

**KOMPILASI MATRIKS RENCANA AKSI (*ACTION PLAN*)
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG
BADAN KEAHLIAN DPR RI
TAHUN 2020**

**MATRIKS RENCANA AKSI (*ACTION PLAN*)
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
AREA I - MANAJEMEN PERUBAHAN**

**MATRIKS RENCANA AKSI (ACTION PLAN) PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
AREA I MANAJEMEN PERUBAHAN
PUSAT PUU TAHUN 2020**

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU																	
							MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES								
I													MANAJEMEN PERUBAHAN											
1.	Pembentukan Tim Kerja.	a. Terdapat SK Penetapan Pembangunan Zona Integritas.	Pusat PUU merupakan salah satu unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI yang diusulkan untuk ditetapkan menjadi Unit Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Bersih dan Melayani.	Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas di Pusat PUU.	SK Sekjen No.373/SEKJEN 2020 tentang Penetapan Unit Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Bersih dan Melayani di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020.	1. Laporan singkat rapat. 2. SK Penetapan Pusat PUU sebagai Pembangunan Zona Integritas. 3. Dokumentasi kegiatan. PIC: 1. Arrista Trimaya 2. Atika Novitasari																		

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES		
		b. Terbentuknya Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas di Pusat PUU.	<p>a. Terdapat Surat Tugas Kepala Pusat PUU berisi nama-nama yang diusulkan oleh Kepala Pusat PUU untuk diseleksi oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi.</p> <p>b. Belum ada SK Penetapan Tim Kerja.</p>	<p>a. Kepala Pusat PUU melakukan seleksi internal terhadap nama-nama yang diusulkan untuk diseleksi menjadi tim Pembangunan Zona Integritas</p> <p>b. Kepala Pusat PUU mengirimkan nama-nama yang telah lulus seleksi internal kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi melalui nota dinas, untuk dilakukan <i>screening</i> presensi dan disiplin (seleksi eksternal)</p> <p>c. Pembuatan Berita Acara Mekanisme Penetapan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Pusat PUU.</p>	<p>a. Melaksanakan seleksi internal dengan menerbitkan surat rekomendasi dari Kepala Pusat PUU.</p> <p>b. Melaksanakan seleksi eksternal melalui Biro Kepegawaian dalam Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Pusat PUU.</p> <p>c. Pembuatan SK Penetapan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas di Pusat PUU.</p>	<p>1. Nota dinas ke bagian Kepegawaian terkait dengan seleksi eksternal.</p> <p>2. Berita Acara Mekanisme Penetapan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Pusat PUU</p> <p>3. SK Penetapan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Pusat PUU</p> <p>PIC: 1. Arrista Trimaya 2. Atika</p>												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES		
				d. Pembuatan SK Penetapan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas di Pusat PUU		Novitasari												
2.	Rencana Pembangunan Zona Integritas	a. Tersusunnya Dokumen Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) Pembangunan Zona Integritas	Belum ada dokumen Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) Pembangunan Zona Integritas	<p>a. Masing-masing Area Perubahan menyusun Dokumen Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) Pembangunan Zona Integritas.</p> <p>b. <i>Action Plan</i> yang sudah disusun kemudian dikonsultasikan dengan Inspektorat Dua sebagai pendamping.</p> <p>c. Penyempurnaan Dokumen Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) Pembangunan Zona Integritas.</p>	<p>a. Penyusunan Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) Pembangunan Zona Integritas yang terencana dan sistematis.</p> <p>b. Publikasi Dokumen Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) Pembangunan Zona Integritas di <i>website</i> Pusat PUU.</p>	<p>1. Laporan singkat rapat penyusunan Dokumen Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>)</p> <p>2. Hasil tangkapan layar mengenai publikasi Dokumen Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) Pembangunan Zona Integritas di</p>												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES		
				<p>d. Penetapan Dokumen Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) Pembangunan Zona Integritas.</p> <p>e. Publikasi Dokumen Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) Pembangunan Zona Integritas di <i>website</i> Pusat PUU.</p>		<p><i>website</i> Pusat PUU.</p> <p>PIC: 1. Achmadudin Rajab 2. Asma' Hanifah</p>												
		b. Tersusunnya Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) yang memuat Target Prioritas	Belum ada penetapan dokumen Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) yang memuat target prioritas	<p>a. Menentukan target prioritas yang ditetapkan dalam Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) dengan memperhatikan target waktu dan kegiatan yang relevan dengan tujuan pembangunan Zona Integritas serta realistis untuk dilaksanakan.</p> <p>b. Rapat koordinasi</p>	Penentuan Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) yang memuat target prioritas yang terjadwal, tepat waktu, dan dapat diterima oleh seluruh pegawai Pusat PUU.	<p>1. Kompilasi Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) Area 1 sampai dengan Area 6 yang memuat target prioritas.</p> <p>PIC: 1. Achmadudin Rajab 2. Asma' Hanifah</p>												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU															
							MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES						
				penentuan Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) yang memuat target prioritas.																		
		c. Telah dilakukan sosialisasi bahwa Pusat PUU sebagai area Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.	Belum dilakukan sosialisasi Pusat PUU sebagai area Pembangunan Zona Integritas I menuju WBK/WBBM.	a. Rapat sosialisasi dengan seluruh pegawai Pusat PUU dengan materi penjelasan program Pembangunan Zona Integritas I. Rapat ini bertujuan agar seluruh program Pembangunan Zona Integritas lebih dipahami dan disepakati untuk dilaksanakan bersama secara penuh tanggung jawab. b. Pembentukan <i>WhatsApp Grup</i> (WAG) yang dilakukan oleh	a. Sosialisasi Pusat PUU sebagai area Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM melalui rapat sosialisasi, WAG, layar tv, media sosial, dan <i>website</i> Pusat PUU. b. Pembuatan video <i>before after</i> inovasi yang menjelaskan kegiatan pembangunan Zona Integritas Pusat PUU, yang di sosialisasikan di media sosial Pusat PUU dan- <i>website</i> PUU.	1. Surat undangan rapat sosialisasi bahan rapat sosialisasi, daftar hadir, dokumentasi dan laporan singkat. 2. Hasil tangkapan layar dalam WAG yang berisi informasi mengenai pelaksanaan Zona Integritas Pusat PUU. 3. Bahan rapat																

