



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

RENCANA STRATEGIS

SEKRETARIAT UTAMA

2020 - 2024

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
BAB 1. PENDAHULUAN.....	2
1.1. Tugas dan Fungsi Sekretariat Utama	2
1.2. Struktur Organisasi Sekretariat Utama	2
1.3. Capaian Kinerja Sekretariat Utama Periode 2015-2019.....	4
1.4. Tantangan dan Permasalahan	5
BAB 2. PROGRAM, KEGIATAN DAN TARGET KINERJA.....	11
2.1. Program dan Sasaran Program.....	11
2.2. Kegiatan dan Sasaran Kegiatan	12
2.3. Strategi	14
BAB 3. KEBUTUHAN SDM, INFRASTRUKTUR, DAN PENDANAAN.....	17
3.1. Kebutuhan SDM	17
3.2. Kebutuhan Peningkatan Penerapan Reformasi Birokrasi	19
3.3. Kebutuhan Infrastruktur.....	20
3.4. Kebutuhan Pendanaan.....	23
BAB 4. PENUTUP	24
LAMPIRAN	25
Matriks Kinerja.....	25
Kerangka Pendanaan	26

KATA PENGANTAR

Sebagai penterjemahan Rencana Strategis Badan Pengawas Tenaga Nuklir 2020–2024 maka Sekretariat Utama sebagai salah satu unsur pembantu tugas Kepala Lembaga harus juga menyusun dan menetapkan Rencana Strategis di lingkungan Sekretariat Utama. Rencana Strategis tersebut digunakan sebagai arah perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Utama.

Rencana Strategis Sekretariat Utama disusun dengan berpedoman pada Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2020-2024, Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir, dan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis Sekretariat Utama 2020-2024 ini, maka diharapkan Sekretariat Utama akan dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap mutu pelayanan kegiatan lembaga sehingga Sekretariat Utama dapat menjadi sebagai salah unit yang akuntabel, netral, efisien dan efektif dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Jakarta, 01 Maret 2021

#

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Tugas dan Fungsi Sekretariat Utama

Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir menyebutkan bahwa Sekretariat Utama mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya di lingkungan BAPETEN.

Selanjutnya, dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi:

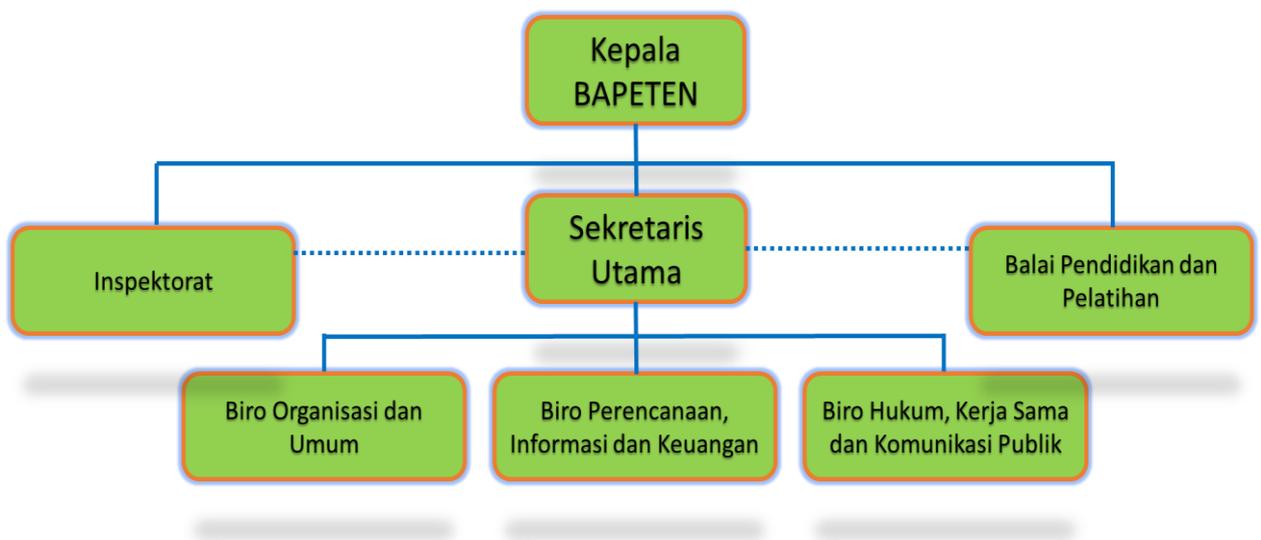
- (a) koordinasi kegiatan BAPETEN;
- (b) koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran BAPETEN;
- (c) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi BAPETEN;
- (d) pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- (e) koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- (f) penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- (g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

1.2. Struktur Organisasi Sekretariat Utama

Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir dan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir, struktur organisasi dan koordinasi administratif Sekretariat Utama adalah sebagai berikut:

- (a) Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan (BPIK) dengan tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, dan pengelolaan informasi dan keuangan di lingkungan BAPETEN;

- (b) Biro Hukum, Kerja Sama dan Komunikasi Publik (BHKK) dengan tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, pemberian dukungan administrasi kerja sama, dan komunikasi publik;
- (c) Biro Organisasi dan Umum (BOU) dengan tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana, pemberian dukungan administrasi kepegawaian, urusan ketatausahaan, kerumahtanggan, arsip, dan dokumentasi penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- (d) Inspektorat (INSP) adalah unsur pengawas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala, dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama, dengan tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan BAPETEN;
- (e) Balai Pendidikan dan Pelatihan (BDL) adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang Pendidikan dan pelatihan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BAPETEN dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Utama

1.3. Capaian Kinerja Sekretariat Utama Periode 2015-2019

Berdasarkan peran dan kewenangannya, Sekretariat Utama mempunyai tugas menyelenggarakan layanan dukungan manajemen terhadap pelaksanaan pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir. Dalam rangka menjalankan tugas tersebut, maka sasaran strategis yang dicapai dalam dalam Renstra Sekretraiat Utama Tahun 2015-2019 yaitu:

- (a) Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas organisasi;
- (b) Pengelolaan anggaran yang optimal dan akuntabel.

Pencapaian keberhasilan kinerja Sekretariat Utama Tahun 2015-2019 dapat dilihat sesuai dengan pencapaian Indikator Kinerja Utama sesuai Sasaran Strategis pada Tabel 1.

