

RENCANA STRATEGIS

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana

Tahun 2020-2024



**Sekretariat Kabinet
Republik Indonesia**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas terselesaikannya Rencana Strategis (Renstra) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2020-2024.

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana telah menyusun Renstra Tahun 2020-2024 yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, kajian lingkungan internal dan eksternal serta arah kebijakan dan strategi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana sebagai upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana.

Renstra ini merupakan pedoman bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana agar dapat menyelenggarakan kegiatan secara lebih terarah, sistematis, konsisten dan seimbang sehingga pencapaian kinerja dapat diukur dengan tepat.

Penyusunan Renstra ini dilaksanakan dengan mempertimbangkan potensi dan kondisi umum saat ini, namun demikian sesuai dengan perkembangan dan dinamika yang terjadi perlu penyesuaian dari waktu ke waktu. Oleh karena itu, diperlukan saran dan masukan dari semua pihak demi keberhasilan pelaksanaan tujuan dalam mencapai misi.

Jakarta, Agustus 2021

Henny Navilah

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Kondisi Umum	1
1. Latar Belakang.....	1
2. Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet	2
B. Potensi dan Permasalahan	6
1. Kekuatan (<i>Strengths</i>).....	6
2. Kelemahan (<i>Weaknesses</i>)	7
3. Peluang Organisasi (<i>Opportunities</i>)	7
4. Ancaman Organisasi (<i>Threats</i>)	7
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN	9
A. Visi	9
B. Misi.....	10
C. Tata Nilai	11
D. Tujuan	12
E. Sasaran Strategis	14
BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI	21
A. Arah Kebijakan dan Strategi	21
B. Program	23
BAB IV PENUTUP	36

DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 2.1 Sasaran Strategis, Indikator Sasaran, dan Metode Penghitungan Target Indikator (Januari 2020 s.d. September 2020)	15
Tabel 2.2 Sasaran Strategis, Indikator Sasaran, dan Metode Penghitungan Target Indikator (Oktober 2020 s.d. Desember 2020)	17
Tabel 2.3 Sasaran Strategis, Indikator Sasaran, dan Metode Penghitungan Target Indikator (Tahun 2021 s.d. 2024)	19
Tabel 3.1 <i>Outcome</i> dan Indikator <i>Outcome</i> Program (Januari 2020 s.d. September 2020)	25
Tabel 3.2 <i>Outcome</i> dan Indikator <i>Outcome</i> Program (Oktober 2020 s.d. Desember 2020)	26
Tabel 3.3 <i>Outcome</i> dan Indikator <i>Outcome</i> Program (Tahun 2021 s.d. 2024)	27
Tabel 3.4 Kebutuhan Pendanaan Pembangunan Tahun 2020-2024	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. KONDISI UMUM

1. Latar Belakang

Dinamika perkembangan lingkungan strategis yang sangat cepat mempengaruhi kondisi organisasi dalam upaya pencapaian tujuan. Perubahan yang terjadi harus disikapi secara cermat agar organisasi mampu bertahan dan berhasil mencapai tujuan yang dicita-citakan. Kemampuan suatu organisasi menyikapi potensi perubahan yang akan terjadi, akan menentukan tingkat keberhasilan organisasi itu sendiri di masa yang akan datang.

Setiap organisasi pemerintah termasuk unit-unit kerja yang ada dituntut untuk mempunyai suatu manajemen strategis yang mampu menjadi wahana untuk mengantisipasi permasalahan dan perubahan baik internal maupun eksternal sekaligus dalam kerangka pencapaian tujuan organisasi. Dinamika ini turut mewarnai penyelenggaraan lembaga pemerintahan. Kondisi ini menempatkan aspek perencanaan strategis sebagai faktor penentu yang penting dan mendesak.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024, setiap Kementerian dalam Kabinet Indonesia Maju mempunyai tanggung jawab untuk mewujudkan Visi dan Misi (Nawacita kedua) Presiden dan Wakil Presiden melalui pelaksanaan pembangunan dengan menyusun strategi yang mengoptimalkan tantangan dan peluang di lingkungannya berdasarkan arahan (strategi) Presiden.

Sekretariat Kabinet sebagai lembaga pemerintah setingkat kementerian telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) 2020–2024 yang ditetapkan melalui Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2020–2024 yang ditindaklanjuti dengan penyusunan Rencana Strategis Deputy Bidang Administrasi sebagai salah satu unit kerja eselon I.

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana sebagai salah satu unit kerja Eselon II pada Deputy Bidang Administrasi, Sekretariat Kabinet, berkewajiban pula untuk menyusun Rencana Strategis Tahun 2020 - 2024 dengan berpedoman kepada Rencana Strategis Sekretariat Kabinet dan Rencana Strategis Deputy Bidang Administrasi yang digunakan juga sebagai sarana pengendalian manajemen.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet dan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, pada tanggal 25 September 2020 di lingkungan Sekretariat Kabinet telah terjadi perubahan struktur organisasi termasuk Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana. Berkenaan dengan hal tersebut, rencana strategis yang akan disusun ini adalah penjabaran visi, misi, tujuan, sasaran serta program dan kegiatan mulai tahun 2020 sampai dengan 2024.

2. Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, maka kedudukan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:

a) Kedudukan

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana adalah unit kerja yang dipimpin oleh Kepala Biro, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Deputi Bidang Administrasi.

b) Tugas

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet, menyelenggarakan dukungan teknis dan administrasi kepada Sekretaris Kabinet dalam pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat lainnya melalui Tim Penilai Akhir, penyelenggaraan pembinaan dan perlindungan bagi aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet, serta pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet.

c) Fungsi

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pengadaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b. pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan dan pengadministrasian pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- d. pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Sekretaris Kabinet dalam melaksanakan tugas untuk penyiapan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Jabatan Pimpinan Tinggi Utama;

- e. penyiapan dan penyelesaian administrasi lainnya bagi aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- f. perencanaan, pelaksanaan, dan kerja sama dalam pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- g. pembinaan dan perlindungan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- h. pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Administrasi.

d) Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dimaksud, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana membawahi 4 (empat) Bagian yaitu:

a. Bagian Kepegawaian

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengadaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya, pengolahan data dan informasi kepegawaian, penelitian, penyiapan, dan penyelesaian administrasi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pensiun aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet, serta penyiapan dan pelaksanaan administrasi lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Kepegawaian dibantu oleh 3 (tiga) Subbagian, yaitu:

- 1) Subbagian Perencanaan dan Informasi Pegawai;
- 2) Subbagian Mutasi, Kepangkatan, dan Pensiun;
- 3) Subbagian Pengelolaan Kesejahteraan Pegawai.

b. Bagian Pengembangan Kapasitas Pegawai

Bagian Pengembangan Kapasitas Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan kapasitas pegawai, dan kerja sama dalam rangka pengembangan kapasitas aparatur sipil negara dan pegawai lainnya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pengembangan Kapasitas Pegawai dibantu oleh 3 (tiga) Subbagian, yaitu:

- 1) Subbagian Perencanaan Pengembangan Kapasitas Pegawai;
- 2) Subbagian Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pegawai;
- 3) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kapasitas Pegawai.

c. Bagian Penanganan Permasalahan Pegawai

Bagian Penanganan Permasalahan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi penanganan permasalahan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet, penyelenggaraan perlindungan hukum bagi aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet, pelaksanaan konseling pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet, serta penyelenggaraan administrasi pembinaan lainnya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Penanganan Permasalahan Pegawai dibantu oleh 3 (tiga) Subbagian, yaitu:

- 1) Subbagian Pembinaan Disiplin dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
- 2) Subbagian Pembinaan Disiplin dan Kode Etik Non Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Subbagian Administrasi Pembinaan dan Konsultasi Pegawai.

d. Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan peraturan internal di lingkungan Sekretariat Kabinet, melaksanakan dukungan analisis dalam rangka pemberian pertimbangan hukum untuk penyelesaian masalah hukum di lingkungan Sekretariat Kabinet, penyusunan dan penelaahan dokumen kontrak atau kerja sama di lingkungan Sekretariat Kabinet, serta pemberian dukungan teknis dan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat lainnya melalui Tim Penilai Akhir.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Organisasi dan Tata Laksana dibantu oleh 2 (dua) Subbagian, yaitu:

- 1) Subbagian Organisasi;
- 2) Subbagian Tata Laksana.

B. POTENSI DAN PERMASALAHAN

Analisis internal dan eksternal bertujuan untuk mengetahui kekuatan maupun kelemahan serta permasalahan sehingga dapat menentukan faktor-faktor kunci keberhasilan dalam organisasi. Hasil analisis tersebut bersama dengan arahan strategi organisasi digunakan untuk menetapkan sasaran, perumusan strategi, dan implementasinya.

1. Kekuatan (*Strenghts*)

Kekuatan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki struktur organisasi serta tugas dan fungsi yang jelas;
- b. Tersedianya jumlah SDM yang memadai;

- c. Optimalisasi Sistem Informasi Manajemen yang berbasis teknologi informasi untuk mendukung efektifitas dan efisiensi pengembangan sumber daya manusia;
- d. Komitmen pejabat dan pegawai dalam pelaksanaan tugas pengelolaan SDM.

2. Kelemahan (*Weaknesses*)

- a. Sistem Informasi Kepegawaian belum terintegrasi dengan sistem pusat pada Badan Kepegawaian Negara;
- b. Peningkatan dan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia belum sepenuhnya optimal;
- c. Sistem Informasi yang ada belum menunjang proses bisnis pelayanan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

3. Peluang Organisasi (*Opportunities*)

- a. Kesempatan mengikuti pendidikan yang ditawarkan oleh pihak/lembaga pemerintah yang lain untuk kepentingan pengembangan SDM Sekretariat Kabinet.
- b. Teknologi informasi di bidang Sumber Daya Manusia pada lingkungan eksternal;
- c. Dukungan kerjasama dan koordinasi dengan berbagai pihak dan instansi terkait;
- d. Tuntutan organisasi untuk memiliki Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan profesional.

4. Ancaman Organisasi (*Threats*)

- a. Adanya kondisi pandemi COVID-19 berpotensi menghambat kecepatan dan kelancaran proses bisnis organisasi;

- b. Sumber Daya Manusia yang lebih berkualitas dan profesional pada instansi pemerintah lainnya;
- c. Adanya kinerja yang lebih akuntabel, transparan, dan dapat diukur pada instansi pemerintah lainnya dengan *core* yang sama.

Berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman di atas, maka dapat diidentifikasi permasalahan-permasalahan yang ada selama ini maupun kemungkinan yang masih akan dihadapi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan yang meliputi:

a. Aspek Kelembagaan

Pelaksanaan tugas dan fungsi pada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana masih kurang optimal.

b. Aspek Ketatalaksanaan

Koordinasi dan kerja sama yang kurang optimal antar pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana serta dengan unit kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro.

c. Aspek Sumber Daya Manusia

Kualitas Sumber Daya Manusia masih perlu terus ditingkatkan dalam mendukung tugas dan fungsi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana pada khususnya dan Sekretariat Kabinet pada umumnya.

d. Aspek Sarana dan Prasarana

Sistem informasi manajemen kepegawaian berbasis teknologi informasi, belum terintegrasi sepenuhnya dan masih dalam proses pengembangan sehingga belum dapat dilaksanakan secara optimal.

BAB II

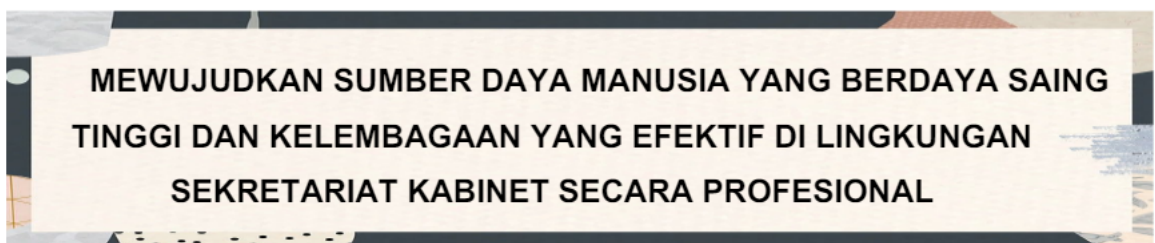
VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

A. VISI

Visi merupakan suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh organisasi. Penetapan visi, sebagai bagian dari perencanaan strategis merupakan suatu langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi.