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES		
				<p>Ketua Pembangunan Tim Zona Integritas, beranggotakan seluruh pegawai Pusat PUU, dan bertujuan sebagai sarana komunikasi dan informasi mengenai pelaksanaan Zona Integritas.</p> <p>c. Sosialisasi yang dilakukan oleh Kepala Pusat PUU dalam rapat dengan unit kerja lain, Pimpinan DPR, AKD, mitra kerja Pusat PUU, dan lembaga lain.</p> <p>d. Sosialisasi dengan penempatan layar tv di area strategis di lingkungan; melalui media sosial; dan pada <i>website</i> Pusat</p>		<p>sosialisasi</p> <p>4. Foto penempatan layar tv di area strategis di lingkungan Pusat PUU; melalui media sosial dan <i>website</i> Pusat PUU</p> <p>5. Video <i>before after</i> inovasi kegiatan pembangunan Zona Integritas Pusat PUU.</p> <p>PIC: 1. Achmadudin Rajab 2. Asma' Hanifah</p>												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U S	S E P	O K T	N O V	D E S		
				<p>PUU.</p> <p>e. Membuat video <i>before after</i> inovasi yang menjelaskan kegiatan Pembangunan Zona Integritas di Pusat PUU.</p>														
3.	Pemantauan dan Evaluasi.	a. Terlaksananya kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) seluruh area.	Belum dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) seluruh area.	a. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) seluruh area secara berkala secara triwulan.	<p>1. Melaksanakan Rapat pemantauan dan evaluasi dengan seluruh anggota Tim dan Kepala Pusat PUU secara berkala.</p> <p>2. Melaksanakan Rapat koordinasi pemantauan dan evaluasi dengan BDTI terkait dengan pelaksanaan sosialisasi rencana aksi (<i>action plan</i>) di website PUU.</p>	<p>1. Undangan rapat.</p> <p>2. Laporan singkat.</p> <p>3. Daftar hadir.</p> <p>4. Foto kegiatan, (bisa dengan hasil tangkapan layar rapat secara virtual dengan aplikasi Zoom) untuk rapat pemantauan</p>												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES		
						<p>dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) seluruh area.</p> <p>PIC: 1. Sutriyanti 2. Achmadudin Rajab</p>												
		b. Tersusunnya Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas Pusat PUU		<p>a. Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) seluruh area dan melakukan rapat koordinasi secara berkala.</p> <p>b. Menindaklanjuti hasil pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>)</p>		<p>1. Undangan rapat.</p> <p>2. Laporan singkat.</p> <p>3. Daftar hadir.</p> <p>4. Dokumentasi hasil pemantauan dan evaluasi (bisa dengan hasil tangkapan layar rapat secara</p>												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES		
				<p>seluruh area yang belum sesuai dengan target prioritas, target waktu, kendala dalam pelaksanaan, perubahan Rencana Aksi (<i>Action Plan</i>) atau hal-hal lain.</p> <p>c. Melakukan pemantauan dan evaluasi dengan BDTI terkait dengan pelaksanaan sosialisasi Rencana aksi (<i>action plan</i>) dan video <i>before after</i>.</p>		<p>virtual dengan aplikasi Zoom) untuk rapat tentang pelaksanaan sosialisasi <i>action plan</i> di <i>website</i> PUU.</p> <p>PIC: 1. Sutriyanti 2. Achmadudin Rajab</p>												
4.	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja.	a. Ditetapkannya <i>role model</i> dalam Pembangunan Zona Integritas di	Kepala Pusat PUU belum ditetapkan sebagai <i>role model</i> dalam Pembangunan	<p>a. Menetapkan Kepala Pusat PUU sebagai contoh teladan/<i>role model</i>.</p> <p>b. Memastikan Kepala</p>	a. Penerapan budaya kerja dan pola pikir yang berorientasi pada permintaan Pimpinan DPR, Pimpinan AKD/AKD,	<p>1. Surat Edaran Tata Tertib Kerja Pusat PUU.</p> <p>2. Rekap</p>												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES		
		Pusat PUU.	n Zona Integritas.	<p>Pusat PUU mematuhi peraturan kepegawaian dan peraturan tata tertib kerja Pusat PUU.</p> <p>c. Kepala Pusat PUU mengimplementasikan <i>leadership skill</i> dengan menjadi motor penggerak perubahan dan berperan sebagai <i>role model</i>.</p> <p>d. Kepala Pusat PUU mempunyai penguasaan substansi/materi dan teknik presentasi, serta memiliki kemampuan berbahasa asing.</p>	<p>dan Anggota DPR (<i>user oriented</i>) dengan prinsip cepat (<i>quick response</i>), cerdas (<i>smart</i>), dan tepat waktu (<i>timely</i>).</p> <p>b. Penerapan budaya kerja dan pola pikir oleh <i>role model</i>, dan diikuti oleh seluruh pegawai di Pusat PUU.</p>	<p>Presensi Kepala Pusat PUU.</p> <p>3. Catatan harian Kepala Pusat PUU</p> <p>4. Dokumentasi Kepala Pusat PUU melakukan presentasi di Pimpinan DPR, Pimpinan AKD/AKD, dan Anggota DPR.</p> <p>PIC: 1. Arrista Trimaya 2. Yuwinda Sari Pujianti 3. Atika Novitasari</p>												
		b. Ditetapkannya Agen	a. Belum ada	a. Menetapkan mekanisme	a. Penetapan mekanisme pemilihan agen	1. Mekanisme pemilihan												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES		
		Perubahan dalam Pembangunan Zona Integritas di Pusat PUU.	pegawai yang ditetapkan menjadi Agen Perubahan dalam Pembangunan Zona Integritas di Pusat PUU.	<p>pemilihan Agen Perubahan di Pusat PUU yang berpedoman pada Peraturan MenPAN RB nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah.</p> <p>b. Kepala Pusat PUU melakukan proses seleksi (<i>assessment</i>) secara internal pegawai yang akan menjadi kandidat Agen Perubahan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan.</p> <p>c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana mengeluarkan SK Penetapan Raden Priharta</p>	<p>perubahan.</p> <p>b. Penyusunan rencana aksi Agen Perubahan</p> <p>c. Agen perubahan memiliki peran dan berhasil memberikan kontribusi terhadap penerapan budaya kerja dan pola pikir di Pusat PUU.</p>	<p>1. Agen Perubahan di Pusat PUU.</p> <p>2. Biodata/CV Agen Perubahan.</p> <p>3. Berita Acara Penetapan Agen Perubahan di Pusat PUU.</p> <p>4. Rencana Aksi Agen Perubahan.</p> <p>5. SK Penetapan Agen Perubahan di Pusat PUU.</p> <p>PIC:</p>												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES		
				<p>Budiprasetya Ekalaya P. Y., S.H., M.Kn. sebagai agen perubahan Pembangunan Zona Integritas di Pusat PUU.</p> <p>d. Kepala Pusat PUU melakukan sosialisasi agen perubahan pembangunan Zona Integritas Pusat PUU di berbagai forum kegiatan.</p>		<p>1. Arrista Trimaya</p> <p>2. Yuwinda Sari Pujianti</p> <p>3. Atika Novitasari</p>												
		c. Terdapat proses pembangunan dan penerapan budaya kerja dan pola pikir Pembangunan Zona	Belum sepenuhnya terbangun kesadaran untuk menerapkan budaya kerja dan pola pikir yang sesuai	<p>a. Kepala Pusat PUU menyusun peraturan tata tertib kerja Pusat PUU dan manajemen rapat di Pusat PUU.</p> <p>b. Kepala Pusat melakukan</p>	a. Penerapan budaya kerja dan pola pikir oleh <i>role model</i> , dan diikuti oleh seluruh pegawai di Pusat PUU melalui penyusunan, pelaksanaan, dan pemantauan peraturan tata tertib kerja Pusat PUU dan	<p>1. Surat Edaran Tata Tertib Kerja Pusat PUU.</p> <p>2. Surat Edaran Manajemen Rapat</p> <p>3. Surat Edaran</p>												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES		
		Integritas di Pusat PUU	dengan pembangunan Zona Integritas di Pusat PUU.	<p>sosialisasi peraturan tata tertib kerja Pusat PUU dan manajemen rapat di Pusat PUU kepada seluruh pegawai di Pusat PUU.</p> <p>c. Kepala Pusat PUU melalui korbid memantau implementasi peraturan tata tertib kerja Pusat PUU dan manajemen rapat yang sudah dibuat.</p> <p>d. Kepala Pusat PUU memberikan penghargaan/<i>reward</i> untuk pegawai yang mematuhi tata tertib kerja dan memberikan hukuman/<i>punishment</i> bagi pegawai yang melanggar tata tertib kerja.</p>	<p>manajemen rapat di Pusat PUU.</p> <p>b. Pemberian penghargaan /<i>reward</i> untuk pegawai terbaik (<i>employee of the month</i>). Juga terdapat pemberian hukuman/<i>punishment</i> untuk pegawai yang belum mampu bertanggung jawab secara optimal dalam menjalankan komitmen ZI.</p> <p>c. Adanya himbauan penghematan energi di Pusat PUU.</p>	<p>Himbauan Penghematan energi.</p> <p>4. Surat Edaran Mekanisme Pemilihan Pegawai Terbaik (<i>Employee of The Month</i>)</p> <p>PIC: 1. Arrista Trimaya 2. Yuwinda Sari Pujianti 3. Atika Novitasari</p>												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES		
				e. Kepala Pusat PUU mengeluarkan himbauan mengenai penghematan energi yang ditempelkan di ruang kerja, seperti: himbauan penghematan listrik, dengan mematikan lampu pada jam istirahat, serta himbauan penggunaan mesin fotocopi dan ATK secara bijak yang ditempelkan di tempat fotokopi di setiap ruang kerja.														
		d. Terciptanya partisipasi aktif seluruh pegawai di Pusat PUU dalam pembangunan Zona Integritas	Seluruh pegawai di Pusat PUU belum sepenuhnya mengetahui, dan memahami	a. Pemberian arahan dan pembekalan materi Pembangunan Zona Integritas dari Kepala Pusat PUU sebagai <i>role model</i> kepada seluruh pegawai Pusat	a. Membuat Video Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) berisi slogan dan yel-yel oleh Kepala Pusat dan seluruh anggota Tim PMPZI Pusat PUU yang akan	1. Konsep dan Dokumen Pakta Integritas. 2. Video PMPZI berisi slogan dan yel yel												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES		
		menuju WBK/WBBM.	pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.	<p>PUU.</p> <p>b. Menyiapkan konsep dokumen Pakta Integritas, dengan cara:</p> <p>1) mengadakan rapat dengan agenda penandatanganan pakta integritas oleh Kepala Pusat PUU dan seluruh pegawai di Pusat PUU.</p> <p>2) memastikan dokumen pakta integritas telah ditandatangani oleh Kepala Pusat dan seluruh pegawai di Pusat PUU; dan</p> <p>3) mengarsip dan mensosialisasikan dokumen pakta integritas.</p> <p>c. Menyiapkan</p>	<p>disosialisasikan melalui media sosial Pusat PUU dan <i>Website</i> Pusat PUU.</p> <p>b. Membuat Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat dan seluruh pegawai di Unit Kerja Pusat PUU.</p> <p>c. Membuat poster terkait Pembangunan Zona Integritas, yang ditampilkan juga melalui media sosial Pusat PUU dan <i>Website</i> Pusat PUU sebagai upaya sosialisasi Pembangunan Zona Integritas Pusat PUU.</p>	<p>3. Tangkapan layar terkait Pembangunan ZI melalui media sosial Pusat PUU, dan <i>Website</i> Pusat PUU.</p> <p>4. Dokumentasi kegiatan.</p> <p>PIC:</p> <p>1. Arrista Trimaya</p> <p>2. Yuwinda Sari Pujianti</p> <p>3. Atika Novitasari</p>												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES		
				<p>konsep Video <i>before after</i> PMPZI berisi slogan dan yel yel dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menggunakan berbagai referensi dan aplikasi teknologi informasi bekerja sama dengan TV dan Radio Parlemen; 2) melakukan kerja sama dan koordinasi dengan seluruh Area Pembangunan Zona Integritas dalam membuat Video <i>before after</i> PMPZI; 3) melakukan pembuatan video <i>before after</i> PMPZI; dan 4) mengarsipkan dan 														

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU															
							MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES						
				mensosialisasikan hasil pembuatan Video PMPZI.																		

**MATRIKS RENCANA AKSI (*ACTION PLAN*)
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
AREA II – PENATAAN TATA LAKSANA**

**MATRIKS RENCANA AKSI (ACTION PLAN) PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
AREA II PENATAAN TATA LAKSANA
PUSAT PUU TAHUN 2020**

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
II	PENATAAN TATA LAKSANA																	
1	Prosedur operasional tetap kegiatan utama	a. SOP telah mengacu pada peta proses bisnis instansi	a. Terdapat 9 SOP yang sudah sesuai dengan peta proses bisnis yaitu: 1. Penyusunan NA dan RUU Inisiatif DPR RI 2. Dukungan Perumusan/ Penyusunan NA dan RUU di AKD, Pembahasan RUU, dan Kegiatan di Unit Lainnya b. Untuk peta proses bisnis penyusunan karya imiah bidang hukum dan perundang-	a. Memastikan SOP di lingkungan Pusat Perancangan UU sudah sesuai dengan peta proses bisnis. b. Memastikan Pusat Perancangan Undang-Undang untuk menyusun SOP terkait peta proses bisnis penyusunan karya imiah bidang hukum dan perundang-undangan. c. Melakukan koordinasi dengan Bagian Ortala terkait	Pusat Perancangan Undang-Undang menyusun SOP terkait peta proses bisnis karya imiah bidang hukum dan perundang-undangan.	a. Buku proses bisnis Setjen DPR 2019 b. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 mengenai Pedoman Penyusunan SOP pemerintahan di Setjen DPR RI. c. SK Penetapan SOP 2016 d. SOP Pusat Perancangan Undang-Undang												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U S	S E P	O K T	N O V	D E S		
			undangan belum ada SOPnya.	dengan SOP sesuai dengan peta proses bisnis penyusunan karya ilmiah bidang hukum dan Perundang-undangan.		e. Nota Dinas Pembuatan SOP ke Ortala. f. Laporan hasil rapat koordinasi dengan Bagian Ortala. g. SOP terkait peta proses bisnis penyusunan karya ilmiah bidang hukum dan perundang-undangan. PIC: 1. Wiwin Sri Rahyani 2. Dela Asfarina Cahyaningrum												
		b.SOP dipahami seluruh pegawai Pusat Perancang	a. Saat ini SOP Pusat Perancangan Undang-Undang dapat diakses di <i>website</i> pusatpuu.dpr.go.id.	Memastikan seluruh Pegawai Pusat Perancangan Undang-Undang telah memiliki SOP yang telah ditetapkan dengan:	a. Menyusun tugas pokok dan fungsi Pusat Perancangan UU, alur	a. <i>Capture</i> SOP Pusat Perancangan Undang-Undang dalam												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
		an Undang-Undang	<p>b. Perancang Undang-Undang di Pusat Perancangan Undang-Undang sudah memahami dan menerapkan standar kerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.</p> <p>c. Dalam kondisi tertentu, tupoksi tidak dijalankan sesuai SOP tetapi sesuai dengan kebijakan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang karena basis Pusat Perancangan Undang-Undang dalam menyusun NA dan RUU berdasarkan permintaan dari Anggota DPR, Alat Kelengkapan DPR, dan Fraksi di DPR. Sehingga memprioritaskan pemberian</p>	<p>a. Menyediakan SOP di ruang pelayanan/tata usaha.</p> <p>b. Mengupload/menyimpan SOP Pusat Perancangan UU di website pusatpuu.go.id</p> <p>c. Menyusun alur pembentukan Undang-Undang, pembahasan UU, penyusunan NA dan RUU di Pusat Perancangan UU dan Alur pendampingan pembahasan di alat kelengkapan DPR.</p>	<p>prosedur layanan (alur penyusunan NA dan RUU dan alur pendampingan dalam pembahasan RUU), Skema Pembentukan Undang-Undang untuk dibingkai dan dipasang di Pusat Perancangan Undang-Undang agar semua pegawai mengetahuinya.</p>	<p>Website pusatpuu.dpr.go.id.</p> <p>b. Dokumentasi bingkai alur tugas pokok dan fungsi Pusat Perancangan UU, alur prosedur layanan (alur penyusunan NA dan RUU dan alur pendampingan dalam pembahasan RUU), Skema Pembentukan Undang-Undang yang dipasang di Pusat Perancangan UU.</p> <p>c. Buku Pedoman Penyusunan NA RUU.</p> <p>d. Dokumentasi kegiatan</p>												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU														
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U S	S E P	O K T	N O V	D E S					
			dukungan kepada DPR. d. Saat ini Pusat Perancangan UU telah mempunyai Pedoman Penyusunan NA RUU sebagai penjabaran lebih operasional dan mudah dipahami terhadap Lampiran I UU Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Pedoman ini sudah dijadikan panduan dalam penyusunan NA RUU di Pusat Perancangan Undang-Undang.			layanan pemberian dukungan Pusat Perancangan UU PIC: 1. Wiwin Sri Rahyani 2. Dela Asfarina Cahyaningrum															
		c. Evaluasi SOP Pusat Perancangan Undang-Undang	Sejalan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi/tupoksi Pusat Perancangan Undang-Undang, saat ini belum	a. Melakukan rapat monitoring dan evaluasi Internal Pusat PUU terhadap SOP dengan pelaksanaan tupoksi	a. Melakukan rapat monitoring dan evaluasi Internal Pusat PUU terhadap	Undangan rapat, dokumentasi, laporan hasil monitoring dan evaluasi SOP.															

