



Laporan Kinerja Tahun 2021

BIRO SUMBER DAYA
MANUSIA APARATUR

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

KATA PENGANTAR



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 2021 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 2021 menyajikan keberhasilan capaian sasaran strategis Biro SDMA. Secara umum, pada tahun 2021, 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 2021 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 2022

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rahmad Budiaji'.

Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si
NIP. 197008011996031001

EXECUTIVE SUMMARY

Laporan Kinerja Biro SDMA Tahun 2021 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 2021. Dalam Perjanjian Kinerja Biro SDMA Tahun 2021 ditetapkan sebanyak 1 (satu) sasaran program/kegiatan dan 5 (lima) indikator kinerja.

Selama tahun 2021, 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 2021. 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	3,07	3,16	100%
	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	3	NA*	NA*
	Persentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai kompetensi	95%	99,84%	100%
	Indeks sistem merit	3	3	100%
	Persentase realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	90%	95,86%	100%

*Indeks profesionalitas Aparatur Sipil Negara tahun 2021 belum dirilis oleh BKN

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Biro SDMA dengan capaian yang optimal, Biro SDMA mengelola pagu anggaran sebesar Rp11.662.345.000. Pada tahun 2021, Biro SDMA merealisasikan anggaran sebagai pembiayaan atas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro SDMA sebesar Rp11.180.075.604,- atau 95,86% 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	v
BAB 1. PENDAHULUAN	1
BAB 2. PERJANJIAN KINERJA	8
BAB 3. AKUNTABILITAS KINERJA	10
BAB 4. CAPAIAN OUTPUT BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	24
BAB 5. PENUTUP	38

DAFTAR TABEL

	HAL
Tabel 1. Komposisi Pegawai Tugas Belajar	6
Tabel 2. Perjanjian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Tahun 2021	8
Tabel 3. Anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Tahun 2021	9
Tabel 4. Capaian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Tahun 2021	10
Tabel 5. Hasil Survei Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Biro SDMA	12
Tabel 6. Presentase Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang sesuai Kompetensi Jenjang Pendidikan	16
Tabel 7. Skor Penilaian Mandiri Sipinter	18
Tabel 8. Realisasi Anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Tahun 2021	24
Tabel 9. Perjanjian Kinerja Kabag Manajemen Kinerja dan Informasi ASN	28
Tabel 10. Capaian Kinerja Bagian MKIASN Tahun 2021	28
Tabel 11. Perjanjian Kinerja Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN	33
Tabel 12. Perjanjian Kinerja Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	34
Tabel 13. Capaian Kinerja	35

DAFTAR GAMBAR

	HAL
Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	3
Gambar 2. Komposisi ASN Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	5
Gambar 3. Komposisi PPNASN Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	5
Gambar 4. Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	6
Gambar 5. Empat Dimensi Indeks Profesional	13
Gambar 6. Aspek Penilaian Sistem Merit	17
Gambar 7. Tingkat Penerapan Sistem Merit Setjen DPR RI	18
Gambar 8. Penandatanganan Berita Acara Verifikasi Sistem Merit	19
Gambar 9. Penerimaan Anugerah Meritokrasi	19
Gambar 10. Tampilan Aplikasi Perisai	21
Gambar 11. Launching Aplikasi PERISAI	22
Gambar 12. Sosialisasi Aplikasi PERISAI	22
Gambar 13. Tampilan Aplikasi SINONA	23
Gambar 14. Launching Aplikasi SINONA	23
Gambar 15. Sosialisasi Layanan Kesejahteraan Bagian MKIASAN	32
Gambar 16. Workshop Peningkatan Kompetensi dan Kapasitas Kerja	32





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

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. 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 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

Oleh karena itu tahun 2021 merupakan tahun pertama Biro SDMA dengan penetapan perjanjian kinerja yang baru. Sehingga laporan kinerja tahun 2021 merupakan base line untuk peningkatan kinerja pada tahun-tahun mendatang.

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 kerjanya dalam mencapai sasaran strategis serta mempertanggungjawabkan seluruh proses dan hasil kerja yang telah dilaksanakan. Untuk itu, Biro SDMA menyusun Laporan Kinerja Tahun 2021 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 TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia, 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:

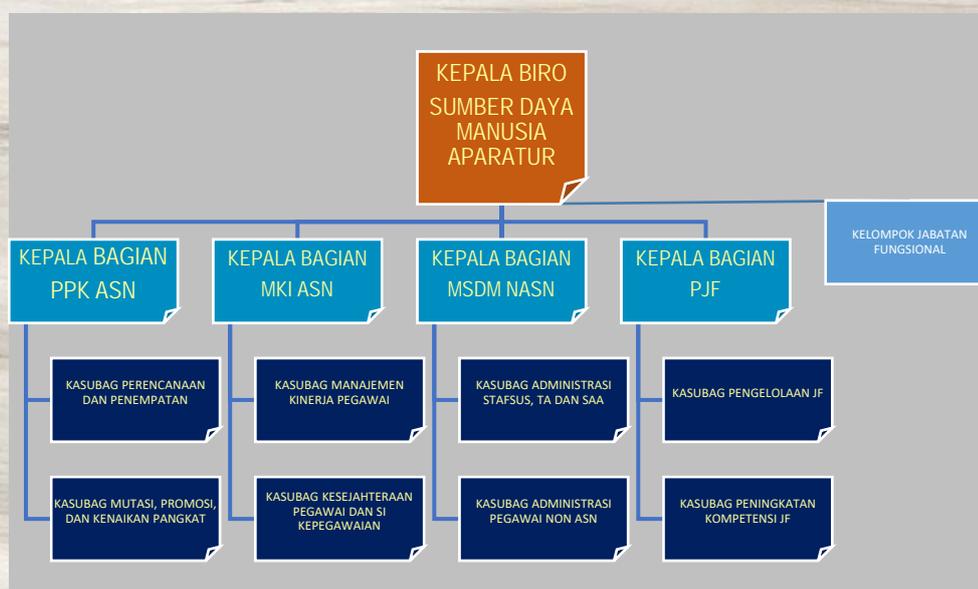
- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang manajemen sumber daya manusia;
- c. pengelolaan perencanaan dan pola karier Aparatur Sipil Negara;
- d. pengelolaan manajemen kinerja 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.

1.3 STRUKTUR ORGANISASI

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

1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Kepala Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN, terdiri atas:
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penempatan
 - b. Kepala Sub Bagian Mutasi, Promosi, dan Kenaikan Pangkat
3. Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN, terdiri atas:
 - a. Kepala Sub Bagian Manajemen Kinerja Pegawai
 - b. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian
4. Kepala Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN, terdiri atas:
 - a. Kepala Sub Bagian Administrasi Staf Khusus, Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota
 - b. Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non ASN
5. Kepala Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional, terdiri atas:
 - a. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Jabatan Fungsional
 - b. Kepala Sub Bagian Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur organisasi Biro SDMA dapat dilihat pada gambar 1.



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 Karir 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, 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;
- 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.

1.4 SUMBER DAYA MANUSIA¹

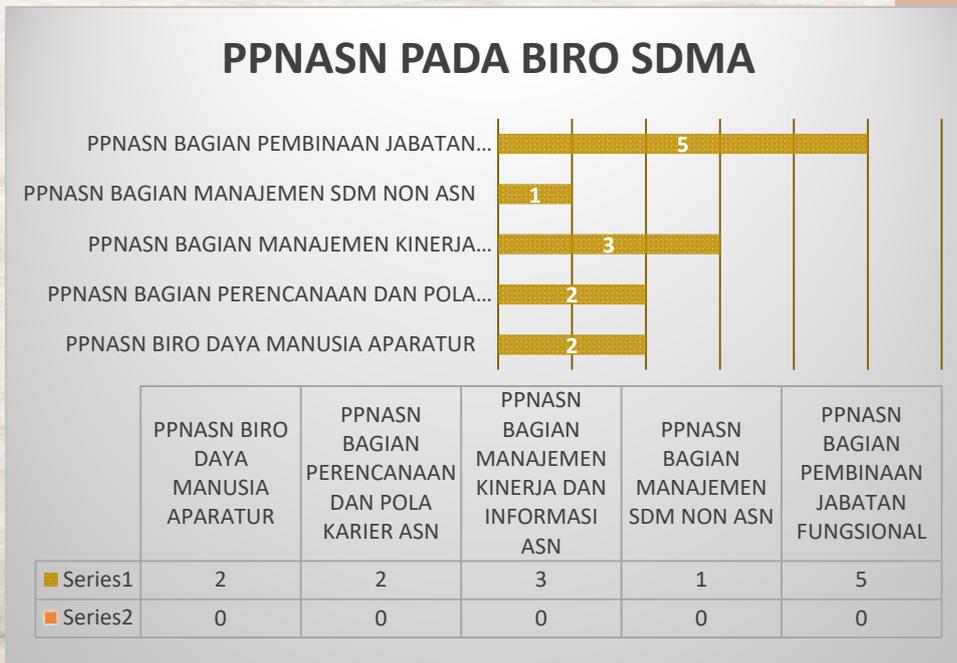
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna menghasilkan rencana program dan anggaran, dukungan pengelolaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta layanan perjalanan dinas yang berkualitas perlu didukung oleh sumber daya manusia yang handal. Sampai akhir tahun 2021, Biro Sumber Daya Manusia Aparatur didukung oleh 45 (empat puluh lima) Aparatur Sipil Negara (ASN), dengan komposisi sebagaimana pada Gambar 2.

