



## **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**“TATA TIMPAK”**

**UPAYA PENINGKATAN PENGELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL  
MELALUI PEDOMAN TATA KERJA TIM PENILAI INSTANSI DAN  
TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : ENDAH SETIANINGSIH  
NIP : 197502021996032002  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
2021**



## **LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN**

**“TATA TIMPAK”**

**UPAYA PENINGKATAN PENGELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL  
MELALUI PEDOMAN TATA KERJA TIM PENILAI INSTANSI DAN  
TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : ENDAH SETIANINGSIH  
NIP : 197502021996032002  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

Menyetujui

Mentor,

Dewi Puspoini, S.T., M.E.  
NIP. 197412111999032005

Menyetujui

Coach,

Mid Rahmalia, S.T., M.E.  
NIP. 197001151994012001

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil Alamin, segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, *project leader* dapat menyelesaikan aksi perubahan dalam rangka melaksanakan tugas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II pada Sekretariat Jenderal DPR RI selama kurang lebih empat bulan. Pelaksanaan Aksi Perubahan ini dilaksanakan pada masa pandemi Covid-19, kami rasakan sangat berat karena dalam suasana tatanan kehidupan baru dengan pelaksanaan *Work From Home* (WFH). Meskipun demikian, kami mencoba untuk tetap konsisten memenuhi target-target yang telah direncanakan dengan capaian-capaian target jangka pendek. Atas selesainya Laporan Aksi Perubahan ini sudah sepantasnya kami mengucapkan banyak terima kasih dan apresiasi yang tinggi kepada:

1. Mentor Ibu Dewi Pusporini, S.T., M.E., selaku Kabag Pembinaan Jabatan Fungsional.
2. Coach Ibu Mid Rahmalia, S.T., M.E.
3. Para Widyaishwara dan Narasumber dan seluruh panitia penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Para pihak yang telah membantu selesainya pelaksanaan aksi perubahan ini.

Kami berharap, hasil aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi diri kami sendiri maupun Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya di lingkungan Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional. Kami menyadari apa yang isi laporan ini pasti terdapat banyak kekurangan, sehingga kami terbuka luas menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi lebih baiknya pelaksanaan aksi perubahan ini.

Akhirnya kami menyampaikan permohonan maaf kepada semua pihak jika ada hal yang kurang tepat atau salah, semoga apa yang kami kerjakan selama ini mendapat ridho Allah SWT Amin.

Jakarta, 22 November 202

***Project Leader,***

**Endah Setianingsih**

## **DAFTAR ISI**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**Daftar Tabel**

**Daftar Gambar**

**Daftar Foto**

**BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN .....** 1

- A. Membangun Integritas ..... 1
- B. Pengelolaan Budaya Pelayanan ..... 5
- C. Pengelolaan Tim ..... 8
- D. Strategi Komunikasi ..... 11

**BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN .....** 14

- A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan ..... 14
- B. Manfaat Aksi Perubahan ..... 33

**BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....** 41

**BAB IV PENUTUP .....** 46

- A. Kesimpulan ..... 46
- B. Rekomendasi ..... 46

**DAFTAR PUSTAKA .....** 48

**LAMPIRAN I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN**

**LAMPIRAN II KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING**

**LAMPIRAN III KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING**

**LAMPIRAN IV PROGRESS REPORT IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**

## **Daftar Tabel**

Table 1. Pengelolaan Tim Efektif.....	9
Table 2. Sistematika Konsep SK Sekjen Pedoman.....	22
Table 3. Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Sosialisasi .....	32
Table 4. Matrik Realisasi Waktu Pelaksanaan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Dalam Mewujudkan Aksi Perubahan.....	35
Table 5. Kendala dan Strategi mengatasinya.....	42
Table 6. Tujuan Jangka Menengah dan Jangka Panjang .....	43

## **Daftar Gambar**

Gambar 1. Budaya Pelayanan menimbulkan Kepuasan Pengguna Layanan.....	6
Gambar 2. Pergerakan Stakeholders .....	13
Gambar 3. Media penyusunan Pedoman melalui Google Docs .....	20
Gambar 4. Tampilan Isian pada link Lapor PAK.....	27
Gambar 5. Testimoni salah satu Pengguna Lapor PAK.....	28
Gambar 6. Media Pemberitahuan Sosialisasi.....	30
Gambar 7. Dukungan Upaya Keberlanjutan.....	41

## **Daftar Foto**

Foto 1. Konsultasi dengan Mentor dan Karo SDMA .....	15
Foto 2. Dukungan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama .....	16
Foto 3. Koordinasi dengan Tim Administrasi .....	18
Foto 4. Rapat Koordinasi Virtual dengan Tim Efektif .....	19
Foto 5. Rapat Virtual Penyusunan Konsep SK Sekjen Pedoman .....	22
Foto 6. Rapat Penyempurnaan Konsep SK Sekjen Pedoman .....	22
Foto 7. Sosialisasi Pendahuluan Pedoman di lingkungan Biro SDMA .....	29
Foto 8. Rapat Virtual Persiapan Sosialisasi Pedoman .....	30
Foto 9. Peserta Sosialisasi .....	31
Foto 10. Rapat Virtual terkait Permintaan Penyelenggaran .....	45

## BAB I

### DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

#### A. Membangun Integritas

Integritas dibutuhkan oleh siapapun, tidak hanya pemimpin namun juga yang dipimpinnya. Seorang pemimpin harus membangun integritas dalam melaksanakan tugasnya agar orang-orang yang dipimpin mendapatkan jaminan bahwa pemimpin mereka dapat dipercaya jika mereka harus menjadi pengikut-pengikutnya. Mereka merasa yakin bahwa sang pemimpin memperhatikan kepentingan setiap anggota tim dan sang pemimpin harus menaruh kepercayaan bahwa para anggota timnya melakukan tugas tanggung jawab mereka. Dengan kata lain integritas tersebut harus dibuktikan melalui pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen untuk melaksanakan tugas, tanggungjawab, wewenang sesuai regulasi yang mengaturnya.

Untuk melakukan aksi perubahan, dalam sebuah organisasi diperlukan gaya kepemimpinan yang melayani. Kepemimpinan yang melayani (*servant leadership*) merupakan suatu tipe atau model kepemimpinan yang dikembangkan untuk mengatasi krisis kepemimpinan yang dialami oleh suatu masyarakat atau bangsa. Para pemimpin pelayan (*servant leader*) mempunyai kecenderungan lebih mengutamakan kebutuhan, kepentingan dan aspirasi orang-orang yang dipimpinnya di atas dirinya. Seseorang *servant leader* adalah seseorang yang memiliki kemauan kuat untuk melayani dan memimpin, yang terpenting adalah mampu menggabungkan keduanya untuk saling memperkuat secara positif.

Dengan membangun integritas, dan mengaktualisasikan kepemimpinan pelayanan, diharapkan pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan sesuai harapan yaitu untuk peningkatan pengelolaan Jabatan Fungsional. Terkait hal tersebut, yang dilakukan ***project leader*** dalam melakukan aksi perubahan adalah melakukan konsultasi dan komunikasi dengan **mentor**, meminta arahan, bimbingan dan persetujuan serta kebijakan terkait pelaksanaan aksi perubahan terutama pada pelaksanaan tahapannya. Di samping itu *project leader* melaporkan setiap tahapan aksi perubahan

kepada mentor, baik ada kendala/hambatan dan meminta petunjuk untuk mengatasinya, serta melaporkan sudah sejauh mana progres aksi perubahan berjalan. Sedangkan **coach** selaku pembimbing merupakan sumber bagi *leader project* untuk melakukan konsultasi teknis dalam menjalankan aksi perubahan, mulai dari cara mengimplementasikan aksi perubahan sampai dengan pelaporan aksi perubahan. Terhadap **tim efektif**, yang harus dilakukan *leader project* adalah melibatkan seluruh tim kerja dalam melakukan aksi perubahan, dengan menggerakkan tim efektif sesuai peran masing-masing, memberikan arahan, bimbingan dan memonitor kerja tim serta memberikan teladan dalam kedisiplinan kerja, sehingga dapat menjadi contoh dan panutan bagi tim kerja.

Dalam tahap menyamakan persepsi dengan **stakeholders**, pembangunan integritas dilakukan dengan meyakinkan *stakeholders* bahwa tim efektif yang dipimpin oleh *project leader* bekerja atas dasar nilai-nilai kejujuran, kesabaran, dapat dipercaya, dan menghargai orang lain. *Project leader* juga memberikan keyakinan kepada *stakeholders* bahwa tim efektif yang dibangunnya memiliki paradigma baru dalam memberikan pelayanan terbaik, kejujuran dalam komunikasi, tanggung jawab dan fokus pada pelaksanaan dan penyelesaian tugas-tugas secara bersih dan terorganisir serta berperilaku positif dalam membangun integritas.

Selain sebagai Tim Administrasi dalam Tim Efektif Aksi Perubahan, pegawai pada Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional juga harus tetap melaksanakan pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya kepada pegawai khususnya kepada Pejabat Fungsional yang membutuhkan layanan di bidang pengeloaan Jabatan Fungsional. Oleh karena itu, selama membantu implementasi aksi perubahan, *project leader* juga melakukan beberapa langkah untuk membangun integritas pegawai pada Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional yaitu dengan penanaman nilai akan tanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan. Beberapa hal yang dilakukan adalah melalui cara memberikan *highlight* pentingnya tetap bekerja sebagai tanggung jawab moral pegawai atas diri dan organisasi walaupun dalam suasana *Work From Home* (WFH). Hal ini selalu diingatkan kepada Tim Administrasi baik melalui

WAG (*whatsapp group*) Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional, saat rapat virtual, maupun bertemu langsung bahwa selain membantu *project leader* mengimplementasikan aksi perubahannya, tugas-tugas kantor juga dapat dikerjakan di rumah sesuai dengan target dan menghasilkan *output* sesuai tugas masing-masing. Kontinuitas pelayanan adalah unsur pokok dalam pelayanan publik di lingkup pemerintah. Dalam suasana apapun, layanan tidak boleh berhenti, meskipun dalam segala keterbatasan. Prinsip tetap melayani adalah bagian penting yang harus lakukan agar pegawai khususnya Pejabat Fungsional yang membutuhkan tetap mendapat perhatian.

Dalam implementasi Aksi Perubahan ini, dilakukan tahapan-tahapan kegiatan sesuai dengan *milestone* yang telah direncanakan. Seluruh kegiatan yang dilakukan dilaporkan dan disosialisasikan kepada para *stakeholders* agar mendapat dukungan terutama dari atasan langsung/mentor dan sekaligus sebagai bentuk akuntabilitas *project leader*.

Adapun nilai-nilai integritas yang dilakukan pada saat mengimplementasikan prinsip kepemimpinan dalam tahapan/kegiatan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

1. Tahap persiapan: meminta dukungan kepada mentor dan *stakeholders*.  
Dalam membangun integritas pada aksi perubahan ini *project leader* melakukan pendekatan dan dukungan kepada *stakeholders* sehingga berdampak positif terhadap *interest* dan *power* yang diberikan terhadap implementasi aksi perubahan.
2. Tahap persiapan: pembentukan Tim Efektif.  
Dalam membentuk Tim Efektif, *project leader* menyakini pemilihan anggota Tim sudah tepat dan dapat memberikan bantuan administrasi maupun masukan atau saran dalam penyusunan pedoman yang menjadi output aksi perubahan. Kepada Tim, *project leader* harus menggerakkan semua anggota sesuai peran masing-masing, memberikan arahan, serta memberikan teladan dalam kedisiplinan kerja khususnya dalam ketepatan waktu hadir di rapat-rapat Tim, sehingga dapat menjadi contoh dan panutan bagi tim.

3. Tahap pelaksanaan: penyusunan konsep SK Sekjen.

Pada tahap ini, *project leader* dan tim dalam menyusun konsep keputusan Sekretaris Jenderal tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional menerapkan nilai integritas dengan menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan memperhatikan prinsip pembentukan peraturan perundang-undangan. *Project leader* juga berkomitmen bersikap rasional dan obyektif dalam menghadapi permasalahan dalam penyusunan pedoman yang cukup kompleks. Untuk itu dalam menyusun substansi batang tubuh surat keputusan harus melewati berbagai pertimbangan-pertimbangan yang matang dengan melibatkan narasumber dari Instansi Pembina Jabatan Fungsional, agar materi muatan peraturan yang disusun dapat diterapkan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Tahap pelaksanaan: Pengoreksian konsep SK Sekjen oleh Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum dan penetapan Keputusan oleh Sekjen DPR RI.

Pada tahap pengoreksian konsep SK Sekjen, *Project leader* selalu melakukan komunikasi dan konsultasi mengenai penggunaan SK Sekjen untuk pedoman agar penetapannya tidak menyalahi tata naskah dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

5. Tahap pelaksanaan: Pembuatan *link* layanan pengurusan dan pelaporan penetapan angka kredit (Lapor PAK).

Pada pembuatan link Lapor PAK, *project leader* berpegang teguh kepada pelayanan yang mudah dan cepat, sehingga layanan pengurusan DUPAK/BAPAK/PAK yang hanya berbasis *google form*, hasilnya bisa langsung dilakukan rekapitulasi.

6. Tahap sosialisasi: sosialisasi pedoman dengan Tim Penilai Instansi dan Pejabat Fungsional.

Pada kegiatan sosialisasi, *project leader* mengedepankan prinsip efektif dan efisien dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi yaitu melalui metode virtual sehingga diharapkan dapat menarik peserta sosialisasi yang lebih

banyak. Sosialisasi diawali dengan berdiskusi dengan mentor dan Karo SDM Aparatur sebagai atasan mentor mengenai rencana melaksanakan sosialisasi, memberi tugas kepada tim untuk membuat undangan, menyiapkan daftar hadir dan dokumentasi acara, menyusun laporan singkat rapat, serta yang utama menyusun materi sosialisasi.