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU												
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U S	S E P	O K T	N O V	D E S			
			dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap SOP. Misalnya dalam praktiknya ditemukan adanya kekurangan dalam tahapan kegiatan.	<p>Pusat Perancangan Undang-Undang setiap 3 (tiga) bulan sekali.</p> <p>b. Menyusun laporan Monitoring dan Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan sekali.</p> <p>c. Melakukan rapat monitoring dan evaluasi Internal Pusat PUU dengan Bagian Ortala terhadap SOP dengan pelaksanaan tupoksi Pusat Perancangan Undang-Undang setiap 6 (enam) bulan sekali.</p> <p>d. Menyusun Revisi SOP hasil evaluasi</p>	<p>SOP dengan pelaksanaan tupoksi Pusat Perancangan Undang-Undang setiap 3 (tiga) bulan sekali.</p> <p>b. Melakukan rapat koordinasi dengan Bagian Ortala terkait Monitoring dan Evaluasi SOP setiap 6 (enam) bulan sekali.</p> <p>c. Menyusun Revisi SOP hasil evaluasi</p>	<p>PIC:</p> <p>1. Wiwin Sri Rahyani</p> <p>2. Dela Asfarina Cahyaningrum</p>													

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U S	S E P	O K T	N O V	D E S		
2	E-Office	a. Sistem pengukuran kinerja unit telah menggunakan teknologi informasi	Sistem pengukuran/penilaian kinerja pegawai Pusat Perancangan Undang-Undang (Pusat PUU) telah menggunakan teknologi informasi melalui Portal DPR.	<ul style="list-style-type: none"> Penerapan sistem Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) di Pusat PUU, termasuk kewajiban pengisian catatan harian. 	<ul style="list-style-type: none"> Selama menjalankan <i>Work From Home</i> (WFH) penerapan presensi dan pengukuran kinerja individu pegawai melalui sirajin. Pemberian informasi kewajiban pengisian catatan harian bagi pegawai Pusat PUU melalui Surat Edaran (SE) Kapus PUU. 	Dokumen berupa: <ol style="list-style-type: none"> <i>capture</i> PPKP. <i>capture</i> catatan harian. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 616/Sekjen/2020 tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Rekap Absensi Jam Kerja Individu (Sirajin) Sekretariat Jenderal DPR RI. Penerapan presensi melalui sirajin. SE kewajiban pengisian catatan harian. 												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU												
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U S	S E P	O K T	N O V	D E S			
						PIC: 1. Rachmat Wahyudi Hidayat 2. K. Zulfan Andriansyah.													
		b. Operasionalisasi manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) telah menggunakan teknologi informasi	Operasionalisasi manajemen SDM Pusat PUU telah menggunakan teknologi informasi melalui Sistem Aplikasi Manajemen Data Pegawai (SIAP), WhatsApp Grup (WAG), Cloud, dan email.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penggunaan SIAP di Portal sebagai aplikasi manajemen data pegawai. ▪ Penggunaan WA Grup untuk komunikasi internal terkait penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU). ▪ Penggunaan aplikasi Cloud sebagai sarana <i>sharing</i> data dan informasi terkait penyusunan NA dan RUU. ▪ Penggunaan email grup RUU sebagai sarana komunikasi eksternal dengan stakeholders terkait 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penggunaan aplikasi SIAP Kepegawaian. ▪ Penggunaan aplikasi cloud Pusat PUU. 	Dokumen berupa: a. <i>capture</i> bukti penggunaan aplikasi SIAP. b. <i>capture</i> WA grup. c. <i>capture</i> aplikasi Cloud. d. <i>capture</i> email grup. PIC: 1. Rachmat Wahyudi Hidayat 2. K. Zulfan Andriansyah.													

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU																
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U S	S E P	O K T	N O V	D E S							
				penyusunan NA dan RUU.																			
		c. Pemberian pelayanan kepada publik telah menggunakan teknologi informasi	<ul style="list-style-type: none"> Pelayanan kepada publik Pusat PUU telah menggunakan teknologi informasi untuk memberikan pelayanan optimal kepada <i>stakeholders</i> melalui <i>website</i> Pusat PUU dan SIMAS PUU. Belum banyak partisipasi masyarakat dalam memberikan tanggapan/masukan terhadap NA dan RUU di SIMAS PUU. 	<ul style="list-style-type: none"> Penggunaan dan pengunggahan terkini (<i>update</i>) berita, informasi, urgensi serta NA dan RUU di <i>website</i> Pusat PUU melalui menu partisipasi masyarakat pusat perancangan undang-undang (SIMAS PUU). Menerima dan menjawab masukan dan tanggapan publik untuk NA dan RUU melalui SIMAS PUU. Mengadakan sosialisasi penggunaan SIMAS PUU ke <i>stakeholders</i>. Akan dibuat media sosial (medsos) Pusat PUU (instagram, facebook, dan 	<ul style="list-style-type: none"> Pusat PUU melaksanakan sosialisasi kepada <i>stakeholders</i> dan masyarakat melalui kegiatan diskusi pakar/narasumber, pengumpulan data, uji konsep, seminar, dan MoU terkait dengan aplikasi SIMAS PUU dan Medsos Pusat PUU (instagram, facebook, dan twitter) untuk dapat meningkatkan partisipasi publik 	<p>Dokumen berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>capture</i> bukti penggunaan <i>website</i> menu SIMAS PUU. <i>capture</i> media sosial PUU. <i>capture</i> foto kegiatan sosialisasi (diskusi pakar/narasumber, pengumpulan data, uji konsep, seminar, dan MoU terkait dengan aplikasi SIMAS PUU). <p>PIC:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rachmat Wahyudi Hidayat K. Zulfan 																	

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU														
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U S	S E P	O K T	N O V	D E S					
				twitter).	terhadap NA & RUU.	Andriansyah.															
		d. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik telah dilakukan monitoring dan evaluasi	Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik di Pusat PUU belum dilakukan monitoring dan evaluasi (monev).	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rapat Monitoring dan Evaluasi Internal Pusat PUU terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik setiap 3 (tiga) bulan sekali. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi setiap 3 (tiga) bulan sekali. Melakukan rapat Monitoring dan Evaluasi Internal Pusat PUU dengan BDTI terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rapat Monitoring dan Evaluasi Internal Pusat PUU terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik setiap 3 (tiga) bulan sekali. Melakukan rapat koordinasi dengan Bagian BDTI terkait monitoring dan Evaluasi 	<p>a. Undangan rapat, dokumentasi, dan notulensi.</p> <p>b. Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi.</p> <p>c. <i>Capture</i> Catatan harian di aplikasi PPKP yang telah diverifikasi oleh atasan langsung.</p> <p>d. <i>Capture</i> dokumentasi pemberian layanan kepada publik dalam SIMAS PUU.</p> <p>PIC: 1. Rachmat Wahyudi Hidayat</p>															

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U S	S E P	O K T	N O V	D E S		
				kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik setiap 3 (tiga) bulan sekali.	terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik setiap 3 (tiga) bulan sekali.	2. K. Zulfan Andriansyah.												
3	Keterbukaan Informasi Publik	a. Kebijakan keterbukaan informasi publik telah diterapkan	1) Saat ini sudah ada Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di DPR RI. 2) Pusat PUU sudah memiliki Website Pusat PUU yaitu pusatpuu.dpr.go.id	1) Website PUU/ Simas PUU ▪ Saat ini sudah ada Tim Website yang bertugas untuk melakukan pembaharuan website/simas PUU. 2) Media sosial Pusat PUU ▪ Tim website Pusat	1) Pembaharuan Website PUU/ Simas PUU a. Tambah menu Zona Integritas. b. Tambah link Medsos Pusat PUU (Facebook, Instagram dan Twitter)	a. Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di DPR RI. b. <i>capture website</i> Pusat PUU/ SIMAS												

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU												
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S			
			<p>didalamnya berisi: SIMAS PUU (Partisipasi Masyarakat dalam Penyusunan NA dan RUU di Pusat PUU).</p> <ul style="list-style-type: none"> Ada videografis Simas PUU bagaimana masyarakat dapat menyampaikan aspirasi terhadap NA dan RUU yang disusun di Pusat PUU. <p>3) Pusat PUU belum memiliki Media Sosial (Medsos) Pusat PUU baik itu Instagram Facebook, maupun twitter.</p>	<p>PUU membuat <i>account</i> Instagram, Facebook, dan twitter Pusat PUU.</p>	<p>c. Tambah link JDIIH di menu Produk.</p> <p>d. Menu Galery dipindahkan ke menu Tentang Kami.</p> <p>2) Media sosial Pusat PUU</p> <ul style="list-style-type: none"> Tim website Pusat PUU membuat <i>account</i> Instagram, Facebook, dan twitter Pusat PUU. 	<p>PUU (<i>before dan after</i>)</p> <p>c. <i>capture</i> website PPID.</p> <p>d. <i>capture</i> medsos Pusat PUU (Instagram, Facebook, dan Twitter)</p> <p>e. Videografis Simas <i>PUU</i> bagaimana masyarakat dapat menyampaikan aspirasi terhadap NA dan RUU yang disusun di Pusat PUU.</p> <p>f. Capture Videografis Simas <i>PUU</i> di media sosial</p>													