Penyusunan visi dan misi Sekretariat Kabinet didasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024, serta dengan memperhatikan tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020, yaitu memberikan dukungan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana sebagai salah satu unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, berperan aktif dalam mewujudkan visi dan misi organisasi di bidang pengelolaan sumber daya manusia, kelembagaan, dan ketatalaksanaan. Oleh sebab itu, pada prinsipnya Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana memiliki visi dan misi yang selaras dengan Sekretariat Kabinet. Adapun visi Sekretariat Kabinet adalah sebagai berikut:



Dalam mewujudkan visi Sekretariat Kabinet untuk menjadi institusi yang berwibawa dan andal, diperlukan sumber daya manusia yang kompeten dan profesional dalam melaksanakan tugas-tugasnya serta

kelembagaan dan ketatalaksanaan yang efektif. Peningkatan kualitas sumber daya manusia didukung oleh pengelolaan kepegawaian yang efektif, pengembangan kompetensi pegawai, serta pembinaan pegawai. Kelembagaan dan ketatalaksanaan yang efektif diwujudkan melalui penerbitan produk-produk regulasi yang sinkron dan konsisten.

Berkenaan dengan hal tersebut, maka Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana diharapkan dalam pelaksanaannya dapat mewujudkan sumber daya manusia yang berdaya saing tinggi dan kelembagaan yang efektif di lingkungan Sekretariat Kabinet, dapat mengantisipasi berbagai tantangan di masa depan dengan melakukan inovasi, mengembangkan kemampuan yang dimiliki untuk menjadi yang terbaik, dan dapat diandalkan sehingga mampu meningkatkan kinerja secara optimal

B. MISI

Berdasarkan visi Sekretariat Kabinet yang telah ditetapkan di atas, maka rumusan misi Sekretariat Kabinet yang dilaksanakan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:

MENINGKATKAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET DALAM MENDUKUNG PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

Pernyataan misi tersebut di atas mengandung pengertian bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat Kabinet mengutamakan hal-hal sebagai berikut:

Dalam melaksanakan misi Sekretariat Kabinet, diperlukan sumber daya manusia yang kompeten dan mampu menjalankan tugasnya dengan berlandaskan prinsip-prinsip tersebut. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana perlu melakukan peningkatan kualitas sumber daya manusia secara konsisten. Peningkatan sumber daya manusia

memiliki arti: 1) meningkatkan wawasan dengan mengasah keterampilan yang sudah ada (*existing capacity*), 2) mengembangkan kapasitas yang mengedepankan proses kreatif untuk membangun kapasitas yang belum terlihat (*constructing capacity*) yang diantaranya kemampuan dalam menyelesaikan masalah (*problem solving*) dan mengambil keputusan (*decision making*), serta 3) meningkatkan kemampuan dalam kepemimpinan (*situasional leadership*) melalui pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi.

Peningkatan kapasitas kelembagaan merupakan bagian dari reformasi birokrasi yang sangat penting dan menentukan, sehingga benar-benar mengarah pada upaya mewujudkan pemerintahan yang memenuhi kriteria ketatalaksanaan yang baik (*good governance*). Hal penting dalam peningkatan ini adalah mengembangkan pola struktur organisasi yang berkaitan dengan pembagian tugas yang dapat menjadikan Sekretariat Kabinet sebagai organisasi yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsi, dengan penataan dan tata kelola (*business process*) organisasi yang tepat ukuran (*right-size*) secara bertahap, berkesinambungan, dan tidak tumpang tindih (*overlapping*).

C. TATA NILAI

Berdasarkan karakteristik tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan oleh Sekretariat Kabinet pada umumnya dan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana pada khususnya, maka nilai-nilai yang ada pada Biro ini adalah sebagai berikut:

1. *Profesional*, mengandung arti memiliki wawasan yang luas dan dapat memandang masa depan, memiliki kompetensi di bidangnya, mengembangkan potensi dan kapasitas diri, etos kerja berprestasi, serta menjunjung tinggi etika profesi. Dalam hal ini profesional bersangkutan dengan profesi yang memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankan profesi tersebut.
2. *Akomodatif*, mengandung arti dapat menyesuaikan diri.

3. *Antisipatif*, mengandung arti tanggap terhadap sesuatu yang sedang (akan) terjadi.
4. *Inovatif*, mengandung arti kemampuan dalam mendayagunakan keahlian untuk menghasilkan ide, pemikiran, atau karya baru yang original.
5. *Responsif*, mengandung arti cepat memberi tanggapan.
6. *Efektif*, mengandung arti tepat sasaran.
7. *Efisien*, mengandung arti kemampuan menghasilkan *output* yang maksimal dengan *input* yang minimal.
8. *Optimism*, mengandung arti selalu berusaha untuk melakukan dan mencapai yang terbaik.
9. *Team Work*, mengandung arti mengedepankan kerja sama yang bermanfaat agar dapat bersinergi dan terintegrasi.

D. TUJUAN

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Dengan demikian, tujuan harus dapat menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja.

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana mengalami perubahan struktur berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, sehingga penyusunan tujuan dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu:

Januari 2020 s.d. September 2020

1. Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia Secara Efektif dan Efisien
2. Terwujudnya Kualitas Profesional Sumber Daya Manusia Aparatur
3. Terwujudnya Penataan dan Penyempurnaan Organisasi dan Ketatalaksanaan yang Akomodatif, Antisipatif, Inovatif, dan Responsif

Oktober 2020 s.d. Desember 2020

1. Terwujudnya Pelayanan Administrasi terkait Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, K/L, dan Pemerintah Provinsi Hasil Sidang Tim Penilai Akhir yang Berkualitas
2. Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia Secara Efektif dan Efisien
3. Terwujudnya Kualitas Profesional Sumber Daya Manusia Aparatur
4. Terwujudnya Penataan dan Penyempurnaan Organisasi dan Ketatalaksanaan yang Akomodatif, Antisipatif, Inovatif, dan Responsif

Tahun 2021 s.d. Tahun 2024

1. Terwujudnya Pelayanan Administrasi terkait Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, K/L, dan Pemerintah Provinsi Hasil Sidang Tim Penilai Akhir yang Berkualitas
2. Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia Secara Efektif dan Efisien
3. Terwujudnya Kualitas Profesional Sumber Daya Manusia Aparatur
4. Terwujudnya Penataan dan Penyempurnaan Organisasi dan Ketatalaksanaan yang Akomodatif, Antisipatif, Inovatif, dan Responsif

Penyusunan tujuan menjadi 3 (tiga) bagian dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Periode Januari 2020 s.d. September 2020 mengacu pada Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015;
2. Periode Oktober 2020 s.d Desember 2020 mengacu pada Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 dan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2020; dan
3. Periode tahun 2021 s.d. tahun 2024 mengacu pada Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 dan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2020.

