



LAPORAN KINERJA

**BIRO
SUMBER DAYA
MANUSIA APARATUR**

**TAHUN
2023**



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN ANGGARAN 2023

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Tingkat Eselon II di Biro Sumber Daya Manusia Aparatur untuk Tahun Anggaran 2023 sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal - hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Jakarta, 17 Januari 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh :
INSPEKTUR II

Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn

TIM PENYUSUN

Pengarah

Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E.,M.Si

Ketua

Dewi Pusporini,S.T.,M.E

Wakil Ketua

Rusmanto, S.H.,M.H

Sekretaris

Murni Elok Pertiwi,S.E.,M.A.B

Anggota

Heny Widyaningsih, S.Psi.,M.Si

Siti Hasnawati, S.AP.,M.a

Endah Setianingsih, S.Sos

Shinta Kusuma Dewi, S.Psi

Yayuk Tri Rahayu, S.E.

Muhammad Mardli Habibi, S.Psi

Chansa Visyakra Nugraha, S.Psi

Noalina

Rahmad Bayu Adi, A.Md.Ak

Ira Yusnita



Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia-Nya sehingga Laporan Kinerja Biro Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA) Tahun 2023 dapat diselesaikan dengan baik. Laporan kinerja ini merupakan bagian dari pelaksanaan transparansi dan akuntabilitas kinerja dalam kerangka *good governance* dan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian sasaran strategis. Penyusunan Laporan Kinerja Biro SDMA merupakan amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri PAN RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Biro SDMA Tahun 2023 menyajikan keberhasilan capaian sasaran strategis Biro SDMA. Secara umum, pada tahun 2023, Biro SDMA telah berhasil mencapai seluruh target indikator kinerja dengan sangat baik dengan penggunaan anggaran yang efisien. Semua itu dapat terlaksana berkat kerja sama yang solid dari seluruh jajaran Biro SDMA. Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh jajaran Biro SDMA atas kerja keras dan loyalitas yang tinggi, sehingga kerja kita bersama membuahkan hasil sesuai yang diharapkan.

Kami berharap Laporan Kinerja tahun 2023 ini dapat bermanfaat dalam pengukuran kinerja Biro SDMA dan selanjutnya diharapkan dapat menjadi sumber informasi dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja Biro SDMA serta Sekretariat Jenderal DPR RI di masa mendatang, melalui pelaksanaan program dan kegiatan secara lebih optimal.

Jakarta, Januari 2024

**Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur
Sekretariat Jenderal DPR RI**

**Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.
NIP. 197109111997031005**

EXECUTIVE SUMMARY


Laporan Kinerja Biro SDMA Tahun 2023 merupakan gambaran kinerja dari seluruh unit kerja di lingkungan Biro SDMA termasuk evaluasi dan analisis terhadap kinerja pencapaian sasaran dan kegiatan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan selama tahun 2023. Dalam Perjanjian Kinerja Biro SDMA Tahun 2023 ditetapkan sebanyak 1 (satu) sasaran program/kegiatan dan 5 (lima) indikator kinerja.

Selama tahun 2023, Biro SDMA telah berhasil melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang manajemen sumber daya manusia, pengelolaan perencanaan dan pola karir Aparatur Sipil Negara (ASN), pengelolaan manajemen kinerja dan informasi ASN, pengelolaan manajemen sumber daya manusia Non ASN, dan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional. Dalam pelaksanaan kegiatan dan anggarannya pun Biro SDMA berhasil meningkatkan realisasi anggaran tahun 2023. Secara umum capaian sasaran program/kegiatan tersebut telah menunjukkan tingkat keberhasilan yang sangat baik dengan capaian setiap indikator kinerja mencapai 100%.

BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR				
Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya kualitas dukungan Dukungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	Indeks kepuasan pengguna layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	3,18	3,18	100%
	Persentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai kompetensi	99%	100%	101%
	Indeks sistem merit	350	363	103%
	Persentase realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	95%	99,74%	104%

BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR				
Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya kualitas dukungan Dukungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	Indeks kepuasan pengguna layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	3,1	3,18	103%
	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	60	65,42	109,03%
	Persentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai kompetensi	95%	99,84%	105,09%
	Indeks sistem merit	Kategori IV, SANGAT BAIK	Kategori IV, SANGAT BAIK	133%
	Persentase realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	92%	99,45%	108,09%

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Biro SDMA dengan capaian yang optimal, Biro SDMA mengelola pagu anggaran sebesar Rp16.500.967.000. Pada tahun 2023, Biro SDMA merealisasikan



anggaran sebagai pembiayaan atas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro SDMA sebesar Rp16.495.422.467,- atau 99,97% dari pagu.

Dengan demikian, Biro SDMA telah berhasil melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan sasaran strategis serta dibarengi dengan realisasi kinerja anggaran yang sesuai dengan pencapaian kinerja.



DAFTAR ISI

	HAL
KATA PENGANTAR	i
EXECUTIVE SUMMARY	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB 1. PENDAHULUAN	2
BAB 2. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	8
BAB 3. AKUNTABILITAS KINERJA	13
BAB 4. PENUTUP	52

DAFTAR TABEL

	HAL
Tabel 1. Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	7
Tabel 2. Tujuan, Sasaran, dan Renstra Setjen DPR RI	9
Tabel 3. Rencana Kerja Tahun 2023 Biro SDMA	10
Tabel 4. Perjanjian Kinerja Biro SDMA Tahun 2023	11
Tabel 5. Anggaran Biro SDMA Tahun 2023	11
Tabel 6. Capaian Kinerja Biro SDMA Tahun 2023	13
Tabel 7. Skala Peringkat Kinerja	13
Tabel 8. Nilai Persepsi, Nilai Interval, Nilai Interval Konversi, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan	17
Tabel 9. Hasil Survei Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Biro SDMA 2023	17
Tabel 10. Persentase Staf Khusus Pimpinan DPR, Tenaga Ahli, dan Staf Administrasi	19
Tabel 11. Pemetaan Sistem Merit	22
Tabel 12. Penilaian Sistem Merit	23
Tabel 13. Perbandingan Target Kinerja dan Realisasi Kinerja	30
Tabel 14. Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun Sebelumnya	30
Tabel 15. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan	31
Tabel 16. Realisasi Anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Tahun 2023	32
Tabel 17. Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran	33
Tabel 18. Sasaran Kegiatan Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN	37
Tabel 19. Capaian Kinerja Bagian MKIASN Tahun 2023	38
Tabel 20. Perjanjian Kinerja Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN	43
Tabel 21. Perjanjian Kinerja Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	46
Tabel 22. Capaian Kinerja Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	46
Tabel 23. Dokumen Penetapan Angka Kredit	48

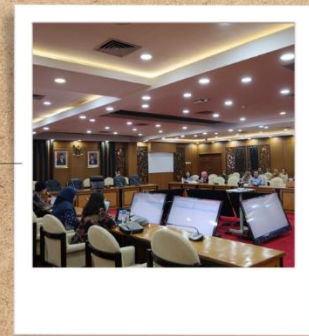
Tabel 24. Dokumen Pertimbangan Pengangkatan (2023)	48
Tabel 25. Capaian Pengelolaan Informasi	50
Tabel 26. Capaian Tata Usaha Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	50

DAFTAR GAMBAR

	HAL
Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	4
Gambar 2. Komposisi ASN Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	6
Gambar 3. Komposisi PPNASN Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	6
Gambar 4. Komposisi Pegawai Tugas Belajar	7
Gambar 5. Empat Dimensi Indeks Profesional	15
Gambar 6. Aspek Penilaian Sistem Merit	21
Gambar 7. Kategori Penilaian Sistem Merit	21
Gambar 8. Tahapan Penilaian Mandiri Sistem Merit	22
Gambar 9. Piagam Penghargaan Anugerah Meritokrasi	33
Gambar 10. Tampilan Aplikasi Perisai	12
Gambar 11. Uji Coba Aplikasi Perisai	27
Gambar 12. Uji Coba SIMATA	29
Gambar 13. Persetujuan Kebijakan dan Desain Sistem Manajemen Talenta dari KASN	29
Gambar 14. Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi l'Dis	40
Gambar 15. Sosialisasi TAPERA	41
Gambar 16. Sinkronisasi data Pegawai Setjen DPR RI dalam Kenaggotaan BPJS Kesehatan	41
Gambar 17. Sosialisasi Persiapan Pensiun Pejabat Pimpinan Tinggi, Fungsional, Administrator, Pengawas dan Pelaksana Setjen DPR RI	42
Gambar 18. Kegiatan Verifikasi Pendalaman Tindaklanjut Usul Satyalancana Wira Karya di Lingkungan Setjen DPR RI	42
Gambar 19. Sosialisasi Penataan Presensi Tenaga Sistem Pendukung Setjen DPR RI	45

Gambar 20. Orientasi Staf Adminitrasi Anggota DPR RI	45
Gambar 21. Seleksi Tenaga Sistem Pendukung Setjen DPR RI	45
Gambar 22. Sosialisasi Pembinaan dan Pengelolaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Setjen DPR RI	46
Gambar 23. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Antara Instansi pembina Setjen DPR RI dan Instansi Pengguna dan Sosialisasi Persekjen 13 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional	51
Gambar 25. Kongres pertama Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Perisalah dan Asisten Perisalah Legislatif	52

Biro SPMA



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum

Pembentukan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI telah ditetapkan dengan Peraturan Presiden (Pepres) Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39), yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia sebagaimana di buah oleh Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 24 Tahun 2021. Perubahan struktur organisasi dan tata kerja bersifat dinamis dan menyesuaikan dengan kebutuhan DPR RI, utamanya di bidang Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA).

Berdasarkan Peraturan Sekjen Nomor 6 tahun 2021 sebagaimana diubah oleh Peraturan Sekjen Nomor 24 tahun 2021 tersebut, Biro Sumber Daya Manusia Aparatur merupakan unit kerja Eselon II yang baru dibentuk. Biro Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari 4 (empat) bagian yaitu Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN, Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN serta Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional. Ketiga bagian ini merupakan perluasan dari Bagian Kepegawaian. Selain itu 1 (satu) bagian lainnya adalah Bagian Manajemen SDM Non ASN yang di dalam Persekjen tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia sebelumnya merupakan bagian di bawah Biro Kesekretariatan Pimpinan. Biro SDMA mulai efektif bekerja per tanggal 1 April sebagaimana tanggal ditetapkan Peraturan Sekjen Nomor 6 tahun 2021.

Dalam pelaksanaannya Biro SDMA berkewajiban melakukan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang manajemen sumber daya manusia, pengelolaan perencanaan dan pola karir Aparatur Sipil Negara (ASN), pengelolaan manajemen kinerja dan informasi ASN, pengelolaan manajemen sumber daya manusia Non ASN, dan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional.

Biro SDMA juga memiliki kewajiban dalam menyusun laporan kinerja pada akhir periode tahun anggaran, hal ini telah diatur dalam Peraturan Presiden (Pepres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80), dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PERMENPANRB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842).

Sebagai unit kerja pendukung kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI, maka Biro SDMA berkewajiban memberikan informasi mengenai pencapaian kinerjanya dalam mencapai sasaran strategis serta mempertanggungjawabkan seluruh proses dan hasil kerja yang telah dilaksanakan. Untuk itu, Biro SDMA menyusun Laporan Kinerja Tahun 2023 sebagai media pemantauan, penilaian, evaluasi dan pengendalian atas kualitas kinerja sekaligus menjadi pendorong perbaikan kinerja dalam rangka terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik.

1.2 Dasar Hukum

Penyusunan laporan kinerja Biro Sumber Daya Manusia Aparatur didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:

1. Instruksi Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja (PK), Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

1.3 Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi

A. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 24 tahun 2021, Biro SDMA memiliki tugas **pengelolaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal**. Dalam pelaksanaan tugasnya, Biro SDMA menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang manajemen sumber daya manusia;
- c. pengelolaan perencanaan dan pola karier Aparatur Sipil Negara;
- d. pengelolaan manajemen kinerja dan informasi Aparatur Sipil Negara;
- e. pengelolaan manajemen sumber daya manusia non Aparatur Sipil Negara;
- f. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional;
- g. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang sumber daya manusia;
- h. penyusunan laporan kinerja Biro Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia sebagaimana diubah oleh Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 24 tahun 2021, struktur organisasi Biro SDMA terdiri atas:

1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Kepala Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN
3. Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
4. Kepala Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN
5. Kepala Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur



a. Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN

Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengadaan dan mutasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara;
- penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan pengadaan dan pola karier aparatur sipil negara;
- pelaksanaan perencanaan pengadaan dan penempatan aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- pelaksanaan mutasi, promosi, dan kenaikan pangkat aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- pelaksanaan tata usaha Bagian Perencanaan dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara; dan
- pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

b. Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN

Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan manajemen kinerja dan manajemen informasi aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
- penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan manajemen kinerja dan informasi aparatur sipil negara;
- pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- pengelolaan kesejahteraan aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia;
- pelaksanaan tata usaha Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara; dan
- pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

c. Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN

Mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi Staf Khusus Pimpinan DPR, tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non aparatur sipil negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara;
- penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non aparatur sipil negara;
- pelaksanaan pengelolaan administrasi Staf Khusus Pimpinan DPR;
- pelaksanaan pengelolaan administrasi tenaga ahli;
- pelaksanaan pengelolaan administrasi staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai non aparatur sipil negara;
- pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara; dan
- pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

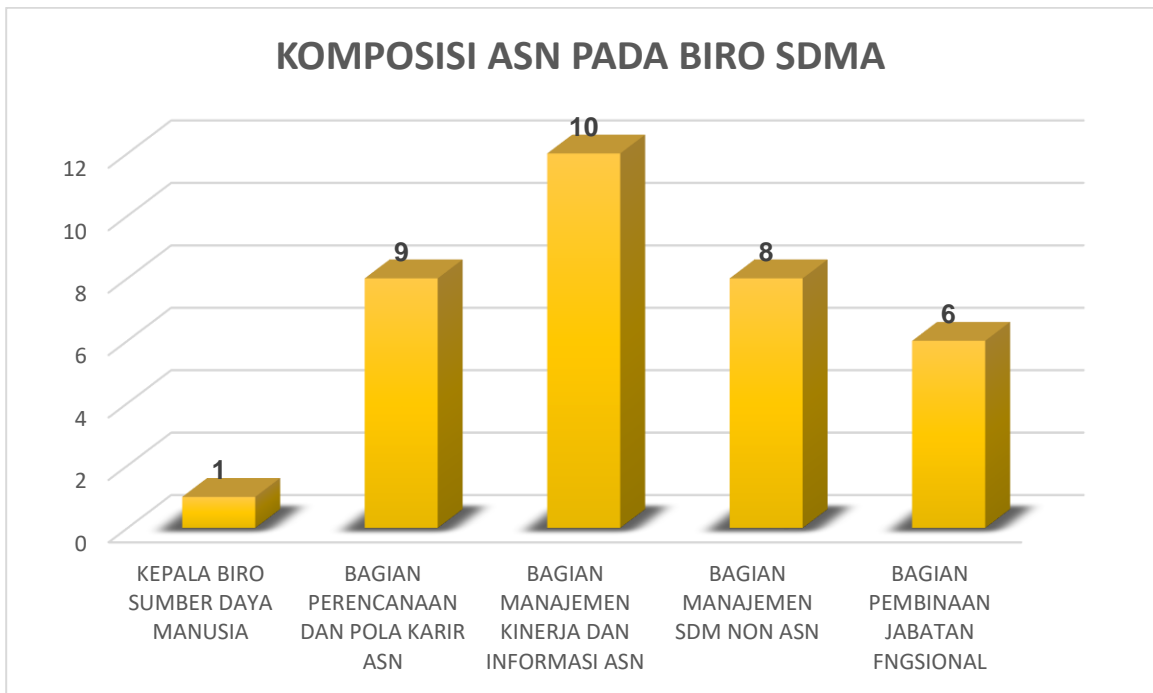
d. Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyusunan dan pengembangan sistem informasi jabatan fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional;
- penyusunan bahan kegiatan di bidang pembinaan jabatan fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- pengelolaan jabatan fungsional;
- pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi jabatan fungsional;
- pengolahan data jabatan fungsional;
- pelaksanaan administrasi pengelolaan dan pelayanan sumber daya manusia;
- pelaksanaan analisis sumber daya manusia;
- pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
- pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