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU												
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U S	S E P	O K T	N O V	D E S			
						DPR. PIC: 1. Christina Devi Natalia 2. Apriyani Dewi Azis													
		b. Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dilakukan monitoring dan evaluasi.	Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik belum dilakukan monitoring dan evaluasi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan rapat Monitoring dan Evaluasi Internal Pusat PUU terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik setiap 3 (tiga) bulan sekali. ▪ Meyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan sekali. ▪ Melakukan rapat Monitoring dan Evaluasi Internal Pusat PUU dengan Eksternal (Bagian BDTI) terhadap pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan rapat Monitoring dan Evaluasi Internal Pusat PUU terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik setiap 3 (tiga) bulan sekali. ▪ Melakukan rapat koordinasi dengan Bagian BDTI terkait monitoring dan Evaluasi 	a. Undangan rapat, dokumentasi, dan notulensi. b. Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi. PIC: 1. Christina Devi Natalia 2. Apriyani Dewi Azis													

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U S	S E P	O K T	N O V	D E S		
				kebijakan keterbukaan informasi publik setiap 3 (tiga) bulan sekali.	SIMAS Pusat PUU dan Medsos Pusat PUU setiap 3 (tiga) bulan sekali.													

**MATRIKS RENCANA AKSI (*ACTION PLAN*)
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
AREA III - PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM**

**MATRIKS RENCANA AKSI (ACTION PLAN) PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
AREA III PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM
PUSAT PUU TAHUN 2020**

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
1.	Perencanaan Kebutuhan Pegawai	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.	Komposisi pegawai di lingkungan Pusat PUU terdiri dari pegawai yang berasal dari kelompok jabatan fungsional umum/struktural dan jabatan fungsional tertentu	Mengumpulkan/mengidentifikasi dokumen perencanaan tentang kebutuhan peta jabatan dan beban kerja dari fungsional umum/struktural dan fungsional tertentu di Pusat PUU, berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian, Pusat Diklat, dan/atau Ortala.	Meningkatkan kinerja Pusat PUU melalui: 1. Memberikan dukungan administratif yang efektif dan responsif terhadap proses penyusunan NA dan RUU di Pusat PUU; 2. membentuk tim RUU yang lebih	1. Dokumen perencanaan tentang kebutuhan dan/atau usulan pegawai berdasarkan pemetaan dan/atau analisis jabatan dan beban kerja; 2. SK/Peraturan Sekjen tentang analisis peta jabatan, beban kerja, dan penempatan pegawai.												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
			(Perancang PUU). Untuk jabatan fungsional umum/struktural, peta jabatan dan hasil analisis beban kerjanya disesuaikan dengan fungsinya untuk mendukung Pusat PUU secara administratif.		efektif dan efisien, yang dapat menggambarkan optimalisasi jumlah SDM yang ada dibandingkan dengan beban kerja.	PIC: Gatmon Kaiser, S.H., M.H., Olsen Peranto, S.H., dan TU Catatan: 1. batas pengisian LKE/submit 30 Juni 2020; dan 2. pemeriksaan eviden sekitar bulan agustus/september.												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu									
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S
			<p>Adapun fungsional tertentu (Perancang PUU) merupakan pendukung Pusat PUU dalam segi keahlian.</p> <p>Beberapa permasalahan terkait jabatan Perancang:</p> <ol style="list-style-type: none"> proporsi Perancang PUU di setiap jenjang jabatan 													

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu									
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S
			<p>tidak proporsional antara jenjang jabatan Perancang yang satu dengan jenjang jabatan Perancang yang lain; dan</p> <p>2. jumlah Perancang saat ini dirasakan masih kurang dibandingkan dengan beban kerja di Pusat PUU.</p>													
		Penempatan pegawai hasil	Penempatan pegawai,	Dapatkan FC SK penempatan CPNS yang sesuai dengan	Mengumpulkan dokumen	1. Dokumen perencanaan tentang kebutuhan										

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
							A	P	E	U	U	U	E	K	O	E		
							R	R	I	N	L	G	P	T	V	S		
		rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.	khususnya fungsional tertentu (Perancang POU) tidak selalu berdasarkan pada latar belakang kekhususan pendidikan dan minat, tetapi lebih kepada pemerataan komposisi Perancang POU disetiap bidang.	rekrutmen 2018 dan 2019, serta usulan kebutuhan pegawai POU, berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian, Pusat Diklat, dan/atau Ortala.	assessment, dan review penentuan minat dan kompetensi pegawai/staf dan perancang sesuai dengan pembedangan di Pusat POU.	dan/atau usulan pegawai berdasarkan pemetaan dan/atau analisis jabatan dan beban kerja; 2. Dokumen persetujuan MenPAN/RB dan BKN. 3. SK/Peraturan Sekjen tentang analisis peta jabatan, beban kerja, dan penempatan pegawai. 4. SK CPNS 2018 dan 2019.												
		Dilakukan	Belum ada	Mengumpulkan	Adanya	Dokumen												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu										
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S	
		monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja.	monitoring terhadap fungsional umum/struktural dan fungsional tertentu terkait jumlah, beban kerja, peta jabatan, latar belakang kekhususan pendidikan, dan minatnya.	dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan fungsional umum/struktural dan fungsional tertentu yang disesuaikan dengan jumlah, beban kerja, peta jabatan, latar belakang kekhususan pendidikan, berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian, Pusat Diklat, dan/atau Ortala.	dokumen mekanisme dan tata cara Monitoring dan evaluasi yang dilakukan secara berjenjang. Untuk TU/struktural: staf, kasubag, kapus. Untuk LD: LD, koorbid. Kapus).	monitoring dan evaluasi kinerja pegawai baru terhadap kinerja unit.											
2.	Pola	Dalam	Komposisi		Memetakan	a. Dokumen											

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
	mutasi instansi	melakukan pengembangan karier pegawai telah dilakukan mutasi pegawai antarjabatan.	pegawai di lingkungan Pusat PUU terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai dari kelompok jabatan fungsional umum dan pejabat struktural; an • Kelompok jabatan fungsional tertentu. yakni Para Fungsional Perancang Perundang-undangan (Perancang PUU). • Para fungsional Perancang PUU tidak 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan dokumen pola mutasi/rotasi dan promosi di lingkungan PUU untuk kelompok pegawai fungsional umum dan pejabat structural kepada Bagian Kepegawaian • Mendapatkan data proses penilaian kenaikan jabatan fungsional Perancang PUU kepada Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Perancang PUU (Tim Penilai) 	pola pengembangan karir berdasarkan dua jenis pegawai yang ada di lingkungan Pusat PUU dalam rangka pengembangan karir pegawai.	<p>pola mutasi (Bagian Kepegawaian).</p> <p>b. SK Mutasi/rotasi bagi fungsional umum dan pejabat struktural. An Fahmi S.sos & Syarifuddin</p> <p>c. SK kenaikan pangkat/jabatan bagi pejabat fungsional Perancang PUU. An. Akhmad Aulawi</p> <p>PIC:</p>												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
			dapat diberlakukan mutasi dari dan ke unit lain karena memang jabatan ini memerlukan syarat dan ketentuan khusus seperti latar belakang Pendidikan dan keahlian di bidang hukum dan perundang-undangan. Namun untuk pegawai fungsional umum dan			Khopiatuziadah, S.Ag.,LL.M; Meirina Fajarwati,S.H.,M H.; dan TU												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
			pejabat structural dimungkinkannya adanya mutasi dari dan ke unit lain.															
		Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> Bagi pejabat fungsional perancang PUU tidak dapat dilakukan mutasi, hanya ada kenaikan dalam jabatan yang sama (promosi) Bagi pegawai fungsional umum dan pejabat 	<ol style="list-style-type: none"> Proses penilaian kenaikan pangkat/jabatan fungsional perancang PUU memperhatikan kompetensi dan keahlian antar jenjang jabatan dan mekanisme penilaian yang akuntabl dan dapat dipertanggungjawabkan. Mutasi/rotasi dan promosi pegawai antar jabatan telah 	<ol style="list-style-type: none"> Pembentukan Pedoman dan Mekanisme Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Perancang PUU di Setjen dan BK DPR RI. Pembentukan Tim Penilai dilakukan secara berkesinam 	<ol style="list-style-type: none"> SK Kepala Badan 04/BK/2018 tentang Pedoman dan Mekanisme Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Perancang PUU di Setjen dan BK DPR RI. SK Pembentukan Tim Penilai. 												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu										
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S	
			structural dapat dilakukan mutasi dan promosi	memperhatikan kompetensi jabatan sesuai dengan Persekjen 21 Tahun 2018 dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait hal ini	<p>bungan. Tidak hanya jika ada kebutuhan untuk melakukan penilaian namun menjalankan fungsi-fungsi pembinaan karir jabatan fungsional Perancang Peraturan PUU sebagaimana diatur dalam Permenkumham No.M.01.PR.08.10 Tahun 2005</p> <p>3. Wawancara/meminta</p>	<p>c. SK penetapan mutasi/rotasi dan promosi fungsional umum dan pejabat struktural di lingkungan Pusat PUU. An. Fahmi Asyari, Syarifuddin, dan Akhmad Aulawi</p> <p>PIC: Khopiatuziadah, S.Ag.,LL.M; Meirina Fajarwati,S.H.,M H.; dan TU</p>											

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu									
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S
					dokumen pelaksanaan pola mutasi/rotasi dan promosi, dan cek SK mutasi/rotasi dan promosi terakhir di lingkungan Pusat PUU kepada bagian Kepegawaian											
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan	Dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi/rotasi dan promosi pegawai	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kegiatan mutasi/rotasi dan promosi jabatan fungsional umum dan pejabat	SOP penyusunan evaluasi jabatan	SOP No. KP/6-12/Setjen DPR RI/KP 03/4/2016 tentang Penyusunan Evaluasi Jabatan (akan dicek ke Ortala										