No.	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Tahun				
			2015	2016	2017	2018	2019
1	Tingkat kualitas akuntabilitas kinerja	Target	B	B	BB	BB	A
		Realisasi	B (66,23)	B (68,85)	BB (70,79)	BB (71,84)	-
		Capaian	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	Dalam proses penilaian
2	Indeks Kualitas Pelayanan	Target	-	-	3,10	3,30	-
		Realisasi	-	-	3,14	3,27	-
		Capaian	-	-	101,29%	99,09%	-
3	Indeks Reformasi Birokrasi	Target	56,00	70,00	72,00	75,00	80,00
		Realisasi	65,00	72,66	75,10	74,13	76,89
		Capaian	116,07%	103,80%	104,31%	98,84%	96,11%
4	Opini atas laporan keuangan	Target	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
		Realisasi	WTP	WTP	WDP	WTP	WTP
		Capaian	100,00%	100,00%	70,00%	100,00%	100,00%
5	Indeks persepsi korupsi	Target	-	2,30	2,50	2,70	3,25
		Realisasi	-	2,92	3,24	3,50	3,70
		Capaian	-	126,96%	129,60%	129,63%	113,84%

Tabel 1. Capaian Indikator Kinerja Utama Sekretariat Utama Tahun 2015-2019

Selain berbagai pencapaian yang telah diraih dalam pelaksanaan program kegiatan 2015-2019, hal utama yang masih perlu ditindaklanjuti dan atau disempurnakan pada lingkup pengawasan Sekretariat Utama adalah peningkatan kapasitas kelembagaan terutama yang terkait dengan program nasional percepatan Reformasi Birokrasi.

1.4. Tantangan dan Permasalahan

Berdasarkan hasil evaluasi capaian rencana strategis BAPETEN 2015-2019 serta perkembangan lingkungan strategis internal dan eksternal, maka secara garis besar diidentifikasi permasalahan dan tantangan yang dihadapi Sekretariat Utama sebagai berikut:

(a) Gap Kompetensi SDM masih tinggi

Penataan sistem manajemen SDM diharapkan dapat meningkatkan profesionalisme SDM BAPETEN yang didukung mulai dari sistem rekrutmen, promosi aparatur berbasis kompetensi, transparan, serta pemberian gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan. Tantangan ke depan adalah bagaimana melakukan pengembangan kompetensi SDM BAPETEN berbasis kompetensi dan mengacu pada standar kompetensi yang telah ditetapkan, serta mengimplementasikan sistem merit.

Profil SDM BAPETEN saat ini kompetensi dan latar belakang pendidikan yang bervariasi, namun dari sisi kuantitas dianggap belum mencukupi kebutuhan untuk menjalankan tugas dan fungsi pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir di seluruh Indonesia. Namun, dengan beragamnya kompetensi tersebut membuat gap/kesenjangan kompetensi SDM di BAPETEN masih tinggi. Salah satu faktor penyebabnya adalah belum adanya mekanisme atau forum alih pengetahuan dari beberapa SDM senior yang akan memasuki usia pensiun kepada SDM junior. Selain itu, penempatan pegawai yang belum sesuai dengan disiplin ilmu yang diemban dalam penugasan sehingga perlu dilakukan pembenahan dan penataan terhadap sistem manajemen SDM aparatur BAPETEN.

(b) Implementasi Reformasi Birokrasi masih lemah

Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*), deregulasi kebijakan, pelayanan umum, pengawasan dan sumber daya manusia aparatur. Tujuan reformasi birokrasi adalah menciptakan

birokrasi pemerintah yang profesional dengan: (i) karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi; (ii) bebas dan bersih Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; (iii) mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi; dan (iv) memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Diharapkan pelaksanaan reformasi birokrasi dapat menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik, ditandai dengan: tidak ada korupsi; tidak ada pelanggaran/sanksi; semua program selesai dengan baik; semua perizinan selesai dengan cepat dan tepat; komunikasi dengan publik baik; penggunaan waktu (jam kerja) efektif dan produktif; penerapan *reward and punishment* secara konsisten dan berkelanjutan; dan hasil pembangunan nyata yang dapat dirasakan langsung oleh masyarakat.

Dari hasil capaian indeks RB BAPETEN tahun 2015-2019 sebagaimana dijabarkan pada Tabel 1 di atas menunjukkan peningkatan nilai ke arah yang lebih baik. Indeks RB pada Tahun 2019 sudah mencapai nilai 76,89. Nilai ini menunjukkan bahwa tata Kelola pemerintahan BAPETEN sudah cukup baik. Namun, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* RB 2010-2025 nilai indeks RB diharapkan sudah mencapai angka 87. Hal ini berarti bahwa masih perlu upaya dan komitmen seluruh SDM BAPETEN untuk mengimplementasikan faktor penguangkit pencapaian sasaran dengan lebih baik lagi. Faktor penguangkit yang perlu diimplementasikan dengan baik meliputi 8 area perubahan:

- Manajemen Perubahan;
- Penataan dan Penguatan Struktur Organisasi;
- Penataan Peraturan Perundang-undangan;
- Penataan SDM Aparatur;
- Penataan Tatalaksana;
- Penguatan Pengawasan;
- Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
- Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

(c) **Implementasi Teknologi Informasi belum optimal**

Untuk mendukung pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir dan melaksanakan Rencana Strategis BAPETEN dalam mewujudkan pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir di Indonesia menuju industri 4.0, Sekretariat Utama dituntut dalam pembangunan, peningkatan dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam proses pengawasan, mencakup layanan perizinan dan pelaksanaan inspeksi.

Mengacu pada perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkembang sangat pesat, peran TIK di Sekretariat Utama dituntut untuk menyesuaikan dan mengikuti perkembangan yang berlangsung. Sehingga pelayanan terhadap masyarakat dalam bidang pengawasan ketenaganukliran dapat cepat, tepat dan akurat dirasakan oleh para pengguna pemanfaat tenaga nuklir dan masyarakat pada umumnya.

Dengan tujuan meningkatkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Sekretariat Utama mempunyai target untuk memberikan layanan *Realtime Online* pada seluruh layanan perizinan dan pelaksanaan inspeksi yang diselenggarakan BAPETEN. Dan juga dengan terus melakukan kerjasama dengan Kementerian/Lembaga lain untuk mengembangkan interkoneksi pada aplikasi sistem informasi yang saling terkait demi meningkatkan layanan, melalui pembangunan dan pengembangan modul Pengawasan yang saat ini telah di bangun dengan nama BAPETEN *Licensing and Inspection System* (B@LIS). B@LIS diperuntukkan bagi layanan Perizinan dan Inspeksi secara *Realtime Online* untuk seluruh bidang pemanfaatan tenaga nuklir mencakup industri, medik, instalasi Nuklir dan reaktor. Dan pengembangan B@LIS secara berkelanjutan secara nyata memberikan dampak positif bagi pencapaian kinerja BAPETEN dalam melakukan pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir.

Dalam mendukung kegiatan pengawasan ketenaganukliran, pada kegiatan internal juga ditingkatkan layanan administrasi perkantoran menuju layanan *realtime online*, melalui pembangunan dan pengembangan modul Kelembagaan, antara lain dengan membangun sistem tata naskah persuratan dan kearsipan, sistem Perencanaan dan Penganggaran, sistem manajemen kepegawaian, sistem pengelolaan Barang Milik Negara, sistem kerjasama, sistem penilaian kinerja pegawai, sistem pemantauan internal, portal informasi publik dan *database* pengumpulan dokumen peraturan dan perundangan. Dan seluruh sistem informasi kelembagaan diharapkan dapat terintegrasi dengan aplikasi nasional yang telah ditetapkan. Terkait implementasi teknologi informasi, Sekretariat Utama dituntut senantiasa berinovasi, cepat dan tanggap, mengikuti perkembangan agar pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir menjadi lebih efektif dan efisien.

Perkembangan teknologi informasi dapat menjadi tantangan bagi BAPETEN khususnya Sekretariat Utama untuk dapat memberikan dukungan terhadap sistem pengawasan pemanfaatan nuklir secara online. Dengan pengembangan dan implementasi teknologi informasi secara optimal, maka *stakeholders* BAPETEN dapat mendapatkan akses informasi dan perluasan jangkauan terhadap proses-proses pengawasan.

Dari sisi eksternal, implementasi teknologi informasi memberikan dukungan penuh terhadap proses pelayanan perizinan dan inspeksi secara *online*. Pengembangan BAPETEN *Licensing and Inspection System* (B@lis) secara berkelanjutan secara nyata memberikan dampak positif bagi pencapaian kinerja BAPETEN dalam melakukan pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir. Di sisi internal, dukungan pengembangan dan implementasi teknologi informasi dilakukan terhadap pengelolaan sistem manajemen perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program, kegiatan dan anggaran, sistem manajemen kepegawaian, arsip, *database* peraturan perundang-undangan, pemantauan internal, hingga akses informasi kelembagaan. Terkait implementasi teknologi

informasi, Sekretariat Utama dituntut senantiasa berinovasi, tanggap, dan mengikuti perkembangan agar pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir menjadi lebih efektif dan efisien.

(d) Koordinasi dan Jejaring Kerja Sama belum efektif

BAPETEN sebagai satu-satunya Lembaga yang melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan tenaga nuklir di Indonesia tidak dapat melakukan kegiatan pengawasan dengan optimal tanpa kerja sama dengan pihak lain. Kerja sama dilakukan dengan K/L lain di tingkat pusat, Pemerintah Daerah, BUMN, Perguruan Tinggi, asosiasi profesi, bahkan dengan pihak luar negeri.

Jejaring kerja sama yang telah terjalin sampai saat ini dianggap masih belum memadai dari segi pemanfaatan dan tindak lanjut jejaring kerja sama tersebut. Untuk itu diperlukan kegiatan yang dapat meningkatkan komunikasi dan koordinasi sehingga jejaring kerja sama yang telah terjalin dapat diimplementasikan dengan baik untuk mendukung pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir.

(e) Anggaran belum memadai

Pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir mencakup seluruh daerah di Indonesia. Hal ini seyogyanya membutuhkan anggaran pengawasan yang cukup besar untuk menjangkau pelosok negeri sesuai dengan target kinerja Lembaga. Namun seiring berjalannya waktu, anggaran yang dimiliki BAPETEN tidak kunjung meningkat meskipun berbagai upaya pembenahan terkait perencanaan dan penganggaran telah dilakukan. Perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja, pendekatan penganggaran berbasis kebijakan, dan sistem penganggaran terpadu telah dilakukan. Hal ini menjadi permasalahan dan tantangan tersendiri bagi Sekretariat Utama untuk terus melakukan upaya peningkatan anggaran pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir.

Kedepan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap program/kegiatan yang seringkali hanya berdasarkan kebiasaan dan program/kegiatan rutin dan berkelanjutan dari tahun-tahun sebelumnya menjadi program/kegiatan yang berorientasi kinerja. Perlu pembenahan terhadap proses bisnis dan kerangka pikir dalam proses penyusunan program dan kegiatan, sehingga usulan program/kegiatan dapat sinergi dalam pencapaian pencapaian visi, misi, dan tujuan dan sasaran strategis BAPETEN. Kerangka pikir penyusunan program/kegiatan diturunkan berdasarkan kerangka logis perencanaan dan penganggaran, dimana nantinya akan digunakan sebagai arah dalam penyusunan program/kegiatan unit kerja. Tantangan ke depan adalah mengembangkan perencanaan berdasarkan analisis risiko, aspek teknis, ekonomi, sosial dan spasial.

BAB 2. PROGRAM, KEGIATAN DAN TARGET KINERJA

2.1. Program dan Sasaran Program

Dalam rangka dukungan terhadap capaian Sasaran Strategis dan Indikator Utama Lembaga, maka pada periode 2020-2024 Sekretariat Utama BAPETEN melaksanakan 1 (satu) Program, yaitu Program Dukungan Manajemen. Sebagai unit yang memberikan layanan dukungan terhadap Program teknis pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir, Sekretariat Utama bertanggung jawab terhadap keberhasilan pelaksanaan program dukungan manajemen. Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Program Sekretariat Utama Tahun 2020-2024 adalah:

Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target (Tahun)				
		2020	2021	2022	2023	2024
SDM yang profesional.	Indeks Profesional ASN	81	82	83	84	85
	Jumlah Kebijakan Teknis Kompetensi SDM Pengawasan Ketenaganukliran	1	1	1	1	1
	Jumlah Penambahan SDM Pengawas menuju proses kualifikasi S3	0	4	5	5	5
Meningkatnya kapasitas dan kapabilitas organisasi.	Indeks penataan dan penguatan organisasi	3,8	3,8	3,9	3,9	4,0
	Jumlah kebijakan sistem manajemen organisasi	1	1	1	1	1
	Persentase kerja sama yang ditindaklanjuti	80	82	85	87	90
Meningkatnya infrastruktur dan sistem informasi lembaga.	Indeks Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik	3,7	3,8	3,9	4,0	4,2
	Jumlah kebijakan informasi publik	1	1	1	1	1
Pengelolaan kinerja, anggaran yang optimal dan akuntabel.	Opini atas laporan keuangan	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
	Tingkat kualitas akuntabilitas kinerja	BB	BB	BB	A	A
	Indeks persepsi korupsi	3,48	3,49	3,50	3,51	3,52
	Prosentase realisasi anggaran	97	97	97	97	97
	Tingkat maturitas SPIP	3,10	3,15	3,20	3,25	3,30
	Jumlah Kebijakan Pengawasan Internal	1	1	1	1	1
	Jumlah kebijakan kinerja dan keuangan	1	1	1	1	1

Tabel 2. Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Program Sekretariat Utama Tahun 2020-2024

Seluruh Sasaran Program dan sumberdaya yang dimiliki Sekretariat Utama difokuskan pada pencapaian kinerja Sasaran Strategis Meningkatkan Birokrasi yang Efektif, Efisien, dan Akuntabel serta Berkinerja Tinggi.

