



KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 212 TAHUN 2020

TENTANG

RENCANA STRATEGIS BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2020-2024

SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Ombudsman Nomor 44 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2020-2024, perlu disusun Rencana Strategis Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2020-2024;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Rencana Strategis Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2020-2024.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);

3. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan



- Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 247);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
 5. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663);
 6. Peraturan Ombudsman Nomor 44 tentang Rencana Strategis Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 677);
 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 1 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia;
 8. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2020-2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN TENTANG RENCANA STRATEGIS BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020-2024.

KESATU : Rencana Strategis Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2020-2024 adalah dokumen perencanaan Biro Sumber Daya Manusia dan Umum untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2020 sampai dengan tahun 2024.



KEDUA : Rencana Strategis Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2020-2024 sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu memuat:

- a. pendahuluan;
- b. visi, misi, tujuan, dan sasaran program;
- c. arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi, dan kerangka kelembagaan;
- d. target kinerja dan kerangka pendanaan, dan;
- e. penutup.

KETIGA : Rencana Strategis Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2020-2024 sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- (1) Rencana Strategis Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2020-2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan Umum dalam penyusunan kegiatan 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2020 sampai dengan tahun 2024.
- (2) Rincian program/kegiatan, indikator kinerja, target dan alokasi anggaran masing-masing kegiatan dalam rencana strategis Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia 2020-2024 merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2020-2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (1).



KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Agustus 2020
SEKRETARIS JENDERAL,

SUGANDA PANDAPOTAN PASARIBU



Sekretaris Jenderal
Suganda Pandapotan Pasaribu - NIP. 19730916 199311 1 001

Digital Signature
ori-2749971532200730040707

Jl. HR. Rasuna Said Kav. C-19 Jakarta Selatan 12920

Telp: 021 - 2251 3737

Email: office@ombudsman.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

RENCANA STRATEGIS 2020 - 2024

BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM

KATA PENGANTAR

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

Renstra Biro Sumber Daya Manusia dan Umum merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Renstra Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia dan secara substantif merupakan penjabaran dari Renstra Sekretariat Jenderal yang terkait dengan tugas dan fungsi sebagai unit kerja penyelenggara dukungan administratif/*supporting system* kepada Ombudsman Republik Indonesia.

**KEPALA BIRO SUMBER DAYA
MANUSIA DAN UMUM,**

LENI MILANA



Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

Leni Milana - NIP. 19741108 199311 2 001

Digital Signature

ori-2663405949200819045335

Jl. HR. Rasuna Said Kav. C-19 Jakarta Selatan 12920

Telp: 021 - 2251 3737

Email: office@ombudsman.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Kondisi Umum	1
1.2. Potensi dan Permasalahan.....	5
1.3. Faktor Kunci Keberhasilan.....	6
BAB II	8
VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, DAN INDIKATOR KINERJA	8
2.1. Visi	8
2.2. Misi.....	9
2.3 Tujuan.....	9
2.4 Sasaran Program	10
BAB III	11
ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI,	11
DAN KERANGKA KELEMBAGAAN	11
3.1. Arah Kebijakan dan Strategi Ombudsman RI	11
3.2. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal Ombudsman	15
3.4. Kerangka Kelembagaan	18
BAB IV	20
TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN	20
4.1. Target Kinerja.....	20
4.2. Kerangka Pendanaan.....	21
BAB V	22
PENUTUP	22

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Klasifikasi Jumlah ASN Biro Sumber Daya Manusia dan Umum berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang	3
Tabel 1.2	Klasifikasi Jumlah ASN Biro Sumber Daya Manusia dan berdasarkan Jabatan Struktural	4
Tabel 1.3	Klasifikasi ASN Biro Sumber Daya Manusia dan berdasarkan Tingkat Pendidikan	4
Table 3.1	Matriks Kegiatan Prioritas Pelayanan Publik	11
Tabel 3.2	Penjabaran Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan, dan Strategi	15
Tabel 4.1	Target Indikator Kinerja Program Dukungan Manajemen	20
Tabel 4.2.	Target Kinerja Kegiatan Program Dukungan Manajemen	21
Tabel 4.3	Kerangka Pendanaan Program Dukungan Manajemen	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	2
Gambar 3.2	Hubungan Kerangka Logis Renstra Ombudsman RI dengan Pencapaian Pembangunan Nasional	20
Gambar 3.3	Sasaran dan Indikator Reformasi Birokrasi	22
Gambar 3.4	Area Perubahan Reformasi Birokrasi	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Kondisi Umum

Pembangunan nasional merupakan upaya seluruh komponen bangsa dalam rangka mencapai tujuan pembentukan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pada era reformasi, tuntutan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pemerintah makin meningkat. Demikian pula harapan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan publik yang makin berkualitas. Pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019, dalam rangka mendukung pembangunan nasional dan mewujudkan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2020-2024.