¹ Berdasarkan data resmi Biro Kepegawaian dan Organisasi per 31 Desember 2020.



Gambar 2. Komposisi ASN Sumber Daya Manusia Aparatur

Selain ASN, Biro SDMA didukung oleh Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara (PPNASN) yang komposisinya ditunjukkan pada gambar 3 berikut.



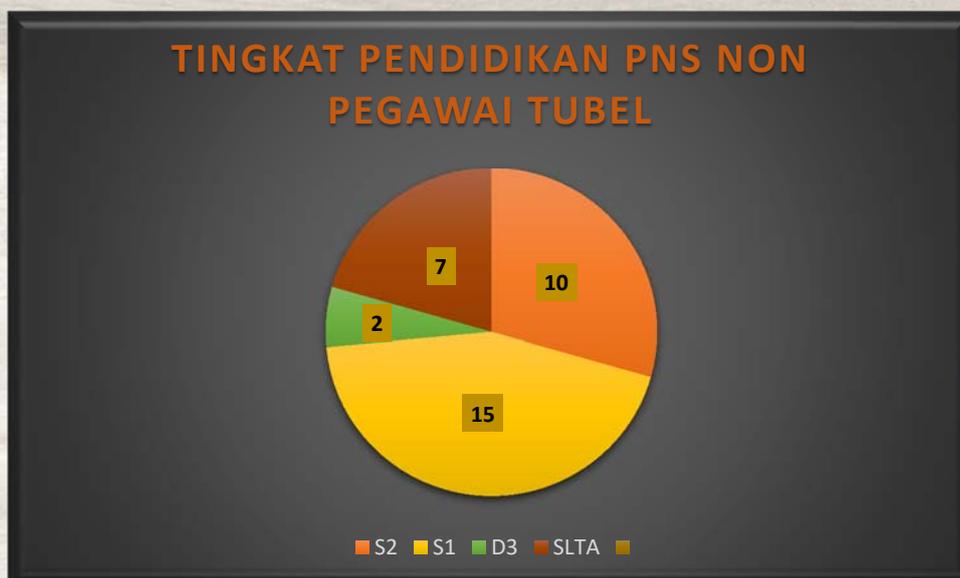
Gambar 3. Komposisi PPNASN Sumber Daya Manusia Aparatur

Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Setjen DPR RI disebutkan bahwa "Pegawai Tugas Belajar yang dibebaskan tugasnya berada dalam pembinaan unit kerja yang membidangi kepegawaian", dengan demikian jumlah PNS pada Biro SDMA sebanyak 45 (empat puluh lima) orang terdiri dari pegawai Tugas Belajar. Komposisi pegawai Tugas Belajar, sebagaimana Tabel 1.

NO	BAGIAN	PEGAWAI TUGAS BELAJAR	
1.	PERENCANAAN DAN POLA KARIER ASN	4	orang
2.	MANAJEMEN KINERJA DAN INFORMASI ASN	0	orang
3.	MANAJEMEN SDM NON ASN	3	orang
4.	PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL	4	orang
JUMLAH		11	orang

Tabel 1. Komposisi Pegawai Tugas Belajar

Sedangkan berdasarkan tingkat Pendidikan PNS Biro SDMA di luar pegawai Tugas Belajar, secara rinci sebagaimana dapat dilihat pada gambar 4.



Gambar 4. Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

1.5 POTENSI DAN TANTANGAN

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Biro SDMA memiliki potensi dan tantangan yang perlu ditindaklanjuti. Potensi 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 potensi, 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, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, JASINDO, 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 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.

1.6 SISTEMATIKA PENYAJIAN

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Biro SDMA Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Pendahuluan

Pada bagian ini dijelaskan hal-hal umum tentang Biro SDMA, uraian singkat tentang tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, sumber daya manusia, potensi dan tantangan yang dihadapi, serta sistematika penyajian laporan.

2. Perjanjian Kinerja

Pada bagian ini dijelaskan mengenai Perjanjian Kinerja dan Alokasi Anggaran Tahun 2021.

3. Akuntabilitas Kinerja

Pada bagian ini disajikan uraian pengukuran kinerja, analisis akuntabilitas kinerja, dan analisis akuntabilitas keuangan.

4. Capaian Output Biro SDMA

5. Penutup



BAB II

PERJANJIAN KINERJA

2.1 PERJANJIAN KINERJA

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.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia yang ditetapkan per tanggal 18 Maret 2021, Biro SDMA merupakan unit organisasi baru dari sebelumnya Biro Kepegawaian dan Keanggotaan. Oleh karena itu penetapan indikator kinerja dalam Perjanjian Kinerja tahun 2021 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 2021 telah ditetapkan sebagai komitmen Kepala Biro SDMA untuk berkinerja dengan baik. Perjanjian Kinerja tersebut dapat dilihat pada pada Tabel 2.

Tabel 2. Perjanjian Kinerja Biro SDMA Tahun 2021

Sasaran	Indikator	Target
Meningkatnya kualitas dukungan Dukungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	Indeks kepuasan pengguna layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	3,07
	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	3
	Persentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai kompetensi	95%
	Indeks sistem merit	3
	Persentase realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	90%

Sumber: Perjanjian Kinerja Biro SDMA Tahun 2021

2.2 ALOKASI ANGGARAN

Untuk mencapai sasaran dan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2021, pembiayaan pelaksanaan kegiatan Biro SDMA dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) DPR RI Tahun 2021. Alokasi anggaran Biro SDMA pada tahun 2021 sebesar Rp11.662.345.000. Anggaran tersebut dialokasikan sebagai berikut:

Tabel 3. Anggaran Biro SDMA Tahun 2021

No	Bagian	Pagu
1	Biro SDMA	Rp 2.890.214.000
2	Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN	Rp 2.619.556.000
3	Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN	Rp 3.594.142.000
4	Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN	Rp 1.780.573.000
5	Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	Rp 777.860.000
	Total	Rp 11.662.345.000

Sumber: DIPA TA.2021



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA DAN ANGGARAN

3.1 Akuntabilitas 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 2021 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 4.

Tabel 4. Capaian Kinerja Biro SDMA Tahun 2021

Sasaran	Indikator	Target	Capaian
Meningkatnya kualitas dukungan Dukungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	Indeks kepuasan pengguna layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	3,07	100%
	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	3	NA*
	Persentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai kompetensi	95%	100%
	Indeks sistem merit	3	100%
	Persentase realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	90%	100%

* Indeks IP ASN belum dirilis oleh BKN

Kelima 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 2021 Biro SDMA mampu menyelesaikan semua indikator kinerjanya dengan baik dan dicapai sesuai target.

Uraian capaian kinerja tiap indikator kinerja dengan penjelasan secara rinci sebagai berikut:

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

Indikator Kinerja	Capaian		Prosentase Capaian
	Target	Realisasi	
Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	3,07	3,16	100%

Sebagaimana amanat di dalam Perjanjian Kinerja (PK) Biro SDMA Tahun 2021 yang telah ditetapkan, salah satu indikatornya adalah indeks kepuasan pengguna layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, dengan target indeks kepuasan sebesar 3,07 (skala Likert), maka 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 1 sampai dengan 15 November 2021.

Unsur Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017, yang menjadi penilaian dalam kuisisioner 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, TA dan SAA, serta pendaftaran kepersertaan Jasindo Staf khusus, pendaftaran BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan 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 PPNASN (Staf Khusus, TA, dan SAA). Penentuan jumlah sampel minimum menggunakan margin error sebesar 5% dan tingkat kepercayaan 95%. Untuk jumlah populasi pegawai ASN sebanyak 1.302 orang, maka sampel minimal adalah 306 responden. Sedangkan untuk jumlah populasi PPNASN sebanyak 4.390 orang, maka sampel minimal adalah 367 orang responden. Responden diambil secara terbuka ke seluruh pegawai ASN dan PPNASN. Responden yang memberikan jawaban terhadap kuesioner yang diberikan adalah sejumlah 1.402 responden, dengan komposisi pegawai ASN sebanyak 314 responden atau 22,4%, dan PPNASN sebanyak 1.088 responden atau 77,6%.