C. Dukungan Sumber Daya Manusia (*Manpower*)

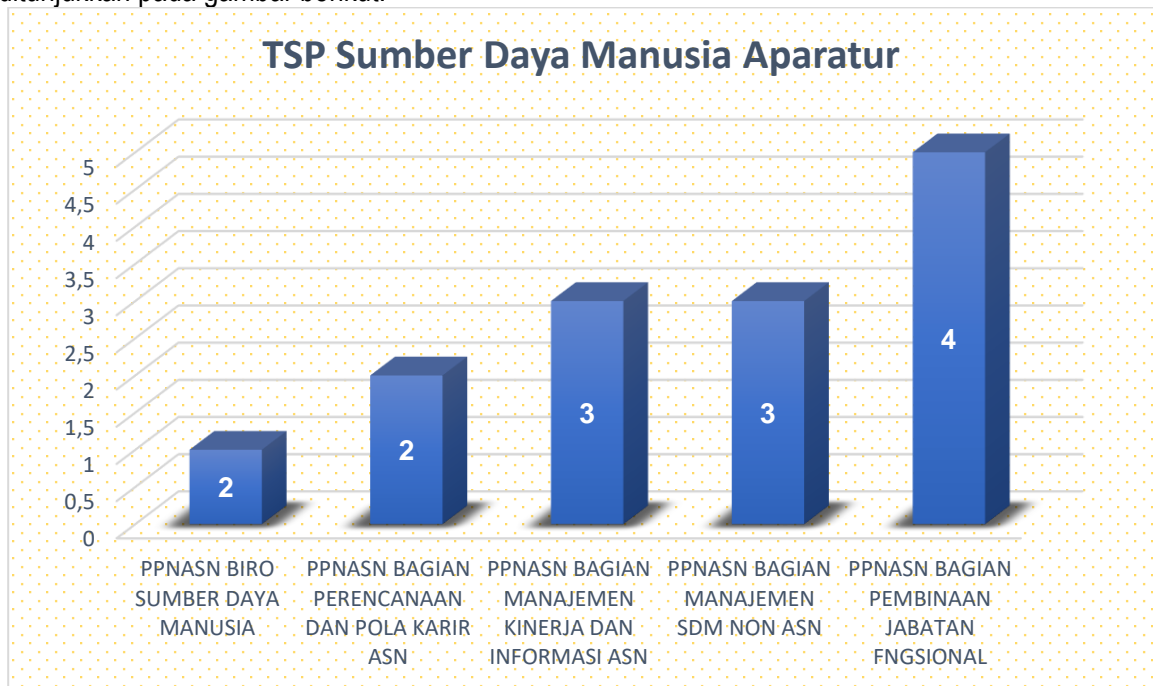
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna menghasilkan rencana program dan anggaran, dukungan pengelolaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta layanan perjalanan dinas yang berkualitas perlu didukung oleh sumber daya manusia yang handal. Sampai akhir tahun 2023, Biro Sumber Daya Manusia Aparatur didukung oleh 35 (tiga puluh lima) Aparatur Sipil Negara (ASN), dengan komposisi sebagaimana pada Gambar di bawah ini.



Sumber: Data per tanggal 23/12/2023

Gambar 2. Komposisi ASN Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Selain ASN, Biro SDMA didukung oleh Tenaga Sistem Pendukung (TSP) yang komposisinya ditunjukkan pada gambar berikut.

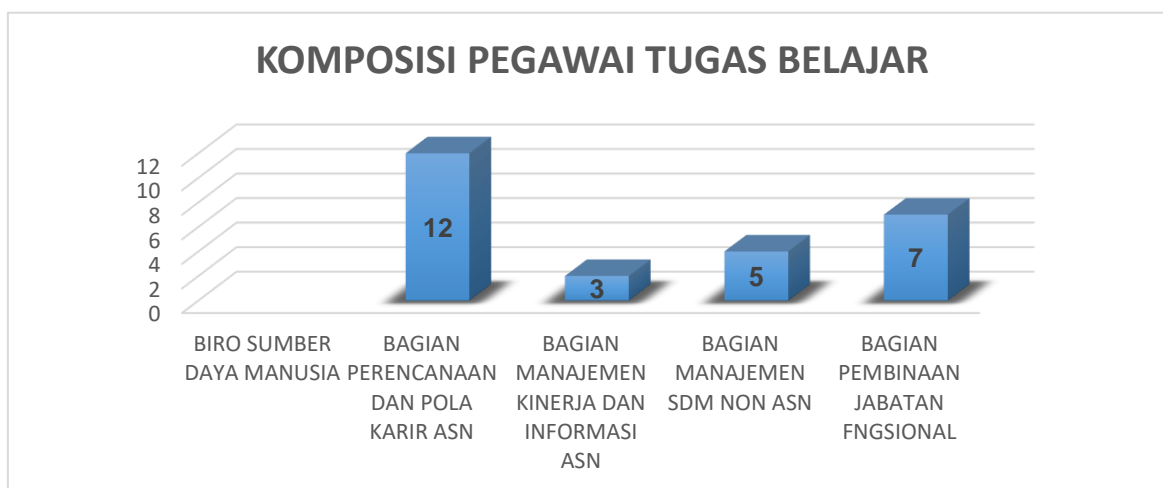


Sumber: Data per tanggal 23/12/2023

Gambar 3. Komposisi TSP Sumber Daya Manusia Aparatur

Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1113/SEKJEN/2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tugas Belajar Dan Tugas Belajar Biaya Mandiri Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia disebutkan bahwa "PNS yang menjalani tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan diberhentikan dari

masa jabatan. PNS yang menjalani tugas belajar tersebut, selama menjalani tugas belajar berkedudukan pada unit kerja yang membidangi sumber daya manusia aparatur sampai dengan masa tugas belajar berakhir. Komposisi pegawai Tugas Belajar, sebagaimana pada gambar berikut.



Sumber: Data per tanggal 23/12/2023

Gambar 4. Komposisi Pegawai Tugas Belajar


Sedangkan berdasarkan tingkat Pendidikan PNS Biro SDMA di luar pegawai Tugas Belajar, secara rinci sebagaimana dapat dilihat pada table sebagai berikut.

Tabel 1. Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Biro SDMA	Bagian PPPK	Bagian MKI ASN	Bagian MSDM Non ASN	Bagian PJF	Total
1	SLTA	1	1	2	1	-	3
2	DIII	-	1	2	2	-	4
3	S1	-	4	4	3	5	18
4	S2	-	3	4	2	1	8
5	S3	1	-	-	-	-	1
	Total	2	9	10	8	6	35

1.4 Aspek Strategis dan Permasalahan Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Biro SDMA memiliki aspek strategis yang menjadi potensi untuk dapat dimanfaatkan, namun juga memiliki permasalahan yang menjadi tantangan untuk dihadapi. Aspek strategis dari Biro SDMA adalah adanya wewenang sebagai pengelola sumber daya manusia. Sebagai pengelola sumber daya manusia Biro SDMA memiliki kekuatan untuk menjaga akuntabilitas dalam manajemen sumber daya manusia. Akuntabilitas dapat diwujudkan dengan menerbitkan peraturan-peraturan internal sehingga segala pelaksanaan manajemen sumber daya manusia dapat berjalan sesuai dengan norma yang berlaku. Dalam upayanya untuk memanfaatkan aspek strategis, Biro SDMA memaksimalkan peluang yang dimiliki yaitu dengan bekerja sama dan berhubungan baik dengan *stakeholders* eksternal, antara lain Kementerian PAN dan RB, Badan Kepegawaian Negara, Komisi Aparatur Sipil Negara, Kementerian Sekretariat Negara, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, JASINDO, Bank Negara Indonesia KC Senayan DPR RI, dan beberapa Kementerian/Lembaga yang



menjadi Instansi Pembina Jabatan Fungsional. Hubungan baik yang dijalin dengan *stakeholders* tersebut dapat dimanfaatkan oleh Biro SDMA untuk berbagi pengetahuan dan informasi terhadap kebijakan yang begitu cepat dan dinamis dalam peningkatan kinerja Biro SDMA.

Adapun permasalahan yang menjadi tantangan Biro SDMA adalah bagaimana menyediakan sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya untuk dapat ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kompetensinya. Selain itu masih diperlukan beberapa pembaharuan terkait manajemen sumber daya manusia yang inovatif dan berbasis teknologi.



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
SETJEN DPR RI**

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 Uraian Ringkas Tentang Renstra

A. Visi

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Sekretariat Jenderal DPR RI berkomitmen untuk mensukseskan visi Sekretariat Jenderal DPR RI. Visi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan gambaran keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan di tahun 2024. Apa yang akan dicapai oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam lima tahun ke depan harus selaras dengan visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Untuk mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI merumuskan visi sebagai berikut:

"Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia"

Visi ini mencerminkan cita-cita dan harapan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk menjadikan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berkinerja tinggi melalui dukungan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta mewujudkan lingkungan kerja yang good and clean governance sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

B. Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi. Misi merupakan jembatan penjabaran visi ke dalam tujuan sehingga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI berperan aktif dan partisipatif dalam mendukung Misi Setjen DPR RI tersebut. Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 adalah:

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tujuan dan Sasaran

Untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi di atas, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menetapkan 3 (tiga) tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan, sebagai berikut:

1. Terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih; dan
3. Terwujudnya pusat data dan informasi legislasi yang lengkap.

Sehubungan dengan itu, Biro SDMA yang dibentuk berdasarkan Persekjen Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia sebagaimana diubah oleh Persekjen Nomor 24 tahun 2021, memiliki beberapa sasaran dan indikator kinerja untuk mendukung Tujuan, Sasaran, dan Renstra Sekretariat Jenderal DPR RI.

Tabel 2. Tujuan, Sasaran, dan Renstra Setjen DPR RI

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Pada Tahun			
			2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Terpenuhinya kepuasan Anggota DPR RI atas dukungan Setjen DPR RI	Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas layanan Setjen DPR RI	3,22	3,24	3,26	3,28
2	Terwujudnya tata Kelola pemerintahan di Sekretariat Jenderal DPR RI yang berkualitas	Indeks Reformasi Birokrasi	BB	A	A	AA
		Hasil evaluasi AKuntabilitas Kinerja	B	A	A	A
		Opini BPK atas laporan keuangan	WTP	WTP	WTP	WTP
		Hasil penilaian maturitas SPIP	Level 3	Level 3	Level 4	Level 4
		Hasil penilaian kapabilitas APIP	Level 3	Level 3	Level 4	Level 4
		Jumlah unit kerja yang mendapat predikat WBK	4	6	8	10
		Jumlah program diklat dengan hasil akreditasi minimal B"	1	1	2	1
		Hasil Pengawasan Kearsipan Lembaga DPR	BB	A	A	A
3	Terwujudnya keterbukaan informasi dan pemerintahan berbasis elektronik	Hasil penilaian terhadap implementasi standar teknis layanan informasi publik	Menuju informatif	Informatif	Informatif	Informatif
		Indeks Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Baik	Baik	Baik	Sangat Baik

Sumber: Persekjen Nomor 18 Tahun 2021

2.2 Rencana Kinerja Tahun 2023

Mengacu pada visi, misi, tujuan, dan renstra yang telah diuraikan pada tabel 2, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia akan mengimplementasikan ke dalam program kerja, yaitu Program Dukungan Manajemen (Renstra Setjen DPR RI 2021-2024). Program Dukungan Manajemen sebagaimana dimaksud diturunkan ke level eselon II menjadi indikator kinerja kegiatan dari program Dukungan Manajemen sebagai berikut:

Tabel 3. Rencana Kerja Tahun 2023 Biro SDMA

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Mensukseskan program Dukungan Manajemen	Meningkatnya kualitas dukungan Dukungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	1. Indeks kepuasan pengguna layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	Indeks Kepuasan	3,18
			2. Persentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai kompetensi	Persentase	99%
			3. Indeks sistem merit	Per Kategori	Kategori VI, SANGAT BAIK
			4. Persentase realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	Persentase	92%

Berdasarkan pada Persekjen Nomor 18 Tahun 2021 tentang perubahan atas Persekjen DPR RI Nomor 10 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Setjen DPR RI, sebagaimana telah diuraikan pada bagian sebelumnya, menunjukkan bahwa Biro Sumber Daya Manusia Aparatur memiliki beberapa indikator kinerja yang harus dipenuhi guna mendukung program Dukungan Manajemen sebagaimana dimaksud. Indikator kinerja Biro SDMA secara rinci akan diuraikan dalam perjanjian kinerja tahun 2023.

2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2023

Berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB No 53/2014, Perjanjian Kinerja adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Penugasan tersebut sebagai wujud komitmen antara penerima amanah dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumberdaya yang ada. Penetapan indikator kinerja dalam Perjanjian Kinerja tahun 2023 disesuaikan dengan 4 (empat) unit kerja di bawah Biro SDMA.

Penetapan indikator kinerja tidak lagi hanya berorientasi pada *output* kegiatan, namun telah berorientasi pada *outcome*. Hal ini sejalan dengan masukan/arahan dari Kemendagri bahwa kinerja dari unit Eselon II harus memberikan *impact* bagi organisasi.