2.2. Kegiatan dan Sasaran Kegiatan

Dalam rangka dukungan terhadap capaian Sasaran Program dan Indikator Kinerja Program, maka pada periode 2020-2024 Sekretariat Utama BAPETEN melaksanakan 5 (lima) Kegiatan, yaitu:

- (a) Pengelolaan Organisasi dan SDM;
- (b) Pengelolaan Litigasi dan Legislasi Hukum, Kerjasama, dan Komunikasi Publik;
- (c) Pengelolaan Sistem Informasi dan Teknologi;
- (d) Pengelolaan Keuangan, BMN dan Umum;
- (e) Pengelolaan Risiko, Pengendalian dan Pengawasan Internal.

Kegiatan yang dilakukan Sekretariat Utama merupakan kegiatan yang mendukung tercapainya Program Dukungan Manajemen. Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Kegiatan Sekretariat Utama Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target (Tahun)				
			2020	2021	2022	2023	2024
Pengelolaan Organisasi dan SDM	Pengembangan Kompetensi SDM	Jumlah Pegawai Ditlatsar	41	41	41	41	41
		Jumlah Pegawai Diklat Klasikal	-	100	100	100	100
		Jumlah Sekolah S3	-	4	5	5	5
	Terselenggaranya Pelayanan SDM yang Prima	Nilai Disiplin Dalam Indeks Profesional ASN	-	4	4	4	4
		Nilai SKP Dalam Indeks Profesional ASN	26	26	26	26	26
	Terselenggaranya Pelayanan Organisasi yang Prima	Nilai Indeks Reformasi Birokrasi	80	81	82	83	84
Pengelolaan Litigasi dan Legislasi Hukum, Kerjasama, dan Komunikasi Publik	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Kegiatan Litigasi, Pendampingan Hukum, Penyusunan Produk Hukum, dan Pengelolaan JDIH	Jumlah Pelaksanaan Bantuan Hukum	2	2	2	2	2
		Jumlah Analisis dan Telaah Hukum	5	5	5	5	5
		Jumlah Peraturan Kelembagaan yang di Undangkan	5	5	5	5	5
		Jumlah Peraturan Ketenaganukliran yang di Harmonisasi	5	5	5	5	5
	Peningkatan dan Penguatan Kerja Sama Luar dan Dalam Negeri Dalam Mendukung Fungsi Pengawasan Lembaga	Jumlah Naskah Kerja Sama	3	3	3	3	3
		Jumlah Dokumen Tindak Lanjut Kerja Sama Internasional	1	1	1	1	1

Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target (Tahun)				
			2020	2021	2022	2023	2024
	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Kegiatan	Jumlah Kegiatan Kehumasan dan Informasi Publik	1	1	1	1	1
	Kegiatan Kehumasan, Pelayanan Informasi Publik, serta Protokoler Lembaga dan Pimpinan	Jumlah fasilitasi Kegiatan Protokoler Pimpinan dan Protokoler Lembaga	1	1	1	1	1
		Jumlah dokumen Prosedur Keprotokoleran	1	1	1	1	1
Pengelolaan Sistem Informasi dan Teknologi	Tersedianya Aplikasi Pengawasan dan Kelembagaan Sesuai Kebutuhan	Tingkat ketersediaan Aplikasi Pendukung proses pengawasan dan kelembagaan	70	70	70	70	70
	Tersedianya Layanan Jaringan TIK yang Handal	Tingkat ketersediaan (<i>uptime</i>) jaringan internet dan intranet	95	95	95	95	95
	Tersedianya Bahan Pustaka Sesuai Kebutuhan Lembaga	Tingkat Ketersediaan Bahan Pustaka	80	80	80	80	80
Pengelolaan Keuangan, BMN dan Umum	Terselenggaranya pelayanan operasional perkantoran, BMN dan umum yang efektif dan efisien	Persentase Ketepatan Penyampaian Laporan BMN	100	100	100	100	100
		Persentase Tingkat Sanggah Pengadaan Barang/Jasa	5	5	5	5	5
		Persentase Tingkat Pelayanan Kerumahtanggaan dan Pengamanan di bawah 100 Pengaduan	95	95	95	95	95
		Jumlah Pengadaan Sarana Prasarana Internal	34	34	34	34	34
		Persentase Layanan Perkantoran	95	95	95	95	95
	Terselenggaranya perencanaan program dan anggaran yang akuntabel	Prosentase kesesuaian dokumen penganggaran dengan dokumen perencanaan	95	95	95	95	95
	Terselenggaranya pemantauan dan evaluasi program dan anggaran yang efektif dan efisien	Prosentase tingkat pemanfaatan hasil pemantauan dan evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran	95	95	95	95	95
	Terselenggaranya laporan keuangan yang akuntabel dan pengelolaan keuangan secara efektif dan efisien	Tingkat realisasi pembayaran kegiatan tepat waktu	90	90	90	90	90
		Tingkat kesesuaian SAP dan waktu penyampaian laporan keuangan	90	90	90	90	90
	Terselenggaranya operasional belanja pegawai	Persentasi realisasi pembayaran gaji dan tunjangan	98	98	98	98	98

Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target (Tahun)				
			2020	2021	2022	2023	2024
Pengelolaan Risiko, Pengendalian dan Pengawasan Internal	Terselenggaranya pengawasan internal yang efektif dan efisien	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Internal yang disusun tepat waktu	10	10	10	10	10
		Jumlah Pedoman Pengawasan Internal	1	1	1	1	1

Tabel 3. Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Kegiatan Sekretariat Utama Tahun 2020-2024

2.3. Strategi

Dari hasil identifikasi faktor internal dan eksternal sebagaimana tertuang dalam Bab I di atas, maka untuk menentukan arah kebijakan dan strategi Sekretariat Utama digunakan metode analisis *Strengths, Weakness, Opportunities, Threats* (SWOT). Rangkuman hasil pembahasan terhadap identifikasi masing-masing faktor adalah sebagaimana tabel berikut:

Faktor	No.	Hasil Pembahasan
<i>Strengths</i>	1	Telah tersedia sistem pengawasan secara online (RDMS, RPM, B@LIS SMILE) di beberapa lokasi
	2	Kualitas Pengelolaan Arsip yang Memuaskan
	3	Kualitas Pengelolaan Keuangan yang Baik
	4	Kualitas Persepsi Anti Korupsi yang Baik
	5	Kualitas Pelayanan Publik yang Baik
<i>Weakness</i>	1	Indeks kesenjangan kompetensi SDM BAPETEN tinggi
	2	Penerapan e-gov belum memadai
	3	Anggaran pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir masih rendah
	4	Nilai RB belum mencapai target (2019=76,89)
<i>Opportunities</i>	1	Terbatasnya Jumlah SDM pengawas dan petugas tertentu di fasilitas
	2	Terbatasnya SDM terkait keamanan nuklir di Instansi terkait
	3	Penerapan SMB belum memenuhi standar IAEA
	4	Koordinasi dan Jejaring Kerja Sama Pengawasan Antar Instansi Pemerintah telah dilakukan
	5	Penguatan fungsi dan Peran APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah)
<i>Threats</i>	1	Implementasi e-gov
	2	Telah tersedia sistem pengawasan secara online (RDMS, RPM, B@LIS SMILE) di beberapa lokasi
	3	Anggaran pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir masih rendah