Hasil survei tingkat kepuasan pegawai ASN dan PPNASN terhadap dukungan Biro SDMA yaitu memperoleh indeks kepuasan skala Likert secara komposit sebesar 3,16 atau NIK sebesar 78,88 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 5. Hasil Survei Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Biro SDMA

No.	Unsur Survei Kepuasan	Skala Likert	NIK	Mutu Pelayanan NIK >76,61
1.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3,24	80,90	B
2.	Waktu penyelesaian	3,14	78,39	B
3.	Produk spesifikasi jenis pelayanan	3,11	77,79	B
4.	Kompetensi dan perilaku SDM	3,25	81,28	B
5.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	3,10	77,56	B
6.	Sarana dan prasarana	3,17	79,21	B
Indeks Komposit Kepuasan Pengguna terhadap Dukungan Biro SDMA		3,16	78,88	B

Indeks tertinggi terdapat pada unsur Kompetensi dan Perilaku SDM, yaitu 81,28. Berturut-turut diikuti oleh unsur sistem, mekanisme, dan prosedur 80,90; sarana dan prasarana dengan indeks kepuasan 79,21; waktu penyelesaian yang memperoleh indeks 78,39; produk spesifikasi jenis pelayanan yang memperoleh indeks kepuasan 77,79; dan terakhir penanganan pengaduan, saran, dan masukan yang mendapatkan indeks kepuasan 77,56.

Dengan pencapaian tersebut maka **indikator kinerja pertama** Biro SDMA, yaitu Indeks kepuasan pengguna layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dengan target sebesar 3,07 telah dapat tercapai 100%.

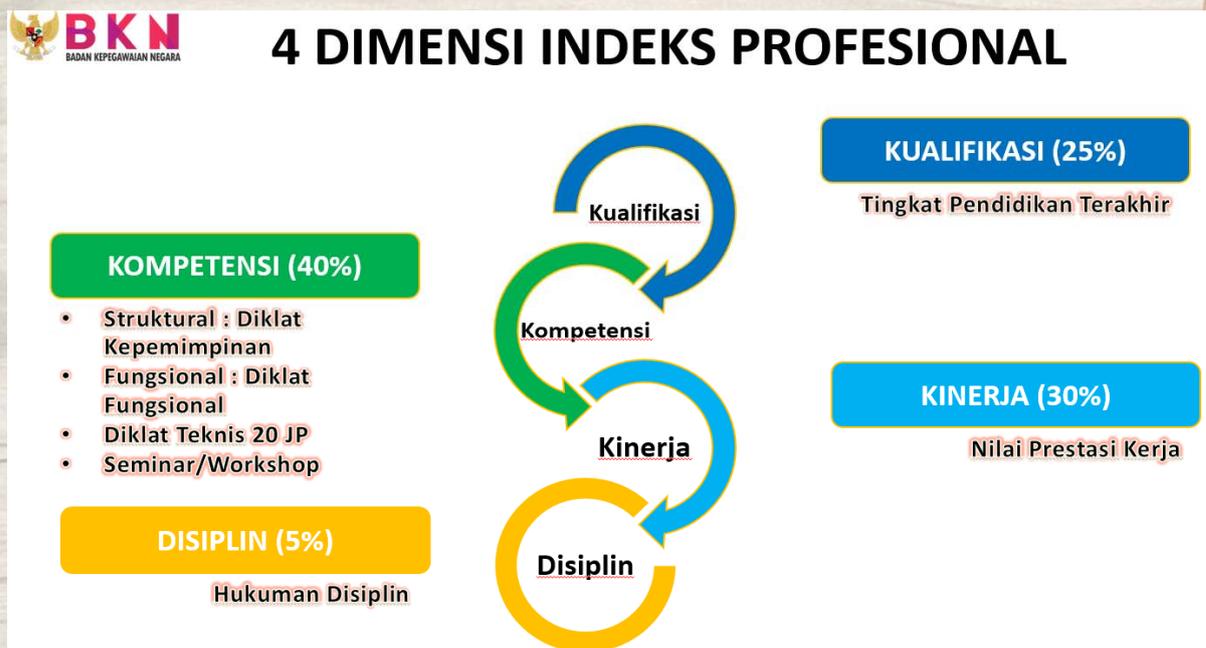
Indikator Kinerja 2: Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara

Indikator Kinerja	Capaian		Prosentase Capaian
	Target	Realisasi	
Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	3	NA*	NA*

*Nilai IP ASN tahun 2021 belum dirilis BKN.

Indikator kinerja kedua adalah Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN, dan dinyatakan bahwa Intansi Pemerintah Pusat dan Daerah wajib melakukan pengukuran Indeks Profesionalitas ASN secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada bulan April. Pengukuran Indeks Profesionalitas adalah suatu instrumen yang digunakan untuk mengukur secara kuantitatif tingkat profesionalitas pegawai ASN yang hasilnya dapat digunakan sebagai dasar penilaian dan evaluasi dalam upaya pengembangan profesionalisme ASN.

Adapun kriteria pengukuran tingkat Profesionalitas ASN diukur melalui 4 (empat) dimensi sebagaimana berikut:



Gambar 5. Empat Dimensi Indeks Profesional

Pada tanggal 6 September 2021, dibentuk Tim Pengukuran Indeks Profesionalitas PNS di lingkungan Setjen DPR RI, melalui Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1386/SEKJEN/2021 tentang Pembentukan Tim Pengukuran Indeks Profesionalitas PNS di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021.

Penghitungan berdasarkan bobot dari 4 (empat) dimensi yang terintegrasi dengan aplikasi BKN yaitu SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian).

Dalam penghitungan Indeks IP ASN, terjadi perubahan target indicator kinerja. Penilaian dari IP ASN terbagi dalam kategori: sangat tinggi (91-100), tinggi (81-90), sedang (71-80), rendah (61-70), dan sangat rendah (dibawah 60). Untuk itu target IP ASN dalam Tahun 2021 dari 3,0 menjadi sedang. Adapun untuk tahun 2021,, BKN belum mengumumkan atau merilis Nilai IP ASN untuk Sekretariat Jenderal DPR RI.

Indikator Kinerja 3: Presentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai Kompetensi

Indikator Kinerja	Capaian		Presentase Capaian
	Target	Realisasi	
Persentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang Sesuai Kompetensi	95%	99,84%	100%

Indikator kinerja ke-3 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 meningkatnya dukungan keahlian dari 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 dan Wakil Pimpinan DPR RI, secara administrasi dibawah koordinasi Sekretaris Jenderal DPR RI, sedangkan dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI dan Wakil DPR RI sesuai dengan bidang koordinasi Pimpinan DPR RI yang bersangkutan. Dalam pengelolaan diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 10 Tahun 2016.

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 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 6
Persentase Staf Khusus Pimpinan, Tenaga Ahli, dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang sesuai Kompetensi Jenjang Pendidikan

