

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/*TERMS OF REFERENCE* (TOR)

LAYANAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
TAHUN ANGGARAN 2020-2024

Jakarta, Januari 2020

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/ TERMS OF REFERENCE (TOR)
LAYANAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
BIRO UMUM
TAHUN ANGGARAN 2020-2024**

Kementerian / Lembaga	: (052) Dewan Ketahanan Nasional
Unit Eselon I	: (052.01) Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
Program	: (052.01.01) Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Wantanas
Sasaran Program	: (01) Terwujudnya dukungan internal perkantoran yang berkualitas dan berkinerja tinggi
Indikator Kinerja Program	: 1. Jumlah layanan yang dihasilkan pada Bagian kepegawaian dan Hukum 2. Indeks profesionalisme ASN
Unit Eselon II	: Biro Umum
Kegiatan	: (2876) Pengelolaan Internal Perkantoran
Sasaran Kegiatan	: Terlaksananya Layanan Manajemen SDM yang berkualitas
Indikator Kinerja Kegiatan	: Jumlah layanan manajemen SDM
Output	: Layanan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)
Target Output	: 1 Layanan
Indikator Output Kegiatan (01)	: Jumlah dokumen perencanaan SDM
Volume Output	: 1 Kebijakan
Indikator Output Kegiatan (02)	: Indeks kepuasan pengguna layanan SDM
Volume Output	: 4.5 (Indeks)
Indikator Output Kegiatan (03)	: Persentase pejabat yang telah memenuhi standar kompetensi jabatan
Volume Output	: 90%
Indikator Output Kegiatan (04)	: Persentase pegawai yang telah memenuhi standar <i>hard competency</i> dan <i>soft competency</i> = xx %
Volume Output	: 90%

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
- c. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- h. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2019 tentang perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;
- i. Peraturan Kepala BKN Nomor 22 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil;
- j. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- k. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- m. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- n. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
- o. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 1.1101.30013101 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- p. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 08 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 02 Tahun 2017 tentang Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Kepada Pegawai Negeri di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;

- q. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor Per-57/Sesjen/VI/2012 tentang Kode Etik Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
- r. Exit Meeting Hasil Evaluasi Sementara Reformasi Birokrasi & SAKIP.

2. Gambaran Umum

Sesuai dengan Keputusan Presiden No. 101 Tahun 1999 tanggal 31 Agustus 1999, Setjen Wantannas adalah Lembaga Pemerintahan Non Kementrian (LPNK) yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden selaku Ketua Wantannas, dan berperan dalam pembinaan ketahanan nasional untuk menjamin pencapaian tujuan dan kepentingan nasional Indonesia. Dalam menjalankan peran tersebut, Setjen Wantannas mempunyai tugas merumuskan rancangan kebijakan dan strategi nasional. Dalam menyelenggarakan tugas, Setjen Wantannas mempunyai fungsi: (a) perumusan rancangan ketetapan kebijakan dan strategi nasional dalam rangka pembinaan ketahanan nasional; (b) perumusan rancangan ketetapan kebijakan dan strategi nasional dalam rangka menjamin keselamatan bangsa dan negara dari ancaman terhadap kedaulatan, persatuan-kesatuan serta kelangsungan hidup bangsa dan negara; (c) penyusunan perkiraan risiko pembangunan nasional yang dihadapi dalam kurun waktu tertentu dan rancangan ketetapan kebijakan dan strategi nasional dalam rangka merehabilitasi akibat risiko pembangunan.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Setjen Wantannas tersebut dibentuklah satuan organisasi Biro Umum berdasarkan Persesjen wantannas Nomor 13 Tahun 2016. Sebagai bagian dari Setjen Wantannas, Biro Umum mendukung pelaksanaan Program dari Setjen Wantannas yaitu Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Wantannas.

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta perlengkapan. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Umum memiliki fungsi :

- a. pengelolaan persuratan, kearsipan, keprotokolan, pengamanan, dan ketatausahaan pimpinan;
- b. pengelolaan mutasi dan administrasi kepegawaian, disiplin dan pengembangan pegawai, serta penyusunan peraturan perundangan dan bantuan hukum;
- c. pengelolaan pengadaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Untuk mencapai target dan sasaran Biro Umum, maka perlu adanya penjabaran lebih rinci terkait sasaran, arah kebijakan, program, dan kegiatan yang akan dilaksanakan setiap tahunnya. Dimana Output kegiatannya ada pada masing-masing unit Eselon III di Biro Umum.

Bagian Kepegawaian dan Hukum merupakan unit eselon III di Biro Umum yang bertugas melaksanakan pengelolaan mutasi dan administrasi kepegawaian, disiplin dan pengembangan pegawai, serta penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum. Bagian Kepegawaian dan Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan rencana dan mutasi pegawai serta ketatausahaan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan penerapan disiplin, pengembangan dan kesejahteraan pegawai; dan
- c. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan publikasi produk hukum serta penelaahan produk hukum dan pemberian bantuan hukum.