Kehadiran *stakeholders* merupakan syarat mutlak yang harus terpenuhi pada saat sosialisasi, sehingga *project leader* berkomitmen untuk bersinergi dengan semua pihak dengan mengundang semua *stakeholders* yang terkait dengan melakukan komunikasi yang terbuka dan terarah sehingga *stakeholders* memberikan kontribusi pada pelaksanaan sosialisasi tersebut.

## **B. Pengelolaan Budaya Pelayanan dan Pemanfaatan Teknologi**

Pelayanan adalah proses membantu orang lain dengan cara-cara tertentu dimana sensitivitas dan kemampuan interpersonal dibutuhkan untuk menciptakan kepuasan dan loyalitas yang ditentukan oleh keakraban, kehangatan, penghargaan, kedermawanan, dan kejujuran yang dilakukan oleh penyedia layanan. Sedangkan budaya adalah suatu cara hidup yang berkembang dan dimiliki bersama oleh sebuah kelompok orang dan diwariskan dari generasi ke generasi. Sebuah budaya yang kuat, yang mewarnai sifat hubungan organisasi dengan pengguna layanan merupakan identitas yang sangat baik dalam memenangkan perhatian pengguna layanannya. Dengan demikian budaya pelayanan merupakan nilai, kepercayaan atau kebiasaan yang dianut oleh suatu kelompok secara turun temurun mengenai perilaku pelayanan kepada pengguna layanan.

Pelayanan perlu dijadikan budaya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Membangun budaya pelayanan dalam organisasi merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan, karena budaya pelayanan akan membentuk karakter dan standar pelayanan dalam organisasi. Untuk menciptakan budaya pelayanan prima tentunya didasari pada pelayanan yang mengacu pada kepuasan pengguna layanan (*customer satisfaction*). Kepuasan adalah tingkat perasaan seseorang setelah

membandingkan kinerja (hasil) yang dirasakan dengan harapannya, dengan diasumsikan bahwa kalau kinerja di bawah harapan, pengguna layanan akan merasa kecewa, kalau kinerja sesuai harapan, pengguna layanan akan merasa puas, dan kalau kinerja melebihi harapan, pengguna layanan akan sangat puas. Kepuasan pelanggan merupakan tujuan utama pelayanan prima. Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional dalam memberikan pelayanan kepada *stakeholders* selalu mengedepankan budaya **melayani dengan “PASSION”** (Profesional, Aktif, Senyum, Siap, Inovatif, Objektif dan sesuai Norma) terutama terkait dengan pengelolaan Jabatan Fungsional.

Gambar 1. Budaya Pelayanan menimbulkan Kepuasan Pengguna Layanan



Dalam suasana pandemi Covid-19, implementasi aksi perubahan menitikberatkan pada perbaikan budaya pelayanan yang lebih baik melalui perubahan *mindset* atau budaya kerja dengan memanfaatkan teknologi informasi. Perubahan mindset ini memerlukan kesiapan tidak hanya pada aspek pelaksana atau sumber daya manusia saja, namun juga infrastruktur pendukungnya berupa jaringan dan keamanan data. Pemanfaatan teknologi untuk perubahan budaya kerja diterapkan pada tahapan/kegiatan aksi perubahan diantaranya penerapan pada:

1. Pembentukan Tim Efektif.

Salah satu penerapan budaya kerja yang positif lainnya adalah membentuk sebuah tim yang solid. Tim merupakan gabungan dari berbagai pribadi dengan latar belakang berbeda yang melebur menjadi satu demi menggapai visi dan misi yang sama. Begitu pula dengan Tim Efektif pada aksi perubahan ini yang terdiri dari berbagai jabatan fungsional. Tentu saja menyelaraskan perbedaan tersebut bukan hal yang mudah, dibutuhkan sikap saling percaya, sikap saling mengerti, dan sikap saling mendukung antar anggota tim. Seluruh anggota tim juga harus

memiliki kemauan untuk bersama-sama membantu *project leader* mengimplementasikan aksi perubahannya. Jangan biarkan siapapun yang ada di dalam tim merasa terbebani akan suatu pekerjaan atau masalah. Penerapan budaya kerja ini memungkinkan setiap orang bekerja secara individu namun tetap fokus pada kesuksesan sebagai sebuah tim. Kunci kesuksesan sebuah tim adalah kerja sama yang baik. Berkaitan dengan poin sebelumnya, komunikasi juga menjadi kunci penting dalam membentuk tim yang solid.

Kegiatan tahapan ini tidak terlepas pada penerapan teknologi surat menyurat yang telah menggunakan aplikasi sniper dan e-sign, sehingga kegiatan administrasi untuk tahapan ini dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

## 2. Penyusunan konsep SK Sekjen.

Mengapresiasi pencapaian yang diraih oleh Tim merupakan salah satu hal yang penting dalam meningkatkan produktivitas Tim. Tidak melulu soal materi, bentuk apresiasi pun beragam, misalnya dapat berupa pujian seperti, "Pekerjaanmu hari ini bagus, keep it up!". Mungkin kalimat tersebut terdengar sepele, tetapi bagi anggota Tim, itu dapat memberikannya motivasi untuk terus melakukan yang terbaik. Atasan yang baik tidak hanya akan menegur jika para pegawai membuat kesalahan, tetapi juga akan memuji jika mereka melakukan sesuatu yang dirasa memiliki dampak baik dan bermanfaat bagi organisasi. Oleh karena itu, selain membuat anggota Tim merasa dihargai, pemberian apresiasi ini juga secara tidak langsung akan mengakrabkan hubungan antara *project leader* dengan timnya. Melalui keakraban tersebut akan dihasilkan suatu bentuk kenyamanan yang membuat para anggota Tim menjadi betah untuk bekerja bersama dan membentuk tim yang solid. Terkadang, hubungan yang terlalu kaku pun akan menyebabkan lingkungan kerja menjadi kurang kondusif.

Penyusunan konsep SK Sekjen ini memanfaatkan kemudahan akses google docs, sehingga Tim Substansi dalam memberikan masukan secara bersama-sama.

### 3. Pembuatan *link* Lapor PAK.

Pemanfaatan *google form* pada Lapor PAK telah membawa perubahan pola pikir (*mindset*) kepada *stakeholders* tentang metode dalam memberikan pelayanan. Tuntutan *stakeholders* atas kualitas layanan Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional beralih dari sekedar eksistensi layanan, menjadi layanan yang memiliki standar kualitas tertentu, dengan beberapa indikator seperti kecepatan pelayanan, kemudahan akses, dan adaptif terhadap segala kondisi seperti pada saat kondisi pandemik sekarang.

### 4. Sosialisasi Pedoman

Dalam melaksanakan sosialisasi, *project leader* menjunjung sikap menghormati perbedaan pendapat, menerima saran dan masukan, serta bertekad untuk mengupayakan perbaikan sesuai dengan masukan yang diberikan pada saat sosialisasi. Pemanfaatan teknologi informasi untuk pelaksanaan sosialisasi pada saat pandemi Covid-19 sangat diperlukan penggunaannya mulai dari bahan sosialisasi sampai pengisian daftar hadir menggunakan media online dengan *link google drive* dan *google form*.

## C. Pengelolaan Tim

Tim adalah sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan suatu proses kerja bersama yang dimana mereka saling bertanggung jawab satu sama lain . Jika dikaitkan dengan kata efektif, maka tim efektif dapat diartikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya. Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim yang merupakan tujuan bersama. Ada rasa memiliki/taking ownership terhadap tujuan tim tersebut dari setiap anggota tim. Semua komponen tim merasa memiliki tujuan tim dan dengan rasa ini maka lahirlah apa yang disebut sebagai tanggung jawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama tersebut.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dibuat Tim untuk mencapai satu tujuan yang sama yaitu tersusunnya pedoman tata kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI serta tersediannya *link* layanan pengurusan dan pelaporan penetapan angka kredit (Lapor PAK) yang diharapkan akan mempermudah penyampaian Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK), Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) dan Penetapan Angka Kredit (PAK). Tim efektif disusun berdasarkan peran setiap anggota tim yang berkaitan dengan yang dibutuhkan dalam penyusunan pedoman dan pembuatan *link* Lapor PAK.

Semua Tim Aksi Perubahan berkewajiban melaksanakan kegiatan sesuai tahapan atau jadwal dan tata kerja yang telah di tetapkan, melaksanakan tugas selaku anggota Tim Aksi Perubahan, melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada *project leader*, mengkoordinasikan pelaksanaan teknis aksi perubahan, melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan aksi perubahan yaitu dengan cara saling berkoordinasi antar Tim dan *project leader*. Semua anggota tim memiliki tujuan dan sasaran yang sama, melakukan kerjasama, koordinasi, dan menjaga komunikasi antar Tim aksi perubahan, hal ini dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar. Sedangkan *Project leader* memimpin secara teknis operasional, menyusun kegiatan strategis aksi perubahan, memberikan solusi dalam memecahkan masalah yang terjadi pada aksi perubahan serta memantau dan memonitoring pelaksanaan keseluruhan aksi perubahan. *Project leader* membuat Tim dalam aksi perubahan ini dengan melibatkan *stakeholders* baik internal maupun eksternal.

Table 1. Pengelolaan Tim Efektif

No.	Nama/NIP	Jabatan	Peran/Tugas
1.	Prof.Dr. phil. Poltak Partogi Nainggolan, M.A. NIP. 196306261990031001	Peneliti Ahli Utama	Sebagai Tim Substansi bertugas menyusun konsep SK
2.	Slamet Widodo, S.E., M.E. NIP. 196702181993021001	Analis APBN Ahli Madya	Sebagai Tim Substansi bertugas menyusun konsep SK

No.	Nama/NIP	Jabatan	Peran/Tugas
3.	Enden Adipati Koma, S.E., M.A.P NIP. 196907151999031004	Auditor Ahli Madya	Sebagai Tim Substansi bertugas menyusun konsep SK
4.	Fasrudin Arief Budiman, M.Si NIP. 197011051997031007	Penerjemah Ahli Madya	Sebagai Tim Substansi bertugas menyusun konsep SK
5.	Zaqui Rahman, S.H., M.H. NIP. 197506172002121004	Perancang PUU Madya	Sebagai Tim Substansi bertugas menyusun konsep SK
6.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc. NIP. 198008132009121001	Pranata Komputer Ahli Madya	Sebagai Tim Substansi bertugas menyusun konsep SK
7.	Rita Komariah, S.E., M. AP. NIP. 197704211996032001	Analis Kepegawaian Muda	Sebagai Tim Substansi bertugas menyusun konsep SK awal dan menjadi narasumber sosialisasi
8.	Siti Hasnahwati, S.AP., M.A NIP. 197308241994032001	Analis Kepegawaian Muda	Sebagai Tim Substansi bertugas menyusun konsep SK awal dan menjadi narasumber sosialisasi
9.	Indah Kurniasari, S.Sos., M.Kesos. NIP. 198308212009122002	Pranata Humas Ahli Muda	Sebagai Tim Substansi bertugas menyusun konsep SK
10.	Iwan Kurniawan, S.Kom. NIP. 197001271992031003	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Sebagai Tim Substansi bertugas menyusun konsep SK
11.	Titiek Endartini, S.A.P. NIP. 197605122003122003	Asisten Perisalah Legislatif Penyelia	Sebagai Tim Substansi bertugas menyusun konsep SK
12.	Titik Kurnianingsih, S.E., M.E. NIP. 197903042002122004	Kasubag Peningkatan Kompetensi JF	Sebagai Tim Administrasi bertugas membantu memonitoring kerja Tim Administrasi
13.	Sri Rejeki, S.E. NIP. 197212011998032004	Analis Kepegawaian Pertama	Sebagai Tim Administrasi bertugas mencari referensi peraturan tim penilai angka kredit dan penilaian angka kredit jabatan fungsional
14.	Shinta Kusuma Dewi, S.Psi. NIP. 198503122011012005	Analis Kepegawaian Penyelia	Sebagai Tim Administrasi bertugas menyusun isian dan panduan Lapor PAK
15.	Ayu Fitriyanti	PPNASN	Sebagai Tim Administrasi bertugas sebagai host zoom dan membuat laporan singkat rapat-rapat tim dan sosialisasi
16.	Dhian Laelasari	PPNASN	Sebagai Tim Administrasi bertugas membuat pertanggungjawaban kegiatan
17.	Eko Prasetyo	PPNASN	Sebagai Tim Administrasi bertugas membuat nota dinas dan surat menyurat terkait implementasi AP
18.	Rifky Alfathan	PPNASN	Sebagai Tim Administrasi bertugas mendokumentasi dan mengarsipkan eviden AP
19.	Syifa Ardhiyanti Anwar	PPNASN	Sebagai Tim Administrasi bertugas membuat undangan rapat tim dan sosialisasi

#### **D. Strategi Komunikasi**

Untuk melancarkan pelaksanaan aksi perubahan diperlukan komunikasi yang baik dari semua pihak diantaranya komunikasi dengan mentor dan *coach*. Komunikasi dengan mentor dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung dilakukan dengan cara rapat koordinasi maupun berdiskusi secara non formal, sedangkan secara tidak langsung dilakukan melalui telepon atau menggunakan perangkat whatsapp yang saat ini menjadi alat komunikasi yang paling efektif dan lebih familier.