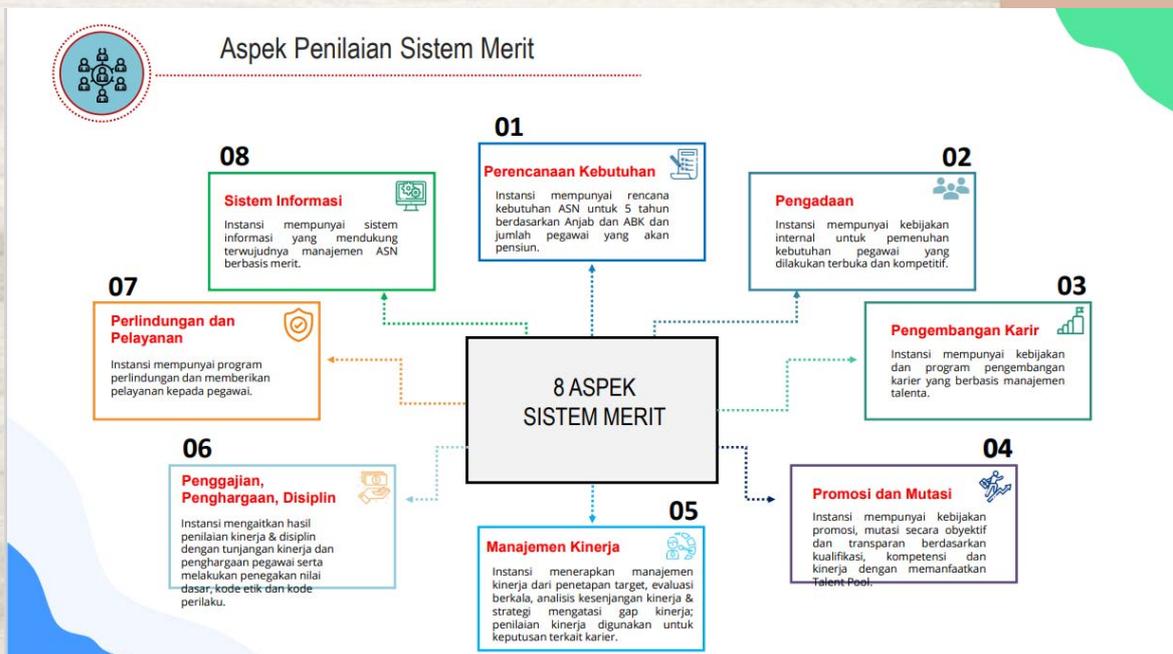
NO	JABATAN	TOTAL KUOTA	KUOTA TERISI	KUOTA KOSONG	TIDAK MEMENUHI JENJANG PENDIDIKAN YANG DIPERSYARATKAN	PERSENTASE TIDAK MEMENUHI JENJANG PENDIDIKAN YANG DIPERSYARATKAN	PERSENTASE YANG MEMENUHI JENJANG PENDIDIKAN YANG DIPERSYARATKAN
1	STAF KHUSUS PIMPINAN DPR RI	27	25	2	0	0%	100%
2	TENAGA AHLI AKD	195	174	21	2	1,15%	98,85%
3	TENAGA AHLI FRAKSI	246	240	6	2	0,83%	99,17%
4	TENAGA AHLI ANGGOTA	2845	2812	33	1	0,04%	99,96%
5	STAF ADMINISTRASI ANGGOTA	1138	1112	26	2	0,18%	99,82%
TOTAL		4451	4363	88	7	0,16%	99,84%

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 95% telah dapat tercapai 100%.

Indikator Kinerja 4: Indeks Sistem Merit

Indikator Kinerja	Capaian		Prosentase Capaian
	Target	Realisasi	
Indeks Sistem Merit	3	3	100%

Indikator kinerja ke 4 adalah “Indeks Sistem Merit” Penghitungan kinerja Berdasarkan sistem merit dituangkan dalam Peraturan Ketua KASN nomor 5 Tahun 2017 tentang Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit dalam manajemen ASN di lingkungan Instansi Pemerintah. Peraturan tersebut selanjutnya diturunkan melalui Peraturan Ketua KASN nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penilaian Mandiri Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah. Dalam peraturan dimaksud, penilaian mandiri dilakukan terhadap 8 (delapan) aspek manajemen, yaitu:



Gambar 6. Aspek Penilaian Sistem Merit

Untuk mendukung pelaksanaan penilaian mandiri sistem merit di lingkungan instansi Pemerintah, KASN menggunakan aplikasi SIPINTER (Sistem Informasi Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit) yang mulai disosialisasikan pada akhir tahun 2019.

Tahun 2021, melalui sosialisasi kembali dilakukan oleh KASN pada bulan Januari tentang penjelasan Sistem Informasi Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit (SIPINTER) dengan periode 1 Maret 2021 hingga 31 Desember 2021. Langkah awal pendampingan Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit (SIPINTER) pada tanggal 17 Juni 2021, Setjen DPR RI mendapatkan nilai 209,5 (Kategori Kurang).

Dengan demikian, untuk melengkapi aspek-aspek yang data dukungnya belum tersedia/ belum lengkap pada tanggal 4 Agustus 2021, adapun target penilaian Sistem Merit DPR RI yaitu pada Kategori III (Baik) dengan nilai 250-324.

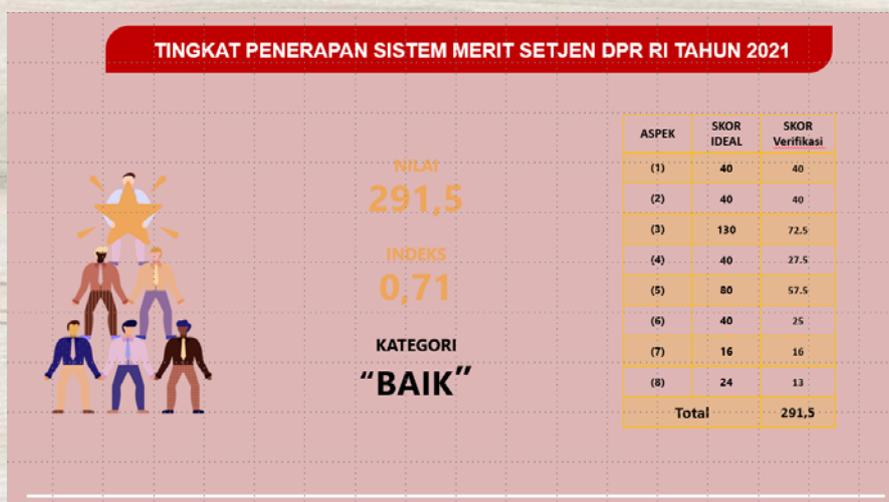
Pelaksanaan pelengkapan data dukung, penilaian dan verifikasi dengan KASN melalui aplikasi SIPINTER pada tanggal 12 Agustus 2021. Setjen DPR RI telah melengkapi aspek baru seperti pembuatan Analisis Kesenjangan Kompetensi PNS berdasarkan nilai SKP tahun 2020, tangkapan layar aplikasi SIAP (Identitas Pegawai, Pengalaman Kerja, SK CPNS, SK PNS, Riwayat Pangkat, Riwayat Jabatan, Riwayat Gaji, Pendidikan Umum, Riwayat Diklat, Keluarga, Penghargaan, Hukuman Disiplin, Cuti, Tata Naskah). Penilaian Mandiri Sistem Merit dilakukan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit (SIPINTER). Berdasarkan penilaian yang telah dilakukan oleh Tim Penilai Mandiri, didapat hasil sebagai berikut:

Tabel 7. Skor Penilaian Mandiri Sipinter

NO	ASPEK	SKOR
1	Perencanaan Kebutuhan	37,5
2	Pengadaan	34
3	Pengembangan Karier	102,5
4	Promosi dan Mutasi	15
5	Manajemen Kinerja	65
6	Penggajian, Penghargaan dan Disiplin	30
7	Perlindungan dan Pelayanan	8
8	Sistem Informasi	15
Total Skor		307

Pencapaian Biro SDMA untuk meraih anugerah Meritokrasi terus dilakukan dengan menyusun Pola Karir Setjen DPR RI yang ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15 TAHUN 2021 Tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta telah menyusun konsep *Human Capital Development Plan*.

Pada tanggal 1 Oktober 2021, dalam Rapat koordinasi Pembahasan Rekomendasi KASN dalam Peningkatan Kualitas Penerapan Sistem Merit di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, telah ditandatangani Berita Acara Penerapan Sistem Merit dengan nilai sebagai berikut:



Gambar 7. Tingkat Penerapan Sistem Merit Setjen DPR RI

Akhirnya melalui Surat Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor UND-954/KASN/11/2021 tanggal 19 November 2021, Setjen DPR RI mendapatkan "Anugerah Meritokrasi: Penyerahan Hasil Penilaian Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen ASN Pada Instansi Pemerintah Kategori "Sangat Baik" dan Baik" yang diselenggarakan di The Westin Grand Ballroom Surabaya pada tanggal 7 Desember 2021.



Sekjen DPR RI Indra Iskandar usai acara Penandatanganan Berita Acara Verifikasi/Evaluasi Penerapan Sistem Merit di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI di Gedung Nusantara, Senayan, Jakarta, Jumat (1/10/2021).

Gambar 8. Penandatanganan Berita Acara Verifikasi Sistem Merit



Gambar 9. Penerimaan Anugerah Meritokrasi

Dengan pencapaian tersebut maka indikator kinerja keempat Biro SDMA, yaitu Indeks Sistem Merit dengan target sebesar 3 telah dapat tercapai 100%.

Indikator Kinerja 5: Presentase Realisasi Anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Indikator Kinerja	Capaian		Prosentase Capaian
	Target	Realisasi	
Persentase Realisasi Anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	90%	95,86%	100%

Biro SDMA mengelola pagu anggaran sebesar Rp11.662.345.000. Pada tahun 2021, Biro SDMA dapat merealisasikan anggaran sebagai pembiayaan atas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro SDMA sebesar Rp11.180.075.604,- atau 95,86% dari pagu.