Perjanjian Kinerja tahun 2023 telah ditetapkan sebagai komitmen Kepala Biro SDMA untuk berkinerja dengan baik. Perjanjian Kinerja tersebut dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 4. Perjanjian Kinerja Biro SDMA Tahun 2023

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
	Meningkatnya kualitas dukungan Dukungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	Indeks kepuasan pengguna layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	Indeks Kepuasan	3,18
		Persentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai kompetensi	Persentase	99%
		Indeks sistem merit	Nilai	355,5
		Persentase realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	Persentase	95%

Sumber: Perjanjian Kinerja Biro SDMA Tahun 2023

2.4 ALOKASI ANGGARAN

Untuk mencapai sasaran dan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2023, pembiayaan pelaksanaan kegiatan Biro SDMA dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) DPR RI Tahun 2023. Alokasi anggaran Biro SDMA pada tahun 2023 sebesar Rp16.500.967.000. Anggaran tersebut dialokasikan sebagai berikut:

Tabel 5. Anggaran Biro SDMA Tahun 2023

No	Bagian	Pagu
1	Biro SDMA	Rp 2.846.805.000
2	Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN	Rp 5.185.306.000
3	Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN	Rp 4.056.451.000
4	Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN	Rp 2.306.423.000
5	Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	Rp 2.107.982.000
Total		Rp 16.500.967.000

Sumber: DIPA TA.2023



Biro Sumber
Daya Manusia
Aparatur

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja

Analisis capaian kinerja organisasi diperlukan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan agar lebih baik dari tahun ke tahun. Capaian kinerja organisasi diukur dengan cara membandingkan antara kinerja yang dihasilkan dengan target kinerja yang diharapkan. Dalam hal ini, capaian kinerja diukur dari Perjanjian Kinerja yang memuat sasaran program/kegiatan, indikator kinerja dengan target hasil capaian selama satu tahun.


Perjanjian Kinerja Biro SDMA tahun 2023 mempunyai 1 (satu) sasaran program/kegiatan dan 5 (lima) indikator kinerja. Adapun rincian capaian kinerja Biro SDMA dari masing-masing sasaran strategis terdapat pada tabel berikut:

Tabel 6. Capaian Kinerja Biro SDMA Tahun 2023

No	Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian	Kategori
	Meningkatnya kualitas dukungan Dukungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	Indeks kepuasan pengguna layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	3,18	3,18	103%	Sangat Tinggi
		Persentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai kompetensi	99%	100%	101%	Sangat Tinggi
		Indeks sistem merit	Kategori IV, SANGAT BAIK	Kategori IV, SANGAT BAIK	102,3%	Sangat Tinggi
		Persentase realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	95%	99,74%	104%	Sangat Tinggi

Tabel 7. Skala Peringkat Kinerja

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1	91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
2	76% ≤ 90%	Tinggi
3	66% ≤ 75%	Sedang
4	51% ≤ 65%	Rendah
5	≤ 50%	Sangat Rendah



Keempat indikator kinerja tersebut mencerminkan tugas dan fungsi Biro SDMA serta unit di bawahnya sebagai upaya menjalankan wewenangnya sebagai pengelola sumber daya manusia dengan mengedepankan prinsip pelayanan yang prima kepada pegawai di lingkungan Setjen DPR RI.

Selanjutnya, dalam menjalankan fungsi koordinasi, Kepala Biro SDMA mendistribusikan pelaksanaan indikator kinerja kepada seluruh bagian di lingkungan Biro SDMA. Pada tahun 2023 Biro SDMA mampu menyelesaikan semua indikator kerjanya dengan baik dan dicapai sesuai target. Uraian capaian kinerja tiap indikator kinerja dengan penjelasan secara rinci akan dijelaskan pada bagian selanjutnya.

Indikator Kerja 1: Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Indikator Kinerja	Capaian 2022			Capaian 2023		
	Target	Realisasi	Prosentase Capaian	Target	Realisasi	Prosentase Capaian
Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	3,1	3,180	103%	3,1	3,23	104 %

Jika kita bandingkan dengan target jangka menengah sebagaimana tercantum dalam Renstra, maka capaian tahun 2023 telah mencapai 100 dari target tersebut

Indikator Kinerja	Capaian 2023	Target Akhir 2024
Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	Kategori IV, SANGAT TINGGI (104)	Kategori IV, SANGAT TINGGI (100)

Sebagaimana amanat di dalam Perjanjian Kinerja (PK) Biro SDMA Tahun 2023 yang telah ditetapkan, salah satu indikatornya adalah indeks kepuasan pengguna layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, dengan target indeks kepuasan sebesar 3,1 (skala likert) meningkat dibanding target pada tahun 2022 sebesar 3,18 (skala Likert). Biro SDMA melakukan survei kepada pengguna layanan yang menggunakan layanan Biro SDMA yaitu kepada seluruh pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah Non ASN (PPNASN) yang dalam hal ini dibatasi pada Staf Khusus, Tenaga Ahli (TA), dan Staf Administrasi Anggota (SAA). Survei dilakukan pada tanggal 30 November sampai dengan 10 Desember 2023.

Unsur Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017, yang menjadi penilaian dalam kuisioner yaitu:

1. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
2. Waktu Penyelesaian;

3. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan;
4. Kompetensi dan Perilaku SDM;
5. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan; dan
6. Sarana dan Prasarana.

Dari ke 6 unsur tersebut di atas, untuk menjaga relevansi antara layanan yang diberikan dengan pengguna layanan, maka untuk pertanyaan dan jawaban dalam kuesioner yang ada di dalam unsur 2 dan 3 disesuaikan kepada siapa layanan tersebut diberikan. Sebagai contoh, pertanyaan terkait dengan layanan untuk pegawai ASN hanya dihitung terhadap jawaban dari pegawai ASN, dan sebaliknya pertanyaan terkait layanan untuk PPNASN hanya dihitung terhadap jawaban dari PPNASN.

Survei terhadap unsur 2 dan 3 adalah dalam rangka kaitannya Biro SDMA dalam memberikan:

1. layanan informasi, administrasi dan pelaksanaan pengangkatan pangkat, Jabatan, Mutasi, Mutasi Pindah Instansi, Promosi dan Pengadaan CPNS, yang dikelola oleh Bagian Perencanaan dan Pola Karir (PPK) ASN.
2. layanan pengelolaan Sistem Informasi ASN, Pengelolaan Administrasi SKP dan PPKP, Disiplin, Kehadiran Pegawai, Kesejahteraan Pegawai (Kenaikan Gaji Berkala, Penghargaan Satyalancana, Pensiun, KP4, dan Administrasi BPJS), yang dikelola oleh Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN.
3. layanan PIN registrasi Calon TA dan SAA, penetapan pengangkatan dan pemberhentian Staf Khusus Pimpinan DPR, TA dan SAA, serta pendaftaran kepersertaan Jasindo bagi Staf Khusus Pimpinan DPR dan pendaftaran BPJS Kesehatan bagi keluarga Staf Khusus Pimpinan DPR, pendaftaran BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan bagi TA dan SAA, yang dikelola oleh Bagian Manajemen SDM Non ASN (MSDM NASN).
4. layanan penyusunan norma/peraturan sekjen/peraturan lainnya terkait jabatan fungsional, perumusan PAK, pengajuan DUPAK, yang dikelola oleh Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional (Bina Jabfung).

Responden yang diambil pada survei kinerja Biro SDMA yaitu seluruh pegawai ASN dan Non ASN (Staf Khusus, TA, dan SAA). Penentuan jumlah sampel minimum menggunakan margin error sebesar 5% dan tingkat kepercayaan 95%. Untuk jumlah populasi pegawai ASN sebanyak 1.292 orang, maka sampel minimal adalah 297 responden. Sedangkan untuk jumlah populasi Non ASN sebanyak 4.384 orang, maka sampel minimal adalah 354 orang responden. Responden diambil secara terbuka ke seluruh pegawai ASN dan Non ASN. Responden yang memberikan jawaban terhadap kuesioner yang diberikan adalah sejumlah 712 responden, dengan komposisi pegawai ASN sebanyak 300 responden atau 23,22% dari populasi ASN atau, dan Non ASN sebanyak 412 responden atau 9,40% dari populasi Non ASN. Dari jumlah responden yang mengikuti survei sudah melebihi level tingkat kepercayaan lebih dari 100%, yaitu untuk ASN sebesar 110,50% dan Non ASN sebesar 152,93%.

Hasil survei tingkat kepuasan pegawai ASN terhadap layanan Biro SDMA memperoleh indeks kepuasan skala Likert sebesar 3,101 atau NIK sebesar 77,525 dengan nilai mutu pelayanan B atau kinerja Baik. Sedangkan hasil survei mengenai tingkat kepuasan pegawai Non ASN memperoleh indeks kepuasan skala Likert sebesar 3,258 atau NIK sebesar 81,450 dengan nilai mutu pelayanan B atau kinerja Baik.

Sehingga secara komposit, hasil survei tingkat kepuasan pegawai ASN dan Non ASN terhadap dukungan Biro SDMA yaitu memperoleh indeks kepuasan **skala Likert** secara komposit sebesar **3,23** atau **NIK** sebesar **80,75** dimana setelah dikonversi dengan nilai mutu pelayanan dan kinerja unit pelayanan sebagaimana diatur dalam Permenpan RB, maka dukungan layanan Biro SDMA masuk dalam kategori **B (Baik)**.

Tabel 8. Nilai Persepsi, Nilai Interval, Nilai Interval Konversi, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan

NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL (NI)	NILAI INTERVAL KONVERSI (NIK)	MUTU PELAYANAN (x)	KINERJA UNIT PELAYANAN (y)
1	1,00 – 2,5996	25,00 – 64,99	D	Tidak baik
2	2,60 – 3,064	65,00 – 76,60	C	Kurang baik
3	3,0644 – 3,532	76,61 – 88,30	B	Baik
4	3,5324 – 4,00	88,31 – 100,00	A	Sangat baik

Sumber: Permen PAN RB Nomor 14 Tahun 2017

Tabel 9. Hasil Survei Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Biro SDMA 2023


No.	Unsur Survei Kepuasan	Skala Likert	NIK	Mutu Pelayanan NIK
1.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3,26	81,5	B
2.	Waktu penyelesaian	3,15	78,83	B
3.	Produk spesifikasi jenis pelayanan	3,16	79	B
4.	Kompetensi dan perilaku SDM	3,26	81,50	B
5.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	3,17	79,25	B
6.	Sarana dan prasarana	3,19	79,75	B
Indeks Komposit Kepuasan Pengguna terhadap Dukungan Biro SDMA		3,23	80,75	B

Sumber: Data Survei diolah (2023)


Indeks tertinggi terdapat pada unsur Sistem, mekanisme, dan prosedur dan unsur Kompetensi dan Perilaku SDM, yaitu 81,5. Berturut-turut diikuti oleh unsur Sarana dan Prasarana dengan indeks kepuasan 79,75; penanganan pengaduan, saran, dan masukan dengan indeks kepuasan 79,25; produk spesifikasi jenis pelayanan yang memperoleh indeks kepuasan 79; Waktu Penyelesaian dengan indeks kepuasan 78,83.

Dengan pencapaian tersebut maka **indikator kinerja pertama** Biro SDMA, yaitu Indeks kepuasan pengguna layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dengan target sebesar 3,1 telah

dapat tercapai 3,23 atau NIK 80,7, lebih dari 100% maka indeks kepuasan tahun 2023 **lebih tinggi** dari Indeks Kepuasan tahun 2022 yaitu skala Likert sebesar 3,180 atau NIK sebesar 79,500.



Indikator Kerja 2: Presentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai Kompetensi



Indikator Kinerja	Capaian		Prosentase Capaian
	Target	Realisasi	
Persentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang Sesuai Kompetensi	99%	100%	101%

Indikator kinerja ke-2 dari sasaran meningkatnya kualitas dukungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur adalah “**Presentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai Kompetensi**”. Salah satu upaya Sekretariat Jenderal DPR RI dalam meningkatkan kinerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) adalah melalui Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yaitu Staf Khusus Pimpinan DPR RI, Tenaga Ahli Alat Kelengkapan DPR RI, Fraksi, dan Anggota serta Staf Administrasi Anggota DPR RI.

Keberadaan dan status Staf Khusus Pimpinan DPR RI, secara administrasi dibawah koordinasi Sekretaris Jenderal DPR RI, sedangkan dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI sesuai dengan bidang koordinasi Pimpinan DPR RI yang bersangkutan. Dalam pengelolaan diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 12 Tahun 2021.

Adapun pengelolaan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI, diatur dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam salah satu pasal mengatur mengenai persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota, yaitu kualifikasi jenjang Pendidikan.

Yang dimaksud persentase kompetensi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam LKJ ini adalah **kesesuaian** antara jenjang pendidikan yang dipersyaratkan dengan kualifikasi jenjang pendidikan yang dimiliki oleh pegawai non aparatur sipil negara dalam hal ini Staf Khusus Pimpinan DPR RI, Tenaga Ahli Anggota DPR RI, Alat Kelengkapan DPR RI, dan Fraksi serta Staf Administrasi Anggota DPR RI, yang memenuhi persyaratan jenjang pendidikannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Staf Khusus Pimpinan DPR RI diutamakan berpendidikan strata dua (S2) atau strata tiga (S3);

2. Tenaga Ahli Anggota dan Fraksi berpendidikan paling rendah strata dua (S2) atau strata satu (S1) dengan pengalaman kerja 5 (lima) tahun;
3. Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan paling rendah strata dua (S2); dan
4. Staf Administrasi Anggota berpendidikan paling rendah diploma tiga (D3).

Berikut ini merupakan presentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai kompetensi jenjang Pendidikan yang dipersyaratkan:

Tabel 10
Persentase Staf Khusus Pimpinan DPR, Tenaga Ahli, dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang sesuai Kompetensi Jenjang Pendidikan per Desember 2023

NO	JABATAN	TOTAL KUOTA	KUOTA TERISI	KUOTA KOSONG	TIDAK MEMENUHI JENJANG PENDIDIKAN YANG DIPERSYARATKAN	PERSENTASE TIDAK MEMENUHI JENJANG PENDIDIKAN YANG DIPERSYARATKAN	PERSENTASE YANG MEMENUHI JENJANG PENDIDIKAN YANG DIPERSYARATKAN
1	STAF KHUSUS PIMPINAN DPR RI	27	26	1	0	0%	100%
2	TENAGA AHLI AKD	195	176	19	4	2,27%	97,73%
3	TENAGA AHLI FRAKSI	246	245	1	0	0%	100%
4	TENAGA AHLI ANGGOTA	2875	2817	58	1	0,04 %	99,96%
5	STAF ADMINISTRASI ANGGOTA	1150	1122	28	1	0,09 %	99,91%
TOTAL		4493	4386	107	6	0,17%	99,83%

Berdasarkan deskripsi pada tabel di atas, dapat dilihat bahwa capaian presentase Staf Khusus Pimpinan DPR RI, Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan (AKD), Fraksi dan Anggota serta Staf Administrasi Anggota DPR RI yang sesuai jenjang pendidikan telah tercapai dengan optimal. Dengan demikian **indikator kinerja ketiga** Biro Sumber Daya Manusia Aparatur yaitu **Presentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai Kompetensi** sebesar 99,83% dapat tercapai 100%.