Teknik komunikasi yang dilakukan dengan mentor adalah informatif yaitu memberikan informasi-informasi terkait kebijakan-kebijakan dan peraturan yang berhubungan dengan aksi perubahan dan teknik persuasif yaitu mempengaruhi agar dukungan secara penuh dapat diberikan terhadap aksi perubahan, selain kedua teknik tersebut penulis juga melakukan koordinatif dalam berkomunikasi dengan mentor sehingga kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Dengan berkoordinasi pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.

Sedangkan komunikasi dengan pembimbing (*coach*) tidak dapat dilakukan secara langsung atau dengan tatap muka namun melalui cara komunikasi tidak langsung yaitu melalui telepon maupun melalui pesan *whatsapp* atau melalui *video conference* seperti *zoom cloud meeting*. Teknik komunikasi dengan pembimbing menggunakan teknik informatif, persuasif, dan koordinatif.

Komunikasi dengan Tim dilakukan dengan komunikasi asertif yaitu gaya komunikasi yang tetap mengutarakan keinginan namun tetap memperhatikan kebutuhan dan perasaan anggota Tim. Gaya komunikasi seperti ini, sangat membantu dalam menciptakan lingkungan bekerja yang nyaman dan nantinya mampu meningkatkan kinerja tim. Ada beberapa cara dalam melakukan komunikasi asertif ini, diantaranya adalah *active listening*. *Active listening* merupakan salah satu cara penting saat berkomunikasi karena lawan bicara merasa diperhatikan dan dihargai bila kita mendengarkan apa yang dibicarakan dengan seksama terutama terkait masukan terhadap pedoman. *Active listening* akan meningkatnya rasa saling percaya.

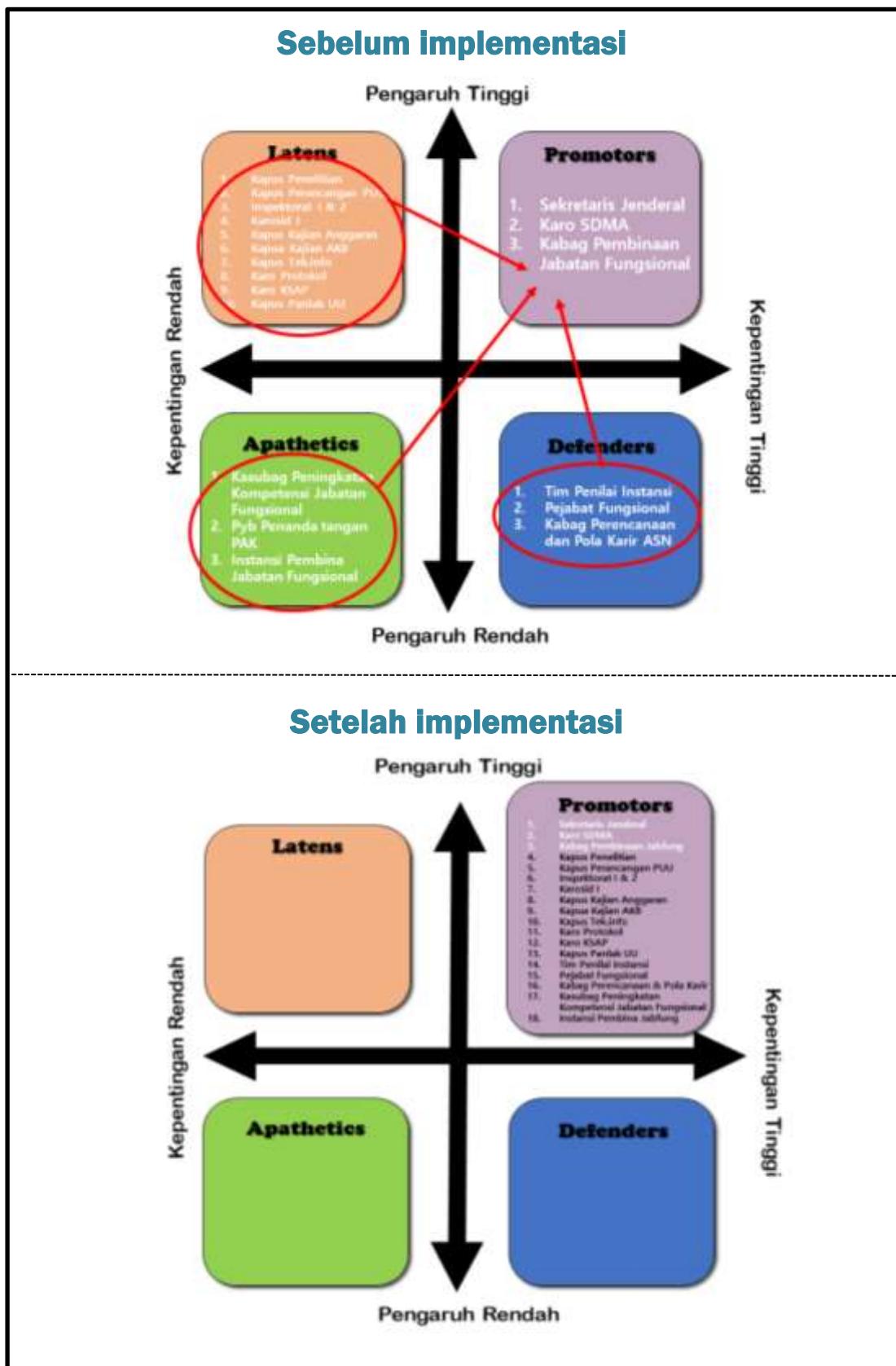
Komunikasi dengan *stakeholders* dilakukan dengan strategi komunikasi *keep satisfied strategy* yaitu dengan cara memberikan informasi secara persuatif serta brainstorming ide dan gagasan kepada *stakeholders latens*, strategi komunikasi *keep informed strategy* melalui sosialisasi dan memberi informasi kepada *stakeholders defenders*. Setelah dilakukan komunikasi yang intens kepada stakeholders selama masa implementasi aksi perubahan ( $\pm 60$  hari), mengenai aksi perubahan yang sedang dikerjakan, serta manfaatnya bagi internal Setjen DPR, *project leader* mampu mempengaruhi dan menggerakan seluruh *stakeholders latens*, *defenders* dan *apathetics* menjadi *promoters*. *Stakeholders promoters* ini mempunyai pengaruh dan kepentingan yang tinggi terhadap output aksi perubahan.

Pergerakan stakeholders tersebut terlihat dari dukungan yang diberikan oleh *Stakeholders latens* yang terdiri dari para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai pimpinan unit kerja yang membawahi Tim Penilai Angka Kredit Instansi Jabatan Fungsional. Dukungan oleh seluruh *stakeholders defenders* yaitu Tim Penilai dengan mengirimkan salah satu anggota Tim Penilai menjadi Tim Substansi penyusunan konsep SK Sekjen, dukungan dari Pejabat Fungsional atas kehadiran dalam kegiatan sosialisasi pedoman dan dukungan Kabag Perencanaan dan Pola Karir ASN memberikan masukan terhadap jadwal penyampaian PAK untuk kenaikan pangkat dan kenaikan jenjang Jabatan Fungsional. Dukungan dari seluruh *stakeholder apathetics* yaitu masukan terkait substansi pedoman dari Inspektur Utama sebagai Pejabat Penetap Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor, Kasubag Peningkaan Kompetensi Jabatan Fungsional dalam menggerakkan Tim Administrasi dan Instansi Pembina Jabatan Fungsional atas penugasan narasumber dalam memberikan masukan terhadap konsep SK Sekjen.

Ungkapan dari para *stakeholders* tidak hanya dukungan, apresiasi capaian aksi perubahan, dan namun juga harapan bahwa aksi perubahan dapat terus dilaksanakan pada jangka menengah dan jangka panjang untuk dapat memberikan manfaat optimal bagi organisasi.

Peta Kuadran Stakeholders setelah dilaksanakannya aksi perubahan ini dapat terlihat pada gambar berikut:

Gambar 2. Pergerakan Stakeholders



## BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

### A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Dalam diskripsi hasil kepemimpinan ini penulis akan menjabarkan proses tahap demi tahap yang telah dilakukan dalam rangka pencapaian dalam perbaikan pengelolaan Jabatan Fungsional. Pelaksanaan aksi perubahan selama kurang lebih dua bulan dalam masa darurat Covid-19 telah dicapai semua target jangka pendek yang direncanakan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan (RAP). Namun harus diakui, situasi yang kurang mendukung menyebabkan beberapa hal kurang maksimal meski tidak menyurutkan untuk menyelesaikan seluruh capaian dengan beberapa catatan yang perlu perbaikan-perbaikan.

Capaian dalam perbaikan pengelolaan jabatan fungsional berfokus pada target rencana awal Rancangan Aksi Perubahan Jangka Pendek yaitu tersusunnya pedoman tata kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI serta tersediannya *link* layanan pengurusan dan pelaporan penetapan angka kredit (Lapor PAK), dengan *detailing* proses yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Tanggal 23 September s.d. 19 November 2021

Tahap Kegiatan	Output Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Meminta Dukungan kepada Mentor dan <i>Stakeholders</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Pernyataan Dukungan</li><li>• Dukungan terhadap aksi perubahan</li></ul>	Dukungan implementasi aksi perubahan dari Mentor dan Karo SDMA sebagai atasan mentor dan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama sebagai Pimpinan Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional serta pergerakan seluruh <i>stakeholders</i> ke <i>promoters</i>

Hari pertama menjalankan implementasi aksi perubahan di unit kerja, *project leader* memulainya dengan berkomunikasi dan melakukan konsultasi kepada mentor dan atasan mentor sebagai *promoters* aksi

perubahan untuk meminta dukungan, arahan dan masukan atas rencana pelaksanaan implementasi aksi perubahan di unit kerja yang akan melibatkan Kasubag Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional dan para pelaksana di Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional sebagai Tim Efektif.

**Foto 1. Konsultasi dengan Mentor dan Karo SDMA  
mengenai Aksi Perubahan**



Mentor memberikan arahan agar dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan juga melakukan koordinasi dengan *stakeholders* eksternal dan internal serta menyusun jadwal untuk seluruh tahapan kegiatan agar dapat mencapai target output sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Selain itu, mentor mengingatkan mengenai pembagian tugas Tim Efektif yang akan membantu dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dan juga menyetujui dan mengarahkan *project leader* untuk segera melakukan rapat pembentukan Tim Efektif.

Dukungan implementasi aksi perubahan dimintakan pula kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional yang merupakan *stakeholders* pada kuadran *latens* dan kepada salah satu *stakeholders apathetics* yaitu Inspektur Utama sebagai Pejabat Penanda tangan PAK. Seperti yang dijabarkan pada bab sebelumnya, *stakeholders* di kuadran *latens* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat langsung dalam tim penilai angka kredit maupun dalam penilaian angka kredit, kepentingan para *stakeholders* di kuadran

*latents* ini hanya sebatas kebutuhan atas informasi pembinaan dan pengelolaan jabatan fungsional yang ada dibawahnya, namun secara tugas pokok dan fungsinya *stakeholders* di kuadran ini memiliki kekuatan dan pengaruh yang besar terhadap keberhasilan implementasi aksi perubahan. Begitu pula dengan Inspektor Utama sebagai Pejabat Penanda tangan PAK sebelumnya tidak memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan ini.

Foto 2. Dukungan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama



Dalam implementasi aksi perubahan ini, diharapkan *stakeholders latens* dapat terlibat langsung dalam penentuan kerja dan pengusulan Tim Penilai Angka Kredit serta memonitoring pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional yang berada dibawahnya yang dilaksanakan oleh Tim Penilai serta *stakeholders apathetics* sebagai Pejabat penanda tangan PAK akan memberikan pengaruh dan memiliki kepentingan yang besar terhadap output aksi perubahan ini, karena hasil penilaian angka kredit oleh Tim Penilai, penetapannya ditandatangani oleh Pejabat Penanda tangan PAK.

Oleh karena itu, untuk membuat stakeholder ini memiliki kepentingan yang tinggi, dilakukan strategi komunikasi *keep satisfied strategy* yaitu dengan cara memberikan informasi secara persuasif serta *brainstroming* ide dan gagasan, sehingga dapat menggerakan stakeholders *latens* dan *apathetics* menjadi *promoters*.



## 2. Tanggal 24 September 2021

Sebelum membentuk Tim Efektif yang akan membantu *project leader* mengimplementasikan aksi perubahan, dibuat surat permohonan kepada Ketua Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menugaskan 1 (satu) orang Pejabat Fungsional yang terlibat dalam Tim Penilai Angka Kredit/Kinerja Jabatan Fungsional menjadi Tim Substansi dalam Tim Efektif yang akan memberikan masukan dalam penyusunan pedoman. Penyampaian Nama salah satu Pejabat Fungsional dalam Tim Penilai ini merupakan bentuk dukungan Tim Penilai terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *project leader*.