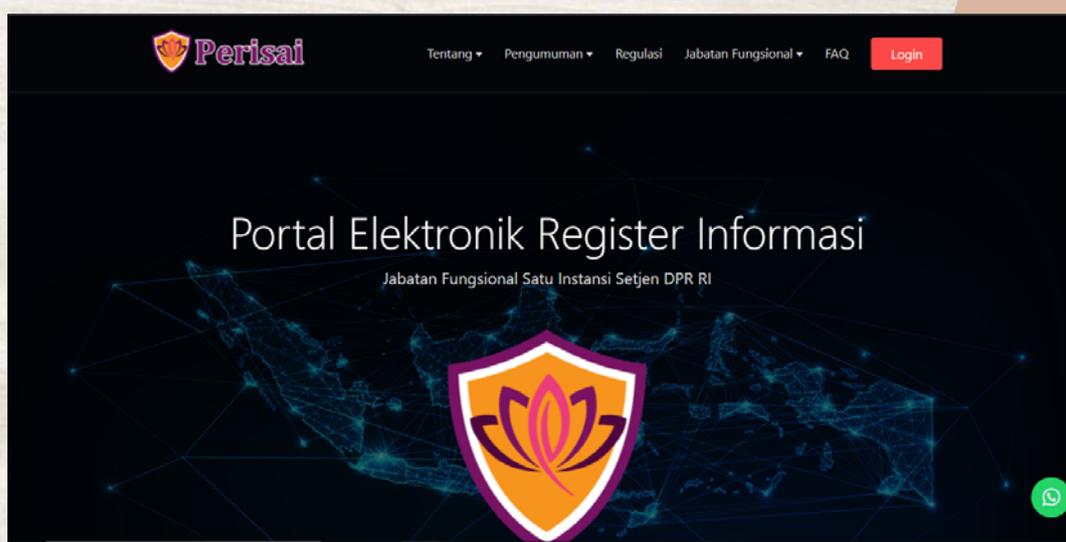
Anggaran Biro SDMA Tahun 2021 digunakan untuk mencapai target kegiatan dalam Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. Pagu anggaran sebesar Rp11.662.345.000, terbagi ke dalam pelaksanaan:

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, TA dan SAA, serta pendaftaran kepersertaan Jasindo Staf khusus, pendaftaran BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan 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 90% telah dapat tercapai 100%.

Inovasi Terobosan yang Dihasilkan Biro SDMA

Pada Tahun 2021, Setjen DPR RI sebagai Instansi Pembina 4 (empat) JF telah mengembangkan Aplikasi Portal Elektronik Register Informasi Jabatan Fungsional Satu Instansi (PERISAI) Setjen DPR RI. Aplikasi PERISAI ini menyediakan berbagai informasi mengenai jabatan fungsional yang dibina Setjen DPR RI. Sistem ini memberikan informasi yang memadai bagi para calon/pejabat fungsional untuk mengetahui posisi dan keberadaan jabatan fungsional binaan Setjen DPR RI. Dengan tersedianya sistem informasi yang dapat memudah kegiatan pembinaan JF di instansi pengguna, diharapkan terfasilitasinya layanan terkait penjurusan pejabat fungsional. Berikut transformasi halaman depan aplikasi PERISAI.



Gambar 10. Tampilan Aplikasi Perisai

Untuk dapat mengakses aplikasi PERISAI, ketik alamat website: perisai.dpr.go.id. Di dalam aplikasi PERISAI terdapat 4 *landing page* khusus JF yang berisi informasi-informasi mengenai JF binaan Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu:

1. Analis APBN
2. Analis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Legislatif
3. Perisalah Legislatif
4. Asisten Perisalah Legislatif

Untuk dapat digunakan oleh instansi pengguna, dilakukan sosialisasi Aplikasi PERISAI dan kolaborasi kelembagaan dilakukan dalam bentuk penandatanganan perjanjian kerjasama (PKS) dengan DPD RI, Setwan DPRD Provinsi Kalimantan Tengah, DPRD Provinsi Riau, dan DPRD Provinsi Bangka Belitung. Selanjutnya, perjanjian ini menjadi dasar kerja sama antara Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai instansi pembina dengan DPD RI, dan Setwan Provinsi sebagai instansi pengguna.

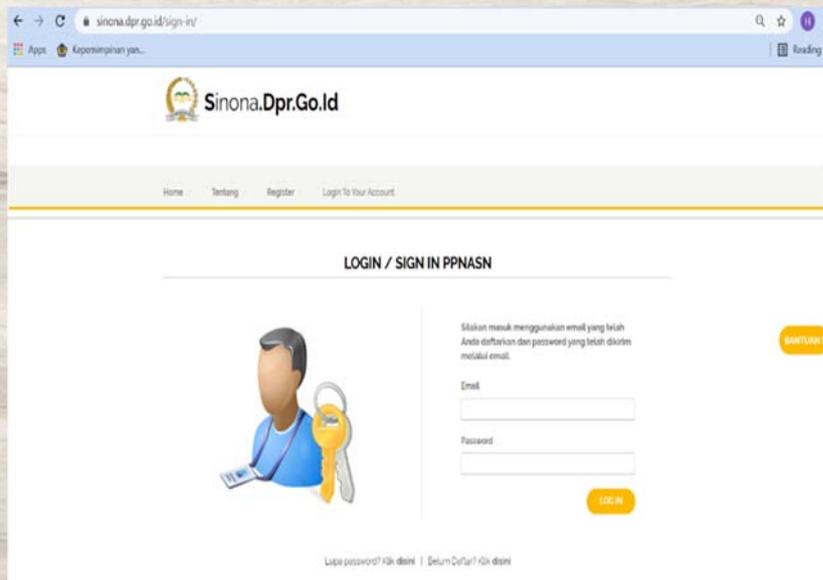


Gambar 11. Launching Aplikasi PERISAI



Gambar 12. Sosialisasi Aplikasi PERISAI

Selain inovasi diatas, dalam rangka penataan administrasi Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara (PPNASN) yang saat ini masih tersebar di Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau Biro/Pusat/Inspektorat masing-masing, maka mulai bulan Agustus 2021 Biro Sumber Daya Manusia Aparatur membangun aplikasi untuk mengelola data PPNASN yang bernama SINONA (Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara). Aplikasi SINONA adalah aplikasi yang berbasis web yang digunakan untuk membantu menunjang kegiatan pengelolaan *database* dan administrasi pegawai non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia secara elektronik.



Gambar 13. Tampilan Aplikasi SINONA



Gambar 14. Launching Aplikasi SINONA

3.2 AKUNTABILITAS KEUANGAN

Untuk mencapai sasaran dan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2021, pembiayaan pelaksanaan kegiatan Biro SDMA dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) DPR RI Tahun 2021. Alokasi anggaran Biro SDMA pada tahun 2021 sebesar Rp11.662.345.000. Pagu anggaran yang dapat direalisasikan adalah sebesar Rp11.180.075.604,- atau 95,86% dari pagu. Rincian realisasi anggaran Biro SDMA tahun 2021 ditunjukkan pada tabel 9.

Tabel 8. Realisasi Anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Tahun 2021

No	Bagian	Pagu	Realisasi	%
1	Biro SDMA	Rp 2.890.214.000	Rp 2.676.376.996	92,60%
2	Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN	Rp 2.619.556.000	Rp 2.582.023.658	98,57%
3	Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN	Rp 3.594.142.000	Rp 3.505.416.350	97,53%
4	Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN	Rp 1.780.573.000	Rp 1.639.688.600	92,09%
5	Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	Rp 777.860.000	Rp 776.570.000	99,83%
	Total	Rp 11.662.345.000	Rp 11.180.075.604	95,86%

Dari tabel di atas dapat terlihat bahwa masih terdapat sisa anggaran sebesar Rp 482.269.396,-. Secara garis besar, belanja yang tidak dapat diserap secara optimal adalah Belanja 522192 (Belanja Jasa - Penanganan Pandemi Covid19) yaitu anggaran untuk pelaksanaan rapid test Covid-19 dengan menggunakan jasa pihak ketiga. Hal ini disebabkan besaran indeks rapid test Covid-19 di pertengahan dan akhir Tahun 2021 terus mengalami penurunan mengikuti kebijakan pemerintah, dan adanya kebijakan belanja jasa penanganan covid tidak dapat dilakukan revisi, sehingga masih menyisakan anggaran dari besaran indeks yang direncanakan di awal Tahun 2021. Belanja lain yang tidak terserap optimal adalah Belanja 522191 (Belanja Jasa Lainnya) yaitu anggaran untuk honorarium PPNASN dikarenakan adanya besaran gaji ke-13 PPNASN yang sudah direncanakan disesuaikan dengan aturan gaji ke-13 yang ditetapkan pemerintah yang nilainya tidak sebesar satu bulan gaji, dan selain itu masih ada efisiensi dari besaran anggaran kegiatan jasa konsultan.