Indikator Kerja 3: Indeks Sistem Merit

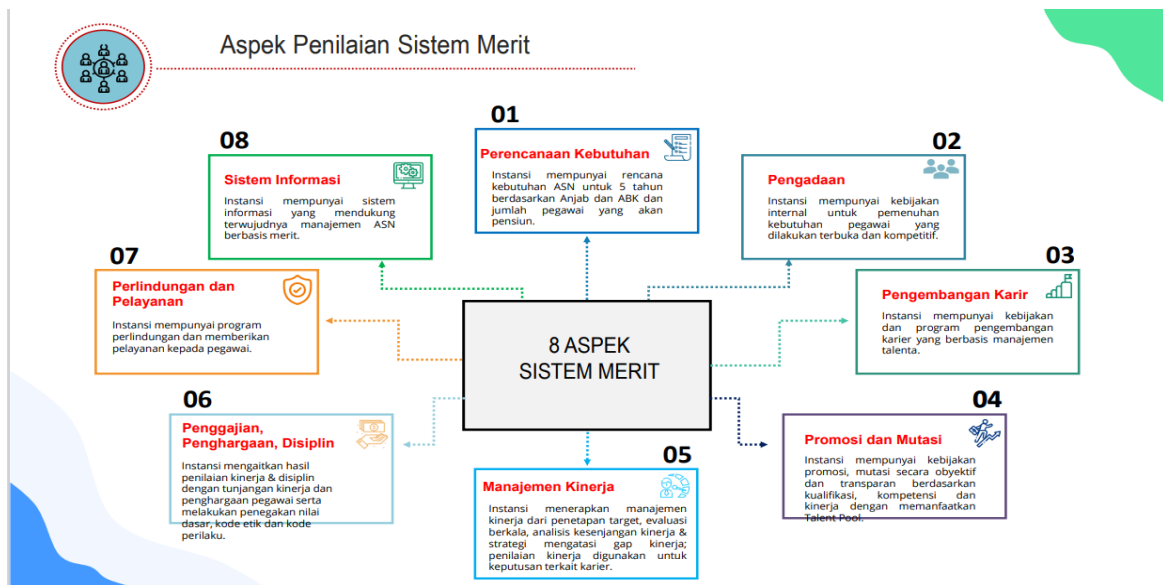
Indikator Kinerja	Capaian 2022			Capaian 2023		
	Target	Realisasi	Prosentase Capaian	Target	Realisasi	Prosentase Capaian
Indeks Sistem Merit	Kategori III, BAIK	Kategori IV, SANGAT BAIK	133%	Kategori IV, SANGAT BAIK (350)	Kategori IV, SANGAT BAIK (363)	103,7%

Jika kita bandingkan dengan target jangka menengah sebagaimana tercantum dalam Renstra, maka capaian tahun 2023 telah mencapai 100 dari target tersebut.

Indikator Kinerja	Capaian 2023	Target Akhir 2024
Indeks Sistem Merit	Kategori IV, SANGAT BAIK (363)	Kategori IV, SANGAT BAIK (356)

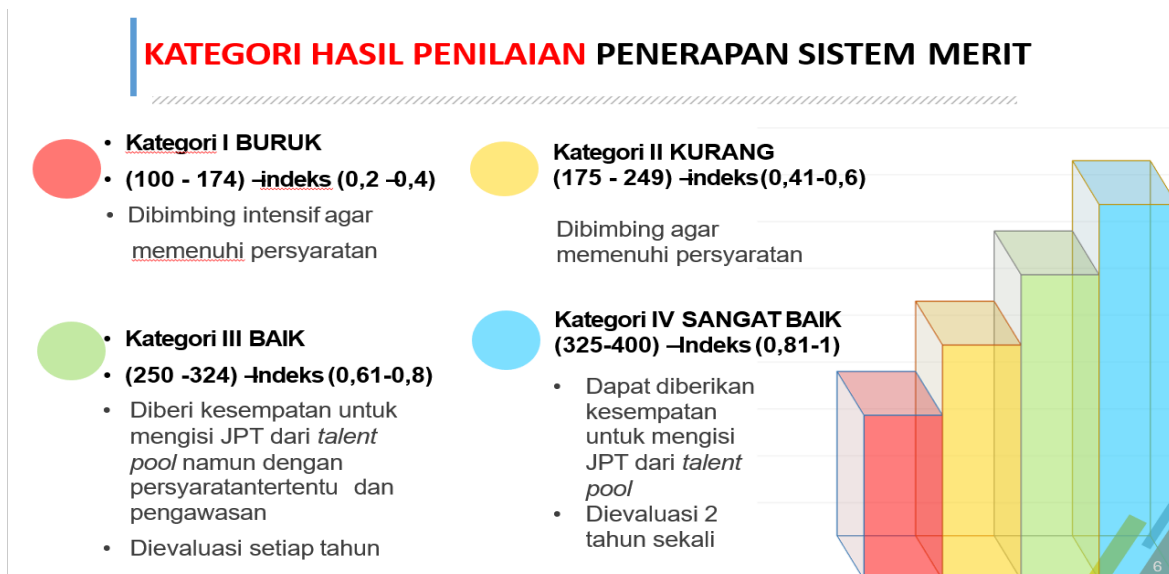
Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamankan penerapan sistem merit dalam kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam Undang-Undang tersebut, sistem merit didefinisikan sebagai kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja, yang diberlakukan secara adil dan wajar dengan tanpa diskriminasi. Tujuan penerapan sistem merit adalah untuk memastikan jabatan di birokrasi pemerintah diduduki oleh orang-orang yang profesional, dalam arti kompeten dan melaksanakan tugas berdasarkan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku ASN. Penerapan Sistem Merit memiliki manfaat antara lain 1) melindungi karir ASN dari politisasi kebijakan yang bertentangan dengan sistem merit; 2) ASN memiliki jalur karir yang jelas; 3) Mempermudah PPK dalam pengisian jabatan; 4) Dapat mempertahankan ASN yang berkompeten dan berkinerja dengan kompensasi yang layak.

Pelaksanaan Sistem Merit diatur dalam PermenPAN dan RB Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit, sedangkan petunjuk pelaksanaan penilaiannya diatur dalam Peraturan KASN Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen ASN di Lingkungan Pemerintah. Dalam peraturan dimaksud, penilaian mandiri dilakukan terhadap 8 (delapan) aspek manajemen, yaitu:



Gambar 6. Aspek Penilaian Sistem Merit

Adapun kategori penilaian Sistem Merit, adalah sebagai berikut:



Gambar 7. Kategori Penilaian Sistem Merit

Tahapan penilaian mandiri Sistem Merit:

TIMELINE INPUT DATA PENILAIAN MANDIRI MELALUI SIPINTER



Gambar 8. tahapan Penilaian mandiri Sistem Merit

Sekretariat Jenderal DPR RI telah mendapatkan predikat SANGAT BAIK pada penilaian mandiri melalui Aplikasi SIPINTER (Sistem Informasi Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit) Tahun 2022, dengan nilai 245,5. Pada Tahun 2023 Setjen DPR RI mendapatkan peningkatan nilai menjadi 363 dan dapat mempertahankan predikat SANGAT BAIK.

Berikut adalah capaian Setjen DPR RI pada Tahun 2023 berdasarkan rekomendasi KASN, antara lain:

1. Setjen DPR RI telah melaksanakan pemetaan kompetensi, dengan perincian:

NO	JABATAN	JUMLAH
1.	JPT	0
2.	Jabatan Administrator	38
3.	Jabatan Pengawas	106
4.	Jabatan Fungsional	0
5.	Jabatan Pelaksana	38
TOTAL		182

2. Setjen DPR RI telah melakukan penyesuaian manajemen kinerja dan masih terus melakukan pembangunan manajemen kinerja sesuai dengan perubahan strategis yang ada untuk menyesuaikan dengan Peraturan yang berlaku;
3. Telah membangun dan masih terus berproses menyempurnakan system manajemen talenta (SIMATA) sesuai dengan kaidah kaidah dalam Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

4. Mendapatkan surat Persetujuan Kebijakan dan Desain Sistem Manajemen Talenta PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Surat Nomor B-3700/SM.01.02/09/2023 pada Tanggal 27 September 2023; serta
5. Setjen DPR RI juga sedang membangun aplikasi e_mutasi untuk mempermudah proses mutasi pindah instansi dan untuk menjaga akuntabilitas dan transparansi dalam proses mutasi pindah instansi.

Beberapa data dukung yang diinput dalam SIPINTER KASN dalam rangka meningkatkan Skor Sistem Merit Setjen DPR RI antara lain:

1. Bukti Pelaksanaan Seleksi Pengadaan CPNS Setjen DPR RI dilaksanakan secara terbuka, kompetitif transparan dan tidak diskrimatif;
2. Bukti ketersediaan Talent Pool dalam Aplikasi SIMATA;
3. Bukti Peremajaan KP4 seluruh PNS Setjen DPR RI;
4. Bukti pemetaan pegawai melalui Asesmen;
5. Bukti pelayanan bantuan hukum bagi pegawai Setjen DPR RI;
6. Bukti pengembangan aplikasi kepegawaian secara berkesinambungan; dan
7. Bukti – bukti lain yang relevan sesuai dengan aspek- aspek sistem merit.

Verifikasi Tahap 2 oleh KASN dilaksanakan pada bulan Oktober sampai Desember. Sekretariat Jenderal DPR RI mendapatkan Skor 363 dengan kategori **“SANGAT BAIK”** dengan rincian nilai sebagai berikut:

Tabel 12. Penilaian Sistem Merit

NO	ASPEK	SKOR MAKSIMAL	SKOR 2022	SKOR 2023
1	Perencanaan Kebutuhan	40	40	40
2	Pengadaan	40	40	40
3	Pengembangan Karier	130	105	112,5
4	Promosi dan Mutasi	40	30	30
5	Manajemen Kinerja	80	62,5	72,5
6	Penggajian, Penghargaan dan Disiplin	40	30	30
7	Perlindungan dan Pelayanan	16	16	16
8	Sistem Informasi	24	22	22
Total Skor		410	291,5	363

Dengan pencapaian ini, maka Setjen DPR RI tidak hanya mampu mempertahankan predikat **“Sangat Baik”** namun juga mendapatkan peningkatan nilai dalam penerapan Sistem Merit. Sehingga diharapkan manajemen ASN di Sekretariat Jenderal DPR RI semakin baik dan mampu menciptakan ASN yang bedaya saing tinggi.

Dengan pencapaian tersebut maka target area kinerja keempat Biro SDMA, yaitu Indeks Sistem Merit dengan target nilai 355 pada kategori IV (Sangat Baik), telah tercapai dengan skor 363 sehingga capaian target mencapai 102,3%.



Gambar 9. Piagam Penghargaan Anugerah Meritokrasi

Indikator Kerja 4: Presentase Realisasi Anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Indikator Kinerja	Capaian		Prosentase Capaian
	Target	Realisasi	
Persentase Realisasi Anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	95%	99,74%	104%

Biro SDMA mengelola pagu anggaran sebesar Rp 16.500.967.000. Pada tahun 2023, Biro SDMA dapat merealisasikan anggaran sebagai pembiayaan atas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro SDMA sebesar Rp 16.495.422.467, atau 99,97% dari pagu anggaran.

Anggaran Biro SDMA Tahun 2023 digunakan untuk mencapai target kegiatan dalam Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. Pagu anggaran sebesar Rp 16.500.967.000, terbagi ke dalam pelaksanaan:

1. Kegiatan operasional Biro SDMA
2. Kegiatan Bagian Perencanaan dan Pola Karir (PPK) ASN, antara lain untuk kegiatan layanan informasi, administrasi dan pelaksanaan pengangkatan pangkat, jabatan, mutasi, mutasi pindah instansi, promosi dan pengadaan CPNS.
3. Kegiatan Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN, antara lain untuk kegiatan pengelolaan Sistem Informasi ASN, pengelolaan administrasi SKP dan PPKP, disiplin, kehadiran pegawai, kesejahteraan pegawai (kenaikan gaji berkala, penghargaan Satyalancana, pensiun, KP4, dan administrasi BPJS).
4. Kegiatan Bagian Manajemen SDM Non ASN (MSDM NASN), antara lain untuk kegiatan layanan PIN registrasi calon TA dan SAA, penetapan pengangkatan dan pemberhentian Staf Khusus Pimpinan DPR, TA dan SAA, serta pendaftaran kepersertaan Jasindo Staf Khusus Pimpinan DPR dan pendaftaran BPJS Kesehatan bagi keluarga Staf Khusus Pimpinan DPR RI, pendaftaran BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan bagi TA dan SAA.
5. Kegiatan Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional, antara lain untuk kegiatan layanan penyusunan norma/peraturan sekjen/peraturan lainnya terkait jabatan fungsional, perumusan PAK, pengajuan DUPAK.

Dengan pencapaian tersebut maka **indikator kinerja kelima** Biro SDMA, yaitu **Persentase penyerapan anggaran Biro SDMA dengan target sebesar 99,97% telah dapat tercapai lebih dari 100%**.



Indikator Kerja Tambahan (5): Terobosan yang Dihasilkan Biro SDMA

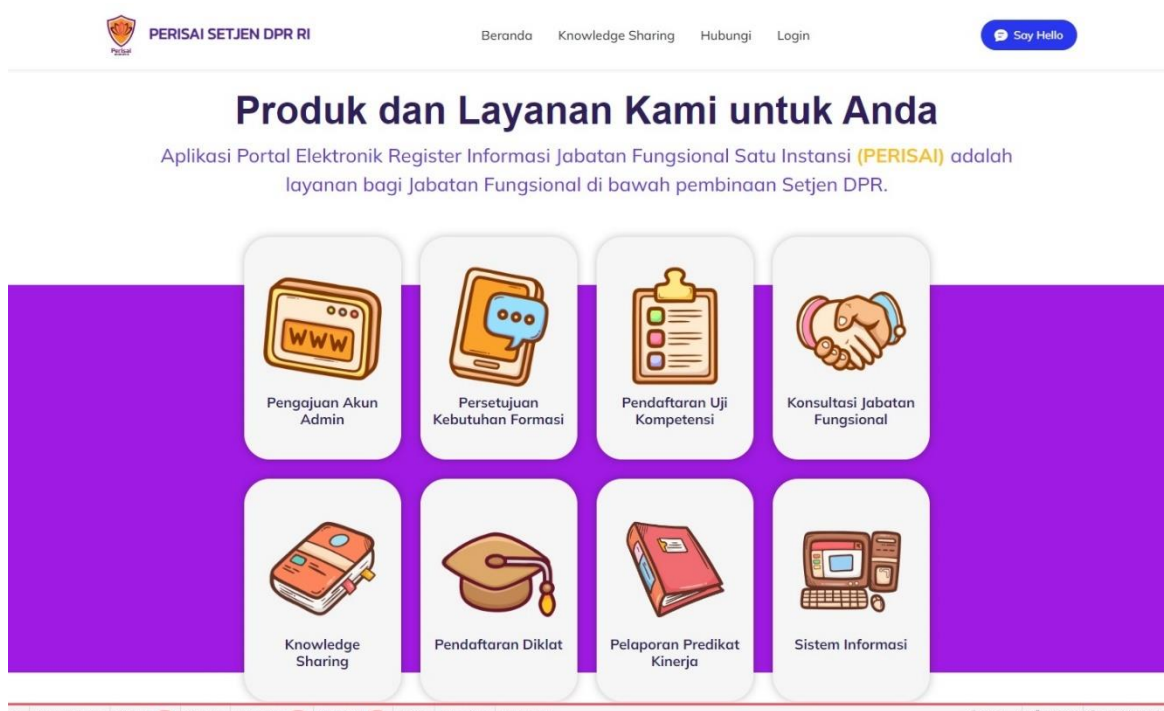
Berdasarkan Pasal 99 ayat (3) huruf l Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, Instansi Pembina Jabatan Fungsional memiliki tugas mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional, maka dalam rangka mengefisienkan dan mengoptimalkan pembinaan Jabatan Fungsional yang dibina oleh Sekretariat Jenderal DPR RI, telah dibangun dan dikembangkan Aplikasi Portal Elektronik Register Informasi Jabatan Fungsional Satu Instansi (PERISAI).

