

AREA 3

PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA/SDM (15%)

Penataan sistem manajemen SDM pada satuan kerja bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM satuan kerja pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu:
 - 2.1. Satuan kerja telah melakukan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan serta mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja.
 - 2.2. Menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya.
2. Pola Mutasi Internal
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi:
 - 3.1. Penyusunan kebijakan pola mutasi internal.
 - 3.2. Penerapan kebijakan pola mutasi internal.
 - 3.3. Monitoring dan evaluasi atas kebijakan pola mutasi internal.
3. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi.
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada:
 - 3.1. Telah melakukan upaya pengembangan kompetensi (*capacity building/ transfer knowledge*).
 - 3.2. Terdapat kesempatan/hak bagi pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.
 - 3.3. Monitoring dan evaluasi atas kegiatan pengembangan profesi.
4. Penetapan Kinerja Individu
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada:
 - 5.1. Telah memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi.
 - 5.2. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator

kinerja individu level di atasnya.

5.3. Telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik.

5.4. Hasil penilaian kinerja individu telah diimplementasikan mulai dari penerapan sampai dengan pemantauan.

5. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku.

Indikator dilakukan dengan mengacu pada pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku:

6.1. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai melalui penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (data dukung antara lain absensi, izin keluar kantor, cuti, izin keluar negeri dan pengawasan melekat).

6.2. Sistem Informasi Kepegawaian melalui Pemutakhiran informasi kepegawaian dilakukan secara terbuka.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan tertib absensi kerja dan pemotongan tunjangan kinerja.

6. Sistem Informasi Kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala dengan indikator sebagai berikut:

6.1. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing satker.

6.2. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing satker.

6.3. Meningkatnya disiplin SDM aparatur pada masing-masing satker.

6.4. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur pada satker.

6.5. Meningkatnya profesionalisme SDM aparatur pada satker. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notula, daftar hadir dan foto rapat
- Dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja
- Surat usulan kebutuhan pegawai.
- Dokumen monitoring dan evaluasi kinerja pegawai baru terhadap kinerja bagian

- SK mutasi/rotasi internal.
- Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP)/Daftar Riwayat Hidup (DRH).
- Dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.
- Dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian prestasi kerja.
- Surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti diklat/pengembangan kompetensi lainnya.
- Surat usulan pegawai yang akan mengikuti diklat/pengembangan kompetensi lainnya.
- Daftar pegawai yang telah mengikuti diklat/pengembangan kompetensi lainnya.
- Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja.
- Dokumen SKP yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung.
- Dokumen kinerja unit yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung.
- Dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/kasub, atasan langsung/kasi, ketua pengadilan).
- Dokumen pengukuran kinerja individu setiap bulan.