Namun demikian, capaian kinerja anggaran di seluruh unit dapat terserap di atas 90%. 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 2021.

Persentase capaian kinerja total adalah rata-rata capaian seluruh indikator kinerja. Pada tahun 2021, Biro SDMA mampu menyelesaikan seluruh target pada tiap indikator kinerja, dan memiliki capaian kinerja 100% (Sangat Baik). Dari sisi anggaran, Biro SDMA telah mampu menggunakan anggarannya dengan efisien dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan. Realisasi anggaran sebesar 95,86% selaras dengan capaian kinerja sebesar 100%. Hal ini menunjukkan capaian penyerapan anggaran yang baik pada tahun 2021.

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.



BAB IV

CAPAIAN OUTPUT

BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

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 2021 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. Penyusunan pedoman pola karir PNS Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - b. Pelaksanaan uji kemampuan berbahasa Inggris *English Proficiency Test for Indonesian Government Officials* (EPTIGO);
 - c. Penerapan sistem kerja fleksibel di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - d. Penyelenggaraan inpassing Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang Tahap 1;
 - e. Pendelegasian penandatanganan surat keputusan Penetapan dan Pemberhentian Staf Khusus, Tenaga Ahli, dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dari Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.
 - f. Penyeragaman Penetapan Staf Khusus, Tenaga Ahli, dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dilakukan di awal bulan dan pemberhentian Staf Khusus, Tenaga Ahli, dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dilakukan di akhir bulan.
 - g. Penertiban pembayaran honorarium Staf Khusus, Tenaga Ahli, dan Staf Administrasi Anggota DPR RI tahun 2021 melalui transfer rekening

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 4 (Empat) indikator kinerja, sebagai berikut:

Sasaran Program	Indikator Kerja	Target
Terlaksananya perencanaan pengadaan dan mutasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal	1. Laporan rencana pengadaan dan penempatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal	1 laporan
	2. Laporan mutasi, promosi, dan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal	1 laporan
	3. Rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara	3 dokumen
	4. Laporan Pertanggungjawaban Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara	1 laporan

Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara telah menyelesaikan keseluruhan target, dengan rincian output kegiatan sebagai berikut :

- 1. Laporan rencana pengadaan dan penempatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal** dengan rincian output kegiatan sebagai berikut :
 - 1) Penyusunan dan pengisian bezzeting pada e-formasi;
 - 2) Kegiatan coaching clinic formasi dengan Kemenpan RB;
 - 3) Menginventarisir peta jabatan secara berkala;
 - 4) Seleksi pengadaan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun Anggaran 2021;
 - 5) Ujian Dinas bagi PNS Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - 6) Ujian Penyesuaian Ijasah bagi PNS Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - 7) Pengangkatan, perpanjangan penugasan TNI/POLRI sebagai Ajudan/Pengawal Ketua/Pengawal Wakil Ketua DPR RI;
 - 8) Terlaksananya Penyusunan Pemetaan kebutuhan Pelatihan PKN I, PKN II, PKA, PKP dan Kebutuhan Pelatihan Dasar CPNS (sebanyak 79) Orang;
 - 9) Penetapan NIP terintegrasi data kepegawaian CPNS Setjen DPR RI dan STAN Tahun Anggaran 2019;
 - 10) Terlaksananya job fit JPT Pratama pada bulan April 2021 karena adanya perubahan struktur Organisasi ;

- 11) Terlaksananya Seleksi Terbuka JPT Madya Deputi Bidang Administrasi dan 4 (empat) JPT Pratama Biro Organisasi dan Perencanaan, Biro Kesekretariatan Pimpinan, Inspektur I, Pusat Perancangan Undang-Undang pada bulan Juni s.d. Agustus 2021;
- 12) Terlaksananya penempatan 12 (dua belas) pegawai Pindah Instansi;
- 13) Terlaksananya Orientasi 79 Orang Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 14) Terlaksananya job fit JPT Pratama Biro Pemberitaan Parlemen pada bulan November 2021; dan
- 15) Tersusunnya Persekjen Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI;
- 16) Terlaksananya seleksi terbuka JPT Pratama Formasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat pada bulan November s.d. Desember 2021.

2. Laporan mutasi, promosi, dan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dengan rincian output kegiatan sebagai berikut :

- 1) Terlaksananya *asesmen* sebanyak 166 Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional;
- 2) Terlaksananya proses perpidahan pegawai pindah instansi ke Setjen DPR RI sebanyak 11 pegawai;
- 3) Terlaksananya asesmen Pegawai Pindah Instansi sebanyak sebanyak 6 (enam) pegawai Pindah Instansi;
- 4) Terlaksananya mutasi Pelaksana sesuai SK Sekjen;
 - a) SK 1098/SEKJEN/2021 (1 Juli 2021) – Pemindahan dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas
 - b) SK 1368/ SEKJEN//2021 (1 September 2021) – Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana
 - c) SK 1532/ SEKJEN//2021 (1 Oktober 2021) – Penyesuaian Kelas Jabatan PNS dalam Jabatan Pelaksana
 - d) SK 1679/ SEKJEN//2021 (1 November 2021) - Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana
- 5) Terlaksananya asesmen Pegawai Pindah Instansi sebanyak sebanyak 8 (delapan) pegawai Pindah Instansi;
- 6) Terlaksananya Mutasi/Promosi Pejabat Administrasi sesuai SK Sekjen:
 - a) SK 692/SEKJEN/2021 (30 Maret 2021) – Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas
 - b) SK 1098/ SEKJEN 2021 (1 Juli 2021) – Pemindahan dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas
 - c) SK 1268/ SEKJEN /2021 (9 Agustus 2021) - Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas
 - d) SK 1367/ SEKJEN /2021 (1 September 2021) – Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas
 - e) SK 1765/ SEKJEN /2021 (12 November 2021) - Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pengawas
- 7) Tersusunnya SK mutasi kenaikan Jenjang Jabatan Pejabat Fungsional;

- 8) Tersusunnya SK Pemberhentian PNS dari Jabatan Pejabat Fungsional dan memindahkan Ybs dalam jabatan Pelaksana;
 - 9) Tersusunnya SK Pemberhentian PNS (2 SK);
 - 10) Tersusunnya SK Penugasan Pegawai dari Unsur TNI/POLRI di Setjen DPR RI (26 SK)
 - 11) Pengangkatan PL dan APL melalui Inpassing;
 - 12) Tersusunnya konsep Human Capital Development Plant Setjen DPR RI;
 - 13) Tersusunnya konsep Pedoman Mutasi Setjen DPR RI;
 - 14) Kenaikan Pangkat Periode April 2021 sebanyak 131 pegawai;
 - 15) Kenaikan Pangkat Periode Oktober 2021 sebanyak 49 pegawai;
 - 16) Terlaksananya mutasi Pejabat Fungsional Peneliti ke BRIN sebanyak 8 (delapan) Pejabat Fungsional Peneliti;
 - 17) Tersusunnya laporan Penilaian Mandiri Sistem Merit Setjen DPR RI ;
 - 18) Rekomendasi Izin Belajar sebanyak 27 Orang;
 - 19) Terlaksananya Penyetaraan Jabatan Pengawas di lingkungan Biro SDMA menjadi Pejabat Fungsional Analis Kepegawaian (Sub Koordinator).
3. Rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara, dengan rincian kegiatan terdiri dari:
 - a. Rencana kegiatan dan rencana penarikan dana Bagian Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara; dan
 - b. Laporan Realisasi Anggaran dan Capaian Output untuk setiap Triwulan.
 4. Laporan Pertanggungjawaban Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara Anggaran Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara pada tahun 2021 sebesar Rp. 2.619.556.000 Pagu anggaran yang dapat direalisasikan sebesar Rp. 2.582.023.658,- atau 98,57 % dari pagu.

Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN

Pada tahun 2021 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 sasarannya maka ditetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2021 Bagian MKIASN sebagai berikut :

Tabel 9
Perjanjian Kinerja Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN

Sasaran Program	Indikator Kerja	Target
Terlaksananya pengelolaan manajemen kinerja dan manajemen informasi aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal	1. Laporan Manajemen Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal	1 dokumen
	2. Laporan Penghargaan dan Disiplin Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal	2 dokumen
	3. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	1 aplikasi
	4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian MKIASN	1 dokumen
	5. Laporan Pertanggungjawaban Bagian MKIASN	1 dokumen

Dalam pencapaian sasaran dan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2021, pembiayaan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian MKIASN dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) DPR RI Tahun 2021 sebesar Rp3.594.542.000,00.

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 Bagian MKIASN tahun 2021 mempunyai 1 (satu) sasaran program/kegiatan dan 5 (lima) indikator kinerja. Adapun rincian capaian kinerja Bagian MKIASN dari masing-masing sasaran terdapat pada tabel 2.