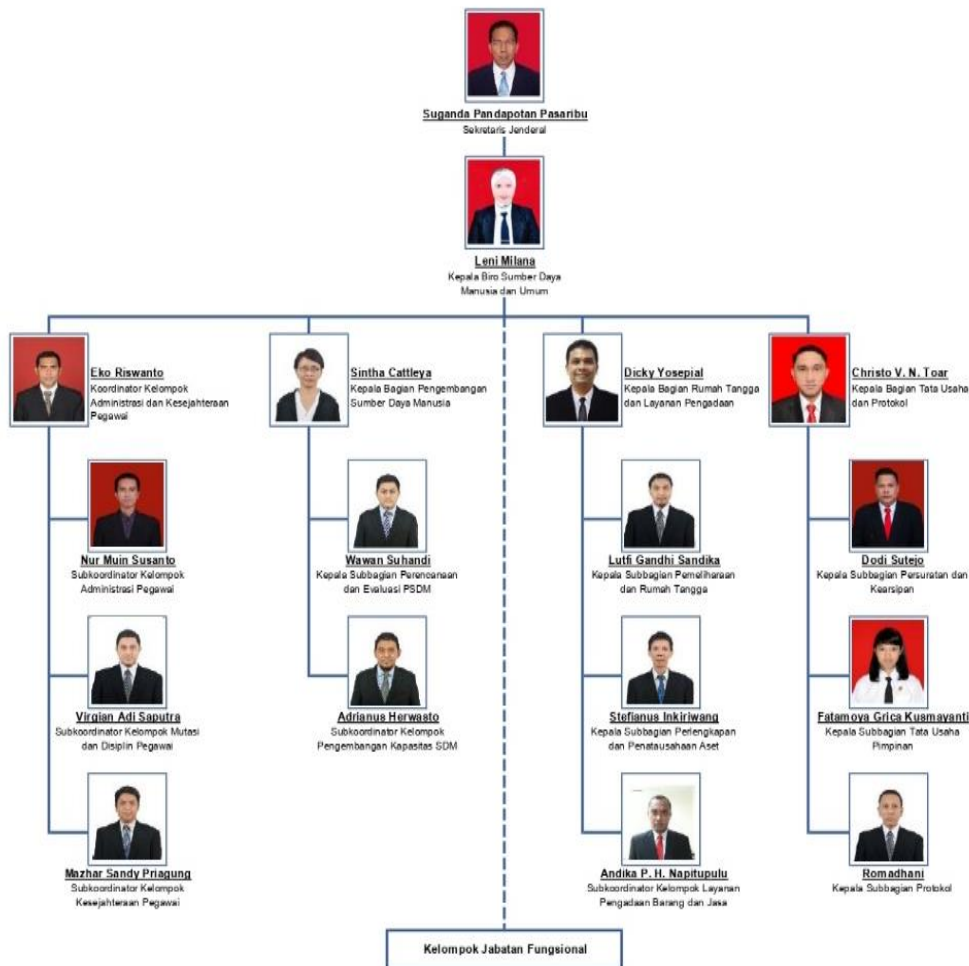
Rencana Strategis Biro Sumber Daya Manusia dan Umum merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia. Rencana Strtategis disusun dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga tahun 2020-2024. Biro Sumber Daya Manusia dan Umum adalah perangkat pemerintah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal bertugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia dan layanan umum.

Renstra Biro Sumber Daya Manusia dan Umum memuat visi, misi, tujuan, sasaran strategis, arah kebijakan, strategi, program, kegiatan, dan anggaran dan dipergunakan sebagai acuan setiap Eselon III atau Koordinator Kelompok Fungsional di bawahnya dalam menetapkan dan menerapkan Indikator Kinerja, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran sesuai RPJMN periode berjalan.

1.1.1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia dan Umum dalam Sekretariat Jenderal Ombudsman berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 1 Tahun 2018.

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia dan Umum



Adapun tugas Biro Sumber Daya Manusia dan Umum adalah melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia dan layanan umum. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- Pengelolaan urusan kepegawaian
- Pengelolaan urusan pengembangan sumber daya manusia
- Pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, dan layanan pengadaan
- Pengelolaan urusan tata usaha dan keprotokolan
- Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sumber daya manusia dan layanan umum, dan
- Pelaksanaan administrasi Biro.

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, terdiri atas:

- 1) Koordinator Kelompok Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas:
 - Subkoordinator Kelompok Administrasi Kepegawaian
 - Subkoordinator Kelompok Subbagian Mutasi dan Disiplin Pegawai
 - Subkoordinator Kelompok Kesejahteraan Pegawai
- 2) Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - Subkoordinator Kelompok Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia
- 3) Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Layanan Pengadaan, terdiri atas:
 - Subbagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset
 - Subbagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga
 - Subkoordinator Kelompok Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
- 4) Bagian Tata Usaha dan Protokol, terdiri atas:
 - Subbagian Tata Persuratan dan Kearsipan
 - Subbagian Tata Usaha Pimpinan
 - Subbagian Protokol

1.1.2. Sumber Daya Manusia

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum didukung Sumber Daya Manusia sebanyak 106 orang yang terdiri atas 42 orang ASN dan 64 non-ASN yaitu Pengemudi sebanyak 21 orang, Pramubakti sebanyak 22 orang, dan Satuan Pengamanan sebanyak 21 orang, dengan rincian sebagai berikut :

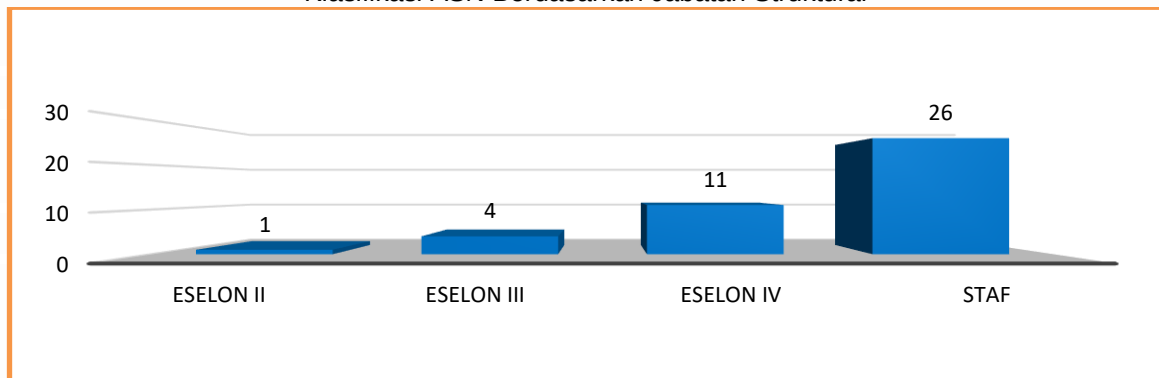
Tabel 1.1
Klasifikasi ASN Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

No.	Golongan/Ruang	Jumlah
1.	IV/b	3
2.	IV/a	3
3.	III/d	0
4.	III/c	6
5.	III/b	8
6.	III/a	12
7.	II/d	6
8.	II/c	4
Jumlah		42

Tabel 1.2
Klasifikasi ASN Berdasarkan Jabatan Struktural

No	Jabatan	Jumlah
1.	Eselon II	1
2.	Eselon III	4
3.	Eselon IV	11
4.	Staf	26
Jumlah		42