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
		perbaikan kinerja.	fungsional umum dan pejabat struktural serta kenaikan pangkat jabatan fungsional perancang PUU berkaitan dengan perbaikan kinerja	struktural serta kenaikan pangkat jabatan fungsional perancang PUU berkaitan dengan perbaikan kinerja		untuk SOP yang lebih update) Dokumen Persekjen tentang ABK PIC: Khopiatuziadah, S.Ag.,LL.M; Meirina Fajarwati,S.H.,M H.; dan TU												
3.	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Unit Kerja melakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan	Saat ini Pusat Diklat Sekeretariat Jenderal DPR RI sebagai	Masing-masing pegawai di Pusat PUU mengisi aplikasi AKPK pada website portal Sekretariat	Menggunakan data kebutuhan pelatihan pegawai	1. <i>Dokumen hasil analisis kebutuhan pengembangan kompetensi berdasarkan</i>												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
		kompetensi.	pusat pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Pusat PUU memiliki aplikasi Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) untuk mengetahui analisis kebutuhan pelatihan di setiap Unit Termasuk Pusat PUU.	Jenderal DPR.	berdasarkan data di aplikasi AKPK pada tahun 2019 untuk menentukan prioritas kebutuhan pelatihan pada tahun 2020.	AKPK di Pusat PUU.(laporan AKPK) pada tahun 2019 untuk prioritas diklat di tahun 2020. 2. Screen Capture aplikasi AKPK. PIC: Sindy Amelia, S.H., Aryani Sinduningrum,												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
						S.H., dan TU												
		Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai.	Pusat Diklat Sekretariat DPR RI menyusun rencana pengembangan kompetensi berdasarkan hasil dari AKPK yang sudah dirancang untuk memenuhi standar kompetensi sesuai Peraturan Sekjen	Menyerahkan SKP/PPKP pegawai pusat PUU untuk menjadi salah satu bagian penilaian prioritas rencana pengembangan kompetensi.	Menjadikan capaian SKP/PPKP sebagai salah satu pertimbangan penyusunan laporan AKPK pada tahun 2019 untuk penyelenggara diklat di tahun 2020.	1. Nota dinas saran penyampaian SKP/PPKP kepada Pusat Diklat Sekretariat DPR RI sebagai komponen dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai di aplikasi AKPK. 2. Persekjen d DPR RI Nomor 21 Tahun 2018 tentang												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
			tentang standar kompetensi jabatan dari Unit Organisasi Tata Laksana (Ortala). Namun hasil kinerja pegawai dilihat dari SKP/PPKP. Sehingga rencana pengembangan belum berdasarkan kinerja pegawai.			Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekjend dan BK DPR RI; 3. Persekjen d DPR RI Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Kamus Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekjend dan BK DPR RI; dan 4. Permenkumham terkait jabatan fungsional												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
						perancang Undang-Undang. PIC: Sindy Amelia, S.H., Aryani Sinduningrum, S.H., dan TU												
		Kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standard kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan.	Saat ini terdapat beberapa Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI yang mengatur tentang Standar Kopetensi	Mengajukan Permenkumham tentang kompetensi teknis jabatan fungsional perancang.	Menjadikan Permenkumham sebagai dasar standar kompetensi teknis untuk jabatan fungsional perancang.	1. Persekjen DPR RI Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekjen dan BK DPR RI; 2. Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2018 Tentang												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
			<p>pegawai di Pusat PUU yang diantaranya:</p> <p>1. Persekjend DPR RI Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kopetensi Jabatan di Lingkungan Sekjend dan BK DPR RI; dan</p> <p>2. Persekjend DPR RI Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Kamus Kompetensi i Jabatan di</p>			<p>Kamus Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekjend dan BK DPR RI; dan</p> <p>3. Permenkumham terkait jabatan fungsional perancang Undang-Undang.</p> <p>2. Kerangka Matriks standar kompetensi, dan Hasil matriks kopetensi pegawai perIndividu,.</p> <p>PIC: Sindy</p>												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
			Lingkungan Sekjend dan BK DPR RI. 3. Permenkumham terkait jabatan fungsional perancang Undang-Undang. Untuk jabatan struktural, gap kompetensi sudah disesuaikan berdasarkan pengaturan standar kompetensi yang ada,			Amelia, S.H., Aryani Sinduningrum, S.H., dan TU												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu									
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S
			namun untuk jabatan fungsional belum berdasarkan pengaturan Permenkumham yang mengatur kompetensi teknis jabatan fungsional Perancang.													
		Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan	Pegawai yang sudah memperoleh diklat dari Pusat Diklat Sekretariat Jenderal DPR	Mendapatkan dokumen/ringkasan diklat yang telah diikuti oleh setiap pegawai di Pusat PUU, sesuai dengan kewajiban/hak	Matriks/ data kesempatan diklat di Pusat PUU yang dibuktikan dengan sertifikat diklat	1. <i>Screen Capture</i> aplikasi SIAP 2. Matriks data kesempatan pemrolehan diklat. 3. Sertifikat diklat. 4. PP terkait										

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu										
							M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
							A	P	E	U	U	U	E	K	O	E	
							R	R	I	N	L	G	P	T	V	S	
		kompetensi lainnya.	RI dapat melihat riwayat diklat yang telah diikutinya secara individu di Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP).	setiap pegawai untuk memperoleh 20 JP (jam Pelajaran) setiap tahun nya (PP no 11 tahun 2017). Kemudian menggunakan data tersebut untuk membuat matriks kesempatan.	untuk pemerataan Kesempatan.	Manajemen PNS. <i>sreenshoot</i> sidiklat. Matriks pendataan keikutsertaan diklat 5 tahun terakhir. (cari yang sudah memenuhi 20 JP)											
						PIC: Sindy Amelia, S.H., Aryani											

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
						Sinduningrum, S.H., dan TU												
		Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, <i>in-house training</i> , atau <i>mentoring</i> , dll).	Selain pengembangan kompetensi di Pusat Diklat Sekretariat Jenderal DPR RI, Pusat Perancang Undang-Undang juga melakukan upaya pengembangan kompetensi melalui pengadaan seminar,	<p>1. Membuat seminar, FGD, Workshop terkait kompetensi teknis perancang Undang-Undang.</p> <p>2. Membuat surat edaran terkait kegiatan yang membantu pengembangan kompetensi pegawai di Pusat PUU seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program English day ;dan - Toefl minimal 450 bagi Perancang Undang-Undang dan pejabat struktural di lingkungan unit Pusat PUU 	<p>1. Peningkatan kompetensi dan ilmu perancang melalui kegiatan yang dapat diadakan sendiri di Pusat PUU.</p> <p>2. Menumbuhkan budaya berbahasa Inggris pada Pusat PUU dengan kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat pelaksanaan webinar. - Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Kepala pusat mengenai standar kompetensi minimal bagi pegawai pusat PUU (Toefl min 450). - Surat Edaran yang dikeluarkan oleh kepala pusat PUU terkait pelaksanaan “english Day” pada hari Jumat. - <i>Screen Capture</i> Sosial 												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
			FGD, dan Workshop terkait dengan kompetensi teknis perancangan Undang-Undang serta kegiatan lain untuk menunjang kompetensi pegawai pusat PUU.		<p><i>English day</i> dalam kegiatan dan media sosial Pusat PUU pada hari Jumat.</p> <p>3, Mendorong peningkatan kualitas kompetensi berbahasa dengan syarat toefl minimal 450 bagi perancang Undang-Undang dan pejabat strukturan di Pusat PUU</p>	<p>Media Pusat PUU terkait pelaksanaan English day.</p> <p>PIC: Sindy Amelia, S.H., Aryani Sinduningrum, S.H., dan TU</p>												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
					untuk meningkatkan kompetensi teknis.													
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Evaluasi kegiatan diklat telah dilakukan oleh Pusat Diklat Sekjend DPR dengan bentuk evaluasi sebagaimana termuat dalam Peraturan	Berkoordinasi dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI dengan memperoleh hasil monitoring dan evaluasi (Monev) yang telah dilakukan.	Mendapatkan dokumen evaluasi dan monitoring hasil pengembangan kompetensi dari Pusat Diklat.	1. Dokumen monitoring dan evaluasi. 2. Peraturan sekretariat jenderal tentang Evaluasi diklat Nomor 21 tahun 2016. PIC: Sindy Amelia, S.H., Aryani Sinduningrum, S.H., dan TU												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
			sekretariat jederal tentang Evaluasi diklat Nomor 21 tahun 2016. .															
4.	Penetapan kinerja individu	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi.	Penetapan kinerja individu di Pusat PUU dilakukan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Melakukan pengisian SKP secara berjenjang bagi pegawai struktural, Jabatan Fungsional Umum (JFU), dan Jabatan Fungsional Tertentu (Perancang Peraturan Perundang-Undangan) di Pusat PUU yang dilakukan	Menjadikan SKP Tahun sebelumnya sebagai dasar dalam pengisian SKP tahun berikutnya sebagai bahan evaluasi dalam pengisian SKP.	1. Dokumen SKP Tahun 2018 dan SKP Tahun 2019. 2. Dokumen Perjanjian Kinerja Pusat PUU. PIC: Meirina Fajarwati, Sindy Amelia, dan TU												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu															
							M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
				pada awal tahun dengan.																		
		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya.	Pengukuran Kinerja Individu di Pusat PUU dilakukan melalui PPKP (Penilaian Prestasi Kerja PNS)	<p>1. Penilaian PPKP dilakukan secara berjenjang bagi pegawai struktural, Jabatan Fungsional Umum (JFU), Jabatan Fungsional Tertentu (Perancang Peraturan Perundang-Undangan).</p> <p>2. Mengumpulkan PPKP bagi pegawai struktural, Jabatan Fungsional Umum (JFU), Jabatan Fungsional Tertentu (Perancang Peraturan Perundang-</p>	Penilaian PPKP yang dilakukan oleh Kepala Pusat PUU dilakukan dengan mempertimbangkan <i>output</i> dari Pusat PUU yakni Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang yang dihasilkan.	<p>1. Dokumen PPKP Tahun 2018 dan Tahun 2019.</p> <p>2. Dokumen Perjanjian Kinerja Pusat PUU.</p> <p>PIC: Meirina Fajarwati, Sindy Amelia, dan TU</p>																

