



LAPORAN KINERJA

**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA,
ORGANISASI, DAN HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI**

2023



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN KINERJA
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA,
ORGANISASI, DAN HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI
TAHUN 2023**

**SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI
2024**

LAPORAN KINERJA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

Pengarah:

Siti Fauziah, S.E., M.M.

Penanggung Jawab:

Dyastasita WB., S.Sos.

Tim Penyusun:

Prananda Rizky Fastandy, S.IP. MGPP.

Reny Adiastiani, S.IP.

Wahyu Fitri Riyanto, S.H., LL.M.

Dwi Agustinah, A.Md.

Randy Setio, A.Md.

Penerbit:

Sekretariat Jenderal MPR RI

Redaksi:

Gedung Nusantara III

Kompleks MPR RI

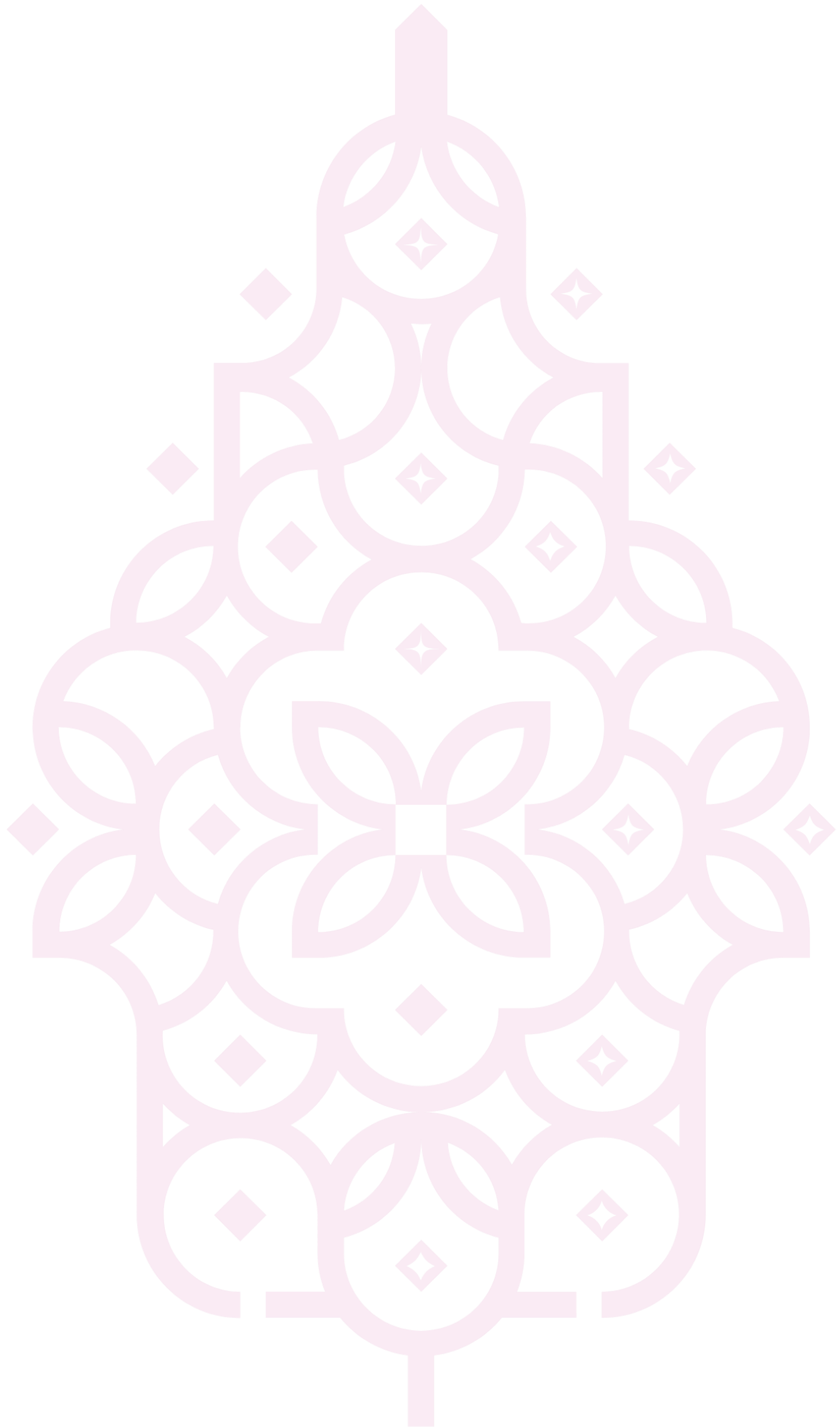
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6

Jakarta Pusat

Cetakan pertama, Februari 2024

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara
apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit



KATA PENGANTAR

*Dyastasita
WB., S.Sos.*



Kepala Biro Sumber Daya
Manusia, Organisasi, dan Hukum
Sekretariat Jenderal MPR RI

Sebagaimana diatur di dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, pelaporan kinerja adalah bentuk akuntabilitas kinerja dari tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah dalam menggunakan anggaran. Penerapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah dikembangkan dalam rangka memperkuat aspek akuntabilitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya pelaksana kebijakan dan program yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah, dengan mengacu pada kaidah-kaidah dan standarisasi mekanisme evaluasi yang telah diatur secara sistematis. Dalam hal ini, instansi pemerintah secara periodik wajib mengkomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi kepada para pemangku kepentingan (stakeholders) yang dituangkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), sekaligus menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang dan berkala kepada pimpinan instansi pemerintah.

Biro SDM, Organisasi dan Hukum menyusun laporan kinerja instansi pemerintah sebagai perwujudan akuntabilitas kinerja dalam kerangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro SDM, Organisasi dan Hukum sebagai bagian dari sistem pendukung pelaksanaan tugas konstitusional MPR RI. Dalam laporan ini disampaikan berbagai capaian kinerja yang telah dilaksanakan oleh Biro SDM, Organisasi dan Hukum, berdasarkan sasaran, indikator dan target yang telah disusun serta berbagai aspek implementasi sehingga dapat dipetakan kendala serta keberhasilan sebagai bahan evaluasi dalam menyusun program, anggaran dan kegiatan pada siklus anggaran tahun berikutnya.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LKIP) Biro SDM, Organisasi dan Hukum dilakukan dalam rangka memberikan informasi yang detail dan terperinci terkait dengan capaian kinerja sesuai dengan program dan kegiatan yang telah direncanakan pada tahun 2023 khususnya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi. Capaian kinerja tersebut khususnya yang berada dalam ruang lingkup tugas dan fungsi Biro SDM, Organisasi dan Hukum dalam menunjang pencapaian visi Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai “Penggerak Utama Reformasi Birokrasi dalam Memberikan Layanan Internal Kepada MPR dan Alat Kelengkapannya Serta Meningkatkan Kualitas Layanan Publik MPR.”

Pada tahun 2023, Biro SDM, Organisasi dan Hukum melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja yang

secara substantif memuat Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja dan Target yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, evaluasi kinerja yang dilaksanakan pada tahun 2023 dapat digunakan sebagai tolak ukur dalam melaksanakan penyusunan target kinerja dalam kaitannya dengan implementasi Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI pada level unit organisasi, khususnya dalam rangka merumuskan strategi untuk mencapai target-target tersebut pada tahun 2023, sebagai model umpan balik berkelanjutan.

LKIP Biro SDM Organisasi dan Hukum diharapkan mampu menjadi basis evidence bagi perumusan kebijakan, serta upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum pada masa yang akan datang, sehingga mampu meningkatkan kualitas dan kapabilitas Sekretariat Jenderal MPR RI dalam memberikan dukungan teknis, administratif dan keahlian sesuai kebutuhan strategis Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Jakarta, 30 Januari 2024

Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum



Dyastasita WB., S.Sos.



Ringkasan Eksekutif

Pada Tahun Anggaran 2023, Biro SDM, Organisasi dan Hukum memiliki pagu anggaran sebesar **Rp. 13.174.037.000, - (Tiga Belas Milyar Seratus Tujuh Puluh Empat Juta Tiga Puluh Tujuh Ribu Rupiah)** dengan realisasi anggaran sebesar **12,165,617,602, - (Dua Belas Milyar Seratus Enam Puluh Lima Juta Enam Ratus Tujuh Belas Ribu Enam Ratus Dua Rupiah)** atau **92, 35** persen. Dalam pelaksanaan anggaran sebagaimana tersebut diatas, Biro SDM, Organisasi dan Hukum memiliki 4 (empat) sasaran kegiatan meliputi:

1. Meningkatnya Nilai Capaian Digitalisasi Arsip;
2. Terselenggaranya Layanan Internal Lingkup Biro SDM, Organisasi dan Hukum;
3. Meningkatnya Pelaksanaan Penataan Manajemen SDM;
4. Meningkatnya Nilai Strategi Pelaksanaan RB General dan Capaian Kebijakan Organisasi dan Tata Laksana.

Sasaran kegiatan sebagaimana tersebut diatas memiliki 8 (delapan) indikator kinerja sebagai berikut:

1. Tingkat Digitalisasi Arsip;
2. Tingkat Pemenuhan layanan internal Biro SDM, Organisasi dan Hukum;
3. Indeks BerAhlak;
4. Indeks Merit Sistem Setjen MPR RI
5. Indeks Profesionalitas ASN Setjen MPR RI;
6. Nilai Rencana Aksi Pembangunan RB General;
7. Nilai Implementasi Rencana Aksi Pembangunan RB General;
8. Presentase Penyederhanaan Struktur Organisasi.

Berdasarkan indikator kinerja sebagaimana tersebut diatas rata-rata capaian kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum adalah sebesar **99.87**

persen, atau berada dalam kategori kinerja **“Baik”**. Berdasarkan kedua aspek sebagaimana tersebut diatas, dengan realisasi kinerja sebesar **99.87** persen dan realisasi anggaran sebesar 92,35 persen dapat disimpulkan bahwa pada Tahun Anggaran 2023, Biro SDM, Organisasi dan Hukum berhasil melaksanakan pengelolaan anggaran secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan. Dalam laporan ini akan dituangkan detail informasi, deskripsi, analisis terhadap perjanjian kinerja, target dan capaian yang telah ditetapkan, serta dituangkan penjelasan deskriptif terkait implementasi program dan kegiatan Biro SDM, Organisasi dan Hukum yang telah dilaksanakan pada tahun 2023.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	v
Ringkasan Eksekutif	viii
Daftar Isi	x
Daftar Gambar	xi
Daftar Tabel	xii

PENDAHULUAN

A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	2
B. Aspek Strategis Organisasi	9
C. Sistematika Laporan	11

01

02

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis	14
B. Perjanjian Kinerja	17
C. Rencana Kerja dan Anggaran	21

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja	30
B. Realisasi Anggaran	50
C. Perbandingan Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran	51
D. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	52
E. Pelaksanaan Rencana Aksi Tahun Sebelumnya	54

03

04

PENUTUP

LAMPIRAN

55

59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Bagan Struktur Organisasi Biro SDM, Organisasi dan Hukum	7
Gambar 2	Komposisi SDM Biro Organisasi dan Hukum Berdasarkan Jabatan	7
Gambar 3	Komposisi SDM Biro Organisasi dan Hukum Pendidikan	8
Gambar 4	Komposisi SDM Biro Organisasi dan Hukum Berdasarkan Golongan/Ruang	8
Gambar 5	Penyesuaian Perjanjian Kinerja	20
Gambar 6	Tren Capaian Indeks Pengawasan Kearsipan	33
Gambar 7	Tren Capaian Kinerja Pemenuhan Layanan Internal	38

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Penetapan Kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum	18
Tabel 2	Ringkasan Rencana Kerja Anggaran Biro SDM, Organisasi dan Hukum	21
Tabel 3	Detail Rencana Kerja Anggaran Biro SDM, Organisasi dan Hukum	21
Tabel 4	Target Kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum	24
Tabel 5	Rekapitulasi Detail Target Kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum	24
Tabel 6	Kriteria Capaian Kinerja	31
Tabel 7	Hasil Capaian Kinerja IKSK 1	32
Tabel 8	Hasil Capaian Kinerja IKSK 2	35
Tabel 9	Rekapitulasi Hasil Capaian Kinerja IKSK 2	35
Tabel 10	Perbandingan Capaian Kinerja IKSK 2	38
Tabel 11	Hasil Capaian Kinerja IKSK 3	39
Tabel 12	Hasil Capaian Kinerja IKSK 4	41
Tabel 13	Rekapitulasi Capaian Nilai Sistem Merit	41
Tabel 14	Perbandingan Hasil Capaian Nilai Sistem Merit	42
Tabel 15	Hasil Capaian Kinerja IKSK 5	44
Tabel 16	Rekapitulasi Capaian Nilai Indeks Profesionalitas ASN	44
Tabel 17	Hasil Capaian Kinerja IKSK 6	45
Tabel 18	Hasil Capaian Kinerja IKSK 7	46
Tabel 19	Hasil Capaian Kinerja IKSK 8	48
Tabel 20	Persandingan Target dan Realisasi Output Kinerja	49
Tabel 21	Persandingan Target, Realisasi dan Capaian Kinerja	49
Tabel 22	Pagu dan Realisasi Anggaran	51
Tabel 23	Analisa Efisiensi Sumber Daya	52
Tabel 24	Pelaksanaan Rencana Aksi Tindak Lanjut	



BAB I

PENDAHULUAN



A. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum merupakan unit organisasi setingkat Eselon II yang berada di bawah koordinasi Deputi Administrasi. Sebagaimana diatur di dalam Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, hukum, dan kearsipan. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum;
- d. Koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum;

- e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan administrasi keanggotaan dan manajemen sumber daya manusia;
- f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan penataan organisasi, ketatalaksanaan dan fasilitasi reformasi birokrasi;
- g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum, litigasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, dan bantuan hukum;
- h. pengelolaan urusan persuratan dan kearsipan; dan
- i. penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum.

Biro SDM, Organisasi dan Hukum terdiri dari Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Bagian Hukum, serta Bagian Persuratan dan Kearsipan.

A.1 Bagian Sumber Daya Manusia

Bagian Sumber Daya Manusia memiliki tugas melaksanakan

penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur dan administrasi keanggotaan. Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan 6 (enam) fungsi yang mencakup:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sumber Daya Manusia;
- b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengangkatan dan kepangkatan pegawai, mutasi dan pemberhentian, pembinaan pegawai, pemberian penghargaan dan sanksi, serta pengelolaan administrasi pegawai tidak tetap dan administrasi keanggotaan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan formasi, pengadaan pegawai, pola karier, pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, serta fasilitasi jabatan fungsional;
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kesejahteraan pegawai, penghargaan pegawai, disiplin, kehadiran pegawai, penyediaan konsumsi, dan pelayanan kesehatan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro; dan
- f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sumber Daya Manusia.

Bagian Sumber Daya Manusia didukung oleh 3 (tiga) Subbagian yaitu: *Pertama, **Subbagian Administrasi Keanggotaan dan Kepegawaian***, bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengangkatan dan kepangkatan pegawai, mutasi dan pemberhentian, pembinaan pegawai, pemberian penghargaan dan sanksi, serta pengelolaan administrasi pegawai tidak tetap dan administrasi keanggotaan; *Kedua, **Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional*** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan formasi, pengadaan pegawai, pola karier, pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, serta fasilitasi jabatan fungsional; *Ketiga, **Subbagian Kesejahteraan dan Layanan Kesehatan*** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang kesejahteraan pegawai, penghargaan pegawai, disiplin, kehadiran pegawai, penyediaan konsumsi, pelayanan kesehatan, penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga,

persuratan, arsip dan dokumentasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum, serta penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Sumber Daya Manusia.

A.2 Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Bagian Organisasi dan Tata Laksana bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, penataan dan evaluasi organisasi;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang bisnis proses, standar operasional prosedur, budaya kerja, dan tata hubungan kerja;
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang fasilitasi

reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal; dan

- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Organisasi dan Tata Laksana didukung oleh 3 (tiga) unit kerja setingkat eselon IV yang terdiri dari: **Subbagian Organisasi**, yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, serta penataan dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal.; **Subbagian Tata Laksana** yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan bisnis proses, standar operasional prosedur, dan budaya kerja, serta tata hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal; serta **Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi** yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan dukungan di bidang fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal, serta dukungan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

A.3 Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum, litigasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, dan bantuan hukum. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Hukum;
- b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI, dan Keputusan Pimpinan MPR RI;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan advokasi hukum, penyusunan telaahan hukum, analisa dan evaluasi peraturan dan keputusan Sekretariat Jenderal serta pengelolaan administrasi, jaringan, dokumentasi, dan informasi hukum, teknis yuridis penyusunan kontrak, perjanjian kerja sama, nota kesepahaman bagi MPR dan sekretariat jenderal; dan
- d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Hukum.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum didukung oleh dua subbagian, yaitu **Subbagian Peraturan Perundang-undangan** yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI, dan Keputusan Pimpinan MPR RI; dan **Subbagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum** yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan advokasi hukum, penyusunan telaahan hukum, analisa dan evaluasi peraturan dan keputusan Sekretariat Jenderal serta pengelolaan administrasi, jaringan, dokumentasi, dan informasi hukum, teknis yuridis penyusunan kontrak, perjanjian kerja sama, nota kesepahaman bagi MPR dan Sekretariat Jenderal, serta penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Hukum.

A.4 Bagian Persuratan dan Kearsipan

Bagian Persuratan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam

melaksanakan tugas tersebut, Bagian Persuratan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Kearsipan dan Persuratan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, sistem informasi kearsipan dinamis, dan pengelolaan data arsip secara digital;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang persuratan, ekspedisi, dan penggandaan;
- d. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Kearsipan dan Persuratan.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Persuratan dan Kearsipan didukung oleh dua subbagian, yaitu **Subbagian**

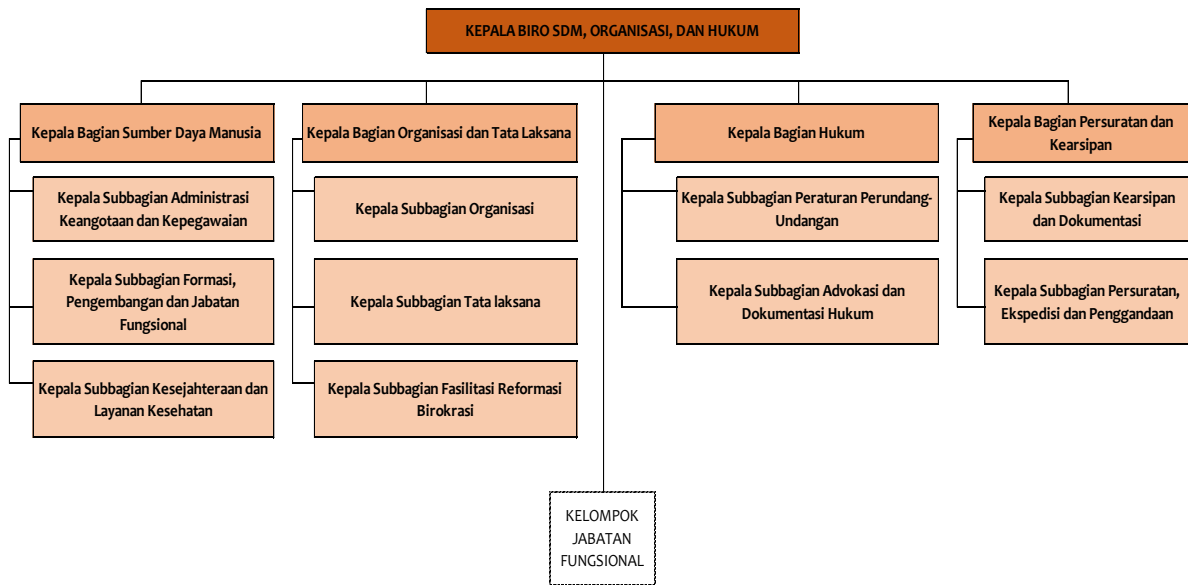
Kearsipan dan Dokumentasi

yang bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, sistem informasi kearsipan dinamis, dan pengelolaan data arsip secara digital, dan

Subbagian Persuratan, Ekspedisi, dan Penggandaan

yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang persuratan, ekspedisi, dan penggandaan, serta penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Persuratan dan Kearsipan. Struktur organisasi Biro SDM, Organisasi dan Hukum sebagaimana diatur di dalam Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI adalah sebagai berikut:

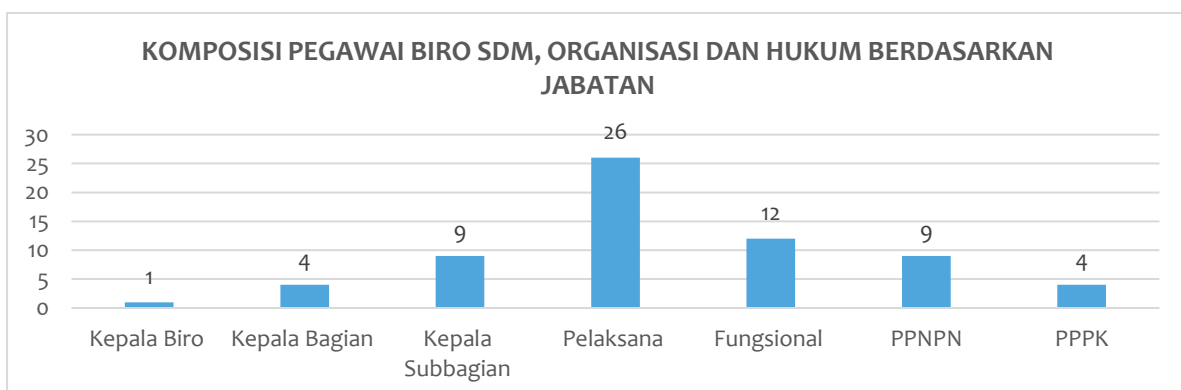
Gambar 1
Bagan Struktur Organisasi Biro SDM, Organisasi dan Hukum (Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI)



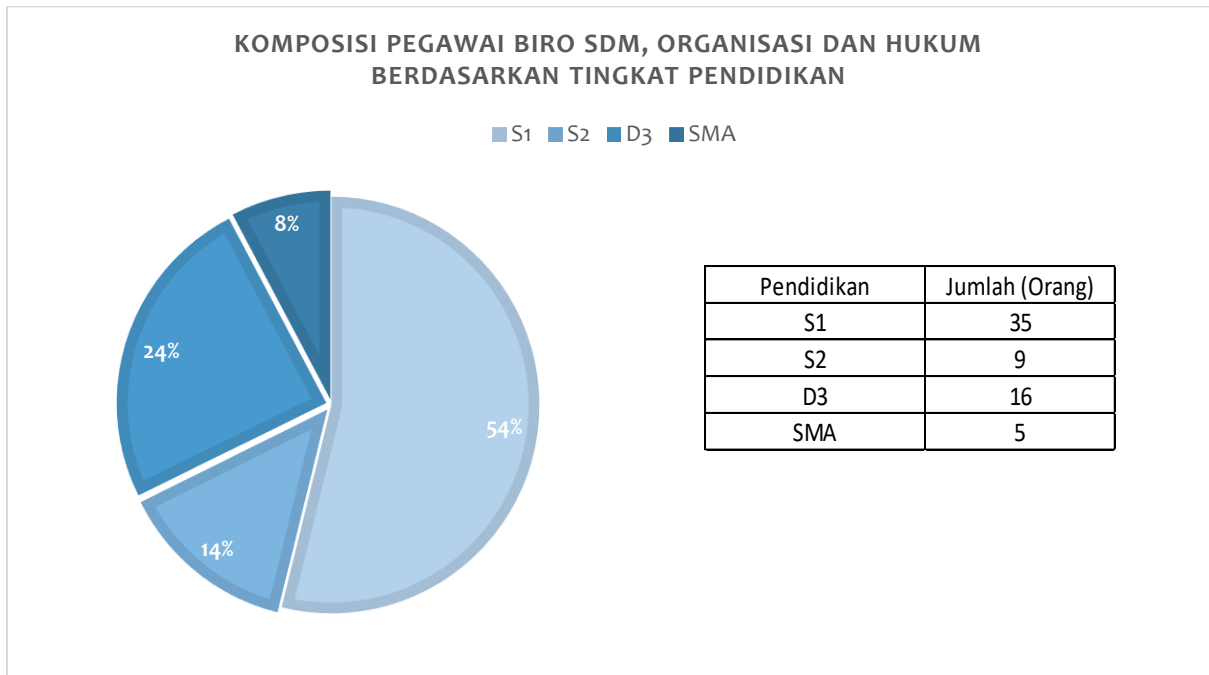
Salah satu aspek kunci dalam pencapaian kinerja organisasi adalah dukungan sumber daya manusia yang kapabel, kompeten dan berkualitas. Sumber daya manusia merupakan aset utama yang mempengaruhi implementasi berbagai upaya strategis dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran kinerja organisasi yang semakin berkembang sejalan dengan dinamika pelaksanaan tugas konstitusional MPR RI. Sumber daya manusia yang terdapat di

Biro SDM, Organisasi dan Hukum ditempatkan pada masing-masing unit kerja berdasarkan analisis kebutuhan sesuai dengan beban kerja yang terdapat pada unit kerja masing-masing. Komposisi Pegawai Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum terdiri dari 52 (lima puluh dua) orang yang dapat diklasifikasikan berdasarkan jabatan, golongan ruang dan tingkat pendidikan sebagai berikut:

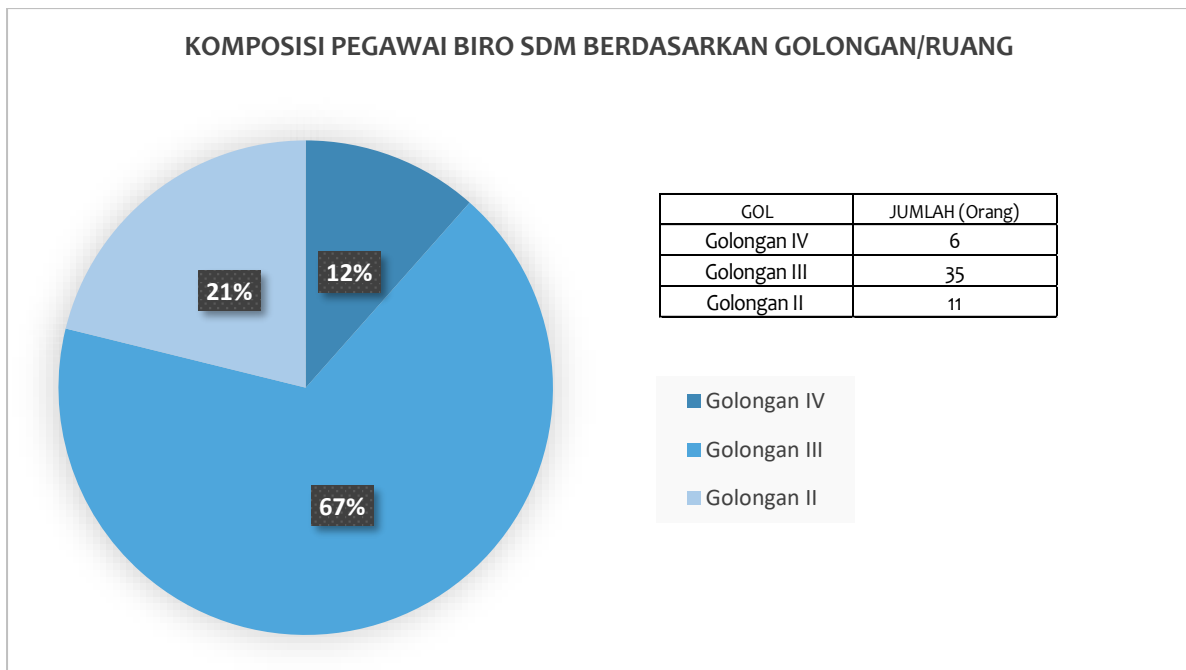
Gambar 2
Komposisi Pegawai Biro SDM, Organisasi dan Hukum Berdasarkan Jabatan



Gambar 3
Komposisi Pegawai Biro SDM, Organisasi dan Hukum Berdasarkan Tingkat Pendidikan



Gambar 4
Komposisi Pegawai Biro SDM, Organisasi dan Hukum Berdasarkan Golongan/Ruang



B. ASPEK STRATEGIS ORGANISASI

B.1 PERAN STRATEGIS

Biro SDM, Organisasi dan Hukum memiliki peran strategis dalam menunjang kinerja Sekretariat Jenderal MPR RI utamanya dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan terkait dengan pengelolaan SDM, penataan organisasi dan peningkatan kualitas tata kelola, peningkatan kualitas produk hukum dan dokumentasi hukum, pengelolaan arsip digital, serta penyelenggaraan persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Dukungan sebagaimana dimaksud dilaksanakan dengan berorientasi kepada penyelenggaraan dukungan administrasi yang proaktif, akuntabel, efektif dan efisien, serta berkontribusi dalam meningkatkan kualitas implementasi reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

B.2 ISU STRATEGIS

Biro SDM, Organisasi dan Hukum menyelenggarakan dukungan administrasi dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Pelaksanaan dukungan layanan internal dalam konteks penyiapan

bahan kebijakan dan implementasi pengelolaan SDM, Organisasi, Tata Laksana, Hukum, Persuratan dan Kearsipan perlu didukung dengan langkah-langkah strategis untuk meningkatkan profesionalisme dan keandalan` dalam menyelenggarakan layanan tersebut. Terkait dengan hal tersebut, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, dapat diidentifikasi isu-isu strategis terkait bidang tugas Biro SDM, Organisasi dan Hukum, sebagai berikut:

1. **Perubahan Regulasi** dalam konteks pelaksanaan dukungan atau fasilitasi reformasi birokrasi, perubahan regulasi khususnya terkait dengan mekanisme evaluasi serta indikator yang digunakan dalam melakukan penilaian reformasi birokrasi menjadi tantangan tersendiri dalam melakukan penyesuaian sasaran dan indikator kinerja yang telah ditetapkan, serta merumuskan rencana aksi tindak lanjut dalam pencapaian target-target tersebut.
2. **Peningkatan Kompetensi SDM Aparatur** tantangan yang

dihadapi dalam konteks pengembangan kompetensi SDM Aparatur diantaranya terkait strategi pengembangan kompetensi pegawai berbasis *coaching*, *mentoring*, pendidikan dan pelatihan serta tugas belajar berbasis *Human Capital Development Plan* (HCDP).

3. **Implementasi Sistem Merit**

dalam kerangka pelaksanaan sistem merit, tantangan yang dihadapi adalah meningkatkan kualitas implementasi manajemen talenta khususnya terkait dengan kalibrasi dan penilaian kinerja, serta mengembangkan berbagai metode analisis dalam melakukan identifikasi dan evaluasi potensi SDM aparatur di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai basis dalam melakukan rotasi, promosi dan mutasi.

4. **Implementasi Penataan Organisasi dan Pengembangan Sistem Kerja Fleksibel**

penyederhanaan birokrasi merupakan salah satu kebijakan nasional yang implementasinya memberikan tantangan tersendiri dikarenakan kekhasan tugas pokok dan fungsi sebagai sistem pendukung lembaga legislatif yang harus senantiasa

mempertimbangkan kebutuhan strategis MPR RI dalam melaksanakan penataan organisasi. Dalam kerangka yang sama, perlu dikembangkan sistem kerja baru berbasis *squad model* serta menyesuaikan dengan *flexible working arrangement*.

5. **Penguatan Basis Jabatan Fungsional**

dalam memperkuat kapasitas organisasi memberikan dukungan keahlian terhadap pelaksanaan tugas konstitusional MPR RI, diperlukan upaya strategis untuk memperkuat kedudukan, tugas dan fungsi Jabatan Fungsional yang berbasis keahlian dan keterampilan.

6. **Penyesuaian Tata Kelola dan Proses Bisnis**

salah satu aspek yang menjadi kekhasan tugas pokok dan fungsi dukungan teknis, administrasi dan keahlian yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas konstitusional pimpinan dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia terkait dengan dinamika penatalaksanaan administrasi dan proses bisnis organisasi yang harus dapat secara

progresif menyesuaikan dengan kebutuhan strategis pimpinan dan anggota MPR RI.

- 7. Peningkatan Kualitas Implementasi Manajemen Kinerja ASN** dalam rangka meningkatkan kinerja SDM aparatur di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI diperlukan adanya penataan penjenjangan kinerja (*cascading*) yang lebih terukur dengan indikator-indikator yang merepresentasikan kekhasan fungsi pelayanan teknis, administratif dan keahlian yang diselenggarakan dalam menunjang pelaksanaan tugas konstitusional MPR RI, serta

implemetasi aspek-aspek kunci yang terkait dengan reformasi birokrasi hingga ke level individu. Disamping itu juga diperlukan penguatan kerangka regulasi terkait evaluasi kinerja dan penerapan *reward and punishment*.

- 8. Pengembangan Tata Kelola Kearsipan berbasis Teknologi Informasi** tantangan yang dihadapi adalah standardisasi pengelolaan persuratan dan kearsipan, serta sinkronisasi kebijakan dan implementasi pengelolaan kearsipan secara terintegrasi dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

C. SISTEMATIKA LAPORAN

Sistematika yang digunakan dalam laporan ini adalah sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Bab ini menyajikan penjelasan mengenai tugas dan fungsi serta struktur organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi, penjabaran mandat dan peran strategis Biro SDM, Organisasi dan Hukum dalam mendukung kinerja Sekretariat Jenderal MPR RI

BAB II Perencanaan Kinerja

Bab ini menjabarkan penjelasan rinci mengenai rencana strategis sebagai dokumen perencanaan kinerja jangka menengah, Perjanjian Kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023, rencana kerja dan anggaran.

BAB III Akuntabilitas Kinerja

Bab ini menyajikan nilai kinerja organisasi untuk setiap sasaran strategis sesuai dengan hasil

pengukuran, detail kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran strategis, serta realisasi anggaran terhadap masing-masing sasaran strategis. Selain itu juga diuraikan evaluasi internal antara capaian kinerja dan anggaran, efisiensi penggunaan sumber daya, tindak lanjut pelaksanaan rencana aksi tahun sebelumnya.

BAB V Penutup

Bab ini menguraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi dan uraian terkait langkah di masa mendatang yang akan dilakukan.



BAB II

PERENCANAAN KINERJA



A. RENCANA STRATEGIS

Tujuan organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI direpresentasikan dalam Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI 2020 – 2024. Di dalam dokumen strategis tersebut, dijelaskan kondisi yang diharapkan dapat dicapai pada akhir periode tahun 2024 dan kemudian direpresentasikan kedalam visi, misi, tujuan, sasaran dan indikator. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2020 – 2024 memperhatikan 2 (dua) hal, yaitu arah strategis MPR RI 2020 – 2024 dan RPJMN 2020 – 2024. Visi MPR RI yaitu “MPR Menjadi Rumah Kebangsaan Pengawal Ideologi Pancasila dan Kedaulatan Rakyat”. Berdasarkan RPJMN 2020 – 2024, salah satu program prioritas adalah Program Reformasi Kelembagaan Birokrasi. Salah satu perubahan yang diharapkan adalah peningkatan kualitas layanan publik. Berdasarkan kedua hal tersebut, dirumuskan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI Periode 2020 – 2024 yaitu : “Penggerak Utama Reformasi Birokrasi dalam Memberikan Layanan Internal Kepada MPR dan Alat Kelengkapannya Serta Meningkatkan Kualitas Layanan Publik MPR.”

Misi Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan upaya strategis yang dilakukan guna mewujudkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI. Misi diharapkan dapat membangun upaya kolektif dari segenap pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI guna mewujudkan visi. Misi Sekretariat Jenderal MPR RI adalah:

1. Memberikan Layanan Prima Kepada MPR dan Alat Kelengkapannya dalam Melaksanakan Tugas Konstitusi.
2. Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR Secara Konsisten dan Berkesinambungan.

Misi Sekretariat Jenderal MPR RI selanjutnya diturunkan kepada 2 (dua) kedeputan yang menerjemahkan misi tersebut ke dalam langkah-langkah strategis yang terukur dalam rangka menunjang capaian kinerja yang ditetapkan. Layanan terhadap dukungan pelaksanaan tugas konstitusional MPR RI (Misi 1) terderivasi kepada Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi, sedangkan pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat

Jenderal MPR RI secara konsisten dan berkesinambungan berada di dalam ruang lingkup Deputy Bidang Administrasi.

Dalam kerangka tersebut, untuk mewujudkan mandat dan peran strategis Sekretariat Jenderal MPR RI, Deputy bidang Administrasi merumuskan visi, misi dan tujuan Deputy Bidang Administrasi Tahun 2020-2024, dengan visi adalah; “Layanan dan Dukungan Administrasi Berkualitas dalam Mendukung Visi Sekretariat Jenderal MPR RI”. Visi tersebut memiliki 2 (dua) kata kunci, yaitu “Layanan dan Dukungan Administrasi Berkualitas” dan “Mendukung Visi Sekretariat Jenderal MPR RI”.

Berdasarkan visi Deputy Bidang Administrasi 2020-2024, dirumuskan upaya-upaya yang akan dilaksanakan dalam misi dan tujuan sebagai berikut;

Dalam mendukung pelaksanaan tersebut, Deputy Bidang Administrasi memiliki tujuan antara lain adalah;

- a. Terwujudnya layanan administrasi yang proaktif;
- b. Terwujudnya SDM yang kompeten dalam memberikan layanan;
- c. Terwujudnya layanan SDM, Organisasi dan Hukum yang komprehensif;

- d. Terwujudnya layanan perencanaan dan keuangan yang akurat dan akuntabel;
- e. Terwujudnya layanan hubungan masyarakat yang efektif dan efisien;
- f. Terselenggaranya layanan publik yang berkualitas;
- g. Terwujudnya layanan sistem informasi yang cepat dan akurat; dan
- h. Terwujudnya layanan umum yang akuntabel.

A.1 Visi Biro SDM, Organisasi dan Hukum

Biro SDM, Organisasi dan Hukum sebagai unit organisasi yang menyelenggarakan fungsi dukungan administrasi dan reformasi birokrasi dalam kerangka pelaksanaan tugas Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai sistem pendukung pelaksanaan tugas MPR RI, visi Biro SDM, Organisasi dan Hukum adalah:

“Terwujudnya Layanan Administrasi dan Fasilitas Reformasi Birokrasi kepada MPR dan Alat Kelengkapannya”

Visi sebagaimana diatas merupakan perwujudan komitmen Biro SDM, Organisasi

dan Hukum dalam memberikan layanan administrasi yang berkualitas guna menunjang pelaksanaan tugas konstitusional MPR RI dan Alat Kelengkapan, serta sebagai salah satu elemen utama dalam menggerakkan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

A.2 Misi Biro SDM, Organisasi dan Hukum

Misi Biro SDM, Organisasi dan Hukum menggambarkan serangkaian upaya strategis yang dilaksanakan untuk mencapai visi Biro SDM, Organisasi dan Hukum. Misi sebagaimana dimaksud merupakan bagian dari langkah-langkah yang terkonsolidasi untuk membangun kesadaran dan kinerja kolektif dari segenap pegawai pada Biro SDM, Organisasi dan Hukum dalam mendukung pencapaian visi Biro SDM, Organisasi dan Hukum. Misi Biro SDM, Organisasi dan Hukum adalah sebagai berikut:

1. Memberikan layanan berkualitas terhadap pelaksanaan tugas konstitusional Pimpinan dan Alat Kelengkapan MPR RI sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Biro SDM, Organisasi dan Hukum.

2. Meningkatkan kualitas fasilitasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI, serta implementasi area perubahan reformasi birokrasi Biro SDM, Organisasi dan Hukum, sesuai dengan *road map* reformasi birokrasi nasional.

A.3 Tujuan

Tujuan strategis adalah penjabaran secara terperinci dari misi serta menggambarkan kondisi yang akan dicapai oleh Biro SDM, Organisasi dan Hukum. Tujuan Biro SDM, Organisasi dan Hukum adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya layanan berkualitas terhadap pelaksanaan tugas konstitusional Pimpinan dan Alat Kelengkapan MPR RI sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Biro SDM, Organisasi dan Hukum.
2. Meningkatnya kualitas fasilitasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI, serta terimplementasikannya area perubahan reformasi birokrasi Biro SDM, Organisasi dan Hukum, sesuai dengan *road map* reformasi birokrasi nasional.

Tujuan sebagaimana tersebut diatas kemudian dijabarkan ke dalam sasaran atau aspek yang ingin dicapai oleh Biro SDM, Organisasi dan Hukum pada akhir periode perencanaan. Sasaran Biro SDM, Organisasi dan Hukum adalah:

1. Terwujudnya layanan internal yang berkualitas

dalam menunjang pelaksanaan tugas konstitusional Pimpinan MPR RI dan Alat Kelengkapan.

2. Terwujudnya tata kelola Sekretariat Jenderal MPR RI yang efektif, efisien dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi.

B. PERJANJIAN KINERJA

Dalam rangka pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan, Biro SDM, Organisasi dan Hukum menetapkan target kinerja yang akan dicapai secara berkelanjutan dan berkesinambungan. Penetapan kinerja dalam suatu perjanjian kinerja merupakan perwujudan komitmen pimpinan Biro SDM, Organisasi dan Hukum dalam mencapai kinerja yang telah ditetapkan pada tahun berjalan dengan mempertimbangkan kesesuaian antara target dengan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang dimiliki dalam menunjang pencapaian tujuan organisasi. Perjanjian Kinerja tahun 2023 merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program yang disertai dengan

indikator kinerja dalam waktu 1 (satu) tahun dalam rangka mendorong terwujudnya pemerintahan yang akuntabel. Perjanjian sebagaimana dimaksud bersifat dinamis, menyesuaikan dengan dinamika pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam menunjang pelaksanaan tugas konstitusional MPR RI di dalam ruang lingkup Biro SDM, Organisasi dan Hukum.

Perjanjian kinerja ini diantaranya memuat sasaran, indikator kinerja, target, serta dukungan anggaran yang menjadi acuan penilaian kinerja. Dalam kerangka implementasi kebijakan, perjanjian kinerja digunakan sebagai kerangka logis dalam perumusan kebijakan yang dimanifestasikan ke dalam program dan kegiatan yang terukur, serta berorientasi pada

pemenuhan dan pencapaian indikator-indikator dan target kinerja

Biro SDM, Organisasi dan Hukum telah menetapkan 4 (empat) sasaran kegiatan yaitu: “Meningkatnya Nilai Capaian Digitalisasi Arsip”; “Terselenggaranya Layanan Internal Lingkup Biro SDM, Organisasi dan Hukum”; “Meningkatnya Pelaksanaan Penataan Manajemen SDM”; dan “Meningkatnya Nilai Strategi Pelaksanaan RB General dan Capaian Kebijakan Organisasi dan Tata Laksana”. Keempat sasaran kegiatan tersebut diukur dengan 8 (delapan) indikator kinerja yang

meliputi: tingkat digitalisasi arsip; tingkat pemenuhan layanan internal biro SDM, Organisasi dan Hukum; Indeks BerAhlak; Indeks Merit Sistem Setjen MPR RI, Indeks Profesionalitas ASN Setjen MPR RI; serta presentase penyederhanaan struktur organisasi. Secara akumulatif, indikator sebagaimana tersebut diatas menjadi komponen pembentuk yang menunjang indikator sasaran strategis Sekretariat Jenderal MPR RI berupa Nilai Indeks Reformasi Birokrasi. Penetapan kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum yang dituangkan dalam dokumen perjanjian kinerja adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Penetapan Kinerja Biro SDM Organisasi dan Hukum Tahun 2023
PERJANJIAN KINERJA
UNIT KERJA: BIRO SDM ORGANISASI DAN HUKUM

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)
Meningkatnya Nilai Capaian Digitalisasi Arsip	Tingkat Digitalisasi Arsip	BB (Predikat)
Terselenggaranya Layanan Internal Lingkup Biro SDM, Organisasi dan Hukum	Tingkat Pemenuhan layanan internal Biro SDM, Organisasi dan Hukum	95 (Persen)
Meningkatnya Pelaksanaan Penataan Manajemen SDM	Indeks BerAhlak	Sehat (Predikat)
	Indeks Merit Sistem Setjen MPR RI	Sangat Baik (Predikat)
	Indeks Profesionalitas ASN Setjen MPR RI	52,45 (Nilai)
Meningkatnya Nilai Strategi Pelaksanaan RB General dan	Nilai Rencana Aksi Pembangunan RB General	100 (Nilai)

Capaian Kebijakan Organisasi dan Tata Laksana	Nilai Implementasi Rencana Aksi Pembangunan RB General	95 (Nilai)
	Presentase Penyederhanaan Struktur Organisasi	9 (Persen)

Pengelolaan Administrasi dan Reformasi Birokrasi
13.183.823.000

Rp.

Plt. Deputy Bidang Administrasi

SITI FAUZIAH, S.E., M.M.

NIP. 196511291991032002

Jakarta, Desember 2023

Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum

DYASTASITA WB, S.Sos.

NIP. 196908021998031000

Perjanjian Kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023 mengalami perubahan sebanyak 2 (dua) kali sejak ditetapkan pada bulan Januari 2023. Revisi pertama dilakukan pada bulan September 2023 terkait dengan perubahan pagu pada program dukungan administrasi dan reformasi birokrasi yang semula sebesar **RP. 12.020.500.000, - (Dua Belas Milyar Dua Puluh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)** menjadi **RP. 12.457. 348.000, - (Dua Belas Milyar Empat Ratus Lima Puluh Tujuh Ribu Tiga Ratus Empat Pulh Delapan Ribu Rupiah)**. Disamping itu, perubahan perjanjian kinerja pada bulan

November ini juga dilakukan karena adanya rotasi pejabat yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

Revisi kedua dilakukan karena adanya penyesuaian target dan indikator kinerja agar menjadi lebih terukur dengan penyesuaian yang mengacu kepada Peraturan Menteri PANRB No. 3/2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri PANRB No. 25/2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024, utamanya terhadap perubahan kebijakan implementasi reformasi birokrasi pada level nasional dan instansional yang semula berbasis

8 (delapan) area perubahan menjadi dengan kriteria pemenuhan, hasil antara dan reform, menjadi difokuskan pada 2 (dua) aspek intervensi perubahan pada proses birokrasi di hulu (RB General) dan isu birokrasi di hilir (RB Tematik). Selain hal tersebut, penyesuaian perjanjian kinerja tersebut juga disertai dengan penambahan alokasi anggaran pada program pengelolaan

administrasi dan reformasi birokrasi yang semula berjumlah **RP. 12.457.348.000, - (Dua Belas Milyar Empat Ratus Lima Puluh Tujuh Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Delapan Ribu Rupiah)** menjadi sebesar **Rp. 13.174.037.000, - (Tiga Belas Milyar Seratus Tujuh Puluh Empat Juta Tiga Puluh Tujuh Ribu Rupiah).**

Gambar 5
Penyesuaian Perjanjian Kinerja
Biro SDM Organisasi dan Hukum Tahun 2023



C. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Pagu anggaran Biro SDM, Organisasi dan Hukum pada tahun 2023 adalah sebesar **Rp. 13.174.037.000, - (Tiga Belas Milyar Seratus Tujuh Puluh Empat Juta Tiga Puluh Tujuh Ribu Rupiah)**. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro SDM, Organisasi

dan Hukum mengelola 1 (satu) besaran program, yaitu program dukungan manajemen dengan kegiatan utama pengelolaan administrasi dan reformasi birokrasi. Rincian pagu anggaran pada masing-masing komponen kegiatan adalah sebagaimana pada tabel berikut ini:

Tabel 2
Ringkasan Rencana Kerja Anggaran Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

NO	PROGRAM/KEGIATAN/KOMPONEN	JUMLAH
DUKUNGAN MANAJEMEN		
1001	<i>Pengelolaan Administrasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi</i>	13,174,073,000,-
EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	10,153,483,000,-
EBC	Layanan Manajemen SDM Internal	2,801,052,000, -
EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	219,538,000, -

Tabel 3
Detail Rencana Kerja Anggaran Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

URAIAN	PAGU
TOTAL PAGU	13.174.073.000
WA Program Dukungan Manajemen	13.174.073.000
WA.1001 Pengelolaan Administrasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	13.174.073.000
EBA Layanan Dukungan Manajemen Internal	10.153.483.000
EBA.960 Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	806.495.000
051 Penataan dan Penguatan Organisasi	73.320.000
052 Evaluasi Kelembagaan	117.657.000

URAIAN		PAGU
TOTAL PAGU		13.174.073.000
053	Penataan Tatalaksana	141.550.000
054	Evaluasi Ketatalaksanaan	55.450.000
055	Layanan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	317.480.000
056	Penyusunan Laporan Pelaksanaan/Profiling Reformasi Birokrasi	101.038.000
EBA.962	Layanan Umum	9.115.824.000
051	Pengelolaan Layanan Ketatausahaan	69.480.000
052	Penyusunan Revisi Kode Klasifikasi Arsip	53.640.000
053	Pengelolaan Ekspedisi Surat/Dokumen/Barang	101.826.000
054	Layanan Penjilidan dan Penggandaan	888.752.000
055	Layanan Kesehatan Pimpinan, Anggota dan Pegawai	4.359.958.000
056	Donor Darah	24.440.000
057	Rapat Kerja Terbatas Sekretariat Jenderal MPR	1.577.809.000
058	Rapat Kerja Sekretariat Jenderal	593.681.000
059	Rapat Koordinasi Sekretariat Jenderal	1.141.518.000
060	Rapat Koordinasi Teknis	50.544.000
061	Delegasi/Misi/Penugasan Sekretariat Jenderal MPR RI	254.176.000
EBA.969	Layanan Bantuan Hukum	231.164.000
051	Layanan Bantuan Hukum MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI	94.592.000
052	Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum MPR	83.332.000
053	Penyusunan Produk Hukum	53.240.000
EBC	Layanan Manajemen SDM Internal	2.801.052.000

URAIAN		PAGU
TOTAL PAGU		13.174.073.000
EBC.954	Layanan Manajemen SDM	1.402.882.000
051	Perencanaan, Penerimaan dan Pengangkatan ASN	11.780.000
052	Mutasi/Rotasi dan Promosi Pegawai	5.800.000
053	Assessment Test	448.172.000
054	Manajemen Talenta	19.600.000
055	Seleksi Terbuka Pengisian JPT	508.326.000
056	Administrasi Kepegawaian	107.794.000
057	Pelantikan Pegawai dan Pejabat	84.550.000
058	Administrasi Keanggotaan	68.260.000
059	Pelantikan Antar Waktu Anggota MPR	112.400.000
060	Pemantauan dan Evaluasi Kinerja serta Perilaku Pegawai	36.200.000
EBC.996	Layanan Pendidikan dan Pelatihan	1.398.170.000
051	Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional	1.199.912.000
052	Pendidikan dan Pelatihan Struktural	189.834.000
053	Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	8.424.000
EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	219.538.000
EBD.974	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	219.538.000
051	Penataan Arsip	11.300.000
052	Pengelolaan Arsip Terjaga	17.600.000
053	Program Arsip Vital	19.680.000
054	Alih Media Arsip	23.100.000
055	Sarana Pemeliharaan Arsip	11.985.000
056	Penyusutan Arsip	17.460.000

URAIAN	PAGU
TOTAL PAGU	13.174.073.000
057 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Kearsipan : SRIKANDI	11.440.000
058 Pembinaan Kearsipan	6.840.000
059 Pengawasan Kearsipan	57.880.000
060 Prasarana dan Sarana Kearsipan	42.253.000

Tabel 4
Target Kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

KOMPONEN KEGIATAN	TARGET OUTPUT
Layanan Dukungan Manajemen Internal	3 Layanan
Layanan Manajemen SDM Internal	1528 Orang
Layanan Manajemen Kinerja Internal	11 Dokumen

Tabel 5
Rekapitulasi Detail Target Kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/KOMPONEN	VOL.	JENIS
(1)	(2)	(3)	(4)
WA - PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN			
1001	Pengelolaan Administrasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi		
EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal		
960	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	1	Layanan
051	Penataan dan Penguatan Organisasi	1	Laporan
052	Evaluasi Kelembagaan	1	Laporan

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/KOMPONEN	VOL.	JENIS
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
053	Penataan Tatalaksana	1	Laporan
054	Evaluasi Ketatalaksanaan	2	Laporan
055	Layanan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	2	Laporan
056	Penyusunan Laporan Pelaksanaan/Profiling Reformasi Birokrasi	1	Laporan
962	Layanan Umum	1	Layanan
051	Pengelolaan Layanan Ketatausahaan	2	Laporan
052	Penyusunan Revisi Kode Klasifikasi Arsip	2	Laporan
053	Pengelolaan Ekspedisi Surat/Dokumen/Barang	2	Laporan
054	Layanan Penjilidan dan Penggandaan	1	Laporan
055	Layanan Kesehatan Pimpinan, Anggota, dan Pegawai	2	Laporan
056	Donor Darah	1	Laporan
057	Rapat Kerja Terbatas Sekretariat Jenderal MPR	8	Laporan
058	Rapat Kerja Sekretariat Jenderal	2	Laporan
059	Rapat Koordinasi Setjen	1	Laporan
060	Rapat Koordinasi Teknis	2	Laporan
061	Delegasi/Misi/Penugasan Sekretariat Jenderal MPR RI	2	Laporan
969	Layanan Bantuan Hukum	1	Layanan
051	Layanan Bantuan Hukum MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI	1	Laporan
052	Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum MPR	1	Laporan

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/KOMPONEN	VOL.	JENIS
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
053	Penyusunan Produk Hukum	1	Laporan
EBC	Layanan Manajemen SDM Internal		
954	Layanan Manajemen SDM	1290	Orang
051	Perencanaan, Penerimaan dan Pengangkatan ASN	66	Orang
052	Mutasi/Rotasi dan Promosi Pegawai	46	Orang
053	Assessment Test	159	Orang
054	Manajemen Talenta	9	Orang
055	Seleksi Terbuka Pengisian JPT	6	Orang
056	Administrasi Kepegawaian	550	Orang
057	Pelantikan Pegawai dan Pejabat	60	Orang
058	Administrasi Keanggotaan	30	Orang
059	Pelantikan Antar Waktu Anggota MPR	8	Orang
060	Pemantauan dan Evaluasi Kinerja serta Perilaku Pegawai	356	Orang
996	Layanan Pendidikan dan Pelatihan	238	Orang
051	Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional	209	Orang
052	Pendidikan dan Pelatihan Struktural	9	Orang
053	Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	20	Orang
EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal		
974	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	11	Dokumen

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/KOMPONEN	VOL.	JENIS
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
051	Penataan Arsip	1	Dokumen
052	Pengelolaan Arsip Terjaga	1	Dokumen
053	Program Arsip Vital	1	Dokumen
054	Alih Media Arsip	1	Dokumen
055	Sarana Pemeliharaan Arsip	1	Dokumen
056	Penyusutan Arsip	2	Dokumen
057	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Kearsipan : Srikandi	1	Dokumen
058	Pembinaan Kearsipan	1	Dokumen
059	Pengawasan Kearsipan	1	Dokumen
060	Prasarana dan Sarana Kearsipan	1	Dokumen



BAB III

AKUNTABILITAS

KINERJA



A. CAPAIAN KINERJA

Pencapaian kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum pada satu tahun anggaran diukur melalui pengukuran kinerja yang sistematis untuk melihat berbagai aspek keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun dengan mengacu pada sasaran, tujuan dan serta berbagai kebijakan yang telah ditetapkan dalam menunjang mewujudkan visi, misi, dan strategi pencapaian tujuan organisasi. Pengukuran dilakukan secara progresif untuk melihat kemajuan yang telah dicapai oleh organisasi utamanya dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan yang telah direncanakan.

Melalui proses pengukuran kinerja, akan diketahui apakah capaian kinerja pada masing-masing kegiatan sudah optimal. Pencapaian kinerja akan diukur dari 2 (dua) aspek, yaitu realisasi/capaian kinerja atas penetapan kinerja dan target kinerja kegiatan/komponen; dan realisasi/capaian atas serapan pagu anggaran. Sedangkan

kinerja output diukur dengan menggunakan capaian output per jenis layanan sesuai dengan target output yang ditetapkan dalam melaksanakan penyusunan program/anggaran sesuai siklus anggaran tahun berjalan.

Penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dimaksudkan untuk mendapatkan informasi yang akurat mengenai kinerja yang telah dicapai melalui berbagai kegiatan yang dilaksanakan. Dalam rangka laporan kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023, pengukuran kinerja yang dihasilkan menggunakan metode pengelompokan berdasarkan skor ke dalam 4 (empat) kategori kinerja sebagaimana tertuang di dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, dengan kriteria sebagaimana di bawah ini:

Tabel 6
Kriteria Capaian Kinerja'

Kategori	Capaian Kinerja
Kinerja sangat baik	kinerja lebih besar dari 100% dan capaian maksimal 120%.
Kinerja baik	capaian kinerja antara 80% sampai dengan 100%.
Kinerja kurang baik	untuk capaian kinerja antara 60% sampai 79,99%.
Kinerja buruk	untuk capaian kinerja kurang dari 60%.

Sedangkan untuk pengukuran capaian target indikator kinerja, digunakan tipe *maximize*, di mana semakin besar capaian target yang terealisasi, semakin bernilai positif pencapaian kinerja pada kegiatan tersebut. Untuk menggambarkan korelasi antara capaian kinerja berdasarkan sasaran strategis dan indikator kinerja yang telah disusun dengan efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran, dilakukan persandingan terhadap kedua aspek tersebut

Evaluasi akuntabilitas kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum

diukur dengan melakukan analisis perbandingan serta korelasi antara target kinerja yang telah ditetapkan di dalam perjanjian kinerja dengan realisasi dan capaian kinerja, serta dengan melakukan persandingan terhadap capaian kinerja dengan realisasi anggaran.

A.1 REALISASI KINERJA

Data capaian kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum pada tahun 2023 diperoleh dari hasil pengukuran terhadap layanan internal serta hasil evaluasi dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan evaluasi terhadap indeks hasil antara

reformasi birokrasi yang meliputi Indeks Digitalisasi Arsip, Indeks BerAhlak, Indeks Sistem Merit, Indeks Profesionalitas ASN, dan Nilai Rencana Aksi Pembangunan Reformasi Birokrasi General. Sedangkan layanan internal diukur berdasarkan realisasi kesesuaian antara realisasi output

dengan jumlah output yang ditetapkan sebagai indikator layanan. Penjelasan terkait dengan capaian kinerja yang

pengelolaannya berada dalam ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Biro SDM, Organisasi dan Hukum adalah sebagai berikut:

A. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) 1: Tingkat Digitalisasi Arsip

Tingkat digitalisasi arsip merupakan indeks yang digunakan dalam mengukur kualitas implementasi pengelolaan arsip digital pada kementerian/lembaga. Indikator ini disusun dalam kerangka peningkatan kualitas digitalisasi pemerintahan sebagaimana diatur di dalam Peraturan Menteri PANRB No. 3/2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri PANRB No. 25/2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024. Pada tahun 2023, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan

arsip elektronik di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI dengan hasil berupa indeks Tingkat Digitalisasi Arsip dalam Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB General) berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Reformasi Birokrasi.

Tabel 7
Hasil Capaian Kinerja IKSK 1
Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

Uraian	Nilai	Sumber Data
Target	BB (Predikat) 78,00	<i>Dokumen PK</i>
Realisasi	A (Predikat) 83,20	<i>Hasil pengukuran kinerja</i>
Capaian	106,67%	<i>(Realisasi/Target)*100%</i>

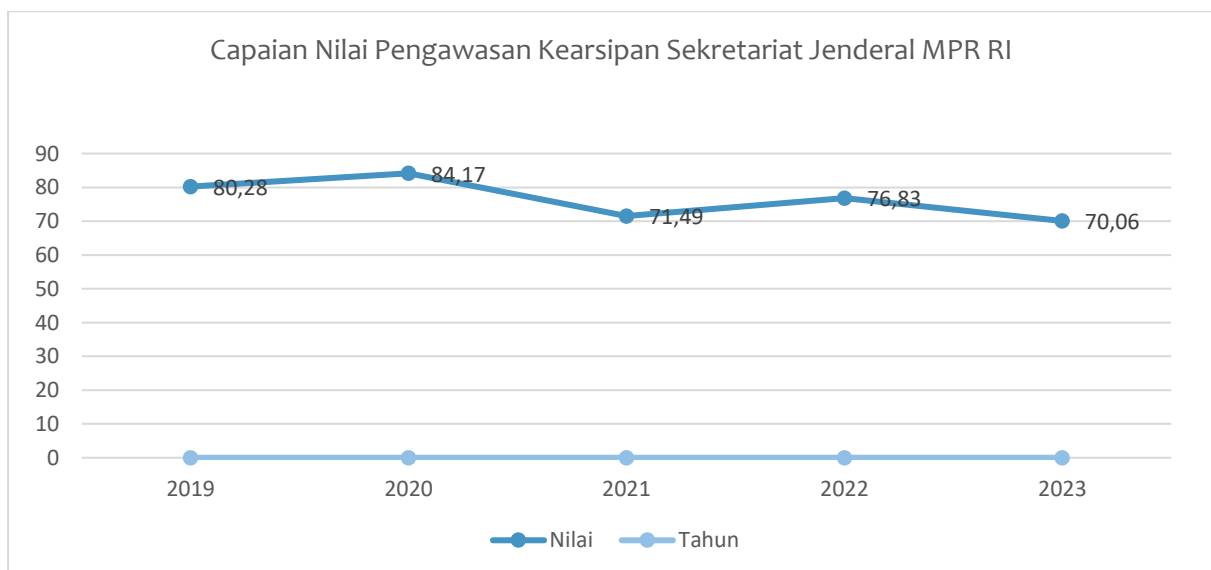
Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana tersebut diatas, Sekretariat Jenderal MPR RI memperoleh hasil penilaian sebesar 83,20 (delapan tiga koma dua nol) atau berada dalam kategori A atau “Memuaskan”, sehingga apabila dibandingkan dengan target kinerja yang ditetapkan di alam perjanjian kinerja tahun 2023 yang berupa predikat BB (Baik) dalam rentang nilai 78,00 (tujuh delapan koma nol) maka nilai kinerja pada IKSK 1 Biro SDM, Organisasi dan Hukum berada dalam kategori “Sangat Baik” dengan capaian kinerja sebesar 106,67% (seratus enam koma enam tujuh).

Nilai pengelolaan arsip elektronik sebagaimana dimaksud akan menjadi komponen pembentuk nilai reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI. Nilai

pengelolaan arsip elektronik berupa indeks digitisasi arsip tidak dapat diperbandingkan dengan capaian kinerja tahun sebelumnya, karena indikator ini baru digunakan pada tahun 2023.

Pada tahun-tahun sebelumnya, indikator terkait dengan kinerja kearsipan menggunakan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan, yang merupakan akumulasi nilai pengawasan kearsipan eksternal dengan bobot 60 persen dan nilai pengawasan kearsipan internal dengan bobot 40 persen sesuai ketentuan Pasal 24 Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Capaian kinerja pengawasan kearsipan Sekretariat Jenderal MPR RI dalam lima tahun terakhir dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 6
Capaian Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal MPR RI
Tahun 2019 - 2023



Pada tahun 2023, Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan pengawasan kearsipan kepada Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan ketentuan Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan dengan keluaran berupa nilai indeks pengawasan kearsipan, dimana Sekretariat Jenderal MPR RI memperoleh hasil sebesar 70,06 (tujuh puluh koma nol enam) dengan kategori “BB (Sangat Baik)” namun demikian, indeks pengawasan kearsipan tidak ditetapkan sebagai indikator kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum, sehingga tidak termasuk sebagai komponen pembentuk nilai kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023. Dalam konteks ini, diperlukan penyesuaian indikator kinerja pada tahun 2024 untuk menetapkan kembali nilai hasil pengawasan kearsipan sebagai indikator kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum.

Terhadap hasil penilaian terkait tata kelola kearsipan berdasarkan kedua indeks sebagaimana

dimaksud, dapat dilakukan analisis terhadap kinerja yang dihasilkan, berdasarkan hasil evaluasi dari instansi pembina, diantaranya meliputi:

1. Diperlukan upaya meningkatkan kualitas pelaksanaan alihmedia arsip di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya terkait autentikasi dan pelaporan;
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

Dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan, Sekretariat Jenderal MPR RI telah melaksanakan berbagai program dan kegiatan, diantaranya penataan arsip, pengelolaan arsip terjaga, program arsip vital, alih media arsip, sarana pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, SPBE kearsipan: srikandi, pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, serta peningkatan kualitas prasarana dan sarana kearsipan.

B. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) 2: Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Biro SDM, Organisasi dan Hukum

Indikator tingkat layanan internal Biro SDM, Organisasi dan Hukum digunakan untuk mengukur capaian layanan yang diselenggarakan oleh Biro SDM, Organisasi dan Hukum kepada unit kerja atau pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, yang meliputi layanan kesehatan, layanan persuratan,

ekspedisi, penjilidan dan penggandaan, layanan penyusunan produk hukum, layanan advokasi hukum, layanan telaahan hukum, layanan informasi hukum, layanan rapat kerja terbatas, layanan rapat kerja Sekretariat Jenderal, layanan rapat koordinasi, dan layanan rapat koordinasi teknis.

Tabel 8
Hasil Capaian Kinerja IKSK 2
Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

Uraian	Nilai	Sumber Data
Target	95 (Persen)	Dokumen PK
Realisasi	98,26 (Persen)	Hasil pengukuran kinerja
Capaian	103.43%	$(Realisasi/Target)*100\%$

Tabel 9
Rekapitulasi Hasil Capaian Kinerja IKSK 2
Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

KODE	KEGIATAN	PERMINTAAN	PEMENUHAN	SATUAN	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1001	Pengelolaan Administrasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi				
A	Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Biro SDM, Organisasi, dan Hukum				98,26

KODE	KEGIATAN	PERMINTAAN	PEMENUHAN	SATUAN	%
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>
1	Bagian Sumber Daya Manusia				
	Layanan kesehatan	10270	10270	orang/pasien	100.00
2	Bagian Persuratan dan Kearsipan				
	Layanan persuratan	960	960	kali	100.00
	Layanan pengelolaan ekspedisi	4077	3401	kali	80.00
	Layanan penjilidan dan penggandaan	178	178	kali	100.00
3	Bagian Hukum				100.00
	Layanan penyusunan produk hukum	226	226	produk	100.00
	Layanan advokasi hukum	4	4	kali	100.00
	Layanan telaahan hukum	9	9	kali	100.00
	Layanan informasi hukum	2	2	kali	100.00
4	Layanan Rapat Kerja				
	Layanan rapat kerja terbatas	8	8	rapat	100.00
	Layanan rapat kerja Sekretariat Jenderal	4	4	rapat	100.00
	Layanan rapat koordinasi	5	5	rapat	100.00
	Layanan rapat koordinasi teknis	9	9	rapat	100.00

Berdasarkan evaluasi capaian kinerja terkait dengan indikator ini, pada tahun 2023, tingkat pemenuhan layanan internal Biro SDM, Organisasi dan Hukum adalah sebesar 98,26 persen yang merupakan hasil agregat terhadap capaian keluaran pada setiap layanan yang membentuk indikator layanan internal Biro SDM, Organisasi dan Hukum sebagaimana ditampilkan pada tabel 8, dari target yang ditetapkan pada perjanjian kinerja sebesar 95 persen. Dengan demikian, kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum pada IKSK 2 berada dalam kategori **“Sangat Baik”** dengan capaian kinerja sebesar 103,43 persen.

Capaian kinerja pemenuhan layanan internal Biro SDM, Organisasi dan Hukum dalam tiga tahun terakhir mengalami penurunan secara konversi dikarenakan adanya rumusan target kinerja yang mengalami peningkatan dengan proporsi yang tidak berimbang apabila dibandingkan dengan realisasi

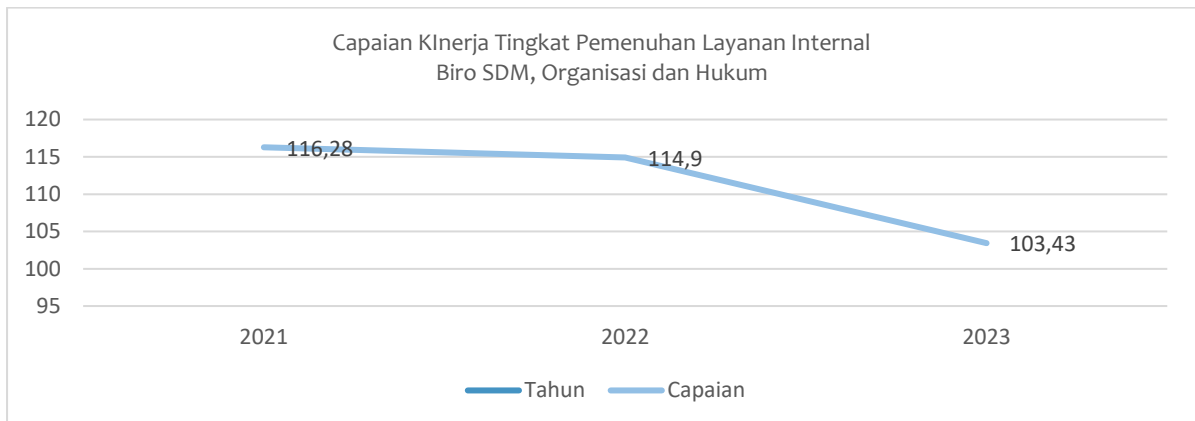
kinerja yang telah dicapai tahun sebelumnya. Dalam konteks ini, meskipun realisasi kinerja yang dicapai pada tahun 2021 dan 2022 mencapai 100 persen, peningkatan target kinerja yang ditetapkan pada rentang tahun tersebut hanya mengalami kenaikan sebesar 1 persen, dari 86 (delapan puluh enam) pada tahun 2021, menjadi 87 (delapan puluh tujuh) pada tahun 2022. Sedangkan pada tahun 2023, terjadi penurunan hasil capaian kinerja yang disebabkan karena adanya perubahan pola penghitungan indikator yang menjadi pembentuk nilai kinerja, utamanya pada layanan ekspedisi, yang semula menggunakan model pengukuran target berbasis pada jumlah permintaan, menjadi target jumlah kegiatan Sosialisasi, Temu Tokoh, Seminar dan kegiatan lain yang secara volume ditetapkan oleh Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, Biro Pengkajian, dan Biro Sekretariat Pimpinan.

Tabel 10
Perbandingan Capaian Kinerja IKSK 2
Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

Uraian	Nilai	Sumber Data
Nilai 2019	-*)	LKIP 2019
Nilai 2020	-*)	LKIP 2020
Nilai 2021	116,28	LKIP 2021
Nilai 2022	114,90	LKIP 2020
Nilai 2023	103,43	Hasil pengukuran kinerja

*) Pada tahun tersebut indikator belum digunakan dalam pengukuran kinerja.

Gambar 7
Capaian Kinerja Pemenuhan Layanan Internal
Biro SDM, Organisasi dan Hukum
Tahun 2021 – 2023



Dalam memberikan layanan internal pada tahun 2023, Biro SDM, Organisasi dan Hukum melakukan berbagai terobosan kebijakan untuk meningkatkan kualitas implementasi layanan internal. Dalam pelaksanaan layanan kesehatan, pada tahun 2023 diadakan *medical check-up* bagi seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai bagian dari upaya

meningkatkan kualitas layanan teknis, administratif dan keahlian kepada MPR RI, khususnya pada tahun politik yang berimplikasi pada meningkatnya intensitas pelaksanaan tugas konstitusional MPR RI. Disamping itu, sebagai upaya peningkatan kualitas layanan ekspedisi, dilakukan kerjasama pengiriman kepada PT. POS Indonesia (Persero) dalam rangka meningkatkan kualitas

layanan dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan layanan ekspedisi untuk menunjang pelaksanaan tugas konstitusional MPR RI. Dalam meningkatkan kualitas layanan persuratan, pada

tahun 2023, Sekretariat Jenderal MPR RI juga menginisiasi pengembangan sistem pelacakan (*tracing*) pengiriman surat pimpinan dan anggota MPR RI yaitu aplikasi SITEMAN-SUCA.

C. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) 3: Indeks BerAhlak

Indeks BerAKHLAK bertujuan untuk mengetahui tingkat kesehatan budaya organisasi diantaranya mengenai implementasi Core Values BerAKHLAK, keselarasan antara nilai pribadi dan organisasi, serta aspirasi pegawai ASN terhadap kondisi budaya yang ideal. Indeks tersebut diperoleh melalui survey yang dilakukan kepada responden yang merupakan ASN di Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah. Aspek-aspek yang ditanyakan diantaranya

terkait implementasi nilai-nilai BerAhlak, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Indeks nilai diperoleh berdasarkan hasil pembobotan pertanyaan-pertanyaan survey yang diagregasi ke dalam presentase. Nilai yang tersebut diklasifikasikan ke dalam 4 (empat) kategori yaitu sehat (75 – 100%); cukup sehat (50-74,9%); tidak sehat (25-49,9%); dan sangat tidak sehat (0-24,9%).

Tabel 11
Hasil Capaian Kinerja IKSK 3
Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

Uraian	Nilai	Sumber Data
Target	Sehat (Predikat/82 - Nilai)	Dokumen PK
Realisasi	Tidak Sehat (Predikat/48,80 -Nilai)	Hasil pengukuran kinerja
Capaian	59.51%	$(Realisasi/Target)*100\%$

Pada tahun 2023, Sekrewtariat Jenderal MPR RI memperoleh nilai implementasi BerAhlak sebesar

48,8 persen, atau berada dalam kategori C (Tidak Sehat). Dalam konteks ini kondisi implementasi

BerAhlak di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI masih tergolong rendah. Dari ketujuh aspek yang diukur di dalam implementasi berAhlak terdapat tiga aspek yang masuk ke dalam kategori cukup sehat (50-74%) yaitu pada aspek yang terkait dengan orientasi pelayanan, loyal, dan kolaboratif. Sedangkan pada aspek akuntabel, kompeten, harmoni dan adaptif, kondisi implementasi nilai-nilai berAhlak berada dalam kategori tidak sehat dalam rentang 25 -49,9 persen. Dengan demikian capaian kinerja pada IKSK 3 ini berada dalam kategori **“Buruk”**. Hasil Indeks BerAKHLAK sebesar 48,48 persen yang diperoleh Sekretariat Jenderal MPR RI lebih rendah apabila dibandingkan dengan rata-rata hasil survei Indeks BerAKHLAK Nasional pada tahun 2022 yaitu 60,9 persen dan tahun 2022 sebesar 61,1 persen.

Pada tahun 2023, Sekretariat Jenderal MPR RI telah melaksanakan sosialisasi Core

Values ASN BerAhlak kepada seluruh pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI. Namun demikian, dalam meningkatkan kualitas implementasi nilai berAhlak diperlukan adanya perumusan strategi terkait dengan internalisasi nilai-nilai tersebut tidak hanya dalam konteks *delivery* kebijakan secara konseptual atau pemahaman, tetapi juga dalam praktek keseharian. Salah satu aspek penting adalah keteladanan pimpinan dalam membangun budaya kerja yang akuntabel dan adaptif. Selain itu, diperlukan adanya pendekatan kepemimpinan dan kebijakan untuk meningkatkan kolaborasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Sebagai bagian dari upaya internalisasi nilai *core values* ASN juga perlu dilakukan peningkatan kompetensi aparatur sipil negara melalui *coachng*, *mentoring*, pendidikan dan pelatihan secara berkelanjutan.

D. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) 4: Indeks Sistem Merit Sekretariat Jenderal MPR RI

Merit sistem diatur dalam Undang-Undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan salah satu sistem dalam manajemen sumber

daya manusia yang menjadikan kualifikasi, kompetensi dan kinerja sebagai pertimbangan utama dalam proses perencanaan, perekrutan, penggajian,

pengembangan, mutasi, promosi, disiplin dan pensiun pegawai. Indeks sistem merit merupakan instrumen yang digunakan untuk

mengukur tingkat kualitas implementasi sistem merit ASN pada Kementerian/lembaga.

Tabel 12
Hasil Capaian Kinerja IKSK 4
Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

Uraian	Nilai	Sumber Data
Target	345	Dokumen PK
Realisasi	306,5	Hasil pengukuran kinerja
Capaian	89%	$(Realisasi/Target)*100\%$

Pada tahun 2023, Komite Aparatur Sipil Negara (KASN) telah melakukan evaluasi terhadap implementasi sistem merit pada Sekretariat Jenderal MPR RI, dimana berdasarkan hasil penilaian tersebut, Sekretariat Jenderal MPR RI memperoleh nilai

sebesar 306,5 (tiga nol enam koma lima) dalam rentang predikat **“Baik”**. Dengan demikian capaian kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum pada indikator ini termasuk dalam kategori **“Baik”** dengan nilai konversi sebesar 89 persen.

Tabel 13
Rekapitulasi Capaian Nilai Sistem Merit
Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2021 - 2023

Uraian	Nilai	Sumber Data
Nilai 2019	-*)	-
Nilai 2020	-*)	-
Nilai 2021	268**)	Hasil Evaluasi Instansi Pembina
Nilai 2022	300,5	LKIP 2020
Nilai 2023	306,5	Hasil pengukuran kinerja

*) Pada tahun tersebut belum dilakukan penilaian

***) Nilai tidak digunakan sebagai indikator kinerja

Indikator yang digunakan dalam sasaran kegiatan ini tidak dapat dibandingkan dalam periode lima tahun karena penilaian sistem merit baru dilakukan pada tahun 2021. Pada tahun tersebut nilai sistem merit tidak ditetapkan sebagai indikator sasaran kegiatan, dan baru digunakan pada tahun 2022 dan 2023. Berdasarkan hasil yang diperoleh pada ketiga tahun tersebut, capaian nilai indeks sistem merit mengalami peningkatan yang cukup signifikan antara tahun 2021 dan 2022, karena Sekretariat

Jenderal MPR RI telah menerapkan berbagai kebijakan strategis terkait implementasi manajemen talenta di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, diantaranya melalui Pembangunan aplikasi Sistem Manajemen Talenta (SIMATA), pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, promosi dan rotasi pegawai berbasis *assessment*, serta perbaikan kebijakan pada aspek pengembangan karier dan pengembangan pegawai berbasis *Human Capital Development Plan* (HCDP).

Tabel 14
Perbandingan Hasil Capaian Nilai Sistem Merit
Dengan Target Jangka Menengah

Uraian	Nilai	Sumber Data
Target 2024	350	<i>Renstra/Renja</i>
Realisasi	306,5	<i>Hasil pengukuran kinerja</i>
Capaian	87,57%	<i>(Realisasi/Target)*100%</i>

Target nilai sistem merit yang ditetapkan pada tahun 2024 adalah 350 (tiga ratus lima puluh) atau berada dalam kategori “Sangat Baik”. Dalam rangka mencapai target tersebut, sesuai hasil evaluasi yang dilakukan oleh KASN selaku instansi pembina, Sekretariat Jenderal MPR RI perlu melakukan penguatan implementasi kebijakan

penerapan sistem merit khususnya pada aspek pengembangan karier, peningkatan potensi dan kompetensi pegawai, implementasi promosi dan mutasi berbasis merit secara objektif, terencana, transparan dan profesional, serta meningkatkan kualitas manajemen kinerja secara terukur dengan mengedepankan

dialog kinerja dan umpan balik berkelanjutan.

Selain itu, diperlukan juga terobosan dan inovasi program/kegiatan dalam kerangka peningkatan kualitas penghargaan dan disiplin untuk mendorong inovasi dalam

pelaksanaan tugas dan fungsi, serta pengembangan sistem informasi kinerja yang terintegrasi dengan pemberian insentif bagi pegawai, sistem pengembangan kompetensi, membangun *e-office* yang terintegrasi serta *dashboard* pimpinan untuk memudahkan pengambilan keputusan.

E. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) 5: Indeks Profesionalitas ASN Sekretariat Jenderal MPR RI

Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP-ASN) 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. Kriteria yang digunakan untuk mengukur tingkat Profesionalitas ASN mencakup: a) Kualifikasi : digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai kualifikasi pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah. b) Kompetensi: digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai riwayat pengembangan kompetensi yang diikuti oleh PNS dan memiliki kesesuaian dalam pelaksanaan tugas jabatan. c) Kinerja: Kinerja

digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS. d) Disiplin: Disiplin digunakan untuk mengukur data/informasi kepegawaian lainnya yang memuat hukuman yang pernah diterima PNS. Hukuman disiplin yang tersebut diatas adalah yang telah mempunyai keputusan Final dan dihitung dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir. Sekretariat Jenderal MPR RI telah menetapkan target nilai indeks profesionalitas ASN tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam tabel 15.

Tabel 15
Hasil Capaian Kinerja IKSK 5
Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

Uraian	Nilai	Sumber Data
Target	52,45	Dokumen PK
Realisasi	62,81	Hasil pengukuran kinerja
Capaian	119,75%	$(Realisasi/Target)*100\%$

Berdasarkan hasil realisasi indeks profesionalitas ASN Sekretariat Jenderal MPR RI sebesar 62,81, yang lebih tinggi dari target sebesar 52,45 yang ditetapkan di dalam perjanjian kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023, didapat hasil capaian kinerja pada IKSK 5 sebesar 119,75% atau berada dalam kategori **“Sangat Baik”**.

Tabel 16
Rekapitulasi Capaian Nilai Indeks Profesionalitas ASN
Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022 - 2023

Uraian	Nilai	Sumber Data
Nilai 2019	-*)	-
Nilai 2020	-*)	-
Nilai 2021	-*)	-
Nilai 2022	52,61	LKIP 2020
Nilai 2023	68,21	Hasil pengukuran kinerja

*) Pada tahun tersebut belum dilakukan penilaian

Indikator yang digunakan pada sasaran kegiatan ini tidak dapat dibandingkan dalam kriteria lima tahun sebelumnya karena baru digunakan pada tahun 2022 dan 2023. Selain itu, indikator ini juga tidak dapat dibandingkan dengan sasaran jangka menengah karena belum diintegrasikan ke dalam rencana strategis Sekretariat Jenderal MPR RI. Namun demikian, berdasarkan

rekomendasi yang diberikan yang diberikan oleh BKN terkait dengan pengukuran indeks profesionalitas ASN, Sekretariat Jenderal MPR RI telah melakukan berbagai upaya strategis dalam meningkatkan kualitas pada aspek pengelolaan kinerja, dengan menyelenggarakan bimbingan teknis (bimtek) terkait penilaian Sasaran Kinerja Pegawai, penerapan sanksi bagi pegawai

yang tidak menyerahkan SKP tepat waktu, serta melakukan upaya-upaya perbaikan terhadap *cascading* kinerja pegawai hingga level individu dan perluasan

pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan agar dapat menjangkau lebih banyak pegawai.

F. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) 6: Nilai Rencana Aksi Pembangunan Reformasi Birokrasi General

Nilai rencana aksi pembangunan reformasi birokrasi general merupakan indikator yang mengukur kualitas rencana aksi Pembangunan RB General yang dilakukan oleh kementerian/lembaga, diantaranya legal/hukum, RB General yang dikeluarkan, bentuk kolaborasi yang dibangun, serta strategi-strategi atas kegiatan utama yang ditetapkan. Penilaian

terhadap indikator ini dilakukan oleh Evaluator Nasional. Sekretariat Jenderal MPR RI telah menyusun rencana aksi RB General dengan merujuk pada Keputusan Menteri PAN – RB Nomor 739 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2023. Skala nilai yang digunakan berupa angka 0-100.

Tabel 17
Hasil Capaian Kinerja IKSK 6
Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

Uraian	Nilai	Sumber Data
Target	100 (Nilai)	Dokumen PK
Realisasi	-*)	Hasil pengukuran kinerja
Capaian	-*)	$(Realisasi/Target)*100\%$

*) - Pada saat laporan disusun instansi pembina belum mengeluarkan nilai
- Indikator ini tidak diperhitungkan sebagai komponen pembentuk nilai kinerja

Sekretariat Jenderal MPR RI telah menetapkan target IKSK ini dalam perjanjian kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum pada tahun 2023, namun belum bisa dilakukan analisa perbandingan dalam periode lima tahun,

maupun dengan target jangka menengah dikarenakan indikator baru digunakan pada tahun 2023 sebagai respon strategis terhadap perubahan kebijakan reformasi birokrasi nasional berdasarkan Peraturan Menteri

Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Reformasi Birokrasi.

Pada saat laporan kinerja ini disusun, instansi pembina yang melakukan penilaian yaitu Kementerian PAN RB belum mempublikasikan hasil evaluasi yang dilaksanakan pada tahun 2023, sehingga indikator ini tidak dihitung sebagai salah satu komponen pembentuk nilai kinerja pada Biro SDM, Organisasi dan Hukum pada tahun 2023.

G. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) 7: Nilai Implementasi Rencana Aksi Pembangunan RB General

Sebagaimana diatur di dalam Keputusan Menteri PAN – RB Nomor 739 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2023, nilai implementasi rencana aksi pembangunan RB General merupakan instrument yang digunakan untuk menilai kualitas

implementasi rencana aksi Pembangunan RB General yang telah disusun dengan menganalisis capaian rencana aksi yang telah disusun. Penilaian terhadap indikator sebagaimana dimaksud dilakukan oleh Evaluator Nasional.

Tabel 18
Hasil Capaian Kinerja IKSK 7
Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

Uraian	Nilai	Sumber Data
Target	95 (Nilai)	Dokumen PK
Realisasi	*)	Hasil pengukuran kinerja
Capaian	*)	$(Realisasi/Target)*100\%$

*) - Pada saat laporan disusun instansi pembina belum mengeluarkan nilai
- Indikator ini tidak diperhitungkan sebagai komponen pembentuk nilai kinerja

Sekretariat Jenderal MPR RI telah menetapkan target IKSK ini dalam perjanjian kinerja Biro SDM,

Organisasi dan Hukum pada tahun 2023, namun belum bisa dilakukan analisa perbandingan

dalam periode lima tahun, maupun dengan target jangka menengah dikarenakan indikator baru digunakan pada tahun 2023 sebagai respon strategis terhadap perubahan kebijakan reformasi birokrasi nasional berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024

dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Reformasi Birokrasi.

Pada saat laporan kinerja ini disusun, instansi pembina yang melakukan penilaian yaitu Kementerian PAN RB belum mempublikasikan hasil evaluasi yang dilaksanakan pada tahun 2023, sehingga indikator ini tidak dihitung sebagai salah satu komponen pembentuk nilai kinerja pada Biro SDM, Organisasi dan Hukum pada tahun 2023.

H. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) 6: Presentase Penyederhanaan Struktur Organisasi

Presentase penyederhanaan struktur organisasi merupakan indikator yang digunakan untuk mengukur tingkat implementasi kebijakan penyederhanaan birokrasi pada kementerian/lembaga. Kebijakan penyederhaanan birokrasi menjadi dua layer dengan menghapus jabatan Administrator (Eselon III) dan Pengawas (Eselon IV) yang menjadi kebijakan nasional merupakan tantangan tersendiri bagi Sekretariat Jenderal MPR RI, dalam merumuskan desain organisasi yang tidak hanya tepat fungsi dan tepat ukuran, namun juga harus dapat melaksanakan dukungan teknis administratif dan keahlian

terhadap pelaksanaan tugas konstitusional MPR RI secara optimal. Keberadaan jabatan administrator dan pengawas pada Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki dimensi strategis sebagai unit organisasi yang menerjemahkan kebijakan jabatan pimpinan tinggi ke dalam aspek teknis administratif dan keahlian sesuai kebutuhan Pimpinan dan Alat Kelengkapan MPR RI. Hal ini tercermin dalam desain organisasi yang disusun dengan berbasis kebutuhan strategis Pimpinan dan Alat Kelengkapan yang bersifat dinamis sesuai dengan dinamika politik ketatanegaraan yang

mempengaruhi pelaksanaan tugas konstitusional MPR RI.

Sekretariat Jenderal MPR RI telah melaksanakan pengalihan jabatan administrator dan pengawas sebanyak 7 (tujuh) jabatan yang terdiri dari (2) dua jabatan administrator dan 5 (lima) jabatan pengawas atau dengan proporsi dari total keseluruhan jabatan struktural sebanyak 9 persen. Penyetaraan tersebut telah mendapatkan persetujuan dari Kementerian PAN – RB sehingga

secara substantif Sekretariat Jenderal MPR RI dinyatakan telah selesai melakukan penyederhanaan struktur organisasi dan melakukan pemetaan terhadap jabatan fungsional. Selanjutnya, Sekretariat Jenderal MPR RI diminta untuk melaksanakan penataan kedudukan, tugas dan fungsi unit organisasi, menyusun tata kerja baru, serta merumuskan mekanisme kerja berbasis jabatan fungsional.

Tabel 19
Hasil Capaian Kinerja IKSK 8
Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

Uraian	Nilai	Sumber Data
Target	9 (Persen)	Dokumen PK
Realisasi	9 (Persen)	Hasil pengukuran kinerja
Capaian	100%	$(Realisasi/Target)*100\%$

Indeks kinerja sasaran kegiatan terkait penyederhanaan struktur organisasi telah ditetapkan di dalam perjanjian kinerja dalam kerangka penyesuaian target, indikator dan sasaran kinerja sesuai dengan reformulasi kebijakan pada tingkat nasional. Namun demikian, indikator ini belum dapat dibandingkan dalam periode lima tahun, karena baru diperjanjikan pada tahun 2023.

Dalam konteks kebijakan jangka menengah dan jangka panjang, kebijakan penyederhanaan struktur organisasi perlu dirumuskan lebih lanjut dengan mempertimbangkan kekhasan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam memberikan dukungan strategis pelaksanaan tugas konstitusi yang dilakukan oleh Pimpinan, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan.

Tabel 20
Persandingan Target dan Realisasi Output Kinerja
Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

KOMPONEN KEGIATAN	TARGET OUTPUT	REALISASI OUTPUT	PERSENTASE
(1)	(2)	(3)	(4)
Layanan Dukungan Manajemen Internal	4 Layanan	4 Layanan	100
Layanan Manajemen SDM Internal	1.528 Orang	1.527 Orang	100
Layanan Manajemen Kinerja Internal	11 Dokumen	11 Dokumen	100

Tabel 21
Persandingan Target, Realisasi dan Capaian Kinerja
Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	PERSEN TASE	NILAI KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Meningkatnya Nilai Capaian Digitalisasi Arsip	Tingkat Digitalisasi Arsip	BB (Predikat) 78,00	A (Predikat) 83,20	106.67%	
Terselenggaranya Layanan Internal Lingkup Biro SDM, Organisasi dan Hukum	Tingkat Pemenuhan layanan internal Biro SDM, Organisasi dan Hukum	95 (Persen)	98,26 (Persen)	103.43%	
Meningkatnya Pelaksanaan Penataan Manajemen SDM	Indeks BerAhlak	Sehat (Predikat/82 - Nilai)	Tidak Sehat (Predikat/48,80 - Nilai)	59.51%	
	Indeks Merit Sistem Setjen MPR RI	Sangat Baik	Baik (Predikat/306,50 - Nilai)	88.84%	

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	PERSEN TASE	NILAI KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		(Predikat/3 45-Nilai)			99.87%
	Indeks Profesionalitas ASN Setjen MPR RI	52,45 (Nilai)	62.81 (Nilai)	119.75%	
Meningkatnya Nilai Strategi Pelaksanaan RB General dan Capaian Kebijakan Organisasi dan Tata Laksana	Nilai Rencana Aksi Pembangunan RB General	100 (Nilai)	-	-	
	Nilai Implementasi Rencana Aksi Pembangunan RB General	95 (Nilai)	-	-	
	Presentase Penyederhanaan Struktur Organisasi	9 (Persen)	9 (Persen)	100%	

B. REALISASI ANGGARAN

Dalam kerangka pelaksanaan anggaran dengan indikator tingkat serapan anggaran pada tahun 2023, Biro SDM, Organisasi dan Hukum dapat dikategorikan baik dengan persentase serapan anggaran sebesar **92,35 persen** dengan realisasi anggaran sebesar **12,165,617,602, - (Dua Belas Milyar**

Seratus Enam Puluh Lima Juta Enam Ratus Tujuh Belas Ribu Enam Ratus Dua Rupiah) dari pagu anggaran yang dialokasikan sebesar **Rp. 13.174.037.000, - (Tiga Belas Milyar Seratus Tujuh Puluh Empat Juuta Tiga Puluh Tujuh Ribu Rupiah).**

Tabel 22
Pagu dan Realisasi Anggaran Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

KODE	KRO	PAGU	REALISASI	PERSENTAS E
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
EAC	Layanan Dukungan Manajemen Internal	10,153,483,000,-	9,443,498,828, -	93,01 %
EAF	Layanan Manajemen SDM Internal	2,801,052,000, -	2,536,305,109. -	90.55 %
EAG	Layanan Manajemen Kinerja Internal	219,538,000, -	185,813,665, -	84.64 %
Total		13,174,073,000, -	12,165,617,602, -	92.35 %

C. PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA DAN REALISASI ANGGARAN

Berdasarkan analisis terhadap capaian kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum dalam memberikan dukungan administrasi dan fasilitasi reformasi birokrasi dapat dikatakan telah diupayakan secara maksimal dan berhasil memperoleh nilai kinerja sebesar 99,87 persen atau berada dalam kategori **'Baik'**. Sedangkan capaian realisasi anggaran adalah sebesar 92,35 persen . Dalam konteks ini, Biro, SDM, Organisasi dan Hukum dapat disimpulkan telah mampu mencapai sasaran kinerja dengan pelaksanaan anggaran yang efektif dan efisien.

Namun demikian, pada aspek-aspek tertentu yang terkait dengan dinamika lingkungan strategiis, baik internal maupun eksternal, terdapat beberapa hal yang dapat diidentifikasi sebagai faktor yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran, antara lain:

- a. Penetapan sasaran, indikator dan target kinerja yang tertuang di dalam Perjanjian Kinerja belum dilakukan secara selaras dengan penyusunan program, kegiatan dan anggaran, hal ini menyebabkan

- ketidaksesuaian *logical framework* kinerja;
- b. Kebijakan pengelolaan dan implementasi reformasi birokrasi pada level Sekretariat Jenderal MPR RI belum terkoordinasi secara baik dan masih berorientasi pada aspek pemenuhan semata, belum disertai dengan komitmen implementasi perubahan yang kuat;
 - c. Perubahan kebijakan pada skala nasional yang berimplikasi pada perubahan kebijakan strategis yang telah disusun dalam mencapai tujuan dan target organisas, diantaranya perubahan kebijakan terkait dengan implementasi reformasi birokrasi;
 - d. Perubahan kebijakan pengelolaan keuangan dan pengadaan barang dan jasa pada tahun 2023 yang memerlukan penyesuaian proses bisnis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - e. Penggantian dan rotasi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI yang berdampak pada penyesuaian kebijakan strategis pada level unit kerja eselon II.

D. EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA

Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam pencapaian kinerja Biro SDM, Organisasi dan

Hukum Tahun 2023 dapat digambarkan dalam tabel berikut:

Tabel 23
Analisa Efisiensi Sumber Daya
Biro SDM, Organisasi dan Hukum Tahun 2023

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PERSENTAS E CAPAIAN KINERJA	PRESENTASE REALISASI ANGGARAN	TINGKA T EFISIEN SI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Meningkatnya Nilai Capaian Digitalisasi Arsip	Tingkat Digitalisasi Arsip	106.67	84.64	22,03

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PERSENTAS E CAPAIAN KINERJA	PRESENTASE REALISASI ANGGARAN	TINGKA T EFISIEN SI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Terselenggaranya Layanan Internal Lingkup Biro SDM, Organisasi dan Hukum	Tingkat Pemenuhan layanan internal Biro SDM, Organisasi dan Hukum	103.43	93,38	10,05
Meningkatnya Pelaksanaan Penataan Manajemen SDM	Indeks BerAhlak	59.51	90,55	-1,18
	Indeks Merit Sistem Setjen MPR RI	88.84		
	Indeks Profesionalitas ASN Setjen MPR RI	119.75		
Meningkatnya Nilai Strategi Pelaksanaan RB General dan Capaian Kebijakan Organisasi dan Tata Laksana	Nilai Rencana Aksi Pembangunan RB General	-.*)	91,59	8,41
	Nilai Implementasi Rencana Aksi Pembangunan RB General	-.*)		
	Presentase Penyederhanaan Struktur Organisasi	100		

KETERANGAN :

*) - Indikator ini tidak diperhitungkan sebagai komponen pembentuk nilai kinerja

Capaian kinerja : realisasi indikator / target x 100%;

Penyerapan anggaran : realisasi keuangan program/kegiatan yang mendukung Indikator;

Tingkat efisiensi : capaian kinerja – penyerapan anggaran.

Berdasarkan data sebagaimana tertuang dalam tabel diatas, dapat terlihat bahwa dari empat sasaran kinerja yang telah ditetapkan, Biro SDM, Organisasi dan Hukum dapat menyelenggarakan

program dan kegiatan secara efektif dalam menunjang sasaran “Meningkatnya Nilai Capaian Digitalisasi Arsip”; “Terselenggaranya Layanan Internal Lingkup Biro SDM,

Organisasi dan Hukum”; dan “Meningkatnya Nilai Strategi Pelaksanaan RB General dan Capaian Kebijakan Organisasi dan Tata Laksana” dimana nilai capaian kinerja pada keempat sasaran tersebut berkorelasi positif dengan realisasi anggaran dengan rentang nilai 8 – 22. Terdapat satu sasaran kegiatan yaitu “Meningkatnya Pelaksanaan Penataan Manajemen SDM” yang memiliki korelasi negatif antara capaian kinerja dengan realisasi anggaran dengan nilai sebesar - 1,18 (minus satu koma satu delapan). Dengan demikian, nilai

rata-rata efisiensi pada Biro SDM, Organisasi dan Hukum adalah sebesar 9,83 (sembilan koma delapan tiga).

Sebagai upaya peningkatan kualitas efisiensi penggunaan sumber daya, utamanya terkait anggaran, pada masa yang akan datang perlu dirumuskan strategi yang lebih komprehensif untuk meningkatkan capaian kinerja pada sasaran kegiatan tersebut, utamanya terkait penguatan implementasi *core values* ASN BerAhlak di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

E. PELAKSANAAN RENCANA AKSI TAHUN SEBELUMNYA

Berdasarkan hasil analisa terhadap capaian indikator kinerja utama sebagaimana telah dituangkan diatas, serta dengan mempertimbangkan hasil evaluasi reformasi birokrasi yang

dilakukan oleh Kementerian PAN-RB, maka Biro SDM, Organisasi dan Hukum telah menyusun rencana tindak lanjut dan telah dilaksanakan pada tahun 2023 sebagai berikut:

Tabel 24
Pelaksanaan Rencana Aksi Tindak Lanjut

NO.	RENCANA AKSI TAHUN	UNIT PENANGGUNGJAWAB	TINDAK LANJUT
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi secara berkala atas rencana kerja reformasi birokrasi baik di level unit kerja, serta	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap rencana aksi; b. Melaksanakan penjaminan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan

NO.	RENCANA AKSI TAHUN	UNIT PENANGGUNGJAWAB	TINDAK LANJUT
(1)	(2)	(3)	(4)
	memastikan bahwa unit kerja menindaklanjuti saran perbaikan secara menyeluruh		Aparatur Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024; c. Telah dilaksanakan penyusunan rencana aksi Pembangunan RB General.
2.	Meningkatkan kualitas JDIH yang telah dibangun sehingga memuat informasi terbaru yang dibutuhkan oleh <i>stakeholders</i>	Bagian Hukum	a. Bagian Hukum telah melakukan koordinasi dengan Kementerian Hukum dan Ham dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan JDIH; b. Meningkatkan kualitas koordinasi dengan unit kerja terkait kebutuhan penyusunan produk hukum;
3.	Melaksanakan pemetaan kembali terhadap jabatan administrator dan pengawas yang berpotensi dialihkan ke dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Telah dilakukan pemetaan kembali jabatan administrasi yang berpotensi untuk dialihkan ke dalam jabatan fungsional

NO.	RENCANA AKSI TAHUN	UNIT PENANGGUNGJAWAB	TINDAK LANJUT
(1)	(2)	(3)	(4)
4.	Melaksanakan implementasi manajemen talenta sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN	Bagian Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah melaksanakan koordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil negara terkait dengan penguatan implementasi kebijakan sistem merit, pengembangan Sistem Informasi Manajemen Talenta, serta kebijakan terkait rekrutmen JPT Pratama; b. Telah melaksanakan <i>assessment</i> kepada pegawai dalam rangka promosi dan rotasi.
5.	Meningkatkan mutu <i>self-assesment</i> atas aspek - aspek pada hasil antara serta meningkatkan koordinasi dengan instansi yang menjadi <i>leading sector</i> dalam rangka meningkatkan capaian hasil antara di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI	Bagian Persuratan dan Kearsipan (Indeks Arsip) Bagian SDM (Indeks Sistem Merit dan ASN Profesional) Bagian Hukum (Indeks Kualitas Kebijakan)	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah melakukan bimbingan teknis kearsipan serta evaluasi implementasi Srikandi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI b. Telah dilaksanakan koordinasi dengan instansi pembina indeks kualitas kebijakan (LAN-RI); c. Telah melaksanakan koordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil negara terkait dengan penguatan implementasi kebijakan sistem merit, pengembangan Sistem Informasi Manajemen Talenta, serta kebijakan terkait rekrutmen JPT Pratama; d. Telah melaksanakan bimbingan teknis penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.



BAB IV

PENUTUP

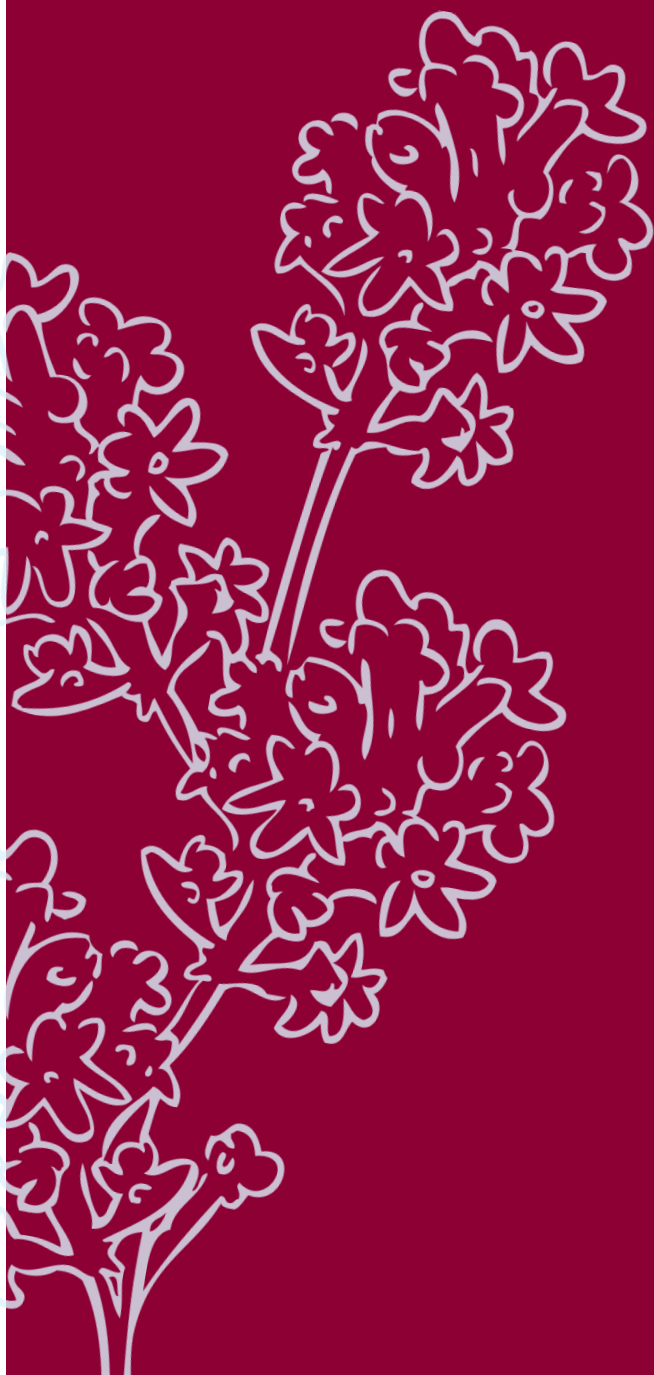


Laporan kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum disusun sebagai perwujudan akuntabilitas dan transparansi instansi pemerintah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai bagian dari *supporting system* yang mendukung kinerja Sekretariat Jenderal MPR RI dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan dukungan teknis, administratif dan keahlian kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Penetapan target kinerja yang dilaksanakan oleh Biro SDM, Organisasi dan Hukum merupakan salah satu upaya dalam memperkuat keterukuran sasaran, indikator, serta target yang telah ditetapkan dalam mencapai visi, misi dan tujuan organisasi.

Kinerja baik yang telah dihasilkan melalui sinergi antara seluruh komponen organisasi Biro SDM, Organisasi dan Hukum harus terus menerus ditingkatkan melalui berbagai upaya kolaborasi dan peningkatan kualitas perencanaan kinerja, implementasi program dan kegiatan maupun berbagai upaya dalam rangka meningkatkan pencapaian target-target reformasi birokrasi, utamanya dalam kerangka pencapaian visi Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai “Penggerak Utama

Reformasi Birokrasi dalam Memberikan Layanan Internal Kepada MPR dan Alat Kelengkapannya Serta Meningkatkan Kualitas Layanan Publik MPR”

Seiring dengan hal tersebut, perbaikan dan penyempurnaan sasaran dan indikator yang menjadi ukuran dalam melakukan evaluasi terhadap pencapaian kinerja organisasi harus dilakukan secara berkelanjutan melalui perumusan indikator dan target kinerja yang lebih berkualitas, terukur dan merefleksikan kekhasan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam memberikan dukungan teknis, administratif dan keahlian sesuai dengan kebutuhan strategis Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Dengan demikian, informasi terkait dengan capaian serta aspek-aspek yang masih dapat terus ditingkatkan dapat diperoleh secara lebih terperinci dengan tingkat akurasi, validitas dan reliabilitas yang lebih baik. Hasil evaluasi kinerja dan anggaran sebagaimana tertuang di dalam laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan referensi dalam meningkatkan kualitas kinerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum pada masa yang akan datang.



LAMPIRAN

PERJANJIAN KINERJA INSPEKTORAT JANUARI 2023



SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **MUHAMAD JAYA, S.IP., M.Si.**
Jabatan : Pjt. Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SITI FAUZIAH, S.E., M.M.**
Jabatan : Pjt. Deputi Bidang Administrasi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak kedua,

SITI FAUZIAH, S.E., M.M.
NIP. 19651129 199103 2 002

Jakarta, Januari 2023
Pihak Pertama,

MUHAMAD JAYA, S.IP., M.Si.
NIP. 19700326 199803 1 010



SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA

UNIT ORGANISASI ESELON I : DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
UNIT KERJA : BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI
DAN HUKUM
TAHUN ANGGARAN : 2023

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
Meningkatnya Pelaksanaan Penataan Tataaksana Indeks Arsip	Nilai Komponen Pengungkit Aspek Hasil Antara Indeks Arsip	75 (Nilai)
Terselenggaranya Layanan Internal Lingkup Biro SDM, Organisasi dan Hukum	Indeks Kepuasan terhadap layanan Biro SDM, Organisasi dan Hukum	3,4 (Indeks)
	Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Biro SDM, Organisasi dan Hukum	88 (Persen)
Meningkatnya Pelaksanaan Deregulasi Kebijakan dan Layanan Hukum Setjen MPR	Total Nilai Aspek Pemenuhan dan Reform Deregulasi Kebijakan	3,95 (Nilai)
	Tingkat Pemenuhan Layanan Hukum Setjen MPR RI	100 (Persen)
Meningkatnya Pelaksanaan Penataan Manajemen SDM	Total Nilai Aspek Pemenuhan dan Reform Penataan Manajemen SDM	5,42 (Nilai)
	Nilai Komponen Pengungkit Aspek Hasil Antara Indeks Sistem Merit	331 (Nilai)
	Nilai Komponen Pengungkit Aspek Hasil Antara Indeks Profesionalitas ASN	52,45 (Nilai)
Meningkatnya Pelaksanaan Manajemen Perubahan, Penataan Organisasi, Penataan Tataaksana dan Komponen Hasil Kinerja Organisasi	Total Nilai Aspek Pemenuhan dan Reform Manajemen Perubahan	4,83 (Nilai)
	Total Nilai Aspek Pemenuhan dan Reform Penataan dan Penguatan Organisasi	6,45 (Nilai)
	Total Nilai Aspek Pemenuhan dan Reform Penataan Tataaksana	4,55 (Nilai)
	Nilai Komponen Hasil Kinerja Organisasi	7,65 (Nilai)

1. Pengelolaan Administrasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi Rp. 12.020.500.000

Pit. Deputi Bidang Administrasi,

SITI FAUZIAH, S.E., M.M.
NIP. 19651129 199103 2 002

Jakarta, Januari 2023

Pit. Kepala Biro Sumber Daya
Manusia, Organisasi dan Hukum,

MUHAMAD JAYA, S.IP., M.Si.
NIP. 19700326 199803 1 010



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **DYASTASITA WB., S.Sos.**

Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SITI FAUZIAH, S.E., M.M.**

Jabatan : Depufi Bidang Administrasi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak kedua,

SITI FAUZIAH, S.E., M.M.
NIP. 19651129 199103 2 002

Jakarta, September 2023

Pihak Pertama,

DYASTASITA WB., S.Sos.
NIP. 19690802 199803 1 013



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA

UNIT ORGANISASI ESELON I : DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
UNIT KERJA : BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI DAN HUKUM
TAHUN ANGGARAN : 2023

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(A)	(B)	(C)
Meningkatnya Pelaksanaan Penataan Tataletaksana Indeks Arsip	Nilai Komponen Pengungkit Aspek Hasil Antara Indeks Arsip	75 (Nilai)
Terselenggaranya Layanan Internal Lingkup Biro SDM, Organisasi dan Hukum	Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Biro SDM, Organisasi dan Hukum	88 (Persen)
Meningkatnya Pelaksanaan Deregulasi Kebijakan dan Layanan Hukum Setjen MPR	Total Nilai Aspek Pemenuhan dan Reform Deregulasi Kebijakan	3,95 (Nilai)
	Tingkat Pemenuhan Layanan Hukum Setjen MPR RI	100 (Persen)
Meningkatnya Pelaksanaan Penataan Manajemen SDM	Total Nilai Aspek Pemenuhan dan Reform Penataan Manajemen SDM	5,42 (Nilai)
	Nilai Komponen Pengungkit Aspek Hasil Antara Indeks Sistem Merit	331 (Nilai)
	Nilai Komponen Pengungkit Aspek Hasil Antara Indeks Profesionalitas ASN	52,45 (Nilai)
Meningkatnya Pelaksanaan Manajemen Perubahan, Penataan Organisasi, Penataan Tataletaksana dan Komponen Hasil Kinerja Organisasi	Total Nilai Aspek Pemenuhan dan Reform Manajemen Perubahan	4,83 (Nilai)
	Total Nilai Aspek Pemenuhan dan Reform Penataan dan Penguatan Organisasi	6,45 (Nilai)
	Total Nilai Aspek Pemenuhan dan Reform Penataan Tataletaksana	4,55 (Nilai)
	Nilai Komponen Hasil Kinerja Organisasi	7,65 (Nilai)

1. Pengelolaan Administrasi dan Fasilitas Reformasi Birokrasi Rp. 12.457.346.000

Deputi Bidang Administrasi,

SITI FAUZIAH, S.E., M.M.
NIP. 19651129 199103 2 002

Jakarta, September 2023
Kepala Biro Sumber Daya Manusia,
Organisasi dan Hukum,

DYASTASITA W.B., S.Sos.
NIP. 19690802 199803 1 013



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA

UNIT ORGANISASI ESELON I : DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
**UNIT KERJA : BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI
DAN HUKUM**
TAHUN ANGGARAN : 2023

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
Meningkatnya Nilai Capaian Digitalisasi Arsip	Tingkat Digitalisasi Arsip	BB (Predikat)
Terselenggaranya Layanan Internal Lingkup Biro SDM, Organisasi dan Hukum	Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Biro SDM, Organisasi dan Hukum	95 (Persen)
Meningkatnya Pelaksanaan Penataan Manajemen SDM	Indeks BerAkhlaq	Sehat (Predikat)
	Indeks Merit Sistem Setjen MPR RI	Sangat Baik (Predikat)
	Indeks Profesionalitas ASN Setjen MPR RI	52,45 (Nilai)
Meningkatnya Nilai Strategi Pelaksanaan RB General dan Capaian Pelaksanaan Kebijakan Organisasi dan Tata Laksana	Nilai Rencana Aksi Pembangunan RB General	100 (Nilai)
	Nilai Implementasi Rencana Aksi Pembangunan RB General	95 (Nilai)
	Persentase Penyederhanaan Struktur Organisasi	9 (Persen)

1. Pengelolaan Administrasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi Rp. 13.183.823.000

Deputi Bidang Administrasi,

SITI FAUZIAH, S.E., M.M.
NIP. 19651129 199103 2 002

Jakarta, Desember 2023
Kepala Biro Sumber Daya Manusia,
Organisasi dan Hukum,

DYASTASITA W.B., S.Sos.
NIP. 19690802 199803 1 013

LAMPIRAN 2 EKPOSE HASIL PENILAIAN INDEKS BERAHLAK TAHUN 2023



IMPLEMENTASI INDEKS BerAKHLAK



INDEKS IMPLEMENTASI BerAKHLAK



BERORIENTASI PELAYANAN



AKUNTABEL



KOMPETEN



HARMONIS



LOYAL



ADAPTIF



KOLABORATIF

Survei Pemetaan Budaya Kerja ASN - Sekretariat Jenderal MPR diikuti oleh 203 Responden

KATEGORI	RANGE INDEKS	DESKRIPSI
A	75% - 100%	Nilai-nilai BerAKHLAK sudah sangat erat menjadi bagian dari perilaku kerja sehari-hari dan menjadi ciri khas yang mewakili individu di dalam organisasi tersebut.
B	50% - 74,9%	Pegawai sudah mengimplementasikan yang nilai-nilai BerAKHLAK dalam perilaku kerja sehari-hari dengan baik.
C	25% - 49,9%	Pegawai memiliki tingkat implementasi nilai-nilai BerAKHLAK yang rendah ke dalam perilaku kerja sehari-hari.
D	0% - 24,9%	Pegawai memiliki tingkat implementasi nilai-nilai BerAKHLAK yang sangat rendah ke dalam perilaku kerja sehari-hari.



Dilindungi Undang-Undang Hak Cipta, dengan Sertifikat Hak Cipta nomor 000100558



IMPLEMENTASI INDEKS BerAKHLAK



INDEKS IMPLEMENTASI BerAKHLAK

KATEGORI	RANGE INDEKS	DESKRIPSI
A	75% - 100%	Nilai-nilai BerAKHLAK sudah sangat erat menjadi bagian dari perilaku kerja sehari-hari dan menjadi ciri khas yang mewakili individu di dalam organisasi tersebut.
B	50% - 74,9%	Pegawai sudah mengimplementasikan yang nilai-nilai BerAKHLAK dalam perilaku kerja sehari-hari dengan baik.
C	25% - 49,9%	Pegawai memiliki tingkat implementasi nilai-nilai BerAKHLAK yang rendah ke dalam perilaku kerja sehari-hari.
D	0% - 24,9%	Pegawai memiliki tingkat implementasi nilai-nilai BerAKHLAK yang sangat rendah ke dalam perilaku kerja sehari-hari.

Voter = jumlah responden yang memilih turunan perilaku BerAKHLAK pada budaya saat ini.
Total voter per nilai = jumlah responden yang memilih nilai BerAKHLAK pada budaya saat ini



Dilindungi Undang-Undang Hak Cipta

NILAI BerAKHLAK	TURUNAN NILAI / PERILAKU	VOTER DI BUDAYA SAAT INI	TOTAL VOTER PER NILAI	PERSENTASE IMPLEMENTASI PER NILAI
Berorientasi Pelayanan	- Melakukan Perbaikan yang Berkelanjutan	52	112	55.2% CUKUP SEHAT
	- Solutif	13		
	- Dapat Diandalkan	11		
	- Berorientasi pada Kepuasan Pelanggan	27		
Akuntabel	- Melayani Sepenuh Hati	27	96	47.3% TIDAK SEHAT
	- Ramah	13		
	- Berintegritas	30		
	- Jujur	23		
	- Bertanggung Jawab	26		
Kompeten	- Efektif dan Efisien	10	96	47.3% TIDAK SEHAT
	- Disiplin	26		
	- Pembelajaran	29		
	- Profesional	7		
	- Sharing Knowledge	29		
Harmonis	- Memberikan Kinerja Terbaik	37	68	33.5% TIDAK SEHAT
	- Menjaga Kualitas	28		
	- Bersikap Positif	15		
	- Bertoleransi	12		
	- Merangkul Keragaman	17		
Loyal	- Saling Menghargai	18	124	61.1% CUKUP SEHAT
	- Saling Menolong	12		
	- Berdedikasi	21		
	- Memegang Teguh Ideologi Pancasila Dan UUD 1945	60		
	- Menjaga Rahasia Jabatan dan Negara	33		
Adaptif	- Menjaga Nama Baik	29	73	36.0% TIDAK SEHAT
	- Menati Aturan/Kebijakan	44		
	- Berinisiatif (Proaktif)	16		
	- Kreatif dan Inovatif	16		
	- Siap Menghadapi Ketidakpastian	14		
Kolaboratif	- Antusias	10	124	61.1% CUKUP SEHAT
	- Siap Menghadapi Perubahan	38		
	- Adil	14		
	- Bekerjasama	54		
	- Berkolaborasi Lintas Group	33		
- Memberdayakan SDM (Empowering)	27			

**HARAPAN
PEGAWAI**

A. BERDASARKAN VOTES

Nilai	SUARA BUDAYA SAAT INI	SUARA BUDAYA YANG DIHARAPKAN	LOMPATAN
Mengapresiasi Karyawan	10	57	47
Efektif dan Efisien	26	61	35
Memberikan Jaminan Kesejahteraan	10	45	35
Profesional	29	61	32
Kreatif dan Inovatif	16	47	31

B. BERDASARKAN PRIORITAS

Nilai	SUARA BUDAYA SAAT INI	SUARA BUDAYA YANG DIHARAPKAN	LOMPATAN
Memberdayakan SDM (Empowering)	4.6	6.3	1.7
Pemimpin Sebagai Teladan	5.8	7.5	1.7
Efektif dan Efisien	4.2	5.8	1.6
Melakukan Pengembangan Profesi	4.4	5.5	1.1
Berintegritas	6.3	7.1	0.8

**TOP VOTES
FAKTOR
BERPOTENSI
MENGHAMBAT**

A. BERDASARKAN VOTES

NO	NILAI YANG MEMBATASI	VOTES
1	Birokratis	57
2	Konflik Kepentingan	45
3	Kepemimpinan yang Kurang Efektif	44
4	Pasif Terhadap Perubahan	36
5	Menghindari Risiko	32

B. BERDASARKAN PRIORITAS

NO	NILAI YANG MEMBATASI	SKALA
1	Kepemimpinan yang Kurang Efektif	6.8
2	Birokratis	6.6
3	Koruptif	6.6
4	Silo	6.2
5	Pasif Terhadap Perubahan	5.7

Note:
 Votes = jumlah responden yang memilih nilai/perilaku
 Prioritas = intensitas nilai/perilaku yang dirasakan responden
 Lompatan = selisih votes antara budaya saat ini dan diharapkan
 Abu-Abu = Nilai/perilaku yang perlu menjadi perhatian

LAMPIRAN 3 HASIL PENILAIAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAN TINGKAT DIGITALISASI ARSIP TAHUN 2023



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B-AK.01.00/6210/2023 Jakarta, 27 Desember 2023
Sifat : Segera
Lampiran : Dua Halaman dan Satu Eksemplar
Hal : Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023

Yth. Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
di
Jakarta

Dalam memenuhi kepatuhan terhadap Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berkomitmen dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta mengawal penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kearsipan melalui pengawasan kearsipan.

Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai pengawasan kearsipan eksternal dengan bobot 60% dan nilai pengawasan kearsipan internal dengan bobot 40% sesuai ketentuan Pasal 24 Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Selanjutnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Pada tahun 2023 ANRI juga melaksanakan pengawasan Pengelolaan Arsip Elektronik sebagai indeks Tingkat Digitalisasi Arsip dalam Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB General) berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Reformasi Birokrasi.

Adapun hasil pengawasan pengelolaan arsip elektronik yang merupakan Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 392 Tahun 2023 tentang Nilai Indeks Tingkat Digitalisasi Arsip

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

-2-

Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Provinsi Tahun 2023. Nilai tingkat digitalisasi arsip pada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia sebesar **83,20 (delapan puluh tiga koma dua nol)** dengan kategori **A (Memuaskan)** telah disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia serta telah diinput pada portalrb.menpan.go.id.

Hasil pengawasan kearsipan eksternal dan verifikasi hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2023 pada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan ANRI telah ditetapkan nilai hasil pengawasan kearsipan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 419 Tahun 2023 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan pada Instansi Tingkat Pusat dan Pemerintah Provinsi Tahun 2023 adalah sebesar **70,06 (tujuh puluh koma nol enam)** dengan kategori **"BB (Sangat Baik)"** dengan rincian sebagai berikut:

Nilai Hasil Pengawasan	NHP 2023	Bobot	NHP x Bobot
Eksternal	63,70	60%	38,22
Internal	79,60	40%	31,84
Nilai Akumulasi			70,06

Nilai hasil pengawasan kearsipan internal merupakan nilai rata-rata yang diperoleh unit pengolah di lingkungan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Dengan hasil tersebut perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan internal secara terus-menerus sehingga diperoleh nilai hasil pengawasan kearsipan internal dengan kategori "sangat memuaskan".

Sebagai bahan pengambilan kebijakan dalam menindaklanjuti hasil pengawasan kearsipan eksternal di Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, bersama ini kami sampaikan Ringkasan Eksekutif dan Laporan Audit Kearsipan Eksternal Tahun 2023 sebagaimana terlampir.

Kami sangat mengapresiasi upaya Ibu beserta seluruh jajaran untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku. Kami berharap hasil pengawasan atas kualitas penyelenggaraan kearsipan dapat

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

-3-

mendukung pencapaian kinerja Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Atas perhatian Ibu Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala ANRI,



Imam Gunarto

Tembusan:

1. Wakil Presiden Republik Indonesia;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.



KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

KEPUTUSAN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
NOMOR 183/KEP.KASN/C/XI/2023

TENTANG

PENETAPAN KATEGORI, PENILAIAN, DAN INDEKS PENERAPAN SISTEM
MERIT DALAM MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil Rapat Komisioner Komisi Aparatur Sipil Negara tentang pembahasan hasil verifikasi terhadap hasil penilaian mandiri penerapan sistem merit dalam manajemen aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Nomor: BA.183/PMPSP/KASN/XI/2023 tanggal 14 November 2023, perlu menetapkan kategori, penilaian, dan indeks penerapan sistem merit dalam manajemen aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 27 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Manajemen Aparatur Sipil Negara diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Komisi Aparatur Sipil Negara tentang Penetapan Kategori, Penilaian, dan Indeks Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 68 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);

2. Peraturan . . .

3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);
6. Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 775).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA TENTANG PENETAPAN KATEGORI, PENILAIAN, DAN INDEKS PENERAPAN SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.
- KESATU : Menetapkan Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia pada Kategori III (Baik), dengan Nilai 306,5 (tiga ratus enam koma lima), dan Indeks 0,74 (nol koma tujuh empat).
- KEDUA : Untuk mendorong peningkatan kualitas penerapan sistem merit di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Komisi Aparatur Sipil Negara merekomendasikan langkah-langkah penataan/perbaikan aspek-aspek yang terkait dengan pelaksanaan sistem merit sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Komisi Aparatur Sipil Negara.
- KETIGA : Bagi instansi pemerintah yang telah mendapatkan penilaian sistem merit dengan kategori BAIK atau SANGAT BAIK, dan telah memiliki manajemen talenta sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dapat dikecualikan dari pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui seleksi terbuka.

KEEMPAT: . . .

- KEEMPAT : Bagi instansi yang memiliki kategori BAIK, akan dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sistem merit 1 (satu) tahun sejak ditetapkan.
- KELIMA : Bagi instansi yang memiliki catatan pelanggaran dalam pelaksanaan seleksi terbuka, pelanggaran netralitas, kode etik dan kode perilaku, serta pelanggaran sistem merit lainnya, wajib untuk segera menindaklanjuti keputusan/rekomendasi Komisi Aparatur Sipil Negara, selambat-lambatnya 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal keputusan ini ditetapkan.
- KEENAM : Keputusan Komisi Aparatur Sipil Negara ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan dapat ditinjau kembali apabila:
- Komisi Aparatur Sipil Negara menemukan data dan informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - Catatan pada diktum KELIMA tidak ditindaklanjuti.

SALINAN Keputusan Komisi Aparatur Sipil Negara ini disampaikan kepada:

- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- Kepala Lembaga Administrasi Negara;
- Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2023

KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KOMISI APARATUR
 SIPIL NEGARA
 NOMOR 183/KEP.KASN/C/XI/2023
 TANGGAL 30 NOVEMBER 2023

REKOMENDASI LANGKAH-LANGKAH PENATAAN/PERBAIKAN
 ASPEK-ASPEK YANG TERKAIT DENGAN PELAKSANAAN SISTEM MERIT

NO.	ASPEK SISTEM MERIT	REKOMENDASI KASN
1.	Perencanaan Kebutuhan	NIHIL
2.	Pengadaan	NIHIL
3.	Pengembangan Karier	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan untuk JPT, JA dan JP sesuai Peta Jabatan yang baru; 2) Melengkapi dan/atau menyediakan profil kompetensi seluruh pegawai berdasarkan pemetaan kompetensi pegawai terhadap tingkat kompetensi menurut standar kompetensi jabatan. Pemetaan dilakukan dengan metode <i>assessment center</i> (JPT, Administrator/JF Madya) dan/atau metode penilaian lainnya yang diakui pihak berwenang (Pengawas, JP Muda ke bawah), yang pemetaannya dilaksanakan secara bertahap; 3) Menetapkan pedoman dan keputusan menindaklanjuti Peraturan Sekjen MPR Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pedoman Manajemen Talenta PNS Setjen MPR RI. Pada tahap awal diawali dengan membangun komitmen dan dukungan pegawai, menetapkan parameter penilaian talenta, menetapkan jabatan kritikal/jabatan target, menetapkan strategi akuisisi dan melaksanakan dan memvalidasi hasil pemetaan <i>talent pool</i> jenjang JPT, JA dan JP dengan 9 (Sembilan) kotak manajemen talenta melalui sistem informasi manajemen talenta dengan berdasarkan nilai aspek kinerja, potensi dan kompetensi, rekam jejak jabatan (pendidikan formal, diklat, pengalaman dalam jabatan, serta integritas dan moralitas), pertimbangan lain seperti kualifikasi pendidikan sesuai rumpun jabatan, preferensi karier, dan pengalaman kepemimpinan organisasi dan

NO.	ASPEK SISTEM MERIT	REKOMENDASI KASN
		<p>pertimbangan lain sesuai kebutuhan instansi dan persyaratan jabatan;</p> <p>4) Menyediakan rencana suksesi JPT, JA, JF yang objektif, terukur dan sistematis dengan mempertimbangkan pola karier instansi melalui sistem informasi manajemen talenta.</p> <p>5) Menetapkan rencana tahunan berdasarkan HCDP dan menyelenggarakan program diklat (klasikal) menurut prioritas untuk mengatasi kesenjangan kompetensi/kinerja pegawai, pemenuhan standar kompetensi jabatan, pengembangan talenta dalam rangka pengembangan karier pegawai dan kebutuhan organisasi yang dilaksanakan secara terjadwal, dilaporkan secara berjenjang dan dievaluasi;</p> <p>6) Menetapkan rencana tahunan berdasarkan HCDP dan menyelenggarakan program pelatihan non klasikal dalam rangka pemenuhan 20 JP per tahun seperti kegiatan praktik kerja, magang, webinar, <i>e-learning</i>, program <i>coaching</i>, <i>mentoring</i> dan <i>conselling</i> dan lainnya yang dilaksanakan secara terjadwal, dilaporkan secara berjenjang dan dievaluasi;</p>
4.	Promosi dan Mutasi	<p>1) Meningkatkan komitmen penerapan sistem merit secara berkualitas dengan menetapkan Peraturan tentang Pola Karier sesuai peraturan pola karier nasional;</p> <p>2) Menetapkan peraturan tentang Promosi dan mutasi PNS selaras dengan Peraturan Sekjen MPR RI No. 7 Tahun 2022 tentang Manajemen Talenta PNS Setjen MPR RI agar pengelolaan karier pegawai lebih terencana, objektif, transparan, kepastian dan profesional.</p> <p>3) Mematuhi dan meningkatkan komitmen penerapan sistem merit secara berkualitas dalam proses pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif dan mutasi JPT di lingkup instansi ataupun lintas instansi</p>

NO.	ASPEK SISTEM MERIT	REKOMENDASI KASN
		<p>dilaksanakan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku, maupun pengisian JA dan JF agar dilakukan melalui seleksi internal atau ketentuan pengisian JF secara kompetitif dan/atau melalui rencana suksesi yang diperoleh melalui penetapan hasil manajemen talenta apabila kedepannya telah dilaksanakan.</p>
5.	Manajemen Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyesuaikan pengelolaan kinerja pegawai dengan menerapkan tahapan dan metode penilaian kinerja sesuai kebijakan nasional dalam pengelolaan kinerja pegawai; 2) Melaksanakan penilaian kinerja (skp dan perilaku kerja) pegawai secara objektif, terukur dan sistematis disertai proses dialog kinerja; 3) Melaksanakan monev kinerja dan pelaporan kinerja pegawai secara berkala dan terdokumentasi dalam sistem informasi kinerja. Hal ini bertujuan mengoptimalkan pembinaan kinerja pegawai untuk peningkatan kualitas dan kapasitas Pegawai, penguatan peran Pimpinan dan penguatan kolaborasi antara Pimpinan dengan Pegawai, antar-Pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya. Pembinaan kinerja dilakukan melalui dialog kinerja untuk mengetahui target dan realisasi kinerja, atasan memberikan umpan balik dengan membimbing pegawai dalam menyusun strategi untuk mengatasi permasalahan kinerja dan meningkatkan kinerja agar target kinerja individu pegawai, atasan, unit kerja dan organisasi dapat selaras dan tercapai. 4) Mengoptimalkan peran tim penilai kinerja dalam memberikan pertimbangan yang objektif dan normatif dalam pengambilan keputusan terkait pembinaan karier dan pengembangan karier pegawai, pemberian penghargaan dan sanksi, pengembangan kompetensi berdasarkan hasil evaluasi kinerja

NO.	ASPEK SISTEM MERIT	REKOMENDASI KASN
		pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6.	Penggajian, Penghargaan, dan Disiplin	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menjadikan aspek kinerja sebagai pertimbangan utama dalam pemberian tunjangan kinerja; 2) Mengimplementasikan Peraturan Sekjen MPR RI No. 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penetapan Pegawai Teladan dengan menyusun program Pemberian Penghargaan kepada Pegawai Setjen MPR RI pada tingkat Instansi dan/atau Unit Kerja seperti penghargaan kepada pegawai atas hasil penilaian kinerja, prestasi luar biasa dan inovasi yang berdampak serta bentuk penghargaan lainnya sesuai kebutuhan yang dilaksanakan secara terjadwal;
7.	Perlindungan dan Pelayanan	NIHIL.
8.	Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membangun atau menggunakan sistem informasi kinerja yang terintegrasi dengan aplikasi presensi dan pembayaran tunjangan kinerja serta sistem informasi pengembangan karier pegawai (dan pengembangan kompetensi serta sistem informasi manajemen talenta); 2) Membangun sistem informasi manajemen pengembangan kompetensi (aplikasi HCDP) yang terintegrasi dengan sistem informasi manajemen talenta; 3) Membangun <i>e-office</i> untuk memudahkan pelayanan administrasi kepegawaian; 4) Membangun <i>dashboard</i> pimpinan untuk mendukung pengambilan keputusan.

KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
KETUA,



AGUS PRAMUSINTO

LAMPIRAN 5

**KEGIATAN PENGAMBILAN SUMPAH JANJI PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA,
ADMINISTRATOR, PENGAWAS DAN PPPK SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI**





LAMPIRAN 6

**KEGIATAN PENGAMBILAN SUMPAH JANJI ANGGOTA MPR RI PENGGANTI
ANTAR WAKTU**





MPR
Rumah Kebangsaan



mprgoid

Website :
www.mpr.go.id