Pengembangan Aplikasi PERISAI merupakan langkah nyata Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mengoptimalkan pengelolaan data dan Informasi JF binaannya. Terutama fasilitasi layanan terkait penjenjangan pejabat fungsional yang ditujukan untuk mengembangkan kompetensi dan profesionalitasnya. Dengan layanan yang bertransformasi ke arah digital dengan memanfaatkan penggunaan teknologi informasi, sehingga menghemat waktu, energi, dan sumber daya, dan terciptanya prinsip efektif dan efisien. Adanya pengembangan aplikasi PERISAI yang tidak hanya sebagai forum berbagi informasi dan pengetahuan diharapkan dapat mendukung para Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya secara efisien dan professional.

Salah satu upaya yang dilakukan dalam peningkatan pengelolaan jabatan fungsional di bawah pembinaan Setjen DPR RI adalah pengembangan Aplikasi PERISAI melalui pengintegrasian

data pejabat fungsional di bawah Pembinaan Setjen DPR RI dari sistem informasi ASN BKN. Salah satu layanan di dalam Aplikasi PERISAI adalah layanan pengajuan penilaian angka kredit yang masih menggunakan butir-butir kegiatan. Untuk penyesuaian dengan aturan PermenPANRB Nomor 1 Tahun 2023 yang sudah tidak menggunakan butir kegiatan, maka dilakukan pengembangan pada Aplikasi PERISAI yaitu fitur layanan pengajuan penilaian angka kredit diganti dengan fitur layanan pelaporan predikat kinerja dan konversi angka kredit.

Dengan tersedianya sistem informasi yang dapat memudah kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional di instansi pengguna, diharapkan terfasilitasinya layanan terkait penjenjangan pejabat fungsional. Berikut transformasi halaman depan aplikasi PERISAI.



Gambar 10. Tampilan Aplikasi PERISAI

Di dalam aplikasi PERISAI terdapat 8 layanan yang dapat dimanfaatkan oleh Pejabat Fungsional, yaitu:

1. Pengajuan Akun Admin
2. Persetujuan Kebutuhan Formasi
3. Pendaftaran Uji Kompetensi
4. Konsultasi Jabatan Fungsional
5. Knowledge Sharing
6. Pendaftaran Diklat
7. Pelaporan Predikat Kinerja
8. Sistem Informasi

Layanan ini ditujukan agar Setjen DPR RI sebagai instansi pembina mudah dalam memonitoring Angka Kredit hasil konversi dari Predikat Kinerja pejabat fungsional. Untuk meningkatkan efektifitas Aplikasi PERISAI maka perlu pemahaman terkait penggunaan Aplikasi

PERISAI bagi seluruh stakeholder yang ada. Sehubungan dengan hal tersebut dan dalam rangka memberikan pengetahuan dan pemahaman dasar penggunaan Aplikasi PERISAI khususnya bagi Pengguna Admin PPK (unit kerja yang membidangi kepegawaian) dan Pengguna Jabatan Fungsional (Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif), maka Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai Instansi Pembina menyelenggarakan sosialisasi dan Workshop dengan metode andragogi, dengan pendekatan ceramah dan demonstrasi secara langsung.



Gambar 11. Uji Coba Aplikasi PERISAI

Dalam komitmen menerapkan Manajemen ASN, Biro SDMA juga telah menerima Surat Rekomendasi dari KASN Nomor B-3700/SM.01.02/09/2023 Hal : Persetujuan Kebijakan dan Desain Sistem Manajemen Talenta PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Hal ini sesuai dengan Pasal 134 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, yang menyatakan bahwa Ketentuan mengenai pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif dapat dikecualikan pada Instansi Pemerintah yang telah menerapkan Sistem Merit dalam pembinaan Pegawai ASN dengan persetujuan Komisi Aparatur Sipil Negara. Dengan adanya Surat Rekomendasi dari KASN maka Sekretariat Jenderal DPR RI telah SIAP mengelola *Talent Pool* Instansi untuk mengisi kebutuhan pegawai dengan menggunakan Aplikasi SIMATA (Sistem Informasi Manajemen Talenta).

Pada Tanggal 25-26 September 2023, Biro SDMA telah melakukan ujicoba Aplikasi SIMATA Bersama KASN. Berdasarkan hasil evaluasi KASN, Setjen DPR RI dianggap telah memiliki Desain Sistem Manajemen Talenta yang sesuai untuk mendukung pengembangan karir PNS serta telah siap digunakan dalam pengelolaan *Talent Pool* instansi termasuk dalam pengisian Jabatan Lowong. Maka berdasarkan hasil Skor Penilaian Sistem Merit Setjen DPR RI 363 dengan Predikat Sangat Baik, Desain Sistem Manajemen Talenta (SIMATA) yang dinilai telah sesuai untuk mendukung pengembangan karir PNS, serta adanya surat Rekomendasi dari KASN Nomor Nomor B-3700/SM.01.02/09/2023 Hal : Persetujuan Kebijakan dan Desain Sistem Manajemen Talenta PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI maka Setjen DPR RI telah siap dikecualikan dari Seleksi Terbuka untuk pengisian JPT.

UJICoba SIMATA BERSAMA KASN



UJICoba SIMATA BERSAMA KASN



Gambar 12. Ujicoba Aplikasi SIMATA bersama KASN



KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

Indonesian Civil Service Commission

Jl. Let. Jend. MT. Haryono Kav. 52-53, Pancoran, Jakarta 12770; Telp/Fax (021)7972098 | <https://www.kasn.go.id>

Nomor : B-3700/SM.01.02/09/2023 Jakarta, 27 September 2023
Sifat : Segera
Hal : **Persetujuan Kebijakan dan Desain Sistem Manajemen Talenta PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI**

Yth.
Sekretaris Jenderal DPR RI
di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara kepada Wakil Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor B/410/KP.01.01/09/2023 Tanggal 22 September 2023, Perihal Rapat Pembahasan dan Permohonan Persetujuan Kebijakan dan Desain Sistem Manajemen Talenta PNS Sekretariat Jenderal DPR RI dan memperhatikan hasil verifikasi dan validasi pada rapat pembahasan sistem manajemen talenta pada tanggal 25 September 2023 antara KASN dan Sekretariat Jenderal DPR RI, maka bersama ini disampaikan kepada Saudara hal-hal sebagai berikut:

1. Kami mengucapkan terima kasih dan apresiasi atas komitmen terhadap upaya penerapan Sistem Merit dalam Kebijakan dan Manajemen ASN secara

Rekapitulasi Capaian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dijelaskan bahwa terdapat beberapa poin penting dalam penyusunan Laporan Kinerja. Berikut adalah poin-poin penting termaksud yang akan disajikan dalam bentuk tabel.

Tabel 13. Perbandingan Target Kinerja dan Realisasi Kinerja

Indikator	Target	Realisasi	Capaian
Indeks kepuasan pengguna layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	3,18	3,18	100%
Persentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai kompetensi	99%	100%	101%
Indeks sistem merit	Kategori IV, SANGAT BAIK	Kategori IV, SANGAT BAIK	102,3%
Persentase realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	95%	99,74%	104%

Dengan melihat pada tabel perbandingan antara target kinerja dan realisasi kerjanya, maka dapat disimpulkan bahwa Biro Sumber Daya Manusia telah mencapai indikator kerjanya pada tahun 2023 melebihi target yang telah ditetapkan dengan rata-rata capaian melebihi 100%.

Tabel 14. Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun Sebelumnya

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	2022			2023			Target Akhir 2024	Tingkat Kemajuan
			Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)		
	Meningkatnya kualitas dukungan Dukungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	Indeks kepuasan pengguna layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	3,1	3,18	103%	3,18	3,18	100%	3,19	100,3%
		Persentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara	95%	99,91%	105,16%	99%	100%	101%	99%	99%

		yang sesuai kompetensi								
		Indeks sistem merit	Kategori III, BAIK	Kategori IV, SANGAT BAIK	133%	350	363	103%	356	98%
		Persentase realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	92%	99,45%	108,09%	95%	99,74%	104%	98%	94.2%

Dengan melihat pada tabel perbandingan capaian kinerja tahun 2023 dengan tahun sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa persentase capaian pada tahun 2023 memiliki nilai lebih tinggi dibandingkan pada capaian tahun 2022. Hal ini sekaligus mengindikasikan bahwa Biro Sumber Daya Manusia Aparatur terus melakukan perbaikan dan peningkatan dalam hal kualitas layanannya.

Tabel 15. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Analisis Keberhasilan/Kegagalan	Solusi atau Upaya yang Dilakukan
1	Meningkatnya kualitas dukungan Dukungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	Indeks kepuasan pengguna layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	3,18	3,18	100%	Telah melebihi target yang ditetapkan, dikarenakan telah adanya peningkatan kualitas layanan pada aspek a) Sistem, mekanisme, dan prosedur, b) Waktu penyelesaian, c) Produk spesifikasi jenis pelayanan, d) Kompetensi dan perilaku SDM, e) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dan f) Sarana dan prasarana	Berupaya untuk terus mempertahankan indeks kepuasan pengguna layanan Biro SDMA
		Persentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai kompetensi	99%	100%	101%	Telah melebihi target yang ditetapkan, karena semakin kecil kemungkinan TA/SAA yang tidak memenuhi syarat	Untuk menetapkan target 100% diperketat seleksi administrasi
		Indeks sistem merit	Kategori IV, Sangat Baik (350)	Kategori IV, Sangat baik (363)	103%	Telah melebihi target yang ditetapkan, dengan menetapkan peraturan di bidang manajemen ASN serta melakukan inovasi pada sistem manajemen talenta dan informasi ASN.	Mempertahankan agar tetap sesuai target atau melebihi target nilai. Serta membangun sistem manajemen ASN berdasarkan merit sistem yang berkelanjutan.
		Persentase realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	95%	99,74%	104%	Capaian persentase anggaran telah melebihi target yang direncanakan. Dengan konversi sebesar 104% dari target yang telah direncanakan.	Terus melakukan efisiensi dan optimalisasi anggaran, dengan memperhatikan output-output dengan impact yang signifikan untuk kinerja Biro SDMA

3.2 Akuntabilitas Keuangan

Untuk mencapai sasaran dan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2023, pembiayaan pelaksanaan kegiatan Biro SDMA dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) DPR RI Tahun 2023. Alokasi anggaran Biro SDMA pada tahun 2023 sebesar Rp **16.500.967.000**. Pagu anggaran yang dapat direalisasikan adalah sebesar Rp**16.495.422.467,-** atau 99,97% dari pagu. Rincian realisasi anggaran Biro SDMA tahun 2023 ditunjukkan pada tabel berikut.

Tabel 16. Realisasi Anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Tahun 2023

No	Bagian	Pagu	Realisasi	%
1	Biro SDMA	Rp 2.846.805.000	Rp 2.843.249.440	99,90%
2	Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN	Rp 5.185.306.000	Rp 5.184.854.228	99,99%
3	Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN	Rp 4.056.451.000	Rp 4.054.118.489	99,94%
4	Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN	Rp 2.306.423.000	Rp 2.306.421.970	99,99%
5	Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	Rp 2.107.982.000	Rp 2.106.778.340	99,90%
	Total	Rp 16.500.967.000	Rp 16.495.422.467	99,97%

Sumber: Penarikan Data Bagian Perencanaan (02/01/2023)

Berdasarkan pada penarikan data laporan realisasi anggaran satker Setjen, yang didapatkan dari Bagian Perencanaan per tanggal 02 Januari 2023, dapat terlihat bahwa masih terdapat sisa anggaran sebesar Rp 5.544.533 atau sebesar 0,033% dari Anggaran Biro SDMA. Secara garis besar, belanja yang tidak dapat diserap secara optimal adalah Belanja 521211 (Belanja Bahan). Belanja lain yang tidak terserap optimal adalah Belanja 522131 (Belanja Jasa Konsultan). Namun demikian, capaian kinerja anggaran di seluruh unit dapat terserap di atas 92%. Hal ini berbanding lurus dengan capaian kinerja output di seluruh unit Biro SDMA yang dapat menyelesaikan seluruh capaian output yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja tahun 2023.

Persentase capaian kinerja total adalah rata-rata capaian seluruh indikator kinerja. Pada tahun 2023, Biro SDMA mampu menyelesaikan seluruh target pada tiap indikator kinerja, dan memiliki capaian kinerja lebih dari 100% (Sangat Baik). Dari sisi anggaran, Biro SDMA telah mampu menggunakan anggarannya dengan efisien dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan. Realisasi anggaran sebesar 99,45% selaras dengan capaian kerjanya yang melebihi 100%. Hal ini menunjukkan capaian penyerapan anggaran yang baik pada tahun 2023.

Dengan demikian, Biro SDMA telah berhasil melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan sasaran strategis serta dibarengi dengan realisasi kinerja anggaran yang sesuai dengan pencapaian kinerja.

Tabel 17. Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja				Anggaran		
		Indikator	Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
1	Meningkatnya kualitas dukungan Dukungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	Indeks kepuasan pengguna layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	3,18	3,18	100%	Rp 2.107.982.000	Rp 2.106.778.340	99,94%
		Persentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai kompetensi	99%	100%	101%	Rp 2.306.423.000	Rp 2.306.421.970	99,99%
		Indeks sistem merit	350	363	103%	Rp 5.185.306.000	Rp 5.184.854.228	99,99%
		Persentase realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	95%	99,74%	104%	Rp 2.846.805.000	Rp 2.843.249.440	99,90%

Dengan melihat pada tabel perbandingan pencapaian kinerja dan anggaran tersebut, dapat disimpulkan bahwa Biro Sumber Daya Manusia Aparatur telah menunjukkan efisiensi dalam kerjanya. Hal ini dilihat dari capaian kinerja yang melebihi target (nilai rata-rata lebih dari 100%), dengan kinerja realisasi anggaran yang baik juga (nilai rata-rata realisasi anggaran 99%). Artinya, Biro Sumber Daya Manusia Aparatur baik secara kinerja fungsi maupun kinerja anggaran sudah memiliki nilai yang **Sangat Baik**.