Oleh karena itu, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Kepegawaian dan Hukum dalam mendukung kinerja kegiatan Biro Umum telah menetapkan tiga output kegiatan yaitu:

- a. Layanan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM);
- b. Layanan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- c. Layanan Hukum.

Dalam pencapaian output Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Bagian Kepegawaian dan Hukum melaksanakan layanan terdiri dari komponen:

- a. Pengelolaan analisis kebutuhan dan perencanaan pegawai;
- b. Penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai, serta Pemetaan dan Analisis Jabatan;
- c. Pengadaan Pegawai / Pengisian Kebutuhan ASN;
- d. Manajemen Karir Pegawai, Ketatausahaan dan pengelolaan sisfo manajemen kepegawaian;
- e. Monitoring pengurusan pensiun dan Pembekalan persiapan Purna Karya;
- f. Administrasi tunjangan jabatan/kinerja;
- g. Pemberian penghargaan dan modul sisfo penghargaan;
- h. Pelayanan kesehatan pegawai;
- i. Pengisian JPT Madya/Pratama (*Open Bidding*);
- j. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan;
- k. Penempatan/ Mutasi Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai;
- l. Rakornas Kepegawaian;
- m. Pembinaan Disiplin dan Peringatan Hari Besar Nasional;
- n. Konsultasi dan Koordinasi dengan K/L terkait;
- o. Evaluasi dan Monitoring.

B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan ini adalah organisasi Setjen Wantannas dan seluruh pegawai di lingkungan Setjen Wantannas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Metode Pelaksanaan kegiatan merupakan kombinasi antara swakelola dan pelaksanaan oleh pihak ketiga. Untuk mendapatkan output pegawai yang kompeten dan berkualitas dilakukan dua kegiatan utama yaitu Standar Kompetensi dan Pemetaan Kompetensi SDM Pegawai.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Kegiatan direncanakan akan dilaksanakan pada tahun anggaran 2021 sebagai berikut :

- a. Pengelolaan analisis kebutuhan dan perencanaan pegawai.
- b. Penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai, serta Pemetaan Analisis Jabatan.
- c. Pengadaan Pegawai / Pengisian Kebutuhan ASN
- d. Manajemen Karir Pegawai, Ketatausahaan dan pengelolaan sisfo manajemen kepegawaian
- e. Monitoring pengurusan pensiun dan Pembekalan persiapan Purna Karya
- f. Administrasi tunjangan jabatan/kinerja
- g. Pemberian penghargaan dan modul sisfo penghargaan
- h. Pelayanan kesehatan pegawai
- i. Pengisian JPT Madya/Pratama (Open Bidding)
- j. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan
- k. Penempatan/ Mutasi Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai
- l. Rakornas Kepegawaian
- m. Pembinaan Disiplin dan Peringatan Hari Besar Nasional
- n. Konsultasi dan Koordinasi dengan K/L terkait
- o. Evaluasi dan Monitoring

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran.

Waktu pencapaian keluaran kegiatan Layanan Sumber Daya manusia (SDM) Biro Umum adalah dilaksanakan dalam waktu 12 bulan mulai dari bulan Januari sampai dengan Desember 2021, dengan garis besar jadwal tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

**Jadwal Tahapan Kegiatan
Layanan Sumber Daya manusia (SDM)**

No	Tahap Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengelolaan analisis kebutuhan dan perencanaan pegawai	✓	✓										
2	Penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai, serta Pemetaan dan Analisis Jabatan		✓	✓									
3	Pengadaan Pegawai/ Pengisian Kebutuhan ASN										✓	✓	✓
4	Manajemen Karir Pegawai, Ketatausahaan dan pengelolaan sisfo manajemen kepegawaian			✓				✓				✓	
5	Ketatausahaan dan pengelolaan sisfo manajemen kepegawaian						✓	✓	✓	✓	✓		
6	Monitoring pengurusan pensiun dan Pembekalan persiapan Purna karya		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	Administrasi tunjangan jabatan/kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Pemberian penghargaan dan modul sisfo penghargaan		✓	✓	✓	✓	✓						
9	Pelayanan kesehatan pegawai										✓	✓	
10	Pengisian JPT Madya/Pratama (Open Bidding)								✓	✓	✓		
11	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	Penempatan/Mutasi Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	Rakornas Kepegawaian											✓	
14	Pembinaan Disiplin dan Peringatan Hari Besar Nasional				✓		✓		✓		✓	✓	✓
15	Konsultasi dan Koordinasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Evaluasi dan Monitoring												✓

E. Biaya

Rincian Anggaran Belanja (RAB) yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Layanan Manajemen SDM selama 5 (lima) Tahun yang dibiayai oleh APBN Tahun Anggaran 2020-2024 adalah sebagai berikut:

Tahun					Total
2020	2021	2022	2023	2024	
Rp.481.701.000	Rp.80.000.000	Rp.100.000.000	Rp.100.000.000	Rp.100.000.000	Rp.861.701.000