Tabel 10
Capaian Kinerja Bagian MKIASN Tahun 2021

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Capaian
Terlaksananya pengelolaan manajemen kinerja dan manajemen informasi aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal	1. Laporan Manajemen Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal	1 dokumen	1
	2. Laporan Penghargaan dan Disiplin Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal	2 dokumen	2
	3. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	1 aplikasi	1
	4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian MKIASN	1 dokumen	1
	5. Laporan Pertanggungjawaban Bagian MKIASN	1 dokumen	1
Capaian			100%

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

1. Laporan Manajemen Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dengan target 1 (satu) dokumen.

Pelaksanaan indikator ini terdiri dari beberapa kegiatan, sebagai berikut :

- a. Kegiatan penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) oleh seluruh pegawai yang merupakan rencana kerja dan target yang akan dicapai dalam tahun 2021 yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dan atasannya. Penyusunan SKP terbagi menjadi 2 (dua) periode dikarenakan terdapat perubahan kebijakan. Untuk periode Januari sampai dengan Juni menggunakan PP 46 Tahun 2011, sedangkan periode Juli sampai dengan Desember menggunakan PP 30 Tahun 2019. Penyusunan SKP juga disesuaikan dengan adanya perubahan PK (Perjanjian Kinerja) dikarenakan adanya perubahan struktur organisasi pada periode Maret 2021.

- b. Dokumen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) Setjen DPR RI tahun 2021.

c. Workshop Manajemen Kinerja

Kegiatan workshop Manajemen Kinerja dilakukan sebagai upaya mendukung peningkatan kemampuan non teknis (*soft skill*) pegawai di unit kerjanya. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari *assessment* Manajemen Talenta yang telah dilakukan di tahun 2020, dimana pelatihan peserta disesuaikan dengan *gap* kompetensi masing-masing pegawai. Kegiatan Workshop Peningkatan Kompetensi dan Kapasitas Kinerja dilaksanakan 2 (dua) kali pada tahun 2021, sebagai berikut :

- 1) Workshop Peningkatan Kompetensi dan Kapasitas Kinerja dengan tema *Leadership* dan *Problem Solving* yang diselenggarakan pada tanggal 9-11 September 2021 di Jakarta. Kegiatan diikuti oleh 25 orang Pejabat Pelaksana di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 2) Workshop Peningkatan Kompetensi dan Kapasitas Kinerja dengan tema *Decision Making and Adaptive Leadership* yang diikuti oleh 27 orang Pejabat Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Laporan Penghargaan dan Disiplin Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dengan target 2 (dua) dokumen.

a. Laporan Penghargaan di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pelaksanaan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai, yang terdiri dari :

- 1) Pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya X, XX, dan XXX. Penyusunan Daftar Nominatif Satyalancana dilaksanakan sesuai amanat PP Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dalam rangka memberikan penghargaan kepada ASN Setjen DPR RI berupa Satyalancana Karya Satya Sepuluh Tahun, Satyalancana Karya Satya Dua Puluh Tahun, dan Satyalancana Karya Satya Tiga Puluh Tahun. Pemberian penghargaan Satyalancana dilaksanakan di bulan Juni dengan rincian :

- Satya Lencana 30 Tahun kepada 24 pegawai
- Satya Lencana 20 Tahun kepada 4 pegawai
- Satya Lencana 10 Tahun kepada 7 pegawai

- 2) Pembentukan Tim :

- Tim Penelitian Atas Usulan Pemberian Tanda Kehormatan Bintang Jasa/Satyalancana Karya Satya/Pegawai Berprestasi
- Tim Majelis Kode Etik

- 3) Sosialisasi layanan kesejahteraan MKIASN berupa layanan BPJS dan Taspen kepada seluruh PNS Sekretariat Jenderal DPR RI pada bulan Oktober
- 4) Dokumen Kenaikan Gaji Berkala yang dilaksanakan pada bulan Maret dan Oktober sebanyak 118 dokumen
- 5) Pengurusan dokumen pensiun kepada 70 pegawai
- 6) Pembuatan Kartu Istri/Suami dengan rincian 23 untuk kartu istri dan 27 untuk kartu suami

b. Laporan Disiplin Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal

Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengelolaan disiplin pegawai terdiri dari :

- 1) Dokumen pengelolaan disiplin pegawai sebagai perwujudan penegakan disiplin PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI guna mewujudkan dan mendukung percepatan reformasi birokrasi. Pada tahun 2021 terdapat peralihan ketentuan penerapan disiplin Pegawai dari PP 53 Tahun 2010 menjadi PP 94 Tahun 2021. Dimana dari bulan Januari hingga Juni 2021 penerapan disiplin didasarkan pada ketentuan PP 53 Tahun 2010, sedangkan dari bulan Juli hingga Desember 2021 penerapan disiplin didasarkan pada ketentuan PP 94 Tahun 2021. Sepanjang tahun 2021 terdapat beberapa pelanggaran disiplin pegawai sebagai berikut :
 - Teguran lisan sebanyak 90 dengan 2 kasus yang telah ditindaklanjuti.
 - Teguran tertulis sebanyak 123 dengan 7 kasus yang telah ditindaklanjuti.
 - Pernyataan tidak puas secara tertulis sebanyak 55 dengan 50 kasus yang telah ditindaklanjuti.
 - Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun sebanyak 9 dan telah ditindaklanjuti.
 - Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun sebanyak 12 dan telah ditindaklanjuti.
 - Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan sebanyak 2 kasus dengan 1 kasus telah ditindaklanjuti.
 - Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun sebanyak 10 kasus dengan 2 kasus telah ditindaklanjuti.
 - Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 bulan sebanyak 1 kasus dan telah ditindaklanjuti.
 - Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebanyak 5 dengan 2 kasus yang telah ditindaklanjuti.

Meningkatnya jumlah kasus pelanggaran disiplin pada tahun 2021 dikarenakan adanya perubahan peraturan disiplin pegawai dari PP 53 Tahun 2010 menjadi PP 94 Tahun 2021 dimana pelanggaran terhadap ketentuan jam kerja paling rendah berubah dari 5 hari menjadi 3 hari secara kumulatif (selama satu tahun).

- 2) Pengelolaan data cuti pegawai sepanjang tahun 2021 dengan rincian sebagai berikut :
 - Cuti tahunan sebanyak 2.131
 - Cuti alasan penting sebanyak 536
 - Cuti sakit sebanyak 421
 - Cuti bersalin sebanyak 232
 - Cuti besar sebanyak 20
 - Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) sebanyak 2

- 3) Pembentukan tim :
 - Tim izin perkawinan dan perceraian
 - Tim Disiplin
 - 4) Pengelolaan izin kehadiran pegawai sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja yang dilaksanakan setiap bulan.
- 3. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dengan target 1 (satu) aplikasi**
Pelaksanaan indikator ini terdiri dari beberapa kegiatan, sebagai berikut :
- a. Pengelolaan data SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai)
Pelaksanaan kegiatan Open Data SIAP dalam rangka pemutakhiran data mandiri oleh seluruh PNS Setjen DPR RI di bulan Mei sebagai langkah awal integrasi data pada aplikasi MySAPK BKN.
 - b. Sosialisasi Updating Data Mandiri pada aplikasi MySAPK di bulan Mei
 - c. Pengelolaan data IPASN (Indeks Profesionalitas ASN) pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI, yang diukur melalui 4 (empat) dimensi, yaitu Kualifikasi (data pendidikan formal terakhir), Kompetensi (data pengembangan kompetensi), Kinerja (data hasil penilaian kinerja) dan Disiplin (data hukuman disiplin)
 - d. Penataan dokumen kepegawaian
 - e. Pengurusan dokumen KTLN sebanyak 280 dokumen
 - f. Pembentukan Tim Open Data SIAP
 - g. Surat Edaran tentang penerapan jam kerja fleksibel (*Flexible Working Arrangement*) dalam era *new normal*.
- 4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian MKIASN dengan target 1 (satu) dokumen**
Pelaksanaan kegiatan terdiri dari :
- a. Rencana kegiatan dan rencana penarikan dana Bagian MKIASN
 - b. Laporan Realisasi Anggaran dan Capaian Output untuk setiap Triwulan
- 5. Laporan Pertanggungjawaban Bagian MKIASN dengan target 1 (satu) dokumen**
Dalam rangka mendukung pelaksanaan capaian kinerja pada Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN, dialokasikan anggaran sebesar Rp3.683.992.000,00. Pada saat triwulan III dilakukan optimalisasi anggaran, sehingga pagu MKIASN menjadi sebesar Rp3.594.142.000,00. Sampai dengan akhir Desember 2021, anggaran yang terealisasi adalah sebesar Rp3.505.416.350,00 atau 97,53% dari total pagu. Capaian Kinerja Bagian MKIASN telah berhasil mencapai 100% memenuhi target dengan dapat diselesaikannya seluruh 6 (enam) dokumen manajemen kinerja dan informasi aparatur sipil negara, dengan penyerapan anggaran sebesar 97,53%.