E. SASARAN STRATEGIS

Sasaran merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, berorientasi pada hasil, dapat dicapai, dan memiliki kurun waktu tertentu, misalnya tahunan, semesteran, atau triwulanan. Sasaran adalah penjabaran dari tujuan dan diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga dalam sasaran perlu dirancang indikator sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang telah diidentifikasi untuk diwujudkan pada suatu kurun waktu tertentu, misalkan 1 (satu) tahun untuk setiap indikator tersebut perlu disertai dengan targetnya masing-masing.

Keberhasilan pencapaian berbagai sasaran organisasi sangat penting, karena hal-hal sebagai berikut:

1. Guna lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh yang berarti menyangkut keseluruhan instansi berikut satuan kerjanya;
2. Meletakkan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau kinerja organisasi;
3. Sebagai alat untuk memicu agar semua bagian organisasi sadar akan kemungkinan timbulnya permasalahan.

Sebagai implikasi dari perubahan struktur pada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, sasaran strategis disusun menjadi 3 (tiga) sasaran, yaitu:

1. Sasaran strategis bulan Januari s.d. September 2020;
2. Sasaran strategis bulan Oktober s.d. Desember 2020; dan
3. Sasaran strategis tahun 2021-2024 yang telah disesuaikan dengan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) di tahun 2020, disusun dalam rangka meningkatkan pencapaian tujuan yang akan dicapai atau dihasilkan.

Tabel 2.1

Sasaran Strategis, Indikator Sasaran, dan Metode Penghitungan Target Indikator

Januari 2020 s.d. September 2020

Uraian	Sasaran	Indikator	Metode Penghitungan
Januari 2020 s.d. September 2020	1. Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang berkualitas	a. Persentase penyelesaian dokumen terkait dengan pengelolaan kepegawaian	Jumlah dokumen yang diselesaikan Jumlah seluruh dokumen yang diproses
		b. Persentase penyelesaian layanan kesejahteraan pegawai secara tepat waktu	Jumlah layanan yang diselesaikan secara tepat waktu Jumlah seluruh layanan yang diproses
	2. Terwujudnya Pengelolaan Pengembangan Kapasitas Pegawai yang berkualitas	a. Persentase penyelesaian program pengembangan kapasitas pegawai yang sesuai dengan rencana	Jumlah program yang dilaksanakan Jumlah program yang direncanakan
		b. Persentase penyelesaian dokumen pembinaan pegawai	Jumlah dokumen pembinaan pegawai yang diselesaikan Jumlah dokumen pembinaan pegawai yang diproses

Uraian	Sasaran	Indikator	Metode Penghitungan
	3. Terwujudnya Pengelolaan Organisasi Dan Tata Laksana yang berkualitas	a. Persentase penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang diproses	Jumlah dokumen pengkajian yang diproses Jumlah dokumen pengkajian yang diusulkan
		b. Persentase penyelesaian penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan	Jumlah dokumen penyusunan yang diproses Jumlah dokumen yang pengkajian yang ditindaklanjuti

Tabel 2.2

Sasaran Strategis, Indikator Sasaran, dan Metode Penghitungan Target Indikator

Oktober 2020 s.d. Desember 2020

Uraian	Sasaran	Indikator	Metode Penghitungan
Oktober 2020 s.d. Desember 2020	1. Terwujudnya Rancangan Keputusan Presiden terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya K/L, dan pemerintah provinsi hasil sidang Tim Penilai Akhir yang berkualitas	Persentase Rancangan Keputusan Presiden terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya K/L, dan pemerintah provinsi hasil sidang Tim Penilai Akhir yang diselesaikan secara tepat waktu	<p>Jumlah Rancangan Keppres terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat lainnya hasil sidang Tim Penilai Akhir yang diselesaikan secara tepat waktu</p> <p>Jumlah Rancangan Keppres terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat lainnya hasil sidang Tim Penilai Akhir yang disampaikan kepada Presiden</p>

Uraian	Sasaran	Indikator	Metode Penghitungan
	2. Meningkatnya kualitas layanan manajemen sumber daya manusia	a. Persentase kepuasan layanan kepegawaian	Melalui survei
		b. Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai	Melalui survei
		c. Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai	Melalui survei
	3. Meningkatnya efektivitas layanan manajemen organisasi dan tata laksana	a. Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan	Melalui survei
		b. Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana	Melalui survei

Tabel 2.2

Sasaran Strategis, Indikator Sasaran, dan Metode Penghitungan Target Indikator

Tahun 2021 s.d. 2024

Uraian	Sasaran	Indikator	Metode Penghitungan
Tahun 2021 s.d. 2024	1. Terwujudnya Rancangan Keputusan Presiden terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya K/L, dan pemerintah provinsi hasil sidang Tim Penilai Akhir yang berkualitas	Persentase Rancangan Keputusan Presiden terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya K/L, dan pemerintah provinsi hasil sidang Tim Penilai Akhir yang diselesaikan secara tepat waktu	<p>Jumlah Rancangan Keppres terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat lainnya hasil sidang Tim Penilai Akhir yang diselesaikan secara tepat waktu</p> <p>Jumlah Rancangan Keppres terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat lainnya hasil sidang Tim Penilai Akhir yang disampaikan kepada Presiden</p>

Uraian	Sasaran	Indikator	Metode Penghitungan
	2. Meningkatnya kualitas layanan manajemen sumber daya manusia	a. Persentase kepuasan layanan kepegawaian	Melalui survei
		b. Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai	Melalui survei
		c. Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai	Melalui survei
	3. Meningkatnya efektivitas layanan manajemen organisasi dan tata laksana	a. Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan	Melalui survei
		b. Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana	Melalui survei
		c. Persentase produk hukum yang diselesaikan secara tepat waktu	Jumlah produk hukum yang diselesaikan secara tepat waktu Jumlah produk hukum yang diproses
		d. Persentase kepuasan terhadap layanan bantuan hukum	Melalui survei