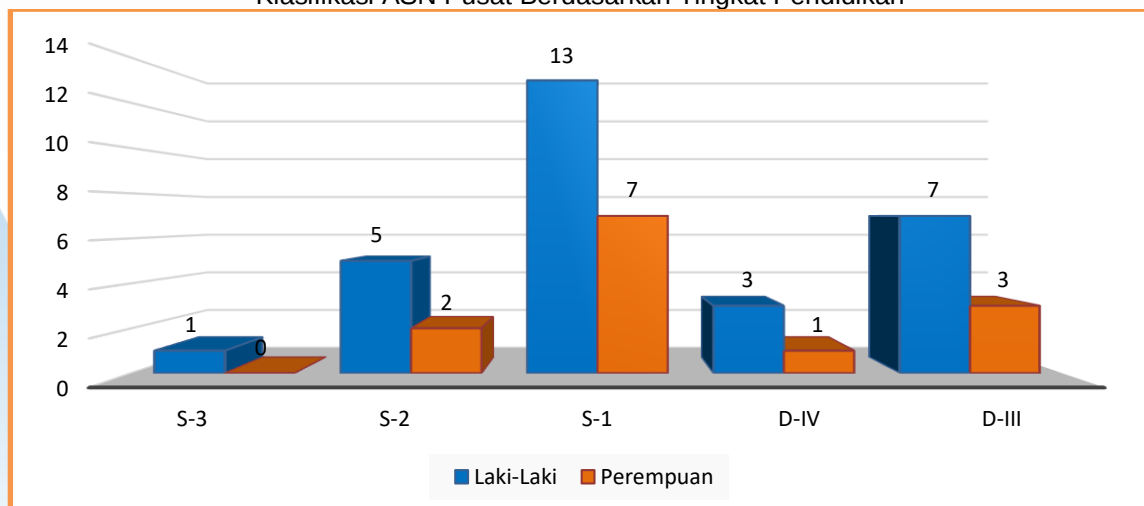
Grafik 1.1
Klasifikasi ASN Berdasarkan Jabatan Struktural



Tabel 1.3
Klasifikasi ASN Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	L	P	Jumlah
1.	Doktoral/S-3	1	0	1
2.	Pasca Sarjana/S-2	5	2	7
3.	Sarjana/S-1	13	7	20
4.	Diploma-IV	3	1	4
5.	Diploma-III	7	3	10
Jumlah		29	13	42

Grafik 1.2
Klasifikasi ASN Pusat Berdasarkan Tingkat Pendidikan



1.2.Potensi dan Permasalahan

1.2.1. Potensi

Potensi adalah suatu bentuk sumber daya, kemampuan, kesanggupan ataupun kekuatan yang mempunyai kemungkinan untuk bisa dikembangkan menjadi bentuk yang lebih besar. Kemampuan atau kekuatan dalam suatu organisasi merupakan salah faktor pendukung dalam menjalankan organisasi. Setiap organisasi perlu memahami potensi yang dimiliki karena potensi yang ada tidak berarti jika tidak dikembangkan dengan baik dan benar. Untuk itu sangat perlu memahami potensi organisasi sehingga dapat dengan mudah menentukan cara yang paling tepat untuk mengembangkan potensi yang ada. Berikut ini hasil identifikasi potensi yang dimiliki Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, antara lain:

- a. Dasar hukum yang digunakan untuk menetapkan kebijakan dan melaksanakan kegiatan di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, baik dari aspek kelembagaan, perencanaan, pengorganisasian maupun pengelolaan sumber daya.
- b. Indeks pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang makin meningkat untuk mewujudkan birokrasi yang bersih, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.
- c. Akuntabilitas kinerja yang makin meningkat, yang ditandai dengan peningkatan Nilai AKIP.
- d. Pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi yang berkelanjutan, ditandai dengan peningkatan Indeks SPBE.
- e. Adanya komitmen yang kuat dari pimpinan Sekretariat Jenderal Ombudsman dan aparaturnya untuk terus melakukan pengembangan dan peningkatan sistem, standar, dan prosedur kerja dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik.
- f. Layanan kepegawaian, rumah tangga, barang/jasa, tata usaha dan protokol.
- g. Perbaikan mekanisme dan prosedur kerja yang efektif dan efisien di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman.
- h. Pengembangan jaringan dan aplikasi penunjang kinerja dalam rangka meningkatkan produktifitas dan kualitas kerja yang lebih baik dan cepat di seluruh unit kerja.

1.2.2. Permasalahan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum menghadapi beberapa permasalahan yang dapat menghambat keberhasilan kinerja. Berikut beberapa permasalahan yang dihadapi:

- a. Pembinaan dan pengembangan kualitas sumber daya aparatur masih terbatas serta pola pengembangan karir belum optimal.
- b. Belum optimalnya pelaksanaan koordinasi.
- c. Kualitas sistem dan prosedur tata kelola barang milik negara perlu terus ditingkatkan.
- d. Data dan informasi dalam rangka mendukung pengambilan keputusan masih terbatas dan perlu untuk ditingkatkan.
- e. Intergrasi implementasi Sistem Manajemen Kinerja yang belum optimal.
- f. Kurangnya SDM pengelola barang/jasa.
- g. Jumlah SDM Aparatur, anggaran, pengorganisasian maupun pengelolaan sumber daya dilingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan umum

1.3. Faktor Kunci Keberhasilan

Dengan melihat beberapa faktor tersebut, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum terus memacu diri melakukan tugas dan fungsinya mendukung terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel guna mendukung tugas dan fungsi dukungan administratif Ombudsman Republik Indonesia.

Berdasarkan faktor-faktor tersebut, maka rumusan hasil analisis strategis yang menjadi prioritas Faktor Kunci Keberhasilan (FKK) adalah:

1. Peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman.
2. Peningkatan sistem perencanaan dan administrasi yang efektif.
3. Peningkatan kualitas dan profesionalitas pegawai di seluruh unit kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman.
4. Peningkatan sarana dan prasarana guna mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat Jenderal Ombudsman.