Gambar 15. Sosialisasi Layanan Kesejahteraan Bagian MKIASN



Gambar 16. Workshop Peningkatan Kompetensi dan Kapasitas Kerja

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 11
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

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

1. Administrasi Staf Khusus Pimpinan DPR RI, dengan target 1 dokumen, yang terdiri dari:
 - a. Berkas data pribadi Staf Khusus Pimpinan DPR RI
 - b. Surat Keputusan Sekjen tentang Penetapan Staf Khusus Pimpinan DPR RI
2. Administrasi Tenaga Ahli, dengan target 1 dokumen, yang terdiri dari:
 - a. Berkas data pribadi Tenaga Ahli
 - b. Surat Keputusan Sekjen tentang Penetapan Staf Khusus Pimpinan DPR RI
3. Administrasi Staf Administrasi Anggota DPR RI, dengan target 1 dokumen, yang berisi :
 - a. Berkas data pribadi Staf Administrasi Anggota DPR RI
 - b. Surat Keputusan Sekjen tentang Penetapan Staf Administrasi Anggota DPR RI
4. Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara, dengan target 1 dokumen, yang terdiri dari:
 - a. Penyusunan Naskah Akademis Perubahan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI No. 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
 - b. Penyusunan Rancangan Perubahan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI No. 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;

- c. Pengelolaan Data Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara (PPNASN) Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - d. Pembangunan Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (Sinona);
 - e. Penyusunan Telaah Staf dalam pengelolaan administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara.
5. 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.

Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

Pada tahun 2021 Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional melaksanakan Program Dukungan Manajemen dan kegiatan Pengelolaan SDM Aparatur. Perjanjian kinerja Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional Tahun 2021 memiliki 1 (satu) sasaran program/kegiatan dan 7 (tujuh) indikator kinerja, sebagai berikut.

Tabel 12
Perjanjian Kinerja Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

Sasaran Program	Indikator Kerja	Target
Terlaksananya pembinaan, penyusunan, dan pengembangan sistem informasi Jabatan Fungsional yang dibentuk oleh Sekjen DPR RI.	1. Standarisasi	5 dokumen
	2. Penilaian Angka Kredit	1 dokumen
	3. Pertimbangan Pengangkatan	4 dokumen
	4. Pengembangan Kompetensi	5 dokumen
	5. Pengelolaan Informasi	3 dokumen
	6. Rencana Kegiatan dan Anggaran	1 dokumen
	7. Laporan Kinerja dan Pertanggungjawaban	2 dokumen

Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional terbentuk pada bulan Mei 2021, sehingga capaian kinerja tahun 2021 terlaksana dalam waktu 7 (tujuh) bulan. Capaian kinerja Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 13
Capaian Kinerja

Sasaran Program	Indikator Kerja	Target	Realisasi
Terlaksananya pembinaan, penyusunan, dan pengembangan sistem informasi Jabatan Fungsional yang dibentuk oleh Sekjen DPR RI.	1. Standarisasi	5 dokumen	7 dokumen
	2. Penilaian Angka Kredit	1 dokumen	1 dokumen
	3. Pertimbangan Pengangkatan	4 dokumen	4 dokumen
	4. Pengembangan Kompetensi	5 dokumen	5 dokumen
	5. Pengelolaan Informasi	3 dokumen	3 dokumen
	6. Rencana Kegiatan dan Anggaran	1 dokumen	1 dokumen
	7. Laporan Kinerja dan Pertanggungjawaban	2 dokumen	2 dokumen
Realisasi Perjanjian Kinerja			100 %

Sumber : Data Perjanjian Kinerja Bagian

Berdasarkan tabel 3.2 terlihat bahwa pada tahun 2021 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 5 dokumen:

- 1) Penyusunan Rancangan Persekjen DPR RI tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- 2) Penyusunan Rancangan Persekjen DPR RI tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- 3) Penyusunan Rancangan Persekjen DPR RI tentang tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi dalam Pengangkatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- 4) Penyusunan Rancangan Persekjen DPR RI tentang pedoman Tata kerja Tim Penilai Jabatan Fungsional dan tata cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional di lingkungan Setjen DPR RI;
- 5) Penyusunan Rancangan Persekjen DPR RI tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Legislatif;
- 6) Penyusunan Rancangan Persekjen DPR RI tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi dalam Pengangkatan Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Legislatif melalui Penyesuaian/*inpassing*;
- 7) Penyusunan Rancangan Perubahan Pertama Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif Melalui Penyesuaian/*Inpassing*;

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 5 (lima) dokumen telah tercapai 100%**.

2. Penilaian Angka Kredit, dengan target 1 dokumen

Pada tahun 2021, 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. Dengan pencapaian tersebut maka **indikator kinerja Penilaian Angka Kredit dengan target 1 (satu) dokumen telah tercapai 100%**.

3. Pertimbangan Pengangkatan, dengan target 4 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 berupa:

- 1) Delapan belas rekomendasi Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan kenaikan jabatan;
- 2) Delapan belas rekomendasi Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan kenaikan pangkat;
- 3) Enam rekomendasi Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Analis Pemantauan;
- 4) Peraturan Perundang-undangan Legislatif melalui Penyesuaian/*inpassing*;
- 5) Rekomendasi Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

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

4. Pengembangan Kompetensi, dengan target 5 dokumen :

- 1) Penyusunan kisi-kisi, skema, dan naskah Soal Kompetensi Bidang jabatan fungsional Perisalah Legislatif;
- 2) Penyusunan kisi-kisi, skema, dan naskah Soal Kompetensi Bidang jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- 3) Penyusunan kisi-kisi, skema, dan naskah Soal Kompetensi Bidang jabatan fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Legislatif;
- 4) Penyampaian rekomendasi pengembangan kompetensi mengikuti pelatihan fungsional Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Jenjang Keahlian;
- 5) Penyampaian rekomendasi tugas belajar Pejabat Fungsional Analis Keperawatan.
- 6) Penyampaian rekomendasi pengadaan Bimbingan teknis Penyusunan DUPAK bagi pejabat fungsional Perisalah Legislatif dan 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 2021, Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional telah menyusun kisi-kisi, skema, dan naskah soal kompetensi bidang untuk 3 jabatan fungsional binaan Setjen DPR RI dan penyampaian rekomendasi Pendidikan, pelatihan, dan bimbingan teknis 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 5 dokumen telah tercapai 100%.

5. **Pengelolaan Informasi, dengan target 3 dokumen :**

- 1) Sosialisasi tugas dan fungsi Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional
- 2) Sosialisasi penataan administrasi Jabatan Fungsional dengan mengadopsi Aplikasi SIRATU.
- 3) Pengadministrasian data Pejabat Fungsional di lingkungan Setjen DPR RI.

Indikator pengelolaan informasi untuk tahun 2021 dititikberatkan pada pengenalan tugas dan fungsi Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional sebagai unit kerja baru dan pengadministrasian data Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Capaian kinerja Indikator pengelolaan informasi dengan target 3 dokumen telah tercapai 100%.

6. **Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional, dengan target 1 dokumen.**

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 2021, Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional telah menyusun 1 (satu) dokumen RKA. Dengan pencapaian tersebut maka indikator kinerja Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional dengan target 1 (satu) dokumen telah tercapai 100%.

7. **Laporan Kinerja dan Pertanggungjawaban Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional, dengan target 2 dokumen :**

Laporan Kinerja dan Pertanggungjawaban berkaitan dengan realisasi capaian anggaran dan rangkaian kegiatan yang telah terlaksana pada tahun 2021. 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 2021 Anggaran Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional pada tahun 2021 sebesar Rp.777.860.000,-. Pagu anggaran yang dapat direalisasikan sebesar Rp. 776.570.000,- atau 99,83 % dari pagu. Dengan pencapaian tersebut maka indikator kinerja laporan kinerja dan pertanggungjawaban dengan target 1 (satu) dokumen telah tercapai 100%.

BAB V PENUTUP

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 i Pimpinan dan pegawai di lingkungan Biro SDMA untuk bekerja sebaik mungkin, pada tahun 2021 Biro SDMA telah mampu menyelesaikan seluruh target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kerja tahun 2021. Biro SDMA mampu meningkatkan kualitas dukungan pengelolaan sumber daya manusia yang tercermin pada tercapainya seluruh indikator kinerja.

Dengan rata-rata capaian kinerja masing-masing indikator kinerja pada tahun 2021 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.