BAB III

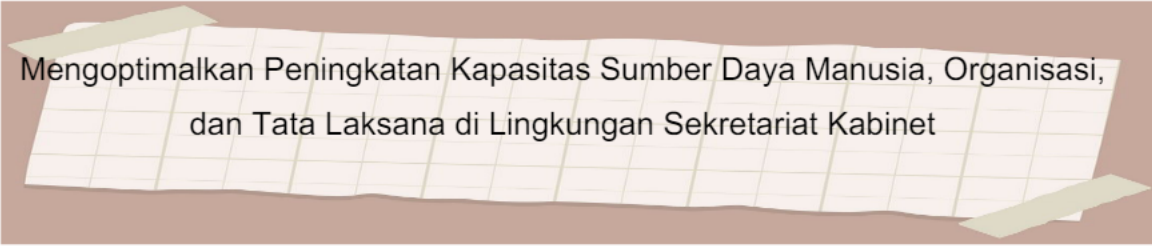
ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

A. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

Arah kebijakan dan strategi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana memuat langkah-langkah berupa program-program indikatif yang memiliki dampak besar terhadap pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis.

Arah kebijakan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana dimaksudkan untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis biro sebagai bagian dari sasaran strategis Deputy Bidang Administrasi.

Arah kebijakan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana selama lima tahun ke depan adalah sebagai berikut:



Mengoptimalkan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia, Organisasi,
dan Tata Laksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Strategi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana yang terkait dengan manajemen organisasi yang memerlukan penanganan segera adalah sebagai berikut:

1. Strategi Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas

Langkah awal yang perlu dilakukan adalah melaksanakan perencanaan kepegawaian yang meliputi penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, pola karir, dan evaluasi jabatan. Setelah seluruh perencanaan kepegawaian tersusun, maka dapat dilakukan penerimaan pegawai berdasarkan perencanaan kebutuhan pegawai.

Pegawai yang telah diterima tersebut akan ditempatkan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Pegawai yang telah menduduki jabatan tertentu dalam beberapa waktu akan dilakukan *assesment* secara komprehensif yang ditindaklanjuti dengan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan (diklat) sumber daya manusia dengan disusun perencanaan diklat struktural dan teknis fungsional.

Berdasarkan hasil *assesment* kebutuhan diklat dan penataan kelembagaan bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat pada umumnya serta pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana pada khususnya, perlu dilakukan evaluasi kompetensi seluruh jabatan struktural dan nonstruktural.

Selanjutnya, dilakukan reposisi sumber daya manusia sesuai dengan kompetensi yang telah ditingkatkan melalui diklat, terutama reposisi sumber daya manusia pada unit-unit penyelenggara tugas pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah.

Terkait dengan perencanaan diklat, dilakukan perencanaan penganggaran pembiayaan diklat dengan menentukan prioritas anggaran diklat. Pelaksanaan diklat akan selalu dimonitor dan dievaluasi secara seksama. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia juga dilakukan dalam bentuk penajakan dan pengikatan kerja sama dengan lembaga-lembaga dalam dan luar negeri. Program kerja sama terus dikembangkan dari waktu ke waktu.

2. Strategi Mewujudkan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan yang Berkualitas

Selama lima tahun ke depan perlu dilaksanakan penataan kembali tugas, fungsi, dan struktur organisasi dengan prinsip bagi habis tugas dalam rangka pemberian dukungan kebijakan. Langkah awal yang harus dilakukan adalah menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, dan dilakukan evaluasi terhadap tugas, fungsi, dan struktur

organisasi, dengan mengidentifikasi kondisi *existing* organisasi dibandingkan dengan tugas dan fungsi yang diharapkan, kemudian dianalisis untuk merumuskan *gap*. Dari hasil analisis tersebut dirumuskan kebutuhan penataan tugas, fungsi, dan struktur organisasi.

Selanjutnya, kelembagaan sesuai hasil evaluasi sudah terbangun dan dilengkapi dengan sarana prasarana kerja yang dibutuhkan. Kelembagaan baru tersebut perlu direvaluasi dari waktu ke waktu terutama selama paruh kedua periode lima tahun.

Seiring dengan langkah penataan kelembagaan di atas, dilakukan penyempurnaan prosedur kerja, dengan melakukan evaluasi prosedur kerja yang ada. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, dilakukan penambahan dan penyempurnaan prosedur kerja dalam rangka pemberian dukungan kebijakan yang menjadi acuan bagi pelaksanaan kerja. Penetapan prosedur kerja dengan Peraturan Sekretaris Kabinet segera diikuti dengan rinciannya yang selanjutnya dari waktu ke waktu direvaluasi dan disesuaikan dengan kebutuhan.

B. PROGRAM

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerja sama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu.

Program didefinisikan sebagai instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.

Program ditetapkan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu:

1. Program Teknis, merupakan program-program yang menghasilkan pelayanan kepada Kementerian/Lembaga (pelayanan eksternal);

2. Program Generik, merupakan program-program yang digunakan oleh beberapa organisasi Eselon I yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan/atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal).

Kedua program tersebut dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana, dengan rincian sebagai berikut:

1. Program Teknis

pada sasaran strategis bulan September 2020 s.d. Desember 2020 dan Tahun 2020-2024 terdapat program teknis bernama "*Program Penyelenggaraan Layanan kepada Presiden dan Wakil Presiden*", berupa pelayanan administrasi terkait pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya K/L serta Pemerintah Provinsi hasil Sidang Tim Penilai Akhir.

2. Program Generik

- a. pada sasaran strategis bulan Januari 2020 s.d. September 2020 terdapat program generik bernama "*Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya*"; dan
- b. pada sasaran strategis bulan September 2020 s.d. Desember 2020 dan Tahun 2020-2024 terdapat program bernama "*Program Dukungan Manajemen, Organisasi, dan Tata Laksana*";

Keduanya merupakan dukungan pelayanan administrasi kepegawaian, pengembangan kapasitas pegawai, pembinaan pegawai, organisasi, dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Kabinet yang bersifat internal.

Outcome dan indikator *outcome* program teknis dan generik tersebut dapat dilihat melalui tabel di bawah ini:

Tabel 3.1
Outcome dan Indikator Outcome Program
Januari 2020 s.d. September 2020

Outcome dan Indikator	
a. Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang berkualitas	<p>Indikator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persentase penyelesaian dokumen terkait dengan pengelolaan kepegawaian 2) Persentase penyelesaian layanan kesejahteraan pegawai secara tepat waktu
b. Terwujudnya Pengelolaan Pengembangan Kapasitas Pegawai yang berkualitas	<p>Indikator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persentase penyelesaian program pengembangan kapasitas pegawai yang sesuai dengan rencana 2) Persentase penyelesaian dokumen pembinaan pegawai
c. Terwujudnya Pengelolaan Organisasi Dan Tata Laksana yang berkualitas	<p>Indikator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persentase penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang diproses 2) Persentase penyelesaian penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan

Tabel 3.2
Outcome dan Indikator Outcome Program
Oktober 2020 s.d. Desember 2020

<i>Outcome dan Indikator</i>
<p>a. Terwujudnya rancangan Keputusan Presiden terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya K/L, dan pemerintah provinsi hasil sidang Tim Penilai Akhir yang berkualitas</p> <p>Indikator:</p> <p>Persentase Rancangan Keputusan Presiden terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya K/L, dan pemerintah provinsi hasil sidang Tim Penilai Akhir yang diselesaikan secara tepat waktu</p>
<p>b. Meningkatnya kualitas layanan manajemen sumber daya manusia</p> <p>Indikator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persentase kepuasan layanan kepegawaian 2) Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai 3) Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai
<p>c. Meningkatnya efektivitas layanan manajemen organisasi dan tata laksana</p> <p>Indikator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan 2) Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana

Tabel 3.3
Outcome dan Indikator Outcome Program
Tahun 2021 – 2024

<i>Outcome dan Indikator</i>
<p>a. Terwujudnya rancangan Keputusan Presiden terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya K/L, dan pemerintah provinsi hasil sidang Tim Penilai Akhir yang berkualitas</p> <p>Indikator:</p> <p>Persentase Rancangan Keputusan Presiden terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya K/L, dan pemerintah provinsi hasil sidang Tim Penilai Akhir yang diselesaikan secara tepat waktu</p>
<p>b. Meningkatnya kualitas layanan manajemen sumber daya manusia</p> <p>Indikator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persentase kepuasan layanan kepegawaian 2) Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai 3) Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai
<p>c. Meningkatnya efektivitas layanan manajemen organisasi dan tata laksana</p> <p>Indikator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan 2) Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana 3) Persentase produk hukum yang diselesaikan secara tepat waktu 4) Persentase kepuasan terhadap layanan bantuan hukum

Sebagaimana telah diuraikan pada BAB II bahwa *Outcome* dan Indikator *outcome* Program Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana pada Tabel 3.1 s.d. Tabel 3.3 tersebut tercermin dari sasaran strategis dan indikator sasaran strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana.

Berdasarkan hasil Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP), *Outcome* dan Indikator *Outcome* bulan Januari 2020 s.d. September 2020 dan bulan Oktober 2020 s.d. Desember 2020 berbeda dengan *Outcome* dan Indikator *Outcome* Tahun 2021–2024 mengingat sasaran strategis dan indikator strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2021-2024 telah disesuaikan dengan ADIK di tahun 2021.

Target kinerja tahun 2020-2024 terbagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu:

1. Periode Januari 2020 s.d. September 2020 menggunakan 3 (tiga) sasaran strategis (sesuai Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015);
2. Periode Oktober 2020 s.d. Desember 2020 menggunakan 3 (tiga) sasaran strategis (sesuai Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 dan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2020); dan
3. Periode tahun 2021 s.d. tahun 2024 menggunakan 3 (tiga) sasaran strategis (sesuai Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 dan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2020).

Pencapaian tujuan dan sasaran strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana diwujudkan melalui program dan kegiatan. Program dan kegiatan yang dilakukan terdiri dari program dan kegiatan yang mengacu pada nomenklatur DIPA dan program serta kegiatan operasional. Program yang mengacu pada nomenklatur DIPA yaitu Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya, sedangkan kegiatan yang mengacu pada nomenklatur DIPA adalah Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Pengembangan Pegawai, serta Pengkajian dan Penyusunan Organisasi dan Ketatalaksanaan di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

Selain program dan kegiatan tersebut, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana juga memiliki program dan kegiatan operasional sebagai berikut:

Januari 2020 s.d. September 2020

- a. Sasaran strategis pertama dilaksanakan melalui program operasional pengelolaan kepegawaian yang diwujudkan melalui kegiatan-kegiatan:
 1. Penelitian, penyiapan, dan penyelesaian administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional, kepangkatan, dan pensiun aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 2. Penyiapan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau jabatan Pimpinan Tinggi Utama;
 3. Penyelenggaraan Perencanaan dan Pengadaan CPNS;
 4. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pengurusan Kesejahteraan PNS;
 5. Pengurusan Administrasi Belanja Pegawai.
- b. Sasaran kedua dilaksanakan melalui program operasional perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan pegawai serta penyelenggaraan kerja sama diklat yang diwujudkan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 1. Penyelenggaraan Diklat Struktural
Penyelenggaraan diklat ini dilakukan dalam bentuk Diklat Kepemimpinan (Diklatpim), diklat prajabatan, ujian Dinas serta Penyesuaian Ijazah bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet. Diklatpim dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.
Diklatpim terdiri dari Diklatpim Tingkat I untuk jabatan struktural eselon I, Diklatpim Tingkat II untuk jabatan struktural eselon II, Diklatpim Tingkat III untuk jabatan struktural eselon III, dan Diklatpim Tingkat IV untuk jabatan struktural eselon IV.

Diklat Prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan kepada CPNS mengenai wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, serta pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas, dan budaya organisasi sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai abdi masyarakat.

2. Penyelenggaraan Diklat Teknis Fungsional

Diklat fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional. Diklat Teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS.

Penyelenggaraan diklat ini diantaranya dilaksanakan dalam bentuk diklat masa persiapan pensiun, diklat kearsipan, diklat bidang hukum, diklat kepegawaian, uji kompetensi, diklat bahasa inggris, berbagai macam diklat komputer seperti *web design*, *microsoft access* dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.

3. Penyelenggaraan Beasiswa;
4. Pelaksanaan Pemberian Cuti Pegawai;
5. Pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Pegawai;
6. Pelaksanaan Pengoordinasian Disiplin Pegawai.

c. Sasaran ketiga melalui program operasional perencanaan, pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan sekretariat kabinet yang diwujudkan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan Rancangan Peraturan dan Keputusan Sekretaris Kabinet, Peraturan dan Keputusan Deputi Bidang Administrasi di Bidang Organisasi dan Tata Laksana;
2. Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Analisis Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan;
3. Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Oktober 2020 s.d. Desember 2020

- a. Sasaran strategis pertama dilaksanakan melalui program operasional yang diwujudkan melalui kegiatan penyiapan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau jabatan Pimpinan Tinggi Utama.
- b. Sasaran strategis kedua dilaksanakan melalui program operasional pengelolaan kepegawaian, pengembangan pegawai, dan pembinaan pegawai yang diwujudkan melalui kegiatan sebagai berikut:
 1. Penelitian, penyiapan, dan penyelesaian administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional, kepangkatan, dan pensiun aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 2. Penyelenggaraan Perencanaan dan Pengadaan CPNS;
 3. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pengurusan Kesejahteraan PNS;
 4. Pengurusan Administrasi Belanja Pegawai;
 5. Penyelenggaraan Diklat Struktural
Jenis Diklat Struktural antara lain Diklat Kepemimpinan (Diklatpim), diklat prajabatan, ujian Dinas serta Penyesuaian Ijazah bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 6. Penyelenggaraan Diklat Teknis Fungsional
Diklat fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional. Diklat Teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS;
 7. Penyelenggaraan Beasiswa;
 8. Perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi penanganan permasalahan ASN dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 9. Penyelenggaraan perlindungan hukum bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 10. Penyelenggaraan konseling pegawai.

- c. Sasaran strategis ketiga melalui program operasional perencanaan, pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan sekretariat kabinet yang diwujudkan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Rancangan Peraturan dan Keputusan Sekretaris Kabinet, Peraturan dan Keputusan Deputi Bidang Administrasi di Bidang Organisasi dan Tata Laksana;
 2. Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Analisis Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan;
 3. Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Tahun 2021 s.d. 2024

- a. Sasaran strategis pertama dilaksanakan melalui program operasional yang diwujudkan melalui kegiatan penyiapan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau jabatan Pimpinan Tinggi Utama.
- b. Sasaran strategis kedua dilaksanakan melalui program operasional pengelolaan kepegawaian, pengembangan pegawai, dan pembinaan pegawai yang diwujudkan melalui kegiatan sebagai berikut:
1. Penelitian, penyiapan, dan penyelesaian administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional, kepangkatan, dan pensiun aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 2. Penyelenggaraan Perencanaan dan Pengadaan CPNS;
 3. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pengurusan Kesejahteraan PNS;
 4. Pengurusan Administrasi Belanja Pegawai;
 5. Penyelenggaraan Diklat Struktural
Jenis Diklat Struktural antara lain Diklat Kepemimpinan (Diklatpim), diklat prajabatan, ujian Dinas serta Penyesuaian Ijazah bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet;

6. Penyelenggaraan Diklat Teknis Fungsional
Diklat fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional. Diklat Teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS;
 7. Penyelenggaraan Beasiswa;
 8. Penyusunan Manajemen Talenta di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam rangka memperkuat dan mengakselerasi penerapan Sistem Merit di lingkungan Sekretariat Kabinet.
 9. Perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi penanganan permasalahan ASN dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 10. Penyelenggaraan perlindungan hukum bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 11. Penyelenggaraan layanan konseling dan psikologi bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.
- c. Sasaran strategis ketiga melalui program operasional perencanaan, pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan sekretariat kabinet yang diwujudkan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
1. Pengkajian, penyiapan dan penyelesaian program penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional.
 2. Penyusunan Rancangan Peraturan dan Keputusan Sekretaris Kabinet, Peraturan dan Keputusan Deputi Bidang Administrasi di Bidang Organisasi dan Tata Laksana;
 3. Penyusunan dan Evaluasi Analisis Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan;
 4. Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
 5. Pelaksanaan Pendampingan Hukum bagi Pegawai.

Dalam rangka mencapai program dan kegiatan pada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana membutuhkan pendanaan sehingga dapat tercipta efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Biro. Kebutuhan pendanaan Biro SDM OT Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.4

Kebutuhan Pendanaan Pembangunan Tahun 2020 – 2024

Program	Outcome/Pendanaan					
	Januari 2020 s.d. September 2020	Oktober 2020 s.d. Desember 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024
Program Penyelenggaraan Layanan kepada Presiden dan Wakil Presiden	a. Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas	a. Terwujudnya Rancangan Keputusan Presiden terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya K/L, dan pemerintah provinsi hasil sidang TPA yang berkualitas	a. Terwujudnya Rancangan Keputusan Presiden terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya K/L, dan pemerintah provinsi hasil sidang Tim Penilai Akhir yang berkualitas			
Program Dukungan Manajemen, Organisasi, dan Tata Laksana	b. Terwujudnya Pengembangan Kapasitas Pegawai yang Berkualitas c. Terwujudnya Pengelolaan Organisasi dan Tata Laksana yang Berkualitas	b. Meningkatnya kualitas layanan manajemen sumber daya manusia c. Meningkatnya efektivitas layanan manajemen organisasi dan tata laksana	b. Meningkatnya kualitas layanan manajemen sumber daya manusia c. Meningkatnya efektivitas layanan manajemen organisasi dan tata laksana			
Pendanaan	Rp 171.970.691.000	Rp 171.970.691.000	Rp 197.012.445.000	Rp 203.876.292.000	Rp 210.979.425.000	Rp 218.330.194.000

BAB IV

PENUTUP

Rencana Strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2020-2024 merupakan bagian dan sinergis dengan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet dan Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi. Rencana Strategis pada dasarnya masih bersifat umum dan hanya berupa garis-garis besar program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama lima tahun. Penjabaran lebih lanjut dituangkan dalam bentuk Rencana Kinerja Tahunan (RKT) setiap tahun.

Rencana Strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2020 – 2024 merupakan panduan pelaksanaan program dan kegiatan bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Dokumen rencana strategis ini memuat analisis lingkungan strategis, visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis serta arah kebijakan dan strategi yang kemudian dijabarkan melalui program dan kegiatan.

Rencana Strategis ini disusun dengan mempertimbangkan potensi, peluang, serta kendala, dan permasalahan yang dihadapi sehingga penetapan target-target yang berorientasi pada hasil dan diharapkan dapat dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Keberhasilan penerapan rencana strategis tergantung dari komitmen dan konsistensi organisasi untuk mengimplementasikannya. Namun demikian, rencana strategis ini dimungkinkan untuk dilakukan penyesuaian-penyesuaian sejalan dengan dinamika perkembangan internal dan eksternal organisasi.

BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

VISI

MEWUJUDKAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERDAYA SAING TINGGI DAN KELEMBAGAAN YANG EFEKTIF DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET SECARA PROFESIONAL

MISI

MENINGKATKAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET DALAM Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

TUJUAN

1. Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia Secara Efektif dan Efisien
2. Terwujudnya Kualitas Profesional Sumber Daya Manusia Aparatur
3. Terwujudnya Penataan dan Penyempurnaan Organisasi dan Ketatalaksanaan yang Akomodatif, Antisipatif, Inovatif, dan Responsif

SASARAN STRATEGIS:

(Januari 2020 – September 2020)

1. Terwujudnya pengelolaan sumber daya manusia yang berkualitas
2. Terwujudnya pengelolaan pengembangan kapasitas pegawai yang berkualitas
3. Terwujudnya pengelolaan organisasi dan tata laksana yang berkualitas

INDIKATOR KINERJA UTAMA

- Persentase penyelesaian dokumen terkait dengan pengelolaan kepegawaian
- Persentase penyelesaian layanan kesejahteraan pegawai secara tepat waktu
- Persentase penyelesaian program pengembangan kapasitas pegawai yang sesuai dengan rencana
- Persentase penyelesaian dokumen pembinaan pegawai
- Persentase penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang diproses
- Persentase penyelesaian penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan

ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

Mengoptimalkan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet

PROGRAM

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

VISI

SEKRETARIAT KABINET YANG BERWIBAWA DAN ANDAL DALAM MEMBANTU PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN MEWUJUDKAN INDONESIA MAJU YANG BERDAULAT, MANDIRI, BERKEPRIBADIAN BERLANDASKAN GOTONG ROYONG

MISI

SEKRETARIAT KABINET MELAKSANAKAN MISI PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN DENGAN MEMBERIKAN DUKUNGAN MANAJEMEN KABINET YANG BERKUALITAS MELALUI:

1. Pemberian Rekomendasi yang Tepat, Cepat, dan Aman atas Penyelenggaraan Pemerintah
2. Pemberian Dukungan Kerja Kabinet yang Efektif, Efisien, dan Responsif
3. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi, Sumber Daya Manusia dan Sarana/Prasarana di lingkungan Sekretariat Kabinet

TUJUAN

1. Terwujudnya Pelayanan Administrasi terkait pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, K/L, dan Pemerintah Provinsi hasil Sidang Tim Penilai Akhir yang Berkualitas
2. Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia Secara Efektif dan Efisien
3. Terwujudnya Kualitas Profesional Sumber Daya Manusia Aparatur
4. Terwujudnya Penataan dan Penyempurnaan Organisasi dan Ketatalaksanaan yang Akomodatif, Antisipatif, Inovatif, dan Responsif

SASARAN STRATEGIS:

(Oktober 2020 - Desember 2020)

1. Terwujudnya Rancangan Keputusan Presiden terkait pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya K/L, dan Pemerintah Provinsi hasil sidang Tim Penilai Akhir yang berkualitas
2. Meningkatnya kualitas layanan manajemen sumber daya manusia
3. Meningkatnya efektivitas layanan manajemen organisasi dan tata laksana

INDIKATOR KINERJA UTAMA

Persentase Rancangan Keputusan Presiden terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya K/L, dan pemerintah provinsi hasil sidang Tim Penilai Akhir yang diselesaikan secara tepat waktu

- Persentase kepuasan layanan kepegawaian
- Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai
- Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai
- Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan
- Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana

ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

Mengoptimalkan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet

PROGRAM

- Program Dukungan Manajemen Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana
- Program Penyelenggaraan Layanan kepada Presiden dan Wakil Presiden

BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

VISI

SEKRETARIAT KABINET YANG BERWIBAWA DAN ANDAL DALAM MEMBANTU PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN MEWUJUDKAN INDONESIA MAJU YANG BERDAULAT, MANDIRI, BERKEPRIBADIAN BERLANDASKAN GOTONG ROYONG

MISI

SEKRETARIAT KABINET MELAKSANAKAN MISI PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN DENGAN MEMBERIKAN DUKUNGAN MANAJEMEN KABINET YANG BERKUALITAS MELALUI:

1. Pemberian Rekomendasi yang Tepat, Cepat, dan Aman atas Penyelenggaraan Pemerintah
2. Pemberian Dukungan Kerja Kabinet yang Efektif, Efisien, dan Responsif
3. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi, Sumber Daya Manusia dan Sarana/Prasarana di lingkungan Sekretariat Kabinet

TUJUAN

1. Terwujudnya Pelayanan Administrasi terkait pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, K/L, dan Pemerintah Provinsi hasil Sidang Tim Penilai Akhir yang Berkualitas
2. Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia Secara Efektif dan Efisien
3. Terwujudnya Kualitas Profesional Sumber Daya Manusia Aparatur
4. Terwujudnya Penataan dan Penyempurnaan Organisasi dan Ketatalaksanaan yang Akomodatif, Antisipatif, Inovatif, dan Responsif

SASARAN STRATEGIS: (2021 - 2024)

1. Terwujudnya Rancangan Keputusan Presiden terkait pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya K/L, dan Pemerintah Provinsi hasil sidang Tim Penilai Akhir yang berkualitas
2. Meningkatnya kualitas layanan manajemen sumber daya manusia
3. Meningkatnya efektivitas layanan manajemen organisasi dan tata laksana

INDIKATOR KINERJA UTAMA

Persentase Rancangan Keputusan Presiden terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya K/L, dan pemerintah provinsi hasil sidang Tim Penilai Akhir yang diselesaikan secara tepat waktu

- Persentase kepuasan layanan kepegawaian
- Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai
- Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai
- Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan
- Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana
- Presentase produk hukum yang diselesaikan secara tepat waktu
- Presentase kepuasan terhadap layanan bantuan hukum

ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

Mengoptimalkan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet

PROGRAM

- Program Dukungan Manajemen Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana
- Program Penyelenggaraan Layanan kepada Presiden dan Wakil Presiden