## 3. Tanggal 1 s.d. 6 Oktober 2021

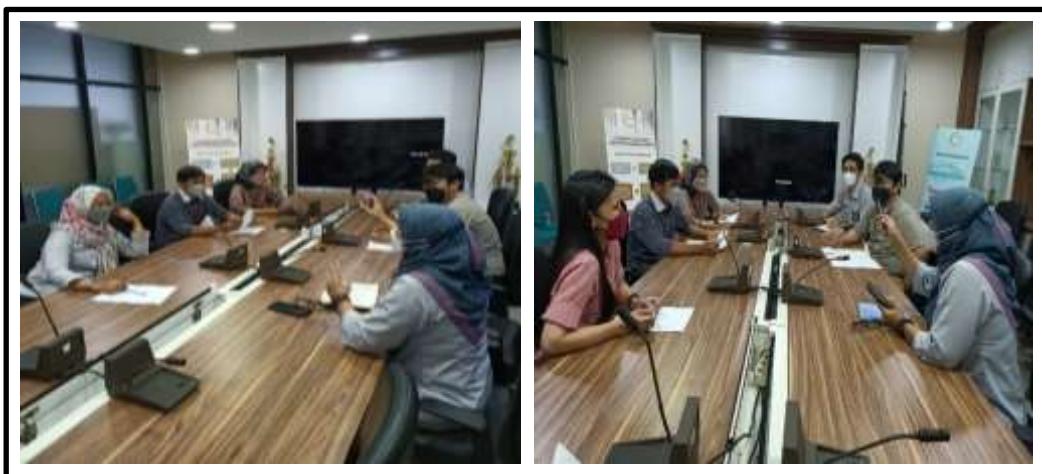
Tahap Kegiatan	Output Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Pembentukan Tim Efektif	Surat Tugas Tim Efektif	Tim bekerja secara partisipatif dan efektif

Tim Efektif terbentuk berdasarkan Surat Tugas Karo SDM Aparatur tertanggal 1 Oktober 2021 yang terdiri dari Tim Administrasi dan

Tim Substansi. Tim Administrasi bertugas membantu *project leader* dalam pelaksanaan administrasi rapat-rapat tim dan sosialisasi, dokumentasi serta pengumpulan data-data dan bukti aksi perubahan. Sedangkan Tim Substansi bertugas membantu *project leader* dalam menyusun dan memberi masukan terhadap konsep SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit.

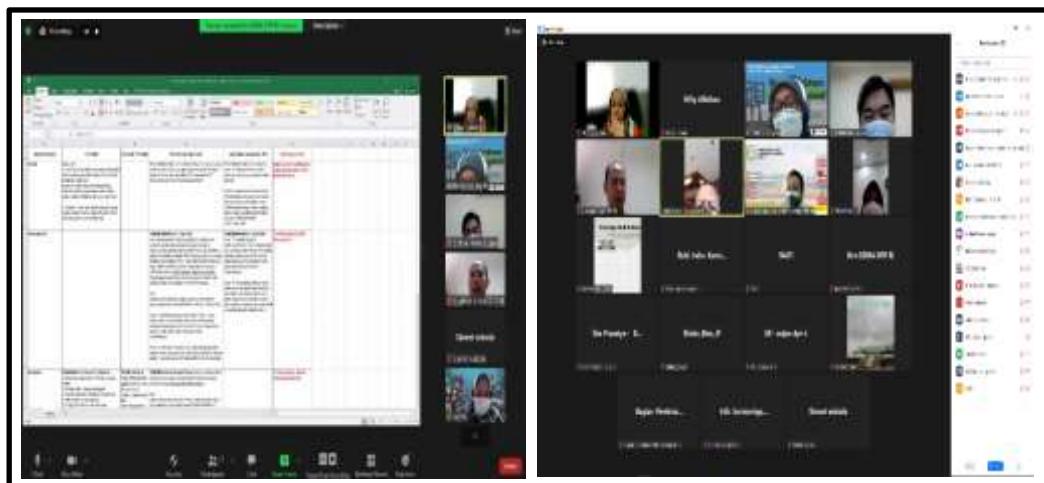
Koordinasi dengan Tim diawali dengan melakukan persamaan persepsi terdapat tujuan, manfaat dan output dari aksi perubahan ini kepada Tim Administrasi sehingga Tim dapat bekerja melaksanakan kegiatan administrasi sesuai tahapan atau jadwal aksi perubahan dan tata kerja yang telah di tetapkan oleh *project leader*.

Foto 3. Koordinasi dengan Tim Administrasi



Lebih lanjut, *project leader* melakukan rapat koordinasi dengan Tim Administrasi dan Tim Substansi pada tanggal 6 Oktober 2021 melalui *zoom meeting* terkait rencana kerja tim, pembagian tugas dan jadwal rapat-rapat pembahasan/penyusunan konsep SK Sekjen tentang Pedoman serta memberikan informasi terkait sistematika dari SK Sekjen tersebut. Selain itu, *project leader* meminta komitmen yang sama dan dukungan penuh dari setiap anggota Tim dengan memberikan tujuan yang jelas dan mudah dipahami.

Foto 4. Rapat Koordinasi Virtual dengan Tim Efektif



#### 4. Tanggal 7 s.d. 27 Oktober 2021

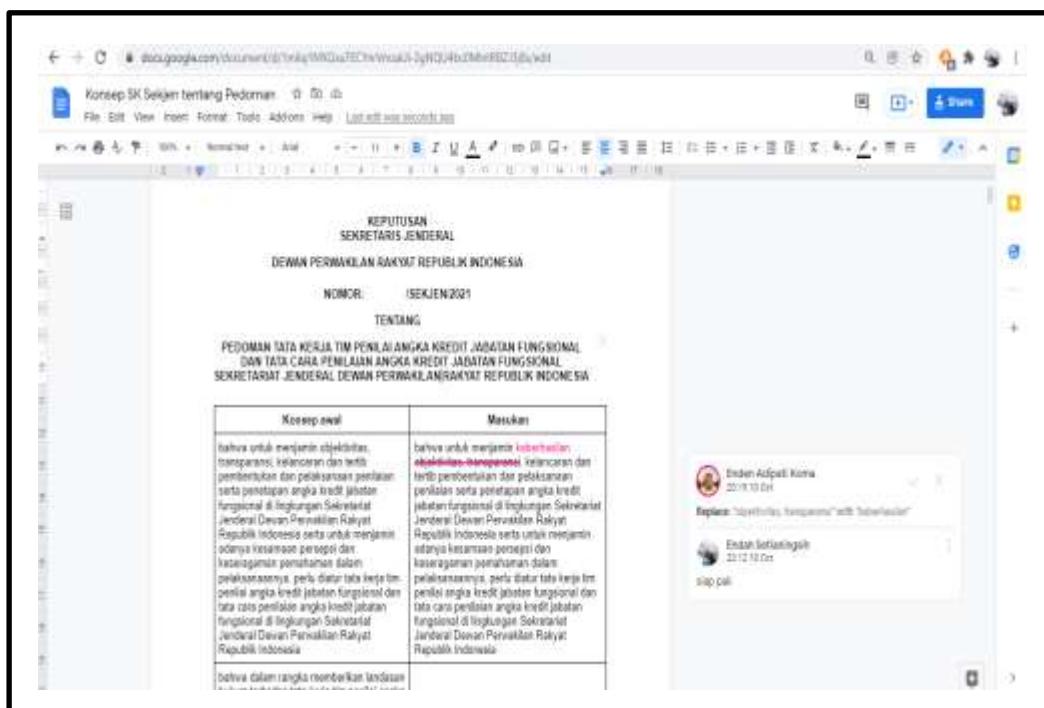
Tahap Kegiatan	Output Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Penyusunan konsep SK Sekjen	Konsep SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional	Konsep SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional yang tersusun sesuai dengan dengan tata naskah dinas dan kaidah peraturan perundangan yang berlaku

Kegiatan mengumpulkan dan mengidentifikasi isi dari perumusan Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit telah dimulai sejak tanggal 23 September 2021, segera setelah pembelajaran *on campus* pertama berakhir. *Project Leader*

dan para Analis Kepegawaian di Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional serta para Analis Kepegawaian Muda mengumpulkan dan merekapitulasi peraturan terkait Tim Penilai Angka Kredit dari beberapa jabatan fungsional sebagai dasar hukum, maupun referensi untuk menyusun kerangka Pedoman.

Setelah Tim Efektif terbentuk, data dan informasi yang terkumpul semakin banyak sehingga diperlukan media penyimpanan yang dapat diakses dan digunakan bersama dengan Tim Efektif. Untuk itu *project leader* berinisiatif untuk membuat penyimpanan file di *google drive* dan membagikan aksesnya kepada Tim Efektif. Selain itu, untuk mempermudah penyampaian masukan secara bersamaan terhadap konsep SK Sekjen tentang Pedoman yang telah disusun, dibuatkan pula file pada *google docs* melalui whatsapp group Tim Efektif untuk dikaji dan diberikan masukan sehingga dapat diketahui masukan apa saja yang telah diberikan, dan konsep sebelum dan sesudah mendapatkan masukan.

Gambar 3. Media penyusunan Pedoman melalui Google Docs



Sebagaimana yang telah disebutkan sebelumnya bahwa kegiatan pengumpulan data dilakukan sejak awal *off campus*, dan kegiatan ini merupakan hal yang sangat penting sehingga membutuhkan ekstra waktu dan ketelitian, namun pada saat melakukan penyusunan, *project leader* menghadapi masalah adanya ketidaksamaan dalam pengaturan cara penilaian angka kredit Jabatan Fungsional yang diterbitkan oleh Instansi Pembina masing-masing Jabatan Fungsional dengan peraturan yang diterbitkan oleh Kementerian PANRB selaku regulator di bidang pendayagunaan aparatur negara terutama dalam hal penyesuaian penilaian angka kredit berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional.

Untuk mendapatkan petunjuk dan arahan, maka pada tanggal 13 Oktober 2020, *project leader* berkonsultasi kepada Mentor tentang kendala yang dihadapi pada saat penyusunan Pedoman. Mentor memberikan solusi yaitu mengundang narasumber dari Instansi Pembina yang peraturan Jabatan Fungsionalnya telah dan yang belum mengikuti dan menyesuaikan dengan Permen PANRB Nomor 13 Tahun 2019 untuk mendapatkan penjelasan dan masukan mengenai tim penilai angka kredit dan cara penilaian angka kreditnya, sehingga pedoman yang disusun harmonis dan tepat isi muatannya.

Rapat-rapat pembahasan dan penyusunan dilakukan dengan cara virtual menggunakan aplikasi *Zoom Meeting* untuk saran dan masukannya. Rapat penyusunan konsep SK Sekjen dilakukan sesuai jadwal kerja Tim Subtansi yaitu pada tanggal 11 Oktober 2021 dan 18 Oktober 2021. Namun dalam rangka mendapatkan saran dan masukan dari narasumber dan dari Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, pada tanggal 22 Oktober 2020, dilaksanakan rapat pembahasan dalam rangka penyempurnaan konsep pedoman yang dilaksanakan secara langsung atau tatap muka di Hotel Mercure Alam Sutera.

Foto 5. Rapat Virtual Penyusunan Konsep SK Sekjen Pedoman dengan Tim Substansi pada tanggal 11 dan 18 Oktober 2021

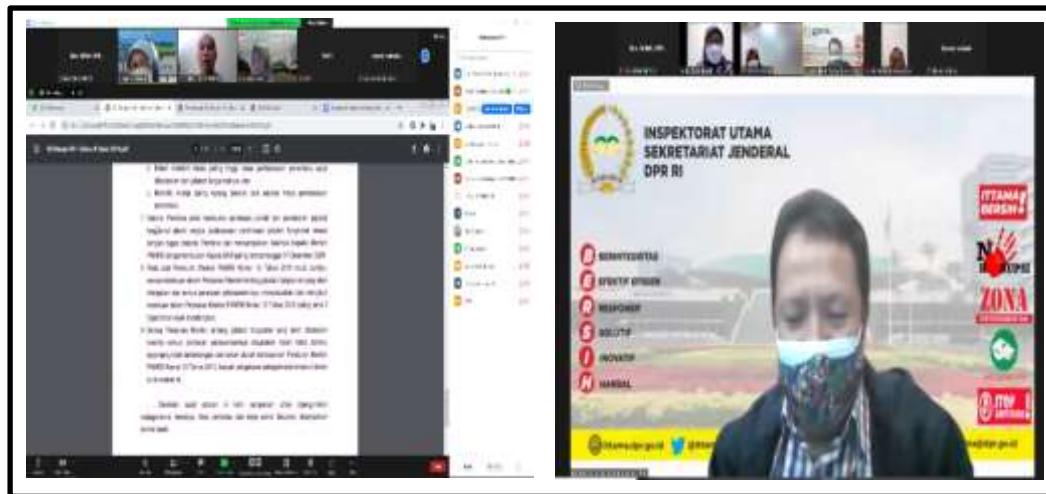


Foto 6. Rapat Penyempurnaan Konsep SK Sekjen Pedoman dengan Tim Substansi dan Narasumber pada tanggal 22 Oktober 2021



Dari hasil diskusi dengan narasumber dan Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum dalam rangka penyempurnaan diperoleh masukan untuk mengubah sistematika dan draft pedoman agar lebih sistematis dan mudah dipahami, menjadi sebagai berikut:

Table 2. Sistematika Konsep SK Sekjen Pedoman

Sistematika awal	Sistematika perbaikan
Judul	Tetap
Menimbang	Tetap
Mengingat	Tetap

Sistematika awal	Sistematika perbaikan
Menetapkan DIKTUM PERTAMA DIKTUM KEDUA	Penambahan DIKTUM pemberlakuan pedoman bagi jabatan fungsional yang telah menyesuaikan dengan Permen PANRB 13 Tahun 2019
Lampiran BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang B. Tujuan C. Ruang Lingkup D. Pengertian	Tetap
Lampiran BAB II TATA KERJA TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL A. Tugas Tim Penilai B. Susunan Keanggotaan Tim Penilai C. Persyaratan Keanggotaan Tim D. Pembentukan Tim E. Masa Kerja Tim	Lampiran BAB II TATA KERJA TIM PENILAI ANGKA KREDIT INSTANSI A. Keanggotaan Tim Penilai B. Persyaratan Keanggotaan Tim Penilai C. Tugas Tim Penilai D. Sekretariat Tim Penilai E. Pembentukan dan Masa Kerja Tim Penilai
Lampiran BAB III PENILAIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL A. Penyusunan SKP Jabatan Fungsional B. Target Angka Kredit Minimal C. Angka Kredit Pemeliharaan D. Perilaku Kerja	Tetap
Lampiran BAB IV TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL A. Tata Cara Penilaian Angka Kredit B. Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit C. Pejabat yang miliki kewenangan menetapkan Angka Kredit D. Alur Penilaian Angka Kredit E. Periode waktu penyampaian Capaian Angka Kredit dan PAK F. PAK untuk Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jenjang Jabatan	Tetap Perubahan pada isi
Lampiran BAB V PENUTUP	Tetap



## 5. Tanggal 28 Oktober 2021

Sebelum melakukan pengajuan koreksi terhadap konsep SK Pedoman kepada Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, *project leader* berkomunikasi terlebih dahulu kepada Plt. Karo Hukum dan Pengaduan Masyarakat dan meminta pertimbangan mengenai penggunaan SK Sekjen untuk pedoman bukan dengan Peraturan Sekjen, dengan alasan bahwa pedoman yang disusun memang sifatnya mengatur, namun lebih memuat kebijakan yang bersifat administratif yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional dan pedoman tersebut merupakan pelaksanaan dari Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2019 dan hanya berisi alur kegiatan dan jadwal penilaian angka kredit Jabatan Fungsional. Selain itu karena sifatnya dari peraturan Jabatan Fungsional yang selalu berubah-ubah, maka SK Sekjen ini dibuat untuk mempermudah menyesuaikan dengan peraturan Jabatan Fungsional yang dinamis tersebut.