Selanjutnya untuk memberi fokus dan memperkuat rencana yang memperjelas hubungan antara misi dan tujuan, disusun faktor kunci keberhasilan yaitu:

1. Adanya konsistensi antara sistem perencanaan yang efektif, pelaksanaan tugas yang optimal, dan sistem evaluasi yang tepat, sebagai suatu kesatuan sistem yang saling terkait.
2. Adanya kesinambungan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pegawai Ombudsman dan teknologi informasi secara terus-menerus.
3. Adanya dukungan sumber daya yang memadai.
4. Adanya ketersediaan sarana dan prasarana yang dapat memenuhi kebutuhan pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian tujuan.
5. Dukungan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, DAN INDIKATOR KINERJA

2.1. Visi

Visi adalah rumusan umum mengenai cita-cita yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi terkait dengan pandangan ke depan instansi pemerintah harus diarahkan agar dapat berkirja secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif.

Sesuai dengan kedudukannya sebagai pedoman untuk mengarahkan pencapaian tujuan jangka panjang pelaksanaan tugas Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sekretariat Jenderal Ombudsman, Rencana Strategis memuat visi jangka panjang sebagai landasan dalam menyiapkan arah kebijakan lima tahun ke depan. Visi Biro Sumber Daya Manusia dan Umum merupakan gambaran keadaan organisasi yang ingin dicapai pada masa mendatang. Biro Sumber Daya Manusia dan Umum sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas administratif merumuskan visi sebagai berikut :

“Mewujudkan SDM yang professional serta pengadaan barang/jasa, ketatausahaan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan yang akuntabel ”

2.1.1. Penjelasan Visi

Dukungan: Segala bentuk informasi verbal ataupun non verbal yang bersifat saran, bantuan yang nyata maupun tingkah laku diberikan sekelompok orang dengan subjek di dalam lingkungannya. Dengan pengertian tersebut Biro Sumber Daya Manusia dan Umum senantiasa sigap dalam memberi dukungan dalam setiap penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai perannya sebagai upaya untuk pencapaian tujuan lembaga.

Administratif: Kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Prima: Upaya yang dilakukan secara maksimal terhadap sesuatu yang dibutuhkan dengan cepat, responsif, sangat baik dan utama. Dalam hal ini Biro Sumber Daya Manusia dan Umum bertekad dan berupaya untuk memberikan suatu dukungan yang sangat baik dan maksimal untuk pemenuhan target kinerja lembaga.

2.2. Misi

Untuk mencapai Visi tersebut, maka ditetapkan Misi Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sekretariat Jenderal Ombudsman. Misi memberikan gambaran mengenai rumusan umum upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi yang dijabarkan dengan tujuan untuk memberikan dukungan kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Ombudsman Republik Indonesia serta tugas pokok dan fungsi Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sekretariat Jenderal Ombudsman.

Misi Biro Sumber Daya Manusia dan Umum adalah:

1. Meningkatkan Pelayanan Ketatausahaan, Protokol, Kerumahtanggaan, Prasarana Fisik, pengelolaan Barang/Jasa, dan Barang Milik Negara, serta Layanan Perkantoran yang efektif dan efisien.
2. Meningkatkan kompetensi SDM Pegawai dan pemenuhan sistem merit.
3. Meningkatkan penyediaan informasi SDM, kualitas pengelolaan dan layanan kepegawaian (pengangkatan, pemindahan, kepangkatan, pemberhentian dan pemensiunan) berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.

2.3 Tujuan

Tujuan adalah pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis yang harus diselesaikan organisasi. Pernyataan tujuan diterjemahkan ke dalam sasaran yang ingin dicapai. Tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin dicapai masing-masing misi. Tujuan harus dapat menunjukkan kondisi yang diinginkan di masa mendatang. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan yang dapat dilakukan dalam mencapai tujuan.

Tujuan merupakan penjabaran visi Biro Sumber Daya Manusia dan Umum yang hendak dicapai. Dalam rangka mewujudkan visi dan misi tersebut, maka tujuan Biro Sumber Daya Manusia dan Umum adalah: **"Mengembangkan manajemen sumber**

daya manusia dan Pelayanan Ketatausahaan, Kerumahtanggaan, Prasarana Fisik, Protokol, dan Barang Milik Negara, serta Layanan Perkantoran”.

Tujuan tersebut merupakan penjabaran fungsi Sekretariat Jenderal Ombudsman dalam pemberian dukungan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia. Peningkatan kualitas tata kelola administrasi dan penyelesaian laporan/aduan masyarakat guna menunjang pelaksanaan wewenang dan tugas Ombudsman RI termasuk dalam fungsi Sekretariat Jenderal Ombudsman.

Adapun ukuran keberhasilan atau indikator kinerja untuk tujuan tersebut dijelaskan dalam Sasaran Program.

2.4 Sasaran Program

Sasaran Program adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Umum yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil (*outcome*) dari satu atau beberapa program. Adapun sasaran program Biro Sumber Daya Manusia dan Umum adalah: “Terselenggaranya pengelolaan sumber daya manusia dan layanan umum”

Terselenggaranya pengelolaan sumber daya manusia dan layanan umum ini tercermin dalam indikator berikut:

1. Persentase pemenuhan infrastruktur sesuai kebutuhan pegawai.
2. Persentase pemenuhan pengembangan kompetensi pegawai.

BAB III

ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

3.1. Arah Kebijakan dan Strategi Ombudsman RI

Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN) 2020-2024, Ombudsman RI berperan mengawasi seluruh agenda pembangunan, yang secara spesifik mendukung pencapaian pembangunan agenda ke-7, yaitu “Memperkuat stabilitas Politik, Hukum, Ketahanan dan Keamanan, dan Transformasi Pelayanan Publik”. Ombudsman RI berupaya untuk terus meningkatkan sistem pengawasan dalam transformasi pelayanan publik.

Isu strategis pada tatanan transformasi pelayanan publik, diidentifikasi beberapa permasalahan terkait isu tersebut. Salah satu isu strategis tersebut adalah pada aspek pelayanan publik, dan Ombudsman RI merupakan Lembaga yang memiliki tugas dan fungsi dalam melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik. Dalam RPJMN 2015-2019, menunjukkan bahwa jumlah pengaduan masyarakat meningkat signifikan dari 6.859 di tahun 2015 menjadi 8.314 pada tahun 2018, dengan mayoritas pengaduan terkait penundaan berlarut dan penyimpangan prosedur.

Ombudsman RI mengawal dan berperan dalam pengawasan pelaksanaan program prioritas pembangunan nasional aspek pelayanan publik sesuai Undang-undang Nomor 37 tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia. Pengawasan pelayanan publik berkontribusi positif terhadap perbaikan reformasi dan tata kelola pada pemerintah pusat maupun daerah. Ombudsman RI mendukung isu strategis Transformasi Pelayanan Publik. Sesuai tugas, fungsi, dan wewenang Ombudsman Republik Indonesia, dirumuskan kegiatan prioritas pelayanan publik sebagai berikut:

Tabel 3.1
Matriks Kegiatan Prioritas Pelayanan Publik

PP/KP/PROYEK PRIORITAS NASIONAL	INDIKATOR	SATUAN	TARGET				
			2020	2021	2022	2023	2024
Program Prioritas: Reformasi Kelembagaan Birokrasi							
Kegiatan Prioritas: Perluasan Inovasi dalam Pelayanan Publik							

PP/KP/PROYEK PRIORITAS NASIONAL	INDIKATOR	SATUAN	TARGET				
			2020	2021	2022	2023	2024
Proyek Prioritas Nasional Penguatan Pengawasan Kinerja Pelayanan Publik	Jumlah K/L/D Tingkat Kepatuhan Pelayanan Publik Kategori Baik (Zona Hijau)	Instansi	135	142	150	157	164
Survei Kepatuhan K/L/D terhadap pelaksanaan UU No 25 tahun 2009	Jumlah instansi pemerintah yang disurvei terkait kepatuhan terhadap UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Instansi	587	587	587	587	587
Penyelesaian laporan/Pengaduan masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik (<i>External Complaint Handling</i>)	Jumlah Laporan/pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang diselesaikan (<i>External Complaint Handling</i>)	Laporan	6.000	6.300	6.600	6.800	7.000

Arah kebijakan Ombudsman RI untuk mendukung reformasi birokrasi dan tata kelola dalam konteks pelayanan publik adalah:

1. Peningkatan Sistem Pengawasan Pelayanan Publik. Memperkuat dan membangun transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintah, serta pengawasan terhadap aksesibilitas dan kualitas pelayanan publik sebagai hak yang harus dipenuhi penyelenggara layanan kepada masyarakat.

Diharapkan masyarakat merasakan manfaat kehadiran Ombudsman RI sebagai institusi yang melayani masyarakat.

2. Peningkatan kualitas tata kelola organisasi dan pengembangan sumber daya manusia.

Tata kelola organisasi yang baik (*good organisation governance*) dibutuhkan untuk mengatur dan mengendalikan hubungan antara lembaga dengan seluruh pihak yang berkepentingan dan menjadi ranah pengawasan Ombudsman RI terkait hak-hak dan kewajiban yang harus dilaksanakan. Peningkatan kualitas tata kelola yang dilakukan Ombudsman RI bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengawasan terhadap pelayanan publik serta tercapainya tujuan dan program kerja secara efektif. Peningkatan kualitas tata kelola yang dilakukan pada beberapa komponen pendukung di dalamnya antara lain tentang keterpenuhan sarana prasarana dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan, struktur kinerja yang berorientasi pada fungsi, mekanisme dan alur/prosedur yang jelas, serta

ketersediaan peraturan perundang-undangan yang melandasi pelaksanaan kegiatan. Kebijakan utama terkait pengembangan sumber daya manusia juga merupakan hal yang tak kalah penting untuk dilakukan. Hal ini untuk memastikan tersedianya sumber daya manusia yang unggul, berintegritas, dan profesional sesuai bidangnya dalam melakukan tugas pengawasan.

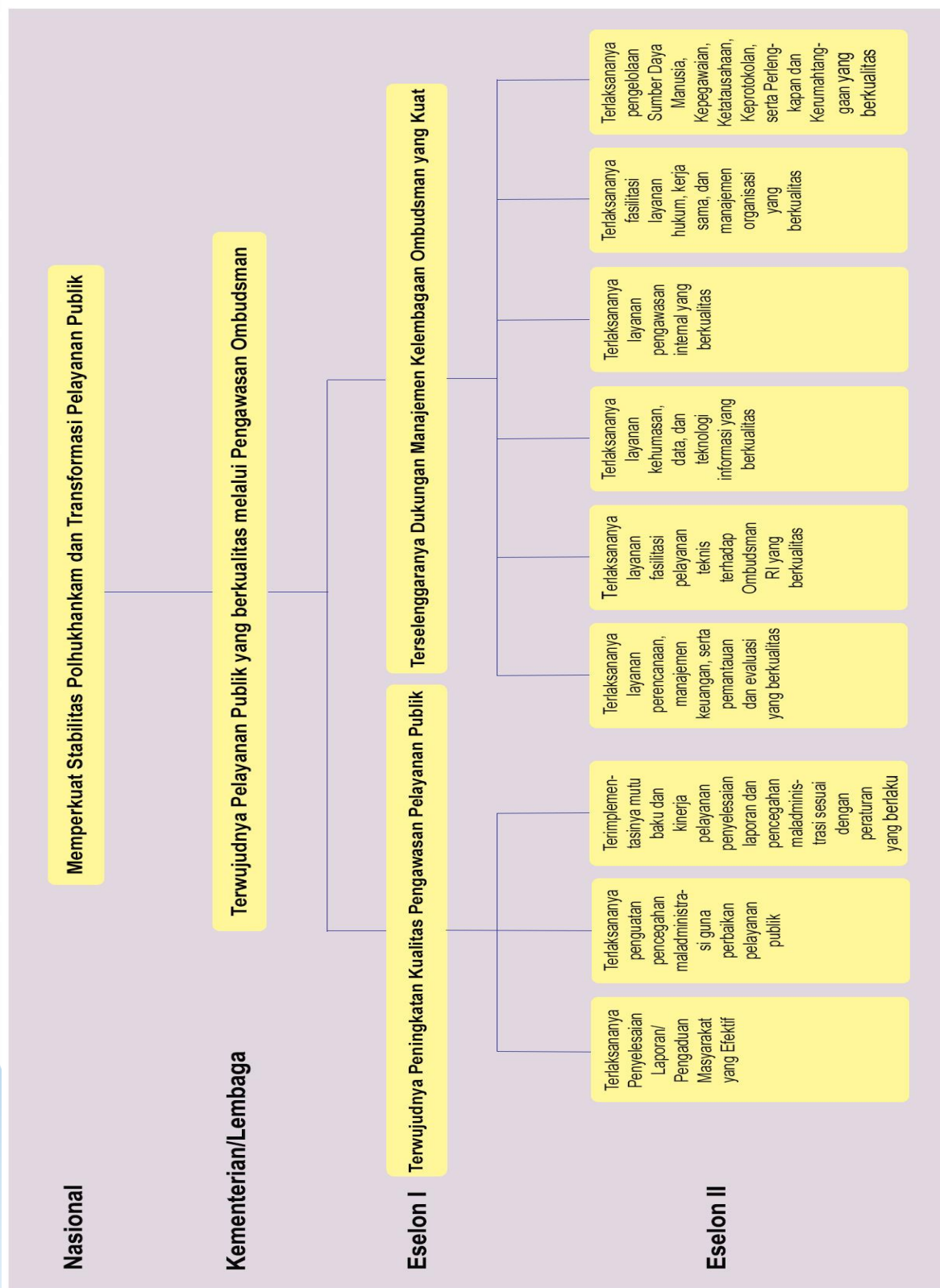
Mengacu pada arah kebijakan nasional, maka arah kebijakan Biro Sumber Daya Manusia dan Umum dilaksanakan melalui strategi:

Arah kebijakan: Peningkatan kualitas tata kelola organisasi dan pengembangan sumber daya manusia, dengan strategi:

- a. Pengembangan sumber daya manusia melalui kegiatan penguatan kapasitas Insan Ombudsman (Pimpinan, Kepala Perwakilan, Asisten, ASN, dan tenaga pendukung). Penguatan kapasitas diharapkan dapat meningkatkan meningkatkan kinerja lebih baik sesuai keahlian dan potensi yang dimiliki.
- b. Pemenuhan jumlah Asisten di Pusat dan 34 Perwakilan sesuai beban kerja tugas dan fungsi yang dimiliki.
- c. Pengembangan infrastruktur kerja serta pemenuhan sarana dan prasarana untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan seluruh kegiatan.
- d. Pemanfaatan teknologi informasi sebagai bentuk dukungan dalam pelaksanaan tugas-tugas pengawasan melalui pengembangan aplikasi dan database.
- e. Pemenuhan serta pemanfaatan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan pelayanan publik.

Secara ringkas hubungan kerangka logis Renstra Ombudsman RI dengan pencapaian pembangunan nasional digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.2
Hubungan Kerangka Logis Renstra Ombudsman RI
dengan Pencapaian Pembangunan Nasional



3.2. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal Ombudsman

Dalam pelaksanaan tugas, Sekretariat Jenderal Ombudsman bertanggung jawab, berkoordinasi, dan bekerja sama di bawah Pimpinan Ombudsman RI (Pasal 1 Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2017). Dalam pengelolaan anggaran, Sekretaris Jenderal selaku Pengguna Anggaran/Barang menerima kuasa dari Presiden/Pemerintah (Pasal 6 UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara). Dalam pelaksanaan tugas menggunakan APBN harus bertanggung jawab, berkoordinasi, dan bekerja sama dengan Presiden cq. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara. Berdasarkan hal tersebut, arah kebijakan dan strategi Sekretariat Jenderal Ombudsman harus mampu mengakomodasi dan menyinergikan kepentingan Ombudsman RI dan Pemerintah.

Penjabaran Tujuan dan Sasaran Sekretariat Jenderal Ombudsman kedalam Arah Kebijakan dan Strategis pencapaian adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2
Penjabaran Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan, dan Strategi

NO	TUJUAN DAN SASARAN	ARAH KEBIJAKAN	STRATEGI
I	Tujuan: Terwujudnya Dukungan Administratif Prima kepada Ombudsman Republik Indonesia		
1.1.	Terselenggaranya dukungan manajemen kelembagaan Ombudsman RI yang kuat.	Mewujudkan manajemen Sekretariat Jenderal Ombudsman yang andal dan profesional.	- Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan yang akuntabel. - Pelayanan Hukum, Kerja Sama, dan Organisasi yang berkualitas. - Pelayanan Teknis Pengawasan Pelayanan Publik yang optimal. - Pelayanan Kehumasan, Data dan Teknologi Informasi yang andal. - Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Perlengkapan dan Kerumahtanggaan yang efektif dan efisien. - Pengelolaan SPIP dan pengawasan Administrasi Umum yang terpercaya.

Tujuan, sasaran, dan strategi yang disusun harus mendukung dan berkaitan dengan program Reformasi Birokrasi. Program reformasi birokrasi mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024. Dalam *road map* tersebut dirumuskan 3 (tiga) sasaran dilengkapi dengan indikator sebagai alat ukur keberhasilan, sebagai berikut:

Gambar 3.3
Sasaran dan Indikator Reformasi Birokrasi



Dalam peraturan tersebut terdapat 8 (delapan) area perubahan sebagai berikut:

Gambar 3.4
Area Perubahan Reformasi Birokrasi



Area perubahan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan publik prima sebagaimana visi Sekretariat Jenderal Ombudsman, sebagai berikut:

Area kesatu, **Manajemen Perubahan**, hasil yang diharapkan adalah meningkatnya perubahan pola pikir dan budaya melayani yang ditandai dengan peningkatan kualitas pelayanan Sekretariat Jenderal Ombudsman.

Area kedua, **Peraturan Perundang-undangan**, hasil yang diharapkan adalah meningkatnya kualitas peraturan perundang-undangan yang mendukung dan memperkuat kelembagaan, kinerja, dan tata kelola.

Area ketiga, **Penataan Organisasi**, hasil yang diharapkan adalah terwujudnya kelembagaan Sekretariat Jenderal Ombudsman yang tepat ukuran, tepat fungsi, tidak tumpang tindih, dan bersinergi antar unit kerja dibawahnya.

Area keempat, **Penataan Tata Laksana**, hasil yang diharapkan adalah terwujudnya ketatalaksanaan yang efektif dan efisien dalam rangka mendorong tata kelola yang baik dan berbasis elektronik yang menyeluruh dan terpadu.

Area kelima, **Penataan SDM Aparatur**, hasil yang diharapkan adalah meningkatnya profesionalitas SDM melalui pembangunan sistem rekrutmen berbasis kompetensi dan penguatan sistem remunerasi berbasis kinerja.

Area keenam, **Penguatan Akuntabilitas**, hasil yang diharapkan adalah meningkatnya kinerja Sekretariat Jenderal Ombudsman melalui penyelarasan kebijakan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan kinerja.

Area ketujuh, **Penguatan Pengawasan**, hasil yang diharapkan adalah dipertahankannya opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) Pemeriksa Keuangan (BPK) yang berkualitas sebagaimana telah diperoleh selama 4 (tiga) tahun berturut-turut.

Area kedelapan, **Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**, hasil yang diharapkan adalah meningkatnya kualitas pelayanan publik berdasarkan hasil survei dan kapasitas manajemen penyelenggaraan pelayanan publik.

3.3. Kerangka Regulasi

Eksistensi kelembagaan Sekretariat Jenderal Ombudsman tidak terlepas dari kelembagaan Ombudsman RI, mengingat Sekretariat Jenderal Ombudsman mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan dukungan administratif kepada

Ombudsman RI. Kelembagaan Sekretariat Jenderal Ombudsman diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 1 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.

Untuk menindaklanjuti arah kebijakan dan strategi yang akan dilaksanakan Sekretariat Jenderal Ombudsman, ditetapkan sejumlah regulasi, baik dalam bentuk Peraturan maupun Keputusan Sekretaris Jenderal Ombudsman. Melalui pembentukan regulasi yang didasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Tata Cara Perancangan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia dan mengacu pada Keputusan Ketua Ombudsman Nomor 23 Tahun 2020 tentang Program Legislasi Ombudsman Republik Indonesia Prioritas Tahun 2020 dan Program Legislasi Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2020-2024.

Pembentukan regulasi di Sekretariat Jenderal Ombudsman diharapkan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Ombudsman serta dapat diimplementasikan dengan baik dari segi penguatan dasar hukum atas kegiatan maupun rencana kegiatan Sekretariat Jenderal Ombudsman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

3.4. Kerangka Kelembagaan

Perubahan struktur dan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal Ombudsman telah dilaksanakan dan telah ditetapkan dengan Peraturan Presiden Nomor 108 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.

Sehubungan dengan adanya kebijakan nasional penyederhanaan birokrasi pada Kementerian/Lembaga, salah satu yang dilakukan adalah penyetaraan jabatan administrator dan pengawas ke dalam jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrator ke dalam Jabatan Fungsional. Sekretariat Jenderal Ombudsman telah melakukan identifikasi dan penelaahan serta evaluasi terhadap jabatan administrator dan pengawas untuk dilakukan penyetaraan atau pengalihan ke jabatan fungsional sesuai kebutuhannya.

Penataan kelembagaan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi instansi pemerintah secara proporsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas masing-masing, sehingga organisasi instansi pemerintah menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*). Target yang ingin dicapai dari penataan kelembagaan atau penataan penguatan organisasi adalah:

1. Meningkatkan penguatan kelembagaan Ombudsman Republik Indonesia;
2. Menyederhanakan Birokrasi pada Sekretariat Jenderal Ombudsman.

Beberapa kebijakan dalam rangka penataan kelembagaan di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman antara lain:

- 1) Pemetaan dan Penyetaraan Jabatan Administrator dan Pengawas ke dalam Jabatan Fungsional. Terkait hal ini proses penyetaraan telah disetujui berdasarkan surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/423/M.SM.02.00/2020, tanggal 16 Juli 2020 sebagai dasar penetapan Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman.
- 2) Penataan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman sebagai bagian dari kebijakan penyederhanaan birokrasi yang dilakukan secara simultan dengan proses pelaksanaan penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional.
- 3) Pemenuhan sumber daya manusia dilingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman melalui *e-formasi* berdasarkan perhitungan beban kerja dan analisis jabatan seiring dengan adanya penataan struktur organisasi.
- 4) Penataan dan Penguatan Kelembagaan di Perwakilan.
- 5) Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan secara berkala.
- 6) Penataan bisnis proses yang sederhana, transparan, partisipatif, dan berbasis *e-government* di semua layanan Sekretariat Jenderal Ombudsman.
- 7) Penataan bisnis proses yang sederhana, transparan, partisipatif, dan berbasis *e-government* pada Perwakilan Ombudsman.
- 8) Penataan ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal Ombudsman.
- 9) Penguatan dan peningkatan implementasi integrasi Reformasi Birokrasi dalam sistem manajemen kinerja yang lebih baik dan akuntabel di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman.
- 10) Pelaksanaan dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada seluruh unit kerja di Pusat dan di Perwakilan.

BAB IV

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1. Target Kinerja

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman RI sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2017, Sekretariat Jenderal Ombudsman adalah perangkat pemerintah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Ombudsman RI. Tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Ombudsman mendukung visi dan misi Ombudsman RI. Visi Ombudsman RI adalah “Pengawasan Pelayanan Publik yang Efektif dan Berkeadilan”.

Dalam pencapaian visi tersebut, Sekretariat Jenderal Ombudsman melaksanakan “Program Dukungan Manajemen”, yang terbagi atas beberapa kegiatan yang memiliki sasaran, indikator, dan target kinerja. Indikator Kinerja Program (IKP) adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil *outcome* dari suatu program. Sedangkan indikator kinerja kegiatan adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian *output* dari suatu kegiatan.

A. Indikator Kinerja Program

Outcome program Dukungan Manajemen adalah “Terselenggaranya pengelolaan sumber daya manusia dan layanan umum dengan indikator kinerja program:

- 1) Persentase pemenuhan infrastruktur sesuai kebutuhan pegawai.
- 2) Persentase pemenuhan pengembangan kompetensi pegawai.

Adapun target indikator kinerja program pada program Dukungan Manajemen pada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum sebagai berikut:

Tabel 4.1
Target Indikator Kinerja Program
Program Dukungan Manajemen

SASARAN PROGRAM/ OUTCOME	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	SATUAN	TARGET KINERJA				
			2020	2021	2022	2023	2024
Terselenggaranya dukungan manajemen kelembagaan Ombudsman yang kuat	Persentase pemenuhan infrastruktur sesuai kebutuhan pegawai	%	15	25	30	35	40
	Persentase Pemenuhan pengembangan kompetensi pegawai	%	40	48	53	60	65

Untuk mencapai sasaran tersebut, maka kegiatan yang akan dilaksanakan adalah:

- Sasaran kegiatan: Terlaksananya pengelolaan Sumber Daya Manusia, kepegawaian, ketatausahaan, keprotokolan serta perlengkapan dan kerumahtanggaan yang berkualitas.
- Indikator Sasaran: Indeks Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.

Tabel 4.2
Target Kinerja Kegiatan Program Dukungan Manajemen

SASARAN KEGIATAN/OUTCOME	INDEKS KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET KINERJA				
			2020	2021	2022	2023	2024
Terlaksananya pengelolaan Sumber Daya Manusia, kepegawaian, ketatausahaan, keprotokolan serta perlengkapan dan kerumahtanggaan yang berkualitas	Indeks kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Indeks (skala 4)	2,8	2,9	3,0	3,1	3,1

4.2. Kerangka Pendanaan

Dalam upaya pemenuhan arah kebijakan dan strategi pencapaian Renstra Biro Sumber Daya Manusia dan Umum 2020-2024, perlu dukungan pendanaan APBN dengan berorientasi pada target kinerja yang ditetapkan. Kerangka pendanaan program dan kegiatan, sebagai berikut:

Tabel 4.3
Kerangka Pendanaan
(dalam jutaan rupiah)

PROGRAM/KEGIATAN	2020	2021	2022	2023	2024
Program Dukungan Manajemen	130.552,3	209.281,0	237.198,0	253.839,0	272.668,0
Sumber Daya Manusia dan Umum	122.943,9	189.946,0	215.639,0	230.203,0	246.044,0

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis Biro Sumber Daya Manusia dan Umum merupakan pedoman bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Sumber Daya Manusia dan Umum dalam mencapai sasaran yang diharapkan. Keberhasilan pelaksanaan Renstra sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM, dan sumber pendanaan serta komitmen seluruh pimpinan dan staf. Selain itu, untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Renstra, maka setiap tahun akan dilakukan evaluasi. Dengan adanya perubahan struktur organisasi di Sekretariat Jenderal Ombudsman maka dilakukan perubahan/revisi muatan Renstra, termasuk indikator-indikator kinerjanya yang dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang berlaku tanpa mengubah tujuan, yaitu meningkatkan kinerja lembaga dan pegawai sebagai dukungan administratif/ *supporting system* kepada Ombudsman RI, mengacu pada pelaksanaan fungsi Ombudsman Republik Indonesia

Renstra Biro Sumber Daya Manusia dan Umum juga memuat visi, misi, tujuan, dan arah kebijakan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan dukungan administrasi, dan teknis kepada Sekretariat Jenderal dan pimpinan Ombudsman RI. Selain itu diharapkan sebagai acuan kerja bagi Eselon III dan Koordinator di Biro Sumber Daya Manusia dan Umum sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Diharapkan semua unit kerja dapat melaksanakan Renstra ini secara transparan dan akuntabel serta senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja yang lebih baik bagi pegawai, unit kerja, maupun lembaga.

Lampiran 1

Matriks Kinerja dan Pendanaan

Kode	Program/ Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Satuan	Base line	Target					Alokasi (dalam milyar rupiah)					Unit Pelaksana
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
Tujuan :Terwujudnya Dukungan Administratif Prima kepada Ombudsman Republik Indonesia															
Sasaran: Terselenggaranya Dukungan Manajemen Ombudsman yang kuat															
5094	Sumber Daya Manusia, Perlengkapan, dan Kerumah-tanggaan	Indeks Keberhasilan Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Indeks	3,81	2,8	2,9	3.0	3.1	3.1	122.943.867	189.946.000	215.639.000	230.203.000	246.044.000	Biro Sumber Daya Manusia dan Umum
5094.951	Layanan Sarana dan Prasarana		Layanan	1	1	1	1	1	1	540.000	20.000.000	28.000.000	36.000.000	45.000.000	Bagian RTLP
5094.954	Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia		Layanan	1	1	1	1	1	1	979.540	1.500.000	1.552.000	1.607.000	1.663.000	Bagian AKP
5094.956	Layanan Manajemen Barang Milik Negara		Layanan	1	1	1	1	1	1	150.000	450.000	475.000	500.000	550.000	Bagian RTLP
5094.959	Layanan Protokoler		Layanan	1	1	1	1	1	1	404.000	1.100.000	1.138.000	1.176.000	1.219.000	Bagian TUP
5094.962	Layanan Umum		Layanan	1	1	1	1	1	1	300.000	1.800.000	1.863.000	1.926.000	1.995.000	Bagian RTLP dan TUP
5094.966	Layanan Pendidikan dan Pelatihan		Layanan	1	1	1	1	1	1	2.366.460	5.642.000	5.839.000	6.044.000	6.255.000	Bagian PSDM
5094.994	Layanan Perkantoran		Layanan	1	1	1	1	1	1	118.203.867	159.454.000	176.772.000	182.948.000	189.362.000	Bagian AKP dan Bagian RTLP



BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM

SEKRETARIAT JENDERAL OMBUDSMAN RI
Gedung Ombudsman Jl. HR Rasuna Said Kav. C-19
Jakarta Selatan