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
							A	P	E	U	U	U	E	K	O	E		
							R	R	I	N	L	G	P	T	V	S		
				Undangan) di Pusat PUU setiap akhir desember dan paling lambat akhir januari pada tahun berikutnya berkoordinasi dengan Tata Usaha Pusat PUU dan/atau Biro Kepegawaian.														
		Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran kinerja di Pusat PUU telah dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali melalui PPKP. 2. Bagi Pegawai Fungsional Perancang-undangan selain PPKP, pengukuran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan PPKP Tahun 2019 berkoordinasi dengan Tata Usaha Pusat PUU dan/atau Biro Kepegawaian. 2. Melakukan Penilaian bagi Pegawai Fungsional Perancang Perundang-undangan dengan mengumpulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) 	Kepala Pusat PUU melakukan evaluasi terhadap kinerja individu yang dilakukan setiap 3 (tiga) bulan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen PPKP Tahun 2018 dan Tahun 2019. 2. Laporan atau dokumen hasil pengukuran kinerja individu. <p>PIC: Meirina Fajarwati, Sindy Amelia, dan TU</p>												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
			n kinerja dilakukan dengan Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) kepada Tim Penilai di Pusat Perancangan Undang-Undang	berkoordinasi dengan Tim Penilai Pusat PUU dan/atau Biro Kepegawaian														
		Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangank arir individu,	Belum terdapat pemberian <i>reward</i> bagi pegawai yang memiliki penilaian kinerja	Menyusun prosedur dan kriteria pemberian <i>reward</i> bagi pegawai yang memiliki penilaian baik berkoordinasi dengan Biro	Menyusun prosedur dan kriteria dalam pemberian <i>reward</i> bagi pegawai yang memiliki penilaian	1. Dokumen Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) Tahun 2018 dan Tahun 2019. 2. Dokumen yang memuat kriteria pemberian												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
		penghargaan dll).	individu yang baik	Kepegawaian	kinerja individu yang baik yang didasarkan pada PPKP dan rekomendasi atasan langsung dan dituangkan dalam Peraturan Kepala Pusat PUU	reward bagi pegawai di Pusat PUU. PIC: Meirina Fajarwati, Sindy Amelia, dan TU												
5.	Penegakan aturan disiplin	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	- Pegawai PUU tunduk pada aturan organisasi (Persekjen) terkait absensi/kehadiran	1. Mensosialisasikan soal aturan jam kerja dan pemotongan tunjangan apabila pegawai berkelakuan tidak disiplin dalam kehadiran, yang sebetulnya	- Membuat kebijakan terkait tata tertib kedisiplinan rapat. Kebijakan tersebut dilakukan	1. Dokumen sosialisasi, termasuk diantaranya dokumen aturan persekjen terkait kedisiplinan, termasuk juga												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu										
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S	
			yang apabila datang telat/terlambat (lewat dari pukul 08.00 wib) maka berimbas pada penerimaan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih. (Terkait hal ini maka pegawai bersangkutan langsung dapat melihat rincian disiplin kehadiran termasuk	seluruh pegawai telah mengetahuinya karena ada di persekjen dan sudah dapat diakses sendiri oleh pegawai bersangkutan di sistem portal.ac.id 2. Mensosialisasikan soal disiplin pemakaian seragam yang sesuai dengan aturan persekjen 3. Mengingatkan soal etika agar menjaga kedisiplinan kehadiran, seragam, dan kelakuan sehari-hari saat bekerja sesuai dengan aturan persekjen. 4. Penguatan kedisiplinan dilakukan dengan memaksimalkan	dengan mengeluarkan Surat Edaran Kapus PUU.	surat/himbauan dari sekjen/kepegawaian ataupun dari Kapus PUU 2. Dokumentasi penerapan disiplin (bukti <i>capture</i> yang ada di sistem portal masing-masing pegawai/PUU ataupun bukti lain yang terkait penerapan kebijakan kedisiplinan) 3. Dokumen penegakan humdis atas pelanggaran aturan (sudah ada di sistem portal, bisa dilihat/ <i>dicapture</i> masing2 pegawai/PUU											

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
			besaran persen potongan tunjangan nya di sistem yaitu di portal.dpr.ac.id, di akun masing2 pegawai), sementara untuk aturannya yang terbaru ada di Persekjen Nomor 8 Tahun 2019. Dalam persekjen tersebut secara tuntas mengupas seluruh persoalan	ketentuan organisasi/bagian yang sudah ada (Sekjen DPR/Kepegawaian /Kapus PUU) atau Kapus PUU mengeluarkan himbauan/surat baru yang menegaskan hal kedisiplinan tersebut sehingga bisa ditelaah secara lebih maksimal oleh seluruh pegawai PUU yang mungkin saja belum memahami atau belum terinfokan dengan baik. 5. Membuat kebijakan terkait tata tertib kedisiplinan rapat. Kebijakan tersebut dilakukan dengan		di sistem portal pada akun masing2 pegawai/PUU. Selain bukti yang ada di sistem portal, disertakan juga bukti-bukti lain yang terkait) 4. e-disiplin PUU/pegawai (sudah ada di Sistem Portal, bisa dicapture di masing2 akun pegawai/PUU) 5. Surat keterangan dari bagian Kepegawaian/pimpinan unit PUU bahwa belum pernah ada kasus pelanggaran etik di unit PUU												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
			<p>terkait kehadiran, jam kerja, cuti, upacara, dst yang nantinya terkait dengan penerimaan tunjangan.</p> <p>- Terkait disiplin penggunaan seragam maka para pegawai mengikuti ketentuan penggunaan pakaian dinas sebagaimana yang diatur dalam persekjen nomor 4 tahun</p>	<p>mengeluarkan surat himbauan Kapus PUU.</p>		<p>PIC: Olsen Peranto, S.H. dan TU</p>												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu									
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S
			<ul style="list-style-type: none"> - Terkait disiplin etika maka pegawai tunduk pada Persekjen Nomor 3 Tahun 2012. - Untuk teguran terhadap pelanggaran tentang pakaian dinas dan etika selama ini di PUU lebih pada teguran yang sifatnya lisan yang kemudian langsung diidakanjuti oleh yang 													

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu									
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S
			bersangkutan. Teguran lisan ini memang diatur dan disarankan dalam Pasal 8 Persekjen Nomor 4 Tahun 2015 terkait pengawasan terhadap pemakaian pakaian dinas. Sementara untuk etika yang diatur dalam Persekjen Nomor 3 Tahun 2012 lebih menekankan kepada													

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu									
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S
			<p>persoalan etika yang berat yang harus diselesaikan oleh Majelis Etik, artinya bahwa penegakan disiplin etika yang sifatnya ringan selama ini mengedepankan teguran lisan.</p> <p>- Tiap Persekjen yang disebutkan di atas terkait kedisiplinan telah tersedia di sistem</p>													

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu										
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S	
			portal (portal.dpr.ac.id) dan dapat diakses oleh setiap pegawai. - Di unit PUU selama ini belum pernah ada kasus pelanggaran etik.														
6.	Sistem informasi kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	Terdapat Sistem Informasi Kepegawaian yang bernama "SIAP JABFUNG", yaitu sistem informasi administrasi	1. Melihat Sistem Informasi Kepegawaian sebelum dilakukan pembaharuan / <i>update</i> . 2. Mengajukan surat permohonan pembaharuan Sistem Informasi Kepegawaian kepada Biro Kepegawaian. 3. Memantau Sistem	Bekerjasama dengan Biro Kepegawaian dalam melakukan pembaharuan/ <i>update</i> data sistem informasi kepegawaian.	1. <i>Screenshot</i> data terakhir dari kepegawaian terkait Sistem Informasi Kepegawaian sebelum dilakukan pembaharuan											

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
			pegawai jabatan fungsional dalam rangka penataan data dan integrasi data pejabat fungsional yang berisikan: 1. Data pribadi, 2. Status JF 3. Informasi PAK, 4. Pengembangan Kompetensi, dan 5. Sistem notifikasi/ <i>warning</i> pengumpul	Informasi Kepegawaian yang telah dilakukan pembaharuan/ <i>update</i> . 1.		<i>/update</i> . 2. Surat permohonan pembaharuan Sistem Informasi Kepegawaian kepada Biro Kepegawaian. 3. <i>Screenshot</i> data Sistem Informasi Kepegawaian yang telah dilakukan pembaharuan <i>/update</i> . PIC: Aryani Sinduningrum,												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu									
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S
			an angka kredit. Sistem ini belum sinkron antara data yang diterima oleh kepegawaian dengan data <i>riil</i> di Pusat PUU.			S.H. dan TU										

**MATRIKS RENCANA AKSI (*ACTION PLAN*)
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
AREA IV - PENINGKATAN AKUNTABILITAS**

**MATRIKS RENCANA AKSI (ACTION PLAN) PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
AREA IV PENINGKATAN AKUNTABILITAS
PUSAT PUU TAHUN 2020**