## 6. Tanggal 28 Oktober s.d. 3 November 2021

Tahap Kegiatan	Output Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Pengoreksian konsep SK Sekjen oleh Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum	Hasil Koreksi Konsep SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional	Tim bekerja secara partisipatif dan efektifKonsep SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional yang sesuai dengan tata naskah dinas dan kaidah peraturan perundang-undangan yang berlaku

Setelah konsep pedoman tersusun, selanjutnya konsep tersebut difinalisasi dan disampaikan kepada Mentor untuk mendapatkan tanggapan dan/atau masukan serta dilakukan mengecekan kembali baik substansi maupun redaksionalnya sebelum disampaikan kepada Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.. Secara umum Mentor menyetujui substansi/isi pedoman, dan memberikan dukungan untuk dilanjutkan. Sedikit koreksi untuk penyempurnaan pedoman adalah pada

bagian jadwal penyampaian capaian SKP dan jadwal kerja Tim Penilai Angka Kredit.

Pengoreksian konsep SK Sekjen tentang Pedoman oleh Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum serta penyampaian perbaikan hasil koreksinya oleh Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional dilakukan melalui email: [pdihrokumdpr@gmail.com](mailto:pdihrokumdpr@gmail.com) dengan melampirkan nota dinas pengantar dari Karo Sumber Daya Manusia Aparatur dan hasil koreksi terakhir berupa nett SK Sekjen tentang Pedoman diterima pada tanggal 3 November 2021.



## 7. Tanggal 4 November 2021

Tahap Kegiatan	Output Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Penetapan Keputusan Sekjen DPR RI	SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional	Nett SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional ditandatangani oleh Sekjen DPR RI

Proses menandatanganan nett SK Sekjen tentang Pedoman diawali dengan memberikan paraf pada nett SK Sekjen oleh Karo Sumber Daya Manusia Aparatur sebagai pengusul SK Sekjen dan selanjutnya oleh Plt. Karo Hukum dan Pengaduan Masyarakat dengan nota dinas pengantar dari Karo Sumber Daya Manusia Aparatur. Setelah diberikan paraf, nett SK Sekjen disampaikan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI

untuk ditandatangani dan ditetapkan. Pemberian nomor SK Sekjen dimintakan kembali Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk selanjutnya dapat disosialisasikan kepada Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.



#### 8. Tanggal 4 s.d. 10 November 2021

Tahap Kegiatan	Output Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Pembuatan <i>link</i> layanan pengurusan dan pelaporan penetapan angka kredit (Lapor PAK)	<i>Link</i> layanan pengurusan dan pelaporan penetapan angka kredit (Lapor PAK)	Dipergunakan dalam pengurusan dan pelaporan penetapan Angka Kredit

Dalam situasi darurat Covid-19 seperti saat ini diperlukan pelayanan yang tidak bertatap muka langsung serta membutuhkan waktu yang relatif cepat, maka untuk menjawab kebutuhan pelayanan penyampaian DUPAK/BAPAK/PAK yang cepat, efektif dan efisien, dan transparan, dibuat penyediaan layanan yang *user friendly* sehingga memudahkan bagi pejabat fungsional dalam penyampaian DUPAK/BAPAK/PAK.

Setelah ditetapkannya SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional sebagai output dari aksi perubahan ini selanjutnya dibentuk layanan sederhana berbasis *google form* untuk mempercepat pengurusan dan pelaporan penetapan angka kredit yang isian dan

panduannya disusun oleh Analis Kepegawaian pada Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional. Layanan Pengurusan dan pelaporan penilaian angka kredit atau disingkat Lapor PAK ini dilakukan hanya dengan 3 (tiga) langkah mudah yaitu:

- a) Persiapkan pindaian berkas daftar usulan penilaian angka kredit (DUPAK) dan berita acara penilaian angka kredit (BAPAK) yang telah ditetapkan oleh Tim Penilai Instansi dan hasil penetapan angka kredit PAK terakhir.
- b) Klik dan Scan barcode Lapor PAK yang ada di Portal DPR untuk mengisi dan upload data, dan
- c) Tunggu notifikasi hasil melalui Liwat Jabfung dan email.

Gambar 4. Tampilan Isian pada link Lapor PAK

Layanan Pengurusan dan Pelaporan Penetapan Angka Kredit

Layanan ini merupakan layanan untuk pengurusan dan pelaporan Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Persiapkan pindaian:

1. Nota dinas/surat pengantar dari unit kerja yang membawahi Jabatan Fungsional yang ditujukan kepada Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional.

2. Berkas daftar usulan penilaian angka kredit (DUPAK) dan berita acara penilaian angka kredit (BAPAK) masing-masing Pejabat Fungsional yang telah ditetapkan oleh Tim Penilai Instansi dan penetapan angka kredit (PAK) sebelumnya.

Terima kasih

Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

Panduan pengisian bisa dilihat pada link: [s.id/Panduan-LaporPAK](https://s.id/Panduan-LaporPAK)

Peran: \*

Pilih Pejabat Fungsional apabila penyampaian oleh Pejabat Fungsional itu sendiri. Pilih Tim Penilai Instansi apabila penyampaian dilakukan oleh Tim Penilaianya.

Pejabat Fungsional

Tim Penilai Instansi

Email (gmail): \*

Your answer

Nomor Whatsapp: \*

Your answer

Penyampaian DUPAK/BAPAK/PAK atas nama: \*

Your answer

NIP: \*

Your answer

Jabatan Fungsional: \*

Choose

Jenjang Jabatan Fungsional \*

Choose

Unggah Nota Dinas/Surat Pengantar \*

Add File

Unggah PAK \*

PAK yang diupload adalah PAK sesuai dengan

Add File

Unggah DUPAK \*

Add File

Unggah BAPAK \*

Add File

Lapor PAK diujicobakan pada penyampaian DUPAK/BAPAK/PAK untuk kenaikan pangkat Jabatan Fungsional periode 1 April 2022 dan

informasi penggunaan dan panduannya disampaikan kepada Tim Penilai Angka Kredit dan Pejabat Fungsional di Sekretariat Jenderal DPR RI melalui surat pemberitahuan dari Karo Sumber Daya Manusia Aparatur. Adapun panduan cara pengisian *link* Lapor PAK dapat dilihat pada [s.id/Panduan-LaporPAK](http://s.id/Panduan-LaporPAK)

Untuk mendapatkan umpan balik terhadap Lapor PAK, dimintakan testimoni terkait menggunakan Lapor PAK. Testimoni adalah suatu bentuk kesaksian atau pernyataan yang diberikan oleh pengguna layanan yang sudah merasa puas atau kecewa atas layanan yang telah mereka gunakan. Terkait testimoni dari salah satu pengguna layanan, diadakan perbaikan pengaturan Lapor PAK yang menjadi masukan yaitu memberikan notifikasi mengenai sudah diterimanya penyampaian DUPAK/BAPAK/PAK ke email pengguna layanan.

Gambar 5. Testimoni salah satu Pengguna Lapor PAK



## 9. Tanggal 11 November 2021

Tahap Kegiatan	Output Kegiatan	Indikator Keberhasilan
<p>Sosialisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional</li> <li>2. <i>Link</i> layanan pengurusan dan pelaporan penetapan angka kredit (Lapor PAK)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Sosialisasi Pedoman dengan Tim Penilai Instansi dan Pejabat Fungsional</li> <li>2. Evaluasi Penyelenggaraan Sosialisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi diikuti oleh lebih dari 150 peserta</li> <li>2. Peserta memahami materi sosialisasi</li> </ol>

Sebelum pedoman disosialisasikan kepada Tim Penilai Angka Kredit dan Pejabat Fungsional, pengaturan dalam penataan kerja Tim Penilai Angka Kredit dan cara penilaian Angka Kredit berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2019 dilakukan sosialisasi pendahuluan kepada Karo Sumber Daya Manusia Aparatur, para Pejabat Administrasi, Para Analis Kepegawaian dan para Pelaksana di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur pada saat kegiatan paket meeting Biro Sumber Daya Manusia Aparatur tanggal 6 November 2021. Dalam sosialisasi pendahuluan ini dimintakan kesiapan dari Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN tentang butir-butir kegiatan Pejabat Fungsional yang akan diintegrasikan ke dalam SKP masing-masing Jabatan Fungsional sesuai dengan kompetensi pada jenjang jabatannya.

Foto 7. Sosialisasi Pendahuluan Pedoman di lingkungan Biro SDMA



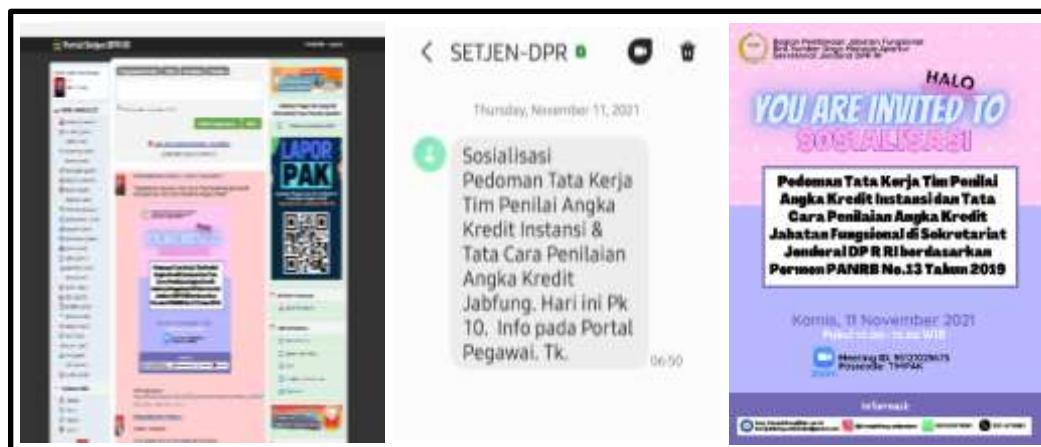
Selanjutnya pada tanggal 10 November 2021, sehari sebelum dilaksanakannya sosialisasi diadakan rapat persiapan terlebih dahulu mengenai mekanisme penyampaian dan tata cara tanya jawab materi sosialisasi yaitu tentang pedoman tata kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan tata cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional serta mengecek kembali kesiapan bahan tayang, materi yang akan dishare kepada peserta, *link zoom meeting*, daftar hadir, moderator dan narasumbernya.

