RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS WBK/WBBM

III.BIDANG PENATAAN MANAJEMEN SDM

	INDIKATOR	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES	DATA DUKUNG	index
1. Meningkatkan ketaatan terhadap pengelolaan SDM di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;	a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi	1) Perencanaan Kebutuhan pegawai mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja (ABK)	1					1							✓ Undangan, notula, daftar hadir dan foto rapat	III.a.1.a
		a. Melaksanakan rapat Kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dan hasil analisis beban kerja (ABK)													✓ dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja/Peta jabatan	III.a.1.b
2. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;		b. Mengusulkan kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja													✓ surat usulan kebutuhan pegawai	III.a.1.b
3. Meningkatkan disiplin SDM di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;		2) Menempatkan pegawai hasil rekrutmen berdasarkan usulan kebutuhan pegawai yang disetujui MenPAN/RB						1							✓ dokumen persetujuan MenPAN/RB dan BKN ✓ SK kolektif ✓ Surat pengantar penempatan pewai dari kanwil ke UPT ✓ Surat perintah melaksanakan tugas dari kepala UPT	III.a.2
4. Meningkatkan efektifitas manajemen SDM di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan		3) monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen														
		a. melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan pegawai rekrutmen terhadap kinerja Unit						1							dokumen monitoring dan evaluasi kinerja pegawai baru terhadap kinerja Unit	III.a.3
5. Meningkatkan profesionalisme SDM di lingkungan Kementerian		b. membuat laporan monitoring dan evaluasi penempatan pegawai rekrutmen terhadap kinerja Unit														

Hukum dan HAM pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM.	b. Pola Mutasi Internal	1) Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan.													✓ Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat mutasi internal	
		a. Melaksanakan rapat (tingkat UPT melalui rapat pimpinan, tingkat wilayah/pusat melalui tim penilai kinerja-TPK) dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan (Internal) mengacu pada pengembangan karir pegawai						1							✓ SK mutasi/rotasi internal	III.b.1.a
															✓ DRP (Daftar Riwayat Pekerjaan) /DRH (Daftar Riwayat Hidup)	
		2) Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan													✓ Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat mutasi internal	
		a. Melaksanakan rapat (tingkat UPT melalui rapat pimpinan, tingkat													✓ SK mutasi internal	
		wilayah/pusat melalui tim penilai kinerja-TPK) dalam rangka	1					1							✓ DRH (Daftar Riwayat Hidup) yang memuat riwayat pendidikan/ diklat/bimtek/pengembangan karir lainnya pegawai yang dilakukan mutasi	III.b.2.a
		mutasi/rotasi antar jabatan (Internal) mengacu pada kompetensi														
		jabatan														
		3) monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja unit.														
		a. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi														

		yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja b. membuat laporan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	1					1							dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	III.b.3.a III.b.3.b
	c. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	1) Unit Kerja melakukan Training Need Analysis untuk pengembangan kompetensi. a. Melaksanakan rapat penyusunan analisa kebutuhan diklat/bimtek/pengembangan pegawai (Training Need Analysis) untuk pengembangan kompetensi	1					1							✓ Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat mutasi internal ✓ Dokumen analisa kebutuhan diklat/bimtek/pengembang pegawai (Training Need Analysis)	III.c.1.a
		2) dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, harus mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai. a. Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP			1			1			1			1	✓ Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat ✓ dokumen rencana pengembangan	III.c.2.a
		3) mengetahui persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan. a. Melakukan pemetaan persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Capture fitur kompetensi pada aplikasi Simpeg New 015	III.c.3.a

		4) Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya. a. Menginformasikan permintaan untuk mengikuti Diklat/ pengembangan kompetensi	1						1						surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya	III.c.4.a
		5) dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja telah melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dengan pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching/mentoring, dll). a. Mengusulkan pegawai dalam upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dengan pengikutsertaan pada lembaga	1						1						✓ surat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya ✓ daftar pegawai yang telah pegawai mengikuti	III.c.5.a
		6) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja. b. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan	1					1							Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja	III.c.6.a III.c.6.b

	d. Penetapan Kinerja I	1) telah memiliki sistem penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi (Sistem Manajemen Kinerja bagi anggota Kementerian Hukum dan HAM dan Penilaian Prestasi Kerja bagi PNS Kementerian Hukum dan HAM)	1												✓ dokumen SKP yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsungnya	III.d.1.a
		a. menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada awal tahun melalui aplikasi SIMPEG													✓ dokumen Kinerja Unit yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan	III.d.1.b
		b. menetapkan Kinerja Unit (Perjanjian Kinerja-PK) pada awal tahun melalui aplikasi e-performance														
		2) ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya.	1												Dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/kasubsi, atasan langsung/kasi, kepala Satuan Kerja)	III.d.2.a
		a. Menyiapkan dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/kasubsi, atasan langsung/kasi, kepala Satuan Kerja).														
		3) telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik pengukuran Kinerja Individu melalui aplikasi SIMPEG secara bulanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dokumen pengukuran kinerja individu per bulan.	III.d.3
		4) Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll)	1					1							✓ Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat	III.d.4.a
		a. Mengadakan rapat pemberian reward (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu													✓ Surat Keputusan pemberian reward (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu	III.d.4.b
		b. Membuat surat keputusan pemberian reward (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu														
	e. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai	1) Aturan disiplin/kode etik/kode perilakutelah dilaksanakan/ diimplementasikan													✓ Permenkumham No. 23 Tahun 2015	
		a. Melakukan sosialisasi aturan disiplin/kode etik/kode perilaku													✓ Permenkumham No.20 Tahun 2017	III.e.1.a

		b. Penerapan kewajiban pelaksanaan disiplin (berpakaian dinas, ketepatan jam kerja, apel pagi/sore)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	✓ Dokumen sosialisasi	
		c. Penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku													✓ Dokumen penerapan disiplin (foto dan absensi)	III.e.1.b
															✓ Dokumen penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	III.e.1.c
	f. Sistem Informasi Per	1) Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	✓ Membuat laporan hasil pemutahiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi Simpeg New 015.	III.f.1.a
		a. Membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi SIMPEG													✓ Update data secara mandiri oleh setiap pegawai	
															✓ Pindah data jabatan oleh setiap pegawai	
															Ketua Bidang Penataan Sisttim	
															Manajemen SDM	
															.....	
															NIP.	