



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PENYUSUNAN LKIK (LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN) SELEKSI ASN SEBAGAI DASAR PENYUSUNAN SOP SELEKSI ASN**

**Disusun oleh:**

**Nama : Yayuk Tri Rahayu**  
**NIP : 198707302022022001**  
**Jabatan : Analis SDMA Ahli Pertama**  
**Unit Kerja : Perencanaan Dan Pola Karir ASN**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
2022**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN AKTUALISASI**

**PENYUSUNAN LKIK (LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN)  
SELEKSI ASN SEBAGAI DASAR PENYUSUNAN SOP SELEKSI ASN**

**Disusun oleh:**

**Nama : Yayuk Tri Rahayu  
NIP : 19870302022022001  
Jabatan : Analis SDMA Ahli Pertama  
Unit Kerja : Perencanaan Dan Pola Karir ASN**

Peserta Diklat,



**Yayuk Tri Rahayu  
NIP. 198707302022022001**

Mentor,



**Siti Hasnahwati, S.AP., M.A.  
NIP. 197308241994032001**

Coach,



**Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.  
NIP. 197706062009122001**

## **Kata Pengantar**

*Alhamdulillahirobbil'alamin*, atas berkah dan rahmat Allah SWT sehingga laporan aktualisasi dengan judul "Penyusunan LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) Seleksi ASN Sebagai Dasar Penyusunan Sop Seleksi ASN" ini dapat diselesaikan. Penulisan laporan aktualisasi ini dibuat dalam rangka pelaksanaan tugas Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022. Terimakasih juga atas bantuan semua pihak yang telah berpartisipasi dalam proses pelaksanaan aktualisasi serta penyusunan laporan aktualisasi, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini, antara lain:

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI, Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA, atas terlaksananya Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Tahun 2022;
2. Kepala Biro SDMA Bapak Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.;
3. Kepala Bagian PPK ASN Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si atas dukungan selama Pelaksanaan Latsar dari awal hingga akhir;
4. Penguji saya Ibu Endah Sri Lestari, S.H., M.Si. atas masukan dan saran;
5. *Coach* saya Ibu Yuni Sudarwati, S.I.P., M.Si. atas bantuan yang tak ternilai dan transfer semangat;
6. Mentor saya Ibu Siti Hasnahwati, S.AP., M.A sebagai mentor kami yang terbaik dan selalu bersedia memberikan bantuan dan dukungan;
7. Teman-teman di Bagian PPK ASN Setjen DPR RI yang selalu memberikan waktu dan kesediannya untuk membantu terlaksananya aktualisasi ini;
8. Teman-teman Analisis Kepegawaian di Biro SDMA Setjen DPR RI;
9. Teman-teman di Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setjen DPR RI;
10. Seluruh widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022;
11. Seluruh Panitia Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022 atas kerja keras selama ini sehingga bisa terlaksana Latsar CPNS Setjen DPR RI dengan sangat menarik;
12. Kepada keluarga, saudara, dan sahabat yang membantu penyelesaian tugas Latsar ini.

13. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu, yang telah memberi dukungan atas terlaksananya kegiatan aktualisasi Latsar CPNS Setjen DPR RI ini.

Penulis sangat berharap laporan aktualisasi ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang diangkat sebagai isu prioritas dalam unit kerja, sehingga dapat menambah kualitas pelayanan Bagian PPK ASN Sekreraiat Jenderal DPR RI. Menambah kelancaran serta efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Proses Bisnis pada Biro SDMA Setjen DPR RI.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan aktualisasi ini memiliki banyak kekurangan, sehingga membutuhkan masukan, saran, dan kritik yang membantu untuk menyempurnakan laporan aktualisasi ini. Penulis sangat berharap agar laporan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi penulis secara khusus dan juga bagi pada pembaca secara umum.

Jakarta, 1 September 2022

Penulis,



Yayuk Tri Rahayu, S.E.

NIP. 198707302022022001

## Daftar Isi

Halaman Judul	
Halaman Lembar Pengesahan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
Daftar Gambar	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>7</b>
<b>A. Latar Belakang</b>	<b>7</b>
<b>B. Dasar Hukum</b>	<b>8</b>
<b>C. Tujuan</b>	<b>9</b>
<b>D. Manfaat</b>	<b>9</b>
<b>BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN</b>	<b>10</b>
<b>A. Visi dan Misi Unit Kerja</b>	<b>10</b>
<b>B. Struktur Organisasi</b>	<b>10</b>
<b>C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta</b>	<b>11</b>
<b>BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS</b>	<b>14</b>
<b>A. Identifikasi Isu</b>	<b>14</b>
<b>A.1 Belum Adanya Info Grafis Layanan Kepegawaian</b>	<b>14</b>
<b>A.2 Belum Tersedianya Layanan E-Mutasi Antar Instansi</b>	<b>15</b>
<b>A.3 Belum adanya LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN</b>	<b>16</b>
<b>B. Penetapan Isu Prioritas</b>	<b>18</b>
<b>B.1 Teknik Analisis Isu</b>	<b>18</b>
<b>B.2 Pemilihan Isu Prioritas</b>	<b>19</b>
<b>C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu</b>	<b>22</b>
<b>D. Gagasan Pemecahan Isu</b>	<b>23</b>
<b>BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI</b>	<b>26</b>
<b>A. Rancangan Aktualisasi</b>	<b>26</b>
<b>B. Jadwal Rencana Kegiatan</b>	<b>34</b>
<b>BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	<b>36</b>
<b>A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi</b>	<b>36</b>
<b>B. Penjelasan Tahapan Kegiatan</b>	<b>37</b>
<b>A.1 Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat metode pelaksanaan kegiatan aktualisasi</b>	<b>37</b>
<b>A.2 Membuat rancangan identifikasi kegiatan seleksi ASN sesuai dengan aturan yang berlaku</b>	<b>38</b>
<b>A.3 Mengumpulkan data melalui konsultasi dengan mentor, wawancara dan observasi tentang kegiatan seleksi untuk menentukan waktu pelaksanaan setiap butir kegiatan</b>	<b>39</b>

<b>A.4 Menyusun LKIK seleksi ASN dan mengkonsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan verifikasi LKIK dan menyerahkannya ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai bahan penyusunan SOP Seleksi ASN.....</b>	<b>40</b>
<b>C. <i>Stakeholder</i> .....</b>	<b>41</b>
<b>D. <b>Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala</b> .....</b>	<b>42</b>
<b>E. <b>Analisis Dampak</b> .....</b>	<b>43</b>
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>44</b>
<b>A. <b>Kesimpulan</b> .....</b>	<b>44</b>
<b>B. <b>Saran</b> .....</b>	<b>44</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>45</b>
<b>Lampiran</b>	

## Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Keterangan Nilai pada Analisis Isu dengan metode USG .....	19
Tabel 3. 2 Analisis Isu dengan metode USG .....	20
Tabel 3. 3. Keterangan Nilai pada Analisis Isu dengan metode USG .....	20
Tabel 3. 4 Penjelasan tentang pemberian nilai pada Analisis Isu dengan metode USG.....	21
Tabel 3. 5. Gagasan Pemecah Isu .....	24
Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	26
Tabel 4. 2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	34
Tabel 4. 3 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	36

## Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Bagan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI .....	10
Gambar 2. 2. Bagan struktur organisasi Biro SDMA .....	11
Gambar 3. 1. Tangkapan layar Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI .....	14
Gambar 3. 2. Tangkapan layar proses mutasi antar instansi Sekretariat jenderal DPR RI.....	16
Gambar 3. 3. Tangkapan layar buku petunjuk dari BKN .....	17
Gambar 3. 4. Tangkapan layar SK Sekjen tentang SKB tambahan dalam penerimaan CPNS 2021.....	17
Gambar 3. 5. Bagan Analisis Penyebab Isu dengan metode <i>Fishbone</i> .....	22
Gambar 5. 1 Kegiatan konsultasi dengan mentor .....	38
Gambar 5. 2. Tangkapan layar penyusunan LKIK Seleksi Adminstrasi .....	39
Gambar 5. 3. Konsultasi dengan mentor.....	41

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan unsur penting yang memiliki peranan penting dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Sosok Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki kompetensi dapat diindikasikan dari sikap dan perilakunya yang penuh dengan dedikasi, loyalitas, dan ketaatan kepada negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik, serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Pelayanan terbaik adalah salah satu hak dasar warga Negara yang harus terpenuhi oleh Pemerintah. Dalam konteks inilah peran ASN menjadi sangat relevan dan penting, karena ASN merupakan penyelenggara pemerintahan, yang secara otomatis menjadi penyelenggara pelayanan publik. Untuk itu pemerintah memerlukan ASN yang memiliki karakter BERAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, akuntabel, dan adaptif untuk mewujudkan pelayanan terbaik baik bangsa dan negara. Untuk mengimplementasi nilai-nilai dasar profesi ASN tersebut dimulai dengan membuat rancangan aktualisasi yang selanjutnya akan diaktualisasikan ditempat tugas masing-masing.

Kegiatan aktualisasi dimulai dengan penemuan beberapa isu yang ada pada unit kerja yaitu Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN Sekretariat Jenderal DPR RI. Beberapa isu yang dipilih oleh penulis adalah:

1. belum adanya infografis alur layanan kepegawaian;
2. belum adanya layanan e-mutasi antar instansi;
3. belum adanya LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN.

Dari keempat isu tersebut, penulis melakukan analisis tapisan isu metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dan mendapatkan bahwa isu belum adanya LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN sebagai isu prioritas. Karena SOP atau *Standard Operating Procedure* merupakan unsur wajib yang harus dimiliki setiap instansi dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam hal seleksi ASN, adanya SOP seleksi dapat meminimalisir kesalahan prosedur pelaksanaan kegiatan seleksi ASN, SOP dapat memudahkan pelaksana kegiatan seleksi ASN dalam memahami langkah dan tahapan seleksi dan SOP seleksi ASN

menjadi pedoman yang membantu pelaksanaan seleksi ASN mengukur dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan seleksi ASN.

Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai instansi pendukung fungsi DPR, perlu melakukan standardisasi prosedur seleksi ASN demi menjamin kualitas kegiatan seleksi ASN, mengingat ASN yang diperoleh dari hasil seleksi merupakan ASN yang akan bekerja dan mendukung fungsi DPR juga. Sehingga Bagian PPK ASN sebagai unit kerja yang menjadi pintu masuk ASN ke Sekretariat Jenderal DPR RI bertanggung jawab dalam penyusunan LKIK pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP seleksi ASN oleh bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal DPR RI.

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka penulis sebagai Analis SDMA Ahli Pertama pada Bagian PPK ASN Sekretariat Jenderal DPR RI menyusun laporan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI dengan judul “Penyusunan LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”.

## **B. Dasar Hukum**

Beberapa peraturan yang menjadi dasar pertimbangan diperlukannya aktualisasi Penyusunan LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, adalah:

1. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penetapan Kriteria Penerapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode *Computer Assisted Test* Badan Kepegawaian Negara;
6. Peraturan LAN RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 1048/SEKJEN/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) Tambahan Dalam Rangka Pengadaan

Calon Pegawai negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### **C. Tujuan**

Tujuan aktualisasi Penyusunan LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah:

1. Menghasilkan LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN sesuai dengan fungsinya dalam manajemen ASN khususnya dalam unit kerja.

### **D. Manfaat**

Manfaat yang bisa kita peroleh dari aktualisasi ini adalah:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan dari Bagian PPK ASN Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Meningkatkan kinerja pegawai dari Bagian PPK ASN Sekretariat Jenderal DPR RI.

## BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

### A. Visi dan Misi Unit Kerja

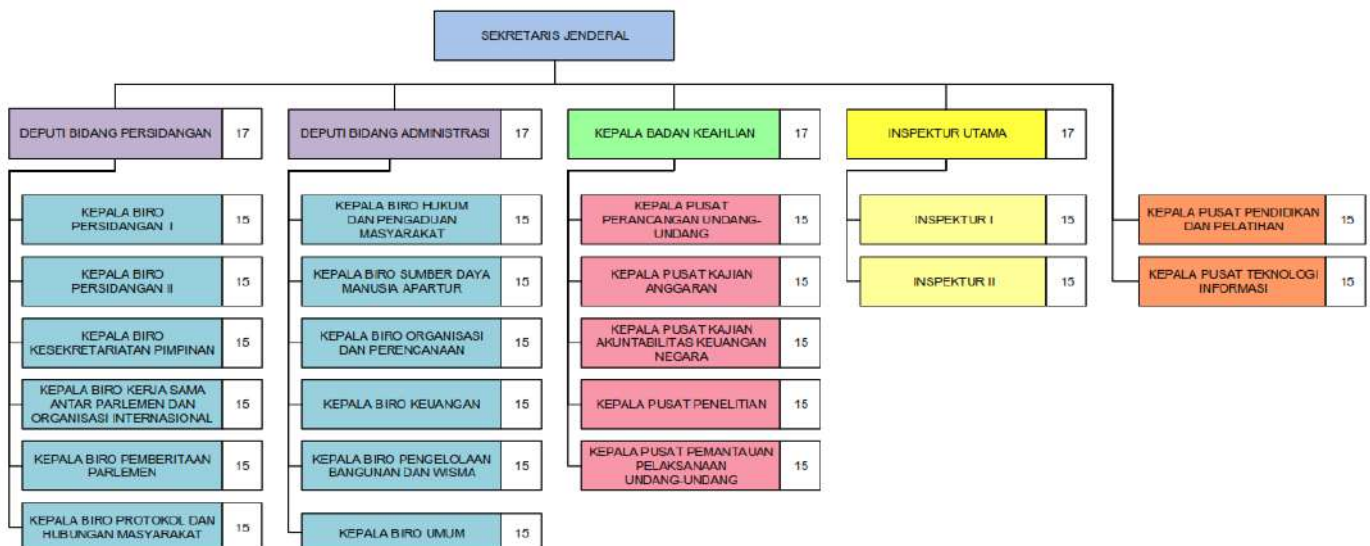
Bagian PPK ASN Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai bagian dari Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki Visi Misi yang selaras dengan Visi Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Serta mendukung misi Sekretariat Jenderal DPR RI dimana misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu:

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### B. Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi Sekretarian Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut:

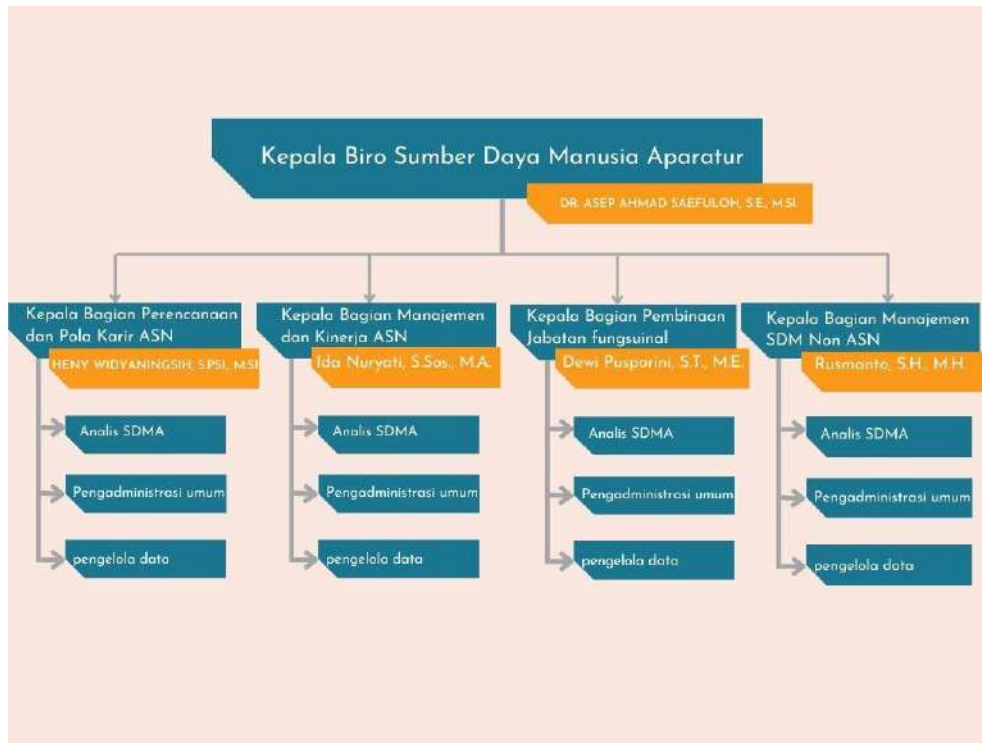
Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI



*Gambar 2. 1 Bagan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI*

*Sumber: [www.portal.dpr.go.id](http://www.portal.dpr.go.id)*

Penulis sebagai Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama berada di bawah Biro SDMA Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN. Jika digambarkan dalam Struktur Organisasi Biro SDMA maka akan tergambar seperti pada bagan di bawah ini:



Gambar 2. 2. Bagan struktur organisasi Biro SDMA

Penulis adalah pegawai pada jabatan fungsional Analis SDMA yang berada langsung di bawah koordinasi Kepala Bagian PPK ASN. Maka berdasarkan struktur organisasi di Gambar 2.2, dapat disimpulkan posisi penulis sebagai Analis SDMA Ahli pertama, salah satu tanggung jawabnya adalah pada pelayanan kepegawaian dalam bidang pengadaan dan rekrutmen pegawai.

### C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Sebagai Analis SDMA Ahli Pertama, penulis merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam jenjang pertama dengan didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisa tertentu. Tugas yang harus dilaksanakan antara lain:

1. Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;

2. Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
5. Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
6. Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
7. Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara;
8. Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
9. Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
10. Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
11. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
12. Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
13. Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara;
14. Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;
15. Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/ Negara;
16. Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
17. Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
18. Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard* atau sistem lain;
19. Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
20. Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
21. Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan, dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;

22. Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
23. Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
24. Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
25. Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
26. Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
27. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
28. Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/instansi;
29. Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur;
30. Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur;
31. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
32. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

## BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

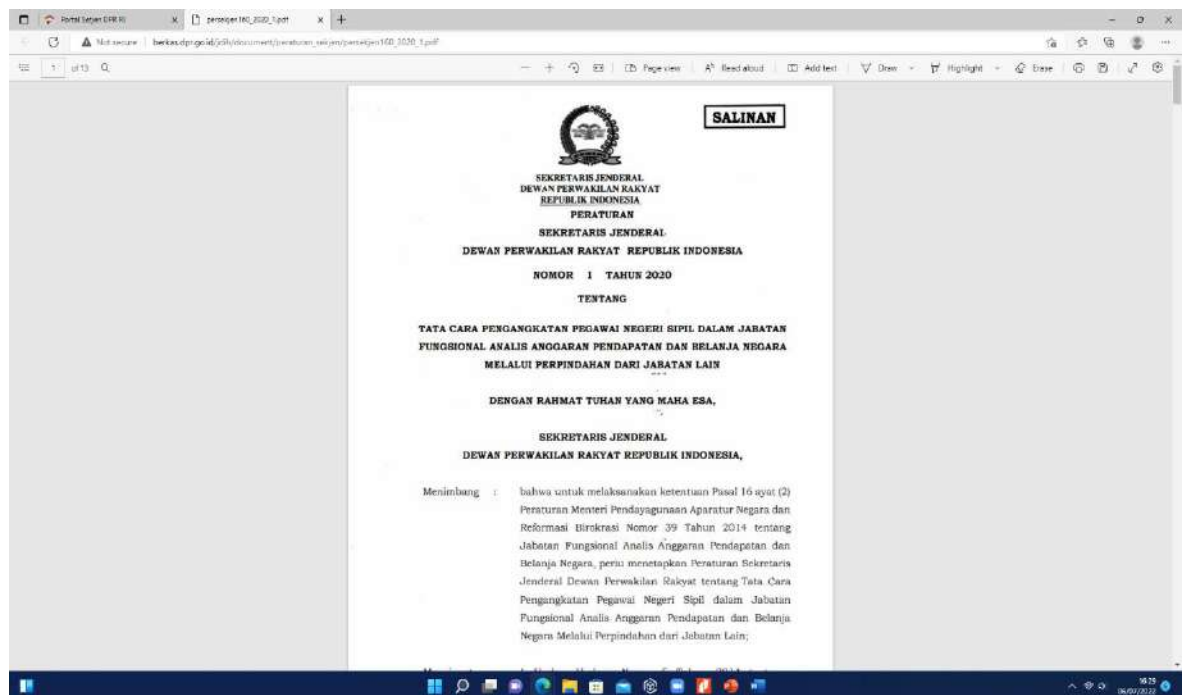
### A. Identifikasi Isu

#### A.1 Belum Adanya Info Grafis Layanan Kepegawaian

##### A. Kondisi Saat Ini

Infografis merupakan gabungan dari kata *Information* dan *Graphics*, yang berarti visualisasi data berbentuk gambar dan diperoleh dari data informasi berupa teks. Infografis berfungsi mempermudah orang lain untuk memahami penyampaian data tersebut. Dalam hal layanan kepegawaian, banyak sekali jenis layanan yang membutuhkan informasi lengkap terkait kepegawaian, seperti pengadaan ASN, seleksi ASN, kenaikan pangkat ASN, promosi ASN, mutasi ASN, dan pengembangan karir ASN. Dalam layanan kepegawaian ini biasanya sudah ada pedoman atau aturan yang mendasarinya, namun pedoman atau peraturan itu biasanya berupa *draft* yang sangat tebal dan butuh waktu untuk membacanya. Hal ini sering berakibat banyaknya pegawai tidak membaca peraturan.

##### Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI



Gambar 3. 1. Tangkapan layar Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

Sumber : [www.portal.dpr.go.id](http://www.portal.dpr.go.id)

## B. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Ketika infografis layanan kepegawaian ini tidak tersedia maka yang terjadi adalah pegawai yang ingin mencari informasi akan menanyakan langsung pada bagian kepegawaian baik melalui telepon, datang langsung ke bagian PPK ASN, atau melalui layanan WA. Hal ini kurang efektif dan membuat waktu pelayanan menjadi lama. Selain itu bagi pegawai yang kurang memiliki rasa ingin tahu, justru akan bersikap tidak mau mencari informasi lebih lanjut tentang pelayanan kepegawaian yang mereka butuhkan, akibatnya proses pelayanan kepegawaian butuh waktu lama untuk diselesaikan, karena bisa jadi berkas yang dibutuhkan tidak lengkap atau alur yang dilakukan pegawai kurang tepat.

## C. Dukungan Teoritik

Salah satu *core values* ASN yaitu berorientasi pelayanan, yang merupakan nilai yang saat ini menjadi prioritas dari bagian PPK ASN Sekretariat Jenderal DPR RI. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan adalah dengan menampilkan infografis layanan kepegawaian. Harapannya melalui infografis layanan kepegawaian, informasi tentang layanan kepegawaian bisa dipahami oleh seluruh pegawai Setjen DPR RI dengan lebih baik. Sehingga pegawai dapat dengan mudah mengetahui dan mengakses layanan kepegawaian yang dibutuhkan.

## A.2 Belum Tersedianya Layanan E-Mutasi Antar Instansi

### A. Kondisi Saat Ini

E-mutasi antar instansi merupakan aplikasi yang digunakan oleh pegawai yang ingin melakukan mutasi antar instansi. Layanan ini akan mempermudah proses mutasi antar instansi. Proses mutasi akan dilakukan secara digital dan meminimalisir kesalahan dan kelalaian dalam proses mutasi antar instansi. Kondisi saat ini yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI, proses mutasi antar instansi dilakukan secara manual dengan melalui persuratan baik secara fisik maupun elektronik. Sehingga setiap langkah dalam proses mutasi membutuhkan waktu yang relatif lama. Selain itu proses mutasi antar instansi membutuhkan koordinasi dengan berbagai pihak di luar Sekretariat Jenderal DPR RI. Seperti BKN Pusat, BKN instansi asal serta instansi asal peserta mutasi. Sehingga untuk mengembangkan aplikasi e-mutasi antar instansi, dibutuhkan aplikasi yang terintegrasi dengan pusat data BKN.

Berikut adalah contoh pencatatan proses mutasi antar instansi di Setjen DPR RI:

Gambar tangkapan layar pencatatan proses mutasi antar instansi Sekretariat Jenderal DPR RI :

USUL MUTASI (PINDAH INSTANSI KELAS JABATAN) JANUARI 2022							
No.	No. Agenda	Tanggal/No Surat	Perihal	Asal	Jalur Surat	Hasil Keputusan	KETERANGAN
1	117	10 Januari 2022	Mutasi ASN	badan Riset dan Inovasi Nasional	Pemohonan Mutasi ke Setjen DPR RI dan BRIN an. Dear Virgin Wilona	Proses Analisis dan disampaikan ke PNS jika hasil keputusan (tidak bisa dikarenakan CPNS ttn 2019)	Selesai
2	108/KP/02 Februari 2022	26 Januari 2022	Pemohonan Pindah Antar Instansi	Dinas Pendidikan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan	Pemohonan Pindah Antar Instansi an. Agus Salim, S.Pd, M.Hum., Ph.D	Sudah dibuat analisisnya menunggu arahan pimpinan	Selesai
3	109/KP/02 Februari 2022	26 Januari 2022	Pemohonan Pindah Antar Instansi	Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan	Pemohonan Pindah Antar Instansi an. Andi Budiman, S.Pd., M.Pd., Ph.D	Sudah dibuat analisisnya menunggu arahan pimpinan	Selesai
4	109/KP/02 Februari 2022	26 Januari 2022	Pemohonan Pindah Antar Instansi	Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan	Pemohonan Pindah Antar Instansi an. Zulfudin, S.Pd., M.Pd., Ph.D	Sudah dibuat analisisnya menunggu arahan pimpinan	Selesai
5	110/KP/02 Februari 2022	26 Januari 2022	Pemohonan Pindah Antar Instansi	Dinas Pendidikan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan	Pemohonan Pindah Antar Instansi an. H. Inakum, S.Ag., MH	Sudah dibuat analisisnya menunggu arahan pimpinan	Selesai
6	117/KP/02 Februari 2022	26 Januari 2022	Pemohonan Pindah Antar Instansi	Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan	Pemohonan Pindah Antar Instansi an. Drs. Gasmin Garin, M.M., Ph.D	bu wait on proses	Selesai
7	112/KP/02 Februari 2022	26 Januari 2022	Pemohonan Pindah Antar Instansi	Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan	Pemohonan Pindah Antar Instansi an. Kasnawati Abbas, S.Pd., M.Pd., Ph.D	bu wait on proses	Selesai
8	111/KP/02 Februari 2022	26 Januari 2022	Pemohonan Pindah Antar Instansi	Pemerintah Kabupaten Soppeng Provinsi Sulawesi Selatan	Pemohonan Pindah Antar Instansi an. Odeana, SKM, M.Pd	bu wait on proses	Selesai
10	467	25 Januari 2022	Asosiasi (Mutasi)	Habiburokhtom SH	Pemohonan Mutasi Menadi	Sudah ada SK	selesai

Gambar 3. 2. Tangkapan layar proses mutasi antar instansi Sekretariat jenderal DPR RI

Sumber: Database Bagian PPK ASN Sekretariat Jenderal DPR RI

B. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Jika Isu ini tidak diselesaikan maka, proses mutasi antar instansi di Setjen DPR RI akan memakan waktu lama, karena data mutasi antar instansi yang diproses secara manual akan memungkinkan untuk terjadi kesalahan pencatatan atau bahkan tidak diproses karena berkasnya terlewatkan. Maka secara umum hal ini menurunkan kualitas pelayanan pada pegawai yang ingin melakukan mutasi antar instansi.

C. Dukungan Teoritik

Berkaitan dengan *core value* ASN yaitu Adaptif, maka layanan e-mutasi antar instansi ini merupakan salah satu upaya Bagian PPK ASN untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas guna meningkatkan kualitas dalam pelayanan mutasi antar intansi, menjadi lebih baik, lebih cepat dan tepat. Karena memang pada dasarnya kemajuan teknologi sudah seharusnya kita manfaatkan sebagai alat untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

**A.3 Belum adanya LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN**

A. Kondisi Sat Ini

Berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dijelaskan bahwa ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan

perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam proses seleksi ASN biasanya dilakukan hanya berdasarkan alur yang sudah ditetapkan dari BKN dan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI. Berikut adalah contoh tangkapan layar tentang Pedoman dari BKN dan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI:



Gambar 3. 3. Tangkapan layar buku petunjuk dari BKN

Sumber: Database Bagian PPK ASN



Gambar 3. 4. Tangkapan layar SK Sekjen tentang SKB tambahan dalam penerimaan CPNS 2021

Sumber: [www.portal.dpr.go.id](http://www.portal.dpr.go.id)

Kondisi ini menimbulkan permasalahan karena ketika terjadi masalah atau kendala dalam pelaksanaan seleksi ASN, sulit untuk melakukan evaluasi kesalahannya. Proses pelaksanaan seleksi ASN jadi memakan waktu lama karena setiap unit yang terlibat tidak mengetahui peranannya masing-masing karena tidak adanya SOP yang menetapkan peran masing-masing unit kerja. Selain itu petugas yang bertanggung jawab dalam seleksi bisa saja memiliki banyak tafsiran terhadap pedoman yang ada

karena tidak adanya Standar Prosedur yang pasti. Mengingat bahwa ASN merupakan unsur penting dalam pelaksanaan tugas dan fungsi suatu jabatan, maka sudah seyakinya proses seleksinya harus diperhatikan dengan teliti. Karena diharapkan dari proses seleksi yang baik, sistematis, dan terukur maka akan di dapatkan ASN hasil seleksi yang berkualitas dan memiliki kriteria yang dibutuhkan.

#### B. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Jika pedoman pelaksanaan seleksi ASN tidak segera dibuat, maka yang akan terjadi adalah:

1. ketika terjadi kendala dalam pelaksanaan seleksi ASN maka sulit untuk menelusurinya, karena belum adanya prosedur tetap dalam pelaksanaan seleksi ASN,
2. tidak terdapat kejelasan dalam pembagian kerja, karena tidak adanya pedoman yang jelas,
3. pelaksanaan seleksi ASN menjadi tidak efektif dan efisien.

#### C. Dukungan Teoritik

Tersedianya SOP bagi suatu instansi akan mempermudah pegawai dalam melaksanakan tugasnya yang berdampak pada kualitas pelayanan menjadi lebih baik. Upaya untuk menyusun LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN merupakan tindakan yang sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan. Yaitu berupaya memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

### **B. Penetapan Isu Prioritas**

#### **B.1 Teknik Analisis Isu**

Analisis Isu yang akan digunakan adalah Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yaitu:

1. *Urgency* berarti seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu yang tersedia, serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu itu tadi.
2. *Seriousness* berarti mengacu seberapa serius isu tersebut untuk dibahas dikaitkan dengan akibat bisa timbul jika penyebab isu tidak segera diselesaikan. Karena pada keadaan yang sama, suatu masalah yang bisa menimbulkan masalah lain adalah lebih serius jika dibandingkan dengan suatu masalah yang berdiri sendiri.

3. *Growth* berarti masalah ini berkaitan dengan adanya kemungkinan berkembang memburuk jika tidak diselesaikan.

Parameter yang digunakan dalam analisis isu USG ini adalah sebagai berikut:

<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5= Sangat Penting	5= Sangat Gawat	5= Sangat Cepat
4= Penting	4= Gawat	4= Cepat
3= Cukup Penting	3= Cukup Gawat	3= Cukup Cepat
2= Kurang Penting	2= Kurang Gawat	2= Kurang Cepat
1= Tidak Penting	1= Tidak Gawat	1= Tidak Cepat

*Tabel 3. 1 Keterangan Nilai pada Analisis Isu dengan metode USG*

## **B.2 Pemilihan Isu Prioritas**

Berdasarkan Isu aktual yang sudah diidentifikasi sebelumnya, maka dipilih tiga isu yang terkait dengan unit Bagian PPK ASN Setjen DPR RI yaitu:

1. Belum adanya infografis alur layanan kepegawaian;
2. Belum adanya layanan e-mutasi antar instansi;
3. Belum adanya LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) Pelaksanaan Seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP Pelaksanaan Seleksi ASN.

Dari ketiga isu tersebut, perlu dilakukan penapisan Isu untuk menemukan *Core* Isu untuk menemukan isu mana yang menjadi prioritas. Analisis Isu yang akan digunakan adalah Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* berarti seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu, *Seriousness* berarti mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat bisa menimbulkan masalah baru, *Growth* berarti masalah ini berkaitan dengan adanya kemungkinan berkembang memburuk jika tidak diselesaikan. Interval penentuan prioritas:

No.	Masalah	U	S	G	Jumlah	Prioritas isu
1.	Belum adanya infografis alur layanan kepegawaian	4	3	4	11	II

2.	Belum adanya layanan e-mutasi antar instansi	3	3	3	9	III
3.	Belum adanya LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN	4	4	4	12	I

Tabel 3. 2 Analisis Isu dengan metode USG

Keterangan:

<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5= Sangat Penting	5= Sangat Gawat	5= Sangat Cepat
4= Penting	4= Gawat	4= Cepat
3= Cukup Penting	3= Cukup Gawat	3= Cukup Cepat
2= Kurang Penting	2= Kurang Gawat	2= Kurang Cepat
1= Tidak Penting	1= Tidak Gawat	1= Tidak Cepat

Tabel 3. 3. Keterangan Nilai pada Analisis Isu dengan metode USG

Setiap Isu dijabarkan berdasarkan definisi fokus dari setiap permasalahan pada isu, penyebab isu muncul, dampak yang terjadi jika permasalahan tidak segera diselesaikan, serta bukti pendukung munculnya masalah dari isu tersebut. Pemberian nilai pada Analisis Isu terhadap ketiga isu yang diangkat dengan menggunakan metode USG dapat dijelaskan dengan tabel berikut:

No.	Masalah	U	S	G
1.	Belum adanya infografis alur layanan kepegawaian	Mendapat nilai 4, karena merupakan isu yang penting bagi kualitas Pelayanan Bagian PPK ASN	Mendapat nilai 3, karena isu ini cukup gawat dan menimbulkan masalah kesalah pahaman terhadap alur pelayanan	Mendapat nilai 4, karena isu ini cepat berkembang dan memburuk apabila tidak segera diselesaikan, mengingat jenis pelayanan kepegawaian di Bagian PPK ASN cukup banyak
2.	Belum adanya layanan e-mutasi antar instansi	Mendapat nilai 3, karena merupakan isu yang cukup penting mengingat peserta mutasi antar instansi di SETJEN DPR RI selalu ada setiap tahun	Mendapat nilai 3, karena merupakan isu yang cukup gawat karena bisa menimbulkan masalah kelalaian dalam proses mutasi	Mendapatkan nilai 3, karena merupakan isu yang cukup cepat memburuk karena ada kalanya instansi membutuhkan pegawai dengan segera untuk meningkatkan kinerja instansi
3.	Belum adanya LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN	Mendapat nilai 4, karena isu ini Penting mengingat kebutuhan pegawai pasti dibutuhkan, dan dalam jumlah yang relatif banyak	Mendapat nilai 4, karena isu ini bisa menimbulkan kesalahan prosedur apabila petugas pelaksana seleksi tidak memahami proses seleksi dengan tepat	Mendapat nilai 4, karena tentu saja isu ini cepat berkembang memburuk, mengingat proses seleksi adalah proses penting untuk mendapatkan pegawai yang tepat sesuai dengan kebutuhan pegawai Sekjen DPR RI.

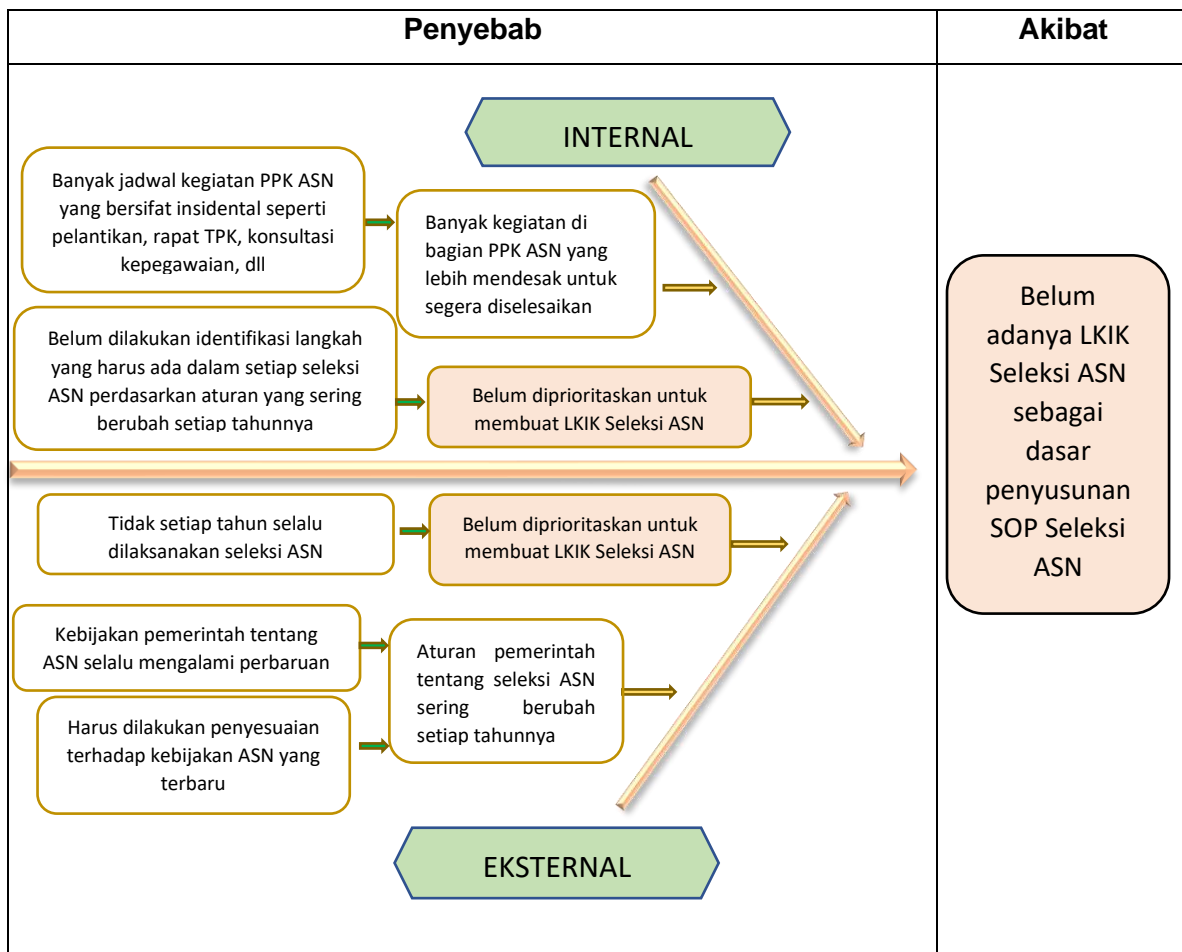
*Tabel 3. 4 Penjelasan tentang pemberian nilai pada Analisis Isu dengan metode USG*

Setelah menganalisis isu menggunakan teknik tapisan USG, maka didapatkan isu Belum adanya LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN sebagai isu prioritas. Dari isu tersebut kemudian dijadikan rumusan isu berupa “Belum adanya LKIK (Lembar Kerja

Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”

**C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu**

Analisis isu yang dipakai untuk rumusan isu “Belum adanya LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”. menggunakan pendekatan diagram *fishbone* untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan. Hasil diagram *fishbone* dapat dilihat pada Gambar 3.5:



Gambar 3. 5. Bagan Analisis Penyebab Isu dengan metode Fishbone

Dari bagan *fishbone* tersebut dapat kita ketahui bahwa, penyebab Isu “Belum adanya LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI” adalah:

a. Faktor Internal

- Banyak kegiatan di bagian PPK ASN yang lebih mendesak untuk segera diselesaikan. Beberapa butir kegiatan PPK ASN antara lain adalah kegiatan promosi, mutasi,

kenaikan pangkat ASN, dan pengadaan ASN. Kegiatan promosi dan mutasi merupakan kegiatan yang bersifat insidental dan seringnya tidak dapat dijadwalkan dari jauh-jauh hari. Sehingga rangkaian kegiatannya mulai dari persiapan, rapat TPK hingga pelantikannya sering dijadwalkan dalam waktu yang singkat. Kegiatan ini harus diselesaikan lebih dulu daripada kegiatan lain.

- Belum diprioritaskan untuk membuat LKIK seleksi ASN. Seleksi ASN tidak setiap tahun dilaksanakan. Hal ini tergantung dari kebijakan instansi. Misalnya pada tahun 2022 ini, dimana Sekretariat Jenderal DPR RI tidak dapat mengikuti seleksi penerimaan ASN, karena adanya peraturan pemerintah yang berubah tentang formasi penerimaan. Dimana pemerintah hanya membuka formasi untuk pengadaan PPPK, yang mana formasi ini belum bisa diadaptasi sepenuhnya oleh Sekretariat Jenderal DPR RI. Karena tidak selalu dilaksanakan setiap tahun sehingga Bagian PPK ASN belum memprioritaskan untuk menyusun LKIK Seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP Seleksi ASN.

b. Faktor Eksternal

- Belum diprioritaskannya pembuatan LKIK seleksi ASN karena Sekretariat Jenderal DPR RI tidak selalu mengikuti pelaksanaan seleksi ASN. Karena aturan pemerintah tentang manajemen ASN perlu diadaptasi oleh Sekretariat Jenderal DPR RI, dan proses adaptasi ini bisa jadi membutuhkan waktu yang tidak bisa segera ditentukan.
- Aturan pemerintah tentang seleksi ASN sering berubah setiap tahunnya. Kebijakan pemerintah tentang ASN sering mengalami pembaharuan. Dalam setiap proses pembaharuan ini akan menimbulkan beberapa penyesuaian pada aturan lain yang terkait. Sehingga sulit mengidentifikasi langkah yang pasti tentang seleksi ASN sebagai tahap awal pembuatan LKIK seleksi ASN.

#### **D. Gagasan Pemecahan Isu**

Setelah menganalisis dan faktor penyebab Isu “Belum adanya LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”, maka kita dapat menguraikan gagasan alternatif untuk memecahkan isu tersebut. Berikut adalah tabel penjelasan tentang gagasan pemecah isu:

<b>Isu</b>		Belum adanya LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI		
<b>No</b>	<b>Alternatif Penyelesaian</b>	<b>Tahapan Setiap Alternatif</b>	<b>Hasil Yang Diharapkan</b>	<b>Para Pihak</b>
1	Penyusunan LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	1. Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat rancangan kegiatan aktualisasi.	1. Surat persetujuan dari mentor 2. Foto Rancangan aktualisasi 3. Lembar konsultasi dengan mentor	Kabag PPK ASN, Analis SDMA Ahli Muda
		2. Membuat rancangan identifikasi kegiatan seleksi ASN sesuai dengan aturan yang berlaku	Konsep LKIK seleksi ASN sesuai dengan aturan yang berlaku	Analis SDMA Ahli Muda
		3. Mengumpulkan data melalui konsultasi dengan mentor, wawancara dan observasi tentang kegiatan seleksi untuk menentukan waktu pelaksanaan setiap butir kegiatan.	Konsep LKIK seleksi ASN sesuai dengan aturan yang berlaku	Analis SDMA
		4. Menyusun LKIK seleksi ASN dan mengkonsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan verifikasi LKIK dan menyerahkannya ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai bahan penyusunan SOP Seleksi ASN.	1. LKIK Seleksi ASN 2. Lembar persetujuan Mentor	Kabag PPK ASN, Analis SDMA Ahli Muda

*Tabel 3. 5. Gagasan Pemecah Isu*

Dari langkah-langkah penyusunan LKIK seleksi ASN dapat dijabarkan:

1. Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat rancangan kegiatan aktualisasi.
  - Menghadap mentor untuk meminta izin kegiatan aktualisasi;
  - Meminta saran dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan;
  - Memperbaiki rancangan aktualisasi sesuai dengan saran dan masukan dari mentor.
2. Membuat rancangan identifikasi kegiatan seleksi ASN sesuai dengan aturan yang berlaku.
  - Menyusun langkah-langkah kegiatan seleksi ASN;
  - Membuat daftar pihak yang terlibat dalam seleksi ASN;
  - Membuat daftar berkas yang dibutuhkan dalam proses seleksi ASN.
3. Mengumpulkan data melalui konsultasi dengan mentor, wawancara, dan observasi tentang kegiatan seleksi untuk menentukan waktu pelaksanaan setiap butir kegiatan.
  - Konsultasi dengan mentor terkait susunan alur kegiatan seleksi ASN dan waktu pengerjaan setiap kegiatannya;
  - Melakukan wawancara dengan pihak terkait kegiatan seleksi ASN.
4. Menyusun LKIK seleksi ASN dan mengkonsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan verifikasi LKIK dan menyerahkannya ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai bahan penyusunan SOP Seleksi ASN
  - Menyusun LKIK seleksi ASN secara lengkap;
  - Mengkonsultasikan pada mentor terhadap LKIK yang sudah lengkap;
  - Mendapatkan persetujuan mentor;
  - Menyerahkan ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai dasar penyusunan SOP Seleksi ASN.

Langkah-langkah yang diambil dalam gagasan pemecah isu, disusun dengan memperhatikan tugas dan fungsi jabatan. Hal ini dilakukan agar dapat meminimalisir kegiatan yang dirasa kurang efektif dalam aktualisasi penyusunan LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN.

**BAB IV**  
**RANCANGAN AKTUALISASI**

**A. Rancangan Aktualisasi**

- Unit Kerja** : Bagian PPK ASN
- Identifikasi Isu** :
  - Belum adanya infografis alur layanan kepegawaian
  - Belum adanya layanan e-mutasi antar instansi
  - Belum adanya LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) Pelaksanaan Seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP Pelaksanaan Seleksi ASN
- Isu yang Diangkat** : Belum adanya LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN
- Gagasan Pemecahan Isu** : Penyusunan LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN

Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat rancangan kegiatan aktualisasi	1. Menghadap mentor untuk meminta izin aktualisasi 2. Meminta saran dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan pada	1. Surat persetujuan dari mentor 2. Foto Rancangan aktualisasi 3. Lembar konsultasi dengan mentor	<b>Kegiatan 1</b> berkaitan dengan <b>Agenda III: WoG</b> yaitu koordinasi, sinergi, kolaborasi, komunikasi, dan integrasi. <b>Manajemen ASN</b> yaitu Profesional dalam menyusun dan	Salah satu tugas Sekretariat Jenderal DPR RI adalah koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal. Seluruh rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan pada	<b>Kegiatan 1</b> memiliki kontribusi pada nilai organisasi: <b>Berorientasi pelayanan</b> yaitu melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>rancangan aktualisasi</p> <p>3. Memperbaiki rancangan aktualisasi sesuai dengan saran dan masukan dari mentor</p>		<p>melaksanakan semua kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Smart ASN</b> yaitu memanfaatkan teknologi untuk menyelesaikan tugas aktualisasi, dengan penggunaan media social untuk berkonsultasi secara daring.</p> <p><b>Tahapan 1,2, dan 3 berkaitan dengan Agenda II: Berorientasi pelayanan</b> yaitu melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas pelayanan seleksi ASN.</p> <p><b>Akuntabilitas</b> yaitu transparansi, tanggung jawab, kejelasan</p>	<p>rancangan aktualisasi ini sesuai dengan fungsi koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat jenderal DPR RI.</p> <p>Dan berkontribusi dalam visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. Serta misi Setjen DPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang Persidangan yang andal dan memberikan dukungan di bidang Administrasi yang akuntabel.</p>	<p>kualitas pelayanan seleksi ASN.</p> <p><b>Akuntabilitas</b> yaitu transparansi, tanggung jawab, kejelasan</p> <p><b>Harmonis</b> yaitu membangun lingkungan kerja yang harmonis dan saling bekerjasama dan tolong-menolong.</p> <p><b>Kolaboratif</b> yaitu berkolaborasi antar aparatur untuk berkontribusi dalam mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p><b>Harmonis</b> yaitu membangun lingkungan kerja yang harmonis dan saling bekerjasama dan tolong-menolong.</p> <p><b>Kolaboratif</b> yaitu berkolaborasi antar aparaturnya untuk berkontribusi dalam mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita.</p>		
2.	Membuat rancangan identifikasi kegiatan seleksi ASN sesuai dengan aturan yang berlaku.	<p>1. Menyusun langkah-langkah kegiatan seleksi ASN</p> <p>2. Membuat daftar pihak yang terlibat dalam seleksi ASN</p> <p>3. Membuat daftar berkas yang dibutuhkan dalam proses seleksi ASN</p>	Konsep LKIK seleksi ASN sesuai dengan aturan yang berlaku	<p><b>Kegiatan 2</b> berkaitan dengan <b>Agenda III: Manajemen ASN</b> yaitu Profesional dalam menyusun dan melaksanakan semua kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Smart ASN</b> yaitu memanfaatkan teknologi untuk menyelesaikan tugas</p>	Salah satu tugas Sekretariat Jenderal DPR RI adalah koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal. Seluruh rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan pada rancangan aktualisasi ini sesuai dengan fungsi	<p><b>Kegiatan 2</b> memiliki kontribusi pada nilai organisasi:</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> yaitu melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas pelayanan seleksi ASN.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>aktualisasi, dengan penggunaan mesin pencari dari internet untuk mengumpulkan data aturan seleksi ASN.</p> <p><b>Tahapan 1,2, 3,</b> berkaitan dengan <b>Agenda II: Berorientasi pelayanan</b> yaitu melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas pelayanan seleksi ASN.</p> <p><b>Akuntabel</b> yaitu bertanggungjawab, memiliki disiplin dan berintegritas yang tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas</p> <p><b>Kompeten</b> yaitu memiliki kompetensi untuk menjawab</p>	<p>koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat jenderal DPR RI.</p> <p>Dan berkontribusi dalam visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. Serta misi Setjen DPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang Persidangan yang andal dan memberikan dukungan di bidang Administrasi yang akuntabel.</p>	<p><b>Akuntabel</b> yaitu bertanggungjawab, memiliki disiplin dan berintegritas yang tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas.</p> <p><b>Kompeten</b> yaitu memiliki kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				tantangan yang selalu berubah.		
3.	Mengumpulkan data melalui konsultasi dengan mentor, wawancara dan observasi tentang kegiatan seleksi untuk menentukan waktu pelaksanaan setiap butir kegiatan	1. Konsultasi dengan mentor terkait susunan alur kegiatan seleksi ASN dan waktu pengerjaan setiap kegiatannya 2. Melakukan wawancara dengan pihak terkait kegiatan seleksi ASN	Konsep LKIK seleksi ASN sesuai dengan aturan yang berlaku	<b>Kegiatan 3</b> berkaitan dengan <b>Agenda III: WoG</b> yaitu koordinasi, sinergi, kolaborasi, komunikasi, dan integrasi. <b>Manajemen ASN</b> yaitu Profesional dalam menyusun dan melaksanakan semua kegiatan aktualisasi. <b>Smart ASN</b> yaitu memanfaatkan teknologi untuk menyelesaikan tugas aktualisasi, dengan penggunaan media social untuk berkonsultasi secara daring. <b>Tahapan 1 dan 2 berkaitan dengan</b>	Salah satu tugas Sekretariat Jenderal DPR RI adalah koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal. Seluruh rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan pada rancangan aktualisasi ini sesuai dengan fungsi koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dan berkontribusi dalam visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel dalam	<b>Kegiatan 3</b> memiliki kontribusi pada nilai organisasi: <b>Akuntabel</b> yaitu transparansi, tanggung jawab dan kejelasan <b>Harmonis</b> yaitu membangun lingkungan kerja yang harmonis dan saling bekerjasama dan tolong-menolong. <b>Kolaboratif</b> yaitu berkolaborasi antar aparatur untuk berkontribusi dalam mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p><b>Agenda II: Berorientasi pelayanan</b> yaitu melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas pelayanan seleksi ASN.</p> <p><b>Akuntabel</b> yaitu transparansi, tanggung jawab dan kejelasan</p> <p><b>Harmonis</b> yaitu membangun lingkungan kerja yang harmonis dan saling bekerjasama dan tolong-menolong.</p> <p><b>Kolaboratif</b> yaitu berkolaborasi antar aparaturnya untuk berkontribusi dalam mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita</p>	<p>mendukung fungsi DPR RI. Serta misi Setjen DPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang Persidangan yang andal dan memberikan dukungan di bidang Administrasi yang akuntabel.</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.	Menyusun LKIK seleksi ASN dan mengkonsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan verifikasi LKIK dan menyerahkannya ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai bahan penyusunan SOP Seleksi ASN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun LKIK seleksi ASN secara lengkap</li> <li>2. Mengkonsultasikan pada mentor terhadap LKIK yang sudah lengkap</li> <li>3. Mendapatkan persetujuan mentor</li> <li>4. Menyerahkan ke Bagian Organisasi dan Tata laksana sebagai dasar penyusunan SOP Seleksi ASN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LKIK Seleksi ASN</li> <li>2. Lembar persetujuan Mentor</li> </ol>	<p><b>Kegiatan 3</b> berkaitan dengan <b>Agenda III: WoG</b> yaitu koordinasi, sinergi, kolaborasi, komunikasi, dan integrasi.</p> <p><b>Manajemen ASN</b> yaitu Profesional dalam menyusun dan melaksanakan semua kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Smart ASN</b> yaitu memanfaatkan teknologi untuk menyelesaikan tugas aktualisasi, dengan penggunaan media social untuk berkonsultasi secara daring.</p> <p><b>Tahapan 1 dan 2 berkaitan dengan Agenda II:</b></p>	Salah satu tugas Sekretariat Jenderal DPR RI adalah koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal. Seluruh rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan pada rancangan aktualisasi ini sesuai dengan fungsi koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat jenderal DPR RI. Dan berkontribusi dalam visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.	<p><b>Kegiatan 4</b> memiliki kontribusi pada nilai organisasi:</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> yaitu melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas pelayanan seleksi ASN.</p> <p><b>Akuntabel</b> yaitu transparansi, tanggung jawab dan kejelasan</p> <p><b>Harmonis</b> yaitu membangun lingkungan kerja yang harmonis dan saling bekerjasama dan tolong-menolong.</p> <p><b>Kolaboratif</b> yaitu berkolaborasi antar</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p><b>Berorientasi pelayanan</b> yaitu melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas pelayanan seleksi ASN.</p> <p><b>Akuntabel</b> yaitu transparansi, tanggung jawab dan kejelasan</p> <p><b>Harmonis</b> yaitu membangun lingkungan kerja yang harmonis dan saling bekerjasama dan tolong-menolong.</p> <p><b>Kolaboratif</b> yaitu berkolaborasi antar aparatur untuk berkontribusi dalam mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita</p>	Serta misi Setjen DPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang Persidangan yang andal dan memberikan dukungan di bidang Administrasi yang akuntabel.	aparatur untuk berkontribusi dalam mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita

## B. Jadwal Rencana Kegiatan

Berikut adalah rancangan jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan pada akhir bulan Juli 2022 sampai akhir bulan Agustus 2022.

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4. 2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Juli	Agustus				September
		IV	I	II	III	IV	I
1.	Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat rancangan kegiatan aktualisasi						
	a. Menghadap mentor untuk meminta izin aktualisas						
	b. Meminta saran dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan pada rancangan aktualisasi						
	c. Memperbaiki rancangan aktualisasi sesuai dengan saran dan masukan dari mentor						
2.	Membuat rancangan identifikasi kegiatan seleksi ASN sesuai dengan aturan yang berlaku						
	a. Menyusun langkah-langkah kegiatan seleksi ASN						
	b. Membuat daftar pihak yang terlibat dalam seleksi ASN						
	c. Membuat daftar berkas yang dibutuhkan dalam proses seleksi ASN						
3.	Mengumpulkan data melalui konsultasi dengan mentor, wawancara dan observasi tentang kegiatan seleksi untuk menentukan waktu pelaksanaan setiap butir kegiatan						
	a. Konsultasi dengan mentor terkait susunan alur kegiatan seleksi ASN dan waktu pengerjaan setiap kegiatannya.						
	b. Melakukan wawancara dengan pihak terkait kegiatan seleksi ASN						
4.	Menyusun LKIK seleksi ASN dan mengkonsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan verifikasi LKIK dan menyerahkannya ke Bagian Organisasi dan tata laksana sebagai bahan penyusunan SOP Seleksi ASN						
	a. Menyusun LKIK seleksi ASN secara lengkap						

	b. Mengkonsultasikan pada mentor terhadap LKIK yang sudah lengkap						
	c. Mendapatkan persetujuan mentor						
	d. Menyerahkan ke Bagian Organisasi dan Tata laksana sebagai dasar penyusunan SOP Seleksi ASN						

**BAB V**  
**PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Pelaksanaan aktualisasi yang sudah direncanakan sebelumnya mengalami penyesuaian. Ada kegiatan yang dapat dilakukan sesuai dengan perencanaan dan ada kegiatan yang perlu penyesuaian jadwal antara mentor dan pihak lain yang terkait. Aktualisasi dimulai sejak tanggal 29 Juli 2022 sampai tanggal 13 Agustus 2022. Berikut adalah tabel pelaksanaan aktualisasi yang sudah dilaksanakan:

**Tabel 4. 3 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS		
		IV	I	II	III
1.	Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat metode pelaksanaan kegiatan aktualisasi				
	a) Menghadap mentor untuk meminta izin aktualisasi	29/07/2022			
	b) Meminta saran mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan pada kegiatan aktualisasi	29/07/2022			
	c) Memperbaiki rancangan aktualisasi sesuai dengan saran dan masukan dari mentor	29/07/2022			
2.	Membuat rancangan identifikasi kegiatan seleksi ASN sesuai dengan aturan yang berlaku				
	a) Menyusun langkah-langkah kegiatan seleksi ASN		05/08/2022		
	b) Membuat daftar pihak yang terlibat dalam seleksi ASN		05/08/2022		
	c) Membuat daftar berkas yang dibutuhkan dalam proses seleksi ASN		05/08/2022		
3.	Mengumpulkan data melalui konsultasi dengan mentor, wawancara dan observasi tentang kegiatan seleksi untuk menentukan waktu pelaksanaan setiap butir kegiatan				
	a) Konsultasi dengan mentor terkait susunan alur kegiatan seleksi ASN dan waktu pengerjaan setiap kegiatannya			11/08/2022	
	b) Melakukan koordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana			11/08/2022	
	c) Melakukan wawancara dengan pihak terkait kegiatan seleksi ASN			12/08/2022	
4.	Menyusun LKIK seleksi ASN dan mengkonsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan verifikasi LKIK dan menyerahkannya ke Bagian Organisasi dan tata laksana sebagai bahan penyusunan SOP Seleksi ASN				
	a) Menyusun LKIK seleksi ASN secara lengkap				11/08/2022
	b) Mengkonsultasikan pada mentor terhadap LKIK yang sudah lengkap				19/08/2022

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS		
		IV	I	II	III
	c) Mendapatkan persetujuan mentor				19/08/ 2022
	d) Menyerahkan ke Bagian Organisasi dan Tata laksana sebagai dasar penyusunan SOP Seleksi ASN				13/08/ 2022 s/d 20/08/ 2022

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pelaksanaan aktualisasi terdapat 4 (empat) kegiatan utama yang dilaksanakan sebagai langkah pemecahan isu prioritas selama masa habituasi di Sekretariat Jenderal DPR RI, antara lain:

1. Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat rancangan kegiatan aktualisasi;
2. Membuat rancangan identifikasi kegiatan seleksi ASN sesuai dengan aturan yang berlaku;
3. Mengumpulkan data melalui konsultasi dengan mentor, wawancara dan observasi tentang kegiatan seleksi untuk menentukan waktu pelaksanaan setiap butir kegiatan;
4. Menyusun LKIK seleksi ASN dan mengkonsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan verifikasi LKIK dan menyerahkannya ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai bahan penyusunan SOP Seleksi ASN;

Dari keempat kegiatan tersebut diuraikan dalam beberapa tahapan yang lebih rinci agar memperjelas dan mempermudah pelaksanaan aktualisasi. Dalam pelaksanaannya ada beberapa langkah yang membutuhkan koordinasi dengan Bagian Organisasi Dan Tata Laksana yang memiliki tugas dan fungsi terkait dengan penyusunan SOP pada proses bisnis yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI.

### A.1 Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat metode pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Konsultasi dengan mentor dilakukan untuk mendapatkan izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi sekaligus mendapatkan arahan tentang kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini ada tiga tahapan kegiatan yang dilaksanakan.

- a. Menghadap mentor untuk meminta izin aktualisasi

Pada tanggal 29 Juli 2022 sebagai langkah awal dalam kegiatan aktualisasi, penulis mengkonsultasikan kembali tentang kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan. Karena kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan proses seleksi ASN yang memiliki rangkaian pelaksanaan yang panjang dan berkaitan dengan banyak pihak diluar Setjen DPR RI, sehingga diperlukan pemahaman tentang proses seleksi ASN mulai dari awal hingga akhir,

di dapatkan ASN yang sesuai dengan kualifikasi pegawai yang dibutuhkan Setjen DPR RI. Berikut adalah foto yang menunjukkan pelaksanaan konsultasi dengan mentor:



*Gambar 5. 1 Kegiatan konsultasi dengan mentor*

- b. Meminta saran dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan pada metode pelaksanaan aktualisasi

Diskusi dilanjutkan dengan meminta saran dan masukan dari mentor untuk kegiatan aktualisasi, kemudian mentor memberikan arahan dan masukan yang dituliskan pada formulir alat bantu pengendalian mentor. **Lembar pengendalian mentor** dapat dilihat pada halaman lampiran laporan aktualisasi ini.

- c. Memperbaiki proses pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan saran dan masukan dari mentor

Setelah berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan yang dilakukan pada pelaksanaan aktualisasi, penulis melaksanakan langkah aktualisasi sesuai dengan saran dan masukan dari mentor. Pelaksanaannya dapat dilihat pada **Formulir Alat bantu Pengendalian Mentor** yang terdapat pada lampiran laporan aktualisasi ini.

## **A.2 Membuat rancangan identifikasi kegiatan seleksi ASN sesuai dengan aturan yang berlaku**

Dalam membuat identifikasi kegiatan seleksi terdapat tiga tahapan yang dilaksanakan antara lain:

1. Menyusun langkah-langkah kegiatan seleksi ASN;
2. Membuat daftar pihak yang terlibat dalam seleksi ASN;
3. Membuat daftar berkas yang dibutuhkan dalam proses seleksi ASN.

Dalam seleksi ASN ada banyak pihak yang terlibat, tidak hanya dari internal Setjen DPR RI. Tapi juga melibatkan peran dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Badan Kepegawaian Nagara. Selain itu dalam

mengidentifikasi kegiatan seleksi ASN perlu diperhatikan kelengkapan yang dibutuhkan untuk terlaksananya Seleksi ASN. Mulai dari pembentukan Tim Panitia Seleksi ASN, Tim Sekretariat Panitia Seleksi ASN hingga kelompok kerja yang terlibat dalam proses seleksi ASN. Bentuk awal identifikasi kegiatan disusun dalam LKIK. LKIK awal yang disusun dengan mengidentifikasi dan menguraikan kegiatan mulai dari pembentukan Tim Panitia Pansel, seleksi Administrasi, Seleksi SKD dan Seleksi SKB. Dibawah ini adalah tangkapan layar penyusunan identifikasi awal kegiatan seleksi ASN:

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK) SELEKSI ADMINISTRASI ASN			
No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
1.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN untuk melaksanakan proses Seleksi Penerimaan Pegawai ASN Sekretariat Jenderal DPR RI	<b>Kelengkapan:</b> 1. Disposisi Sekjen DPR RI 2. Disposisi Karo SDMA 3. Surat Penetapan Formasi pengadaan ASN <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> Disposisi	Surat Penetapan formasi yang sudah disetujui
2.	Kepala Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN membentuk: 1. Tim Panitia Seleksi Penerimaan ASN Sekretariat Jenderal DPR RI 2. Tim Sekretariat Panitia Seleksi Penerimaan ASN Sekretariat	<b>Kelengkapan:</b> 1. Disposisi Sekjen DPR RI 2. Disposisi Karo SDMA 3. Surat Penetapan Formasi pengadaan ASN <b>Waktu:</b> 7 hari <b>Output:</b> 1. Disposisi 2. Lampiran Surat susunan Panitia Seleksi Penerimaan ASN	
3.	Tim Panitia Seleksi Penerimaan ASN Sekretariat Jenderal DPR RI mengadakan rapat dalam rangka perencanaan Seleksi Penerimaan ASN Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan Keputusan Menteri PANRB tentang formasi ASN Sekretariat	<b>Kelengkapan:</b> 1. Keputusan Menteri PANRB tentang Tambahan Formasi ASN Sekretariat DPR RI 2. Rekapitulasi jumlah	

Gambar 5. 2. Tangkapan layar penyusunan LKIK Seleksi Administrasi

### A.3 Mengumpulkan data melalui konsultasi dengan mentor, wawancara dan observasi tentang kegiatan seleksi untuk menentukan waktu pelaksanaan setiap butir kegiatan

Pada kegiatan ini terdapat beberapa tahapan yang dilaksanakan antara lain:

- Konsultasi dengan mentor terkait susunan alur kegiatan seleksi administrasi ASN dan waktu pengerjaan setiap kegiatannya
- Melakukan koordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait SOP Seleksi ASN;
- Melakukan wawancara dengan pegawai yang terkait dengan Proses Seleksi ASN Tahun 2021;

Saat berkonsultasi dengan mentor telah dilakukan identifikasi langkah seleksi ASN dengan lebih terperinci, semua tahapan diuraikan berdasarkan kegiatan yang telah dilalui pada seleksi ASN Tahun 2021. Hal ini karena aturan terbaru dalam seleksi ASN biasanya akan diperbarui. Sehingga diputuskan bahwa proses seleksi ASN yang dilakukan pada tahun 2021 adalah seleksi ASN yang digunakan dalam LKIK Seleksi ASN.

Karena Penyusunan SOP merupakan kewenangan dari Bagian Organisasi Dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal DPR RI maka, dan Pelaksanaan Aktualisasi ini memiliki *timeline* yang berbarengan dengan program akselerasi penyusunan SOP dalam menjabarkan Proses Bisnis yang belum memiliki SOP, maka dilakukanlah koordinasi dengan Bagian Organisasi Dan Tata Laksana. Dalam hal ini koordinasi dilakukan atas undangan Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.

Setelah dilakukan diskusi dan koordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana, ternyata LKIK yang telah disusun dipecah menjadi 2 SOP, yaitu SOP Proses Awal Seleksi ASN dan SOP Proses Seleksi ASN. Hal ini dikarenakan LKIK Seleksi ASN yang disusun memiliki rangkaian kegiatan yang melebihi 20 kegiatan, sehingga tidak dapat diuraikan dalam 1 SOP. LKIK yang disusun disesuaikan dengan hasil diskusi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana menjadi:

1. LKIK Proses Awal Seleksi ASN; dan
2. LKIK Proses Seleksi ASN.

Untuk melengkapi kesesuaian kegiatan dalam seleksi ASN dibutuhkan informasi dari pihak yang terlibat dalam proses seleksi ASN. Dalam hal ini pihak yang terlibat adalah para pegawai di Bagian PPK ASN baik itu pegawai yang berstatus ASN maupun Non ASN. Foto kegiatan wawancara dengan pegawai pada Bagian PPK ASN terdapat pada lampiran.

#### **A.4 Menyusun LKIK seleksi ASN dan mengkonsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan verifikasi LKIK dan menyerahkannya ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai bahan penyusunan SOP Seleksi ASN**

Kegiatan keempat dalam Aktualisasi ini diawali dengan mengkonsultasikan kembali dengan mentor terkait perubahan atas susunan LKIK sehingga perlu diuraikan lagi kegiatan sesuai dengan judul SOP yang akan disusun. LKIK yang sudah lengkap dan rinci diperiksa kembali oleh mentor, berikut ini foto kegiatan konsultasi dengan mentor terkait perubahan judul LKIK yang disusun:



Gambar 5. 3. Konsultasi dengan mentor

Setelah diperbaiki dan disesuaikan, LKIK lengkap yang disusun mendapat persetujuan mentor dengan ditandatangani oleh mentor. LKIK Proses Awal Seleksi ASN dan LKIK Proses Seleksi ASN yang telah ditandatangani mentor terdapat pada Lampiran.

Penyerahan berkas LKIK kepada Bagian Organisasi dan Tata Laksana dilakukan dengan memasukkan daftar LKIK pada link yang sudah disediakan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Sehingga tidak perlu disampaikan secara tertulis dengan menggunakan Nota Dinas. Cara ini lebih efektif dan efisien serta sesuai dengan nilai berakhlak yaitu:

1. Kolaboratif yaitu mampu berkolaborasi antar aparatur untuk berkontribusi dalam mempercepat kinerja dan pelaksana tugas ASN;
2. Adaptif yaitu mampu menggunakan kemajuan teknologi digital untuk mempercepat dan memudahkan penyelesaian tugas dan fungsi serta mengurangi penggunaan kertas (*paperless*);

### **C. Stakeholder**

*Stakeholders* merupakan pihak-pihak yang berkaitan (baik individu maupun kelompok) dan berkepentingan dalam kegiatan aktualisasi Penyusunan LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi. Yang dalam aktualisasi ini LKIK tersebut telah dipecah dan menghasilkan 2 LKIK terkait Seleksi ASN. *Stakeholders* tersebut antara lain:

- a) Kepala Bagian PPK ASN selaku atasan langsung penulis yang memberikan arahan;
- b) Analis Kepegawaian Muda di Bagian PPK ASN selaku mentor dalam aktualisasi;
- c) Pegawai pada Bagian PPK ASN Biro SDMA Sekretariat Jenderal DPR RI yang diwawancarai terkait tahapan seleksi yang selama ini telah dilaksanakan;
- d) Pegawai Bagian Organisasi dan Tata laksana yang menyusun SOP Pelaksanaan Seleksi ASN berdasarkan LKIK yang disusun dalam aktualisasi.

Berbagai pihak yang memberikan masukan dan bantuan dalam penyusunan LKIK ini memiliki peran yang penting. Karena dengan adanya masukan dan informasi yang lengkap penyusunan LKIK untuk menunjang penyusunan SOP menjadi akurat.

#### **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Dalam Aktualisasi yang sudah dilaksanakan terdapat beberapa kendala, baik itu kendala yang berasal dari dalam diri penulis sendiri maupun di luar itu. Akan tetapi kendala yang dihadapi dapat diatasi dengan baik. Kendala yang terjadi selama pelaksanaan aktualisasi ini antara lain:

- a) Masalah waktu pelaksanaan aktualisasi.

Waktu pelaksanaan aktualisasi sebenarnya sama dengan waktu pelaksanaan tugas di unit kerja. Untuk mengatasi masalah ini penulis berusaha menentukan skala prioritas. Pekerjaan yang sifatnya mendesak dan harus segera diselesaikan maka dikerjakan terlebih dahulu. Namun penulis sedikit terhambat dengan waktu penulisan laporan,

- b) Kegiatan yang tidak sesuai dengan agenda yang ditentukan

Pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan sedikit berbeda dari rancangan yang sudah disusun sebelumnya. Baik dari aspek waktu pelaksanaan maupun dari aspek output aktualisasi. Untuk mengatasinya penulis berusaha menyesuaikan agar sesuai tujuan pelaksanaan aktualisasi. Karena pada dasarnya jika penulis dapat menyelesaikan aktualisasi lebih cepat dari target yang ditentukan maka itu lebih baik. Output yang dihasilkan juga mengalami penyesuaian. Yang direncanakan menjadi satu SOP namun dipecah menjadi dua SOP. Hal ini bisa diatasi dengan melihat pada tujuan awal penyusunan LKIK ini, yaitu membuat pedoman pelaksanaan Seleksi ASN. Selama SOP yang disusun masih sesuai dengan Proses Bisnis Seleksi ASN maka pemecahan SOP diperbolehkan.

## **E. Analisis Dampak**

Dari pelaksanaan aktualisasi ini, dampak yang terjadi adalah adanya keteraturan dalam penataan Proses Bisnis di Bagian PPK ASN Setjen DPR RI terutama dalam pelaksanaan Seleksi ASN. Hal ini ternyata juga sejalan dengan program kerja Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam penataan dan penyusunan SOP bagi Proses Bisnis yang belum memiliki SOP di Sekretariat Jenderal DPR RI. Karena memang sebenarnya SOP Seleksi ASN memang dibutuhkan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan Seleksi ASN agar pelaksanaannya lebih akurat dan akuntabel.

Sedangkan bagi penulis sendiri dampak yang dirasakan adalah penulis jadi lebih memahami bagaimana penerapan nilai – nilai BERAKHLAK jika dilaksanakan dalam unit kerja. Sehingga kedepannya diharapkan penulis mampu melanjutkan penerapan nilai-nilai ini dalam setiap pelaksanaan tugas. Agar apa yang telah dipelajari dan dipahami bisa dilaksanakan dan diinternalisasi dalam diri penulis, sehingga mampu menjadi ASN yang bukan hanya bekerja demi karir dan cita-cita pribadi saja, tapi lebih mendahulukan pelaksanaan fungsi pelayanan dan kepentingan negara.

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dijelaskan diatas maka dapat kita simpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan nilai **Berorientasi pelayanan** yaitu melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas pelayanan seleksi ASN.
2. **Akuntabel** yaitu transparansi, tanggung jawab dan kejelasan
3. **Kompeten** yaitu memiliki kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
4. **Harmonis** yaitu membangun lingkungan kerja yang harmonis dan saling bekerjasama dan tolong-menolong.
5. **Loyal** yaitu berusaha memberikan yang terbaik Ketika melaksanakan tugas
6. **Adaptif** yaitu mampu memepelajari dan memanfaatkan kemajuan teknologi untuk menyelesaikan tugas.
7. **Kolaboratif** yaitu berkolaborasi antar aparatur untuk berkontribusi dalam mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita.

### **B. Saran**

Saran yang dapat penulis sampaikan adalah :

1. Bagi unit kerja tempat pelaksanaan Aktualisasi ini yaitu Bagian PPK ASN adalah semoga kedepannya penerapan nilai-nilai BERAKHLAK mampu dilanjutkan dan tidak hanya berhenti pada pelaksanaan aktualisasi ini saja. Sehingga Bagian PPK ASN selalu menjadi unit kerja yang dapat diandalkan dan dapat dipercaya oleh seluruh pegawai Setjen DPR RI.
2. Bagi Instansi terkait pelaksanaan aktualisasi ini yaitu Sekretariat Jenderal DPR RI adalah semoga semua proses bisnis yang ada di Setjen DPR RI dapat segera dibuat SOP yang sesuai. Agar pelaksanaan proses bisnis tersebut menjadi terstandarisasi dan akurat. Dengan peningkatan akurasi proses bisnis maka dapat dipastikan kualitas pelayanan Sekretariat Jenderal DPR RI terhadap anggota dewan dalam menjalankan tugas dan fungsinya menjadi lebih profesional dan handal.

Demikianlah saran yang dapat penulis sampaikan pada unit kerja dan instansi tempat pelaksanaat Aktualisasi ini.

## Daftar Pustaka

Undang-Undang RI No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020;

Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penetapan Kriteria Penerapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021;

Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara;

Peraturan LAN RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 1048/SEKJEN/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) Tambahan Dalam Rangka Pengadaan Calon Pegawai negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

LAN RI. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul MOOC Pelatihan Dasar Calon Pegawai negeri Sipil.Jakarta

LAN RI. (2021). “Akuntabilitas” Modul MOOC Pelatihan Dasar Calon Pegawai negeri Sipil.Jakarta

LAN RI. (2021). “Kompeten” Modul MOOC Pelatihan Dasar Calon Pegawai negeri Sipil.Jakarta

LAN RI. (2021). “Harmonis” Modul MOOC Pelatihan Dasar Calon Pegawai negeri Sipil.Jakarta

LAN RI. (2021). “Loyal” Modul MOOC Pelatihan Dasar Calon Pegawai negeri Sipil.Jakarta

LAN RI. (2021). “Adaptif” Modul MOOC Pelatihan Dasar Calon Pegawai negeri Sipil.Jakarta

LAN RI. (2021). “Kolaboratif” Modul MOOC Pelatihan Dasar Calon Pegawai negeri Sipil.Jakarta

# LAMPIRAN

**Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta : Yayuk Tri Rahayu  
 NIP : 198707302022022001  
 Unit Kerja : Perencanaan dan Pola Karir ASN  
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama  
 Rumusan Isu : Belum adanya LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) pelaksanaan seleksi ASN sebagai dasar penyusunan SOP pelaksanaan seleksi ASN di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

1) Kegiatan 1: Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat metode pelaksanaan kegiatan aktualisasi

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
Tahapan Kegiatan	Sesuai lampiran	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sesuai lampiran	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sesuai lampiran	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sesuai lampiran	
Penguatan Nilai Organisasi	Sesuai lampiran	

2) Kegiatan 2: Membuat rancangan identifikasi kegiatan seleksi ASN sesuai dengan aturan yang berlaku

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
Tahapan Kegiatan	Sesuai lampiran	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sesuai lampiran	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sesuai lampiran	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sesuai lampiran	
Penguatan Nilai Organisasi	Sesuai lampiran	

- 3) Kegiatan 3: Mengumpulkan data melalui konsultasi dengan mentor, wawancara dan observasi tentang kegiatan seleksi untuk menentukan waktu pelaksanaan setiap butir kegiatan

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
Tahapan Kegiatan	Sesuai lampiran	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sesuai lampiran	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sesuai lampiran	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sesuai lampiran	
Penguatan Nilai Organisasi	Sesuai lampiran	

- 4) Kegiatan 4: Menyusun LKIK seleksi ASN dan mengkonsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan verifikasi LKIK dan menyerahkannya ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai bahan penyusunan SOP Seleksi ASN

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
Tahapan Kegiatan	Sesuai lampiran	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sesuai lampiran	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sesuai lampiran	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sesuai lampiran	
Penguatan Nilai Organisasi	Sesuai lampiran	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR**  
**PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI**  
**PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama Peserta : Yayuk Tri Rahayu  
NIP : 198707302022022001  
Unit Kerja : PPK ASN  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama  
Isu Kegiatan : Belum Adanya LKIK Seleksi ASN Sebagai Dasar Penyusunan SOP Seleksi ASN

Nama Mentor : Siti Hasnahwati, S.AP.,M.A

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	29 Juli 2022	1. Menghadap mentor untuk meminta izin aktualisasi 2. Meminta saran dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan pada rancangan aktualisasi 3. Memperbaiki rancangan aktualisasi sesuai dengan saran dan masukan dari mentor	1. Surat persetujuan dari mentor 2. Foto Rancangan aktualisasi 3. Lembar konsultasi dengan mentor	<b>Kegiatan 1</b> berkaitan dengan <b>Agenda III : WoG</b> yaitu koordinasi, sinergi, kolaborasi, komunikasi, dan integrasi. <b>Manajemen ASN</b> yaitu Profesional dalam menyusun dan melaksanakan semua kegiatan aktualisasi. <b>Smart ASN</b> yaitu memanfaatkan teknologi untuk menyelesaikan tugas aktualisasi, dengan	Salah satu tugas Sekretariat Jenderal DPR RI adalah koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal. Seluruh rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan pada rancangan aktualisasi ini sesuai dengan	<b>Kegiatan 1</b> memiliki kontribusi pada nilai organisasi : <b>Berorientasi pelayanan</b> yaitu melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas pelayanan seleksi ASN. <b>Akuntabilitas</b> yaitu transparansi, tanggung jawab, kejelasan <b>Harmonis</b> yaitu membangun lingkungan kerja yang harmonis dan saling bekerjasama dan tolong-menolong.	1) Menyetujui Untuk Menjadi Mentor Saudara Yayuk Tri Rahayu 2) Mengarahkan Saudara Yayuk Tri Rahayu Untuk Mengidentifikasi Isi-Isu Permasalahan Yang Ada Di PPK ASN Biro SDMA 3) Mengarahkan Saudara Yayuk Tri Rahayu Untuk Memilih 3 Isu Yang Dapat Menindaklanjuti Peta Proses Bisnis yang belum diturunkan	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**


JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				<p>penggunaan media social untuk berkonsultasi secara daring.</p> <p><b>Tahapan 1,2, dan 3 berkaitan dengan Agenda II:</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> yaitu melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas pelayanan seleksi ASN.</p> <p><b>Akuntabilitas</b> yaitu transparansi, tanggung jawab, kejelasan</p> <p><b>Harmonis</b> yaitu membangun lingkungan kerja yang harmonis dan saling bekerjasama dan tolong-menolong.</p> <p><b>Kolaboratif</b> yaitu berkolaborasi antar</p>	<p>fungsi koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat jenderal DPR RI. Dan berkontribusi dalam visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. Serta misi Setjen DPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang Persidangan yang andal dan memberikan dukungan di bidang</p>	<p><b>Kolaboratif</b> yaitu berkolaborasi antar aparatur untuk berkontribusi dalam mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita.</p>	<p>dalam Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) untuk penyusunan SOP</p>	



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				aparatur untuk berkontribusi dalam mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita.	Administrasi yang akuntabel.			
2.	5 Agustus 2022	1. Menyusun langkah-langkah kegiatan seleksi administrasi ASN 2. Membuat daftar pihak yang terlibat dalam seleksi ASN 3. Membuat daftar berkas yang	Konsep LKIK seleksi administrasi ASN sesuai dengan aturan yang berlaku	<b>Kegiatan 2</b> berkaitan dengan <b>Agenda III: Manajemen ASN</b> yaitu Profesional dalam menyusun dan melaksanakan semua kegiatan aktualisasi. <b>Smart ASN</b> yaitu memanfaatkan	Salah satu tugas Sekretariat Jenderal DPR RI adalah koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di	<b>Kegiatan 2</b> memiliki kontribusi pada nilai organisasi : <b>Berorientasi pelayanan</b> yaitu melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas pelayanan seleksi ASN.	1. Menjelaskan Langkah-langkah kerja dalam pelaksanaan seleksi ASN 2. Menjelaskan pihak-pihak terkait serta peran dan tanggung jawabnya dalam	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
		dibutuhkan dalam proses seleksi administrasi ASN		<p>teknologi untuk menyelesaikan tugas aktualisasi, dengan penggunaan mesin pencari dari internet untuk mengumpulkan data aturan seleksi ASN.</p> <p><b>Tahapan 1,2, 3,</b> berkaitan dengan <b>Agenda II:</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> yaitu melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas pelayanan seleksi ASN.</p> <p><b>Akuntabel</b> yaitu bertanggungjawab, memiliki disiplin dan berintegritas yang tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas</p> <p><b>Kompeten</b> yaitu memiliki kompetensi</p>	<p>lingkungan Sekretariat Jenderal. Seluruh rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan pada rancangan aktualisasi ini sesuai dengan fungsi koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat jenderal DPR RI.</p> <p>Dan berkontribusi dalam visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel dalam</p>	<p><b>Akuntabel</b> yaitu bertanggungjawab, memiliki disiplin dan berintegritas yang tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas.</p> <p><b>Kompeten</b> yaitu memiliki kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p>	<p>pelaksanaan seleksi ASN</p> <p>3. Menjelaskan dokumen-dokumen pendukung dalam pelaksanaan seleksi ASN melalui dokumen arsip Pengadaan CPNS di Setjen DPR RI yang telah dilaksanakan</p>	



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.	mendukung fungsi DPR RI. Serta misi Setjen DPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang Persidangan yang andal dan memberikan dukungan di bidang Administrasi yang akuntabel.			
3.	19 Agustus 2022	<p>1. Konsultasi dengan mentor terkait susunan alur kegiatan seleksi administrasi ASN dan waktu pengerjaan setiap kegiatannya</p> <p>2. Melakukan wawancara dengan pihak terkait kegiatan seleksi administrasi ASN</p>	Konsep LKIK seleksi ASN sesuai dengan aturan yang berlaku	<p><b>Kegiatan 3</b> berkaitan dengan <b>Agenda III : WoG</b> yaitu koordinasi, sinergi, kolaborasi, komunikasi, dan integrasi.</p> <p><b>Manajemen ASN</b> yaitu Profesional dalam menyusun dan melaksanakan semua kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Smart ASN</b> yaitu memanfaatkan</p>	Salah satu tugas Sekretariat Jenderal DPR RI adalah koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal. Seluruh rangkaian	<p><b>Kegiatan 3</b> memiliki kontribusi pada nilai organisasi :</p> <p><b>Akuntabel</b> yaitu transparansi, tanggung jawab dan kejelasan</p> <p><b>Harmonis</b> yaitu membangun lingkungan kerja yang harmonis dan saling bekerjasama dan tolong-menolong.</p> <p><b>Kolaboratif</b> yaitu berkolaborasi antar</p>	<p>1. Mengarahkan Sdr. Yayuk Tri Rahayu dalam Menyusun susunan alur kegiatan seleksi ASN dan waktu pengerjaan setiap kegiatannya</p> <p>2. Mengarahkan Sdr. Yayuk Tri Rahayu untuk melakukan wawancara dengan pihak terkait serta memberikan saran</p>	



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**


JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				<p>teknologi untuk menyelesaikan tugas aktualisasi, dengan penggunaan media social untuk berkonsultasi secara daring.</p> <p><b>Tahapan 1 dan 2 berkaitan dengan Agenda II: Berorientasi pelayanan</b> yaitu melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas pelayanan seleksi ASN. <b>Akuntabel</b> yaitu transparansi, tanggung jawab dan kejelasan</p> <p><b>Harmonis</b> yaitu membangun lingkungan kerja yang harmonis dan saling bekerjasama dan tolong-menolong.</p>	<p>kegiatan yang akan dilaksanakan pada rancangan aktualisasi ini sesuai dengan fungsi koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dan berkontribusi dalam visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. Serta misi Setjen DPR RI yaitu</p>	<p>aparatur untuk berkontribusi dalam mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita</p>	<p>3. Memberikan pendampingan saat melakukan wawancara dengan pihak terkait</p>	



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				<b>Kolaboratif</b> yaitu berkolaborasi antar aparaturnya untuk berkontribusi dalam mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita	memberikan dukungan di bidang Persidangan yang andal dan memberikan dukungan di bidang Administrasi yang akuntabel.			
4.	11 Agustus 2022	1. Menyusun LKIK seleksi administrasi ASN secara lengkap 2. Mengkonsultasikan pada mentor terhadap LKIK yang sudah lengkap 3. Mendapatkan persetujuan mentor Menyerahkan ke Bagian Organisasi dan Tata laksana sebagai dasar penyusunan SOP Seleksi administrasi ASN	1. LKIK Seleksi administrasi ASN 2. Lembar persetujuan Mentor	<b>Kegiatan 4</b> berkaitan dengan <b>Agenda III : WoG</b> yaitu koordinasi, sinergi, kolaborasi, komunikasi, dan integrasi. <b>Manajemen ASN</b> yaitu Profesional dalam menyusun dan melaksanakan semua kegiatan aktualisasi. <b>Smart ASN</b> yaitu memanfaatkan teknologi untuk menyelesaikan tugas aktualisasi, dengan penggunaan media	Salah satu tugas Sekretariat Jenderal DPR RI adalah koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal. Seluruh rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan pada rancangan	<b>Kegiatan 4</b> memiliki kontribusi pada nilai organisasi : <b>Berorientasi pelayanan</b> yaitu melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas pelayanan seleksi ASN. <b>Akuntabel</b> yaitu transparansi, tanggung jawab dan kejelasan <b>Harmonis</b> yaitu membangun lingkungan kerja yang harmonis dan saling bekerjasama dan tolong-menolong.	1. Mengarahkan penyusunan LKIK seleksi ASN secara lengkap 2. Memberikan masukan terkait Rancangan LKIK yang sudah disusun	



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				<p>social untuk berkonsultasi secara daring.</p> <p><b>Tahapan 1 dan 2 berkaitan dengan Agenda II: Berorientasi pelayanan</b> yaitu melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas pelayanan seleksi ASN. <b>Akuntabel</b> yaitu transparansi, tanggung jawab dan kejelasan</p> <p><b>Harmonis</b> yaitu membangun lingkungan kerja yang harmonis dan saling bekerjasama dan tolong-menolong.</p> <p><b>Kolaboratif</b> yaitu berkolaborasi antar aparatur untuk berkontribusi dalam</p>	<p>aktualisasi ini sesuai dengan fungsi koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dan berkontribusi dalam visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. Serta misi Setjen DPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang Persidangan yang andal dan</p>	<p><b>Kolaboratif</b> yaitu berkolaborasi antar aparatur untuk berkontribusi dalam mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita</p>		



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita	memberikan dukungan di bidang Administrasi yang akuntabel.			



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH  
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Yayuk Tri Rahayu  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
NIP : 198707302022022001

Nama Coach: Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	29 Juli 2022	Perbaiki Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS 2022	Tatap muka	Memperbaiki Rancangan aktualisasi latsar sesuai dengan arahan penguji, dan menyesuaikan dengan saran penguji	
2.	9 Agustus 2022	Laporan Aktualisasi yang harus dibuat dan dilaporkan setiap minggu	Percakapan Whatsap	Menyesuaikan format laporan disertai tanggal pelaksanaan kegiatan	
3.	29 Agustus 2022	Laporan Aktualisasi setelah melakukan kegiatan aktualisasi dan penyusunan laporan yang disesuaikan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi	Tatap muka	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun laporan aktualisasi sesuai format laporan yang sudah ditentukan</li><li>- Menyusun laporan sesuai aktualisasi kegiatan yang sudah dilaksanakan</li><li>- Menyertakan bukti pelaksanaan sesuai dengan kegiatan yang sudah dilaksanakan</li></ul>	

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)

### PROSES AWAL PENGADAAN ASN

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
1.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur menerima surat Keputusan Menteri PAN dan RB tentang Penetapan formasi Kebutuhan di Setjen DPR RI dari Sekretaris Jenderal melalui Deputi Administrasi, lalu menugaskan Kabag PPK ASN menindaklanjuti	<b>Kelengkapan:</b> SK Kemenpan RB tentang Penetapan Formasi Kebutuhan dan Disposisi <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> Disposisi	
2.	Kepala Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN menugaskan Kelompok Kerja untuk menyusun konsep Keputusan Sekjen DPR RI tentang Pembentukan Pansel ASN Instansi Setjen DPR RI dan SK Tim Sekretariat Pansel serta menyusun konsep-konsep pelaksanaan proses Seleksi Penerimaan Pegawai ASN Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai ketentuan yang berlaku	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> Disposisi	
3.	Kelompok Kerja menyusun konsep: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kep. Sekjen DPR RI tentang Pembentukan Tim Panitia Seleksi Pengadaan ASN Setjen DPR RI</li> <li>b. Kep. Sekjen DPR RI tentang Pembentukan Tim Sekretariat Panitia Seleksi Penerimaan ASN Sekretariat</li> </ol>	<b>Kelengkapan:</b> Disposisi <b>Waktu:</b> 1 Jam <b>Output:</b> 1. Konsep SK Tim Panitia Seleksi ASN 2. Konsep SK Tim Sekretariat Panitia Seleksi	
4.	Kepala Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN Menerima dan memeriksa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kelompok Kerja untuk diperbaiki</li> <li>b. Jika tidak ada koreksi, maka menyampaikannya kepada Karo SDMA untuk dikoreksi</li> </ol>	<b>Kelengkapan:</b> 1. Konsep SK Tim Panitia Seleksi ASN 2. Konsep SK Tim Sekretariat Panitia Seleksi <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> 1. Konsep SK Tim Panitia Seleksi ASN 2. Konsep SK Tim Sekretariat Panitia Seleksi	
5.	Kepala Biro SDMA menerima dan memeriksa Konsep	<b>Kelengkapan:</b> 1. Konsep SK Tim Panitia Seleksi ASN	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
	<p>mengembalikannya kepada Kabag PPK ASN untuk diperbaiki</p> <p>b. Jika tidak ada koreksi, maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikannya kepada Karo Hukum dan Dumas untuk dikoreksi</li> </ul>	<p>2. Konsep SK Tim Sekretariat Panitia Seleksi</p> <p><b>Waktu:</b> 30 menit</p> <p><b>Output:</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima SK yang sudah dikoreksi dan menyampaikannya kepada Sekjen melalui Deputi Administrasi untuk ditandatangani</li> <li>- Menyampaika Keputusan yang sudah ditandatangani kepada Tim Sekretariat Pansel untuk menindaklanjutinya</li> </ul>	<p>1. SK Tim Panitia Seleksi ASN yang sudah ditandatangani</p> <p>2. SK Tim Sekretariat Panitia Seleksi yang sudah ditandatangani</p>	
6.	<p>Tim Panitia Seleksi ASN dan Tim Sekretriati Panitia Seleksi Panitia Seleksi Menerima SK Tim Sekretariat Pansel dan Tim Pansel</p>	<p><b>Kelengkapan:</b></p> <p>1. SK Tim Panitia Seleksi ASN yang sudah ditandatangani</p> <p>2. SK Tim Sekretariat Panitia Seleksi yang sudah ditandatangani</p> <p><b>Waktu:</b> 5 menit</p> <p><b>Output:</b> -</p>	
7.	<p>Tim Panitia Seleksi menugaskan Tim Sekretariat Panitia Seleksi untuk menindaklanjuti</p>	<p><b>Kelengkapan:</b></p> <p>1. SK Tim Panitia Seleksi ASN yang sudah ditandatangani</p> <p>2. SK Tim Sekretariat Panitia Seleksi yang sudah ditandatangani</p> <p><b>Waktu:</b> 5 Menit</p> <p><b>Output:</b> Disposisi</p>	
8.	<p>Tim Sekretariat Panitia Seleksi Menyusun Konsep:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Jenis Formasi Kebutuhan ASN</li> <li>b. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Pedoman Pelaksanaan Verifikasi dan Seleksi Administrasi</li> <li>c. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Pedoman Seleksi Kompetensi Bidang Tambahan</li> <li>d. Jadwal Seleksi, Pengumuman</li> </ul>	<p><b>Kelengkapan:</b> Disposisi</p> <p><b>Waktu:</b> 4 Jam</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1. Konsep SK Penetapan Jenis Formasi Kebutuhan ASN</p> <p>2. Konsep SK Pedoman Pelaksanaan Verifikasi dan Seleksi Administrasi</p>	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
	dan Rencana seleksi	3. Konsep SK Pedoman Seleksi Kompetensi Bidang 4. Jadwal Seleksi, Pengumuman dan Rencana Seleksi	
9.	<p>Tim Panitia Seleksi menerima dan memeriksa Konsep SK Penetapan Jenis Formasi Kebutuhan ASN, Konsep SK Pedoman Pelaksanaan Verifikasi dan Seleksi Administrasi, Konsep SK Pedoman Seleksi Kompetensi Bidang Jadwal Seleksi, Pengumuman dan Rencana Seleksi:</p> <p>a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Tim Sekretariat Pansel</p> <p>b. Jika tidak ada koreksi, maka menyampaikannya kepada Karo SDMA ditindaklanjuti</p>	<p><b>Kelengkapan:</b></p> <p>1. Konsep SK Penetapan Jenis Formasi Kebutuhan ASN</p> <p>2. Konsep SK Pedoman Pelaksanaan Verifikasi dan Seleksi Administrasi</p> <p>3. Konsep SK Pedoman Seleksi Kompetensi Bidang</p> <p>4. Jadwal Seleksi, Pengumuman dan Rencana Seleksi</p> <p><b>Waktu:</b> 1 Jam</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1. Konsep SK Penetapan Jenis Formasi Kebutuhan ASN</p> <p>2. Konsep SK Pedoman Pelaksanaan Verifikasi dan Seleksi Administrasi</p> <p>3. Konsep SK Pedoman Seleksi Kompetensi Bidang</p> <p>4. Jadwal Seleksi, Pengumuman dan Rencana Seleksi</p>	
10.	<p>Kepala Biro SDMA :</p> <p>a. Menerima Konsep SK dan menyampaikan kepada Karo Hukum dan Dumas untuk dikoreksi</p> <p>b. Menerima Konsep SK yang sudah dikoreksi, dan menyampaikannya kepada Sekjen melalui Deputi Administrasi untuk ditandatangani</p> <p>c. Menerima SK dan menyampaikannya kepada Tim Panitia seleksi ASN</p>	<p><b>Kelengkapan:</b></p> <p>1 Konsep SK Penetapan Jenis Formasi Kebutuhan ASN</p> <p>2 Konsep SK Pedoman Pelaksanaan Verifikasi dan Seleksi Administrasi</p> <p>3 Konsep SK Pedoman Seleksi Kompetensi Bidang</p> <p>4 Jadwal Seleksi,</p>	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
		Pengumuman dan Rencana Seleksi <b>Waktu:</b> 1 Jam <b>Output:</b> 1. SK Penetapan Jenis Formasi Kebutuhan ASN 2. SK Pedoman Pelaksanaan Verifikasi dan Seleksi Administrasi 3. SK Pedoman Seleksi Kompetensi Bidang 4. Jadwal Seleksi, Pengumuman dan Rencana Seleksi	
11.	Tim Panitia Seleksi Menerima SK yang sudah ditandatangani dan menugaskan Tim Sekretariat Panitia Seleksi ASN untuk menindaklanjuti	<b>Kelengkapan:</b> 1. SK Penetapan Jenis Formasi Kebutuhan ASN 2. SK Pedoman Pelaksanaan Verifikasi dan Seleksi Administrasi 3. SK Pedoman Seleksi Kompetensi Bidang 4. Jadwal Seleksi, Pengumuman dan Rencana Seleksi <b>Waktu:</b> 5 menit <b>Output:</b> 1. SK Penetapan Jenis Formasi Kebutuhan ASN 2. SK Pedoman Pelaksanaan Verifikasi dan Seleksi Administrasi 3. SK Pedoman Seleksi Kompetensi Bidang 4. Jadwal Seleksi, Pengumuman dan Rencana Seleksi	
12.	Tim Sekretariat Panitia Seleksi a. Mengumumkan jadwal, proses dan persyaratan seleksi ASN kepada public b. Melakukan proses seleksi	<b>Kelengkapan:</b> 1. SK Penetapan Jenis Formasi Kebutuhan ASN 2. SK Pedoman Pelaksanaan Verifikasi dan Seleksi Administrasi	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
		3. SK Pedoman Seleksi Kompetensi Bidang 4. Jadwal Seleksi, Pengumuman dan Rencana Seleksi <b>Waktu:</b> 1 jam <b>Output:</b> Arsip	

Mengetahui,  
Mentor



Siti Hasnahwati, S.AP., M.A  
197308241994032001

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)

### PROSES PROSES SELEKSI ASN

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
1.	Tim Verifikasi dan Seleksi Administratif: a. Menerima pedoman pelaksanaan seleksi administrasi	<b>Kelengkapan:</b> SK Pedoman Seleksi Administratif <b>Waktu:</b>	Tim Verifikasi dan Seleksi Administratif ditetapkan dalam SK Pedoman Seleksi Administratif
	b. Melaksanakan proses seleksi administrasi c. Melakukan verifikasi dokumen	- <b>Output:</b> Hasil Seleksi	
2.	Kepala Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN menerima dan memeriksa hasil verifikasi: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Tim Verifikasi dan Seleksi Administrasi b. Jika tidak ada koreksi maka menugaskan Tim Sekretariat Pansel untuk menyusun daftar nama yang lulus seleksi administrasi dan melakukan rapat pembahasannya bersama dengan Tim Pansel	<b>Kelengkapan:</b> Hasil Seleksi <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> 1. Daftar nama yang lolos seleksi administrasi 2. Disposisi	
3.	Tim Panitia Seleksi ASN dan Tim Sekretariat Panitia Seleksi ASN: a. Menyusun nama yang lolos seleksi administrasi b. Melaksanakan rapat Panitia Seleksi	<b>Kelengkapan:</b> 1. Daftar nama yang lolos seleksi administrasi 2. Disposisi <b>Waktu:</b> 3 Jam <b>Output:</b> 1. Daftar nama yang lolos seleksi administrasi dan telah disetujui 2. Pengumuman Peserta yang lulus	
4.	Tim Sekretariat Panitia Seleksi ASN: a. Menyusun pengumuman peserta yang lolos seleksi administrasi b. Mengumumkan masa sanggah c. Menerima dan memeriksa sanggahan d. Menyusun jawaban sanggahan dari peserta e. Menyusun pengumuman jawaban sanggahan dan proses seleksi selanjutnya	<b>Kelengkapan:</b> Pengumuman peserta yang lolos seleksi administrasi dan sanggahan dari peserta <b>Waktu:</b> 2 hari <b>Output:</b> Konsep Pengumuman hasil sanggah dan jawaban sanggah	
5.	Tim Panitia Seleksi ASN:	<b>Kelengkapan:</b>	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
	Tim Panitia Seleksi ASN: a. Tim Pansel memeriksa jawaban sanggahan dan pengumuman hasil sanggahan b. Menandatangani pengumuman hasil seleksi administrasi setelah sanggah dan informasi mengenai proses seleksi selanjutnya	<b>Kelengkapan:</b> Konsep Pengumuman hasil sanggah dan jawaban sanggah <b>Waktu:</b> 2 jam <b>Output:</b> 1. Pengumuman hasil sanggah dan jawaban sanggah 2. Pengumuman proses seleksi selanjutnya	
6.	Tim Sekretariat Panitia Seleksi : a. Mengumumkan hasil sanggah b. Melaksanakan Pendampingan Proses SKD (Semua terlibat)	<b>Kelengkapan:</b> 1. Pengumuman hasil sanggah dan jawaban sanggah 2. Pengumuman proses seleksi selanjutnya <b>Waktu:</b> 1 hari <b>Output:</b> Seleksi SKD	
7.	Tim Panitia Seleksi ASN dan Tim Sekretariat Panitia Seleksi menerima nama yang lolos SKD dan melakukan pembahasan dengan Tim Pansel	<b>Kelengkapan:</b> Seleksi SKD <b>Waktu:</b> 2 Jam <b>Output:</b> Seleksi SKD	
8.	Tim Sekretariat Panitia Seleksi ASN menyusun pengumuman hasil seleksi SKD dan proses pengumuman pelaksanaan SKB	<b>Kelengkapan:</b> Seleksi SKD <b>Waktu:</b> 1 Jam <b>Output:</b> 1. Hasil Seleksi SKD 2. Daftar nama yang lulus SKD 3. Konsep Pengumuman Pelaksanaan SKB	
9.	Tim Panitia Seleksi Menerima dan memeriksa Pengumuman Hasil SKD dan Pelaksanaan SKB : a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Tim Sekretariat Pansel b. Jika tidak ada koreksi, maka Ketua Tim Pansel menandatangani pengumuman tersebut dan menugaskan Tim Sekretariat Pansel untuk menindaklanjuti	<b>Kelengkapan:</b> 1. Hasil Seleksi SKD 2. Daftar nama yang lulus SKD 3. Konsep Pengumuman Pelaksanaan SKB <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> 1. Pengumuman Hasil SKD	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
		2. Pengumuman Pelaksanaan SKB	
10.	Tim Sekretariat Panitia Seleksi ASN: a. Mendampingi proses seleksi SKB CAT b. Melakukan proses seleksi SKB Tambahan c. Melakukan rekap hasil SKB	<b>Kelengkapan:</b> Pengumuman Pelaksanaan SKB <b>Waktu:</b> 1 hari <b>Output:</b> Daftar nama yang lulus seleksi SKB	
11.	Tim Panitia Seleksi ASN Melakukan rapat Pansel dan menugaskan Tim Sekretariat Pansel untuk menindaklanjutinya.	<b>Kelengkapan:</b> Daftar Nama yang Lulus Seleksi SKB <b>Waktu:</b> 2 Jam <b>Output:</b> Daftar Nama yang lulus Seleksi SKB dan disetujui	
12.	Tim Sekretariat Panitia Seleksi a. Melakukan integrasi nilai SKD dan SKB b. Menyampaiakannya kepada BKN untuk diverifikasi dan divalidasi c. Menerima hasil verifikasi dan validasi dan menyusun pengumuman akhir serta masa sanggah	<b>Kelengkapan:</b> Daftar nama yang lulus SKB dan disetujui <b>Waktu:</b> 3 hari <b>Output:</b> 1. Daftar nama yang lulus seleksi SKB dan disetujui 2. Hasil nilai 3. Hasil integrasi nilai dari BKN	
13.	Tim Panitia Seleksi ASN menerima dan memeriksa hasil integrasi nilai dari BKN: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Tim Sekretariat Pansel b. Jika tidak ada koreksi, maka Ketua Tim Pansel menandatangani pengumuman tersebut dan menugaskan Tim Sekretariat Pansel untuk menindaklanjuti	<b>Kelengkapan:</b> 1. Daftar nama yang lulus seleksi SKB dan disetujui 2. Hasil nilai 3. Hasil integrasi nilai dari BKN <b>Waktu:</b> 30 menit <b>Output:</b> Pengumuman hasil akhir	
14.	Tim Sekretariat Panitia Seleksi ASN: a. Mengumumkan hasil akhir proses seleksi dan masa sanggah b. Menerima sanggahan dan menjawab hasil sanggahan	<b>Kelengkapan:</b> Pengumuman hasil akhir <b>Waktu:</b> 1 hari <b>Output:</b> Sanggahan	
15.	Tim Panitia Seleksi ASN menerima	<b>Kelengkapan:</b>	

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
	<p>dan memeriksa :</p> <p>a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Tim Sekretariat Pansel</p> <p>b. Jika tidak ada koreksi, maka Ketua Tim Pansel menandatangani pengumuman tersebut dan menugaskan Tim Sekretariat Pansel untuk menindaklanjuti</p>	<p>Sanggahan</p> <p><b>Waktu:</b> 30 Menit</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1. Hasil jawaban sanggahan</p> <p>2. Pengumuman hasil akhir pasca sanggah</p>	
16.	<p>Tim Sekretariat Panitia Seleksi ASN:</p> <p>a. Mengumumkan hasil akhir pasca sanggah dan proses selanjutnya</p> <p>b. Melakukan pemantauan proses unggah kelengkapan dokumen persyaratan untuk pengusulan NIP</p>	<p><b>Kelengkapan:</b></p> <p>1. Hasil jawaban sanggahan</p> <p>2. Pengumuman hasil akhir pasca sanggah</p> <p><b>Waktu:</b> 1 hari</p> <p><b>Output:</b> Pengumuman hasil akhir pasca sanggah</p>	

Mengetahui,  
Mentor



Siti Hasnahwati, S.AP., M.A  
197308241994032001