Foto 8. Rapat Virtual Persiapan Sosialisasi Pedoman



Pemberitahuan penyelenggaraan sosialisasi dilakukan dengan berbagai metode dan media yaitu melalui Flyer Pengumuman di Portal DPR, SMS Gateway dan postingan story pada Instagram Bina Jabfung untuk menarik peserta yang lebih banyak dengan bahan sosialisasi yang mudah diakses dan dunduh melalui link [s.id/SosialisasiTIMPAK](https://s.id/SosialisasiTIMPAK)

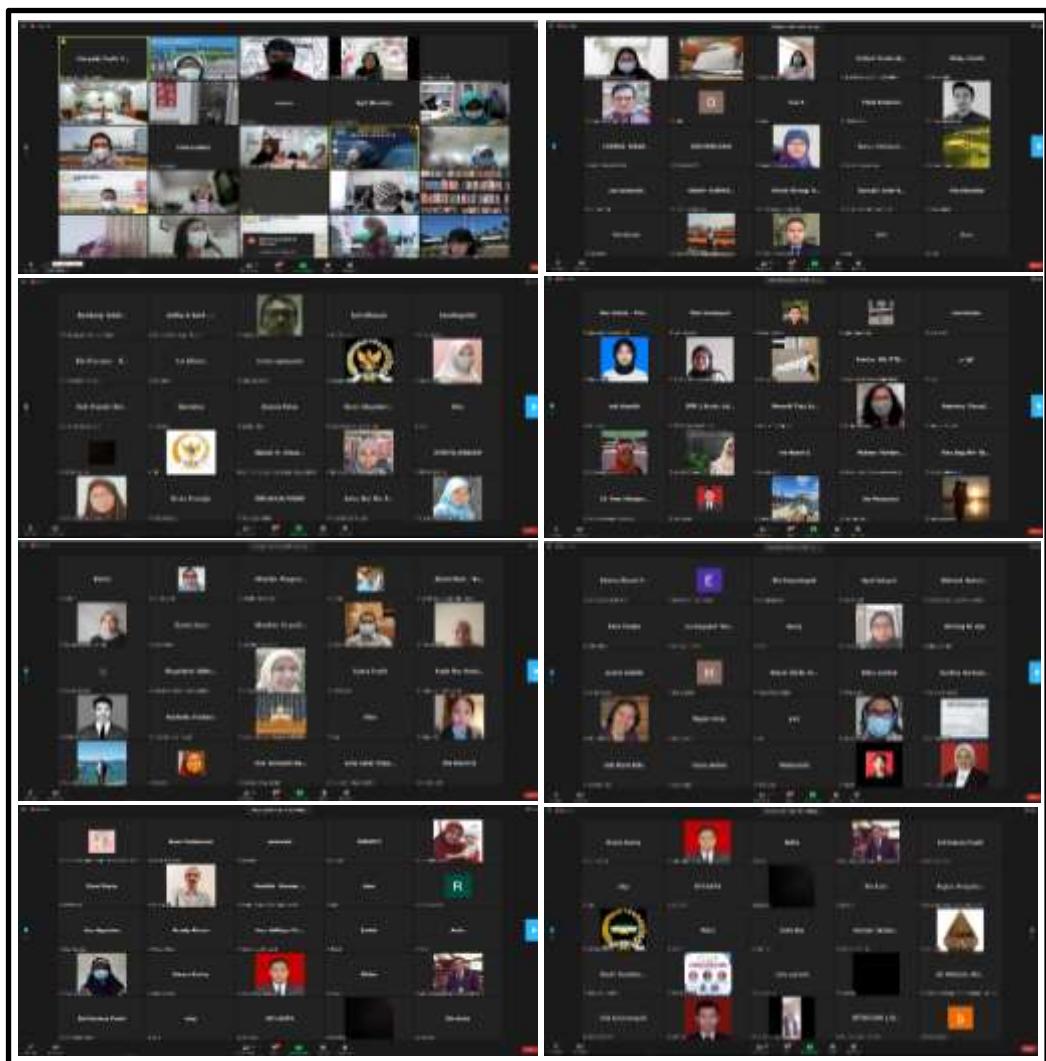
Gambar 6. Media Pemberitahuan Sosialisasi



Sosialisasi dilaksanakan secara virtual melalui *zoom meeting* yang dibuka oleh Kabag Pembinaan Jabatan Fungsional dengan narasumber *project leader* sendiri dibantu oleh Analis Kepegawaian Muda sebagai Pejabat Fungsional yang telah memiliki pengalaman mengurusi penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional dan penyusunan Sasaran Kinerja (SKP) Pejabat Fungsional. Sosialisasi dihadiri oleh 191 (seratus sembilan puluh satu) peserta dari perwakilan Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Pejabat Fungsional yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Beberapa pertanyaan lebih berfokus tentang cara penilaian angka kredit Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2019 dengan skema angka kredit yang terintegrasi dengan SKP.

Foto 9. Peserta Sosialisasi



Untuk melihat kebermanfaatan pelaksanaan sosialisasi terkit pemahaman peserta, dilakukan penyebaran kuesioner evaluasi terhadap penyelenggaraan sosialisasi dengan hasil sebagai berikut :

Table 3. Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Sosialisasi

No .	Pertanyaan	Jawaban			
1.	Peran sebagai:	Tim Penilai Instansi		Pejabat Fungsional	
		70,4%		29,6%	
2.	Apakah Anda mengetahui ketentuan Jabatan Fungsional yang diatur dalam Permen PAN RB Nomor 13 Tahun 2019?	Ya		Tidak	
		92,6%		7,4%	
3.	Apakah pengaturan Tim Penilai dan Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional yang	Sudah		Belum	
		55,6%		44,4%	
4.	Penguasaan materi dan interaksi menjawab pertanyaan dari narasumber secara keseluruhan?	Sangat Baik	Baik	Cukup Baik	Kurang Baik
		18,5%	70,4%	11,1%	-
5.	Kemanfaatan penyelenggaraan sosialisasi terhadap tugas Anda sebagai Tim Penilai/Pejabat Fungsional	Sangat Bermanfaat	Bermanfaat	Cukup Bermanfaat	Kurang Bermanfaat
		40,7%	59,3%	-	-
6.	Kemudahan mengakses bahan sosialisasi di <a href="https://s.id/SosialisasiTl_MPAK">https://s.id/SosialisasiTl_MPAK</a>	Sangat Mudah	Mudah	Sulit	Sangat Sulit
		44,4%	55,6%		
7.	Apakah Anda memahami tata kerja Tim Penilai Angka Kredit dan tata cara penilaian	Sangat Memahami	Memahami	Cukup Memahami	Tidak Memahami
		18,5%	37,1%	44,4%	-

No .	Pertanyaan	Jawaban			
	Angka Kredit yang disampaikan oleh narasumber				
8.	Apakah diperlukan mengadakan sosialisasi yang mengundang narasumber dari Kemen PANRB?	Sangat Perlu	Perlu	Kurang Perlu	Tidak Perlu
		59,3%	40,7%	-	-
9.	Pendapat/Saran/Masukan terkait penyelenggaraan sosialisasi	Sangat Baik	Baik	Cukup Baik	Kurang Baik
		37%	63%	-	-

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan sosialisasi sangat bermanfaat terhadap pelaksanaan tugas Tim Penilai maupun Pejabat Fungsionalnya, walaupun sebagian besar peraturan tentang Jabatan Fungsionalnya belum mengikuti dan menyesuaikan dengan Permen PANRB Nomor 13 Tahun 2019. Terkait penguasaan materi dan interaksi menjawab pertanyaan dari narasumber diberikan penilaian baik, namun belum semuanya memahami tata kerja Tim Penilai Angka Kredit dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional yang tercantum dalam Pedoman, sehingga masih diperlukan sosialisasi lanjutan yang akan mengundang Kementerian PANRB sebagai narasumbernya.





Table 4. Matrik Realisasi Waktu Pelaksanaan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Dalam Mewujudkan Aksi Perubahan

No.	Milestones	Tujuan	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Keterangan
						Rencana	Realisasi	
1.	<b>Jangka Pendek</b>	1. Tersusunnya pedoman tata kerja tim penilai instansi jabatan fungsional serta tata cara penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Setjen DPR RI 2. Tersedianya <i>link</i> layanan pengurusan dan pelaporan penetapan angka kredit (LAPOR PAK) yang mempermudah penyampaian DUPAK, BAPAK dan PAK	Meminta Dukungan kepada Mentor dan Stakeholders  Pembentukan Tim Efektif	Menyusun Surat Pernyataan Dukungan dan meminta dukungan	Surat Pernyataan Dukungan  Surat Tugas Tim Efektif	22 Sept - 19 Nov 2021  22 Sept – 1 Okt 2021	22 Sept - 19 Nov 2021  22 Sept - 5 Okt 2021	Terpenuhi  Terpenuhi
				1. Rapat internal unit kerja untuk identifikasi kebutuhan, anggota dan komposisi Tim Efektif. 2. Membuat surat permintaan nama-nama untuk tim efektif kepada unit kerja lain yang terkait. 3. Pengajuan draft Surat Tugas Tim Efektif Ke Biro SDMA. 4. Penandatangan Surat Tugas Tim Efektif. 5. Rapat Kordinasi Tim, distribusi Surat Tugas, sosialisasi tugas, membangun komitmen.				

No.	Milestones	Tujuan	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Keterangan
						Rencana	Realisasi	
			Penyusunan konsep SK Sekjen	1. Mencari peraturan yang mengatur tentang Tim Penilai Instansi, baik peraturan internal maupun peraturan yang lebih tinggi 2. Menginventaris isi substansi dari SK Sekjen 3. Rapat pembahasan dengan tim Substansi	Konsep SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional	4 – 22 Okt 2021	7 - 27 Okt 2021	Terpenuhi
			Pengoreksian konsep SK Sekjen oleh Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum	1. Pengajuan konsep SK Sekjen DPR RI oleh Biro SDMA kepada Plt. Biro HPM melalui email Bagian PDIH 2. Koreksi konsep SK Sekjen DPR RI oleh Bagian PDIH melalui emaiik Bagian PDIH	Hasil Koreksi Konsep SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional	25 – 29 Okt 2021	28 Okt - 3 Nov 2021	Terpenuhi
			Penetapan Keputusan Sekjen DPR RI	1. Membuat Nodin memaraf nett SK Sekjen dari Karo	SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim	25 – 29 Okt 2021	4 Nov 2021	Terpenuhi

No.	Milestones	Tujuan	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Keterangan
						Rencana	Realisasi	
				SDMA ke Plt. Karo HPM 2. Membuat Nodin permohonan mendatangani nett SK Sekjen 3. Pengesahan SK Sekjen DPR RI oleh Sekjen DPR RI	Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional			
				Pembuatan <i>link</i> layanan pengurusan dan pelaporan penetapan angka kredit (Lapor PAK)	1. Penyusunan list data yang akan diisi dan diunggah pada LAPOR PAK 2. Ujicoba penyampaian DUPAK melalui LAPOR PAK 3. Pembuatan infografis dan panduan LAPOR PAK 4. Unggah Infografis LAPOR PAK di Portal 5. Pemberitahuan Lapor PAK	1. <i>Link</i> layanan pengurusan dan pelaporan penetapan angka kredit (Lapor PAK) 2. Panduan Lapor PAK	1 – 12 Nov 2021	4 - 10 Nov 2021
				Sosialisasi 1. Pedoman Tata Kerja Tim Penilai	1. Penyiapan bahan sosialisasi	1. Laporan Sosialisasi Pedoman	11 Nov 2021	Terpenuhi

No.	Milestones	Tujuan	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Keterangan
						Rencana	Realisasi	
			Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional 2. <i>Link</i> layanan pengurusan dan pelaporan penetapan angka kredit (Lapor PAK)	2. Identifikasi narasumber dan audiens/peserta 3. Penyiapan media dan metode sosialisasi 4. Membuat undangan sosialisasi 5. Pemberitahuan melalui portal DPR dan SMS Gateway 6. Pelaksanaan sosialisasi 7. Menyebarkan evaluasi penyelenggaraan sosialisasi	dengan Tim Penilai Instansi dan Pejabat Fungsional 2. Evaluasi Penyelenggaraan			
2	Jangka Menengah	Tersedianya layanan klinik DUPAK untuk konsultasi mengenai penyusunan DUPAK dan penghitungan PAK sebagai langkah lanjut pembuatan pedoman tata cara penilaian angka kredit.	Penyiapan konsep klinik DUPAK		Konsep Klinik DUPAK	Desember 2021		Terdapat penyesuaian pada tahapannya
			Koordinasi dengan Stakeholders terkait pendirian Klinik DUPAK		Lapsing Koordinasi	Januari s.d. Februari 2022		
			Pendirian Klinik DUPAK		Legalitas Klinik DUPAK	Maret 2022		
			Sosialisasi Klinik DUPAK		Laporan sosialisasi	April s.d. Mei 2022		
			Evaluasi kebermanfaatan dan keberlanjutan Klinik DUPAK		Hasil evaluasi	Mei 2022		

No.	Milestones	Tujuan	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Keterangan
						Rencana	Realisasi	
3	<b>Jangka Panjang</b>	Teroptimalkan pemanfaatan Sistem Informasi Jabatan Fungsional (Sijabfung) yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Administrasi Kepegawaiannya (SIAP) untuk memberikan notifikasi pengumpulan dan penyampaian angka kredit.	Upgrade Sijabfung		Menu Sijabfung bertambah	Juni s.d. Sept 2022		
			Integrasi data Sijabfung dari SIAP		Data Sijabfung bertambah	Sept 2022 s.d. Jan 2023		
			Ujicoba notifikasi		Notifikasi	Jan 2023 s.d. Mar 2023		
			Sosialisasi Sijabfung		Manual book/video tutorial	Mei 2023		

## B. Manfaat Aksi Perubahan

Hasil yang telah dicapai dari implementasi Aksi Perubahan dalam upaya peningkatan pengelolaan jabatan fungsional melalui pedoman tata kerja tim penilai instansi dan tata cara penilaian angka kredit Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dipastikan memiliki manfaat konkret, baik bagi Tim Penilai Angka Kredit maupun bagi Pejabat Fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai berikut:

1. Tersusunnya regulasi yaitu Keputusan Sekjen DPR RI tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional memberikan manfaat:
  - a. adanya aturan formil sebagai acuan dalam pengaturan kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2019.
  - b. memberikan pengaturan waktu untuk penyampaian penilaian Angka Kredit baik kepada Tim Penilai, Pejabat yang menetapkan Angka Kredit maupun kepada Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN untuk kenaikan pangkat maupun kenaikan jenjang jabatan, sehingga tidak ada lagi Pejabat Fungsional yang tertinggal atau terlewat kenaikan pangkat atau kenaikan jenjangnya.
2. Terbentuknya *link* Lapor PAK bermanfaat untuk mempercepat pengurusan dan mempermudah pelaporan penetapan angka kredit dengan tidak lagi menyampaikan bentuk fisik berkas-berkas eviden atas hasil kerja Pejabat Fungsional oleh Tim Penilainya, cukup dengan menyampaikan hasil pindaian berkas daftar usulan penilaian angka kredit (DUPAK) dan berita acara penilaian angka kredit (BAPAK) yang telah ditetapkan oleh Tim Penilai Instansi dan hasil penetapan angka kredit PAK terakhir. Adanya *link* Lapor PAK juga sangat bermanfaat dalam pengelolaan Jabatan Fungsional

### BAB III

## KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Dalam mewujudkan keberlanjutan dari aksi perubahan ini dukungan dari para pihak sangat diperlukan terutama dari mentor dalam memberikan arahan dan masukan. Dukungan terhadap keberlanjutan aksi perubahan terutama untuk jangka menengah dan jangka panjang dalam upaya peningkatan pengelolaan jabatan fungsional Setjen DPR RI dibuktikan dengan adanya Surat Pernyataan Komitmen yang ditandatangani oleh *project leader* dan mentor berisi tentang jaminan keberlanjutan pelaksanaan aksi perubahan yang akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai tahun berikutnya serta adanya Surat Pernyataan Komitmen yang ditandatangani oleh *project leader* dan Karo SDMA sebagai pejabat yang ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian bahwa aksi perubahan akan diimplementasikan di Setjen DPR RI di jangka selanjutnya.