3.2.3. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Berdasarkan tabel 16, alokasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur sepanjang tahun 2023 dialokasikan sekitar 12,8% persen untuk mencapai sasaran “Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Biro Sumber Daya Manusia”. Adapun alokasi anggaran untuk memenuhi sasaran “Persentase Pegawai non Aparatur Sipil Negara Yang Sesuai Kompetensi” sebesar 14%, alokasi anggaran untuk sasaran “Indeks Sistem Merit” sebesar 31,4% dan alokasi anggaran untuk sasaran “Presentase Realisasi Anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur” sebesar 17,3%. Sehingga sebagian besar pengalokasian anggaran untuk memenuhi sasaran Indeks Sistem Merit sudah tepat.

3.2.4. Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian.

Kegiatan yang telah dilaksanakan Biro SDMA selama tahun 2023 dalam hal untuk menunjang keberhasilan pencapaian indikator-indikator kinerja Biro SDMA adalah dengan melaksanakan kegiatan pemantuan secara berkala setiap triwulan untuk memastikan progress keberjalanan kegiatan, penyelesaian kendala dan hambatan yang dihadapi, dan keberlangsungan koordinasi lintas unit kerja untuk mendukung keberhasilan indikator kinerja.



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
SETJEN DPR RI**



Capaian Output Masing-Masing Bagian di Biro SDMA

Dalam rangka mencapai target 5 indikator kinerja Biro SDMA, maka Biro SDMA melakukan berbagai macam kegiatan, baik di dalam maupun diluar kantor, yang diwujudkan dalam dokumentasi. Dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam rangka mencapai target adalah sebagai berikut:

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

1. **Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Biro SDMA** berisi rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama tahun 2023 dan anggaran yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan tersebut. RKA disusun dengan mengacu pada tujuan dan sasaran yang akan dicapai dengan memperhatikan langkah-langkah strategis yang diperkirakan dapat membuat proses kerja lebih efisien dan efektif.
2. **Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK) Biro SDMA.** LAK merupakan instrumen pertanggungjawaban yang akurat sebagai langkah untuk mengukur capaian Kinerja Biro SDMA. LAK menunjukkan hasil kerja yang saling bersinergi dan berintegrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain dalam menjawab tuntutan penyelesaian tugas yang diemban Biro SDMA.
3. **Kebijakan-kebijakan Biro SDMA.** Berbagai kebijakan telah dikeluarkan oleh Biro SDMA, antara lain ketentuan tentang:
 - a. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor: 1501/SEKJEN/2022 Tentang Peta Jalan (Roadmap) Sistem Merit Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022-2026;
 - b. Telah ditetapkan Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - c. Telah ditetapkan Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Promosi Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - d. Telah ditetapkan Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - e. Menetapkan Human Capital Development Plan Setjen DPR RI (SK Sekjen Nomor 1400/SEKJEN/2022);
 - f. Persekjen Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - g. Telah ditetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor: 1134/SEKJEN/2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Tenga Sistem Pendukung Sekretariat Jenderal DPR RI;

Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN

Dalam mendukung pencapaian target Biro SDMA, Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN melaksanakan Program Dukungan Manajemen dan kegiatan Pengelolaan SDM Aparatur. Perjanjian kinerja Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN memiliki 1 (satu) sasaran program/kegiatan dan 7 (tujuh) indikator kinerja, sebagai berikut:

Sasaran Program	Indikator Kerja	Target	Realisasi
Terlaksananya perencanaan pengadaan dan mutasi Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal	1. Laporan pengadaan Calon ASN	1 dokumen	24 dokumen
			1. Pembentukan Tim Sekretariat Panitia Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara Setjen DPR RI TA 2023
			2. Pembahasan Perencanaan Pengadaan CPNS TA 2023
			3. Digitalisasi Arsip Kedalam Aplikasi dan Penataan Dokumen CPNS TA 2022 Biro SDMA
			4. Pendampingan Pelaksanaan Tes Kesehatan CPNS Ke RSCM Jakarta Pusat
			5. Pelantikan CPNS menjadi PNS TA. 2022 sebanyak 71 orang (tmt 1 Februari 2023) tanggal 1 Februari 2023
			6. Pelaksanaan Pengangkatan PNS TA.2022 kedalam jabatan fungsional sebanyak 31 orang
			7. Pelaksanaan Pelantikan CPNS menjadi PNS TA. 2022 sebanyak 2 orang (tmt 1 Maret 2023) tanggal 6 Maret 2023
			8. Pelaksanaan Pengangkatan PNS TA.2022 kedalam jabatan fungsional sebanyak 2 orang (tmt 1 Maret 2023);
			9. Pelaksanaan Pelantikan CPNS menjadi PNS TA. 2022 sebanyak 1 orang (tmt 1 April 2023)
			10. Pelaksanaan Pengangkatan PNS TA.2022 kedalam jabatan fungsional sebanyak 1 orang (tmt 1 April 2023)
			10. Identifikasi Kebutuhan ASN TA 2023
			11. Pengusulan Kebutuhan ASN TA 2023
			12. Verifikasi dan Validasi kebutuhan ASN TA 2023
			13. Tes Kesehatan CPNS T.A 2021 di RSCM
			14. Pembentukan Panitia Seleksi Pengadaan CPNS TA 2023
			15. Pelaksanaan rapat-rapat Panitia Seleksi Pengadaan CPNS TA 2023
16. Seleksi Administrasi/verifikasi dan supervisi dokumen lamaran CPNS sebanyak 35.896 Pelamar			
17. Melaksanakan jawab sanggah lamaran CPNS sebanyak 2.043 sanggah			

			18	Pelaksanaan Atensi dan Monitoring terhadap pelaksanaan SKD CAT CPNS Setjen DPR RI T.A 2023 ke Palembang, Medan, Surabaya, dan Bandung
			19	Pelaksanaan pendampingan SKD CAT BKN CPNS Setjen DPR RI T.A 2023 di Yogyakarta bagi peserta SKD sebanyak 2.446 CPNS selama 3 (tiga) hari
			20	Pelaksanaan pendampingan SKD CAT BKN CPNS Setjen DPR RI T.A 2023 di Bandung bagi peserta SKD sebanyak 2.307 CPNS selama 3 (tiga) hari
			21	2Pelaksanaan pendampingan SKD CAT BKN CPNS Setjen DPR RI T.A 2023 di Jakarta bagi peserta SKD sebanyak 8.793 CPNS selama 6 (enam) hari
			22	Pelaksanaan SKB Non CATTambahan Psikotest bagi CPNS Setjen DPR RI T.A 2023
			23	Pelaksanaan SKB Non CAT Tambahan Eptigo bagi CPNS Setjen DPR RI T.A 2023
			24	Pelaksanaan SKB Non CAT Tambahan Wawancara bagi CPNS Setjen DPR RI T.A 2023
2.	Laporan Pola Karir ASN	3 dokumen	15 dokumen	
			1.	Pembentukan Tim Penilai Sistem Merit Sekretariat Jenderal DPR RI TA 2023
			2.	Workshop Manajemen Talenta Sekretariat Jenderal DPR RI untuk Pejabat Pengawas
			3.	Asesmen Secara Virtual Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Grade 13 Dan Grade 10 di Lingkungan Deputi Persidangan Setjen DPR RI sebanyak 75 orang
			4.	Asesmen Secara Virtual Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Grade 13 Dan Grade 10 di Lingkungan Deputi Persidangan Setjen DPR RI sebanyak 18 orang
			5.	Asesmen Virtual Pejabat Pelaksana Grade 7 di Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2023 sebanyak 18 orang
			6.	Asesmen Secara Virtual Pejabat Pelaksana di Deputi Persidangan Setjen DPR RI Tahun 2023 sebanyak 20 orang
			7.	Proses Digitalisasi Hasil Asesment PNS Sekretariat Jenderal DPR RI
			8.	Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya Deputi Bidang Persidangan dan Inspektur Utama Jenderal DPR RI tanggal 5 April 2023
			9.	Workshop Manajemen Talenta Sekretariat Jenderal DPR RI untuk Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional tanggal 23 Juni 2023
			10.	Kegiatan Sharing Session Terkiat Bisnis Aplikasi Manajemen Talenta di BKD Provinsi Jawa Tengah Pada Tanggal 10 Agustus 2023
			11.	Pelaksanaan Asesmen Secara Virtual Pejabat Pengawas di Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2023 sebanyak 38 orang tanggal 10 Juli 2023

			12.	Pelaksanaan Asesmen Secara Virtual Pejabat Administrator di Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2023 sebanyak 16 orang tanggal 10 Juli 2023
			13.	Kegiatan FGD Pengembangan Aplikasi Manajemen Talenta Di Sekretariat Jenderal DPR RI
			14.	Kegiatan Finalisasi Aplikasi Manajemen Talenta di Sekretariat Jenderal DPR RI
			15.	Bimbingan Teknis Pengembangan Pola Karier Dan Kompetensi PNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2023
3.	Bimbingan Teknis Integrasi Kegiatan ASN	1 dokumen	1 Dokumen	
			1.	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Integrasi Penempatan Jabatan ASN berdasarkan Kepegangatan.
4.	Laporan Mutasi dan Promosi	3 dokumen	20 Dokumen	
			1.	Assesmen Secara Virtual Peserta Mutasi Pindah Instansi ke Skretariat Jenderal DPR RI sebanyak 9 orang
			2.	Rapat Seleksi Rekam Jejak, Wawancara JPT dan Pembahasan Hasil Integrasi Nilai Seleksi Pengisian JPT dilingkungan Setjen DPR RI
			3.	Pencetakan Dokumen Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Inspektur Utama dan Pencetakan Dokumen Pindah Instansi Tahun 2022
			4.	Sharing Session Terkait Pengelolaan dan Pengembangan SDM ke BPSDM Provinsi Kalimantan Barat
			5.	Proses Mutasi Pejabat Pelaksana sebanyak 61 orang TMT tanggal 1 Maret 2023
			6.	Proses Mutasi dan Promosi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas sebanyak 30 Orang TMT tanggal 7 Maret 2023
			7.	Proses Promosi Jabatan Fungsional Perancangan Peraturan Perundang-undangan sebanyak 17 orang
			8.	Pelaksanaan Rapat-rapat Tim Penilai Kinerja Setjen DPR RI
			9.	Jobfit Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
			10.	Pemindahan dalam Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan nomenklatur unit kerja baru sebanyak 265 orang tanggal 14 Juni 2023
			11.	Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Fungsional sebanyak 52 orang tanggal 14 Juni 2023
			12.	Pelantikan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Madya sebanyak 1 orang tanggal 26 Juni 2023

			13. Asesmen Secara Virtual Peserta Mutasi Pindah Instansi Ke Sekretariat Jenderal Dpr RI
			14. Proses Promosi Jabatan Fungsional sebanyak 22 orang tanggal 4 Agustus 2023
			15. Proses Promosi dan Mutasi Jabatan Struktural sebanyak 23 orang dan Jabatan Fungsional sebanyak 2 orang pada tanggal 1 September 2023
			16. Proses Promosi Jabatan Fungsional sebanyak 37 orang pada tanggal 20 September 2023
			17. SK mutasi pegawai sebanyak 32 orang pegawai TMT tanggal 22 September 2023
			18. 1Kegiatan Pembahasan dan Permohonan Persetujuan Kebijakan Desain Sistem Manajemen Talenta Sekretariat Jenderal DPR RI
			19. 1Pelantikan Pejabat Administrator, Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada tanggal 8 September 2023
			20. Pelantikan Pejabat Fungsional pada tanggal 11 Desember 2023
5.	Laporan Koordinasi Kenaikan Pangkat	1 dokumen	6 Dokumen
			1. Workshop Integrasi Percepatan Kenaikan Pangkat ASN Setjen DPR RI
			2. Pelaksanaan Kenaikan Pangkat ASN Sekjen DPR RI Periode April 2023 sebanyak 187 orang
			3. Sharing Session Pola Karir Pejabat Fungsional ke Sekretariat DPRD Kota Surakarta
			4. Persiapan dan analisis kelengkapan kenaikan pangkat periode Oktober 2023
			5. Sosialisasi Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS Kepada Pejabat Administrasi (Pejabat Pengawas) Setjen DPR RI Tahun 2023
			6. Kegiatan Finalisasi Kenaikan Pangkat Periode Oktober 2023 sebanyak 97 orang
6.	Laporan Tata Usaha Bagian Perencanaan dan Pola Karir	12 dokumen	14 Dokumen
			1. Rencana kerja tahun 2024
			2. 15 dokumen pertanggungjawaban/realisasi keuangan pada Triwulan I
			3. 11 dokumen pertanggungjawaban/realisasi keuangan pada Triwulan II
			4. 13 dokumen pertanggungjawaban/realisasi keuangan pada Triwulan III
			5. 12 dokumen pertanggungjawaban/realisasi keuangan pada triwulan IV
			6. Surat masuk sebanyak 195 pada Triwulan I
			7. Surat keluar sebanyak 430 pada triwulan I
			8. Surat masuk sebanyak 166 surat pada Triwulan II, rentang waktu 28 Maret s/d 23 Juni 2023
			9. Surat keluar sebanyak 132 surat dan 244 Nota Dinas pada triwulan II, rentang waktu 29 Maret s.d 23 Juni 2023
			10. Surat masuk sebanyak 201 surat pada Triwulan Triwulan III, rentang waktu 24 Juni s/d 29 September 2023

				11.	Surat keluar sebanyak 158 surat dan 269 Nota Dinas pada triwulan III, rentang waktu 24 Juni s/d 29 September 2023
				12.	Surat masuk sebanyak 190 surat pada Triwulan IV, rentang waktu 2 Oktober 2023 s/d 29 Desember 2023
				13.	Surat keluar sebanyak 165 surat dan 229 nota dinas pada triwulan IV, rentang waktu 2 Oktober 2023 s/d 29 Desember 2023
				14.	Arsip dokumentasi Bagian PPK ASN
	7.	Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Perencanaan dan Pola Karir	4 dokumen	4 Dokumen	
				1.	Laporan Realisasi Anggaran dan Capaian Output Triwulan I
				2.	Laporan Realisasi Anggaran dan Capaian Output Triwulan II
				3.	Laporan Realisasi Anggaran dan Capaian Output Triwulan III
				4.	Laporan Realisasi Anggaran dan Capaian Output Triwulan IV

Laporan Pertanggungjawaban Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara Anggaran Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara pada tahun 2023 sebesar Rp. **5.185.306.000** Pagu anggaran yang dapat direalisasikan sebesar **Rp 5.184.854.228** atau **99,99 %** dari pagu.

Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN

Pada tahun 2023 Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (Bagian MKIASN) menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) guna membantu dalam penentuan target dalam mendukung tugas dan fungsinya. PK ditetapkan sebagai komitmen Bagian MKIASN untuk berkinerja dengan baik dan optimal dalam melaksanakan Program Dukungan Manajemen terutama kegiatan pengelolaan manajemen kinerja dan manajemen informasi aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam mencapai sasarnya maka ditetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2023 Bagian MKI ASN sebagai berikut:

Tabel 18.
Sasaran Kegiatan Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN

Sasaran Kegiatan	Indikator Kerja	Target
Terlaksananya pengelolaan manajemen kinerja dan informasi aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal	1. Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN	6 Dokumen
	2. Laporan Pengelolaan Kinerja Pegawai	6 Dokumen
	3. Laporan Pengelolaan Sistem Informasi ASN	10 Dokumen
	4. Laporan Pelaksanaan Deirektif Pimpinan	4 Dokumen
	5. Laporan Laporan Manajemen Perkatoran	5 Dokumen

Dalam pencapaian sasaran dan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2023, pembiayaan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian MKIASN dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) DPR RI Tahun 2023 sebesar Rp4.056.451.000,00. Dengan realisasi sebesar Rp.4.054.118.489,00 atau 99,94%

Analisis capaian kinerja organisasi diperlukan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan agar lebih baik dari tahun ke tahun. Capaian kinerja organisasi diukur dengan cara membandingkan antara kinerja yang dihasilkan dengan target kinerja yang diharapkan. Dalam hal ini, capaian kinerja diukur dari Rencana Kegiatan dengan target hasil capaian selama satu tahun.