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
1.	Keterlibatan Pimpinan	a. Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	Kepala Pusat terlibat dalam penyusunan perencanaan, tetapi hanya monitor memberikan arahan/perintah	a. Kepala Pusat PUU memantau langsung penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Pusat PUU. b. Kepala Pusat PUU mengikuti rapat penyusunan rencana strategis.	Kepala Pusat PUU memimpin secara langsung penyusunan perencanaan Kegiatan dan Anggaran tahun 2020 dengan melihat realisasi Kegiatan dan Anggaran di tahun 2019.	a. Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Tahun 2020 b. Dokumen realisasi anggaran tahun 2019 c. Dokumen SAKIP (Renstra, IKU, Renja, PK, LAKIP) PIC: Dahlia/ Syarifuddin												
		b. Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja	Kepala Pusat PUU membuat penetapan kinerja, disetujui oleh eselon I	a. Kepala Pusat PUU memantau langsung penyusunan rencana penetapan kinerja.	Kepala Pusat PUU melibatkan Korbid dan Kasubag TU untuk penetapan Kinerja yang berorientasi pada <i>outcome</i> berdasarkan	a. Dokumen Perjanjian Kinerja b. Dokumen permintaan dan penyerahan NA dan RUU 2019 PIC: Dahlia/ Syarifuddin												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
						perencanaan prioritas RUU tahun berjalan dalam rapat secara langsung												
		c. Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Kepala Pusat PUU memantau persentase pencapaian kinerja (output dan anggaran) setiap bulan dan triwulan (secara tertulis)	a. Kepala Pusat PUU memantau pencapaian kinerja (anggaran dan output) per triwulan di Pusat PUU.	a. Kepala Pusat PUU melakukan pemantauan pencapaian kinerja secara berkala (setiap bulan) dalam bentuk rapat disertai output pencapaian kinerja dan tindak lanjutnya b. Kepala Pusat PUU melakukan pemantauan pencapaian kinerja individu dalam bentuk matriks pemantauan yang disampaikan oleh setiap bidang per triwulan	a. LAKIP dan Evaluasi Realisasi Anggaran Tahun 2019; b. Matriks Pemantauan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2019 beserta Tindak Lanjutnya; dan c. Matriks Pemantauan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2020. PIC: Dahlia/ Syarifuddin												
2.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	a. Dokumen perencanaan sudah ada	Dokumen Renstra, Rencana Kerja Tahunan	a. Kepala Pusat PUU mengirim Nota Dinas kepada Kabag BK Setjen DPR	Menyiapkan dokumen Renstra BKD Tahun 2020	a. LAKIP dan Evaluasi Realisasi Anggaran Tahun 2019; b. Matriks Pemantauan												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
			(RKT), dan Perjanjian Kinerja sudah ada dan disusun oleh staf TU sesuai panduan dan aplikasi.	terkait permintaan Renstra BKD 2020. b. Kepala Pusat PUU menugaskan kepada Kasubag TU Pusat PUU untuk menyiapkan Renstra, RKT, dan Perjanjian Kinerja Pusat PUU Tahun 2020.	dan Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Perjanjian Kinerja Pusat PUU Tahun 2020	Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2019 beserta Tindak Lanjutnya; dan c. Matriks Pemantauan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2020. PIC: Dahlia/ Syarifuddin												
		b. Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	Pusat PUU telah memiliki dokumen perencanaan yang telah berorientasi pada hasil	a. Memasukkan/meng-insert draf NA dan RUU Paket Politik ke dalam <i>Blue Print</i> DPR RI Tahun 2019. b. Mengupload RENSTRA dan LAKIP dalam website Pusat PUU	a. Penyusunan Naskah Akademik dan RUU dijadikan lampiran untuk memperkuat penyusunan <i>Blue Print</i> DPR RI Tahun 2019 b. Mempublikasikan RENSTRA dan LAKIP dalam website Pusat PUU	a. RENSTRA, RKT, dan PK Tahun 2019. b. Buku <i>Blue Print</i> DPR RI. c. <i>Screenshot</i> tampilan RENSTRA dan LAKIP dalam website Pusat PUU PIC: Akhmad A/ Laksmi H												
		c. Terdapat Indikator Kinerja (IKU)	Pusat PUU sudah memiliki IKU yang tercantum dalam Penetapan	a. Kepala Pusat PUU menyusunn IKU dan IKU Tambahan bersama dengan tim. b. IKU Tambahan	Pusat PUU membuat IKU Tambahan yang mendukung peningkatan	a. IKU Eselon 1 b. IKU tambahan yang mendukung peningkata pelayanan publik dan anti korupsi												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
			Kinerja (PK)	memuat hal-hal yang memperkuat IKU utama dengan memasukkan nilai-nilai WBK dan WBBM.	pelayanan publik dan anti korupsi (menggambarkan outcomes yang WBK dan WBBM)	PIC: Akhmad A/ Laksmi H/ Syarifudin												
		d. Indikator Kinerja telah SMART	IKU di Pusat PUU sudah mengikuti SMART	a. Kepala Pusat mengugaskan Dokumen IKU Tambahan dimasukkan menggunakan sistem SMART. b. Tim IKU Tambahan yang dibentuk memasukkan dokumen IKU Tambahan melalui aplikasi SMART.	IKU dan IKU Tambahan di Pusat PUU mengikuti SMART	Dokumen IKU tambahan SMART PIC: Akhmad A/ Laksmi H/ Syarifudin												
		e. Laporan Kinerja telah disusun tepat waktu	LAK saat ini telah disusun secara tepat waktu	a. Dokumentasikan penyusunan LAKIP Tahun 2019; b. Dokumentasikan penyerahan LAKIP Tahun 2019 secara tepat waktu.	Penyerahan LAKIP Tahun 2019 tepat waktu	a. LAKIP Pusat PUU Tahun 2019 b. Surat penyerahan LAK Pusat PUU Tahun 2019 yang tepat waktu PIC: Ihsan/ Syarifudin												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
		f. Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	LAKIP saat ini memberikan informasi terkait administrasi dan keuangan	Dokumentasikan bagian LAKIP yang memberikan informasi dan menggambarkan tentang kinerja Pusat PUU	LAKIP tahun 2019 telah memberikan informasi tentang kinerja	LAKIP Pusat PUU Tahun 2019 PIC: Ihsan/ Syarifudin												
		g. Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Pusat PUU telah mengikutsertakan Pegawai dalam bimtek/diklat/ sosialisasi penyusunan LAKIP	a. Dokumentasikan Surat Tugas terkait keikutsertaan pegawai Pusat PUU (struktural) dalam diklat yang mendukung akuntabilitas kinerja; b. Laporan Diklat.	Mengusulkan Pegawai atau staf TU yang belum pernah mengikuti diklat penyusunan LAK	a. Daftar pegawai yang belum dan akan diusulkan mengikuti bimtek/diklat/sosialisasi terkait akuntabilitas kinerja b. Laporan/ sertifikat bimtek/diklat/sosialisasi terkait akuntabilitas kinerja c. Surat Tugas mengikuti bimtek/diklat/sosialisasi terkait akuntabilitas kinerja PIC: Ihsan/ Syarifudin												
		h. Pengelolaan akuntabilitas kinerja	Pengelolaan akuntabilitas	a. Menempatkan staf PPK yang memiliki kompetensi pada	1. Perlu pengajuan staf PPK yang bersertifikasi	a. Daftar anggota/peserta yang telah mengikuti												

No.	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
		dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	kinerja dilaksanakan oleh ASN yang berkompeten yang melaksanakan penyusunan LAK	bidang pengelolaan akuntabilitas b. Staf PPK telah bersertifikasi	2. Mengembangkan kompetensi pegawai yang bersertifikasi tersebut dengan diklat lain yang berhubungan dengan pengelolaan akuntabilitas kinerja	bimtek/diklat/ sosialisasi terkait akuntabilitas kinerja b. Daftar pegawai yang belum dan akan diusulkan mengikuti bimtek/diklat/ sosialisasi terkait akuntabilitas kinerja c. SK Penyusun LAKIP dan Surat Tugas Pelatihan/Penyusunan LAKIP d. SK staf PPK PIC: Ihsan/ Syarifudin												

**MATRIKS RENCANA AKSI (*ACTION PLAN*)
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
AREA V – PENGUATAN PENGAWASAN**

**MATRIKS RENCANA AKSI (ACTION PLAN) PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
AREA V PENGUATAN PENGAWASAN
PUSAT PUU TAHUN 2020**

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							A	M	J	J	A	S	O	N	D	P	E	R
1.	Membentuk Tim pengawasan dan menerapkan aplikasi online, paperless, dan mudah diakses dalam semua rantai kegiatan pengawasan	a.Terdapat Roadmap pengendalian gratifikasi; lingkungan pengendalian; penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan; <i>Whistle Blowing System</i> ; benturan kepentingan	a.Belum ada Sosialisasi mengenai semua rantai kegiatan pengawasan secara mendalam dilingkungan Pusat PUU b.Belum terinformasi bentuk penerapan pengawasan di Pusat PUU	a. Menyampaikan TOR untuk penyusunan Roadmap pengawasan pada atasan sekaligus proses penyusunan tim pengawasan. <i>Roadmap</i> yang dimaksud merupakan arah/pedoman kebijakan di Pusat PUU terkait hal-hal apa saja yang masuk dalam pengawasan	1. <i>Roadmap</i> pengendalian gratifikasi; lingkungan pengendalian; penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan; <i>Whistle Blowing System</i> ; benturan kepentingan sesuai	1.Proses Penyusunan Tim Pengawasan, absensi rapat, foto kegiatan, bahan yang dibutuhkan, dan <i>output</i> rapat 2.Surat menyurat yang dikeluarkan TU PUU untuk kegiatan tersebut. 3.Keputusan, nota dinas, dan penugasan yang dikeluarkan kepala	M											

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU																
							A	M	J	J	A	S	O	N	D	P	E	R					
		sesuai karakteristik PUU; pengaduan masyarakat (anggota DPR, narasumber, pihak terkait dalam penyusunan NA RUU)		serta berisi mekanisme pengawasan yang sesuai dengan kegiatan di Pusat PUU.	karakteristik PUU yang berbasis <i>self control</i>	Pusat																	
		b. Terdapat identifikasi pengendalian gratifikasi; lingkungan pengendalian; penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan		b. Menyusun kajian Konsep <i>self control</i> dalam pengawasan	2. identifikasi pengendalian gratifikasi; lingkungan pengendalian; penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan; <i>Whistle Blowing System</i> ; benturan kepentingan	4. Panduan penggunaan Aplikasi yang diterapkan		M															
				c. Menjabarkan dan menguraikan <i>self control</i> serta mekanisme penerapan dalam pengawasan	atas seluruh pelaksanaan kebijakan; <i>Whistle Blowing System</i> ; benturan kepentingan			M															
				d. Berkoordinasi dengan Ittama untuk merumuskan kajian dan peta jalan semua	sesuai karakteristik PUU					M													
					3. SOP Pengawasan berbasis <i>self</i>																		

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU											
							A	M	J	J	A	S	O	N	D	P	E	R
		berbasis <i>self control</i> e. Terdapat modul Sosialisasi bidang pengawasan yang mudah dipahami f. Terdapat format yang mudah dipahami dan dikerjakan dalam semua rantai kegiatan pengawasan g. Terdapat jadwal yang jelas dalam semua rantai		oleh Pegawai di lingkungan Pusat PUU saja. Konten aplikasi berupa video, infografis, yang memuat: informasi yang dapat memberikan pemahaman mengenai pengawasan (grafifikasi, WBS, benturan kepentingan, dan SPIP) berdasarkan self control sehingga pegawai di Pusat PUU paham apa yang harus dilakukan terhadap kegiatan	pengawasan													

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU															
							A P R	M E I	J U N	J U L	A G U S	S E P	O K T	N O V	D E S							
		kegiatan pengawasan h. Terdapat Aplikasi yang bersifat online, paperless, dan mudah diakses dalam semua rantai kegiatan pengawasan		pengawasan tersebut, serta template untuk kebutuhan pengisian dokumen kegiatan pengawasan tersebut.																		
				h. Merumuskan format Aplikasi sesuai kebutuhan rantai kegiatan pengawasan PUU dengan BDTI					JUL - OKT													
		i. Terdapat Tim yang mengkoordinasi kegiatan pengawasa baik secara internal dan eksternal		i. Sosialisasi aplikasi pengawasan Pusat PUU. Adapun kegiatan sosialisasi dilakukan melalui media: 1) forum pertemuan untuk sosialisasi pertama kali yang dilakukan																		

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU												
							A P R	M E I	J U N	J U L	A G U S	S E P	O K T	N O V	D E S				
				<p>terhadap seluruh pegawai di lingkungan Pusat PUU yang tujuannya agar komunikasi dapat lebih jelas dan interaktif.</p> <p>Narasumber sosialisasi dari ttama dan instansi terkait yang menangani hal tersebut (contoh: KPK untuk pengawasan gratifikasi dan WBS);</p> <p>2) aplikasi pada website Pusat PUU yang bentuknya dapat berupa video atau tampilan power point;</p>															

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KONDISI SAAT INI	LANGKAH AKSI	INOVASI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU															
							A P R	M E I	J U N	J U L	A G U S	S E P	O K T	N O V	D E S							
				3) informasi yang dituliskan pada media akrilik; dan 4) booklet																		

MATRIKS RENCANA AKSI (*ACTION PLAN*)
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
AREA VI – PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

**MATRIKS RENCANA AKSI (ACTION PLAN) PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
AREA VI PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK
PUSAT PUU TAHUN 2020**

No	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu																
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S							
PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK																							
1.	Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan	Belum terdapat standar pelayanan mengenai proses penyampaian aspirasi oleh masyarakat, hanya terdapat tata cara penyampaian aspirasi dalam bentuk video grafis dan tata cara menindaklanjuti aspirasi oleh masyarakat dalam	Menyusun standar pelayanan mengenai proses penyampaian aspirasi oleh masyarakat	a. Standar pelayanan dibuat dalam bentuk infografis b. Mengupload Alur Standar Pelayanan Publik di Website dan Media Sosial Pusat Perancangan Undang-Undang	a. Alur Standar Pelayanan. b. <i>Screen Capture</i> standar pelayanan di Media Sosial Pusat Perancangan Undang-Undang. <i>(Lampiran I)</i> PIC: Noval Ali Muchtar																	

No	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
			bentuk buku pedoman.															
		Standar pelayanan telah dimaklumkan	Tata cara penyampaian aspirasi telah di sosialisasikan melalui media sosial DPR RI	Menyusun dan mensosialisasikan maklumat pelayanan	Maklumat Standar pelayanan di cetak sebagai akhlik, di upload di Website dan Media Sosial Pusat Perancangan Undang-Undang	a. Foto akhlik dan b. <i>Screen Capture</i> maklumat Standar Pelayanan yang bisa di akses di <i>Website</i> pusatpuu.dpr.go.id dan media sosial Pusat Perancangan Undang-Undang. PIC: Noval Ali Muchtar												
		Terdapat SOP tentang penyampaian aspirasi oleh masyarakat dan	Belum memiliki SOP mengenai proses penyampaian aspirasi oleh masyarakat dan tindaklanjutnya,	Menyusun konsep SOP tentang penyampaian aspirasi oleh masyarakat dan	Konsep SOP tentang penyampaian aspirasi oleh masyarakat dan	a. Konsep SOP tentang penyampaian aspirasi oleh masyarakat dan tindaklanjut atas aspirasi												

No	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
		tindaklanjut atas aspirasi masyarakat.	hanya terdapat tata cara penyampaian aspirasi dalam bentuk video grafis dan tata cara menindaklanjuti aspirasi oleh masyarakat dalam bentuk buku pedoman.	tindaklanjut atas aspirasi masyarakat	tindaklanjutnya akan di upload di website pusatpuu.dpr.go.id	masyarakat b. <i>Screen Capture</i> konsep SOP yang bisa di akses di <i>Website</i> pusatpuu.dpr.go.id. PIC: Shintya Andini Sidi												
		Melakukan review dan perbaikan standar pelayanan dan SOP	Pegawai di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang telah memiliki <i>softcopy</i> buku pedoman mengenai tata cara menindaklanjuti aspirasi dari masyarakat.	Melaksanakan pengkajian ulang dokumen standar pelayanan dan konsep SOP	Masyarakat dapat menyampaikan masukan terhadap perbaikan standar pelayanan dan konsep SOP melalui <i>website</i> pusatpuu.dpr.go.id	a. Menambahkan klausula akan dilakukan review secara berkala b. Dokumen review perbaikan Standar Pelayanan dan konsep SOP PIC: Shintya												

No	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
						Andini Sidi												
2.	Budaya Pelayanan Prima	Telah dilakukan sosialisasi atau pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	Seluruh pegawai di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang memiliki tingkat pemahaman yang berbeda-beda mengenai tata cara menindaklanjuti aspirasi dari masyarakat yang disampaikan melalui Website pusatpuu.dpr.go.id	Melakukan sosialisasi dan pelatihan dalam bentuk bimbingan teknis mengenai pelaksanaan SOP dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) sebagai pembentuk Website pusatpuu.dpr.go.id	Seluruh pegawai di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang memiliki pemahaman yang relatif sama mengenai tata cara menindaklanjuti aspirasi dari masyarakat yang disampaikan melalui Website pusatpuu.dpr.go.id	Daftar hadir, notulen, dokumen terkait, dan <i>screen capture</i> sosialisasi upaya penerapan budaya pelayanan prima melalui media telekomunikasi (whatsapp). PIC: Esther Putri Panjaitan												
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media atau website	Informasi tentang pelayanan terdapat dalam website pusatpuu.dpr.go.id dan telah dibuat dalam bentuk video grafis.	a. Menambahkan infografis mengenai informasi tentang tata cara penyampaian aspirasi di	Informasi tentang pelayanan selain dapat diakses melalui website Pusat PUU, dapat juga diakses	a. <i>Screen Capture videografis SIMAS PUU pada website pusatpuu.dpr.go.id</i> b. <i>Screen Capture videografis</i>												

No	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
				<p><i>website</i> pusatpuu.dpr.go.id.</p> <p>b. Membentuk media sosial Pusat Perancangan Undang-Undang.</p>	<p>melalui media sosial Pusat PUU (instagram, facebook dan twitter).</p>	<p><i>SIMAS PUU pada media sosial DPR RI dan Pusat Perancangan Undang-Undang.</i></p> <p>PIC: Esther Putri Panjaitan</p>												
		<p>Telah terdapat <i>punishment</i> (sanksi) dan <i>reward</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila</p>	<p>Belum terdapat <i>punishment</i> (sanksi) dan <i>reward</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar</p>	<p>Menyusun prosedur pemberian sanksi dan <i>reward</i> bagi pelaksanaan layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar.</p>	<p>Memberikan kompensasi yang berupa percepatan layanan atau jalur khusus (<i>fast track</i>) terhadap ketentuan yang sudah ditetapkan dalam SOP</p>	<p>a. Surat Edaran tentang sistem penghargaan dan sanksi (<i>reward and punishment</i>) bagi pelaksana layanan dan kompensasi bagi penerima layanan.</p> <p>b. SK penugasan</p>												

No	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
		layanan tidak sesuai standar				<p>tim <i>website</i> pusatpuu.dpr.go.id (reward bagi pelaksana layanan).</p> <p>PIC: Sumitra Abdi Negara</p> <p>(Lampiran III)</p>												
		Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Terdapat menu SIMAS PUU di <i>website</i> pusatpuu.dpr.go.id yang berfungsi sebagai wadah penyampaian aspirasi dan informasi tentang penyusunan NA dan RUU dan database pakar yang bekerjasama dan terlibat dalam	Memperbaharui data yang terdapat dalam menu SIMAS PUU.	Memperbaharui database pakar, mitra, dan lembaga pada aplikasi SIMAS PUU.	<p><i>Screen Capture</i> sebelum dan sesudah menu database pakar, mitra, dan lembaga pada aplikasi SIMAS PUU diperbaharui.</p> <p>PIC: Shintya Andini Sidi</p>												

No	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
			penyusunan NA dan RUU di Pusat Perancangan Undang-Undang. Akan tetapi database pakar mitra, dan lembaga pada aplikasi SIMAS PUU belum diperbaharui.															
		Terdapat inovasi pelayanan	a. Belum tersedianya informasi mengenai Proses Pembentukan Undang-Undang, dukungan Pusat Perancangan undang-Undang dalam penyusunan NA dan RUU di DPR dalam bentuk <i>leaflet</i> , dan tata	a. Penyusunan dan pembentukan <i>leaflet</i> yang berisi informasi mengenai Proses Pembentukan Undang-Undang, dukungan Pusat Perancangan undang-Undang dalam penyusunan NA dan RUU di	a. Tersedianya <i>leaflet</i> yang berisi informasi mengenai Proses Pembentukan Undang-Undang, dukungan Pusat Perancangan undang-Undang dalam penyusunan NA dan RUU di DPR, dan tata	a. Foto <i>leaflet</i> •Proses pembentukan UU •Dukungan Pusat PUU dalam penyusunan NA dan RUU di DPR PIC: Noval Ali Muchtar b. <i>Screen Capture</i> fitur <i>auto reply</i>												

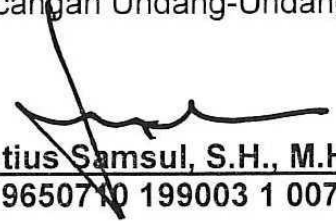
No	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu															
							M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	A	P	E	U	U	A
							R	R	I	N	L	G	P	T	V	S						
			<p>cara penyampaian aspirasi masyarakat melalui <i>website</i> pusatpuu.dpr.go.id.</p> <p>b. Belum tersedianya fitur <i>auto reply</i> sehingga masyarakat yang menyampaikan aspirasinya melalui menu SIMAS PUU di <i>website</i> pusatpuu.dpr.go.id dapat mengetahui bahwa aspirasinya sudah diterima.</p>	<p>DPR, dan tata cara penyampaian aspirasi masyarakat melalui <i>website</i> pusatpuu.dpr.go.id.</p> <p>b. Menambahkan fitur <i>auto reply</i> sehingga masyarakat yang menyampaikan aspirasinya melalui menu SIMAS PUU di <i>website</i> pusatpuu.dpr.go.id dapat mengetahui bahwa aspirasinya sudah diterima.</p>	<p>cara penyampaian aspirasi masyarakat melalui <i>website</i> pusatpuu.dpr.go.id.</p> <p>b. Tersedianya fitur <i>auto reply</i> sehingga masyarakat yang menyampaikan aspirasinya melalui menu SIMAS PUU di <i>website</i> pusatpuu.dpr.go.id dapat mengetahui bahwa aspirasinya sudah diterima.</p>	<p>bagi masyarakat yang menyampaikan aspirasinya melalui menu SIMAS PUU di <i>website</i> pusatpuu.dpr.go.id.</p> <p>PIC: Esther Putri Panjaitan</p>																

No	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu												
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S			
3.	Penilaian Kepuasan Pelayanan	Dilakukan survei masyarakat terhadap pelayanan	Belum dilakukan survei secara berkala terhadap kepuasan pelayanan.	Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Dilakukan survey kepuasan terhadap pelayanan secara online kepada masyarakat.	Laporan hasil survey kepuasan. PIC: Mardisontori, M. Nurfaik, Esther Putri Panjaitan													
		Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dapat diakses secara terbuka	Hasil SKM belum dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat.	Mempublikasikan hasil SKM pada <i>website</i> pusatpuu.dpr.go.id	Laporan hasil survey kepuasan dimuat pada <i>website</i> pusatpuu.dpr.go.id	<i>Screen capture</i> laporan hasil survey kepuasan di publikasikan melalui <i>website</i> pusatpuu.dpr.go.id PIC: Mardisontori, M. Nurfaik, Esther Putri Panjaitan													

No	Komponen	Indikator	Kondisi Saat Ini	Langkah Aksi	Inovasi	Bukti Fisik	Target Waktu											
							M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S		
		Melakukan tindaklanjut atas hasil SKM	Belum terdapat tindaklanjut atas hasil SKM.	Menindaklanjuti hasil SKM.	Memberikan hasil SKM, memberikan saran perubahan, dan melaporkan tindaklanjut atas hasil SKM kepada atasan dan masyarakat.	Analisa SKM dan tindaklanjutnya. <i>(Lampiran IV)</i> PIC: Sumitra Abdi Negara												

Mengetahui,

Kepala Pusat
Perancangan Undang-Undang,


Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.
NIP. 19650710 199003 1 007