Gambar 7. Dukungan Upaya Keberlanjutan

<p><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 829. LAMAN : <a href="http://www.dpr.go.id">www.dpr.go.id</a></p> <p><b>SURAT PERNYATAAN</b></p> <p>1. <b>Peserta Pelatihan</b> Kami yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Endah Setiawinah Jabatan : Kasubag Pengelolaan Jabatan Fungsional Unit Kerja : Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021.</p> <p>2. <b>Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang ditunjuk</b> Kami yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Rahmed Budaj Jabatan : Kasi Sumber Daya Manusia Aparatur Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>3. <b>Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik</b> peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik ini akan dilaksanakan di instansi kami dalam jangka jangka menengah yaitu pada: tanggal 1 Desember 2021 sampai dengan 31 Mei 2022 dan jangka panjang pada tanggal 1 Juni 2022 sampai dengan 31 Mei 2023.</p> <p>Dengan surat pernyataan ini saya budi dengan segala konsekuensinya.</p> <p>Jakarta, 16 November 2021 Penetia:  Endah Setiawinah NIP. 197503021996032002</p> <p>Mengetahui: Karo SDM Aparatur:  Rahmed Budaj NIP. 19700801199001001</p>	<p><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 829. LAMAN : <a href="http://www.dpr.go.id">www.dpr.go.id</a></p> <p><b>SURAT PERNYATAAN</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Endah Setiawinah NIP : 197503021996032002 Jabatan : Kasubag Pengelolaan Jabatan Fungsional Unit Kerja : Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, dengan jadwal Aksi Perubahan: "Upaya peningkatan pengelolaan jabatan fungsional melalui penerapan tata kerja dan peralihan instansi dan tata cara pertama angkatan kredit Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI atau disebut Tata TIMPAK." Dalam rangka mewujudkan keberlanjutan pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik yang merupakan output dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, serta mewujudkan bahwa target susulan jangka menengah dan jangka panjang Aksi Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.</p> <p>Mengatuhui: Menit/Momen Langsung:  Dewi Pujiastuti, S.T., M.P. NIP. 197412111990032006</p> <p>Jakarta, 16 November 2021 Yang menyatakan:  Endah Setiawinah NIP. 197503021996032002</p>
--	---

Sebagai upaya keberlanjutan aksi perubahan, *project leader* akan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait alur penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional mulai dari penyampaian capaian SKP untuk dinilai sampai dengan penetapan Angka Kreditnya. Alur dan jadwal waktu penilaian angka kredit sudah tercantum dalam SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional, lebih lanjut Tim Administrasi dapat melakukan pembuatan SOPnya.

Dalam perumusan sampai dengan sosialisasi Pedoman telah diidentifikasi potensi kendala/tantangan yang berpotensi muncul. Dengan teridentifikasi sejak awal proses perencanaan aksi perubahan, maka kendala/tantangan dapat diatasi dengan baik. Salah satu cara untuk mengelola pengendalian masalah ialah dengan menerapkan strategi menangani kendala yang dihadapi dalam kegiatan aksi perubahan.

Table 5. Kendala dan Strategi mengatasinya

Potensi Kendala	Strategi mengatasi masalah
Belum ada acuan teknis dari masing-masing Instansi Pembina Jabatan Fungsional mengenai Tim Penilai Angka Kredit yang pengaturannya telah menyesuaikan dengan Permen PANRB Nomor 13 Tahun 2019	Menggunakan aturan umum yang diatur dalam Permen PANRB Nomor 13 Tahun 2019 dan melakukan penyesuaian dengan kondisi di Setjen DPR RI
Situasi pandemi Covid-19 dengan sistem kerja WFH/WFO dapat beresiko tidak optimalya pelaksanaan kegiatan	Memanfaatkan teknologi Informasi seperti penggunaan Whatsapp Grup, Zoom Cloud Meeting dan menggunakan aplikasi google docs/google drive untuk membagikan dan menyimpan bahan-bahan kegiatan
Kurangnya kerja sama dan motivasi dari beberapa Tim Efektif karena harus mengerjakan tugas pokoknya	Menjalin komunikasi dengan baik dan menjaga komitmen yang telah disepakati bersama
Sosialisasi pedoman tidak dihadiri oleh banyak peserta dari Tim Penilai dan Pejabat Fungsional karena padatnya kegiatan di akhir tahun anggaran	Sosialisasi diadakan secara virtual sehingga bisa dihadiri oleh banyak peserta dari manapun dan penyebaran informasi penyelenggaraan sosialisasi dilakukan dengan berbagai cara melalui media sosial

Oleh karena itu, terkait pelaksanaan tahapan aksi perubahan pada jangka pendek tersebut, ditetapkan target capaian jangka menengah dan jangka panjang. Kegiatan aksi perubahan pada jangka menengah dan jangka panjang dalam rangka penataan kerja tim penilai angka kredit instansi dan cara penilaian angka kredit jabatan fungsional akan segera dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi terhadap implementasi Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Kredit Instansi dan Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional..

Table 6. Tujuan Jangka Menengah dan Jangka Panjang

<b>Jangka menengah:</b> Tersedianya layanan klinik DUPAK untuk konsultasi mengenai penyusunan DUPAK dan penghitungan PAK sebagai langkah lanjut pembuatan pedoman tata cara penilaian angka kredit			
No.	Kegiatan	Waktu	Output
1.	Penyiapan konsep klinik DUPAK	Desember 2021	Konsep Klinik DUPAK
2.	Koordinasi dengan Stakeholders terkait pendirian Klinik DUPAK	Januari s.d. Februari 2022	Lapsing Koordinasi
3.	Pendirian Klinik DUPAK	Maret 2022	Legalitas Klinik DUPAK
4.	Sosialisasi Klinik DUPAK	April s.d. Mei 2022	Laporan sosialisasi
5.	Evaluasi kebermanfaatan dan keberlanjutan Klinik DUPAK	Mei 2022	Hasil evaluasi
<b>Jangka Panjang:</b> Teroptimalkan pemanfaatan Sistem Informasi Jabatan Fungsional (Sijabfung) yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian (SIAP) untuk memberikan notifikasi pengumpulan dan penyampaian angka kredit.			
No.	Kegiatan	Waktu	Output
1.	Upgrade Sijabfung	Juni s.d. Sept 2022	Menu Sijabfung bertambah
2.	Integrasi data Sijabfung dari SIAP	Sept 2022 s.d. Jan 2023	Data Sijabfung bertambah
3.	Ujicoba notifikasi	Jan 2023 s.d. Mar 2023	Notifikasi
4.	Sosialisasi Sijabfung	Mei 2023	Manual book/video tutorial

Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional sebagai output dari aksi perubahan ini pengaturannya telah mengikuti ketentuan dalam Permen PANRB Nomor 13 Tahun 2019, namun dari 4 (empat) jabatan fungsional yang merupakan binaan Sekretariat Jenderal DPR RI, 1 (satu) diantaranya yaitu Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif, peraturan tentang jabatan fungsionalnya telah menyesuaikan dan mengikuti ketentuan dalam Permen PANRB Nomor 13 Tahun 2019, (tiga) jabatan fungsional lainnya yaitu Analis APBN, Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif, peraturan tentang jabatan fungsionalnya belum menyesuaikan dan mengikuti ketentuan dalam Permen PANRB Nomor 13 Tahun 2019.

Sehubungan dengan itu, untuk keberlanjutan aksi perubahan ini sehingga pedoman yang telah ditetapkan dapat diimplementasikan pada jabatan fungsional binaan Sekretariat Jenderal DPR RI, maka Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional melalui Karo Sumber Daya Manusia Aparatur telah menyampaikan surat permohonan agar peraturan ketiga Jabatan Fungsional binaan Sekretariat Jenderal DPR RI dapat disesuaikan mengikuti Permen PANRB Nomor 13 Tahun 2019.

Dalam milestone jangka pendek ini, *project leader* juga telah melakukan rintisan untuk mengawali kegiatan *milestone* jangka menengah, yaitu terwujudnya pelayanan pengelolaan jabatan fungsional melalui penyediaan layanan klinik DUPAK untuk konsultasi mengenai penyusunan DUPAK dan penghitungan PAK sebagai langkah lanjut penataan kerja tim dan cara penilaian angka kredit, dengan melakukan diskusi/rapat dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan melalui Kasubag Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional terkait penyelenggaraan Bimbingan Teknis Penyusunan DUPAK bagi Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif serta mengikutsertakan calon konsultan DUPAK.

Alasan pemilihan materi tentang cara penyusunan DUPAK untuk Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif dikarenakan Jabatan Fungsional tersebut merupakan binaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang sifatnya terbuka bagi instansi pusat maupun daerah yang melaksanakan fungsi di bidang risalah legislatif, sehingga penyediaan layanan klinik DUPAK akan dirasakan diperlukan keberadaannya oleh Instansi Pengguna Perisalah Legislatif dan Asisten

Perisalah Legislatif yang membutuhkan bimbingan dalam menyusun DUPAK dan menghitung Angka Kredit.

**Foto 10. Rapat Virtual terkait Permintaan Penyelenggaraan  
Bimtek Penyusunan DUPAK**



Permohonan penyelenggaraan Bimtek Penyusunan DUPAK dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan tentang butir-butir kegiatan dan teknik penyusunan DUPAK Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif, salah satunya adalah untuk para calon konsultan DUPAK sehingga ketika Klinik DUPAK dibentuk, sudah tersedia konsultan DUPAK yang akan membantu Pejabat Fungsional dalam penyusunan DUPAK dan penghitungan Angka Kredit.



## **BAB IV** **PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan dari implementasi aksi perubahan dalam rangka upaya peningkatan pengelolaan jabatan fungsional melalui pedoman tata kerja tim penilai instansi dan tata cara penilaian angka kredit Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, secara umum seluruh tahapan kegiatan pada *milestone* jangka pendek dapat selesai sesuai target waktu yang telah ditentukan pada rancangan aksi perubahan dan dapat berjalan dengan baik meskipun dalam suasana darurat Covid-19 sejak pertengahan Maret 2020 hingga saat ini dengan penerapan tatanan kehidupan baru (*new normal*) yang menciptakan sistem kerja baru ASN dengan pola WFH (*Work From Home*) dan WFO (*Work From Office*). Hal ini dapat berisiko kegiatan yang direncanakan tidak optimal pelaksanaannya, dan output tidak tercapai. Untuk mengatasi hal tersebut, project leader dan tim beradaptasi dengan cara kerja memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi melalui WAG (*WhatsApp Group*), *Google Docs*, *Google Forms*, *Zoom Cloud Meetings*, maupun email agar aksi perubahan dapat dikerjakan secara efektif, dan tidak terhalang oleh keterbatasan kesempatan tatap muka.

Selain itu, pencapaian seluruh kegiatan sangat erat kaitannya dengan kerja Tim Efektif yang solid dan berkomitmen serta para stakeholders yang sangat mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini.

### **B. Rekomendasi**

Rekomendasi yang dihasilkan setelah implementasi aksi perubahan *milestones* jangka pendek dilaksanakan untuk menjalankan *milestones* jangka menengah dan panjang, adalah:

1. Komitmen dan dukungan dari para *stakeholders* harus terus dibangun dan dijaga, karena pondasi yang dibangun pada jangka pendek sudah cukup kuat untuk dilanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu *milestones* jangka menengah dan jangka panjang guna mewujudkan penataan kerja Tim Penilai Angka Kredit dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional dalam

rangka upaya peningkatan pengelolaan Jabatan Fungsional.

2. Melakukan evaluasi terhadap pelayanan pengurusan dan pelaporan penetapan Angka Kredit baik yang disampaikan oleh Pejabat Fungsional atau Tim Penilai Angka Kredit.
3. Perlunya membangun kerja sama dalam rangka keberlanjutan dari aksi perubahan dengan Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN terkait pangkat dan jabatan Pejabat Fungsional serta Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN terkait data SKP Pejabat Fungsional.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara,
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional.
5. Modul Diagnosa Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, LAN RI Tahun 2019.
6. Modul Manajemen Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, LAN RI Tahun 2019.
7. Modul Berpikir Kreatif dalam Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, LAN RI Tahun 2019.
8. Modul Membangun Tim Efektif Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, LAN RI Tahun 2019.

**RANCANGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021**

**“TATA TIMPAK”**

**UPAYA PENINGKATAN PENGELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL  
MELALUI PEDOMAN TATA KERJA TIM PENILAI INSTANSI DAN TATA CARA  
PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

<https://s.id/RAP-TIMPAK>



**KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021**

Nama Peserta : Endah Setianingsih

Nama Mentor : Dewi Pusporini, S.T.,ME

NIP : 197502021996032002

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor
1	23 Sept 2021	Arahan implementasi aksi perubahan	Konsultasi langsung/tatap muka 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan koordinasi dengan stakeholders eksternal dan internal serta menyusun jadwal untuk seluruh tahapan kegiatan agar dapat mencapai target output sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</li> <li>• Pembagian tugas dengan Tim</li> </ul>	
2	13 Okt 2021	Arahan terkait penyusunan konsep SK Sekjen tentang Pedoman	Konsultasi langsung/tatap muka	Mengundang narasumber dari Instansi Pembina Jabatan Fungsional untuk memberikan masukan terhadap konsep SK Sekjen tentang Pedoman	
3	25 Okt 2021	Arahan terkait pelaksanaan sosialisasi Pedoman	Konsultasi langsung/tatap muka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi dilaksanakan secara virtual untuk kepersertaan yang lebih banyak.</li> <li>• Bahan sosialisasi disampaikan lengkap melalui link</li> </ul>	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor
4.	15 Nov 2021	Arahan terkait pergerakan stakeholders	Konsultasi langsung/tatap muka	Stakeholders sebanyak mungkin menjadi promoters, lakukan komunikasi intensif dengan stakeholders latens, defenders, apathetics	

**KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021**

Nama Peserta : Endah Setianingsih  
 NIP : 197502021996032002  
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Nama Coach: Mid Rahmalia, S.T., M.E.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	17 Okt 2021 Pukul 20.30 WIB	Kesulitan dalam menuangkan tahapan aksi perubahan ke dalam laporan aksi perubahan	Virtual melalui zoom meeting 	Untuk mempermudah dalam penyusunan laporan aksi perubahan dapat dibuat terlebih dahulu progress report implementasi aksi perubahannya	
2	21 Okt 2021 Pukul 20.45 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian laporan aksi perubahan</li> <li>2. Apakah capaian keberhasilan dari sosialisasi dapat berupa jumlah orang yang menghadirinya?</li> </ol>	Virtual melalui zoom meeting 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capaian keberhasilan dari sosialisasi bukan dari kuantitatif jumlah pesertanya, tetapi dari hasil evaluasi kebermanfaatannya</li> <li>2. Hasil evaluasi dari sosialisasi dapat dijadikan eviden untuk keberlanjutan dari aksi perubahan</li> </ol>	
3	22 Okt 2021 Pukul 08.00 – 12.45 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih terdapat tahapan yang belum dapat diimplementasikan</li> <li>2. Belum dapat mengidentifikasi kebutuhan yang akan datang</li> </ol>	Virtual melalui zoom meeting 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disarankan untuk membuat alat/tool pengendalian kualitas pekerjaan</li> <li>2. Identifikasi hambatan dan Faktor pendorong</li> </ol>	

## PROGRESS REPORT IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

**Tujuan Jangka Pendek:**

1. Tersusunnya pedoman tata kerja tim penilai angka kredit instansi serta tata cara penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Setjen DPR RI.
2. Tersedianya *link* layanan pengurusan dan pelaporan penilaian angka kredit (Lapor PAK) yang mempermudah penyampaian Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK), Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) dan Penetapan Angka Kredit (PAK)

No.	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya Yang Dimiliki	Stakeholder/Strategi		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan dan Keberlanjutan
				Internal	External			
1.	<b>Tahap Persiapan:</b> Meminta Dukungan kepada Mentor dan Stakeholders	Dukungan implementasi aksi perubahan dari Mentor dan Karo SDMA sebagai atasan mentor dan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama sebagai Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional serta pergerakan stakeholders	SDM pada Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	Menerapkan komunikasi asertif	Menerapkan komunikasi <i>keep satisfied strategy</i> agar stakeholders <i>latens</i> menjadi promoters: <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan informasi secara persuasif</li> <li>• diskusi/brainstroming ide dan gagasan</li> </ul>	Surat Pernyataan Dukungan <b>pelaksanaan pada tanggal 22 September – 19 November 2021</b>	Surat Pernyataan Dukungan dari stakeholders sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama yang membawahi Jabatan Fungsional yaitu dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Jenderal DPR RI</li> <li>2. Inspektur Utama</li> <li>3. Plt. Deputi Bidang Administrasi</li> <li>4. Kapus Penelitian</li> <li>5. Kapus Perancang PUU</li> <li>6. Kapus Kajian Anggaran</li> <li>7. Kapus Kajian Akuntabilitas</li> </ol>	Memberikan dukungan terhadap aksi perubahan Keberlanjutan kepada tahapan jangka pendek dan jangka menengah

No.	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya Yang Dimiliki	Stakeholder/Strategi		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan dan Keberlanjutan
				Internal	External			
		<i>latens ke promoters</i>					<p>8. Keuangan Negara</p> <p>8. Kapus Pemantauan Pelaksanaan UU</p> <p>9. Kapus Teknologi Informasi</p> <p>10. Karo Sumber Daya Manusia Aparatur</p> <p>11. Karo Persidangan I</p> <p>12. Karo Protokol dan Humas</p> <p>13. Karo KASP dan Organisasi Internasional</p> <p>14. Inspektur I</p> <p>15. Inspektur II</p> <p>Eviden dapat dilihat pada:</p> <p><a href="http://s.id/Surat-Dukungan">s.id/Surat-Dukungan</a></p> 	

No.	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya Yang Dimiliki	Stakeholder/Strategi		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan dan Keberlanjutan
				Internal	External			
2.	<b>Tahap Persiapan:</b> Pembentukan Tim Efektif	Tim bekerja secara partisipatif dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan publik yang efisien/efektif.	Tim Administrasi dan Tim Substansi	Menerapkan komunikasi asertif	Menerapkan komunikasi asertif dan <i>active listening</i> untuk mengelola masukan	Surat Tugas Tim Efektif  <b>pelaksanaan pada tanggal 22 September – 5 Oktober 2021</b>	Pembentukan Tim Efektif: 1. Nodin permohonan nama Pejabat Fungsional yang terlibat dalam Tim Penilai Angka Kredit untuk menjadi Tim Substansi 2. Penyampaian nama yang akan menjadi Tim Substansi 3. Surat Tugas Tim Efektif  Rapat Koordinasi Tim Efektif: 1. Undangan Rapat 2. Jadwal kerja Tim Efektif 3. Daftar Hadir Rapat 4. Lapsing Rapat 5. Hasil foto dan rekaman rapat zoom  Eviden dapat dilihat pada:	Membantu project leader dalam melaksanakan tahapan implementasi aksi perubahan serta memberikan masukan terhadap penyusunan Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional

No.	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya Yang Dimiliki	Stakeholder/Strategi		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan dan Keberlanjutan
				Internal	External			
							<a href="#">s.id/Tim-Efektif</a> 	
3.	<b>Tahap Pelaksanaan:</b> Penyusunan konsep SK Sekjen	Konsep SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional yang tersusun sesuai dengan dengan tata naskah dinas dan kaidah peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Tim Administrasi dan Tim Substansi 2. Penggunaan sarana komunikasi: <ul style="list-style-type: none"><li>Whatsapp Grup</li><li>Zoom Meeting/ video conference</li><li>Google Docs</li></ul> 3. Penggunaan dana untuk pamet dan honor narasumber	Menerapkan komunikasi asertif	Menerapkan komunikasi asertif dan <i>active listening</i> untuk mengelola masukan	Konsep SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional  <b>pelaksanaan pada tanggal 7 – 27 Oktober 2021</b>	Rapat penyusunan dilakukan sesuai dengan jadwal kerja tim subtansi yaitu pada tanggal: 11 Oktober 2021 18 Oktober 2021 21-23 Oktober 2021 dengan eviden berupa: 1. Undangan rapat 2. Konsep SK Sekjen 3. Daftar hadir 4. Lapsing Rapat 5. Hasil foto dan rekaman rapat zoom  Eviden dapat dilihat pada:	

No.	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya Yang Dimiliki	Stakeholder/Strategi		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan dan Keberlanjutan
				Internal	External			
							<a href="https://s.id/Penyusunan-SK">s.id/Penyusunan-SK</a> 	
4.	<p><b>Tahap Pelaksanaan:</b> Pengoreksian konsep SK Sekjen oleh Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum</p>	Konsep SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional yang sesuai dengan tata naskah dinas dan kaidah peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Tim Administrasi 2. Penggunaan sarana <i>email</i> untuk pengoreksian	-	Menerapkan komunikasi asertif	Hasil Koreksi Konsep SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional  <p style="color: purple;"><b>pelaksanaan pada tanggal 28 Oktober – 3 November 2021</b></p>	1. Nodin Permohonan mengoreksi SK Sekjen 2. Koreksian dari Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum 3. Perbaikan hasil koreksian  Eviden dapat dilihat pada:	Konsep SK Sekjen sesuai kaidah hukum

No.	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya Yang Dimiliki	Stakeholder/Strategi		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan dan Keberlanjutan
				Internal	External			
							<a href="https://s.id/Koreksi-SK">s.id/Koreksi-SK</a> 	
5.	<b>Tahap Pelaksanaan:</b> Penetapan Keputusan Sekjen DPR RI	Nett SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional ditandatangani oleh Sekjen DPR RI	Tim Administrasi	-	Menerapkan komunikasi asertif	SK Sekjen tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional  <b>pelaksanaan pada tanggal 4 November 2021</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nodin permohonan memberikan paraf pada nett SK Sekjen yang ditujukan kepada Karo SDMA dan Plt. Karo Hukum dan Pengaduan Masyarakat</li> <li>2. Nodin permohonan menandatangani SK Sekjen</li> <li>3. SK Sekjen yang telah ditandatangani oleh Sekjen DPR RI</li> </ol> <p>Eviden dapat dilihat pada:</p>	Sebagai Pedoman/ regulasi Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit

No.	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya Yang Dimiliki	Stakeholder/Strategi		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan dan Keberlanjutan
				Internal	External			
							<a href="#">s.id/Netetapan-SK</a> 	
6.	<b>Tahap Pelaksanaan:</b> Pembuatan <i>link</i> layanan pengurusan dan pelaporan angka kredit (Lapor PAK)	Dipergunakan dalam pengurusan dan pelaporan angka kredit	1. Tim Administrasi dan Tim Substansi 2. Penggunaan sarana <i>Google Form</i>	-	• Tim Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Link</i> layanan pengurusan dan pelaporan penetapan angka kredit (Lapor PAK)</li> <li>• Panduan pengisian Lapor PAK</li> </ul> <p><b>pelaksanaan pada tanggal 4 – 10 November 2021</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flyer Lapor PAK</li> <li>2. Uji coba Lapor PAK melalui Nodin permohonan nama pejabat fungsional yang akan naik pangkat 1 April 2021</li> <li>3. Nodin permohonan penempatan Lapor PAK pada Portal DPR</li> <li>4. Panduan pengisian Lapor PAK</li> <li>5. <i>Screenshot</i> Lapor PAK pada Portal DPR</li> <li>6. <i>Screenshot</i> Lapor PAK pada Instagram Bina Jabfung</li> <li>7. Surat pemberitahuan adanya Lapor PAK kepada Tim Penilai</li> </ol>	Mempercepat dan mempermudah penyampaian DUPAK dan pelaporan PAK

No.	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya Yang Dimiliki	Stakeholder/Strategi		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan dan Keberlanjutan
				Internal	External			
							<p>Angka Kredit dan Pejabat Fungsional di lingkungan Setjen DPR RI</p> <p>Eviden dapat dilihat pada:</p> <p><a href="https://s.id/Eviden-LaporPAK">s.id/Eviden-LaporPAK</a></p> 	
7.	<p><b>Tahap Sosialisasi:</b> Sosialisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi diikuti oleh lebih dari 150 peserta</li> <li>2. Peserta memahami materi sosialisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Administrasi dan Tim Substansi</li> <li>2. Penggunaan sarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SMS Gateway</li> <li>• Portal DPR</li> <li>• Instagram</li> <li>• Zoom meeting</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Administrasi</li> <li>• Analis Kepegawaian Muda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Penilai Angka Kredit</li> <li>• Pejabat Fungsional</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Sosialisasi Pedoman dengan Tim Penilai Instansi dan Pejabat Fungsional</li> <li>2. Evaluasi Penyelenggaraan Sosialisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan Sosialisasi</li> <li>2. Flyer Sosialisasi</li> <li>3. Screenshot pemberitahuan sosialisasi di Portal DPR</li> <li>4. Screenshot pemberitahuan sosialisasi melalui SMS Gateway</li> <li>5. Undangan rapat persiapan sosialisasi kepada Tim Efektif</li> </ol>	<p>Tim penilai Angka Kredit Instansi dan masing- masing Pejabat Fungsional memahami dan memiliki kesamaan persepsi dalam cara kerja Tim Penilai Angka Kredit Instansi dan cara</p>

No.	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya Yang Dimiliki	Stakeholder/Strategi		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan dan Keberlanjutan
				Internal	External			
	Jabatan Fungsional 2. <i>Link</i> layanan pengurusan dan pelaporan penetapan angka kredit (Lapor PAK)					<b>Pelaksanaan pada tanggal 11 November 2021</b>	<p>6. Hasil foto rapat persiapan 7. Bahan tayang sosialisasi 8. Daftar hadir sosialisasi 9. Lapsing sosialisasi 10. Hasil foto dan rekaman zoom sosialisasi 11. Hasil Evaluasi</p> <p>Eviden dapat dilihat pada:</p> <p><a href="https://s.id/Sosialisasi-TimPAK">s.id/Sosialisasi-TimPAK</a></p> 	Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional