

**ACTION PLAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS  
BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN SETJEN DPR RI  
MARET 2021**

<b>AREA III : PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM</b>
<b>TUJUAN</b>
Penataan sistem manajemen SDM aparatur bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.
<b>TARGET</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</li> <li>2. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</li> <li>3. Meningkatnya disiplin SDM aparatur pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</li> <li>4. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan</li> <li>5. Meningkatnya profesionalisme SDM aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM.</li> </ol>

NO	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KEGIATAN (LANGKAH AKSI)	INOVASI	OUTPUT	JADWAL	MITIGASI RISIKO	UIC/PIC
1.	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Dokumen rencana kebutuhan pegawai, memuat beban pekerjaan dibandingkan dengan jumlah pegawai dan syarat Jabatan pegawai) dilingkungan Biro kesekretariatan Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumen perencanaan kebutuhan pegawai 2020 (Undangan, Lapsing dan/atau perhitungan kebutuhan pegawai).</li> <li>✓ Peta Jabatan dan ABK</li> <li>✓ Surat usulan kebutuhan pengadaan pegawai CPNS 2020</li> </ul>	Minggu ke-1 Mei 2021		Penanggung Jawab Area dan Anggota
		Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	Melakukan penilaian/analisis kesesuaian usulan kebutuhan pengadaan pegawai dengan penempatan pegawai di Lingkungan Biro Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya penilaian/analisis kesesuaian antara usulan dan hasil pengadaan CPNS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumen Penilaian/Analisis usulan kebutuhan</li> <li>✓ SK kolektif CPNS</li> </ul>	Minggu ke-2 Mei 2021		Penanggung Jawab Area dan Anggota

NO	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KEGIATAN (LANGKAH AKSI)	INOVASI	OUTPUT	JADWAL	MITIGASI RISIKO	UIC/PIC
		Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit</li> <li>Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit</li> </ol>	Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memastikan pemenuhan kebutuhan pegawai sudah sesuai dengan beban kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumen pelaksanaan kegiatan (undangan, dan/atau lapping)</li> <li>✓ Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit.</li> <li>✓ Rencana Kebutuhan Pegawai di Kepegawaian</li> </ul>	Minggu ke-3 Mei 2021		Penanggung Jawab Area dan Anggota
2.	Pola Mutasi Internal	Mutasi pegawai antar jabatan dalam rangka pengembangan karier pegawai.	Penyusunan dokumen pelaksanaan mutasi di unit kerja	Adanya dokumen pelaksanaan mutasi di Unit Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SK mutasi SDM di Unit Kerja</li> </ul>	Minggu ke-4 Mei 2021	Koordinasi dengan Bagian Kepegawaian	Penanggung Jawab Area dan Anggota
		Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	Penyusunan dokumen pelaksanaan mutasi di unit kerja	Penyusunan dokumen pelaksanaan mutasi di unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SK mutasi SDM di Unit Kerja</li> </ul>	Minggu ke-4 Mei 2021	Koordinasi dengan Tim Penilai Jabatan	Penanggung Jawab Area dan Anggota
		Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang kegiatan mutasi di unit kerja terhadap perbaikan kinerja unit.</li> <li>Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumen pelaksanaan kegiatan (undangan, dan/atau lapping)</li> <li>✓ Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi tentang kegiatan mutasi di unit kerja terhadap perbaikan kinerja unit.</li> </ul>	Minggu ke-2 Juli 2021		Penanggung Jawab Area dan Anggota

NO	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KEGIATAN (LANGKAH AKSI)	INOVASI	OUTPUT	JADWAL	MITIGASI RISIKO	UIC/PIC
		perbaikan kinerja			✓ Hasil Monev Biro Kepegawaian			
3.	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun analisa kebutuhan diklat (Training Need Analysis) untuk pengembangan kompetensi, dengan metode self assessment dan/atau 360 assessment.</li> <li>Melakukan koordinasi dengan Pusdiklat untuk tindak lanjut atas TNA yang sudah disusun</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersusunnya Analisis kebutuhan diklat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisis kebutuhan diklat</li> <li>✓ Dokumentasi koordinasi</li> <li>✓ Dokumen AKPK dan kurikulum</li> </ul>	Minggu ke-4 Juni 2021	Koordinasi dengan Pusdiklat	Penanggung Jawab Area dan Anggota
		Rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan hasil penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)/Placement test di Pusdiklat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adanya rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan hasil penilaian SKP.</li> <li>Sebelumnya tidak ada perencanaan tahunan untuk pengembangan pegawai berbasis kompetensi (masih mengikuti penawaran diklat dari pusat pendidikan pelatihan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rencana pengembangan kompetensi pegawai</li> <li>✓ Laporan hasil Pelaksanaan Diklat</li> </ul>	Minggu ke-2 Mei 2021	Koordinasi dengan Pusdiklat	Penanggung Jawab Area dan Anggota

NO	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KEGIATAN (LANGKAH AKSI)	INOVASI	OUTPUT	JADWAL	MITIGASI RISIKO	UIC/PIC
		Terdapat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	Menyusun matrik kompetensi pegawai dengan standar kompetensi (mis: diklat yang diikuti belum sesuai dengan stankom, pendidikan akhir tidak sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Matrik kompetensi pegawai dengan standar kompetensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Matrik kompetensi pegawai dengan standar kompetensi</li> <li>✓ Persekjen 21 2018 Standar Kompetensi Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI</li> </ul>	Minggu ke-2 Juli 2021		Penanggung Jawab Area dan Anggota
		Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti diklat dalam upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai</li> <li>2. Menyusun daftar kikutsertaan pegawai dalam diklat (yang sekurang-kurangnya akan disandingkan dengan hak dan kewajiban memperoleh 20 JP diklat)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usulan pegawai didasarkan pada TNA dan matrik kompetensi</li> <li>▪ Ada data atau daftar keikutsertaan pegawai dalam diklat (yang sekurang-kurangnya akan disandingkan dengan hak dan kewajiban memperoleh 20 JP diklat)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Surat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat/Pengembangan Kompetensi Lainnya</li> <li>✓ Surat Tugas</li> <li>✓ Data atau daftar keikutsertaan pegawai dalam Diklat/Pengembangan Kompetensi lainnya atau screenshot sisdiklat atau SIAP.</li> </ul>	Januari – Desember 2021	Koordinasidengan Pusediklat	Penanggung Jawab Area dan Anggota

	Unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dokumen upaya pengembangan kompetensi pegawai</li> <li>2. Mengusulkan pegawai dalam upaya pengembangan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya dokumen terkait upaya pengembangan kompetensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Daftar pegawai yang telah mengikuti Diklat/Pengembangan Kompetensi lainnya</li> <li>✓ Surat Tugas</li> </ul>	Minggu ke-2 Juni 2021		Penanggung Jawab Area dan Anggota
--	--	--	--	---	-----------------------	--	-----------------------------------

NO	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KEGIATAN (LANGKAH AKSI)	INOVASI	OUTPUT	JADWAL	MITIGASI RISIKO	UIC/PIC
		pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll)	kompetensi kepada pegawai					
		Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	<p>1. Melakukan Monev terhadap pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja, secara berkala.</p> <p>2. Menyusun laporan Monev terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja</p>		✓ Dokumen Laporan Monev	Desember 2021		Penanggung Jawab Area dan Anggota
4.	Penetapan kinerja individu	Penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi	Menetapkan SKP pada awal tahun melalui portal pegawai.		<p>✓ SKP yang telah disetujui atasan langsung</p> <p>✓ Dokumen kinerja unit yang disetujui atasan langsung</p>	Minggu ke-3 Januari 2021		Penanggung Jawab Area dan Anggota
		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	Menyiapkan dokumen SKP berjenjang (Staf pelaksana, Kasubag, Kabag).		✓ Dokumen SKP berjenjang	Minggu ke-4 April 2021		Penanggung Jawab Area dan Anggota
		Pengukuran kinerja individu	Menyusun dokumen pelaksanaan pengukuran		✓ Dokumen hasil peilaian PPKP tahunan.	Minggu ke-4 April 2021		Penanggung Jawab Area dan Anggota

NO	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KEGIATAN (LANGKAH AKSI)	INOVASI	OUTPUT	JADWAL	MITIGASI RISIKO	UIC/PIC
		dilakukan secara periodik?	kinerja individu secara periodik					
		Penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan rapat pemberian reward berdasarkan hasil penilaian kinerja individu</li> <li>Membuat surat keputusan pemberian reward</li> <li>teliti kegunaan penilaian kinerja individu, 2) lakukan sample untuk 1 pegawai yang berprestasi,</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerapkan reward bagi pegawai sejak 2020 berdasarkan pencapaian 2019.</li> <li>Contoh Reward Usulan Menjadi Petugas Haji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumen kegiatan rapat (Undangan/ Lapsing)</li> <li>✓ Surat Keputusan Pemberian Reward</li> <li>✓ evidennya kebijakan pengusulan calon petugas Haji berupa surat dari Sekjen</li> </ul>	Minggu ke-4 April 2021	Koordinasi dengan Biro Kepegawaian	Penanggung Jawab Area dan Anggota
5.	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	Penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku dan menyampaikan perkembangan penerapan aturan kepada seluruh pegawai di lingkungan Biro Pimpinan laporan pelaksanaan penegakan disiplin/kode etik/kode perilaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penerapan Surat Hukuman disiplin/Kode etik/Kode Perilaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumen kegiatan sosialisasi.</li> <li>✓ Dokumen penerapan aturan disiplin.</li> <li>✓ Persekjen 4 th 2019 tentang Kode Etik</li> <li>✓ Persekjen Tentang Penerapan atribut dan Pakaian</li> <li>✓ PP 53</li> </ul>	Minggu Ke-1 Mei 2020 s/d Deseber 2021	Koordinasi dengan Biro Kepegawaian	Penanggung Jawab Area dan Anggota

6.	Sistem Informasi Kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	Melakukan monitoring (cross check) secara mandiri terhadap pemutakhiran data pada aplikasi SIAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menciptakan proses cross check pemutakhiran SIAP secara mandiri untuk dilaporkan ke Biro Kepegawaian untuk dimutakhirkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumen monitoring</li> <li>✓ Surat penyampaian hasil monitoring</li> <li>✓ Hasil Screenshot Pegawai di Aplikasi SIAP</li> <li>✓ Foto buku panduan aplikasi SIAP</li> </ul>	Minggu Ke-3 Juni 2021	Koordinasi dengan Biro Kepegawaian	Penanggung Jawab Area & Anggota
----	------------------------------	--	---	---	--	-----------------------	------------------------------------	---------------------------------