Sasaran Kegiatan Bagian MKIASN tahun 2023 mempunyai 1 (satu) sasaran kegiatan dan 5 (lima) indikator kinerja. Adapun rincian capaian kinerja Bagian MKIASN dari masing-masing sasaran terdapat pada tabel 2.

Tabel 19
Capaian Kinerja Bagian MKIASN Tahun 2023

Sasaran Kegiatan	Indikator Kerja	Target	Capaian
Terlaksananya pengelolaan manajemen kinerja dan informasi aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal	1. Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN	6 Dokumen	6 Dokumen
	2. Laporan Pengelolaan Kinerja Pegawai	6 Dokumen	6 Dokumen
	3. Laporan Pengelolaan Sistem Informasi ASN	10 Dokumen	12 Dokumen
	4. Laporan Pelaksanaan Deirektif Pimpinan	4 Dokumen	5 Dokumen
	5. Laporan Laporan Manajemen Perkatoran	5 Dokumen	5 Dokumen
Capaian			113,33%

Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN telah menyelesaikan keseluruhan target dengan tepat waktu dengan, dengan rincian output kegiatan sebagai berikut :

1. **Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN** dengan rincian laporan sebagai berikut:
 - a. Laporan Rencana Kerja Tahun 2023
 - b. Usulan Anggaran Tahun 2024
 - c. *Cash plan* 2023
 - d. Revisi Anggaran tahun 2023
 - e. Laporan Realisasi Anggaran 2023
 - f. Laporan Capaian *Output* 2023
2. **Laporan Pengelolaan Kinerja ASN** dengan rincian dokumen kegiatan sebagai berikut:
 - a. Laporan Perencanaan/penyusunan SKP
 - b. Laporan Penilaian SKP
 - c. Laporan Monitoring Penyusunan dan penilaian SKP
 - d. Laporan Kesenjangan Kinerja
 - e. Laporan Disiplin Pegawai
 - f. Laporan Pelaksanaan Workshop/Bimtek/FGD terkait pengelolaan kinerja antara lain:

- Workshop Simulasi Pengisian Aplikasi E-Kinerja BKN Bagi Pejabat JPT Madya dan JPT Pratama
- Workshop pendampingan penyusunan dan penilaian SKP bagi PNS
- Workshop penyusunan SKP PNS pasca mutasi
- FGD dengan BKN dan pihak terkait mengenai usulan perubahan Persekjen NO. 13 Tahun 2022 Tentang pemberian Penghargaan
- Sosialisasi Persiapan Pensiun Pejabat Pimpinan Tinggi, Fungsional, Administrator, Pengawas, dan Pelaksana Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Laporan Pengelolaan Sistem Informasi ASN dengan rincian dokumen kegiatan sebagai berikut:

- a. Laporan Pemutakhiran data pegawai pada SIAP
- b. Laporan Pemutakhiran data pegawai pada SIASN
- c. Laporan Sinkronisasi data kepegawaian antara lain dengan:
 - Sinkronisasi data pegawai dengan SIASN
 - Sinkronisasi data pegawai dengan SIMPEGNAS
 - Sinkronisasi data Pegawai Setjen DPR RI BUP dengan PT TASPEN
 - Sinkronisasi data Pegawai Setjen DPR RI dalam Keanggotaan BPJS Kesehatan
 - Sinkronisasi data Pegawai Setjen DPR RI dalam Keanggotaan TAPERA
 - FGD terkait dengan Pengelolaan Standar Kompetensi dan Sinkronisasi Data Gaji dan Tunjangan PNS
- d. Laporan Pengelolaan Administrasi BPJS Kesehatan dan JASINDO
- e. Laporan Kenaikan Gaji Berkala
- f. Laporan Usulan Penghargaan Setyalencana Karya Satya
- g. Laporan Usulan Penghargaan Setyalencana Wira Karya
- h. Sosialisasi /Workshop/FGD terkait layanan kepegawaian:
 - Sosialisasi Layanan Taspem dan BPJS Kesehatan bagi PNS tahun 2023
 - FGD dengan BKN dan pihak terkait mengenai Pengelolaan Kompensasi ASN dan Sinkronisasi data gaji dan tunjangan PNS
 - FGD dengan BKN dan pihak terkait pemberhentian dan Pensiun Pegawai
 - FGD Status dan Kedudukan Kepegawaian dengan Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian
 - FGD Aplikasi Perencanaan Kebutuhan ASN dengan Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN
- i. Sosialisasi terkait peraturan Kepegawaian, antara lain:
 - Sosialisasi penggunaan Aplikasi Disiplin (i'Dis)
- j. Laporan Perkembangan Aplikasi e-cuti dengan kegiatan sebagai berikut:
 - Pelaksanaan User Acceptance Testing (UIT) Aplikasi e-Cuti dan pembahasn Panduan Aplikasi e-Cuti
 - Sosialisasi dan Bimtek Penggunaan Aplikasi Cutu (UAT kepada Pegawai)
- k. Laporan Pengelolaan KP4
- l. Laporan Pengembangan Aplikasi Layanan Kepegawaian

4. Laporan Pelaksanaan Direktif Pimpinan, dengan rincian dokumen kegiatan sebagai berikut:

- a. Laporan Perkembangan Pemutakhiran Data IPASN
- b. Laporan Update dokumen pada elemen-elemen di NSPKantara lai dengan kegiatan:
 - Bimtek pengisian dokumen NSPK pada aplikasi
 - Pemutakhiran dokumen pada aplikasi NSPK tahun 2023 (verifikasi dan validasi data)

- c. Laporan Hasil Perkembangan Tugas Belajar
 - d. Perumusan kebijakan terkait pengelolaan Kinerja dan Disiplin untuk dibahas di pimpinan
 - e. Laporan Aksi Perubahan PKA “Peningkatan Kinerja Layanan Kepegawaian Melalui Aplikasi e-cuti di Setjen DPR RI”
5. **Laporan Manajemen Perkantoran Bagian MKI ASN**, berupa dokumen kegiatan sebagai berikut:
- a. Laporan Perkembangan kegiatan Alih Media tata naskah PNS dengan kegiatan antara lain:
 - Melakukan Benchmark ke Tangerang terkait tata Kelola arsip digital pegawai
 - b. Rekapitulasi Pembuatan KTLN
 - c. Laporan Daftar Informasi yang Dikecualikan
 - d. Laporan Rekapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar
 - e. Laporan Kegiatan MKI ASN

Dalam rangka mendukung pelaksanaan capaian kinerja pada Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN, dialokasikan anggaran sebesar Rp4.056.251.000,00.. Sampai dengan akhir Desember 2023, anggaran yang terealisasi adalah sebesar Rp4.054.118.489,00 atau 99,94%.



Gambar 14. Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi l'Dis



Gambar 15. Sosialisasi TAPERA”



Gambar 16. Sinkronisasi data Pegawai Setjen DPR RI dalam Keanggotaan BPJS Kesehatan



Gambar 17. Sosialisasi Persiapan Pensiun Pejabat Pimpinan Tinggi, Fungsional, Administrator, Pengawas, dan Pelaksana Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 18. Kegiatan Verifikasi pendalaman tindaklanjut usul satyalancana wira karya di lingkungan Setjen DPR RI

Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN

Penjanjian Kinerja Kepala Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN, dapat terlihat pada tabel 12 dibawah ini.

Tabel 20
Perjanjian Kinerja Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN

Sasaran Program	Indikator Kerja	Target
Terlaksananya Dukungan Administrasi Staf Khusus Pimpinan DPR RI, Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota DPR RI, dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara	1. Administrasi Staf Khusus Pimpinan DPR RI	1 dokumen
	2. Administrasi Tenaga Ahli	1 dokumen
	3. Administrasi Staf Administrasi Anggota DPR RI	1 dokumen
	4. Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara	1 dokumen
	5. Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian Manajemen SDM Non ASN	2 dokumen

Laporan Hasil Capaian Realisasi Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara, telah terpenuhi target realisasi 100%, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Staf Khusus, Tenaga Ahli dan Staf Administarsi Anggota
 1. Administrasi Staf Khusus Pimpinan DPR RI, dengan target 1 dokumen, dengan rincian sebagai berikut.
 - a. Berkas data pribadi Staf Khusus Pimpinan DPR RI sebanyak 2 orang
 - b. Surat Keputusan Sekjen tentang Penetapan Staf Khusus Pimpinan DPR RI 2 SK
 2. Administrasi Tenaga Ahli, dengan target 1 dokumen, yang terdiri dari:
 - a. Berkas data pribadi Tenaga Ahli:
 - a) Tenaga Ahli AKD sebanyak 11 orang
 - b) Tenaga Ahli Fraksi sebanyak 9 orang
 - c) Tenaga Ahli Anggota sebanyak 298 orang
 - b. Surat Keputusan Sekjen tentang Penetapan Tenaga Ahli DPR RI , yang terdiri dari:
 - a) Tenaga Ahli AKD sebanyak 11 SK
 - b) Tenaga Ahli Fraksi sebanyak 9 SK
 - c) Tenaga Ahli Anggota sebanyak 298 SK
 - c. Assessment Tenaga Ahli AKD sebanyak 11 orang
 - d. Penyusunan pedoman penilaian kinerja Tenaga Ahli AKD;
 - e. Orientasi Tenaga Ahli AKD, Tenaga Ahli Fraksi, dan Tenaga Ahli Anggota DPR RI sebanyak 261 peserta
 3. Administrasi Staf Administrasi Anggota DPR RI, dengan target 1 dokumen, yang berisi :
 - a. Berkas data pribadi Staf Administrasi Anggota DPR RI sebanyak 194 orang

- b. Surat Keputusan Sekjen tentang Penetapan Staf Administrasi Anggota DPR RI sebanyak 194 SK
 - 4. Migrasi data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota dari tautan SITANANG (Sistem Informasi Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota ke tautan GAJIKITA
 - 5. Penerapan tautan GAJIKITA untuk pembayaran honorarium Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI
 - 6. Penyelesaian rekomendasi BPK terhadap status BPJS Kesehatan yang masih terdaftar PPU lain menjadi PPU Sekretariat Jenderal DPR RI
- b. Pengelolaan Tenaga Sistem Pendukung (TSP), dan penataan sistem Administrasi Satuan Pengamana, Sopir dan Pramubakti
- 1. Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara, dengan target 1 dokumen, yang terdiri dari:
 - a. Penyusunan pedoman pengelolaan Tenaga Sistem Pendukung Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - b. Pemetakan atau pengklasifikasian TSP yaitu :
 - a) Tenaga non ASN yang berstatus TSP jumlah 740 Orang
 - b) Tenaga Non ASN yang berstatus Non TSP (Pamdal, Sopir dan Pramubakti) jumlah 850 Orang
 - c. Penataan sistem presensi Tenaga Sistem Pendukung Sekretariat Jenderal DPR RI berbasis digital;
 - d. Penerapan sistem potongan honorarium Tenaga Sistem Pendukung Sekretariat Jenderal berdasarkan disiplin atau kehadiran;
 - e. Penerapan sistem cuti dan izin melalui sistem informasi;
 - f. Seleksi penambahan Tenaga Sistem Pendukung Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - g. Sinkronisasi data TSP dengan data pegawai honor yang ditetapkan bulan November 2023
 - 2. Pengaturan onorarium Tenaga Sistem Pendukung (TSP) terpusat pada Biro Sumber Daya Manusia Aparatur
 - 3. Pengaturan beban kerja TSP berbasis ABK dan dipadankan dengan kelas jabatan ASN di Sekretariat Jenderal DPR RI
 - 4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian Manajemen SDM Non ASN, dengan target 2 dokumen:
 - a. Rencana Kegiatan Bagian Manajemen SDM Non ASN; dan
 - b. Rencana dan Realisasi Anggaran Bagian Manajemen SDM Non ASN.



Gambar 19. Sosialisasi Penataan presensi Tenaga Sistem Pendukung Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 20. Orientasi Staf Administrasi Anggota DPR RI



Gambar 21. Seleksi Tenaga Sistem Pendukung Setjen DPR RI

Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

Pada tahun 2023 Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional melaksanakan Program Dukungan Manajemen dan kegiatan Pengelolaan SDM Aparatur. Perjanjian kinerja Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional Tahun 2023 memiliki 1 (satu) sasaran program/kegiatan dan 7 (tujuh) indikator kinerja, sebagai berikut.