Faktor	No.	Hasil Pembahasan
	4	Mengkolaborasikan berbagai rujukan nasional dan internasional dalam sistem manajemen BAPETEN
	5	Tuntutan peran APIP yang Optimal

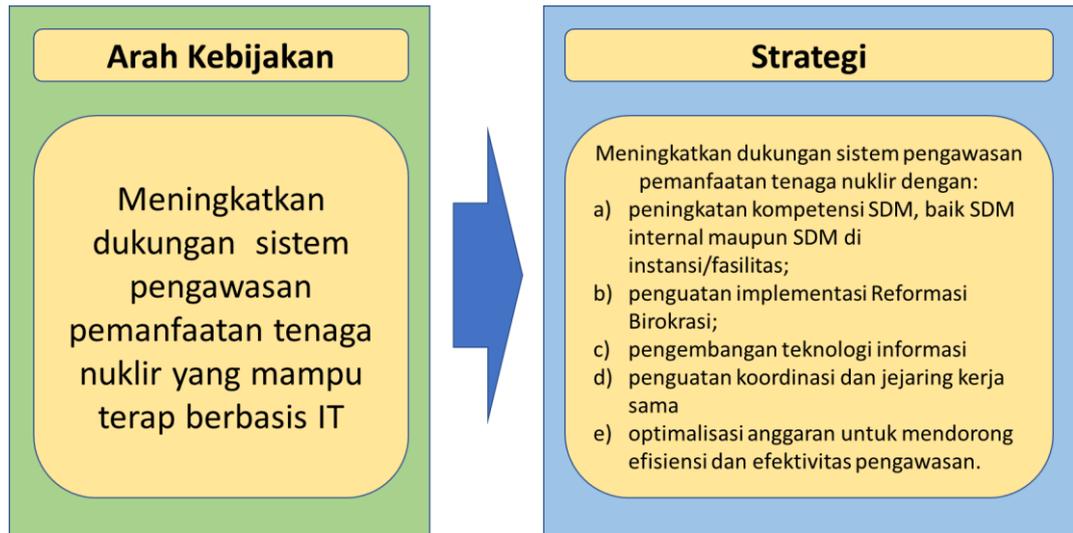
Tabel 4. Identifikasi Faktor Internal dan Eksternal Sekretariat Utama

Dengan menggunakan Analisa SWOT, maka dihasilkan beberapa alternatif strategi sebagai berikut:



Gambar 2. Alternatif Strategi Hasil Analisa SWOT

Sekretariat Utama menetapkan tujuan organisasi periode 2020-2024 adalah “Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel dalam rangka dukungan pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir”. Dalam rangka pencapaian tujuan dan berdasarkan hasil Analisa SWOT tersebut di atas, maka Sekretariat Utama menetapkan arah kebijakan dan strategi sebagaimana gambar berikut:



Gambar 3. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Utama Tahun 2020-2024

BAB 3. KEBUTUHAN SDM, INFRASTRUKTUR, DAN PENDANAAN

3.1. Kebutuhan SDM

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat Utama, diperlukan sejumlah SDM yang memiliki keahlian dan kompetensi yang baik. Sampai dengan tahun 2019, jumlah SDM yang dimiliki Sekretariat Utama untuk melaksanakan tugas dukungan manajemen terhadap kegiatan pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir dan pelayanan administrasi umum adalah sebanyak 172 orang yang tersebar di 5 (lima) Unit Kerja Eselon II di bawah koordinasinya. Berdasarkan jenjang pendidikan, struktur pegawai Sekretariat Utama sampai dengan akhir 2019 dapat dijelaskan pada Tabel berikut:

No.	Jenjang Pendidikan	Sekretariat Utama		BAPETEN		% terhadap Lembaga
		Jumlah	%	Jumlah	%	
1	S3	0	0,00%	7	1,74%	0,00%
2	S2	23	13,37%	134	33,33%	17,16%
3	S1/DIV	87	50,58%	192	47,76%	45,31%
4	DIII	34	19,77%	37	9,20%	91,89%
5	SLTA	28	16,28%	32	7,96%	87,50%
Total		172		402		42,79%

Tabel 5. Sebaran SDM Sekretariat Utama berdasarkan Jenjang Pendidikan

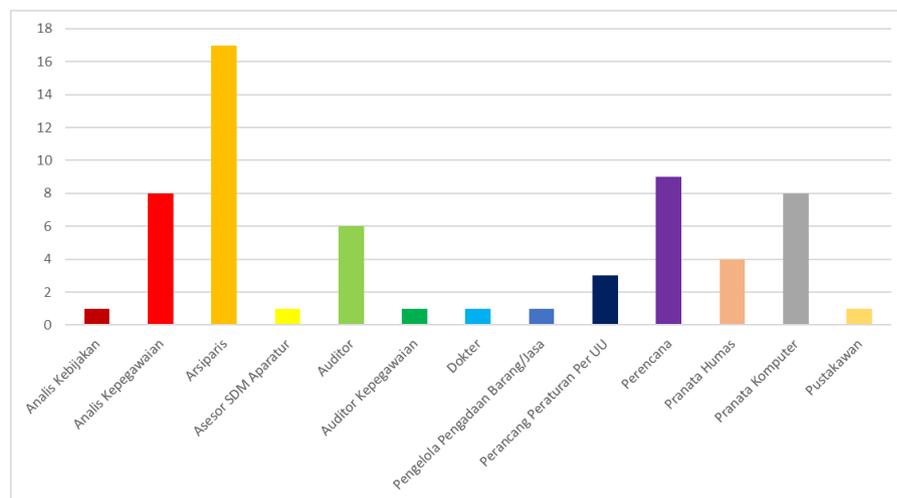
Dari tabel di atas, dapat dilihat bahwa kontribusi SDM Sekretariat Utama terhadap SDM BAPETEN secara keseluruhan terbesar pada jenjang Pendidikan DIII sebesar 91,89% dan SLTA sebesar 87,50%. Untuk jenjang Pendidikan S1/DIV sebesar 45,31%, S2 sebesar 17,16%, dan S3 masih sebesar 0,00%. Kebijakan pengembangan dan kebutuhan SDM Sekretariat Utama berdasarkan jenjang Pendidikan selama periode 2020-2024 adalah:

- Meningkatkan prosentase kontribusi SDM terhadap Lembaga pada jenjang Pendidikan S2 sebesar 25,00%;
- Meningkatkan prosentase kontribusi SDM terhadap Lembaga pada jenjang Pendidikan S1/DIV sebesar 50,00%;

Kebijakan di atas dapat tercapai dengan strategi perencanaan dan pengembangan SDM Sekretariat Utama sebagai berikut:

- Menambah jumlah SDM Sekretariat Utama dengan jenjang Pendidikan S1 sebanyak 20 orang per tahun;
- Melakukan pengembangan dan peningkatan jenjang Pendidikan dengan memberikan beasiswa S2 bagi SDM di lingkungan Sekretariat Utama;
- Melakukan pengembangan dan peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan maupun pendidikan formal bagi SDM di lingkungan Sekretariat Utama.

Distribusi SDM Sekretariat Utama berdasarkan jabatan fungsional adalah sebagai berikut:



Grafik 1. Distribusi SDM Sekretariat Utama berdasarkan Jabatan Fungsional Tertentu

Dari grafik di atas, dapat terlihat bahwa dari 172 orang, hanya sebanyak 61 orang atau sebesar 35,47% yang sudah masuk dalam Jabatan Fungsional Tertentu, sedangkan sisanya masih dalam Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum. Kebijakan pengembangan dan kebutuhan SDM Sekretariat Utama terkait dengan jenjang karier selama periode 2020-2024 adalah:

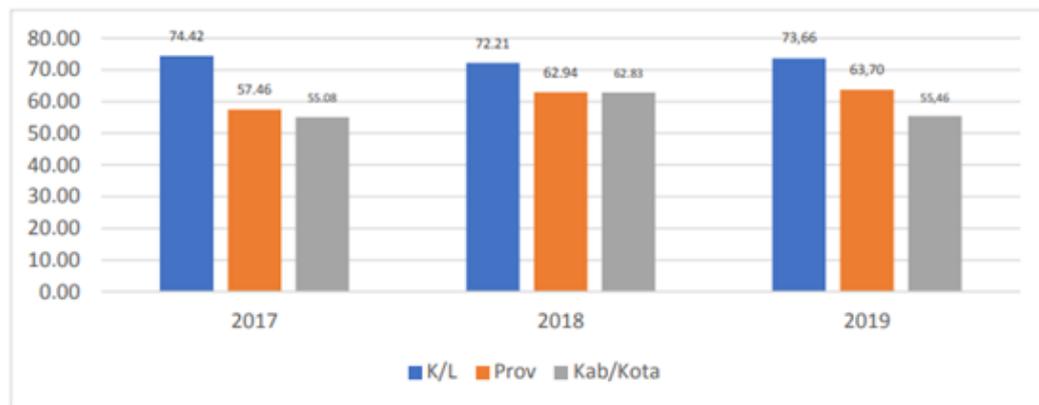
- Melakukan analisis kebutuhan Jabatan Fungsional Tertentu dengan menyusun Analisis Beban Kerja dan Informasi Jabatan;
- Meningkatkan minat SDM di lingkungan Sekretariat Utama untuk dapat bergabung dalam rumpun Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan bidang dan

kompetensi masing-masing;

- Meningkatkan dan mengembangkan kompetensi terhadap SDM Sekretariat Utama berdasarkan gap kompetensi;
- Memberikan pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu.

3.2. Kebutuhan Peningkatan Penerapan Reformasi Birokrasi

Dalam meningkatkan penerapan RB diperlukan komitmen bersama dan peran pimpinan sebagai leader sekaligus role model dalam menjalankan organisasi. Kebijakan yang konsisten dan komitmen yang tinggi diperlukan dalam menstimulus berbagai perubahan yang cepat sehingga organisasi dapat beradaptasi terhadap perubahan tersebut.



Grafik 2. Indeks Reformasi Birokrasi Rata-rata Nasional Tahun 2017-2019

Dari grafik di atas, BAPETEN memiliki nilai capaian RB yang dianggap relatif baik selama 2014-2019 yang rata-rata indeks RB di nasional pada tahun 2019 diangka 73,66, sedangkan BAPETEN pada tahun 2019 sudah mencapai nilai 76,89. Walaupun demikian, BAPETEN masih memiliki pekerjaan rumah yang masih perlu diperbaiki dan ditingkatkan di beberapa instrumen RB. Hal-hal yang perlu diperbaiki dan direkomendasikan dari evaluator Kemenpan RB menjadi salah satu dasar dalam membuat rencana dan strategis untuk mengintervensi target dari capaian nasional RB yang ditetapkan berdasarkan *Grand Design* RB 2010-2025 yaitu 87. Selain itu, program RB periode 2020-2024 adalah menjadi *dynamic government* menuju pemerintahan berkelas dunia, sehingga BAPETEN perlu mempersiapkan strategi maupun infrastrukturnya agar dianggap layak disejajarkan dengan dunia internasional.

Birokrasi yang cepat, tepat, dan akurat perlu ditanggapi dengan memangkas birokrasi sehingga diperlukan analisa yang mendalam untuk meminimalisir resistensi internal dan tetap menjaga kinerja dalam menghasilkan output yang diharapkan. Pemangkasan atau penyederhanaan birokrasi akan berdampak terhadap struktur organisasi dan proses bisnis yang ada didalamnya. Proses bisnis yang baru akan memetakan proses-proses yang melibatkan unit kerja dan satuan kerja dalam menghasilkan suatu produk yang memiliki nilai manfaat bagi masyarakat. Pengembangan dari proses bisnis ini akan menghasilkan *Cross Functional Map* (CFM) yang memudahkan dalam pembuatan SOP untuk seluruh kegiatan yang ada di BAPETEN sehingga membantu setiap SDM BAPETEN yang terlibat didalamnya untuk menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan sistem yang telah dibangun. Peta proses ini juga harus direviu secara berkala untuk mengevaluasi keefektifannya dan menjadi bahan masukan dalam pengembangan sistem secara berkesinambungan.

Sistem organisasi yang telah dibangun dalam rangka percepatan reformasi birokrasi, perlu dilengkapi dengan infrastruktur yang memadai untuk mengakomodir dan menselaraskan dengan sistem yang ada seperti contohnya pembangunan *one stop service* atau layanan terpadu tatap muka untuk melayani masyarakat yang ingin menggunakan sejumlah layanan yang ada di BAPETEN. Untuk mendapatkan *feedback* dan mengetahui seberapa besar manfaat BAPETEN kepada masyarakat, maka perlu mengambil sejumlah informasi dengan melakukan survei ke sejumlah pengguna layanan BAPETEN. Hasil survei ini akan menjadi salah satu indikator penilaian kinerja BAPETEN.

3.3. Kebutuhan Infrastruktur

Dalam rangka pencapaian Sasaran Program dan Sasaran Kinerja Sekretariat Utama periode 2020-2024, maka diperlukan pemenuhan terhadap infrastruktur/sarana dan prasarana yang mendukung. Kebutuhan infrastruktur yang diperlukan adalah:

Sasaran Program	Sasaran Kegiatan	Aspek Pemenuhan Infrastruktur	Tahun Pemenuhan				
			2020	2021	2022	2023	2024
SDM yang professional	Pengembangan Kompetensi SDM	Sarana dan Prasarana Pelatihan					
	Terselenggaranya Pelayanan SDM yang Prima	Database Pegawai					

Sasaran Program	Sasaran Kegiatan	Aspek Pemenuhan Infrastruktur	Tahun Pemenuhan				
			2020	2021	2022	2023	2024
Meningkatnya kapasitas dan kapabilitas organisasi	Terselenggaranya Pelayanan Organisasi yang Prima	Pengembangan Peta Proses Bisnis					
	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Kegiatan Litigasi, Pendampingan Hukum, Penyusunan Produk Hukum, dan Pengelolaan JDIH	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Advokasi dan Konsultasi Hukum • Lemari untuk penyimpanan dokumen yang ada kaitannya dengan perkara • Pengembangan pengelolaan JDIH • Pengembangan SOP • Penambahan SDM 					
	Peningkatan dan Penguatan Kerja Sama Luar dan Dalam Negeri Dalam Mendukung Fungsi Pengawasan Lembaga	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Road Map</i> Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri BAPETEN • Ketua ASEANTOM tahun 2023 • SOP Penugasan Luar Negeri Pegawai BAPETEN • Sistem Informasi Kerja Sama BAPETEN • Instrumen Pengukuran Efektivitas Kerja Sama Lembaga • Penguatan Diplomasi Lembaga • Pengembangan Kerja Sama Dalam Negeri • Penambahan Jumlah SDM • Upgrade Kompetensi SDM • Alat Pengolah Data (APD) 					
	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Kegiatan Kehumasan, Pelayanan Informasi Publik, serta Protokoler Lembaga dan Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Studio • Peralatan kehumasan • Portal KIP • Survey Pengenalan Lembaga • SOP Komunikasi dan Informasi Publik • SDM • Strategi Komunikasi Lembaga • Ruang PPID 					

Sasaran Program	Sasaran Kegiatan	Aspek Pemenuhan Infrastruktur	Tahun Pemenuhan				
			2020	2021	2022	2023	2024
Meningkatnya infrastruktur dan Sistem Informasi Lembaga	Tersedianya Aplikasi Sistem Informasi Sesuai Kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi Modul Pengawasan Aplikasi Modul Kelembagaan Rencana Induk TIK 					
	Tersedianya Layanan Jaringan TIK yang Handal	<ul style="list-style-type: none"> Sarana Jaringan Data dan Komunikasi Kapasitas Pusat Data dan konektivitas jaringan 					
	Tersedianya Bahan Pustaka Sesuai Kebutuhan Lembaga	Sarana Kepustakaan					
Pengelolaan Kinerja, Anggaran yang optimal dan akuntabel	Terselenggaranya pelayanan operasional perkantoran, BMN dan umum yang efektif dan efisien	<ul style="list-style-type: none"> Sistem aplikasi BMN Sarana penyimpanan One stop service layanan operasional perkantoran 					
	Terselenggaranya perencanaan program dan anggaran yang akuntabel	SOP perencanaan program Sistem aplikasi perencanaan yang terintegrasi					
	Terselenggaranya pemantauan dan evaluasi program dan anggaran yang efektif dan efisien	SOP pemantauan dan evaluasi program Sistem aplikasi monev yang terintegrasi					
	Terselenggaranya laporan keuangan yang akuntabel dan pengelolaan keuangan secara efektif dan efisien	<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Keuangan Sistem Aplikasi Ruang Penyimpanan / lemari penyimpanan dokumen arsip keuangan yang masih aktif Berita Acara Rekonsiliasi 					
	Terselenggaranya operasional belanja pegawai	<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Belanja Pegawai Sistem Aplikasi Koordinasi Internal 					
	Terselenggaranya pengawasan internal yang efektif dan efisien	Laporan Hasil Pengawasan Internal					

Tabel 6. Kebutuhan Infrastruktur/Sarana dan Prasarana Sekretariat Utama 2020-2024

3.4. Kebutuhan Pendanaan

Dalam rangka pencapaian kinerja Program dan Kegiatan sebagaimana yang telah dijabarkan sebelumnya, maka dibutuhkan pendanaan yang bersumber dari APBN, baik bersumber dari Rupiah Murni (RM), Pendapatan Nasional Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN) serta sumber / skema lainnya selama periode 2020-2024. Kebutuhan pendanaan Sekretariat Utama serta Penghitungan Prakiraan Maju dapat dilihat pada Tabel berikut:

No	Sumber Dana	Nilai Anggaran (Juta Rupiah)				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Rupiah Murni	97.036	104.763	109.226	112.797	117.252
2	PNBP	400	440	484	568	625
3	PHLN	0	0	0	0	0
TOTAL		97.436	105.203	109.710	113.365	117.877

Tabel 7. Kebutuhan Pendanaan Sekretariat Utama dan Prakiraan Maju 2020-2024

BAB 4. PENUTUP

Rencana Sekretariat Utama 2020-2024 ini akan menjadi acuan utama dalam penyusunan program kerja tahunan Unit Kerja dibawah koordinasi Sekretariat Utama selama 5 (lima) tahun ke depan, dengan harapan program dan kegiatan akan lebih terarah dan terencana dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan serta lebih efisien dalam pelaksanaannya. Keberhasilan pelaksanaan Renstra Sekretariat Utama periode 2020-2024 sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM dan sumber pendanaannya serta komitmen semua pimpinan dan staf di lingkungan Sekretariat Utama.

Pencapaian target 2020-2024 yang sesuai dengan arah kebijakan dan strategi Sekretariat Utama harus selalu dilaksanakan dengan tidak menyimpang dari tujuan dan sasaran strategis Sekretariat Utama dan juga selalu dikaitkan dengan capaian lembaga dalam kurun waktu tersebut. Setiap Unit Kerja yang berada dibawah koordinasi Sekretariat Utama harus selalu menjaga target pencapaian sesuai dengan matriks kinerja yang telah ditetapkan.

Dalam rangka menjamin keberhasilan pelaksanaan Renstra Sekretariat Utama periode 2020-2024 ini, diharapkan agar dapat dilakukan evaluasi setiap tahunnya. Jika dipandang perlu, maka Sekretariat Utama dapat melakukan perubahan/revisi terhadap muatan Renstra, termasuk di dalamnya sasaran, indikator, dan target kinerja serta anggarannya sesuai dengan mekanisme yang berlaku dan tanpa mengubah tujuan Sekretariat Utama dalam mendukung Tujuan BAPETEN. Selain itu, evaluasi juga merupakan bagian yang penting dalam mengawal pelaksanaan Renstra Sekretariat Utama Tahun 2020-2024 dengan menggunakan metode dan mekanisme evaluasi. Hasil pencapaian yang telah diukur hendaknya akan disampaikan dalam Laporan Kinerja Sekretariat Utama, selain itu juga menjadi masukan perbaikan pelaksanaan rencana pembangunan di periode selanjutnya.

LAMPIRAN

Matriks Kinerja

Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Program Sekretariat Utama Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut:

Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target (Tahun)				
		2020	2021	2022	2023	2024
SDM yang profesional.	Indeks Profesional ASN	81	82	83	84	85
	Jumlah Kebijakan Teknis Kompetensi SDM Pengawasan Ketenaganukliran	1	1	1	1	1
	Jumlah Penambahan SDM Pengawas menuju proses kualifikasi S3	0	4	5	5	5
Meningkatnya kapasitas dan kapabilitas organisasi.	Indeks penataan dan penguatan organisasi	3,8	3,8	3,9	3,9	4,0
	Jumlah kebijakan sistem manajemen organisasi	1	1	1	1	1
	Persentase kerja sama yang ditindaklanjuti	80	82	85	87	90
Meningkatnya infrastruktur dan sistem informasi lembaga.	Indeks Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik	3,7	3,8	3,9	4,0	4,2
	Jumlah kebijakan informasi publik	1	1	1	1	1
Pengelolaan kinerja, anggaran yang optimal dan akuntabel.	Opini atas laporan keuangan	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
	Tingkat kualitas akuntabilitas kinerja	BB	BB	BB	A	A
	Indeks persepsi korupsi	3,48	3,49	3,50	3,51	3,52
	Prosentase realisasi anggaran	97	97	97	97	97
	Tingkat maturitas SPIP	3,10	3,15	3,20	3,25	3,30
	Jumlah Kebijakan Pengawasan Internal	1	1	1	1	1
	Jumlah kebijakan kinerja dan keuangan	1	1	1	1	1

Tabel 8. Matriks Kinerja Program Sekretariat Utama Tahun 2020-2024

Kerangka Pendanaan

Kerangka Pendanaan Kegiatan Sekretariat Utama Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	PIC	Anggaran/Tahun (Milyar Rupiah)										
				2020	2021	2022	2023	2024						
Pengelolaan Organisasi dan SDM	Pengembangan Kompetensi SDM	Jumlah Pegawai Ditlatsar	BDL	3,75	3,80	3,99	4,19	4,39						
		Jumlah Pegawai Diklat Klasikal												
		Jumlah Sekolah S3												
	Terselenggaranya Pelayanan SDM yang Prima	Nilai Disiplin Dalam Indeks Profesional ASN	BOU											
		Nilai Disiplin Dalam Indeks Profesional ASN												
	Terselenggaranya Pelayanan Organisasi yang Prima	Nilai Indeks Reformasi Birokrasi	BOU											
Pengelolaan Litigasi dan Legislasi Hukum, Kerjasama, dan Komunikasi Publik	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Kegiatan Litigasi, Pendampingan Hukum, Penyusunan Produk Hukum, dan Pengelolaan JDIH	Jumlah Pelaksanaan Bantuan Hukum	BHKK	2,66	6,27	7,67	8,59	9,96						
		Jumlah Analisis dan Telaah Hukum												
		Jumlah Peraturan Kelembagaan yang di Undangkan												
		Jumlah Peraturan Ketenaganukliran yang di Harmonisasi												
	Peningkatan dan Penguatan Kerja Sama Luar dan Dalam Negeri Dalam Mendukung Fungsi Pengawasan Lembaga	Jumlah Naskah Kerja Sama	BHKK											
		Jumlah Dokumen Tindak Lanjut Kerja Sama Internasional												
	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Kegiatan Kehumasan, Pelayanan Informasi Publik, serta Protokoler Lembaga dan Pimpinan	Jumlah Kegiatan Kehumasan dan Informasi Publik	BHKK											
		Jumlah fasilitasi Kegiatan Protokoler Pimpinan dan Protokoler Lembaga	BOU											
		Jumlah dokumen Prosedur Keprotokoleran	BOU											
	Pengelolaan Sistem Informasi dan Teknologi	Tersedianya Aplikasi Aplikasi Pengawasan dan Kelembagaan Sesuai Kebutuhan	Tingkat ketersediaan Aplikasi Pendukung proses pengawasan dan kelembagaan						BPIK	1,32	3,95	4,68	5,32	5,93
		Tersedianya Layanan Jaringan	Tingkat ketersediaan (<i>uptime</i>) jaringan internet						BPIK					

Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	PIC	Anggaran/Tahun (Milyar Rupiah)				
				2020	2021	2022	2023	2024
	TIK yang Handal	dan intranet						
	Tersedianya Bahan Pustaka Sesuai Kebutuhan Lembaga	Tingkat Ketersediaan Bahan Pustaka	BPIK					
Pengelolaan Keuangan, BMN dan Umum	Terselenggaranya pelayanan operasional perkantoran, BMN dan umum yang efektif dan efisien	Persentase Ketepatan Penyampaian Laporan BMN	BOU	86,59	86,06	90,87	92,63	94,84
		Persentase Tingkat Sanggah Pengadaan Barang/Jasa						
		Persentase Tingkat Pelayanan Kerumahtanggaan dan Pengamanan di bawah 100 Pengaduan						
		Jumlah Pengadaan Sarana Prasarana Internal						
		Persentase Layanan Perkantoran						
	Terselenggaranya perencanaan program dan anggaran yang akuntabel	Prosentase kesesuaian dokumen penganggaran dengan dokumen perencanaan	BPIK					
	Terselenggaranya pemantauan dan evaluasi program dan anggaran yang efektif dan efisien	Prosentase tingkat pemanfaatan hasil pemantauan dan evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran	BPIK					
	Terselenggaranya laporan keuangan yang akuntabel dan pengelolaan keuangan secara efektif dan efisien	Tingkat realisasi pembayaran kegiatan tepat waktu	BPIK					
		Tingkat kesesuaian SAP dan waktu penyampaian laporan keuangan						
	Terselenggaranya operasional belanja pegawai	Persentasi realisasi pembayaran gaji dan tunjangan	BPIK					
Pengelolaan Risiko, Pengendalian dan Pengawasan Internal	Terselenggaranya pengawasan internal yang efektif dan efisien	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Internal yang disusun tepat waktu	INSP	0,63	2,51	2,51	2,63	2,78
		Jumlah Pedoman Pengawasan Internal						

Tabel 9. Kerangka Pendanaan Kegiatan Sekretariat Utama Tahun 2020-2024