Tabel 21
Perjanjian Kinerja Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

Sasaran Program	Indikator Kerja	Target
Terlaksananya pembinaan, penyusunan, dan pengembangan sistem informasi Jabatan Fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal DPR RI.	1. Standarisasi	10 dokumen
	2. Penilaian Angka Kredit	8 dokumen
	3. Pertimbangan Pengangkatan	4 dokumen
	4. Pengembangan Kompetensi	5 dokumen
	5. Pengelolaan Informasi	4 dokumen
	6. TU Bagian Pembinaan Jabfung	3 dokumen

Capaian kinerja Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional tahun 2023 secara rinci dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 22 Capaian Kinerja

Sasaran Program	Indikator Kerja	Target	Realisasi
Terlaksananya pembinaan, penyusunan, dan pengembangan sistem informasi Jabatan Fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal DPR RI.	1. Standarisasi	10 dokumen	22 dokumen
	2. Penilaian Angka Kredit	8 dokumen	10 dokumen
	3. Pertimbangan Pengangkatan	4 dokumen	5 dokumen
	4. Pengembangan Kompetensi	5 dokumen	10 dokumen
	5. Pengelolaan Informasi	4 dokumen	5 dokumen
	6. TU Bagian Pembinaan Jabfung	3 dokumen	3 dokumen
Realisasi Perjanjian Kinerja			100 %

Sumber : Data Perjanjian Kinerja Bagian

Berdasarkan tabel di atas terlihat bahwa pada tahun 2023 Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional telah berhasil menyelesaikan seluruh target kinerja yang ditetapkan, dengan kata lain kinerja Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional telah mencapai target 100%. Penjelasan setiap indikator kinerja, sebagai berikut:

1. Standarisasi, dengan target 10 dokumen telah tercapai 22 dokumen:

- 1) SK Sekjen DPR RI No. 74 Tahun 2023 tentang Tim Penilai Prestasi Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis Instansi Gabungan;
- 2) SK Sekjen DPR RI No. 2195 Tahun 2023 tentang Pembentukan Kelompok kerja Peningkatan Profesional JF Co-Pro;
- 3) SK Sekjen DPR RI No. 2292 Tahun 2023 tentang Tim Implementasi Strategi Tata kelola Pembinaan dan Sistem Informasi Jabatan Fungsional;
- 4) SK Sekjen DPR RI No. 2362 Tahun 2023 tentang Peta Jalan (*Road Map*) HCBP;
- 5) SK Sekjen DPR RI No. 530 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Analis Pemantauan;
- 6) SK Sekjen DPR RI No. 1525 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Analis Legislatif;
- 7) SK Sekjen DPR RI No. 531 Tahun 2023 tentang Tim Penguji Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Analis APBN;
- 8) SK Sekjen DPR RI No. 532 Tahun 2023 tentang Tim Penguji Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Perisalah Legislatif;
- 9) SK Sekjen DPR RI No. 1542 tentang Tim Penguji Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Asisten Perisalah Legislatif;
- 10) SK Sekjen DPR RI No. 533 Tahun 2023 tentang Tim Penguji Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Analis Pemantauan;
- 11) SK Sekjen DPR RI No. 1541 Tahun 2023 tentang Tim Penguji Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Analis Legislatif;
- 12) SK Sekjen DPR RI No. 1359 Tahun 2023 tentang Penetapan Pendiri Organisasi Profesi PL/APL;
- 13) SE Sekjen DPR RI No. 1036 Tahun 2023 tentang Tim penilai angka kredit pusat jabatan fungsional PL dan APL;
- 14) SE Sekjen DPR RI No. 1549 Tahun 2023 Tim Penyusunan Kisi-kisi dan Naskah soal seleksi kompetensi bidang CPNS Jabatan Fungsional Analis Legislatif;
- 15) SK Sekjen DPR RI No. 1548 Tahun 2023 Tim Penyusunan Kisi-kisi dan Naskah soal seleksi kompetensi bidang CPNS Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- 16) SK Sekjen DPR RI No. 1547 Tahun 2023 Tim Penyusunan Kisi-kisi dan Naskah soal seleksi kompetensi bidang CPNS Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- 17) SK Sekjen DPR RI No. 1352 Tahun 2023 tentang Tim Penguji dalam uji kompetensi pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional Analis Legislatif melalui penyesuaian;
- 18) SK Sekjen DPR RI No. 2332 Tahun 2023 tentang Satuan Tugas Pengelolaan Jabatan Fungsional Setjen DPR RI;
- 19) SK Sekjen DPR RI No. 1542 Perubahan atas keputusan Sekretaris Jenderal No. 532/SEKJEN/2023 tentang Tim Penguji dalam uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional PL dan APL;
- 20) SK Sekjen DPR RI No. 1359 Tahun 2023 tentang Penetapan pendiri Organisasi Profesi Jabatan Fungsional PL dan APL;
- 21) SK Sekjen DPR RI No. 1370 Tahun 2023 Tim perumus pembentukan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif;
- 22) Peraturan Sekjen DPR RI No. 13 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional.

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana dalam ketentuan Pasal 99 ayat (2), yakni Instansi pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional yang menjadi tanggung jawabnya untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas Jabatan. Adapun sesuai pada ayat (3), instansi pembina memiliki tugas yang diantaranya yaitu menyusun petunjuk pelaksanaan dan teknis Jabatan Fungsional, dan menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja pejabat fungsional.

Dengan pencapaian tersebut maka **indikator kinerja pertama** Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional, yaitu **standarisasi dengan target 10 (sepuluh) dokumen telah tercapai 100%**.

2. Penilaian Angka Kredit, dengan target 8 dokumen telah tercapai 10 dokumen

Pada tahun 2023, Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional telah menyusun dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan. Dokumen PAK tersebut disusun berdasarkan penilaian dari tim penilai masing-masing jabatan fungsional. Rincian Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 23. Dokumen Penetapan Angka Kredit

No.	Jabatan Fungsional	Tanggal
1.	Perancang PUU	9 Januari 2023
2.	Perisalah Legislatif	3 Januari, 31 Maret 2023
3.	Asisten Perisalah Legislatif	31 Maret 2023
4.	Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	6 Februari 2023
5.	Penerjemah	16 Februari 2023
6.	Auditor	18 Januari, 2 Februari 2023
7.	Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif	9 Januari 2023
8.	Analisis Legislatif	9 Januari 2023

Dengan pencapaian tersebut maka **indikator kinerja Penilaian Angka Kredit dengan target 8 (delapan) dokumen telah tercapai 100%**.

3. Pertimbangan Pengangkatan, dengan target 4 dokumen telah tercapai 5 dokumen:

Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional juga telah menyusun rekomendasi untuk pejabat fungsional yang telah memenuhi angka kredit kenaikan jenjang dan/atau jabatan. Dokumen rekomendasi yang telah disusun dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 24. Dokumen Pertimbangan Pengangkatan (2023)

No.	Keterangan	Bulan
1.	Rekomendasi kenaikan pangkat Bulan April	Februari 2023

2.	Rekomendasi kenaikan pangkat Bulan Oktober	Juli 2023
4.	Rekomendasi Kenaikan Jenjang	Januari 2023
5.	Rekomendasi pengangkatan melalui penyesuaian/ <i>inpassing</i>	Juni 2023
6.	Rekomendasi Perpindahan dari Jabatan Lain	September, November 2023

Dengan pencapaian tersebut maka **indikator kinerja** Pertimbangan Pengangkatan dengan target 4 (empat) dokumen yang ditargetkan pada tahun 2023 telah tercapai 100%.

4. Pengembangan Kompetensi, dengan target 5 dokumen telah tercapai 10 dokumen:

- 1) Penyelenggaraan uji kompetensi kenaikan jenjang Analis APBN;
- 2) Penyelenggaraan uji kompetensi kenaikan jenjang Perisalah Legislatif;
- 3) Penyelenggaraan uji kompetensi kenaikan jenjang Asisten Perisalah Legislatif;
- 4) Penyelenggaraan uji kompetensi kenaikan jenjang Analis Pemantauan;
- 5) Penyelenggaraan uji kompetensi kenaikan jenjang Analis Legislatif;
- 6) Sosialisasi Pembinaan JF Perisalah Legislatif/ Asisten Perisalah Legislatif pasca Permenpan 1 Tahun 2023;
- 7) Penyelenggaraan uji kompetensi *inpassing* Tahap II Analis Legislatif;
- 8) Penyelenggaraan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Analis Legislatif;
- 9) Penyelenggaraan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- 10) Penyelenggaraan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;

Pengembangan kompetensi dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan teknis, substansional, wawasan, dan pengetahuan para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Sesuai tugas dan fungsi Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional, terkait peningkatan kompetensi jabatan fungsional berupa pengayaan wawasan melalui pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis kepada para pejabat fungsional, Bagian pembinaan Jabatan fungsional terbatas pada pemberian rekomendasi sedangkan teknis pelaksanaan menjadi wewenang, tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pada tahun 2023, Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional telah menyusun kisi-kisi, skema, dan naskah soal kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk 4 jabatan fungsional binaan Setjen DPR RI dan bimbingan teknis/*workshop* bagi Pejabat Fungsional. Untuk indikator kinerja pengembangan kompetensi, capaian kinerja yang dihasilkan telah melebihi target yang ditetapkan. Dengan pencapaian tersebut maka **indikator kinerja pengembangan kompetensi dengan target 8 dokumen telah tercapai 100%**.

5. Pengelolaan Informasi, dengan target 4 dokumen telah tercapai 5 dokumen:

Indikator pengelolaan informasi untuk tahun 2023 difokuskan pada pengenalan tugas dan fungsi Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional sebagai unit kerja baru dan pengadministrasian data Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Selain itu juga pengenalan inovasi layanan yang dikembangkan dalam memenuhi kebutuhan

pengembangan karir Pejabat Fungsional di bawah Binaan Setjen DPR RI. Tabel di bawah ini merincikan capaian kinerja Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional dalam aspek pengelolaan informasi.

Tabel 25. Capaian Pengelolaan Informasi

No.	Keterangan	Tanggal
1.	Database Pejabat Fungsional di bawah Pembinaan Setjen DPR	Januari s.d Desember 2023 melalui PERISAI
2.	Data Pejabat fungsional di lingkungan Setjen DPR RI	Januari s.d Desember 2023 melalui SIAP
3.	Pengembangan Aplikasi PERISAI	Mei s.d Desember 2023

Capaian kinerja Indikator pengelolaan informasi **dengan target 3 dokumen telah tercapai 100%**.

6. Tata Usaha Bagian Bina Jabfung, dengan target 3 dokumen telah tercapai 3 dokumen:

Tabel 26. Capaian Tata Usaha Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

No.	Kegiatan	Keterangan
1.	Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	2 Januari 2023
2.	Laporan kinerja Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	Per triwulan 2023
3.	Laporan pertanggungjawaban keuangan Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	Desember 2023

Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional, disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dalam tahun berjalan kemudian dilakukan penyesuaian dengan kegiatan yang sudah terjadi dengan menggunakan anggaran untuk tahun 2023, Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional telah menyusun 1 (satu) dokumen RKA.

Laporan Kinerja dan Pertanggungjawaban berkaitan dengan realisasi capaian anggaran dan rangkaian kegiatan yang telah terlaksana pada tahun 2023. Laporan kinerja menguraikan kegiatan-kegiatan dan capaian kinerja yang telah dicapai oleh Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional. Laporan pertanggung jawaban penggunaan anggaran merupakan kewajiban yang harus dilaporkan pada saat kegiatan selesai dilaksanakan. Selama tahun 2023 Anggaran Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional pada tahun 2023 sebesar Rp. 2.107.982.000,-. Pagu anggaran yang dapat direalisasikan sebesar Rp. 2.106.778.340,- atau 99,94 % dari pagu maka dengan data ini maka realisasi anggaran bagian Pembinaan Jabatan Fungsional **lebih tinggi** dibanding tahun 2022 yaitu sebanyak 99,75%. Dengan pencapaian tersebut maka indikator rencana kegiatan dan anggaran bagian pembinaan jabatan fungsional; laporan kinerja bagian pembinaan jabatan fungsional; laporan pertanggungjawaban keuangan bagian pembinaan jabatan fungsional dokumen telah tercapai 100%.



Gambar 22. Sosialisasi Pembinaan dan Pengelolaan Jabatan Fungsional di lingkungan Setjen DPR RI



Gambar 23. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Antara Instansi Pembina Setjen DPR RI dan Instansi Pengguna dan Sosialisasi Persekjen 13 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional



Gambar 24. Kongres Pertama Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Perisalah dan Asisten Perisalah Legislatif

BAB V PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Biro SDMA selalu berupaya melaksanakan kinerja secara optimal dan terus melakukan upaya perbaikan. Dalam upaya meningkatkan kinerja pengelolaan sumber daya manusia, Biro SDMA bekerja sama dengan Pusat Teknologi Informasi mengembangkan aplikasi-aplikasi yang menunjang kegiatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan Setjen DPR RI.

Dengan sumber daya manusia yang dimiliki dan komitmen yang kuat dari Pimpinan dan pegawai di lingkungan Biro SDMA untuk bekerja sebaik mungkin, pada tahun 2023 Biro SDMA telah mampu menyelesaikan seluruh target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kerja tahun 2023. Biro SDMA mampu meningkatkan kualitas dukungan pengelolaan sumber daya manusia yang tercermin pada tercapainya seluruh indikator kinerja.

Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dengan target indeks kepuasan sebesar 3,1 (skala Likert) meningkat dibanding target pada tahun 2022 sebesar 3,18 (skala Likert) atau sebesar 79,46 dimana setelah dikonversi dengan nilai mutu pelayanan dan kinerja unit pelayanan sebagaimana diatur dalam Permenpan RB, maka dukungan layanan Biro SDMA masuk dalam kategori **B (Baik)**.

Capaian presentase Staf Khusus Pimpinan DPR RI, tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan (AKD), Fraksi dan Anggota serta Staf Administrasi Anggota DPR RI yang sesuai jenjang pendidikan telah tercapai dengan optimal. Persentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai kompetensi sebesar 99,83 % dapat tercapai 100%.

Penerapan Sistem Merit memiliki manfaat antara lain 1) melindungi karir ASN dari politisasi kebijakan yang bertentangan dengan sistem merit; 2) ASN memiliki jalur karir yang jelas; 3) Mempermudah PPK dalam pengisian jabatan; 4) Dapat mempertahankan ASN yang berkompeten dan berkinerja dengan kompensasi yang layak. Persentase penerapan sistem merit di Sekretariat Jenderal DPR RI telah mencapai target nilai 355 pada kategori IV (Sangat Baik), telah tercapai dengan skor 363 sehingga capaian target mencapai 102,3 %.

Dalam pengelolaan anggaran, realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur tahun 2023 mencapai 99,97% **lebih tinggi** dibanding tahun 2022 yang sebesar 99,45% . Dengan pencapaian tersebut persentase penyerapan anggaran Biro SDMA telah dapat tercapai lebih dari 100%.

Dengan rata-rata capaian kinerja masing-masing indikator kinerja pada tahun 2023 sebesar 100% maka kinerja Biro SDMA dapat dikatakan memiliki kategori **Sangat Baik**. Keberhasilan capaian indikator kinerja ini juga diimbangi dengan penggunaan anggaran yang optimal dalam mendukung pencapaian kinerja. Untuk itu pada tahun mendatang Biro SDMA diharapkan dapat terus memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pegawai Setjen DPR RI.

4.2 Langkah Perbaikan

1. Pengembangan Aplikasi Perisai
2. Melanjutkan dan mengembangkan Zona Integritas (ZI) di biro Sumber Daya Manusia Aparatur
3. Penguatan regulasi dan tata kelola
4. Penyesuaian indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja
5. Memperbaiki sarana dan prasarana
6. Membangun komunikasi dan koordinasi yang kuat dengan seluruh *stakeholders*.
7. Penyusunan Standar Pelayanan Internal agar sesuai melalui penerapan ISO.
8. Peningkatan kualitas SDM secara berkesinambungan, baik itu melalui pemberian ijin belajar, tugas belajar, maupun kegiatan diklat.

LAMPIRAN

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SATKER SETJEN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si
Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ir. Sumariyandono, MPM.
Jabatan : Deputy Bidang Administrasi

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

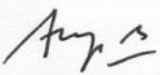
Pihak pertama berjanji akan bekerja keras untuk dapat mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Jakarta, 5 Oktober 2023
Pihak Pertama,


Ir. Sumariyandono, MPM.
NIP. 19650618 198811 1 001


Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.
NIP. 19710911 199703 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023


No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Dukungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	1. Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	3,18
		2. Persentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai Kompetensi	99%
		3. Indeks Sistem Merit	355,5
		4. Persentase Realisasi Anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	95%

Program	Anggaran
Program Dukungan Manajemen	Rp16.279.301.000,00

Deputi Bidang Administrasi,


Ir. Sumariyandono, MPM.
 NIP. 19650618 198811 1 001

Jakarta, 5 Oktober 2023
 Kepala Biro Sumber Daya Manusia,


Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.
 NIP. 19710911 199703 1 005