

LAPORAN AKTUALISASI

**PERUMUSAN DRAF PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEBAGAI BENTUK
STANDARDISASI FORMAT RISALAH RAPAT DI BAGIAN RISALAH**



Disusun oleh:

Nama : Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P.
NIP : 200009222024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XII
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2024**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

PERUMUSAN DRAF PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEBAGAI BENTUK
STANDARDISASI FORMAT RISALAH RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Disusun oleh:

Nama : Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P.
NIP : 200009222024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama

Peserta Pelatihan Dasar,



Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P.
NIP 200009222024041001

Mengetahui,
Coach



Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.
NIP 199306162018011001

Menyetujui,
Mentor



Ines Adhitya Pambudi, S.Sos.
NIP 199203232019032002

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas seluruh rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024 ini dapat diselesaikan tepat waktu. Penyusunan Laporan Aktualisasi ini tentu dapat selesai berkat dukungan, bimbingan, dan nasihat dari beberapa pihak. Oleh karena itu, melalui Kata Pengantar ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setingginya kepada:

1. Chairil Patria, S.IP., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif;
2. Arini Wijayanti, S.H., M.H. selaku Kepala Biro Persidangan I;
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku Kepala Bagian Risalah;
4. Yuni Sudarwati, S.I.P., M.Si. selaku penguji;
5. Ines Adhitya Pambudi, S.Sos. selaku mentor;
6. Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd. selaku *coach*;
7. Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya selaku rekan diskusi dan pemberi masukan;
8. Seluruh rekan-rekan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun Anggaran 2023; dan
9. Kedua orang tua, adik perempuan, dan almarhumah kakak perempuan saya.

Laporan Aktualisasi ini menyajikan kegiatan penulis sebagai Perisalah Legislatif Ahli Pertama di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta komitmen Manajemen ASN dan *SMART* ASN. Laporan Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih pemikiran dan memperkaya referensi para pembaca. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan kebaikan bagi kita semua.

Jakarta, 5 Oktober 2024



Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P.

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel.....	iv
Daftar Gambar	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	4
D. Manfaat	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	5
A. Visi dan Misi Organisasi	5
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	7
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS.....	10
A. Identifikasi Isu	10
A. 1. Belum Tersedianya Format Risalah Rapat yang Terstandardisasi	15
A. 2. Belum Tersedianya Alur Proses Evaluasi Internal Antarjenjang di Bagian Risalah 18	
A. 3. Belum Tersedianya <i>Watermark</i> Resmi sebagai Tanda Keabsahan Risalah Rapat di	
Bagian Risalah.....	21
B. Penetapan Isu Prioritas.....	24
B. 1. Teknik Tapisan Isu	24
B. 2. Pemilihan Isu Prioritas.....	25
C. Analisis Isu.....	26
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	28
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	33
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	33
B. <i>Stakeholder</i>	45
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	45
D. Analisis Dampak.....	45
E. Jadwal Kegiatan	46
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	48
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	48

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	49
B.1. Riset Pokok Materi dan Rujukan Tambahan.....	49
B.2. Konsultasi Materi Draf Persekjen.....	52
B.3. Perumusan Draf Persekjen.....	56
B.4. Penyampaian Usulan dan Pembahasan.....	59
B.5. Evaluasi dan Tindak Lanjut	62
C. <i>Stakeholder</i>	64
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	65
E. Analisis Dampak.....	66
F. Komparasi <i>Before-After</i>	67
BAB VI PENUTUP	69
A. Kesimpulan	69
B. Saran	70
Daftar Pustaka.....	71
Lampiran	72

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Identifikasi Tiga Isu di Unit Kerja	11
Tabel 3. 2 Indikator dan Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	24
Tabel 3. 3 Indikator dan Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	24
Tabel 3. 4 Indikator dan Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	25
Tabel 3. 5 Penapisan Isu menggunakan Teknik USG dalam Skala Likert.....	25
Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	34
Tabel 4. 2 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	45
Tabel 4. 3 Analisis Dampak Implementasi Gagasan Pemecahan Isu.....	46
Tabel 4. 4 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Gagasan Pemecahan Isu	46
Tabel 5. 1 Realisasi Jadwal Kegiatan Aktualisasi	48
Tabel 5. 2 Kendala Riil dan Strategi Menghadapi Kendala.....	65
Tabel 5. 3 Analisis Dampak Pelaksanaan Aktualisasi.....	66
Tabel 5. 4 Komparasi <i>Before-After</i>	67
Tabel 5. 5 Rekan CPNS sebagai Mitra Diskusi	68

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Biro Persidangan I	7
Gambar 3. 1 Perbedaan Spasi pada Penulisan Awal Rapat di Komisi XI dan Komisi II	15
Gambar 3. 2 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Pertama	16
Gambar 3. 3 Evaluasi Pelatihan PL di Wisma Griya Sabha Kopo pada 5-8 Mei 2024	17
Gambar 3. 4 Evaluasi Internal di Komisi XI melalui Pesan Pribadi di WhatsApp	19
Gambar 3. 5 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Kedua.....	19
Gambar 3. 6 Tanda Keterangan di Sudut Kanan Atas Halaman Kepala Risalah.....	21
Gambar 3. 7 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Ketiga	22
Gambar 3. 8 Analisis Isu dengan Diagram <i>Fish Bone</i>	26
Gambar 3. 9 Format Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI.....	29
Gambar 3. 10 Contoh Dokumen <i>Hansard Reports</i> dari Parlemen Britania Raya	31
Gambar 5. 1 Catatan Riset Tata Cara Pembentukan Produk Hukum.....	50
Gambar 5. 2 Catatan Riset Substansi Pokok.....	51
Gambar 5. 3 Catatan Riset Rujukan Tambahan	52
Gambar 5. 4 Catatan Konsultasi Mentor dan <i>Coach</i>	53
Gambar 5. 5 Catatan Konsultasi Atasan, Kabag Risalah, dan Kepala Biro Persidangan I.....	54
Gambar 5. 6 Catatan Perbaikan dan Penyempurnaan Materi	55
Gambar 5. 7 Kerangka Awal Draf Persekjen	57
Gambar 5. 8 Naskah Lengkap Draf Persekjen.....	58
Gambar 5. 9 Catatan Konsultasi Final	59
Gambar 5. 10 Catatan Penyampaian Usulan Draf Persekjen.....	60
Gambar 5. 11 Catatan Pembahasan Draf Persekjen.....	61
Gambar 5. 12 Catatan Evaluasi.....	63
Gambar 5. 13 Catatan Penentuan Tindak Lanjut	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan salah satu elemen pokok dalam pelaksanaan birokrasi dan pelayanan publik di Indonesia. Berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam hal tersebut, ASN disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam penyelenggaraannya, ASN memiliki tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Pasal 10 dan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN. Terdapat tiga fungsi ASN, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sedangkan, tugas ASN yaitu melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pelaksanaan tugas dan fungsi di atas memerlukan nilai dasar sebagai pedoman pokok. Berdasarkan Pasal 3 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, terdapat tujuh nilai dasar ASN, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Ketujuh nilai dasar tersebut populer disebut sebagai nilai BerAKHLAK serta dijabarkan lebih lanjut ke dalam kode etik dan kode perilaku ASN. Nilai-nilai tersebut perlu diinternalisasi dan diimplementasikan, salah satunya, melalui proses pengelolaan atau manajemen guna mewujudkan ASN yang profesional dengan hasil kerja tinggi. Dalam konteks birokrasi dan pemerintahan yang semakin banyak melibatkan peran teknologi digital, manajemen ASN perlu diadaptasikan secara cermat dan terarah melalui pemanfaatan teknologi secara terintegrasi secara sistem dan data guna memudahkan penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pelayanan publik. Upaya tersebut merupakan perwujudan *SMART* ASN yang didesain guna mendukung dan mencapai *Smart Governance*, yaitu sistem tata kelola pemerintahan berbasis kolaborasi dan pemanfaatan teknologi dalam rangka mewujudkan tujuan pembangunan yang efektif, inklusif, dan berkelanjutan.

Salah satu langkah peningkatan kapasitas ASN guna mewujudkan *Smart Governance* tersebut adalah melalui kegiatan pelatihan dasar. Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, kegiatan pelatihan dasar bagi CPNS diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif. Kegiatan ini berfokus pada pengembangan karakter dan kompetensi sehingga CPNS dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara optimal, serta dapat menginternalisasi dan mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai *core values* ASN. Dengan demikian, diharapkan CPNS dapat meningkatkan profesionalisme, integritas, dan kompetensi mereka melalui serangkaian agenda di dalam pelatihan dasar.

Sebagai salah satu produk kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024, naskah laporan aktualisasi ini merupakan hasil dari perwujudan gagasan kreatif penulis yang dikombinasikan dengan muatan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *SMART* ASN. Gagasan tersebut bermula pada proses identifikasi di unit kerja Bagian Risalah yang memunculkan tiga isu, yaitu belum tersedianya format risalah rapat yang terstandarisasi, belum tersedianya alur proses evaluasi internal antarjenjang di Bagian Risalah, dan belum tersedianya *watermark* resmi sebagai tanda keabsahan risalah rapat di Bagian Risalah. Ketiga isu tersebut berkaitan dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Perisalah Legislatif Ahli Pertama, khususnya tentang proses penyusunan risalah rapat sementara yang melibatkan aspek standar format risalah, evaluasi antarperisalah, dan keabsahan dokumen.

Isu pertama merupakan masalah nyata dan fundamental yang dialami oleh Perisalah Legislatif. Tidak tersedianya format risalah rapat menyebabkan format dari masing-masing naskah memiliki perbedaan minor dan mayor, antara lain meliputi penggunaan spasi, penebalanhuruf, penulisan nama pembicara, dan lain-lain. Keberadaan isu tersebut membuat naskah risalah rapat menjadi kurang cukup kredibel untuk diterima publik.

Isu kedua merupakan tahap akhir penyusunan risalah rapat yang berkaitan dengan penilaian terhadap hasil kinerja Perisalah Legislatif. Pada hakikatnya, evaluasi diperlukan guna mengukur dan mengetahui secara empiris hasil risalah rapat yang disusun secara berjenjang. Oleh karena itu, prosedur dan alur evaluasi antarjenjang diperlukan guna memperjelas proses evaluasi sekaligus meningkatkan mutu kinerja Perisalah Legislatif dalam menyusun risalah rapat.

Isu ketiga utamanya berkaitan dengan legitimasi dan keaslian naskah risalah rapat. Menimbang bahwa risalah rapat terbuka dipublikasikan kepada masyarakat, maka diperlukan tanda atau keterangan yang menunjukkan keaslian naskah. Tanda seperti *watermark* resmi berguna sebagai bukti autentisitas dan legitimasi risalah rapat, sekaligus menunjukkan kekuatan hukum apabila risalah rapat digunakan sebagai alat bukti dalam proses peradilan atau *judicial review* terhadap undang-undang di Mahkamah Konstitusi.

B. Dasar Hukum

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024 memiliki dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Pasal 4 dan 34 menegaskan tentang asas perilaku pelaku pelayanan publik yang sejalan dengan Manajemen ASN dan *SMART* ASN);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Pasal 10 terkait AAUPB yang sejalan dengan *core values* BerAKHLAK & Bab XI terkait pembinaan dan pengembangan administrasi pemerintahan);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Pasal 34 & 34A mengatur tentang pelaksanaan prajab bagi CPNS);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Jabatan Fungsional (Pasal 13 Permen PAN & RB jis. Pasal 14 Peraturan BKN 20/2019);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pasal 62 & 63 terkait masa percobaan CPNS) (Pasal 34 PP 11/2017 jis. Pasal 62 Permen PAN & RB 6/2024);
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen DPR RI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Pasal 328 terkait pelaksanaan fungsi Pusbangkom untuk menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi);
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor SKJ.15 Tahun 2023 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
12. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Nomor: 3100/D.3/PDP.03.5 tanggal 12 Juni 2024 perihal Penyelenggaraan Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI

C. Tujuan

Pelaksanaan aktualisasi ini memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024 dapat mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan;
2. Peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024 dapat mengimplementasikan nilai-nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan; dan
3. Peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024 dapat mengimplementasikan nilai-nilai dalam peraturan hukum terkait ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.

D. Manfaat

Pelaksanaan aktualisasi ini menghadirkan manfaat sebagai berikut:

1. Kepada penulis selaku peserta Pelatihan Dasar:
 - a. Peningkatan pengetahuan dan kemampuan yang berkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK.
 - b. Peningkatan pengetahuan dan kemampuan yang berkaitan dengan nilai-nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN.
 - c. Peningkatan kemampuan berpikir kritis, pemecahan masalah, kolaborasi, dan kepatuhan terhadap peraturan dan nilai-nilai organisasi.
2. Kepada unit kerja Bagian Risalah:
 - a. Asistensi terhadap penyelesaian masalah kekosongan hukum tentang risalah rapat.
 - b. Menjadi *emerging issue* dalam hal perbaikan organisasi, khususnya terkait dimensi teknis penyusunan risalah rapat.
 - c. Tawaran strategis dan inovatif bagi penyelesaian masalah yang bersifat fundamental di unit kerja Bagian Risalah dan Biro Persidangan I.
 - d. Kontribusi dan dukungan terhadap visi, misi, serta tugas unit kerja Bagian Risalah dan Biro Persidangan I.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI, Sekretariat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR. Berdasarkan Pasal 3, Sekretariat Jenderal mempunyai tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Kemudian, berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024, visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut:

Visi:

Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Misi:

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.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Jenderal DPR RI terdiri dari Deputy Bidang Persidangan, Deputy Bidang Administrasi, Badan Keahlian, dan Inspektorat Utama. Berdasarkan Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI, Deputy Bidang Persidangan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada DPR RI. Deputy Bidang Persidangan memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi:

Menjadi Deputy Bidang Persidangan yang profesional dan modern dalam mendukung visi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Misi:

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 Deputy Bidang Persidangan 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.

Deputi Bidang Persidangan terdiri dari enam biro guna menjalankan tugas dan fungsinya. Keenam biro tersebut yaitu Biro Persidangan I, Biro Persidangan II, Biro Kesekretariatan Pimpinan, Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional, Biro Pemberitaan Parlemen, dan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI serta Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2023, Biro Persidangan I mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna serta pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI

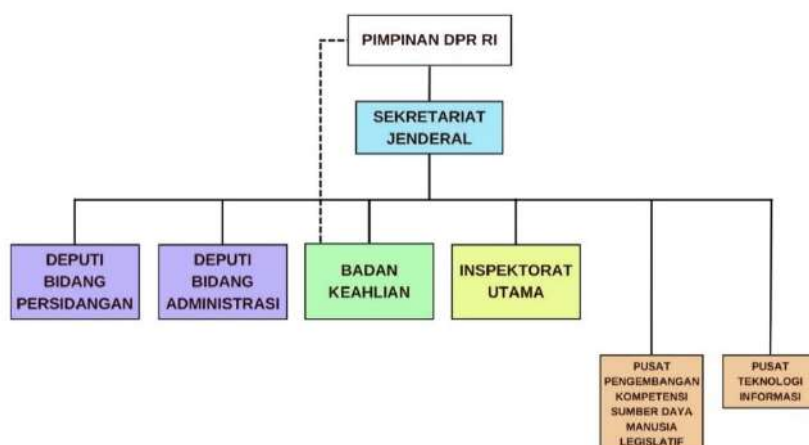
Fungsi:

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Persidangan I.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan.
3. Pelaksanaan rapat di Komisi I sampai dengan Komisi XI dan Persidangan Paripurna.
4. Pelaksanaan tata usaha persidangan di Komisi I sampai dengan Komisi XI dan Persidangan Paripurna.
5. Pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI.
6. Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah.
7. Penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan I.
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

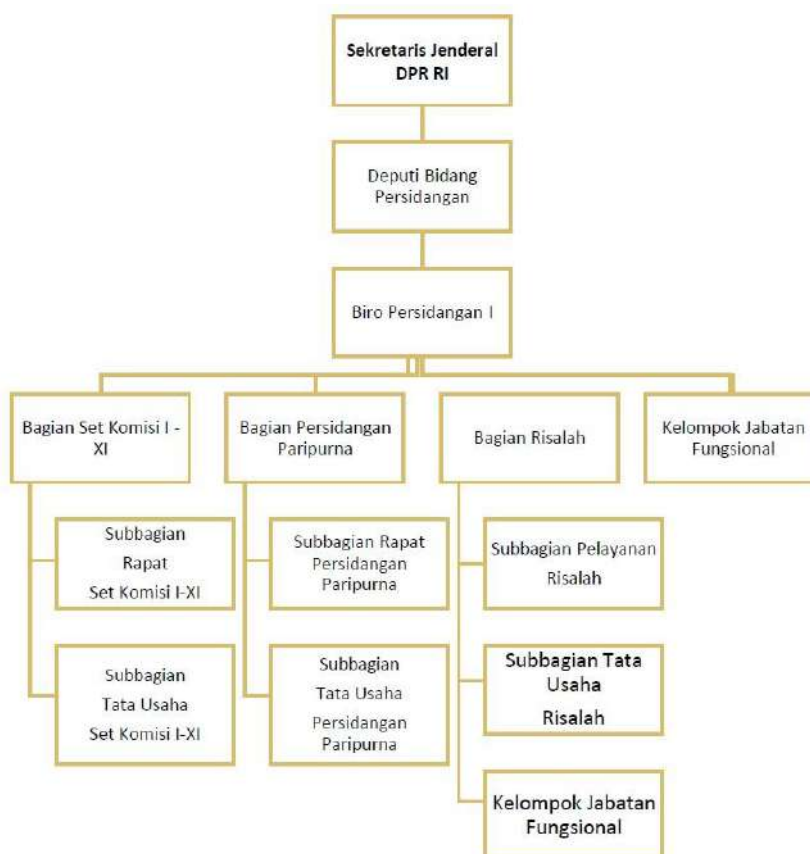
B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI, Sekretariat Jenderal DPR RI terdiri dari Deputi Bidang Persidangan, Deputi Bidang Administrasi, Badan Keahlian, dan Inspektorat Utama. Penulis merupakan Perisalah Legislatif Ahli Pertama yang berada di dalam struktur Biro Persidangan I di Deputi Bidang Persidangan. Dengan demikian, berikut merupakan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI dan Biro Persidangan I:

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Biro Persidangan I



C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Sebagai Perisalah Legislatif Ahli Pertama, tugas dan fungsi jabatan penulis diatur dalam Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, yaitu melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.

Kemudian, pada Pasal 7 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, diuraikan lebih lanjut mengenai uraian kegiatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama yaitu:

1. mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara;
2. melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
3. memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
4. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia, berdasarkan:
 - a. jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - e. jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
5. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing, berdasarkan:
 - a. jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - e. jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
6. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan:
 - a. jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - e. jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
7. menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi;
8. melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi yang meliputi:
 - a. bulanan;
 - b. triwulan;
 - c. semester; dan
 - d. tahunan;
10. melakukan pengumpulan dokumen *softcopy* yang akan dijadikan sebagai e-risalah;
11. menginventarisir dokumen *softcopy* yang akan dijadikan sebagai e-risalah;
12. melakukan pembuatan e-risalah:
 - a. risalah rapat sementara;
 - b. risalah rapat resmi;
 - c. risalah rapat yang sudah divalidasi;

- d. catatan rapat;
 - e. laporan singkat; dan
 - f. himpunan risalah rapat;
13. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah yang meliputi:
 - a. bulanan;
 - b. triwulan;
 - c. semester; dan
 - d. tahunan;
 14. menelaah kumpulan dokumen *softcopy* e-risalah;
 15. menginventarisir dokumen *softcopy* e-risalah;
 16. membuat sistem database informasi risalah;
 17. melakukan pemasukkan e-risalah ke dalam *database* sistem informasi risalah:
 - a. risalah rapat sementara;
 - b. risalah rapat resmi;
 - c. risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d. catatan rapat;
 - e. laporan singkat; dan
 - f. himpunan risalah rapat;
 18. menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran *database* risalah yang meliputi:
 - a. bulanan;
 - b. triwulan;
 - c. semester; dan
 - d. tahunan;
 19. melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan;
 20. menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasi;
 21. menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan;
 22. melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:
 - a. risalah rapat sementara;
 - b. risalah rapat resmi;
 - c. risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d. catatan rapat;
 - e. laporan singkat; dan
 - f. himpunan risalah rapat;
 23. menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi erisalahdalam jaringan intranet/internet yang meliputi:
 - a. bulanan;
 - b. triwulan;
 - c. semester; dan
 - d. tahunan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Bagian Risalah merupakan salah satu unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI yang memiliki peran vital dalam penyusunan dokumen risalah rapat sebagai salah satu produk keluaran yang bersifat resmi. Berdasarkan Pasal 301 ayat (2) Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib, risalah adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang jenis dan sifat rapat, hari dan tanggal rapat, tempat rapat, acara rapat, waktu pembukaandan penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir, dan undangan yang hadir. Dimensi kompleksitas menuntut risalah rapat mesti disusun secara tertib mulai dari perekaman audio rapat hingga evaluasi kinerja Perisalah Legislatif. Termasuk, pelibatan beberapa properti penting guna mendukung penyusunan risalah rapat, misalnya format naskah yang terstandardisasi dan tanda keabsahan dokumen.

Kompleksitas risalah rapat di sisi lain memungkinkan timbulnya beragam potensi permasalahan. Sebagai contoh, risalah rapat sebagai dokumen resmi menuntut adanya tanda keabsahan dokumen yang dapat menimbulkan potensi permasalahan tentang keberadaan tanda atau keterangan sah di risalah rapat. Contoh berikutnya, risalah rapat sebagai dokumen yang dihasilkan di banyak Alat Kelengkapan Dewan (AKD) menimbulkan potensi permasalahan berupa ketidaksamaan format risalah rapat di satu AKD dengan AKD lain, entah karena faktor teknis atau permintaan spesifik dari anggota dewan tertentu. Dengan demikian, dapat diketahui bahwa sejatinya unit kerja Bagian Risalah memiliki banyak potensi permasalahan sekaligus peluang lahirnya gagasan-gagasan baru yang bersifat inovatif.

Pada tabel 3.1 di bawah, disajikan uraian mengenai tiga isu yang berhasil diidentifikasi di unit kerja Bagian Risalah berdasarkan *environmental scanning*. Teknik *environmental scanning* dilakukan dengan mengamati proses kinerja di unit kerja Bagian Risalah serta mengidentifikasi hambatan-hambatan yang dapat mengganggu kelancaran proses kinerja di unit kerja. Masing-masing isu dielaborasi dengan menunjukkan kondisi riil pada saat ini, kondisi ideal yang diharapkan, dampak apabila isu tidak diselesaikan, dan keterkaitannya dengan kedudukan dan peran ASN dalam mendukung *Smart Governance*. Ketiga isu tersebut kemudian akan menjadi basis pelaksanaantahap-tahap selanjutnya, mulai dari pemilihan isu prioritas hingga penentuan gagasan kreatif pemecahan isu.

Tabel 3. 1 Identifikasi Tiga Isu di Unit Kerja

No.	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung <i>Smart Governance</i>
1.	Belum tersedianya format risalah rapat yang terstandardisasi	- Bagian Risalah belum memiliki format risalah rapat yang seragam, rinci, dan terstandardisasi yang digunakan di setiap unit AKD - Belum terdapat aturan hukum di lingkungan Setjen DPR yang secara khusus disusun untuk mengatur penyusunan risalah rapat - Setjen DPR merupakan instansi pembina yang perlu memiliki aturan tentang keseragaman format risalah agar dapat digunakan oleh instansi pengguna	- Terjadi kerancuan dalam proses penyusunan risalah rapat di unit AKD yang berbeda - Kerancuan dapat terjadi di level instansi pengguna menimbang status Setjen DPR sebagai instansi pembina dalam hal penyusunan risalah rapat - Menimbang risalah rapat juga dipublikasikan ke masyarakat, maka kerancuan format dapat menurunkan citra lembaga Setjen DPR	- Bagian Risalah memiliki format risalah rapat yang seragam, rinci, dan terstandardisasi dalam aturan hukum yang disusun khusus agar dapat digunakan di setiap AKD dan instansi pengguna - Terdapat aturan hukum di lingkungan Setjen DPR yang secara khusus mengatur penyusunan risalah rapat serta dapat digunakan oleh instansi pengguna	Manajemen ASN: Menghambat perwujudan ASN yang profesional dengan hasil kerja tinggi sesuai UU No. 1 Tahun 2023 tentang ASN karena penyusunan risalah di setiap unit AKD menjadi rancu dan tidak terstandar ketat Manajemen ASN: Melanggar asas profesionalitas, keterpaduan, dan akuntabilitas dalam manajemen ASN sehingga membuat hasil pelayanan menjadi kurang maksimal

					• SMART ASN: Mencederai spirit <i>Smart Governance</i> yang menghendaki adanya kolaborasi dalam tata kelola pemerintahan • SMART ASN: Minimnya profesionalisme, integritas, dan adaptabilitas dalam pemanfaatan teknologi guna menjawab tantangan
2.	Belum tersedianya alur proses evaluasi internal antarjenjang di Bagian Risalah	• Bagian Risalah belum memiliki aturan tentang alur proses evaluasi internal yang melibatkan perisalah legislatif di lintas jenjang • Proses evaluasi antarjenjang masih dilakukan berdasarkan inisiatif mandiri masing-masing unit AKD tanpa ada standar dan	• Terdapat ketidakjelasan dalam proses perbaikan dan evaluasi dokumen risalah yang telah disusun dari jenjang bawah ke jenjang atas • Kesalahan dan kelemahan kinerja tidak terdeteksi secara menyeluruh sehingga dapat menurunkan	• Bagian Risalah memiliki mekanisme evaluasi internal antarjenjang yang jelas dan sistematis • Terdapat standar dan alur proses evaluasi internal yang melibatkan perisalah legislatif di lintas jenjang	• Manajemen ASN: Menghambat transformasi ASN menjadi profesional sesuai UU No. 1 Tahun 2023 tentang ASN karena alur evaluasi yang jelas dan sistematis dapat mendorong kinerja ASN menjadi lebih maksimal

		proses penilaian yang seragam	profesionalisme perisalah legislatif dan menurunkan mutu risalah rapat		• Manajemen ASN: Melanggar asas profesionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien dalam manajemen ASN • SMART ASN: Kurangnya profesionalisme dalam evaluasi kinerja perisalah antarjenjang serta minimnya pemanfaatan teknologi untuk merancang sistem dan SOP evaluasi berkala
3.	Belum tersedianya <i>watermark</i> resmi sebagai tanda keabsahan risalah rapat dari Bagian Risalah	• Bagian Risalah belum memiliki <i>watermark</i> resmi sebagai tanda keabsahan risalah rapat produksi Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR • Dokumen risalah hanya menggunakan tanda paraf atau keterangan tertulis di	• Dokumen risalah tidak memiliki tanda keabsahan yang membedakan dari dokumen palsu dari luar Bagian Risalah. Hal tersebut dapat membuka celah kejahatan hukum yang memanfaatkan dokumen risalah	• Bagian Risalah memiliki <i>watermark</i> resmi sebagai tanda keabsahan risalah rapat yang disusun oleh Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR	• Manajemen ASN: Kurangnya komitmen terhadap perwujudan ASN yang profesional sesuai UU No. 1 Tahun 2023 tentang ASN karena masih rendahnya keinginan untuk meningkatkan mutu risalah rapat sebagai

		ujung kanan atas halaman kepala risalah sebagai identitas dokumen	• Mengingat risalah rapat juga dipublikasikan ke masyarakat dan dapat disebarluaskan, maka isu ini dapat memicu pertanyaan publik tentang kredibilitas dan autentisitas dokumen risalah		produk resmi Sekretariat Jenderal DPR • Manajemen ASN: Melanggar asas profesionalitas dan akuntabilitas dalam manajemen ASN yang berpengaruh terhadap keabsahan dokumen risalah rapat • SMART ASN: Kurangnya profesionalisme dan pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan keabsahan dokumen risalah rapat melalui penyematan <i>watermark</i> atau tanda resmi lain
--	--	---	---	--	---

A. 1. Belum Tersedianya Format Risalah Rapat yang Terstandardisasi

Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, salah satu tugas Perisalah Legislatif adalah melakukan penyusunan risalah rapat. Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, penyusunan risalah rapat dilakukan di seluruh Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan meliputi berbagai jenis rapat, seperti Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat Umum, dan lain-lain. Jumlah rapat yang banyak dan jenis rapat yang beragam menuntut adanya standardisasi format agar risalah yang diterbitkan menjadi seragam dan memiliki acuan yang jelas.

Pada kenyataannya, Bagian Risalah belum memiliki format risalah rapat yang terstandardisasi. Selain itu, acuan teknis yang digunakan selama ini, yaitu Keputusan BURT No. 12/BURT/DPR RI/II/2011-2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI tidak dapat dijadikan acuan formal karena tiga hal: 1) status dokumen Keputusan tidak cukup kuat untuk sampai ke level meregulasi, 2) Keputusan tersebut diterbitkan sebelum JF Perisalah Legislatif dibentuk pada tahun 2017, dan 3) Sekretariat Jenderal DPR RI telah menjadi instansi pembina bagi JF Perisalah Legislatif sehingga diperlukan aturan spesifik bagi penyusunan risalah rapat di instansi pengguna. Selain itu, berdasarkan Pasal 47 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, pelaksanaan JF Perisalah Legislatif diatur oleh Peraturan Sekretaris Jenderal DPR, akan tetapi belum terdapat aturan mengenai penyusunan risalah rapat di tingkat Peraturan Sekretaris Jenderal DPR. Sebagian ketentuan teknis pun masih didasarkan pada kesepakatan informal antarperisalah. Kondisi riil seperti itu membuat produk dokumen risalah yang diterbitkan masih memiliki format yang berbeda di beberapa aspek, seperti penyematan spasi, penebalan huruf, penulisan ketuk palu, penulisan daftar hadir, dan lain-lain.

Gambar 3. 1 Perbedaan Spasi pada Penulisan Awal Rapat di Komisi XI dan Komisi II

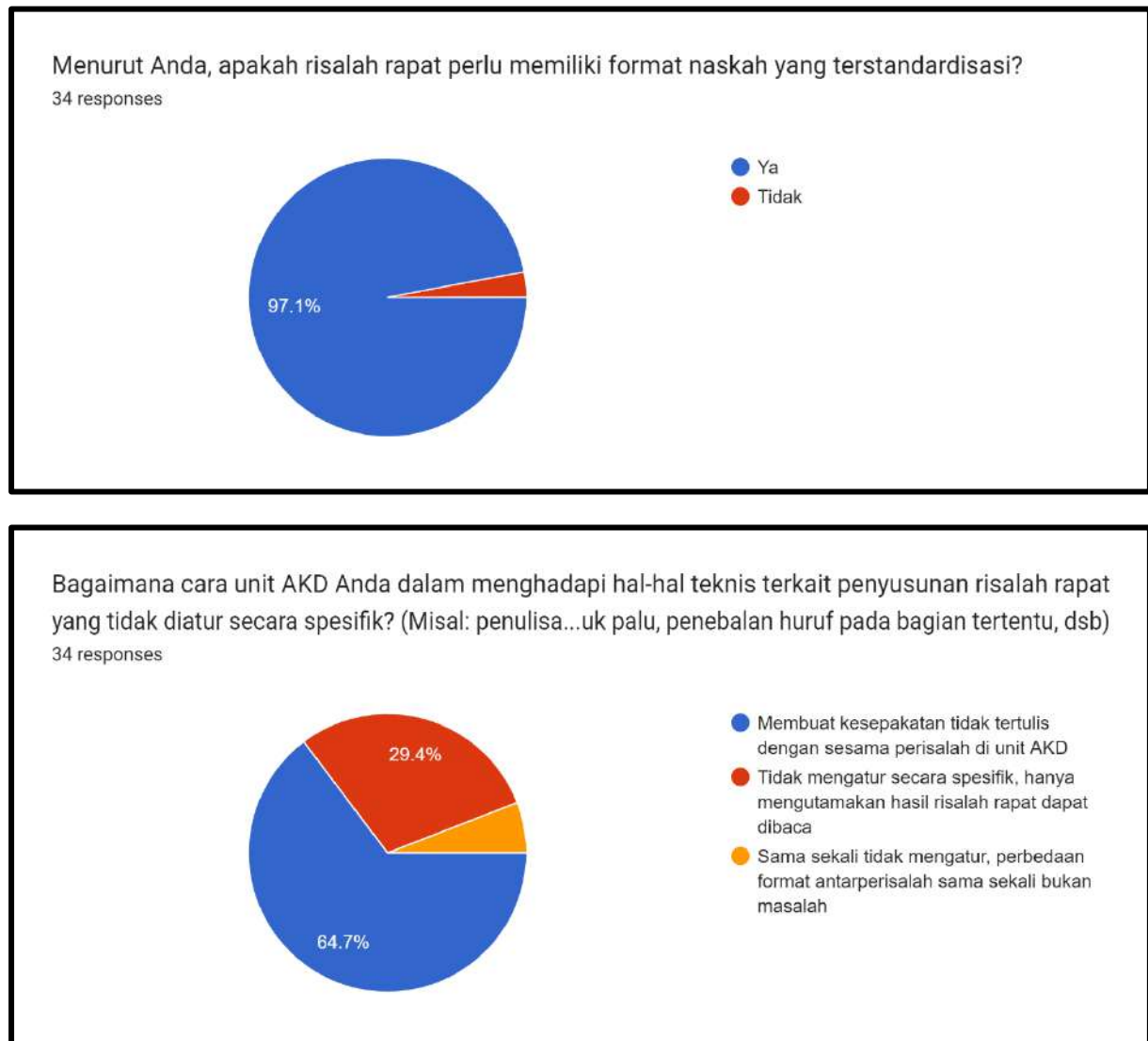


Sumber: Laman sirih.dpr.go.id via Dokumentasi Pribadi

Berdasarkan survei yang dilakukan penulis pada tanggal 15 Agustus 2024 terhadap 34 responden di Bagian Risalah, terdapat beberapa temuan menarik tentang isu ini. Responden survei tersebut terdiri dari 24 orang (70,6%) Perisalah Legislatif Ahli Pertama, 6 orang (17,6%) Perisalah Legislatif Ahli Muda, dan 4 orang (11,8%) Perisalah Legislatif Ahli Madya. Survei tersebut menunjukkan bahwa 33 responden (97,1%) sepakat bahwa risalah perlu memiliki format naskah yang terstandardisasi karena dinilai relatif linier terhadap kualitas risalah rapat dan kemudahan kinerja Perisalah Legislatif. Hasil survei juga menyatakan bahwa 22 responden (64,7%) menghadapi masalah perbedaan format risalah rapat dengan cara membuat

kesepakatan tidak tertulis dengan sesama perisalah di unit AKD. Sedangkan, 10 responden (29,4%) menyatakan bahwa unit AKD mereka tidak mengatur secara spesifik format risalah rapat namun hanya mengutamakan keterbacaan naskah risalah. Sementara 2 responden (5,9%) menyatakan bahwa unit AKD mereka sama sekali tidak mengatur mengenai format naskah antarperisalah dan hal tersebut bukanlah masalah.

Gambar 3. 2 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Pertama





Sumber: Survei Rancangan Aktualisasi 15 Agustus 2024

Permasalahan serupa juga diutarakan para peserta Diklat Pelatihan Fungsional Perisalah Legislatif Tahun 2024 di Wisma Griya Sabha Kopo Kabupaten Bogor pada 5 hingga 8 Mei 2024. Peserta yang merupakan para perisalah dari instansi daerah menyebutkan bahwa mereka mengharapkan adanya format risalah rapat yang seragam dan sesuai kaidah atau peraturan yang berlaku. Kondisi tersebut menunjukkan urgensi instansi pembina untuk menghadirkan standarisasi format dalam bentuk aturan hukum bagi kelancaran kinerja perisalah di instansi pengguna.

Gambar 3. 3 Evaluasi Pelatihan PL di Wisma Griya Sabha Kopo pada 5-8 Mei 2024

Dapat membuat risalah yang baik dan benar sesuai dengan kaidah/peraturan yang berlaku

Untuk format agar diseragamkan saja

Berharap jika format2 / tips2 yg dilaksanakan oleh rekan2 di sekjen demi mempermudah pekerjaan dishare juga ke kami..

Sumber: Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd. (*Coach*)

Keberadaan isu tersebut menimbulkan beberapa dampak terhadap penyusunan risalah rapat:

1. Timbul kerancuan akibat perbedaan dalam hal teknis dari risalah rapat yang disusun di satu unit AKD dengan unit AKD lain.
2. Timbul kerancuan bagi penyusunan risalah rapat di level instansi pengguna.
3. Berpotensi menurunkan citra lembaga Sekretariat Jenderal DPR RI mengingat dokumen risalah rapat dipublikasikan kepada masyarakat melalui laman web DPR.

Belum tersedianya format risalah rapat yang terstandarisasi sejatinya memiliki keterkaitan konseptual dengan manajemen ASN. Mengacu pada Pasal 1 Ayat (5) UU 20/2023 tentang ASN, isu tersebut menghambat proses mewujudkan ASN yang profesional dengan hasil kerja tinggi karena menyebabkan penyusunan risalah di setiap unit AKD menjadi rancu dan tidak terstandar yang ketat. Selain itu, mengacu Pasal 2 UU 20/2023 tentang ASN, masalah tersebut melanggar asas profesionalitas, keterpaduan, dan akuntabilitas dalam manajemen ASN karena isu tersebut menyebabkan dokumen-dokumen risalah menjadi kurang padu dan akuntabel sebagai produk Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR.

Isu tersebut juga mengindikasikan masih lemahnya komitmen untuk mewujudkan *SMART* ASN. Mengacu pada delapan nilai *SMART* ASN, isu tersebut tidak menunjukkan adanya nilai profesionalisme dalam kinerja yang membuat hasil pelayanan menjadi kurang maksimal. Selain itu, isu tersebut menunjukkan masih rendahnya mutu komunikasi dan kerja sama dalam mengatasi tantangan di lingkungan kerja, sehingga mencederai spirit *Smart Governance* yang menghendaki adanya kolaborasi dalam tata kelola pemerintahan. Terakhir, isu tersebut mencerminkan minimnya adaptabilitas terhadap kondisi lingkungan kerja serta pemanfaatan teknologi dan informasi aktual untuk menjawab tantangan yang ada.

A. 2. Belum Tersedianya Alur Proses Evaluasi Internal Antarjenjang di Bagian Risalah

Evaluasi merupakan salah satu tahapan dalam alur pelaksanaan kinerja suatu organisasi. Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki sejumlah mekanisme evaluasi di lingkungan internal yang tercantum ke dalam format prosedur, misalnya SOP AP No. OT.03.03 – 0025 Tahun 2022 tentang SOP Evaluasi dan Monitoring Risalah. Adanya skema seperti itu membuat proses evaluasi dapat berlangsung secara lebih jelas dan bertanggung jawab. Adanya skema yang jelas juga mempermudah perisalah untuk mengetahui permasalahan dan tantangan yang sedang dihadapi dalam unit AKD masing-masing serta penyelesaiannya. Selain itu, skema yang jelas dapat menjadi *platform* komunikasi berkala yang memfasilitasi *peer-to-peer control* oleh para perisalah antarjenjang.

Namun kenyataannya, Bagian Risalah belum memiliki skema evaluasi antarjenjang yang jelas dalam wujud SOP atau panduan. Kebutuhan terhadap evaluasi perisalah antarjenjang masih hanya didasarkan pada inisiatif mandiri, bukan melalui prosedur kelembagaan. Dengan demikian, proses komunikasi perisalah antarjenjang menjadi tidak teratur dan terjadwal serta dapat menimbulkan miskomunikasi bahkan konflik di ekstrem tertentu.

Gambar 3. 4 Evaluasi Internal di Komisi XI melalui Pesan Pribadi di WhatsApp



Sumber: Pesan WhatsApp Pribadi dengan Arum Puspitasari, S.E. selaku Perisalah Legislatif Ahli Muda pada 22 Juli 2024

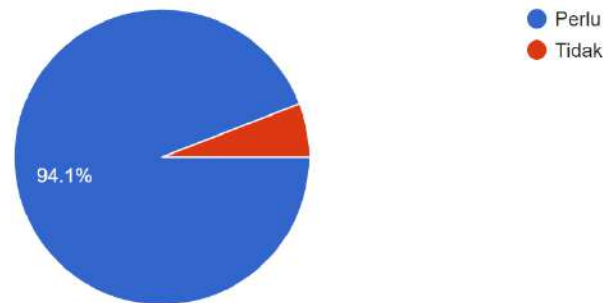
Berdasarkan survei yang dilakukan penulis pada tanggal 15 Agustus 2024 terhadap 34 responden di Bagian Risalah, terdapat beberapa temuan menarik tentang isu ini. Sebanyak 21 responden (61,8%) menyatakan bahwa mereka tidak pernah mengikuti evaluasi perisalah antarjenjang di unit AKD masing-masing, atau bahkan unit AKD mereka tidak menyelenggarakan kegiatan tersebut. Meskipun demikian, 20 responden (58,8%) sepakat bahwa keberadaan evaluasi antarjenjang sangat penting terhadap kinerja Perisalah Legislatif (skor 5 dari skala 1-5). Kemudian, sebanyak 32 responden (94,1%) juga menyatakan bahwa diperlukan alur proses dan matriks evaluasi yang jelas dalam kegiatan evaluasi antarjenjang tersebut. Hanya saja, terdapat perbedaan prioritas dalam metode evaluasi: 24 responden (70,6%) memilih pertemuan tatap muka rutin, 14 responden (41,2%) memilih kiriman masukan atau koreksi via pesan WhatsApp, 11 responden (32,4%) memilih pertemuan tatap muka hanya jika terdapat kesalahan, dan sisanya memilih menggunakan *email* dan metode campuran.

Gambar 3. 5 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Kedua



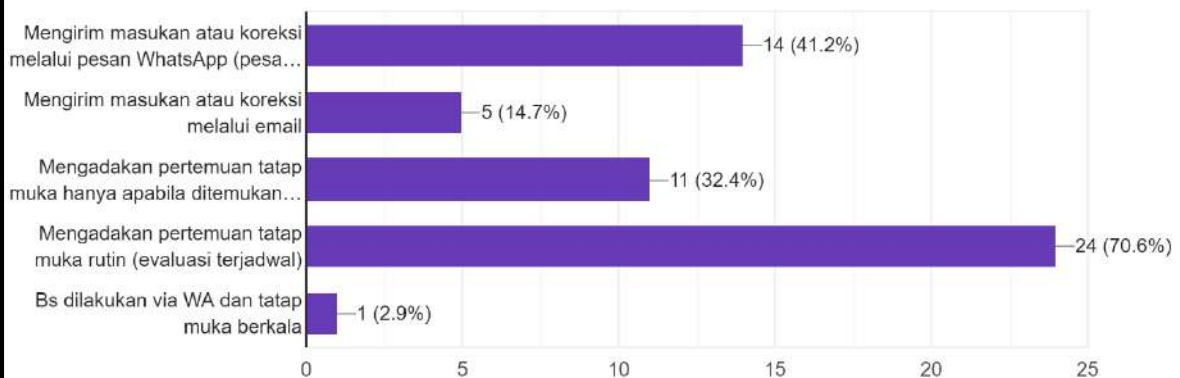
Apakah diperlukan alur proses dan matriks evaluasi yang jelas dalam kegiatan evaluasi internal antarjenjang bagi Perisalah Legislatif?

34 responses



Apabila terdapat kesempatan evaluasi, metode apa yang sebaiknya digunakan dalam proses evaluasi tersebut?

34 responses



Sumber: Survei Rancangan Aktualisasi 15 Agustus 2024

Keberadaan isu tersebut menimbulkan beberapa dampak bagi kinerja perisalah legislatif sebagai berikut:

1. Terdapat ketidakjelasan dalam proses perbaikan dan evaluasi dokumen risalah yang telah disusun dari jenjang bawah ke jenjang atas.
2. Kesalahan dan kelemahan kinerja tidak terdeteksi secara menyeluruh sehingga dapat menurunkan profesionalisme perisalah legislatif dan menurunkan mutu risalah rapat.

Berdasarkan Pasal 1 Ayat (5) UU 20/2023 tentang ASN, isu tersebut terkait dengan manajemen ASN karena menghambat proses transformasi ASN menjadi profesional dengan hasil kerja tinggi karena alur evaluasi yang jelas dan sistematis dapat mendorong kinerja ASN menjadi lebih maksimal. Kemudian, berdasarkan Pasal 2 UU 20/2023 tentang ASN, masalah

tersebut melanggar asas profesionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien karena tidak melemahkan nilai mutu kinerja dan efektivitas serta efisiensi dalam proses evaluasi internal.

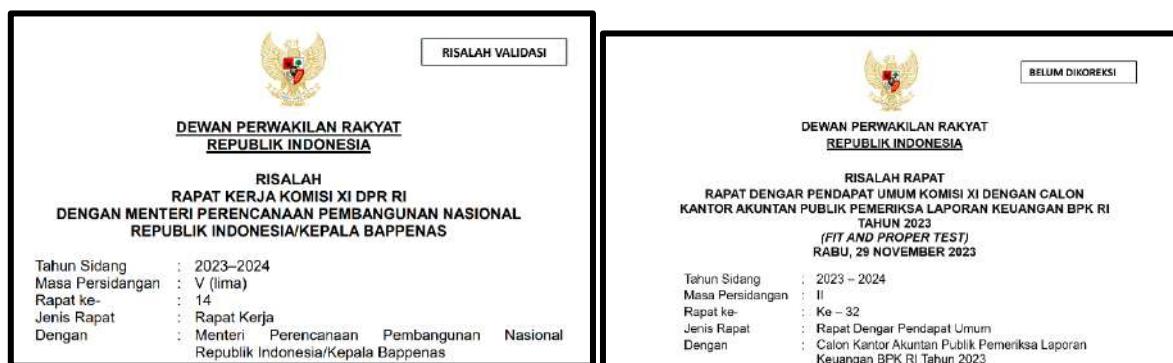
Dalam konteks *SMART* ASN, isu tersebut menghalangi proses menuju *SMART* ASN karena tidak menunjukkan nilai profesionalisme, integritas, serta efektif dan efisien dalam evaluasi kinerja perisalah antarjenjang. Kemudian, isu tersebut menunjukkan minimnya pemanfaatan teknologi informasi untuk menyusun suatu sistem dan SOP evaluasi berkala guna menghadapi perubahan dan tantangan di lingkungan kerja serta masalah-masalah lain yang mungkin timbul dalam penyusunan dokumen risalah.

A. 3. Belum Tersedianya *Watermark* Resmi sebagai Tanda Keabsahan Risalah Rapat di Bagian Risalah

Dokumen risalah rapat merupakan dokumen resmi yang merupakan produk Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR. Status dokumen yang bersifat resmi dan berisi pembahasan-pembahasan krusial rapat Anggota Dewan membuat aspek keabsahan, keaslian, dan kerahasiaan dokumen menjadi penting untuk diperhatikan. Salah satu mekanisme yang dapat ditempuh guna menunjukkan keabsahan dan keaslian dokumen adalah dengan menyematkan *watermark* resmi dari Sekretariat Jenderal DPR pada dokumen risalah rapat. Penyematan *watermark* resmi juga berguna untuk menandakan kerahasiaan (*confidentiality*) dokumen, khususnya bagi risalah rapat yang bersifat tertutup. Dalam skenario tertentu, penyematan *watermark* resmi dapat berguna dalam proses *judicial review* di Mahkamah Konstitusi guna menunjukkan bahwa risalah rapat yang digunakan bersifat absah dan asli dari Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR, bukan risalah palsu yang disusun pihak di luar Bagian Risalah.

Namun pada kenyataannya, Bagian Risalah belum memiliki *watermark* resmi guna menunjukkan keabsahan, keaslian, dan kerahasiaan dokumen risalah rapat. Perisalah di unit-unit AKD hanya menggunakan keterangan berupa tanda paraf atau keterangan seperti “Belum Dikoreksi/Risalah Sementara/Risalah Validasi/Risalah Resmi” di sudut kanan atas halaman kepala risalah untuk menandai status dokumen tersebut. Kondisi tersebut dapat membuat dokumen risalah rapat menjadi cukup rentan dimanipulasi atau disalahgunakan oleh pihak tidak bertanggung jawab.

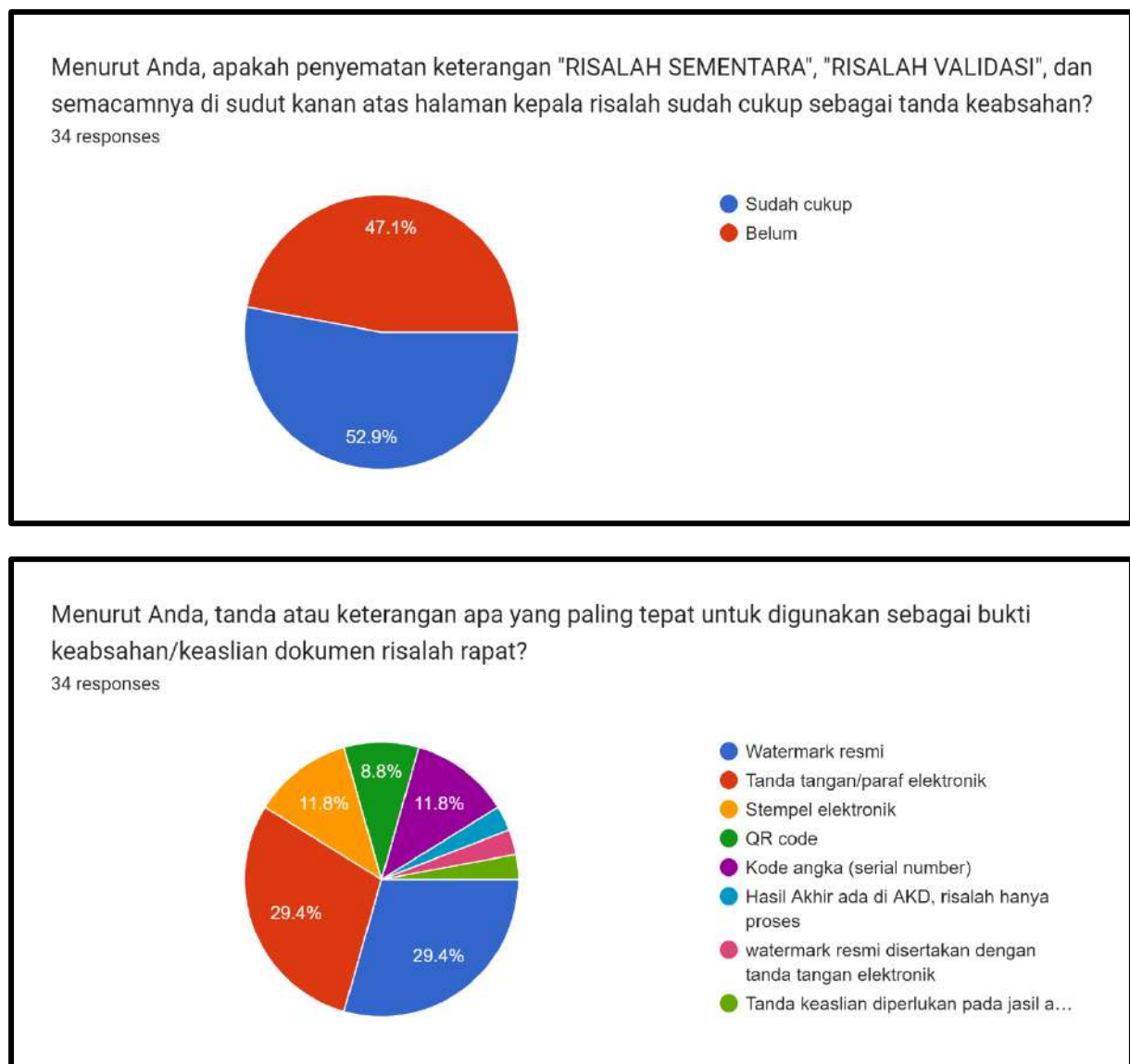
Gambar 3. 6 Tanda Keterangan di Sudut Kanan Atas Halaman Kepala Risalah



Sumber: Laman sirih.dpr.go.id via Dokumentasi Pribadi

Berdasarkan survei yang dilakukan penulis pada tanggal 15 Agustus 2024 terhadap 34 responden di Bagian Risalah, terdapat beberapa temuan menarik tentang isu ini. Sebanyak 18 responden (52,9%) menyatakan bahwa tanda/keterangan keabsahan dokumen risalah rapat bersifat sangat penting (skor 5 dari skala 1-5). Kemudian, penyematan keterangan di sudut kanan atas halaman kepala risalah dinilai sudah cukup oleh 18 responden (52,9%). Selain itu, terdapat perbedaan variatif mengenai pemilihan tanda atau keterangan sebagai bukti keabsahan dokumen risalah rapat, mulai dari *watermark* resmi oleh 10 responden (29,4%), paraf elektronik oleh 10 responden (29,4%), stempel elektronik oleh 4 responden (11,8%), dan sebagainya seperti kode QR, *serial number*, dan opsi lain.

Gambar 3. 7 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Ketiga





Sumber: Survei Rancangan Aktualisasi 15 Agustus 2024

Keberadaan isu tersebut menimbulkan beberapa dampak terhadap mutu dokumen risalah rapat sebagai berikut:

1. Dokumen risalah tidak memiliki tanda keabsahan yang membedakan dari dokumen palsu dari luar Bagian Risalah. Hal tersebut dapat membuka celah kejahatan hukum yang memanfaatkan dokumen risalah.
2. Mengingat risalah rapat juga dipublikasikan ke masyarakat dan dapat disebarluaskan, maka isu ini dapat memicu pertanyaan publik tentang kredibilitas dan autentisitas dokumen risalah.

Pentingnya keabsahan dokumen risalah rapat dapat dilihat melalui salah satu kasus yang melibatkan Anggota DPR RI beberapa tahun lalu. Anggota DPR RI periode 2014-2019 dari Fraksi PDIP, Arif Wibowo, dikonfirmasi KPK mengenai risalah rapat Komisi II DPR RI yang menyangkut kebijakan dan penganggaran. Pemeriksaan tersebut dilakukan karena Arif Wibowo merupakan saksi dalam penyidikan kasus korupsi pengadaan paket penerapan KTP Elektronik yang menyeret nama Anggota DPR RI dari Fraksi Partai Golongan Karya, Markus Nari, sebagai tersangka (Ferdiansyah, 2019). Kasus tersebut menunjukkan pentingnya risalah rapat yang absah dan autentik sebagai bukti dalam penyidikan masalah hukum.

Isu tersebut memiliki keterkaitan dengan manajemen ASN. Berdasarkan Pasal 1 Ayat (5) UU 20/2023 tentang ASN, masalah tersebut mengindikasikan komitmen yang belum sepenuhnya terhadap perwujudan ASN yang profesional karena menunjukkan masih rendahnya keinginan untuk meningkatkan mutu risalah rapat sebagai salah satu produk resmi Sekretariat Jenderal DPR. Kemudian, berdasarkan Pasal 2 UU 20/2023 tentang ASN, masalah tersebut melanggar asas profesionalitas dan akuntabilitas karena belum menunjukkan upaya memposisikan risalah rapat sebagai dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan dengan keabsahan yang kuat.

Isu tersebut juga berhubungan dengan *SMART* ASN. Mengacu pada delapan nilai *SMART* ASN, isu tersebut tidak menunjukkan adanya nilai profesionalisme dan akuntabilitas yang tinggi dalam pengabsahan dokumen risalah rapat. Selain itu, isu tersebut mencerminkan kurangnya pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan keabsahan dokumen risalah rapat melalui penyematan *watermark* atau tanda resmi lain guna menaikkan kredibilitas dan kekuatan hukum dokumen risalah rapat.

B. Penetapan Isu Prioritas

B. 1. Teknik Tapisan Isu

Setelah berhasil mengidentifikasi ketiga isu tersebut, tahap selanjutnya adalah melakukan penapisan guna menemukan *core issue* yang perlu diprioritaskan. Tahap penapisan dilakukan menggunakan teknik USG dengan skala Likert. Teknik USG terdiri dari kriteria *urgency*, *seriousness*, dan *growth* guna mengetahui seberapa mendesak, serius, dan potensial masalah tersebut untuk berkembang. Berikut merupakan indikator dan deskripsi indikator skala Likert dalam penapisan teknik USG:

Tabel 3. 2 Indikator dan Deskripsi Kriteria *Urgency*

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat mendesak	Perlu ditangani dalam waktu 1 bulan
4	Mendesak	Perlu ditangani dalam waktu 3 bulan
3	Tidak cukup mendesak	Perlu ditangani dalam waktu 6 bulan
2	Tidak mendesak	Perlu ditangani dalam waktu 1 tahun
1	Sangat tidak mendesak	Perlu ditangani dalam waktu > 1 tahun

Tabel 3. 3 Indikator dan Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Masalah menyangkut perisalah di lintas instansi
4	Serius	Masalah menyangkut instansi dan unit kerja
3	Tidak cukup serius	Masalah menyangkut unit kerja
2	Tidak serius	Masalah menyangkut sebagian perisalah unit kerja
1	Sangat tidak serius	Masalah menyangkut individu di unit kerja

Tabel 3. 4 Indikator dan Deskripsi Kriteria *Growth*

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat berkembang	Masalah memburuk dalam waktu 1 bulan
4	Berkembang	Masalah memburuk dalam waktu 3 bulan
3	Tidak cukup berkembang	Masalah memburuk dalam waktu 6 bulan
2	Tidak berkembang	Masalah memburuk dalam waktu 1 tahun
1	Sangat tidak berkembang	Masalah memburuk dalam waktu > 1 tahun

B. 2. Pemilihan Isu Prioritas

Penapisan ketiga isu yang teridentifikasi guna menemukan isu prioritas disajikan melalui tabel berikut:

Tabel 3. 5 Penapisan Isu menggunakan Teknik USG dalam Skala Likert

No.	Isu Aktual	Indikator			Total	Peringkat
		<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>		
1	Belum tersedianya format risalah rapat yang terstandarisasi	4	5	5	14	1 (<i>core issue</i>)
2	Belum tersedianya alur proses evaluasi internal antarjenjang di Bagian Risalah	3	3	4	10	2
3	Belum tersedianya <i>watermark</i> resmi sebagai tanda keabsahan risalah rapat dari Bagian Risalah	3	2	3	8	3

Berdasarkan tabel penapisan isu di atas, dapat diketahui bahwa yang menjadi *core issue* adalah isu pertama dengan skor 14 dan rumusan sebagai berikut:

Belum Tersedianya Format Risalah Rapat yang Terstandarisasi pada Tahun 2024 di Unit Kerja Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI

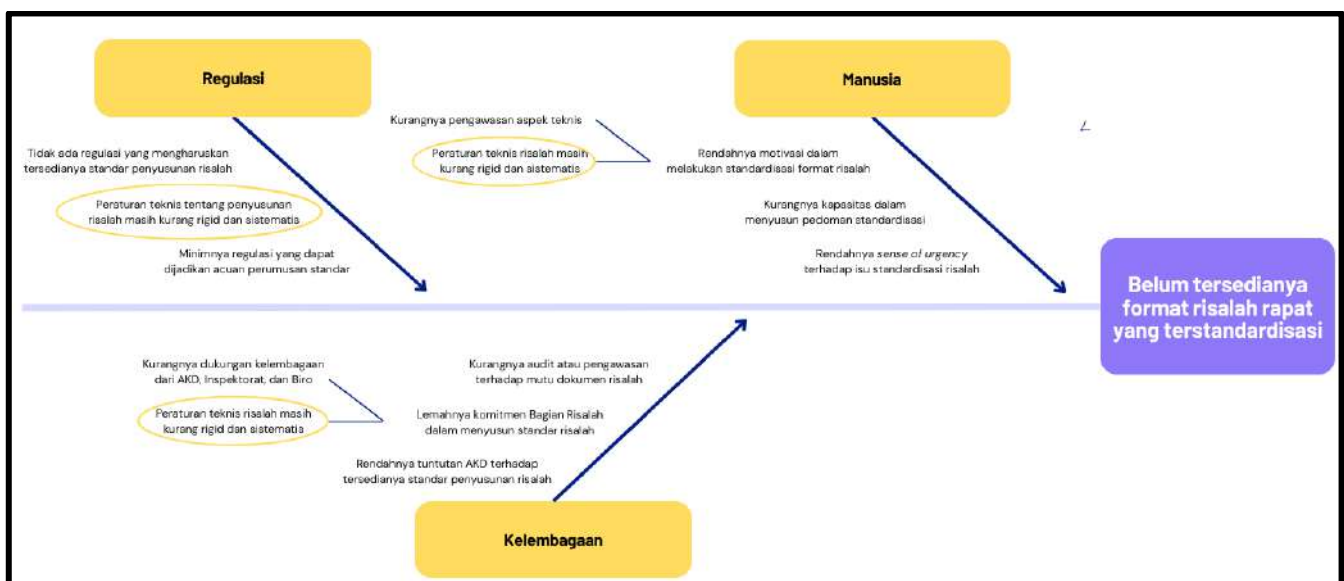
Berikut uraian dari skor yang disematkan pada *core issue* tersebut:

1. Masalah yang dihadapi bersifat **mendesak** karena menyangkut perihal penyusunan risalah yang notabenenya dikerjakan setiap hari di berbagai unit AKD. Akan tetapi, mengingat prosedur hukum dan kelembagaan yang cukup memakan waktu untuk meregulasi format risalah secara terpusat, maka secara realistis isu tersebut baru dapat ditangani dalam jangka waktu lebih dari 1 bulan. Opsi terdekat adalah 2-3 bulan. Dengan demikian, skor yang disematkan pada kriteria *urgency* adalah 4 (perlu ditangani dalam waktu 3 bulan).
2. Masalah yang dihadapi bersifat **sangat serius** karena menyangkut format risalah yang dikerjakan oleh seluruh perisalah di lintas instansi, mulai dari Sekretariat Jenderal DPR, Sekretariat Jenderal DPD, hingga perisalah di daerah. Oleh karena itu, skor yang disematkan pada kriteria *seriousness* adalah 5 (masalah menyangkut perisalah di lintas instansi).
3. Masalah yang dihadapi dapat **memburuk dalam waktu cepat** karena perbedaan belum tersedianya format yang baku membuat penyusunan risalah di berbagai instansi menjadi rancu karena tidak ada acuan yang jelas. Sedangkan, pekerjaan penyusunan risalah sendiri berlangsung hampir setiap hari dengan tantangan yang terus bermunculan dari waktu ke waktu. Sehingga, skor yang disematkan pada kriteria *growth* adalah 5 (masalah memburuk dalam waktu 1 bulan).

C. Analisis Isu

Setelah melakukan penapisan isu, tahap selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap isu aktual prioritas. Analisis akan dilakukan menggunakan diagram *fish bone* guna menemukan faktor-faktor penyebab timbulnya masalah tersebut. Berikut merupakan diagram *fish bone* untuk menganalisis isu aktual di atas:

Gambar 3. 8 Analisis Isu dengan Diagram *Fish Bone*



Berdasarkan diagram *fish bone* di atas, dapat diketahui bahwa terdapat tiga variabel yang menyebabkan kemunculan isu aktual tersebut, yaitu manusia, regulasi, dan kelembagaan. Berikut uraian dari ketiga variabel tersebut:

1. Variabel manusia berkaitan dengan sumber daya manusia di lingkungan unit kerja Bagian Risalah yang menyebabkan kemunculan *core issue*. Terdapat tiga faktor penyebab di dalam variabel ini, yaitu: 1) rendahnya motivasi dalam melakukan standardisasi format risalah, 2) kurangnya kapasitas dalam menyusun pedoman standardisasi, dan 3) rendahnya *sense of urgency* terhadap isu standardisasi. Terdapat dua akar penyebab yang melatarbelakangi faktor penyebab pertama, yaitu 1) kurangnya pengawasan aspek teknis dan 2) peraturan teknis risalah masih kurang rigid dan sistematis.
2. Variabel regulasi berkaitan dengan eksistensi dan penerapan aturan hukum yang berkaitan dengan *core issue*. Terdapat tiga faktor penyebab di dalam variabel ini, yaitu: 1) tidak ada regulasi yang mengharuskan tersedianya standar penyusunan risalah, 2) peraturan teknis tentang penyusunan risalah masih kurang rigid dan sistematis, dan 3) minimnya regulasi yang dapat dijadikan acuan perumusan standar. Ketiga faktor penyebab tersebut pada dasarnya memiliki keterkaitan dengan faktor-faktor yang muncul di dalam variabel manusia dan kelembagaan.
3. Variabel kelembagaan berkaitan dengan birokrasi, proses bisnis, dan urusan-urusan administratif di unit kerja yang berkaitan dengan *core issue*. Terdapat tiga faktor penyebab di dalam variabel ini, yaitu: 1) kurangnya audit atau pengawasan terhadap mutu dokumen risalah, baik dari internal unit kerja maupun dari unit lain seperti Inspektorat; 2) lemahnya komitmen Bagian Risalah dalam menyusun standar risalah; dan 3) rendahnya tuntutan AKD terhadap tersedianya standar penyusunan risalah. Terdapat dua akar penyebab yang melatarbelakangi faktor penyebab kedua, yaitu 1) kurangnya dukungan kelembagaan dari AKD, Inspektorat, dan Biro serta 2) peraturan teknis risalah masih kurang rigid dan sistematis.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui bahwa terdapat faktor penyebab atau akar penyebab yang muncul berulang kali sehingga dapat disebut sebagai faktor utama kemunculan *core issue*, yaitu **peraturan teknis risalah masih kurang rigid dan sistematis**. Peraturan teknis secara prinsip bersifat sangat krusial karena menjadi dasar hukum dan acuan penyusunan risalah rapat, mulai dari tahap perekaman rapat, pembuatan transkrip, hingga evaluasi dokumen risalah. Urgensi peraturan teknis yang tinggi menyebabkan permasalahan yang berkaitan dengan hal tersebut dapat berimplikasi pada kemunculan masalah di variabel-variabel lain, seperti rendahnya mutu dokumen risalah, lemahnya sistem audit dan inspeksi, serta lemahnya komitmen individu dan kelembagaan untuk menyusun risalah yang terstandar. Oleh karena itu, upaya penyelesaian isu mesti berfokus pada faktor utama tersebut sebagai kunci tanpa mengabaikan faktor-faktor lain yang berpotensi memperburuk *core issue* yang ada.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Guna menyelesaikan *core issue* dan faktor utama yang menyebabkan kemunculannya, dapat diajukan suatu gagasan pemecahan isu yang bersifat kreatif. Mengacu pada faktor utama dan *core issue* yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat disusun gagasan untuk merumuskan peraturan teknis tentang penyusunan risalah rapat sebagai bentuk standarisasi format risalah rapat. Gagasan tersebut disusun guna menjawab *core issue* melalui pintu masuk faktor utama, yaitu peraturan teknis. Lebih jauh, riset ini berusaha menjawab permasalahan dengan mengajukan draf peraturan teknis berupa Peraturan Sekretaris Jenderal (Persekjen) DPR RI. Oleh karena itu, dapat dirumuskan gagasan pemecahan isu sebagai berikut:

Perumusan Draft Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Risalah Rapat sebagai Bentuk Standarisasi Format Risalah Rapat di Bagian Risalah

Gagasan tersebut memiliki kesesuaian dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Perisalah Legislatif Ahli Pertama. Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 26 Tahun 2017 tentang JF Perisalah Legislatif, salah satu tugas Perisalah Legislatif adalah melakukan penyusunan risalah rapat. Proses penyusunan tentu memerlukan pedoman dan dasar hukum sehingga naskah risalah dapat disusun secara layak dan sesuai ketentuan. Dengan demikian, gagasan tersebut sesuai dengan upaya perbaikan dalam proses penyusunan risalah rapat. Kemudian, berdasarkan Pasal 7 Ayat (1) huruf a Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 26 Tahun 2017 tentang JF Perisalah Legislatif, salah satu kegiatan JF Perisalah Legislatif adalah mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara. Gagasan tersebut sesuai dengan amanat peraturan karena proses koordinasi penyusunan risalah memerlukan pedoman dan dasar hukum, sehingga gagasan tersebut berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat secara keseluruhan.

Gagasan tersebut juga memiliki kebermanfaatan terhadap Perisalah Legislatif dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat. Bagi Perisalah Legislatif, gagasan tersebut bermanfaat untuk memberikan *guidance* dalam penyusunan risalah rapat sehingga memberikan kemudahan, kejelasan, serta kepastian dalam hal teknis penyusunan dokumen. Dengan demikian, kualitas kinerja Perisalah Legislatif dapat meningkat dan disertai dengan mutu dokumen risalah rapat yang semakin kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan, bagi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, gagasan tersebut bermanfaat bagi peningkatan aspek kejelasan dan koherensi risalah rapat yang merupakan catatan pembicaraan mereka di dalam rapat atau sidang. Dengan demikian, pembicaraan-pembicaraan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dapat didokumentasikan secara tekstual dengan kualitas dan kredibilitas yang lebih baik serta memiliki landasan hukum yang kokoh.

Melalui gagasan tersebut, penulis berupaya untuk turut berkontribusi dalam penyelesaian masalah fundamental di unit kerja Bagian Risalah, sekaligus mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama Pelatihan Dasar. Diharapkan, gagasan tersebut dapat menjadi langkah awal guna menjawab masalah belum tersedianya format risalah rapat, kekosongan hukum tentang penyusunan risalah rapat, serta menjadi pedoman atau acuan bagi para perisalah di instansi pengguna menimbang status Sekretariat

Jenderal DPR RI yang kini menjadi instansi pembina, khususnya di ranah Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

Gambar 3. 9 Format Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI



Sumber: Laman portal.dpr.go.id via Dokumentasi Pribadi

Format draf Persekjen DPR RI dipilih dengan mempertimbangkan beberapa alasan:

1. Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI, Peraturan Sekretaris Jenderal adalah produk hukum yang memuat kebijakan pokok dan umum yang bersifat mengatur di Sekretariat Jenderal DPR RI. Definisi tersebut menyiratkan bahwa ketentuan teknis yang sifatnya mengikat, seperti penyusunan risalah rapat, dapat diatur secara rigid dan sistematis dalam format Persekjen.
2. Draft Persekjen tersebut disusun sebagai penyempurna Keputusan BURT No. 12/BURT/DPR RI/II/2011-2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI yang disusun sebelum adanya JF Perisalah Legislatif dan sebelum adanya instruksi tentang status Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai instansi pembina JF Perisalah Legislatif.
3. Draft Persekjen tersebut juga disusun guna menguatkan kedudukan hukum dari Keputusan BURT No. 12/BURT/DPR RI/II/2011-2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI yang secara prinsip hanya bersifat menetapkan menjadi bersifat meregulasi atau mengatur, sehingga memiliki kekuatan hukum yang lebih absah.
4. Draft Persekjen tersebut juga menspesifikkan ketentuan teknis penyusunan risalah yang sebelumnya diatur bersama naskah-naskah dinas lain di dalam Keputusan BURT No. 12/BURT/DPR RI/II/2011-2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI.
5. Berdasarkan Pasal 7 Ayat (1) Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI, usulan Persekjen

perlu diajukan ke Pimpinan Unit Pengusul terlebih dahulu dengan melampirkan rancangan/draf Persekjen sebagai salah satu berkas syarat.

6. Mengingat keterbatasan waktu selama agenda habituasi serta proses administrasi-legal yang memakan waktu, maka perumusan Persekjen hanya terbatas dalam format draf atau rancangan.

Pembuatan Persekjen hingga ditetapkan secara resmi tentu memerlukan waktu yang lama. Mengacu pada Pasal 4 ayat (1) Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI, pembuatan Persekjen perlu melalui tahap perencanaan, pembahasan, dan penetapan di mana melibatkan keberadaan Prolegset. Dengan demikian, menimbang keterbatasan waktu Pelatihan Dasar, maka tahap yang dapat ditempuh penulis hanya sebatas penyusunan draf/rancangan Persekjen sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf c Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI. Sebagai alternatif apabila draf Persekjen belum dapat disahkan, maka langkah yang dapat ditempuh penulis adalah dengan menyusun draf/rancangan Persekjen dalam batas templat naskah atau poin-poin peraturan saja. Selebihnya, sebagai tindak lanjut pasca-Pelatihan Dasar, templat naskah atau poin-poin peraturan tersebut dapat diteruskan dengan menyusun rancangan Persekjen yang lebih komprehensif dengan disertai dokumen nota dinas dan kerangka acuan apabila memungkinkan.

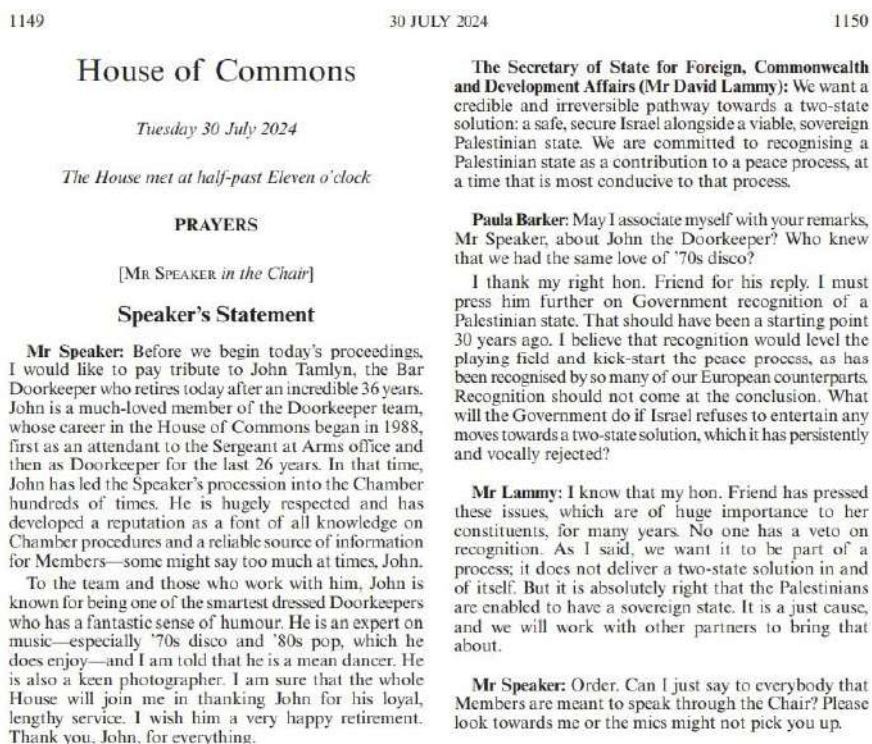
Keunikan dari gagasan pemecahan isu tersebut terletak pada dimensi rujukan. Perumusan draf Persekjen kali ini melibatkan riset terhadap produk risalah dari Parlemen Britania Raya yang bernama *Hansard Reports*. Seperti halnya risalah rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI, *Hansard Reports* merupakan dokumen yang memuat keseluruhan pembicaraan sidang atau pertemuan *House of Common* dan *House of Lords* di Parlemen Britania Raya. Terdapat beberapa hal di *Hansard Reports* yang secara substantif dapat dijadikan rujukan dalam pengembangan regulasi tentang penyusunan risalah, misalnya hal-hal yang berkaitan dengan metode penyusunan *Hansard Reports*, prinsip-prinsip dokumen, muatan atau substansi dokumen, dan lain-lain.

Pemilihan rujukan tersebut telah melalui diskusi bersama mentor, *coach*, dan beberapa atasan di unit kerja Bagian Risalah guna membahas aspek keunikan dalam penyusunan gagasan aktualisasi ini. Terdapat setidaknya dua alasan yang membuat penulis memilih *Hansard Reports* dari Parlemen Britania Raya untuk dijadikan rujukan riset dalam gagasan kreatif ini:

1. Parlemen Britania Raya secara kelembagaan memiliki rentang sejarah yang lebih panjang daripada Parlemen Indonesia sehingga mereka memiliki pengalaman historis yang relatif lebih banyak mengenai pendokumentasian atau pencatatan pertemuan anggota parlemen;
2. *Hansard Reports* telah menjadi risalah terhadap sidang atau pertemuan *House of Lords* dan *House of Common* Parlemen Britania Raya sejak 1909, bahkan sistem tersebut telah dimulai secara tidak resmi sejak 1803. Sehingga, *Hansard Reports* telah memiliki pengalaman historis yang panjang hingga mencapai sistem dan kondisi yang stabil pada hari ini. Salah satu anggota Parlemen Britania Raya, Herbert Samuel, dalam surat kabar

The Times pada 13 Desember 1949 pernah menyampaikan, “*Politics of today were the history of tomorrow, and Hansard was history’s ear, already listening*” (Vice & Farrell, n.d.).

Gambar 3. 10 Contoh Dokumen *Hansard Reports* dari Parlemen Britania Raya



Sumber: Laman hansard.parliament.uk via Dokumentasi Pribadi

Gagasan pemecahan isu yang diajukan penulis mengandung nilai-nilai BerAKHLAK dengan uraian berikut:

1. Berorientasi Pelayanan : Wujud **perbaikan tiada henti** terhadap penyusunan risalah dan kinerja Bagian Risalah secara umum
2. Akuntabel : Wujud pelaksanaan tugas dengan **bertanggung jawab** dan **penuh integritas**
3. Kompeten : Wujud **peningkatan kompetensi dan mutu** dalam hal penyusunan risalah rapat
4. Harmonis : Wujud **pencegahan potensi konflik** akibat kekosongan regulasi tentang penyusunan risalah rapat
5. Loyal : Wujud **penghormatan terhadap nama baik instansi** Sekretariat Jenderal DPR RI
6. Adaptif : Wujud **adaptasi yang inovatif** dalam menghadapi tantangan kerja sebagai Perisalah Legislatif

7. Kolaboratif : Wujud **keterbukaan terhadap peluang perbaikan dan kerja sama** dalam peningkatan mutu risalah rapat

Selain itu, gagasan pemecahan isu tersebut juga terkait dengan Manajemen ASN dan *SMART* ASN sebagai berikut:

1. Manajemen ASN : Perumusan draf Persekjen tersebut merupakan upaya meningkatkan **profesionalisme** serta **menaikkan hasil kerja** berupa mutu risalah rapat sehingga dapat memiliki kualitas dan kredibilitas dokumen yang lebih baik serta lebih dapat dipertanggungjawabkan.
2. *SMART* ASN : Perumusan draf Persekjen tersebut merupakan bentuk komitmen untuk senantiasa mengedepankan **profesionalisme** dalam pelaksanaan tugas, **adaptif** dalam menghadapi masalah dan tantangan di lingkungan kerja, **pemanfaatan IT** dalam riset dan pengembangan, serta guna **mendukung Smart Governance** melalui kolaborasi multipihak dalam menghasilkan suatu inovasi.

Dalam proses perumusan draf Persekjen DPR RI sebagai gagasan pemecahan isu, diperlukan beberapa tahap yang mesti ditempuh, yaitu:

1. Riset mandiri guna mengumpulkan pokok-pokok materi dan rujukan tambahan tentang peraturan teknis penyusunan risalah rapat;
2. Konsultasi materi yang telah dikumpulkan dengan mentor, *coach*, dan pejabat yang bersangkutan dalam pembuatan aturan hukum seperti Kepala Bagian Risalah dan atasan di unit kerja;
3. Perumusan secara mandiri terhadap draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR tentang Peraturan Teknis Penyusunan Risalah Rapat;
4. Penyampaian usulan dan pembahasan draf dengan Kepala Bagian Risalah/Kepala Biro Persidangan I; dan
5. Evaluasi terhadap hasil pembahasan dan penentuan tindak lanjut ke depan.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Risalah
Identifikasi Isu	: 1. Belum tersedianya format risalah rapat yang terstandarisasi 2. Belum tersedianya alur proses evaluasi internal antarjenjang di Bagian Risalah 3. Belum tersedianya <i>watermark</i> resmi sebagai tanda keabsahan risalah rapat dari Bagian Risalah
Isu yang Diangkat	: Belum tersedianya format penyusunan risalah rapat yang terstandarisasi
Gagasan Pemecahan Isu	: Perumusan draf Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Risalah Rapat sebagai bentuk standarisasi format risalah rapat di Bagian Risalah

Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Riset Pokok Materi dan Rujukan Tambahan	1.1. Melakukan riset mengenai tata cara pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR	Mendapatkan 1 (satu) catatan tentang tata cara pembentukan produk hukum sebagaimana diatur dalam Persekjen No. 2/2022 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR	Berorientasi Pelayanan: Riset pembentukan produk hukum merupakan wujud perbaikan tiada henti terhadap permasalahan di Bagian Risalah melalui jalur prosedur yang tepat Kompeten: Riset pembentukan produk hukum merupakan wujud peningkatan kompetensi di bidang administratif-legal guna menjawab tantangan di unit kerja yang menuntut adanya perbaikan melalui regulasi	Manajemen ASN: Riset pembentukan produk hukum merupakan wujud peningkatan profesionalitas sesuai Pasal 1 Ayat (5) dan Pasal 2 UU No. 20/2023 tentang ASN SMART ASN: Riset pembentukan produk hukum merupakan wujud pengelolaan data dan informasi secara efektif, perencanaan strategi yang terintegrasi, serta pemanfaatan teknologi untuk mengakses pengetahuan berbasis nilai profesionalisme dan integritas	Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI: Tahapan riset merupakan upaya peningkatan profesionalitas, kualitas dukungan, dan pelayanan prima terhadap Dewan Perwakilan Rakyat RI Tugas dan Fungsi: Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui riset terhadap perumusan regulasi

						yang membantu pelaksanaan kinerja
		1.2. Melakukan riset mengenai substansi pokok peraturan teknis penyusunan risalah	Mendapatkan 1 (satu) catatan berisi susbtansi yang perlu dimasukkan ke dalam draf Persekjen, seperti definisi, ruang lingkup, dan model tata letak risalah	Berorientasi Pelayanan: Riset substansi pokok merupakan wujud perbaikan tiada henti terhadap permasalahan di Bagian Risalah melalui pencarian informasi substansial. Selain itu, tahapan kegiatan tersebut mengindasikan adanya sikap solutif Kompeten: Riset substansi pokok merupakan wujud peningkatan kompetensi di bidang regulasi risalah sekaligus wujud pelaksanaan tugas sebagai CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama dengan kualitas terbaik	Manajemen ASN: Riset substansi pokok merupakan wujud peningkatan profesionalitas sesuai Pasal 1 Ayat (5) dan Pasal 2 UU No. 20/2023 tentang ASN SMART ASN: Riset substansi pokok merupakan wujud pengelolaan data dan informasi secara efektif, perencanaan strategi yang terintegrasi, serta pemanfaatan teknologi untuk mengakses pengetahuan berbasis nilai profesionalisme dan integritas	Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI: Tahapan riset merupakan upaya peningkatan profesionalitas, kualitas dukungan, dan pelayanan prima terhadap Dewan Perwakilan Rakyat RI Tugas dan Fungsi: Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui riset terhadap perumusan regulasi yang membantu pelaksanaan kinerja
		1.3. Melakukan riset rujukan tambahan dari <i>Hansard Reports</i> UK Parliament	Mendapatkan 1 (satu) catatan tentang teknis penyusunan risalah dari UK Parliament	Berorientasi Pelayanan: Riset rujukan tambahan merupakan wujud perbaikan tiada henti melalui pencarian	Manajemen ASN: Riset rujukan tambahan merupakan wujud peningkatan profesionalitas sesuai Pasal 1	Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI: Tahapan riset

			(<i>Hansard Reports</i>) sebagai rujukan tambahan dalam penyusunan draf Persekjen	referensi guna menyelesaikan permasalahan secara kreatif Kompeten: Riset rujukan tambahan merupakan wujud peningkatan kompetensi guna menjawab tantangan secara kreatif melalui pengetahuan dan pendekatan baru Adaptif: Riset rujukan tambahan merupakan wujud penyelesaian masalah di Bagian Risalah secara adaptif dengan cara menghadirkan pengetahuan dan pendekatan baru dari parlemen di luar negeri	Ayat (5) dan Pasal 2 UU No. 20/2023 tentang ASN SMART ASN: Riset rujukan tambahan merupakan wujud pengelolaan data dan informasi secara efektif, perencanaan strategi yang terintegrasi, serta pemanfaatan teknologi untuk mengakses pengetahuan berbasis nilai profesionalisme, integritas, wawasan global, dan penguasaan bahasa asing	merupakan upaya peningkatan profesionalitas, kualitas dukungan, dan pelayanan prima terhadap Dewan Perwakilan Rakyat RI Tugas dan Fungsi: Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui riset terhadap perumusan regulasi yang membantu pelaksanaan kinerja
2	Konsultasi Materi Draf Persekjen	2.1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> tentang hasil riset berupa materi yang akan dimasukkan ke dalam draf Persekjen	Mendapatkan 1 (satu) catatan berisi hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i>	Harmonis: Konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> merupakan wujud menjaga keharmonisan dan kondusivitas dalam kegiatan Pelatihan Dasar Loyal: Konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> merupakan wujud menjaga	Manajemen ASN: Konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> merupakan wujud keterbukaan dan akuntabilitas sesuai Pasal 2 UU No. 20/2023 tentang ASN SMART ASN: Konsultasi dengan mentor dan	Fungsi Biro Persidangan I: Tahapan konsultasi merupakan wujud pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI Tugas dan Fungsi:

				nama baik sesama ASN dan instansi dengan cara membangun komunikasi yang proaktif dan suportif Kolaboratif: Konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> merupakan wujud kerja sama guna menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar	<i>coach</i> merupakan perwujudan pengembangan kompetensi dan <i>monitoring</i> kinerja dalam Pelatihan Dasar berbasis nilai integritas, profesionalisme, dan <i>networking</i> yang luas	Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui konsultasi tentang perumusan regulasi yang membantu pelaksanaan kinerja
		2.2. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bagian Risalah dan atasan di unit kerja guna menyampaikan maksud gagasan aktualisasi, mendiskusikan masukan, dan menentukan langkah berikutnya	Mendapatkan 1 (satu) catatan berisi komentar terhadap gagasan aktualisasi, rekomendasi langkah dan prosedur, serta hal-hal lain yang terkait penyusunan draf Persekjen	Harmonis: Konsultasi dengan Kepala Bagian Risalah dan atasan di unit kerja merupakan wujud menjaga keharmonisan dan kondusivitas dalam kegiatan Pelatihan Dasar Loyal: Konsultasi dengan Kepala Bagian Risalah dan atasan di unit kerja merupakan wujud menjaga nama baik sesama ASN dan instansi dengan cara membangun komunikasi yang proaktif dan suportif Kolaboratif:	Manajemen ASN: Konsultasi dengan Kepala Bagian Risalah dan atasan di unit kerja merupakan wujud keterbukaan dan akuntabilitas sesuai Pasal 2 UU No. 20/2023 tentang ASN SMART ASN: Konsultasi dengan Kepala Bagian Risalah dan atasan di unit kerja merupakan perwujudan pengembangan kompetensi dan <i>monitoring</i> kinerja dalam Pelatihan Dasar berbasis nilai integritas, profesionalisme, dan <i>networking</i> yang luas	Fungsi Biro Persidangan I: Tahapan konsultasi merupakan wujud pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI Tugas dan Fungsi: Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui konsultasi tentang perumusan

				Konsultasi dengan Kepala Bagian Risalah dan atasan di unit kerja merupakan wujud kerja sama guna menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar		regulasi yang membantu pelaksanaan kinerja
		2.3. Memperbaiki dan menyempurnakan materi draf Persekjen berdasarkan hasil konsultasi	Mendapatkan 1 (satu) dokumen mentah berisi materi final yang akan dimasukkan ke dalam naskah draf Persekjen	Akuntabel: Perbaikan dan penyempurnaan materi draf Persekjen merupakan wujud pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi Adaptif: Perbaikan dan penyempurnaan materi draf Persekjen merupakan wujud penyesuaian diri terhadap perubahan keadaan, pemanfaatan peluang inovasi, pengembangan kreativitas, dan tindakan yang proaktif	Manajemen ASN: Perbaikan dan penyempurnaan materi draf Persekjen merupakan wujud profesionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien sesuai Pasal 2 UU No. 20/2023 tentang ASN SMART ASN: Perbaikan dan penyempurnaan materi draf Persekjen merupakan wujud pengelolaan data dan informasi yang efektif, evaluasi, dan perencanaan strategi yang terintegrasi berbasis nilai integritas dan profesionalisme	Fungsi Biro Persidangan I: Tahapan perbaikan merupakan wujud pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI Tugas dan Fungsi: Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui penyempurnaan terhadap rumusan regulasi yang membantu pelaksanaan kinerja
3	Perumusan Draft Persekjen	3.1. Menyusun kerangka peraturan dan tata letak sesuai Persekjen No.2/2022 tentang Pembentukan Produk	Menghasilkan 1 (satu) dokumen kerangka awal Persekjen dengan format yang telah disesuaikan serta detail	Berorientasi Pelayanan: Penyusunan kerangka peraturan dan tata letak sesuai ketentuan yang berlaku merupakan wujud pelayanan yang solutif, dapat	Manajemen ASN: Penyusunan kerangka peraturan dan tata letak merupakan wujud pemberian kepastian hukum dan keterpaduan sesuai Pasal 2	Fungsi Biro Persidangan I: Tahapan perumusan draf Persekjen merupakan wujud

		Hukum	pada bab-bab isinya	diandalkan, serta memahami dan memenuhi kebutuhan Akuntabel: Penyusunan kerangka peraturan dan tata letak sesuai ketentuan merupakan wujud pelaksanaan tugas secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi	UU No. 20/2023 tentang ASN SMART ASN: Penyusunan kerangka peraturan dan tata letak merupakan wujud peningkatan kualitas pelayanan serta pemanfaatan teknologi Microsoft Office dalam membantu kinerja berbasis nilai profesionalisme dan penguasaan IT	pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI Tugas dan Fungsi: Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui perumusan regulasi yang membantu pelaksanaan kinerja
		3.2. Merumuskan pokok substansi dan memasukkannya ke dalam naskah draf Persekjen yang meliputi butir-butir pasal, ayat, huruf, dan lain-lain	Menghasilkan 1 (satu) naskah draf Persekjen yang utuh dan lengkap	Berorientasi Pelayanan: Perumusan pokok substansi dan <i>input</i> ke dalam naskah merupakan wujud pelayanan yang solutif, dapat diandalkan, serta memahami dan memenuhi kebutuhan Akuntabel: Perumusan pokok substansi dan <i>input</i> ke dalam naskah merupakan wujud pelaksanaan tugas secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi	Manajemen ASN: Perumusan pokok substansi dan <i>input</i> ke naskah draf Persekjen merupakan wujud pemberian kepastian hukum dan keterpaduan sesuai Pasal 2 UU No. 20/2023 tentang ASN SMART ASN: Perumusan pokok substansi dan <i>input</i> ke naskah draf Persekjen merupakan wujud peningkatan kualitas pelayanan serta pemanfaatan teknologi Microsoft	Fungsi Biro Persidangan I: Tahapan perumusan draf Persekjen merupakan wujud pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI Tugas dan Fungsi: Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai

					Office dalam membantu kinerja berbasis nilai profesionalisme dan penguasaan IT	Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui perumusan regulasi yang membantu pelaksanaan kinerja
		3.3. Melakukan konsultasi tahap akhir terkait keseluruhan naskah draf Persekjen dengan Kepala Bagian Risalah dan atasan di unit kerja sebelum dilakukan penyampaian usulan	Mendapatkan 1 (satu) catatan mengenai hasil akhir naskah draf Persekjen	Berorientasi Pelayanan: Konsultasi final keseluruhan naskah merupakan wujud perbaikan tiada henti serta kinerja yang cekatan dan solutif Kolaboratif: Konsultasi final keseluruhan naskah merupakan wujud sikap terbuka dan kerja sama guna menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar	Manajemen ASN: Konsultasi final keseluruhan naskah merupakan wujud profesionalitas, keterbukaan, dan akuntabilitas sesuai Pasal 2 UU No. 20/2023 tentang ASN SMART ASN: Konsultasi final keseluruhan naskah merupakan wujud <i>monitoring</i> dan evaluasi kinerja serta perencanaan strategi yang terintegrasi berbasis nilai integritas, profesionalisme, dan networking yang luas	Fungsi Biro Persidangan I: Tahapan konsultasi hasil perumusan draf Persekjen merupakan wujud pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI Tugas dan Fungsi: Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui konsultasi hasil perumusan regulasi yang membantu pelaksanaan kinerja
4	Penyampaian Usulan dan Pembahasan	4.1. Menyampaikan usulan draf Persekjen ke	Mendapatkan 1 (satu) catatan dari Kepala	Akuntabel: Penyampaian usulan kepada PyB	Manajemen ASN: Penyampaian usulan kepada PyB	Fungsi Biro Persidangan I:

		Kepala Bagian Risalah/Kepala Biro Persidangan I guna mendapat tindak lanjut	Bagian Risalah/Kepala Biro Persidangan I terkait proses penyampaian usulan naskah	merupakan wujud akuntabilitas, yaitu pelaksanaan tugas secara bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi Kolaboratif: Penyampaian usulan kepada PyB merupakan wujud keterbukaan dan kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah bersama	merupakan wujud profesionalitas, keterbukaan, dan akuntabilitas sesuai Pasal 2 UU No. 20/2023 tentang ASN SMART ASN: Penyampaian usulan kepada PyB merupakan wujud peningkatan kualitas hasil kinerja di Pelatihan Dasar berbasis nilai integritas, profesionalisme, jiwa hospitality , dan networking yang luas	Tahapan penyampaian usulan draf Persekjen merupakan wujud pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI Tugas dan Fungsi: Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui penyampaian usulan draf regulasi yang membantu pelaksanaan kinerja
		4.2. Melakukan sesi pembahasan dengan Kepala Bagian Risalah/Kepala Biro Persidangan I terkait tindak lanjut draf Persekjen	Mendapatkan 1 (satu) catatan pembahasan berisi komentar dan rekomendasi tindak lanjut terhadap naskah draf Persekjen	Akuntabel: Pembahasan naskah draf Persekjen dengan PyB merupakan wujud akuntabilitas, yaitu pelaksanaan tugas secara bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi Kolaboratif: Pembahasan naskah draf Persekjen dengan PyB merupakan wujud	Manajemen ASN: Pembahasan naskah draf Persekjen dengan PyB merupakan wujud profesionalitas, keterbukaan, dan akuntabilitas sesuai Pasal 2 UU No. 20/2023 tentang ASN SMART ASN: Pembahasan naskah draf	Fungsi Biro Persidangan I: Tahapan pembahasan draf Persekjen merupakan wujud pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI Tugas dan Fungsi:

				keterbukaan dan kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah bersama	Persekjen merupakan wujud peningkatan kualitas hasil kinerja di Pelatihan Dasar berbasis nilai integritas, profesionalisme, jiwa hospitality, dan networking yang luas	Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui pembahasan draf regulasi yang membantu pelaksanaan kinerja
5	Evaluasi dan Tindak Lanjut	5.1. Mengevaluasi hasil akhir draf Persekjen melalui diskusi dengan pejabat Bagian Risalah	Mendapatkan 1 (satu) catatan berisi hasil evaluasi terhadap naskah draf Persekjen yang meliputi keunggulan, kelemahan, catatan kritis, dan kemungkinan langkah administratif/hukum selanjutnya	Akuntabel: Evaluasi hasil akhir draf Persekjen merupakan wujud akuntabilitas, yaitu melalui pelaksanaan tugas secara jujur dan bertanggung jawab Kompeten: Evaluasi hasil akhir draf Persekjen merupakan wujud peningkatan kompetensi melalui penerimaan <i>feedback</i> guna menjawab tantangan lebih lanjut dan mencapai kualitas kerja yang terbaik Kolaboratif: Evaluasi hasil akhir draf Persekjen	Manajemen ASN: Evaluasi hasil akhir draf Persekjen merupakan wujud profesionalitas dan akuntabilitas sesuai Pasal 2 UU No. 20/2023 tentang ASN SMART ASN: Evaluasi hasil akhir draf Persekjen merupakan wujud pengelolaan data dan informasi secara efektif serta penilaian terhadap hasil kinerja berbasis nilai integritas, profesionalisme, dan networking yang luas	Fungsi Biro Persidangan I: Tahapan evaluasi hasil draf Persekjen merupakan wujud pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI Fungsi Bagian Risalah: Tahapan evaluasi merupakan wujud pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Risalah Tugas dan Fungsi:

				merupakan wujud keterbukaan dalam menerima <i>feedback</i> serta kerja sama dalam memperbaiki hasil aktualisasi supaya menghasilkan nilai tambah		Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui evaluasi draf regulasi yang membantu pelaksanaan kinerja
	5.2. Menentukan tindak lanjut terhadap naskah draf Persekjen pasca-habitulasi melalui diskusi dengan pejabat Bagian Risalah	Mendapatkan 1 (satu) catatan berisi tindak lanjut terhadap naskah draf Persekjen yang telah diajukan	Berorientasi Pelayanan: Penentuan tindak lanjut naskah draf Persekjen merupakan wujud memahami kebutuhan, kinerja cekatan dan solutif, serta perbaikan tiada henti terhadap hasil aktualisasi Pelatihan Dasar Akuntabel: Penentuan tindak lanjut naskah draf Persekjen merupakan wujud akuntabilitas melalui pelaksanaan tugas secara bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi Pelatihan Dasar Kolaboratif: Penentuan tindak lanjut naskah draf Persekjen merupakan wujud	Manajemen ASN: Penentuan tindak lanjut naskah draf Persekjen merupakan wujud profesionalitas dan akuntabilitas sesuai Pasal 2 UU No. 20/2023 tentang ASN SMART ASN: Penentuan tindak lanjut naskah draf Persekjen merupakan wujud pengelolaan data dan informasi secara efektif serta penilaian terhadap hasil kinerja berbasis nilai integritas, profesionalisme, dan networking yang luas	Fungsi Biro Persidangan I: Tahapan penentuan tindak lanjut draf Persekjen merupakan wujud pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI Fungsi Bagian Risalah: Tahapan penentuan tindak lanjut draf Persekjen merupakan wujud pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Risalah Tugas dan Fungsi:	

				keterbukaan terhadap peluang dan kerja sama dengan pihak lain yang memungkinkan adanya tindak lanjut dari hasil aktualisasi Pelatihan Dasar		Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui penentuan tindak lanjut draf regulasi yang membantu pelaksanaan kinerja
--	--	--	--	--	--	--

B. Stakeholder

Dalam praktiknya, pelaksanaan gagasan aktualisasi perlu melibatkan kerja sama dengan sejumlah *stakeholder* guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berikut merupakan *stakeholder* yang dilibatkan dalam pelaksanaan gagasan aktualisasi ini:

1. Perisalah Legislatif di Bagian Risalah sebagai mitra konsultasi dan pemberi masukan;
2. Kepala Bagian Risalah sebagai pimpinan unit kerja dan mitra konsultasi utama; dan
3. Kepala Biro Persidangan I sebagai pimpinan unit pengusul dan mitra konsultasi utama.

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi pada masa habituasi, terdapat beberapa kemungkinan kendala. Oleh karena itu, diperlukan strategi yang tepat dalam menghadapi kendala-kendala tersebut. Berikut merupakan kemungkinan kendala yang akan muncul dan strategi menghadapinya:

Tabel 4. 2 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No.	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1	Terdapat kepentingan mendesak yang membuat PyB seperti Kepala Bagian Risalah/Kepala Biro Persidangan I perlu mengganti jadwal pertemuan dalam rangka pelaksanaan aktualisasi penulis	• Menghubungi PyB sejak hari pertama pelaksanaan aktualisasi guna memastikan jadwal • Menyampaikan materi secara tertulis/virtual apabila PyB tidak dapat ditemui secara langsung
2	Materi draf Persekjen sangat banyak yang perlu dimasukkan sehingga kewalahan dalam proses perumusan dan <i>input</i> ke dalam naskah	• Menyiapkan aspek regulasi prioritas dan menempatkannya pada bab-bab dalam draf Persekjen • Menyiapkan rencana tindak lanjut pasca-Pelatihan Dasar guna pembahasan lebih spesifik tentang keseluruhan materi draf Persekjen

D. Analisis Dampak

Implementasi gagasan pemecahan isu dalam masa pelaksanaan aktualisasi menimbulkan beberapa dampak jangka pendek, menengah, dan panjang. Berikut merupakan analisis dampak terhadap implementasi gagasan tersebut:

Tabel 4. 3 Analisis Dampak Implementasi Gagasan Pemecahan Isu

No.	Rentang Waktu	Dampak
1.	Jangka Pendek (< 1 tahun)	- Mengisi kekosongan hukum yang bersifat mendesak, sehingga dapat menjadi dasar bagi penyusunan risalah dan kegiatan terkait, misalnya audit, penilaian, dan lain-lain - Memunculkan konsistensi terhadap mutu dokumen risalah rapat yang lebih baik serta sebagai dasar kepatuhan kinerja Perisalah Legislatif
2.	Jangka Menengah (1-3 tahun)	- Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi publik mengingat dokumen risalah rapat dipublikasikan oleh AKD melalui laman resmi DPR RI - Memicu perbaikan kualitas <i>feedback</i> dan penyesuaian tata kelola kinerja, khususnya terhadap Bagian Risalah mengenai tugas dan fungsi penyusunan dokumen risalah rapat
3.	Jangka Panjang (> 3 tahun)	- Menjadi tolok ukur <i>best practices</i> dan mutu dokumen risalah rapat bagi instansi pengguna, yaitu Perisalah Legislatif di luar Sekretariat Jenderal DPR RI - Meningkatkan mutu risalah rapat sebagai <i>historical records</i> yang dapat berguna dalam proses pengambilan kebijakan, pengembangan ilmu pengetahuan, dan lain-lain

E. Jadwal Kegiatan

Gagasan pemecahan isu tersebut akan dilaksanakan pada masa habituasi dengan rincian jadwal kegiatan sebagai berikut:

Tabel 4. 4 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Gagasan Pemecahan Isu

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus	September			
		IV	I	II	III	IV
1.	Riset Pokok Materi dan Rujukan Tambahan					
	a) Riset pembentukan produk hukum					
	b) Riset substansi pokok					
	c) Riset rujukan tambahan					
2.	Konsultasi Materi Draf Persekjen					
	a) Konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i>					

	b) Konsultasi dengan Kepala Bagian Risalah/ Kepala Biro Persidangan I					
	c) Perbaikan dan penyempurnaan materi					
3.	Perumusan Draf Persekjen					
	a) Menyusun kerangka peraturan dan tata letak					
	b) Merumuskan dan <i>input</i> pokok substansi					
	c) Konsultasi final naskah					
4.	Penyampaian Usulan dan Pembahasan					
	a) Menyampaikan draf Persekjen ke Kepala Bagian Risalah/ Kepala Biro Persidangan I					
	b) Pembahasan dengan Kepala Bagian Risalah/ Kepala Biro Persidangan I					
5.	Evaluasi dan Tindak Lanjut					
	a) Evaluasi hasil akhir draf Persekjen					
	b) Penentuan agenda tindak lanjut					

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Aktualisasi penulis dilaksanakan mulai dari tanggal 22 Agustus 2024 hingga 3 Oktober 2024 di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dari lima kegiatan yang direncanakan, terdapat satu kegiatan yang berlangsung di luar jadwal yang semestinya. Sementara itu, seluruh tahapan kegiatan berlangsung tanpa adanya penambahan atau pengurangan jumlah tahapan. Berikut tabel realisasi kegiatan aktualisasi penulis:

Tabel 5. 1 Realisasi Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus	September			
		IV	I	II	III	IV
1.	Riset Pokok Materi dan Rujukan Tambahan					
	a) Riset pembentukan produk hukum					
	b) Riset substansi pokok					
	c) Riset rujukan tambahan					
2.	Konsultasi Materi Draf Persekjen					
	a) Konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i>					
	b) Konsultasi dengan Kepala Bagian Risalah/ Kepala Biro Persidangan I					
	c) Perbaikan dan penyempurnaan materi					
3.	Perumusan Draf Persekjen					
	a) Menyusun kerangka peraturan dan tata letak					
	b) Merumuskan dan <i>input</i> pokok substansi					
	c) Konsultasi final naskah					
4.	Penyampaian Usulan dan Pembahasan					

	a) Menyampaikan draf Persekjen ke Kepala Bagian Risalah/ Kepala Biro Persidangan I					
	b) Pembahasan dengan Kepala Bagian Risalah/ Kepala Biro Persidangan I					
5.	Evaluasi dan Tindak Lanjut					
	a) Evaluasi hasil akhir draf Persekjen					
	b) Penentuan agenda tindak lanjut					

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi penulis terdiri dari lima kegiatan yang mana masing-masing kegiatan terdiri dari sejumlah tahapan kegiatan. Berikut merupakan uraian dari kegiatan dan tahapan kegiatan yang penulis lakukan selama pelaksanaan aktualisasi:

B.1. Riset Pokok Materi dan Rujukan Tambahan

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan pertama dilaksanakan mulai dari tanggal 22 Agustus 2024 hingga 31 Agustus 2024. Pelaksanaan kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Melakukan riset mengenai tata cara pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan riset awal mengenai pembentukan produk hukum guna mengetahui norma atau kaidah apa saja yang perlu dipatuhi dan dipenuhi dalam penyusunan draf Persekjen. Referensi utama dalam tahapan kegiatan ini adalah Persekjen Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.

Berikut merupakan bukti kegiatan berupa catatan riset tentang pembentukan produk hukum yang dapat diakses melalui kode QR, sedangkan dokumentasi lebih lengkap dapat dilihat pada halaman lampiran:



Gambar 5. 1 Catatan Riset Tata Cara Pembentukan Produk Hukum



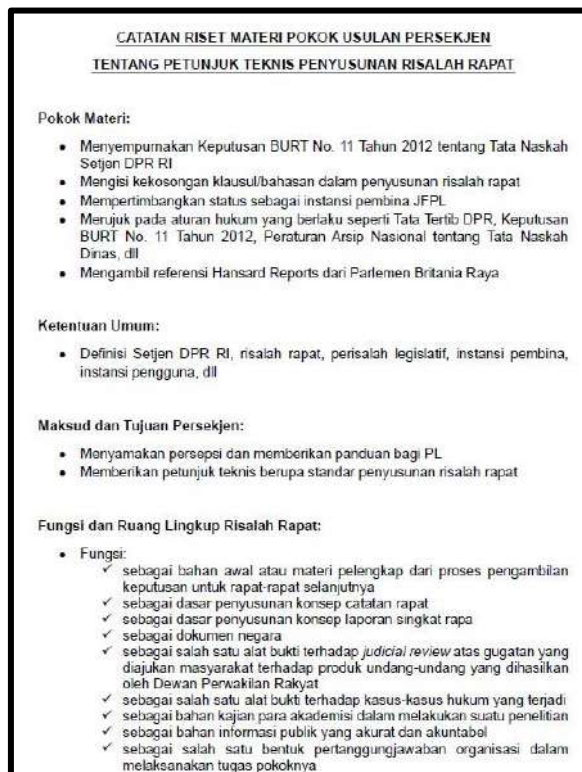
2) Melakukan riset mengenai substansi pokok peraturan teknis penyusunan risalah

Setelah riset pembentukan produk hukum, tahapan kegiatan selanjutnya adalah riset substansi pokok yang akan dimasukkan ke dalam draf Persekjen. Riset ini bersumber dari beberapa peraturan dan kesepakatan tidak tertulis tentang cara penyusunan risalah rapat di Bagian Risalah.

Berikut merupakan bukti kegiatan berupa catatan riset tentang substansi pokok draf Persekjen yang dapat diakses melalui kode QR, sedangkan dokumentasi lebih lengkap dapat dilihat pada halaman lampiran:



Gambar 5. 2 Catatan Riset Substansi Pokok



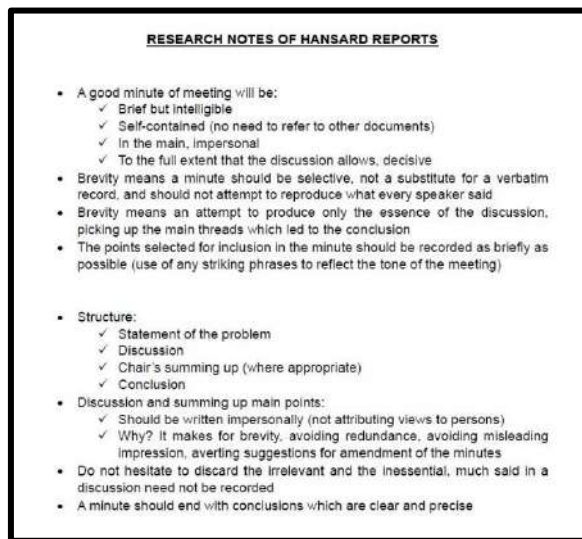
3) Melakukan riset rujukan tambahan dari *Hansard Reports* UK Parliament

Sebagai nilai tambah terhadap aktualisasi ini, penulis menambahkan aspek referensi baru dari UK Parliament tentang penyusunan *minutes of meeting* bernama *Hansard Reports*. Melalui dokumen tentang cara penyusunan *Hansard Reports*, penulis meneliti beberapa substansi untuk kemudian diadaptasikan ke dalam tata cara penyusunan risalah rapat di Parlemen Indonesia.

Berikut merupakan bukti kegiatan berupa catatan riset tentang penyusunan *Hansard Reports* sebagai rujukan tambahan yang dapat diakses melalui kode QR, sedangkan dokumentasi lebih lengkap dapat dilihat pada halaman lampiran:



Gambar 5. 3 Catatan Riset Rujukan Tambahan



- b. Capaian Aktualisasi
Dari kegiatan pertama, penulis mendapatkan catatan berisi tata cara pembentukan produk hukum, substansi pokok draf Persekjen, dan rujukan tambahan dari *Hansard Reports* UK Parliament.
- c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK
- 1) Berorientasi Pelayanan
Kegiatan pertama merupakan wujud sikap solutif dan **perbaikan tiada henti** terhadap permasalahan di Bagian Risalah melalui prosedur yang tepat serta rujukan yang berkualitas.
 - 2) Kompeten
Kegiatan pertama merupakan wujud **peningkatan kompetensi** dan **pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik**.
 - 3) Adaptif
Kegiatan pertama merupakan wujud **penyelesaian masalah secara adaptif** dengan cara menghadirkan pengetahuan dan pendekatan baru.
- d. Pemaknaan Nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN
- 1) Manajemen ASN
Kegiatan pertama merupakan wujud **peningkatan profesionalisme**.
 - 2) *SMART* ASN
Kegiatan pertama merupakan wujud **peningkatan nilai integritas dan profesionalisme, wawasan global, dan penguasaan bahasa asing**.
- e. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi
Kegiatan pertama mendukung visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam upaya peningkatan profesionalitas, kualitas dukungan, dan pelayanan prima terhadap Dewan Perwakilan Rakyat RI. Selain itu, kegiatan pertama linier dengan tugas dan fungsi jabatan penulis, yaitu terkait penyusunan risalah rapat.

B.2. Konsultasi Materi Draf Persekjen

- a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan kedua dilaksanakan mulai dari tanggal 3 September 2024 hingga 13 September 2024. Pelaksanaan kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan sebagai berikut:

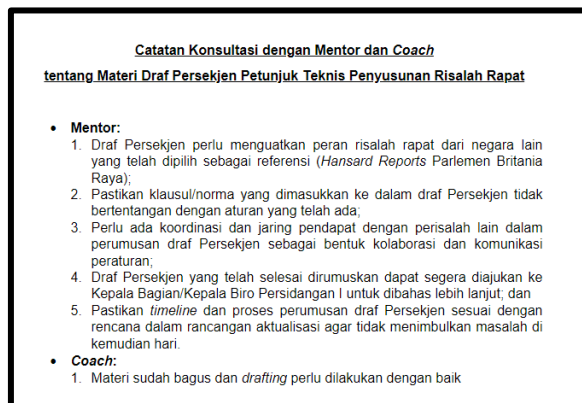
1) Melakukan konsultasi dengan mentor dan *coach* tentang hasil riset berupa materi yang akan dimasukkan ke dalam draf Persekjen

Setelah melakukan riset terhadap seluruh kebutuhan, penulis mengkonsultasikan hasil riset kepada mentor dan *coach* guna mendapatkan *feedback*. Proses konsultasi diharapkan dapat memperbaiki hasil riset sekaligus menambahkan suatu hal yang sebelumnya terlewatkan.

Berikut merupakan bukti kegiatan berupa catatan hasil konsultasi yang dapat diakses melalui kode QR, sedangkan dokumentasi lebih lengkap dapat dilihat pada halaman lampiran:



Gambar 5. 4 Catatan Konsultasi Mentor dan *Coach*



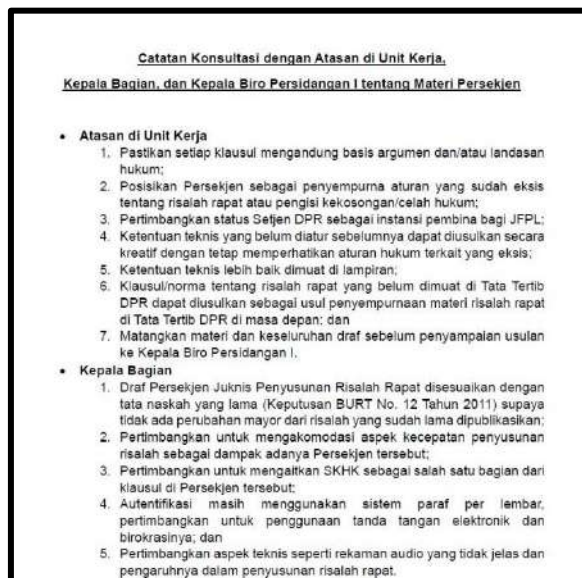
2) Melakukan konsultasi dengan Kepala Bagian Risalah dan atasan di unit kerja guna menyampaikan maksud gagasan aktualisasi, mendiskusikan masukan, dan menentukan langkah berikutnya

Konsultasi berikutnya dilakukan dengan Kepala Biro Persidangan I, Kepala Bagian Risalah, dan atasan di unit kerja sebagai *stakeholder* aktualisasi ini. Atasan di unit kerja yang terlibat sebagai mitra yaitu: 1) Nadya Sucianti (PL Ahli Pertama), 2) Oki Rusera (PL Ahli Muda), 3) Andrie Widiyanto (PL Ahli Muda), dan 4) Febrianto Wisnu (PL Ahli Madya). Konsultasi tersebut diharapkan dapat menyesuaikan alur pikir dari draf Persekjen dengan kebutuhan organisasi dan orientasi tata kelola Bagian Risalah ke depannya.

Berikut merupakan bukti kegiatan berupa catatan hasil konsultasi yang dapat diakses melalui kode QR, sedangkan dokumentasi lebih lengkap dapat dilihat pada halaman lampiran:



Gambar 5. 5 Catatan Konsultasi Atasan, Kabag Risalah, dan Kepala Biro Persidangan I



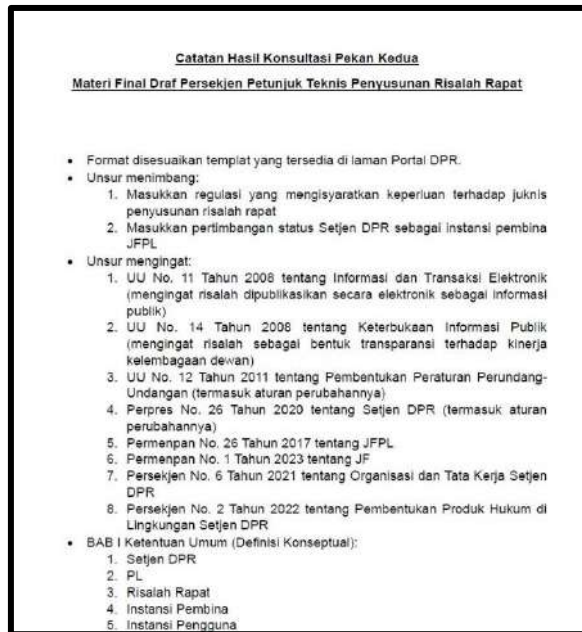
3) Memperbaiki dan menyempurnakan materi draf Persekjen berdasarkan hasil konsultasi

Setelah konsultasi dengan sejumlah *stakeholder*, langkah berikutnya adalah perbaikan dan penyempurnaan materi sebelum disusun ke dalam format atau templat Persekjen. Tahapan kegiatan ini meliputi pemilahan ulang substansi yang dapat ditambahkan, dieliminasi, atau dikaji ulang sebagai muatan Persekjen.

Berikut merupakan bukti kegiatan berupa catatan perbaikan dan penyempurnaan materi yang dapat diakses melalui kode QR, sedangkan dokumentasi lebih lengkap dapat dilihat pada halaman lampiran:



Gambar 5. 6 Catatan Perbaikan dan Penyempurnaan Materi



b. Capaian Aktualisasi

Dari kegiatan kedua, penulis mendapatkan catatan berisi hasil konsultasi dengan mentor, *coach*, Kepala Bagian, dan Kepala Biro Persidangan I terkait materi substansi draf Persekjen. Selain itu, penulis mendapatkan satu dokumen mentah berisi materi yang akan dimasukkan ke dalam draf Persekjen.

c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

1) Akuntabel

Kegiatan kedua merupakan wujud **pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.**

2) Harmonis

Kegiatan kedua merupakan wujud pelaksanaan tugas dengan **menjaga keharmonisan dan kondusivitas** dalam kegiatan Pelatihan Dasar.

3) Loyal

Kegiatan kedua merupakan wujud pelaksanaan tugas dengan **menjaga nama baik sesama ASN dan instansi** dengan cara membangun komunikasi proaktif dan suportif.

4) Adaptif

Kegiatan kedua merupakan wujud **penyesuaian diri terhadap perubahan keadaan, pemanfaatan peluang inovasi, pengembangan kreativitas, dan tindakan yang proaktif.**

5) Kolaboratif

Kegiatan kedua merupakan wujud **kerja sama guna menghasilkan nilai tambah** dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar.

d. Pemaknaan Nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN

1) Manajemen ASN

Kegiatan kedua merupakan wujud **peningkatan profesionalisme, keterbukaan, akuntabilitas, serta kinerja efektif dan efisien.**

2) *SMART* ASN

Kegiatan kedua merupakan wujud **peningkatan integritas, profesionalisme, dan pemanfaatan *networking* yang luas.**

e. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kegiatan kedua mendukung fungsi Biro Persidangan I dalam hal pelaksanaan dukungan penyusunan risalah DPR RI. Selain itu, kegiatan kedua linier dengan tugas dan fungsi jabatan penulis, yaitu terkait penyusunan risalah rapat.

B.3. Perumusan Draf Persekjen

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ketiga dilaksanakan mulai dari tanggal 9 September 2024 hingga 17 September 2024. Pelaksanaan kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan sebagai berikut:

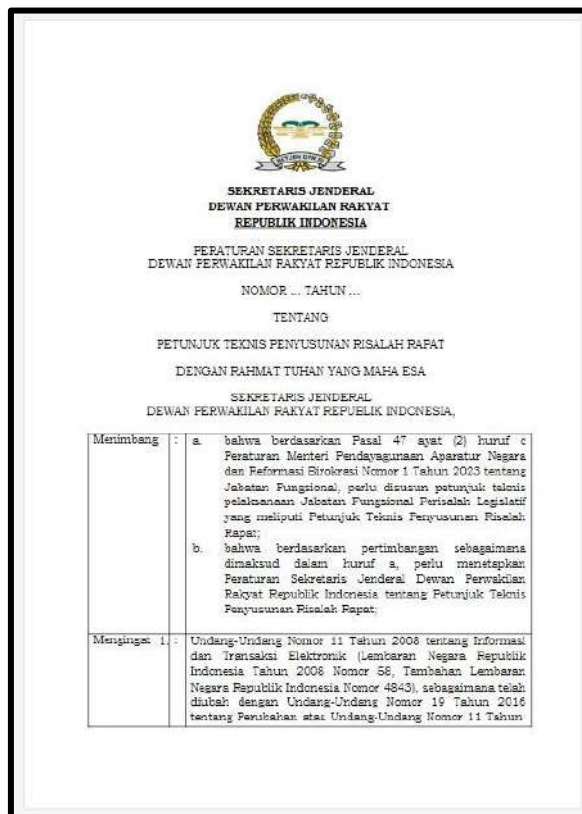
1) **Menyusun kerangka peraturan dan tata letak sesuai Persekjen No. 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Produk Hukum**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengunduh templat Persekjen dari laman Portal DPR kemudian menyusun kerangka utama yang meliputi konsiderans, judul bab, dan judul lampiran. Proses ini juga mencakup pengaturan tentang format teknis Persekjen seperti jenis huruf, ukuran huruf, dan tata letak lampiran sesuai peraturan yang berlaku.

Berikut merupakan bukti kegiatan berupa kerangka awal Persekjen yang dapat diakses melalui kode QR, sedangkan dokumentasi lebih lengkap dapat dilihat pada halaman lampiran:



Gambar 5. 7 Kerangka Awal Draft Persekjen



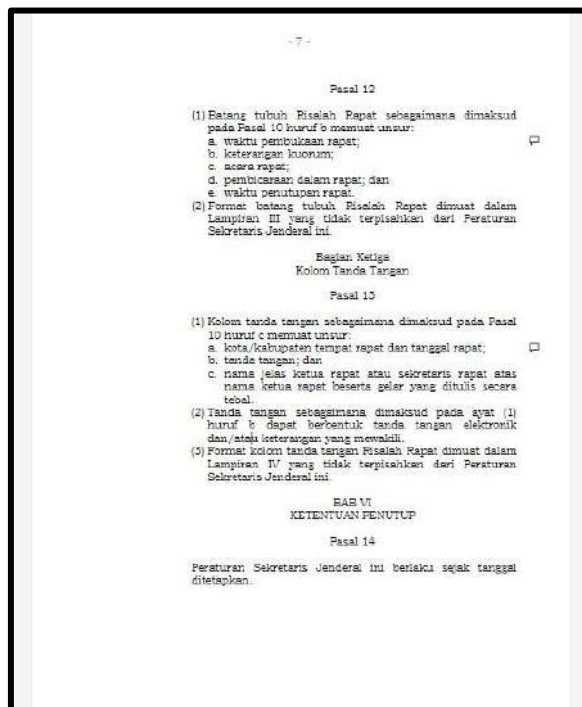
2) Merumuskan pokok substansi dan memasukkannya ke dalam naskah draf Persekjen yang meliputi butir-butir pasal, ayat, huruf, dan lain-lain

Selanjutnya, penulis memasukkan substansi ke dalam draf Persekjen yang meliputi klausul dalam bentuk pasal, ayat, huruf, dan lampiran terkait. Secara keseluruhan, draf Persekjen yang telah disusun terdiri dari 6 bab, 14 pasal, dan 4 lampiran.

Berikut merupakan bukti kegiatan berupa naskah lengkap Persekjen yang dapat diakses melalui kode QR, sedangkan dokumentasi lebih lengkap dapat dilihat pada halaman lampiran:



Gambar 5. 8 Naskah Lengkap Draft Persekjen



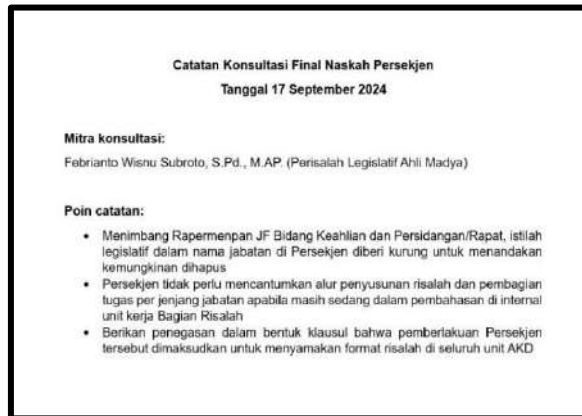
3) Melakukan konsultasi tahap akhir terkait keseluruhan naskah draf Persekjen dengan Kepala Bagian Risalah dan atasan di unit kerja sebelum dilakukan penyampaian usulan

Proses perumusan dan *input* ke dalam draf kemudian disempurnakan dengan konsultasi akhir. Konsultasi ini dilakukan dengan atasan di unit kerja, yaitu Febrianto Wisnu (PL Ahli Madya) guna mengoreksi dan memperbaiki kesalahan dalam proses *drafting*. Selain itu, tahapan kegiatan ini juga dimaksudkan untuk menyiapkan seluruh materi yang diperlukan dalam tahapan kegiatan berikutnya sebagai inti aktualisasi penulis, yaitu penyampaian usulan dan pembahasan.

Berikut merupakan bukti kegiatan berupa catatan konsultasi akhir hasil draf Persekjen yang dapat diakses melalui kode QR, sedangkan dokumentasi lebih lengkap dapat dilihat pada halaman lampiran:



Gambar 5. 9 Catatan Konsultasi Final



- b. Capaian Aktualisasi
Dari kegiatan ketiga, penulis mendapatkan naskah draf Persekjen yang lengkap dan sesuai dengan format yang telah ditentukan. Selain itu, penulis mendapatkan satu catatan konsultasi mengenai hasil akhir draf Persekjen.
- c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK
 - 1) Berorientasi Pelayanan
Kegiatan ketiga merupakan wujud **pelayanan yang cekatan dan solutif, dapat diandalkan, perbaikan tiada henti, serta memahami dan memenuhi kebutuhan.**
 - 2) Akuntabel
Kegiatan ketiga merupakan wujud **pelaksanaan tugas secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.**
 - 3) Kolaboratif
Kegiatan ketiga merupakan wujud **sikap terbuka dan kerja sama guna menghasilkan nilai tambah** dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar.
- d. Pemaknaan Nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN
 - 1) Manajemen ASN
Kegiatan ketiga merupakan wujud **pemberian kepastian hukum, keterpaduan, peningkatan profesionalisme, keterbukaan, dan akuntabilitas.**
 - 2) *SMART* ASN
Kegiatan ketiga merupakan wujud **peningkatan profesionalisme, integritas, penguasaan IT, dan pemanfaatan *networking* yang luas.**
- e. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi
Kegiatan ketiga mendukung fungsi Biro Persidangan I dalam hal pelaksanaan dukungan penyusunan risalah DPR RI. Selain itu, kegiatan ketiga linier dengan tugas dan fungsi jabatan penulis, yaitu terkait penyusunan risalah rapat.

B.4. Penyampaian Usulan dan Pembahasan

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan keempat dilaksanakan pada tanggal 30 September 2024. Pelaksanaan kegiatan ini terdiri dari dua tahapan kegiatan sebagai berikut:

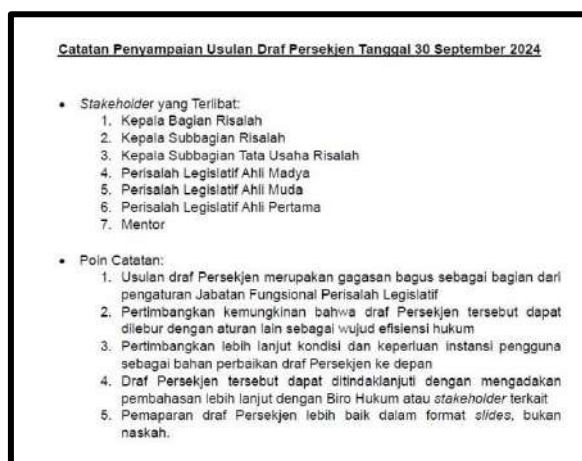
1) Menyampaikan usulan draf Persekjen ke Kepala Bagian Risalah/Kepala Biro Persidangan I guna mendapat tindak lanjut

Mulanya, tahapan kegiatan ini diprioritaskan untuk menyasar Kepala Biro Persidangan I sebagai *stakeholder* utama. Akan tetapi, perubahan jadwal kegiatan mesti dilakukan secara mendadak karena kesibukan Kepala Biro Persidangan I dalam persiapan agenda pelantikan anggota baru DPR RI yang tidak dapat diganggu. Kepala Biro Persidangan I juga menawarkan agar penyampaian usulan dapat dilakukan setelah agenda pelantikan. Namun, menimbang waktu yang sangat terbatas, penulis memutuskan untuk melakukan penyampaian usulan dan pembahasan dengan Kepala Bagian Risalah dan pejabat lain. Sedangkan, pertemuan dengan Kepala Biro Persidangan I dapat dilakukan pasca-habituasi di luar dari kebutuhan aktualisasi.

Berikut merupakan bukti kegiatan berupa catatan penyampaian usulan draf Persekjen yang dapat diakses melalui kode QR, sedangkan dokumentasi lebih lengkap dapat dilihat pada halaman lampiran:



Gambar 5. 10 Catatan Penyampaian Usulan Draft Persekjen



2) Melakukan sesi pembahasan dengan Kepala Bagian Risalah/Kepala Biro Persidangan I terkait tindak lanjut draf Persekjen

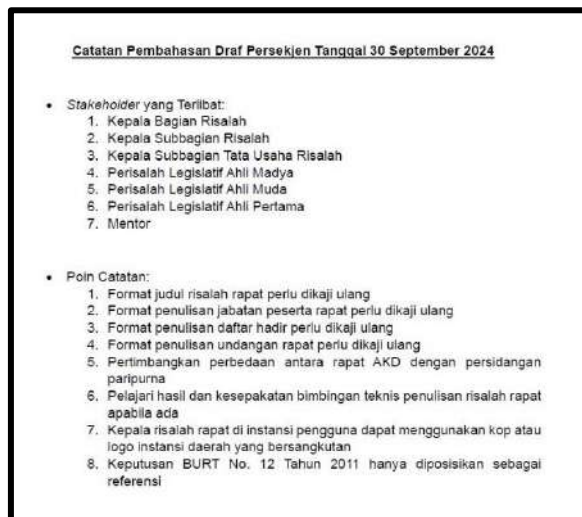
Tahapan kegiatan pembahasan dilakukan pada sesi berikutnya setelah penyampaian usulan. Dalam pembahasan, penulis menerima beberapa komentar dan saran terkait draf Persekjen hasil aktualisasi yang meliputi aspek teknis, legal, dan administratif. Terdapat 10 orang yang hadir dalam agenda penyampaian usulan dan pembahasan yang meliputi Kepala Bagian Risalah, Kepala Subbagian Risalah dan TU, dan pejabat

fungsional yang saat ini terlibat dalam penyusunan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

Berikut merupakan bukti kegiatan berupa catatan pembahasan draf Persekjen yang dapat diakses melalui kode QR, sedangkan dokumentasi lebih lengkap dapat dilihat pada halaman lampiran:



Gambar 5. 11 Catatan Pembahasan Draft Persekjen



- b. Capaian Aktualisasi
Dari kegiatan keempat, penulis mendapatkan catatan terkait proses penyampaian usulan dan pembahasan draf Persekjen dengan *stakeholder* terkait.
- c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK
 - 1) Akuntabel
Kegiatan keempat merupakan wujud **pelaksanaan tugas secara bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi.**
 - 2) Kolaboratif
Kegiatan keempat merupakan wujud **keterbukaan dan kerja sama** untuk menghasilkan nilai tambah bersama.
- d. Pemaknaan Nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN
 - 1) Manajemen ASN
Kegiatan keempat merupakan wujud **peningkatan profesionalisme, keterbukaan, dan akuntabilitas.**
 - 2) *SMART* ASN

Kegiatan keempat merupakan wujud **peningkatan integritas, profesionalisme, jiwa *hospitality*, dan pemanfaatan *networking* yang luas.**

e. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kegiatan keempat mendukung fungsi Biro Biro Persidangan I dalam hal pelaksanaan dukungan penyusunan risalah DPR RI. Selain itu, kegiatan keempat linier dengan tugas dan fungsi jabatan penulis, yaitu terkait penyusunan risalah rapat.

B.5. Evaluasi dan Tindak Lanjut

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan kelima dilaksanakan pada tanggal 30 September 2024. Pelaksanaan kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan sebagai berikut:

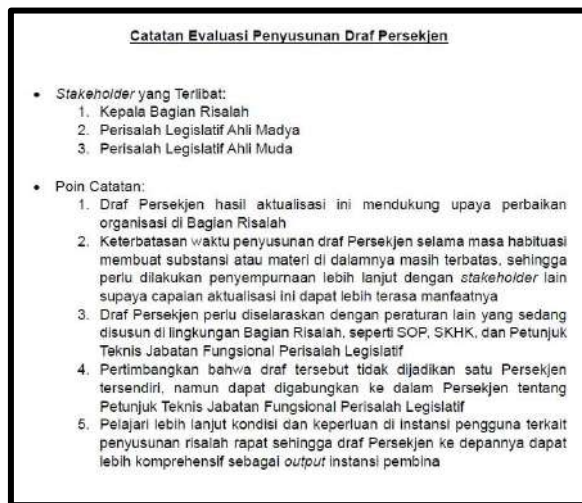
1) Mengevaluasi hasil akhir draf Persekjen melalui diskusi dengan pejabat Bagian Risalah

Tahapan kegiatan evaluasi ditujukan untuk mengumpulkan *feedback* terhadap hasil aktualisasi dan proses pengerjaannya. Mitra atau *stakeholder* yang terlibat dalam tahapan kegiatan ini adalah Kepala Bagian Risalah dan atasan di unit kerja, yaitu Oki Rusera (PL Ahli Muda). Dalam tahapan ini pula penulis meminta bantuan Kepala Bagian Risalah untuk membuat video testimoni tentang hasil aktualisasi penulis.

Berikut merupakan bukti kegiatan berupa catatan evaluasi yang dapat diakses melalui kode QR, sedangkan dokumentasi lebih lengkap dapat dilihat pada halaman lampiran:



Gambar 5. 12 Catatan Evaluasi



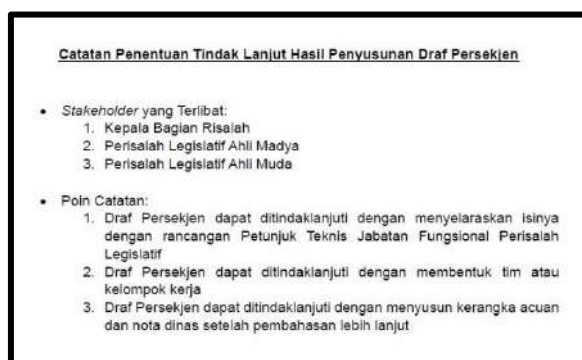
2) Menentukan tindak lanjut terhadap naskah draf Persekjen pasca-habituasi melalui diskusi dengan pejabat Bagian Risalah

Evaluasi dilanjutkan dengan penentuan tindak lanjut mengingat bahwa hasil aktualisasi penulis merupakan produk berkelanjutan yang berjangka panjang. Penentuan tindak lanjut dilakukan bersama atasan di unit kerja, yaitu Febrianto Wisnu (PL Ahli Madya) yang juga merupakan ketua tim penyusunan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. Penentuan tindak lanjut menyasar beberapa hal, misalnya pembuatan dokumen lanjutan seperti kerangka acuan dan nota dinas, pembentukan tim, pengkajian kebutuhan dan kondisi instansi pengguna, dan lain-lain.

Berikut merupakan bukti kegiatan berupa catatan penentuan tindak lanjut yang dapat diakses melalui kode QR, sedangkan dokumentasi lebih lengkap dapat dilihat pada halaman lampiran:



Gambar 5. 13 Catatan Penentuan Tindak Lanjut



- b. Capaian Aktualisasi
Dari kegiatan kelima, penulis mendapatkan catatan hasil evaluasi dan rencana tindak lanjut terhadap draf Persekjen yang sudah disusun dan diusulkan.
- c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK
- 1) Berorientasi Pelayanan
Kegiatan kelima merupakan wujud **memahami kebutuhan, kinerja cekatan dan solutif**, serta **perbaikan tiada henti**.
 - 2) Akuntabel
Kegiatan kelima merupakan wujud **pelaksanaan tugas secara jujur dan bertanggung jawab**.
 - 3) Kompeten
Kegiatan kelima merupakan wujud **peningkatan kompetensi** melalui penerimaan *feedback* guna **mencapai kualitas kerja terbaik**.
 - 4) Kolaboratif
Kegiatan kelima merupakan wujud **keterbukaan dan kerja sama** terhadap hasil aktualisasi.
- d. Pemaknaan Nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN
- 1) Manajemen ASN
Kegiatan kelima merupakan wujud **peningkatan profesionalisme dan akuntabilitas**.
 - 2) *SMART* ASN
Kegiatan kelima merupakan wujud **peningkatan integritas, profesionalisme, dan pemanfaatan *networking* yang luas**.
- e. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi
Kegiatan kelima mendukung fungsi Biro Persidangan I dalam hal pelaksanaan dukungan penyusunan risalah DPR RI. Kegiatan ini juga linier dengan tugas dan fungsi jabatan penulis, yaitu terkait penyusunan risalah rapat. Selain itu, kegiatan ini mendukung fungsi Bagian Risalah dalam hal pelaporan pelaksanaan tugas.

C. Stakeholder

Pelaksanaan aktualisasi penulis melibatkan tiga *stakeholder* utama di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Berikut merupakan peran masing-masing *stakeholder*:

1. Perisalah Legislatif di Bagian Risalah sebagai mitra konsultasi dan pemberi masukan;
2. Kepala Bagian Risalah sebagai pimpinan unit kerja dan mitra konsultasi utama; dan

- Kepala Biro Persidangan I sebagai pimpinan unit pengusul dan mitra konsultasi utama.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisas, terdapat beberapa kemungkinan kendala. Oleh karena itu, diperlukan strategi yang tepat dalam menghadapi kendala-kendala tersebut. Berikut merupakan kemungkinan kendala yang akan muncul dan strategi menghadapinya:

Tabel 5. 2 Kendala Riil dan Strategi Menghadapi Kendala

No.	Prediksi Kendala	Kendala Riil	Strategi Menghadapi Kendala Riil
1	Terdapat kepentingan mendesak yang membuat PyB seperti Kepala Bagian Risalah/ Kepala Biro Persidangan I perlu mengganti jadwal pertemuan dalam rangka pelaksanaan aktualisasi penulis	Kepala Biro Persidangan I sebagai salah satu <i>stakeholder</i> utama terpaksa mengatur ulang jadwal pertemuan karena persiapan agenda pelantikan anggota baru DPR RI yang memakan waktu cukup lama	- Mengatur ulang jadwal pertemuan dengan Kepala Biro Persidangan I pasca-habitiasi agar pembahasan dapat tetap berjalan - Mengganti <i>stakeholder</i> dalam tahapan kegiatan penyampaian usulan menjadi Kepala Bagian Risalah - Materi draf Persekjen untuk penyampaian usulan dimatangkan lebih lanjut menjelang Permenpan-RB tentang JF PL yang baru dan Persekjen turunannya
2	Materi draf Persekjen sangat banyak yang perlu dimasukkan sehingga kewalahan dalam proses perumusan dan <i>input</i> ke dalam naskah	Tidak ada	Tidak ada, keseluruhan materi yang telah disiapkan telah dapat dirumuskan dan dimasukkan ke dalam draf Persekjen

E. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi telah dan akan menimbulkan beberapa dampak dalam jangka pendek, menengah, dan panjang. Berikut merupakan analisis singkat terhadap dampak pelaksanaan aktualisasi tersebut:

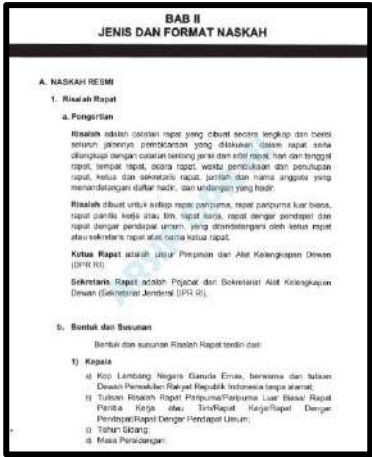
Tabel 5. 3 Analisis Dampak Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Rentang Waktu	Dampak
1.	Jangka Pendek (< 1 tahun)	• Bertindak sebagai dasar hukum bagi penyusunan risalah rapat yang dapat diselaraskan dengan peraturan lain tentang pelaksanaan jabatan fungsional Perisalah Legislatif seperti SOP dan SKHK. • Memberikan tawaran standardisasi format risalah rapat untuk digunakan seluruh Perisalah Legislatif dengan dasar hukum yang kuat.
2.	Jangka Menengah (1-3 tahun)	• Menjadi <i>early trigger</i> bagi peningkatan akuntabilitas dan transparansi publik menimbang status dokumen risalah rapat sebagai salah satu produk Sekretariat Jenderal DPR RI. • Menjadi bahan pembahasan dalam agenda perbaikan tata kelola Bagian Risalah, utamanya terkait dengan regulasi dokumen risalah rapat sebagai salah satu <i>output</i> kinerja Perisalah Legislatif.
3.	Jangka Panjang (> 3 tahun)	• Menawarkan skema pengaturan terkait dokumen risalah rapat sebagai salah satu acuan dan tolok ukur <i>best practices</i> bagi perisalah di level instansi pengguna. • Menjadi salah satu kontributor dalam peningkatan mutu dokumen risalah rapat sebagai <i>historical records</i> yang dapat berguna dalam proses pengambilan kebijakan, pengembangan ilmu pengetahuan, dan lain-lain.

F. Komparasi *Before-After*

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi, dapat dihasilkan suatu komparasi terhadap kondisi yang eksis sebelum aktualisasi dengan setelah aktualisasi. Kondisi tersebut menyangkut pengaturan tentang standar format risalah rapat. Berikut merupakan uraian singkat komparasi tersebut:

Tabel 5. 4 Komparasi *Before-After*

Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
	
Keputusan BURT No. 12/BURT/DPR RI/II/2011-2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI	Draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Risalah Rapat

Berdasarkan komparasi di atas, dapat diketahui bahwa pengaturan tentang standar format risalah rapat sebelum aktualisasi mengacu kepada Keputusan BURT No. 12/BURT/DPR RI/II/2011-2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI. Aturan tersebut mengatur penyusunan risalah rapat secara umum tanpa detail yang rinci. Terlebih, aturan tersebut belum disusun dengan orientasi sebagai instansi pembina sehingga tidak cukup relevan untuk digunakan dalam menghadapi situasi dan tantangan yang akan datang.

Setelah aktualisasi, pengaturan tentang standar format risalah rapat diakomodasi di dalam draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Risalah Rapat secara lebih detail sehingga standardisasi format lebih dapat dicapai. Draf Persekjen tersebut juga hanya mengatur risalah rapat sebagai satu dokumen secara spesifik. Selain itu, draf Persekjen juga menguatkan kedudukan hukum dari pengaturan risalah rapat itu sendiri. Terakhir, draf Persekjen memperkuat keabsahan dan legalitas sebagai acuan bagi kinerja perisalah di instansi pengguna.

Hal lain yang perlu digarisbawahi setelah aktualisasi adalah bahwa draf Persekjen tersebut merupakan hasil kolaborasi antara penulis dengan beberapa rekan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun Anggaran 2023 yang memiliki singgungan topik tentang format risalah rapat. Kolaborasi dalam hal ini utamanya berupa diskusi guna menyamakan persepsi tentang aspek-aspek teknis dalam penyusunan risalah rapat. Dengan demikian, draf Persekjen hasil aktualisasi merupakan produk pemikiran yang dapat mewadahi gagasan kreatif beberapa rekan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI yang menunjukkan adanya kolaborasi dalam pemecahan masalah di unit kerja. Berikut merupakan tiga rekan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI di unit kerja Bagian Risalah yang terlibat aktif dalam diskusi terkait substansi draf Persekjen bersama penulis:

Tabel 5. 5 Rekan CPNS sebagai Mitra Diskusi

No.	Nama	Aktualisasi
1.	Fanaya Armansy, S.I.Kom.	Standardisasi Penyusun Bagian Kepala Pada Risalah Rapat Sementara
2.	Keysha Raafasya Fonna, S.I.A.	Penyusunan Panduan Penulisan Daftar Kehadiran Risalah dalam Bentuk Infografis untuk Mendukung Keseragaman Risalah Rapat
3.	Sabila Aulia Rakhman, S.Sos.	Panduan Tata Cara Penamaan Pembicara pada Risalah Rapat Sekretariat Jenderal DPR RI

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan aktualisasi ini merupakan produk tertulis dari kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024 yang diikuti oleh penulis. Laporan ini disusun sebagai wujud internalisasi dan implementasi seluruh materi pembelajaran, antara lain nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, *SMART* ASN, dan hal-hal terkait. Laporan ini juga menghadirkan manfaat kepada penulis dan unit kerja Bagian Risalah yang diharapkan membantu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ke depan.

Melalui serangkaian proses, laporan aktualisasi ini menguraikan proses pelaksanaan satu gagasan kreatif berupa perumusan draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Risalah Rapat sebagai standardisasi format risalah rapat di Bagian Risalah. Gagasan tersebut berupaya mengatasi permasalahan belum tersedianya format risalah rapat yang terstandardisasi, kekosongan hukum tentang penyusunan risalah rapat, dan keperluan menghadirkan pedoman atau acuan bagi instansi pengguna menimbang status Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai instansi pembina di ranah Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

Secara prinsip, gagasan tersebut linier dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Perisalah Legislatif Ahli Pertama, khususnya berdasarkan Pasal 5 dan Pasal 7 Ayat (1) huruf a Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yang menyatakan bahwa penyusunan risalah rapat sementara sebagai salah satu tugas penulis. Sebab, penyusunan risalah rapat sementara sebagai embrio risalah rapat resmi memerlukan ketentuan dan format yang terstandar dan rigid sebagai acuan atau *benchmark* terhadap kualitas dokumen. Gagasan tersebut juga linier dengan fungsi penulis sebagai ASN berdasarkan Pasal 10 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, yaitu sebagai pelayan publik yang utamanya berkaitan dengan peran risalah rapat sebagai salah satu wujud transparansi DPR.

Kemudian, gagasan tersebut disusun dengan berpanduan pada nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *SMART* ASN. Nilai-nilai BerAKHLAK mencakup tujuh aspek, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sedangkan untuk Manajemen ASN dan *SMART* ASN antara lain mencakup profesionalisme, integritas, kepastian hukum, keterpaduan, dan penguasaan terhadap teknologi.

Gagasan tersebut kemudian dilaksanakan dengan rincian kegiatan yang rigid. Terdapat lima kegiatan, yaitu riset materi; konsultasi dengan mentor, *coach*, atasan unit kerja, dan Kepala Bagian Risalah; perumusan draf Persekjen; penyampaian usulan dan pembahasan kepada Kepala Bagian Risalah/Kepala Biro Persidangan I; serta evaluasi dan tindak lanjut. Masing-masing kegiatan diturunkan ke dalam tahapan kegiatan sehingga diperoleh 13 tahapan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan tersebut juga melibatkan *stakeholder* terkait dengan analisis kendala, analisis dampak, dan jadwal kegiatan yang tersusun rapi. Dengan demikian,

diharapkan bahwa gagasan penulis yang telah dilaksanakan dan dijelaskan dalam laporan aktualisasi ini dapat menjadi tawaran penyelesaian yang inovatif guna menjawab permasalahan yang eksis di Sekretariat Jenderal DPR RI secara umum dan Bagian Risalah secara khusus, utamanya mengenai belum tersedianya format risalah rapat yang terstandardisasi.

B. Saran

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan pada bagian-bagian sebelumnya, dapat disampaikan beberapa saran guna mengoptimalkan dan menindaklanjuti pelaksanaan aktualisasi dalam laporan ini yaitu:

1. Pelibatan *stakeholder* yang lebih luas guna mempermudah penyusunan Persekjen hingga diresmikan, misalnya melalui pembentukan tim Persekjen, komunikasi dengan Biro Hukum, uji petik/beban dengan instansi pengguna, dan sebagainya;
2. Sosialisasi kepada seluruh Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan tentang produk akhir Persekjen apabila telah diresmikan;
3. Pemeliharaan komunikasi yang lebih aktif dan proaktif dengan para *stakeholder* guna meningkatkan mutu gagasan;
4. Pengelolaan *feedback* yang lebih mendalam dan aplikatif guna memperkuat dimensi teknis dan substantif draf Persekjen tersebut;
5. Penyediaan data yang lebih holistik dan aktual serta dilengkapi dengan penjelasan tentang konteks permasalahan yang lebih makro, misalnya kekosongan hukum tentang risalah rapat secara nasional; dan
6. Pengkajian terhadap masalah risalah secara makro, misalnya pengelolaan risalah sebagai bagian dari arsip nasional, pengaturan masa retensi risalah, dan lain-lain.

Daftar Pustaka

Laman Internet:

- Ferdiansyah, B. (2019, Juli 4). *Antara*. Diambil kembali dari antaranews.com:
<https://www.antaranews.com/berita/940807/arif-wibowo-mengaku-dikonfirmasi-kpk-soal-risalah-rapat-komisi-ii> diakses pada 19 Agustus 2024
- Vice, J., & Farrell, S. (n.d.). *UK Parliament*. Diambil kembali dari parliament.uk:
<https://www.parliament.uk/globalassets/documents/lords-library/History-of-Hansard.pdf> diakses pada 19 Agustus 2024

Peraturan:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif
- Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
- Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI
- Keputusan BURT No. 12/BURT/DPR RI/II/2011-2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI

Lampiran

Lampiran 1.a : Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P.
 NIP : 200009222024041001
 Unit Kerja : Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI
 Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama
 Isu Kegiatan : Belum Tersedianya Format Risalah Rapat yang Terstandardisasi
 Nama Mentor : Ines Adhitya Pambudi, S.Sos

Kegiatan 1: Riset Pokok Materi dan Rujukan Tambahan

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
1.1. Melakukan riset mengenai tata cara pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR. 1.2. Melakukan riset mengenai substansi pokok peraturan teknis penyusunan risalah. 1.3. Melakukan riset rujukan tambahan dari <i>Hansard Reports</i> UK Parliament. Output: - Satu (1) catatan tentang tata cara pembentukan produk hukum. - Satu (1) catatan tentang substansi pokok draf Persekjen. - Satu (1) catatan tentang <i>Hansard Reports</i> sebagai rujukan tambahan. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: - Berorientasi Pelayanan: Kegiatan pertama merupakan wujud perbaikan tiada henti terhadap permasalahan di Bagian Risalah melalui pencarian informasi substansial. Selain itu, kegiatan tersebut mengindasikan adanya sikap solutif. - Kompeten:	- Pastikan bahwa format dan struktur Persekjen mengacu pada dasar hukum yang sesuai. - Pertimbangkan untuk memberikan contoh format risalah di bagian lampiran. - Tentukan batasan secara lebih jelas tentang hal-hal apa saja yang diatur di dalam Persekjen. - Tentukan batasan secara lebih jelas tentang status peraturan lain yang terkait dengan tata naskah risalah rapat, misalnya Keputusan BURT No. 12 Tahun 2011. - Berikan penekanan lebih pada aspek referensi, misalnya dengan menambahkan hal-hal lain terkait penyusunan risalah yang dapat mengacu dari produk risalah UK Parliament. - Pastikan bahwa substansi yang mengacu dari produk risalah UK Parliament telah disesuaikan dengan kondisi di DPR RI.	

Kegiatan pertama merupakan wujud peningkatan kompetensi di bidang regulasi risalah sekaligus wujud pelaksanaan tugas sebagai CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama dengan kualitas terbaik. • Adaptif: Kegiatan pertama merupakan wujud penyelesaian masalah di Bagian Risalah secara adaptif dengan cara menghadirkan pengetahuan dan pendekatan baru dari parlemen di luar negeri. • Manajemen ASN: Kegiatan pertama merupakan wujud peningkatan profesionalitas sesuai Pasal 1 ayat (5) dan Pasal 2 UU No. 20/2023 tentang ASN. • SMART ASN: Kegiatan pertama merupakan wujud pengelolaan data dan informasi secara efektif, perencanaan strategi yang terintegrasi, wawasan global, penguasaan bahasa asing, serta pemanfaatan teknologi untuk mengakses pengetahuan berbasis nilai profesionalisme dan integritas. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: • Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI: Kegiatan pertama merupakan upaya peningkatan profesionalitas, kualitas dukungan, dan pelayanan prima terhadap Dewan Perwakilan Rakyat RI. • Tugas dan Fungsi: Kegiatan pertama berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui konsultasi		
---	--	--

tentang perumusan regulasi yang membantu pelaksanaan kinerja. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kegiatan pertama menguatkan tiga nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adaptif.		
--	--	--

Kegiatan 2: Konsultasi Materi Draf Persekjen

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
2.1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> tentang hasil riset berupa materi yang akan dimasukkan ke dalam draf Persekjen. 2.2. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bagian Risalah dan atasan di unit kerja guna menyampaikan maksud gagasan aktualisasi, mendiskusikan masukan, dan menentukan langkah berikutnya. 2.3. Memperbaiki dan menyempurnakan materi draf Persekjen berdasarkan hasil konsultasi. Output: - Satu (1) catatan hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i>. - Satu (1) catatan hasil konsultasi dengan Kepala Biro Persidangan I, Kepala Bagian Risalah, dan atasan di unit kerja. - Satu (1) catatan perbaikan dan penyempurnaan materi. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: - Akuntabel: Kegiatan kedua merupakan wujud pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. - Harmonis:	- Materi Persekjen sudah lumayan baik, hanya perlu dimatangkan lagi sebelum dirumuskan menjadi draf. - Pikirkan tindak lanjut dari penyusunan Persekjen, misalnya penyempurnaan draf pasca-aktualisasi dan sebagainya. - Pastikan bahwa gagasan aktualisasi dalam bentuk Persekjen mendapat persetujuan dan dukungan dari Kepala Bagian dan pejabat terkait sebelum ditindaklanjuti. - Pastikan keseluruhan materi yang akan dimasukkan ke dalam Persekjen, mulai dari dasar hukum, unsur teknis, dan ketentuan-ketentuan lain. - Setelah perumusan draf, persiapkan untuk tahap penyampaian usulan dan pembahasan.	

Kegiatan kedua merupakan wujud menjaga keharmornisan dan kondusivitas dalam kegiatan Pelatihan Dasar. • Loyal: Kegiatan kedua merupakan wujud menjaga nama baik sesama ASN dan instansi dengan cara membangun komunikasi yang proaktif dan suportif. • Adaptif: Kegiatan kedua merupakan wujud penyesuaian diri terhadap perubahan keadaan, pemanfaatan peluang inovasi, pengembangan kreativitas, dan tindakan. • Kolaboratif: Kegiatan kedua merupakan wujud kerja sama guna menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar. yang proaktif. • Manajemen ASN: Kegiatan kedua merupakan wujud keterbukaan dan akuntabilitas sesuai Pasal 2 UU No. 20/2023 tentang ASN. • <i>SMART</i> ASN: Kegiatan kedua merupakan perwujudan pengembangan kompetensi dan monitoring kinerja dalam Pelatihan Dasar berbasis nilai integritas, profesionalisme, dan <i>networking</i> yang luas. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: • Fungsi Biro Persidangan I: Kegiatan kedua merupakan wujud pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI. • Tugas dan Fungsi: Kegiatan kedua berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai Pasal 5		
--	--	--

Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui konsultasi tentang perumusan regulasi yang membantu pelaksanaan kinerja. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kegiatan kedua menguatkan lima nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.		
---	--	--

Kegiatan 3: Perumusan Draf Persekjen

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
3.1. Menyusun kerangka peraturan dan tata letak sesuai Persekjen No. 2/2022 tentang Pembentukan Produk Hukum. 3.2. Merumuskan pokok substansi dan memasukkannya ke dalam naskah draf Persekjen yang meliputi butir-butir pasal, ayat, huruf, dan lain-lain. 3.3. Melakukan konsultasi tahap akhir terkait keseluruhan naskah draf Persekjen dengan Kepala Bagian Risalah dan atasan di unit kerja sebelum dilakukan penyampaian usulan. Output: - Satu (1) dokumen kerangka awal Persekjen dengan format yang telah disesuaikan serta detail pada bab-bab isinya. - Satu (1) naskah draf Persekjen yang utuh dan lengkap. - Satu (1) catatan mengenai hasil akhir naskah draf Persekjen. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: - Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ketiga merupakan wujud pelayanan yang solutif, dapat diandalkan, serta	- Sesuaikan dengan aturan hukum yang ada, kalau perlu dapat merujuk ke aturan hukum lain seperti undang-undang sebagai referensi. - Substansi yang dimasukkan sudah cukup lengkap dan sudah mengacu ke Permenpan-RB No. 26/2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. - Pastikan bahwa semua klausul/norma memiliki pertimbangan atau argumen sebagai dasarnya. - Apabila terdapat perubahan substansi, segera lakukan perbaikan supaya tahap penyampaian usulan ke Kepala Bagian/Kepala Biro Persidangan I lebih lancar.	

memahami dan memenuhi kebutuhan. • Akuntabel: Kegiatan ketiga merupakan wujud pelaksanaan tugas secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi. • Kolaboratif: Kegiatan ketiga merupakan wujud sikap terbuka dan kerja sama guna menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar. • Manajemen ASN: Kegiatan ketiga merupakan wujud pemberian kepastian hukum dan keterpaduan sesuai Pasal 2 UU No. 20/2023 tentang ASN. • <i>SMART</i> ASN: Kegiatan ketiga merupakan wujud peningkatan kualitas pelayanan serta pemanfaatan teknologi Microsoft Office dalam membantu kinerja berbasis nilai profesionalisme, penguasaan IT, integritas, profesionalisme, dan <i>networking</i> yang luas. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: • Fungsi Biro Persidangan I: Tahapan perumusan draf Persekjen merupakan wujud pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI. • Tugas dan Fungsi: Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui perumusan regulasi yang membantu pelaksanaan kinerja. Penguatan Nilai BerAKHLAK:		
---	--	--

Tahapan kegiatan ini menguatkan tiga nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kolaboratif.		
---	--	--

Kegiatan 4: Penyampaian Usulan dan Pembahasan

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
4.1. Menyampaikan usulan draf Persekjen ke Kepala Bagian Risalah/Kepala Biro Persidangan I guna mendapat tindak lanjut. 4.2. Melakukan sesi pembahasan dengan Kepala Bagian Risalah/Kepala Biro Persidangan I terkait tindak lanjut draf Persekjen. Output: - Satu (1) catatan proses penyampaian usulan draf Persekjen. - Satu (1) catatan proses pembahasan draf Persekjen. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: Kegiatan keempat merupakan wujud akuntabilitas, yaitu pelaksanaan tugas secara bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi. Kolaboratif: Kegiatan keempat merupakan wujud keterbukaan dan kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah bersama. Manajemen ASN: Kegiatan keempat merupakan wujud profesionalitas, keterbukaan, dan akuntabilitas sesuai Pasal 2 UU No. 20/2023 tentang ASN. SMART ASN: Kegiatan keempat merupakan wujud peningkatan kualitas	- Penyampaian usulan dan pembahasan berjalan lancar - Rangkum catatan hasil kegiatan dan gunakan untuk perbaikan naskah draf Persekjen ke depan - Tentukan tindak lanjut setelah aktualisasi terhadap draf Persekjen tersebut	

hasil kinerja di Pelatihan Dasar berbasis nilai integritas, profesionalisme, jiwa <i>hospitality</i>, dan <i>networking</i> yang luas. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: • Fungsi Biro Persidangan I: Kegiatan keempat merupakan wujud pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI. • Tugas dan Fungsi: Kegiatan keempat berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui penyampaian usulan draf regulasi yang membantu pelaksanaan kinerja. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kegiatan keempat menguatkan dua nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel dan Kolaboratif.		
---	--	--

Kegiatan 5: Evaluasi dan Tindak Lanjut

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
5.1. Mengevaluasi hasil akhir draf Persekjen melalui diskusi dengan pejabat Bagian Risalah. 5.2. Menentukan tindak lanjut terhadap naskah draf Persekjen pasca-habituasi melalui diskusi dengan pejabat Bagian Risalah. Output: • Satu (1) catatan berisi evaluasi hasil draf Persekjen dan proses penyusunannya. • Satu (1) catatan berisi tindak lanjut terhadap draf Persekjen. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:	• Evaluasi dapat berupa pembuatan catatan, video testimoni, atau surat keterangan tergantung kebutuhan aktualisasi • Usahakan mendapat testimoni dari Kepala Bagian Risalah • Gunakan hasil evaluasi dan catatan tindak lanjut sebagai acuan untuk kegiatan pasca-aktualisasi terhadap draf Persekjen yang telah disusun • Melakukan koordinasi untuk menindaklanjuti draf Persekjen dengan pejabat Bagian Risalah	

• Berorientasi Pelayanan: Kegiatan kelima merupakan wujud memahami kebutuhan, kinerja cekatan dan solutif, serta perbaikan tiada henti terhadap hasil aktualisasi Pelatihan Dasar. • Akuntabel: Kegiatan kelima merupakan wujud akuntabilitas melalui pelaksanaan tugas secara bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi Pelatihan Dasar. • Kompeten: Kegiatan kelima merupakan wujud peningkatan kompetensi melalui penerimaan feedback guna menjawab tantangan lebih lanjut dan mencapai kualitas kerja yang terbaik. • Kolaboratif: Kegiatan kelima merupakan wujud keterbukaan terhadap peluang dan kerja sama dengan pihak lain yang memungkinkan adanya tindak lanjut dari hasil aktualisasi Pelatihan Dasar. • Manajemen ASN: Kegiatan kelima merupakan wujud profesionalitas dan akuntabilitas sesuai Pasal 2 UU No. 20/2023 tentang ASN. • SMART ASN: Kegiatan kelima merupakan wujud pengelolaan data dan informasi secara efektif serta penilaian terhadap hasil kinerja berbasis nilai integritas, profesionalisme, dan <i>networking</i> yang luas. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: • Fungsi Biro Persidangan I: Kegiatan kelima merupakan wujud pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI. • Fungsi Bagian Risalah:		
---	--	--

Kegiatan kelima merupakan wujud pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Risalah. • Tugas dan Fungsi: Kegiatan kelima berkontribusi terhadap proses penyusunan risalah rapat sesuai Pasal 5 Peraturan Menteri PAN-RB No. 26/2017 tentang JF Perisalah Legislatif melalui penentuan tindak lanjut draf regulasi yang membantu pelaksanaan kinerja. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kegiatan kelima menguatkan empat nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif.		
--	--	--

Lampiran 1.b : Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

Angkatan : XII
 Nama : Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P.
 Nomor Daftar Hadir : 25
 Instansi : Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI
 Nama Mentor : Ines Adhitya Pambudi, S.Sos
 Jabatan Mentor : Perisalah Legislatif Ahli Pertama
 Nilai dari Mentor : 94

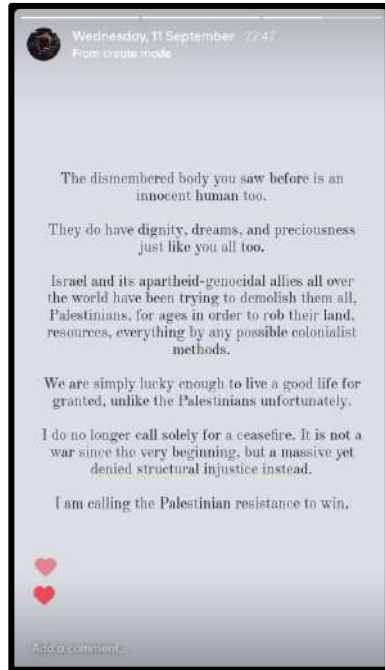
No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1.	Cinta Tanah Air	a) Menggunakan produk dalam negeri	1) Menonton film biografi/dokumenter tentang sejarah Indonesia dalam rangka peringatan kemerdekaan Indonesia	Kediaman	Bulan Agustus (habituasi)	 Dok. Menyaksikan film Guru Bangsa: Tjokroaminoto (2015)	

			2) Membeli dan membaca buku-buku nonfiksi karya penulis dalam negeri tentang Indonesia	Toko buku	Setiap pekan	 Dok. Membaca buku Identitas dan Kenikmatan: Politik Budaya Layar di Indonesia karangan Ariel Heryanto (2015)	RF
		b) Mencintai, menjaga, melestarikan lingkungan hidup	1) Mengurangi konsumsi listrik dengan cara mematikan peralatan elektronik yang tidak lagi digunakan	Kediaman/ lokasi kerja	Harian	 Dok. Mematikan lampu dan AC ruangan kantor setelah jam kerja	RF

						RABN - Mematikan peralatan listrik yang tidak lagi dipakai sebagai upaya menjaga lingkungan.mp4	
			2) Menggunakan transportasi umum sebagai upaya mengurangi emisi per kapita penyebab polusi udara	Tempat umum	Harian	 Dok. Melakukan perjalanan dengan KA Argo Dwipangga pada 14 September 2024	

2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Menjalankan hak dan kewajiban	1) Membayar pajak PPN pada produk makanan yang dikonsumsi	Restoran	Harian	 Dok. Struk belanja yang mencakup PPN 11%	
----	-------------------------------	----------------------------------	---	----------	--------	---	---

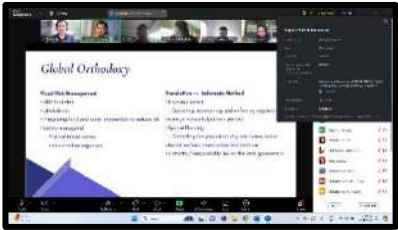
			2) Mematuhi aturan saat menggunakan Transjakarta sehingga dapat menikmati fasilitas dengan nyaman	Tempat umum	Harian	 Dok. Mematuhi aturan di Transjakarta tentang penggunaan <i>handle</i> dan tempat duduk prioritas	RF
	b) Mendahulukan kepentingan umum	1) Melakukan cek fakta secara <i>online</i> sebelum menyebarkan informasi tentang Pilkada 2024	Online	Setiap pekan	 Dok. Melakukan cek fakta Pilkada 2024 di laman Tempo Cek Fakta	RF	

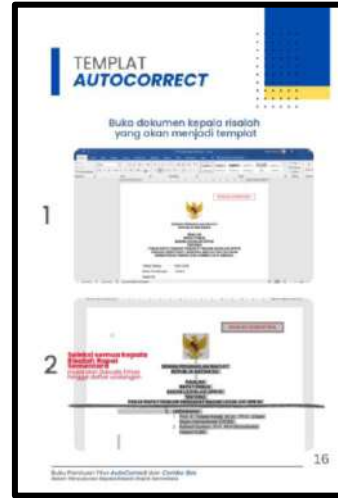
			2) Mengantre di kasir ketika ingin membayar belanja bulanan	Tempat umum	Bulan Agustus (habitulasi)	 Dok. Antre di kasir untuk membayar belanja	
3.	Setia kepada Pancasila	a) Menghormati hak asasi manusia	1) Mengkampanyekan penghentian genosida di Palestina, Sudan, Kongo, dan lain-lain	Online	Harian	 Dok. Kampanye untuk mendukung penghentian genosida di Palestina melalui publikasi Instagram stories	

			2) Mengkampanyekan isu keadilan iklim sebagai bagian dari penghormatan terhadap hak asasi manusia	Online	Harian	 Dok. Kampanye keadilan iklim melalui publikasi opini di Instagram stories	
	b) Musyawarah mufakat	1) Musyawarah pembagian tugas pekerjaan risalah dengan rekan kerja	Lokasi kerja	Setiap pekan	 Dok. Musyawarah dengan APL Komisi XI tentang pembagian tugas		

			2) Musyawarah pengisian SKP Triwulan III dengan rekan kerja dan atasan	Lokasi kerja	Masa pengisian SKP	 Dok. Musyawarah rencana kerja dan SKP perisalah Komisi XI	
4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a) Menyumbang tenaga, pikiran, dan kemampuan	1) Mempublikasikan opini tentang masalah aktual di masyarakat sebagai bentuk sumbangsih pikiran	Online	Setiap bulan	 Dok. Publikasi opini di laman Medium https://medium.com/@rfhqm/setengah-hati-transisi-energi-5f2f0f8b1dcd	

			2) Mengikuti diskusi akademik tentang isu-isu krusial sebagai bentuk partisipasi dan sumbangsih pikiran	Online	Setiap bulan	 Dok. Mengikuti diskusi akademik oleh komunitas Baca Batja pada 25 Agustus 2024 RABN-Mengikuti diskusi akademik dari Baca Batja tentang musik dan politik sebagai bentuk partisipasi dan sumbangsih pikiran.MP4	
--	--	--	---	--------	--------------	--	---

		b) Bela bangsa dan negara sesuai profesi	1) Melakukan pelayanan publik dalam bentuk penyusunan risalah sebagai perwujudan bela negara sebagai CPNS	Lokasi kerja	Harian	 Dok. Menyusun risalah rapat Komisi XI	
			2) Mengikuti pelatihan tentang pekerjaan guna mengasah <i>skill</i> dan pengetahuan bela negara	Lokasi kerja/ <i>online</i>	Setiap bulan	 Dok. Mengikuti pelatihan berbasis hasil aktualisasi Pelatihan Dasar rekan-rekan perisalah tentang penyusunan risalah rapat	
5.	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	a) Cerdas emosional, spiritual, dan inteligensi	1) Terus belajar dan mengasah kemampuan akademik guna mempersiapkan studi S2	Kediaman	Harian	 Dok. Mengikuti forum persiapan dan diseminasi tesis secara daring	

			2) Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknis di bidang penulisan risalah sebagai bentuk <i>upgrading</i>	Lokasi kerja	Harian	 Dok. Mempelajari fitur pendukung penyusunan risalah rapat	
		b) Menjaga kesehatan fisik dan mental	1) Berolahraga bersama dengan rekan kerja guna meningkatkan kesehatan fisik	Gelanggang olahraga	Setiap pekan	 Dok. Mengikuti olahraga rutin mingguan bersama rekan perisalah	

			2) Mengisi hari libur dengan <i>mindful activity</i> untuk mengurangi stres akibat pekerjaan sehari-hari	Kediaman/ tempat umum	Setiap pekan	 Dok. Foto bersama penyair Aan Mansyur dalam Pesta Literasi 2024 di Taman Ismail Marzuki	
--	--	--	---	----------------------------------	---------------------	--	---

Lampiran 2. Formulir Alat Bantu *Coaching*

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XII TAHUN 2024

Nama : Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 200009222024041001
Nama *Coach* : Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.

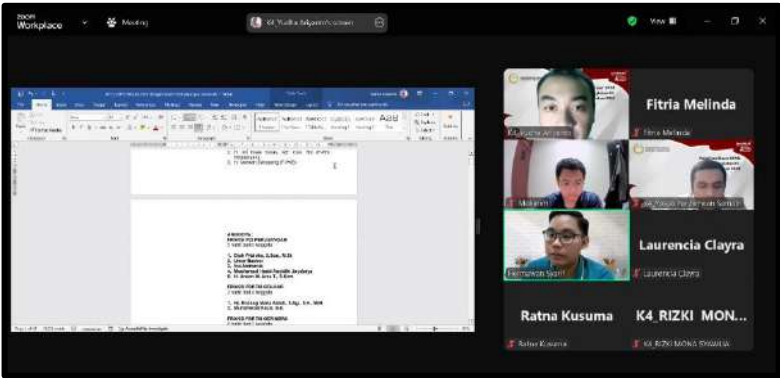
No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	5 Agustus 2024	Identifikasi isu dan bentuk <i>output</i> aktualisasi yang sesuai	WhatsApp	1. Isu yang dipilih memiliki dampak yang bisa menyelesaikan masalah nasional 2. <i>Output</i> yang dipilih sudah sesuai dalam bentuk draf Persekjen	
2.	7 Agustus 2024	Memantangkan rancangan aktualisasi dan bentuk <i>output</i>	Zoom	1. Perlu penguatan isu melalui pengumpulan data dan fakta yang akurat 2. Konsultasikan lebih lanjut apakah draf Persekjen sudah sesuai dan dapat dikerjakan	
3.	9 Agustus 2024	Kaitan aktualisasi dengan tugas dan fungsi jabatan	WhatsApp	Ide aktualisasi sudah terkait dengan tugas dan fungsi mengacu pada Permenpan-RB No. 26 Tahun 2017 tentang JFPL	
4.	12 Agustus 2024	Rancangan aktualisasi	Zoom	1. Pastikan ketiga isu dapat dibuktikan dengan data dan fakta 2. Isu perlu dikaitkan lebih detail dengan muatan mata pelatihan	
5.	13 Agustus 2024	Meminta hasil testimoni pelatihan JF Perisalah Legislatif	WhatsApp	Hasil testimoni peserta pelatihan dapat digunakan sebagai penguat	
6.	15 Agustus 2024	Rancangan aktualisasi	Zoom	1. Sempurnakan matriks dengan penjelasan deskriptif yang lebih detail	

				2. Siapkan presentasi dan manajemen waktu sebaik mungkin	
7.	19 Agustus 2024	Persiapan seminar rancangan aktualisasi	Zoom	1. Lengkapi presentasi dengan nama <i>coach</i> dan mentor 2. Pastikan semua aspek dalam rancangan aktualisasi masuk ke dalam presentasi 3. Perhatikan komentar dan rekomendasi penguji 4. Analisis dampak perlu dielaborasi ke dalam jangka pendek, menengah, dan panjang	
8.	21 Agustus 2024	Hasil presentasi rancangan aktualisasi	WhatsApp	1. Keberlanjutan perlu dipastikan di bagian evaluasi 2. Usahakan bertemu langsung dengan atasan untuk mendapatkan prioritas 3. Beberapa bagian di naskah rancangan perlu diperbaiki	
9.	4 September 2024	Konsultasi Laporan Minggu 1	WhatsApp	Tambahkan lampiran/ <i>screenshot</i> guna memperjelas konten dari kode QR	
10.	12 September 2024	Konsultasi materi penyusunan draf Persekjen dan Laporan Minggu II	WhatsApp	Materi sudah bagus, hanya perlu disusun dengan baik dalam proses <i>drafting</i>	
11.	20 September 2024	Konsultasi <i>progress</i> aktualisasi dan kendala pelaksanaan kegiatan	Tatap muka	1. Siapkan bukti kegiatan berupa video testimoni dari <i>stakeholder</i> 2. Pastikan bukti kegiatan lengkap terutama dalam tahapan penyampaian usulan dan pembahasan dengan PyB 3. Apabila terdapat perubahan jadwal maka dapat segera disesuaikan tanpa mengubah susunan kegiatan	
12.	25 September 2024	Konsultasi Laporan Minggu 3	WhatsApp	1. Matangkan persiapan untuk tahap penyampaian usulan Persekjen 2. Siapkan dokumentasi dengan baik berupa video testimoni dari <i>stakeholder</i> utama, catatan, atau laporan singkat	

13	28 September 2024	Kemunduran jadwal kegiatan	WhatsApp	1. Kemunduran jadwal kegiatan dapat dimaklumi dengan alasan yang jelas 2. Pastikan bahwa hasil akhir tetap maksimal walaupun terdapat perubahan dari rencana awal	
14.	2 Oktober 2024	Konsultasi final hasil aktualisasi dan Laporan Minggu 4	Tatap muka	1. Siapkan presentasi yang mencakup detail pelaksanaan kegiatan, <i>output</i>, dan video testimoni 2. Tambahkan nilai mata pelatihan Agenda III dalam pelaksanaan kegiatan 3. Masukkan kode QR dan <i>screenshot</i> dari <i>output</i> ke dalam lampiran	

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi

A. Pra-Aktualisasi

	
<i>Coaching</i> penentuan isu dan gagasan pada 7 Agustus 2024	Konsultasi mentor terkait penyusunan Bab III pada 12 Agustus 2024
	
Konsultasi gagasan dengan atasan di unit kerja pada 14 Agustus 2024	Konsultasi mentor Rancangan Aktualisasi pada 19 Agustus 2024

Survei Isu Agenda IV: Rancangan Aktualisasi

Saya Rifqi Ahmad Makarim merupakan peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024 dari jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama. Melalui survei ini, saya bermaksud melakukan pengumpulan data kuantitatif guna memperkuat tiga isu yang saya identifikasi dalam Rancangan Aktualisasi. Diharapkan, survei ini dapat menghasilkan data yang akurat sebagai eviden ketiga isu serta dapat memperjelas strategi penyelesaian *core issue* dalam Rancangan Aktualisasi ini.

Survei ini diselenggarakan mulai hari Kamis, 15 Agustus 2024 pukul 13.00 hingga pukul 23.59 dan mencakup responden di lingkungan Bagian Risalah. Penentuan responden menggunakan teknik *simple random sampling* dengan populasi yang mencakup Perisalah Legislatif di jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya. Saya berkomitmen untuk melindungi kerahasiaan data yang Anda masukkan ke dalam survei ini serta tidak menyalahgunakan data tersebut untuk kepentingan di luar Agenda Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024.

Terima kasih atas partisipasi Anda dalam pengisian survei ini.

rifqiahm24@gmail.com [Switch account](#)



Not shared

* Indicates required question

Survei Rancangan Aktualisasi untuk pengumpulan data isu tanggal 15 Agustus 2024

Pranala Hasil Survei: https://docs.google.com/forms/d/1AleRD0uVywzwpSmODm_mUPMy-Lxw_xEGgGglizoT8Vw/edit

Nama Peserta : Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P.
Nomor Daftar Hadir : 25
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Catatan/Saran:

Mas Makarim, good job, RA-nya mantap. Memberikan solusi atas permasalahan yang sudah lama terjadi. Permasalahan juga ditulis dengan sangat lengkap didukung bukti kuat. Pemilihan hingga tahap draf sangat realistis mengingat waktu habituasi yang sebentar. Mohon untuk bisa membuat rencana tindak lanjut pasca aktualisasi yang detail mulai dari timeline dan penanggungjawab. Dimana rencana tindak lanjut ini dipastikan diketahui dan disetujui pimpinan. Selalu komunikasi dengan mentor, coach, pimpinan, senior, dan rekan kerja. Semoga lancar aktualisasinya, saya tunggu laporan akhirnya 😊

21
Jakarta, 14 Agustus 2024

PENGUJI,



Yuni Sudarwati, S.I.P., M.Si
NIP. 1977 06 06 2009 12 2001

Catatan Penguji pada Seminar Rancangan Aktualisasi
(Dok. Pusat Pengembangan Kompetensi)

B. Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 1: Riset Pokok Materi dan Rujukan Tambahan (22 Agustus 2024—31 Agustus 2024)

<u>CATATAN RISET MATERI POKOK USULAN PERSEKJEN</u> <u>TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RISALAH RAPAT</u> Pokok Materi: • Menyempurnakan Keputusan BURT No. 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Setoran DPR RI • Mengisi kekosongan klausul/bahasan dalam penyusunan risalah rapat • Mempertimbangkan status sebagai instansi pembina JFPL • Merujuk pada aturan hukum yang berlaku seperti Tata Tertib DPR, Keputusan BURT No. 11 Tahun 2012, Peraturan Arsip Nasional tentang Tata Naskah Dinas, dll • Mengambil referensi Hansard Reports dari Parlemen Britania Raya Ketentuan Umum: • Definisi Setoran DPR RI, risalah rapat, perisalah legislatif, instansi pembina, instansi pengguna, dll	<u>CATATAN RISET PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM</u> <u>MENGACU PERSEKJEN 2/2022 TENTANG PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM</u> Kerangka: A. Judul B. Pembukaan 1. Frasa "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa" 2. Jabatan Pembentuk Peraturan 3. Konsiderans 4. Dasar Hukum 5. Diktum C. Batang Tubuh 1. Ketentuan Umum 2. Materi Pokok yang Diatur 3. Ketentuan Sanksi (opsional) 4. Ketentuan Peralihan (opsional) 5. Ketentuan Penutup D. Penutup E. Lampiran (opsional)																		
Catatan riset substansi pokok untuk dimasukkan ke dalam draf Persekjen	Catatan riset pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI																		
GUIDE TO MINUTE TAKING This Guide should be carefully studied by all members of the Secretariat on joining the Cabinet Office and consulted regularly thereafter. CONTENTS <table border="0"> <tr> <td>I. General</td><td>3</td></tr> <tr> <td>II. Structure of a Minute</td><td>4</td></tr> <tr> <td>III. The Statement of the Problem</td><td>5</td></tr> <tr> <td>IV. The Discussion and Summing Up</td><td>6</td></tr> <tr> <td>V. The Conclusions</td><td>9</td></tr> <tr> <td>VI. Tricks of the Trade</td><td>12</td></tr> <tr> <td>VII. Circulation of Minutes</td><td>22</td></tr> <tr> <td>VIII. "Outside" Appointments to the Secretariat</td><td>23</td></tr> <tr> <td>IX. Use of English</td><td>23</td></tr> </table>	I. General	3	II. Structure of a Minute	4	III. The Statement of the Problem	5	IV. The Discussion and Summing Up	6	V. The Conclusions	9	VI. Tricks of the Trade	12	VII. Circulation of Minutes	22	VIII. "Outside" Appointments to the Secretariat	23	IX. Use of English	23	
I. General	3																		
II. Structure of a Minute	4																		
III. The Statement of the Problem	5																		
IV. The Discussion and Summing Up	6																		
V. The Conclusions	9																		
VI. Tricks of the Trade	12																		
VII. Circulation of Minutes	22																		
VIII. "Outside" Appointments to the Secretariat	23																		
IX. Use of English	23																		
Panduan penyusunan <i>Hansard Reports</i> sebagai rujukan tambahan	Diskusi materi riset dan tujuan Persekjen dengan Andrie Widianto (Perisalah Legislatif Ahli Muda)																		

Kegiatan 2: Konsultasi Materi Draf Persekjen (3 September 2024—13 September 2024)



Konsultasi hasil riset dan rencana perumusan naskah dengan mentor pada 3 September 2024



Konsultasi hasil riset dengan PL Ahli Muda dan PL Ahli Madya pada 4 September 2024



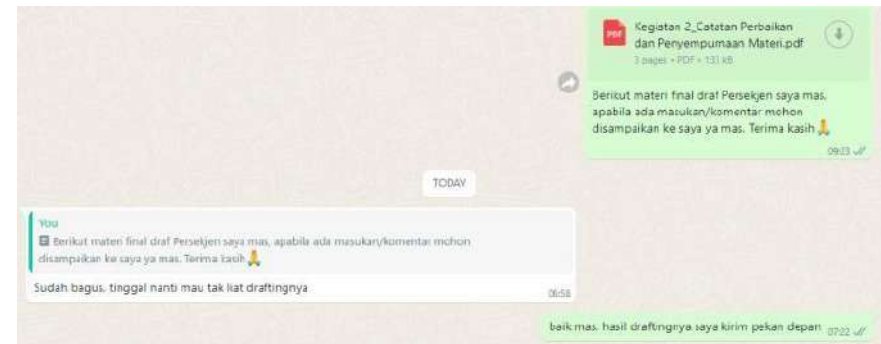
Konsultasi hasil riset dengan Kepala Bagian Risalah pada 5 September 2024



Konsultasi rencana aktualisasi dan hasil riset dengan Kepala Biro Persidangan I pada 6 September 2024

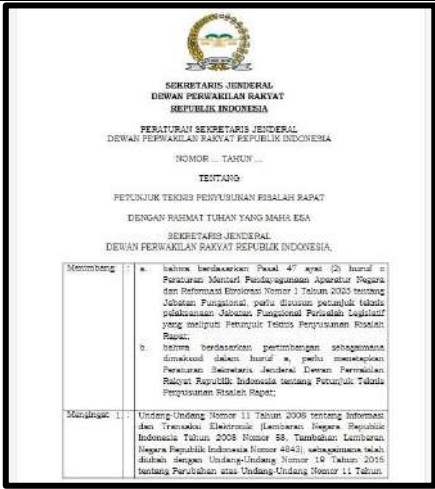


Konsultasi hasil riset dengan Nadya Sucianti (Perisalah Legislatif Ahli Pertama) pada 10 September 2024



Konsultasi hasil riset dan penyampaian hasil kegiatan kedua dengan *coach* via WhatsApp pada 13 September 2024

Kegiatan 3: Perumusan Draft Persekjen (9 September 2024—17 September 2024)

 SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RISALAH RAPAT DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, Menimbang : - bahwa berdasarkan Pasal 47 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional, perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaan jabatan Fungsional Perwalda Legislatif yang meliputi Petunjuk Teknis Penyusunan Risalah Rapat; - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Risalah Rapat; Mengingat : - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4643) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006	 Pasal 6 (1) <u>Cakupan Risalah Rapat meliputi jenis rapat berikut:</u> - rapat peripurna; - rapat peripurna luar biasa; - rapat panitia kerja atau tim; - rapat kerja; - rapat dengar pendapat; dan - rapat dengar pendapat umum. (2) Cakupan Risalah Rapat yang disusun di Instansi Pengguna disesuaikan dengan jenis rapat yang diselenggarakan di Instansi Pengguna. BAB IV PRINSIP PENYUSUNAN RISALAH RAPAT Pasal 7 Penyusunan Risalah Rapat dilakukan dengan memperhatikan <u>prinsip</u> berikut: - otentisitas; - keterbacaan; dan - ketercukupan.
Tangkapan layar halaman pertama draf Persekjen	Tangkapan layar batang tubuh draf Persekjen
 - 8 - LAMPIRAN I PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RISALAH RAPAT FORMAT RISALAH RAPAT Format Risalah Rapat disusun dengan acuan sebagai berikut: Bentuk Naskah Risalah Rapat disusun dengan <u>berikut naskah</u> sebagai berikut: - ukuran kertas : A4 - jenis huruf : Arial - ukuran huruf : 12 - margin atas : 2,54 cm (1 inci) - margin bawah : 2,54 cm (1 inci) - margin kanan : 3,17 cm (1,25 inci) - margin kiri : 3,17 cm (1,25 inci) - jarak baris : 1 (single) Nomor Halaman Risalah Rapat disusun dengan <u>nomor halaman</u> secara urut pada seluruh halaman kecuali halaman pertama. Pengetikan nomor halaman kedua dan seterusnya dimulai dari angka 2 (dua) dengan ketentuan: - letak : bagian header dan rata tengah - header : 0,5 - jenis huruf : Arial - ukuran huruf : 12 - format : - nomor halaman - Contoh:	
Tangkapan layar salah satu lampiran draf Persekjen	Konsultasi akhir dengan Febrianto Wisnu (Perisalah Legislatif Ahli Madya) pada 17 September 2024

Kegiatan 4: Penyampaian Usulan dan Pembahasan (30 September 2024)



Pemaparan gagasan aktualisasi dan proses penyusunan draf Persekjen



Sesi penyampaian usulan dan pembahasan draf Persekjen dengan pejabat Bagian Risalah



Penyampaian pandangan dari Kepala Subbagian TU Risalah



Penyampaian pandangan dari Siti Nur Endah (Perisalah Legislatif Ahli Madya)



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 443/PS.13/09/2024
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : Jadwal Kegiatan
Hal : Undangan

27 September 2024

Yth.
Pejabat Struktural dan Fungsional Bagian Risalah
Sekretariat Jenderal DPR RI
di Jakarta,

Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024, salah satu agenda yang akan diselenggarakan adalah sosialisasi hasil inovasi peserta Pelatihan Dasar sebagaimana terlampir pada lampiran. Oleh karena itu, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:

Hari / Tanggal : Senin, 30 September 2024
Pukul : 08.30 – 09.30 WIB.
Acara : Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Perisalah Legislatif
Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024
Tempat : Ruang Rapat Bagian Risalah Lantai 3 Nusantara II DPR RI

Atas perhatian dan kehadiran Bpk/Ibu/Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP. 196707171993031006

Tembusan:

1. Kepala Biro Persidangan I



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Lampiran
Nomor: 443/PS.13/09/2024
Tanggal: 27 September 2024

JADWAL KEGIATAN

Waktu	Pengisi	Materi
08.30 – 09.30	Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P.	Perumusan draf Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Risalah Rapat sebagai bentuk standarisasi format risalah rapat di Bagian Risalah

Undangan sosialisasi penyampaian usulan dan pembahasan draf Persekjen hasil aktualisasi pada 30 September 2024



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

DAFTAR HADIR SOSIALISASI AKTUALISASI TANGGAL 30 SEPTEMBER 2024

NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Iher Adhitya . P	PL Pertama	
2	Tri Apriliani	PL Pertama	
3	Ok' Rusepa	PL MUDA	
4	M. KASUK		
5	Padya	PL Pertama	
6	M. YUS RIAL	KABAG RISALAH	
7	ETI NUR ENDAH W	PL MADYA	
8	Effe	Kasub TU	
9	Febrianto W.S	PL Madya	
10	Michiko Dewi	Kasub Risalah	

Daftar hadir peserta penyampaian usulan dan pembahasan draf Persekjen pada 30 September 2024



**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, WEBSITE : www.dpr.go.id

**LAPORAN SINGKAT
HASIL SOSIALISASI AKTUALISASI**

Hari/tanggal : Senin, 30 September 2024
Pukul : 08.30—09.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Bagian Risalah Gedung Nusantara II Lantai 3
Agenda : Sosialisasi Aktualisasi

I. Pendahuluan

Sosialisasi ini diadakan sebagai salah satu tahapan dalam Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024. Sosialisasi terdiri dari tahap penyampaian usulan dan pembahasan draf Persekjen tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Risalah Rapat. Kegiatan sosialisasi dihadiri oleh Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Perisalah Legislatif Ahli Muda, Perisalah Legislatif Ahli Madya, Kepala Bagian Risalah, Kepala Subbagian Risalah, dan Kepala Subbagian TU Risalah.

II. Pembahasan

Kegiatan sosialisasi diawali dengan penyampaian usulan draf peraturan yang meliputi dasar hukum, tujuan, muatan pasal dan lampiran, dan tindak lanjut ke depan. Kegiatan dilanjutkan dengan pembahasan hasil aktualisasi, termasuk rencana perbaikan dan rekomendasi tindak lanjut setelah Pelatihan Dasar CPNS.

III. Catatan/Kesimpulan

Sosialisasi berjalan dengan lancar, peserta memberikan respons dan saran beragam terhadap hasil aktualisasi, serta terdapat beberapa rekomendasi yang diberikan untuk keberlangsungan hasil aktualisasi ke depan.

IV. Penutup

Sosialisasi selesai pada pukul 09.30 WIB.

Mentor,

Ines Adhitya Pambudi, S.Sos
NIP. 199203232019032002

Laporan singkat hasil penyampaian usulan dan pembahasan draf Persekjen pada 30 September 2024

Kegiatan 5: Evaluasi dan Tindak Lanjut (30 September 2024)

	
Kode QR video evaluasi dan testimoni dari Kepala Bagian Risalah	Pembuatan video evaluasi dan testimoni dari Kepala Bagian Risalah
	
Kode QR video evaluasi dari Oki Rusera Azhari (PL Ahli Muda)	Pembuatan video evaluasi dari Oki Rusera Azhari (PL Ahli Muda)



Kode QR video penentuan tindak lanjut dari Febrianto Wisnu (PL Ahli Madya)



Pembuatan video penentuan tindak lanjut dari Febrianto Wisnu (PL Ahli Madya)

C. *Output* Aktualiasi

Hasil akhir draf Persekjen dalam aktualisasi ini dapat diakses secara lengkap melalui kode QR berikut:





**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RISALAH RAPAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 47 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaan Jabatan Fungsional Perisalah (Legislatif) yang meliputi Petunjuk Teknis Penyusunan Risalah Rapat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Risalah Rapat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang

- 2 -

- Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);
 5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 667);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah (Legislatif) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1417);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
 8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021

tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan

9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RISALAH RAPAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah sistem pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Perisalah (Legislatif) adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah (legislatif).
3. Risalah Rapat adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang jenis dan sifat rapat, hari dan tanggal rapat, tempat rapat, acara rapat, waktu pembukaan dan penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama Anggota yang menandatangani daftar hadir, dan undangan yang hadir.
4. Instansi Pembina adalah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen DPR RI.

Commented [RA1]: Peraturan DPR RI No. 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib

5. Instansi Pengguna adalah Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.

BAR II
MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Risalah Rapat ini dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dan memberikan panduan bagi Perisalah (Legislatif) dalam menyusun risalah rapat.

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini bertujuan untuk memberikan petunjuk teknis berupa standar bagi Perisalah (Legislatif) dalam menyusun risalah rapat.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini meliputi:
a. fungsi dan cakupan Risalah Rapat;
b. prinsip penyusunan Risalah Rapat; dan
c. format dan struktur Risalah Rapat.

BAB III
FUNGSI DAN CAKUPAN RISALAH RAPAT

Pasal 5

Fungsi Risalah Rapat meliputi:

- a. sebagai bahan awal atau materi pelengkap dari proses pengambilan keputusan untuk rapat-rapat selanjutnya;
- b. sebagai dasar penyusunan konsep catatan rapat;

Commented [RA2]: Naskah Akademik Peraturan Menteri PAN-RB tentang JF, PL, dan API.

- 5 -

- c. sebagai dasar penyusunan konsep laporan singkat rapat;
- d. sebagai dokumen negara;
- e. sebagai salah satu alat bukti terhadap *judicial review* atas gugatan yang diajukan masyarakat terhadap produk undang-undang yang dihasilkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat;
- f. sebagai salah satu alat bukti terhadap kasus-kasus hukum yang terjadi;
- g. sebagai bahan kajian para akademisi dalam melakukan suatu penelitian;
- h. sebagai bahan informasi publik yang akurat dan akuntabel; dan
- i. sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya.

Pasal 6

(1) Cakupan Risalah Rapat meliputi jenis rapat berikut:

- a. rapat paripurna;
- b. rapat paripurna luar biasa;
- c. rapat panitia kerja atau tim;
- d. rapat kerja;
- e. rapat dengar pendapat; dan
- f. rapat dengar pendapat umum.

(2) Cakupan Risalah Rapat yang disusun di Instansi Pengguna disesuaikan dengan jenis rapat yang diselenggarakan di Instansi Pengguna.

BAB IV PRINSIP PENYUSUNAN RISALAH RAPAT

Pasal 7

Penyusunan Risalah Rapat dilakukan dengan memperhatikan prinsip berikut:

- a. autentisitas;
- b. keterbacaan; dan
- c. ketercukupan.

Pasal 8

- (1) Prinsip autentisitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf a bermakna bahwa Risalah Rapat disusun oleh Perisalah (Legislatif) selaku pihak yang berwenang.
- (2) Prinsip keterbacaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf b bermakna bahwa kalimat dalam Risalah Rapat

Commented [RA3]: Peraturan DPR RI No. 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib Pasal 301 ayat (1)

Commented [RA4]: British Parliament's Guide to Minute Taking (2021)
Pasal 53 Peraturan Ampil Nasional No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas

- 6 -

- bersifat efektif, dapat dibaca secara lisan, dan berdasarkan kaidah bahasa yang formal.
- (3) Prinsip ketercukupan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf c bermakna bahwa Risalah Rapat dapat dibaca secara keseluruhan tanpa memerlukan lampiran atau dokumen tambahan sebagai penjelas.
 - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan prinsip penyusunan Risalah Rapat diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB V FORMAT DAN STRUKTUR RISALAH RAPAT

Pasal 9

- (1) Risalah Rapat disusun dengan format yang meliputi:
 - a. bentuk naskah; dan
 - b. nomor halaman.

(2) Format Risalah Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 10

Struktur Risalah Rapat terdiri dari:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kolom tanda tangan.

Bagian Kesatu Kepala Risalah Rapat

Pasal 11

- (1) Kepala Risalah Rapat sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf a memuat unsur:
 - a. Lambang Negara Garuda berwarna emas;
 - b. frasa Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - c. judul Risalah Rapat;
 - d. tahun sidang;
 - e. masa sidang;
 - f. jenis dan sifat rapat;
 - g. hari dan tanggal rapat;
 - h. tempat rapat;
 - i. acara rapat;
 - j. waktu pembukaan dan penutupan rapat;
 - k. ketua dan sekretaris rapat;

- 7 -

- l. jumlah dan nama Anggota Dewan Perwakilan Rakyat yang menandatangani daftar hadir; dan
m. undangan yang hadir.
- (2) Kepala Risalah Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Commented [RA5]: Pasal 301 ayat (2) Peraturan DPR RI No. 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib

Bagian Kedua
Batang Tubuh Risalah Rapat

Pasal 12

- (1) Batang tubuh Risalah Rapat sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf b memuat unsur:
- a. waktu pembukaan rapat;
 - b. keterangan kuorum;
 - c. acara rapat;
 - d. pembicaraan dalam rapat; dan
 - e. waktu penutupan rapat.
- (2) Batang tubuh Risalah Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Commented [RA6]: Keputusan BURT No. 12 Tahun 2011

Bagian Ketiga
Kolom Tanda Tangan

Pasal 13

- (1) Kolom tanda tangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf c memuat unsur:
- a. keterangan penandatangan;
 - b. tanda tangan; dan
 - c. nama jelas penandatangan tanpa gelar.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berbentuk tanda tangan elektronik, tanda tangan digital, dan/atau keterangan yang mewakili.
- (3) Kolom tanda tangan Risalah Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Commented [RA7]: Keputusan BURT No. 12 Tahun 2011

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Sekretaris Jenderal ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

- 8 -

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR ...
TAHUN ... TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PENYUSUNAN RISALAH
RAPAT

FORMAT RISALAH RAPAT

Format Risalah Rapat disusun dengan acuan sebagai berikut:

1. Bentuk Naskah

Risalah Rapat disusun dengan bentuk naskah sebagai berikut:

- | | | |
|------------------|---|---------------------|
| a. ukuran kertas | : | A4 |
| b. jenis huruf | : | Arial |
| c. ukuran huruf | : | 12 |
| d. margin atas | : | 2,54 cm (1 inci) |
| e. margin bawah | : | 2,54 cm (1 inci) |
| f. margin kanan | : | 3,17 cm (1,25 inci) |
| g. margin kiri | : | 3,17 cm (1,25 inci) |
| h. jarak baris | : | 1 (single) |

Commented [RA8]: Keputusan BURT No. 12 Tahun 2011

2. Nomor Halaman

Risalah Rapat disusun dengan nomor halaman secara urut pada seluruh halaman kecuali halaman pertama. Penetapan nomor halaman kedua dan seterusnya dimulai dari angka 2 (dua) dengan ketentuan:

- | | | |
|-----------------|---|-------------------------------|
| a. letak | : | bagian header dan rata tengah |
| b. header | : | 0,5 |
| c. jenis huruf | : | Arial |
| d. ukuran huruf | : | 12 |
| e. format | : | - nomor halaman - |

Contoh:

- 12 -

Commented [RA9]: Keputusan BURT No. 12 Tahun 2011

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR ...
TAHUN ... TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PENYUSUNAN RISALAH
RAPAT

PENYUSUNAN KEPALA RISALAH RAPAT

Sistematika kepala Risalah Rapat disusun dengan mengacu **Contoh 1** sebagai berikut:



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH
JENIS RAPAT PENYELENGGARA RAPAT
ACARA RAPAT**

Tahun Sidang	:	
Masa Persidangan	:	
Jenis	:	
Sifat	:	
Undangan	:	
Hari, Tanggal	:	
Waktu	:	
Tempat	:	
Ketua Rapat	:	
Sekretaris Rapat	:	
Acara	:	
Daftar Hadir	:	

Keterangan:

- Lambang Negara Garuda Berwarna Emas**
Lambang Negara garuda berwarna emas disematkan dengan ketentuan:

- 2 -

- berada pada bagian atas halaman dan rata tengah tanpa didahului spasi; dan
 - berukuran panjang dan lebar masing-masing satu inci.
- 2. Frasa Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**
Tulisan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia disematkan dengan ketentuan:
- diketik secara tebal dengan huruf kapital dan rata tengah;
 - diketik tanpa didahului spasi dari Lambang Negara garuda berwarna emas;
 - baris pertama memuat frasa **"DEWAN PERWAKILAN RAKYAT"**; dan
 - baris kedua memuat frasa **"REPUBLIK INDONESIA"**.

Contoh:

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

3. Judul Risalah Rapat

Judul Risalah Rapat memuat unsur jenis rapat, penyelenggara rapat, dan acara rapat yang diketik dengan ketentuan:

- diketik secara tebal dengan huruf kapital dan rata tengah;
- berada di bawah frasa Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia setelah didahului jeda satu spasi;
- baris pertama memuat tulisan **"RISALAH"**;
- baris kedua memuat tulisan jenis rapat dan penyelenggara rapat; dan
- baris keempat memuat tulisan acara rapat.

Contoh:

**RISALAH
RAPAT PANITIA KERJA KOMISI XI DPR RI
RANCANGAN UNDANG-UNDANG PERTUMBUHAN EKONOMI DAN
TRANSFER KE DAERAH**

4. Tahun Sidang

Tahun sidang diketik dengan menggunakan tanda pisah (—).

Contoh:

Tahun Sidang : 2024—2025

5. Masa Persidangan

Masa persidangan diketik dengan menggunakan angka romawi.

Contoh:

Masa Sidang : III

6. Jenis Rapat

Jenis rapat diketik tanpa disingkat, setiap kata diawali dengan huruf kapital, dan meliputi:

- rapat paripurna;
- rapat paripurna luar biasa;

- c. rapat panitia kerja atau tim;
- d. rapat kerja;
- e. rapat dengar pendapat; dan
- f. rapat dengar pendapat umum.

Contoh:

Jenis : Rapat Dengar Pendapat Umum

7. Sifat Rapat

Sifat rapat terdiri dari terbuka dan tertutup.

Contoh:

Sifat : Tertutup

8. Undangan Rapat

a. Undangan rapat adalah:

- i. mereka yang bukan Anggota yang hadir dalam rapat DPR yang diundang oleh Pimpinan DPR; dan
- ii. Anggota yang hadir dalam rapat alat kelengkapan DPR yang diundang oleh Pimpinan DPR selain Anggota alat kelengkapan DPR yang bersangkutan.

b. Apabila terdapat lebih dari satu undangan rapat, maka daftar undangan diberikan nomor urut dengan angka arab.

Contoh:

Undangan : 1. Menteri Keuangan Republik Indonesia
2. Menteri PPN/Bappenas Republik Indonesia
3. Gubernur Bank Indonesia
4. Ketua Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan

9. Hari dan Tanggal Rapat

Hari dan tanggal rapat diketik tanpa disingkat dan dipisahkan tanda baca koma.

Contoh:

Hari, Tanggal : Jumat, 8 September 2024

10. Waktu Rapat

Pengetikan waktu diawali istilah "Pukul" dan dihubungkan dengan tanda pisah.

Contoh:

Waktu : Pukul 10.00—12.00 WIB

11. Tempat Rapat

Tempat rapat memuat keterangan lokasi penyelenggaraan rapat.

Contoh:

Tempat : Ruang Rapat Komisi XI DPR RI, Gedung Nusantara I DPR RI, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat

12. Ketua Rapat

- a. Ketua rapat adalah unsur Pimpinan dari Alat Kelengkapan DPR RI.
- b. Pengetikan ketua rapat memuat nama ketua rapat beserta gelar dan diberikan keterangan jabatan di unit penyelenggara rapat yang diketik di antara tanda baca kurung.

Contoh:

Ketua Rapat : Ir. Dolfie O. F. P. (Wakil Ketua Komisi XI DPR RI)

13. Sekretaris Rapat

- a. Sekretaris rapat adalah pejabat dari Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI yang ditunjuk.
- b. Pengetikan sekretaris rapat memuat nama sekretaris rapat beserta gelar dan diberikan keterangan jabatan di unit penyelenggara rapat yang diketik di antara tanda baca kurung.

Contoh:

Sekretaris Rapat : Dr. Anita Handayani Putri, S.T., M.T. (Kepala Bagian Sekretariat Komisi XI DPR RI)

14. Acara Rapat

Acara rapat memuat agenda rapat yang diselenggarakan.

Contoh:

Acara : Laporan Triwulan I Lembaga Penjamin Simpanan Tahun Anggaran 2024

15. Daftar Hadir

Daftar hadir disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dibagi menjadi daftar hadir Anggota DPR RI dan undangan rapat apabila terdapat undangan rapat;
- b. daftar hadir Anggota DPR RI dibagi menjadi Pimpinan dan Anggota per fraksi;
- c. daftar hadir Pimpinan diberikan keterangan jabatan dalam Alat Kelengkapan Dewan dan fraksi yang dipisahkan oleh tanda baca garis miring;
- d. nama Anggota DPR RI yang berhalangan hadir diketik di bawah daftar hadir undangan rapat;
- e. diberikan nomor secara urut tanpa berulang; dan
- f. pada masing-masing fraksi diberikan keterangan jumlah Anggota yang hadir dan jumlah keseluruhan Anggota.

Contoh:

- Daftar Hadir : **A. PIMPINAN DAN ANGGOTA KOMISI XI DPR RI:**
xx orang Anggota hadir dari xx orang Anggota
Komisi XI DPR RI dengan rincian sebagai berikut:
- I. PIMPINAN:**
1. Drs. H. Kahar Muzakir/Ketua Komisi XI
DPR RI/F-Golkar
2. dst
- II. ANGGOTA:**
**FRAKSI PARTAI DEMOKRASI INDONESIA
PERJUANGAN (F-PDI PERJUANGAN)**
xx orang Anggota dari xx Anggota:
3. Ir. Andreas Eddy Susetyo, M.M.
4. dst
- B. PEMERINTAH/UNDANGAN**
1. Plt. Direktur Jenderal Minyak dan Gas
Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
RI (Dr. Ir. Dadan Kusdiana, M.Sc.)
2. dst
- Anggota Izin : 1. Drs. H. Kahar Muzakir (Ketua Komisi XI DPR RI/F-
Golkar
2. Ahmad Yohan, M.Si. (F-PPP)
3. dst

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR ...
TAHUN ... TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PENYUSUNAN RISALAH
RAPAT

PENYUSUNAN BATANG TUBUH RISALAH RAPAT

Penyusunan batang tubuh Risalah Rapat dilakukan dengan memperhatikan ketentuan berikut:

1. Dialog

- batang tubuh Risalah Rapat memuat dialog yang terdiri dari nama pembicara dan muatan pembicaraan;
- dialog dari ketua rapat menjadi awal dan akhir batang tubuh Risalah Rapat;
- dialog dari ketua rapat dapat memuat ihwal kolektif rapat, seperti pembukaan dan penutupan rapat, kegiatan doa, skors, kesetujuan dan ketidaksetujuan rapat, dan penggantian ketua rapat; dan
- dialog dari ketua rapat sebagaimana dimaksud pada huruf c diketik secara tebal dengan huruf kapital, rata tengah, dan diapit tanda baca kurung.

Contoh:

(RAPAT DIBUKA PUKUL 10.00 WIB)

(RAPAT: BERDOA)

(RAPAT DISKORS PUKUL 11.00 WIB)

(SKORS DICABUT PUKUL 12.00 WIB)

(RAPAT: SETUJU)

(PENGGANTIAN KETUA RAPAT)

(RAPAT DITUTUP PUKUL 13.00 WIB)

2. Nama Pembicara

- Ketentuan Umum
Nama pembicara diketik secara tebal dengan huruf kapital, rata kanan-kiri, diakhiri tanda baca titik dua, dan diberikan jeda satu spasi dengan muatan pembicaraan di bawahnya.
- Ketua Rapat

Nama pembicara Ketua Rapat diketik dengan format **KETUA RAPAT (NAMA BESERTA GELAR)**.

Contoh:

KETUA RAPAT (Dr. H. M. AMIR USKARA, M.Kes.):

Selanjutnya pada dialog kedua dan seterusnya diketik:

KETUA RAPAT:

Apabila terdapat penggantian Ketua Rapat, maka format pengetikan nama pembicara Ketua Rapat diulang dari awal.

Contoh:

(PENGGANTIAN KETUA RAPAT)

KETUA RAPAT (DOLFIE O. F. P.):

c. Peserta Rapat

i. Rapat Legislasi

Nama pembicara dari Anggota DPR RI pada rapat legislasi diketik dengan format **FRAKSI (NAMA BESERTA GELAR)**.

Contoh:

F-PAN (PRIMUS YUSTISIO, S.E., M.A.P.):

Nama pembicara dari Pemerintah pada rapat legislasi diketik dengan format **PEMERINTAH (JABATAN/NAMA BESERTA GELAR)**.

Contoh:

PEMERINTAH (MENTERI KEUANGAN RI/SRI MULYANI INDRAMATI, SE, M.Sc., Ph.D):

ii. Rapat Anggaran dan Pengawasan

Nama pembicara dari Anggota DPR RI pada rapat anggaran dan pengawasan diketik dengan format **FRAKSI (NAMA BESERTA GELAR)**.

Contoh:

F-PAK (H. HIDAYATULLAH, S.E.):

Nama pembicara dari undangan pada rapat anggaran dan pengawasan diketik dengan format **JABATAN (NAMA BESERTA GELAR)**.

Contoh:

DEKAN FEB UNIVERSITAS INDONESIA (TEGUH DARTANTO, Ph.D):

iii. Interupsi

Nama pembicara yang berbicara ketika tidak dipersilakan oleh ketua rapat atau memotong pembicaraan ketua rapat/peserta rapat lain yang sedang berbicara untuk pertama kali diketik dengan format **INTERUPSI FRAKSI (NAMA BESERTA GELAR)**.

Contoh:

INTERUPSI F-PDI PERJUANGAN (Ir. ANDREAS EDDY SUSETYO, M.M.):

d. Ketentuan Lain

Dalam keadaan tidak diketahui siapa yang sedang berbicara akibat kualitas buruk rekaman audio, rekaman audio hilang sebagian, atau peserta rapat berbicara bersahutan, maka nama pembicara diketik dengan format **PESERTA RAPAT**.

Contoh:

PESERTA RAPAT:

3. Muatan Pembicaraan

a. Ketentuan Umum

- muatan pembicaraan disusun dalam format paragraf;
- muatan pembicaraan diketik dengan memperhatikan kaidah formal Bahasa Indonesia; dan
- muatan pembicaraan yang mengandung bentuk spesifik seperti penyampaian laporan dan rumusan pasal undang-undang disusun dengan format yang disesuaikan.

b. Paragraf

- paragraf diketik dengan rata kanan-kiri;
- awal paragraf diketik menjorok ke kanan;
- jarak antarpagraf sebesar satu spasi; dan
- salam dan sapaan penghormatan diketik tanpa menjorok ke kanan dan diakhiri tanda baca koma.

c. Ketentuan Lain

- apabila ditemukan bagian dari rekaman audio rapat yang bermasalah, maka pengetikan muatan pembicaraan dapat diselipkan tanda elipsis dan diikuti keterangan rekaman audio rapat yang diketik di antara tanda baca kurung; dan
- keterangan sebagaimana dimaksud pada poin i diketik secara tebal dengan huruf kapital.

Contoh:

... apabila terdapat hal-hal yang dirasa ... (SUARA TIDAK JELAS), maka ...

Kebijakan tersebut menjadi bukti bahwa ... (SUARA HILANG).

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR ...
TAHUN ... TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PENYUSUNAN RISALAH
RAPAT

PENYUSUNAN KOLOM TANDA TANGAN RISALAH RAPAT

Sistematika kolom tanda tangan Risalah Rapat disusun dengan mengacu
Contoh 2 sebagai berikut:

atas nama Ketua Rapat SEKRETARIS RAPAT, (tanda tangan) <u>NAMA SEKRETARIS RAPAT TANPA GELAR</u>

Keterangan:

1. Kolom tanda tangan disematkan setelah jeda satu spasi dari bagian akhir batang tubuh Risalah Rapat.
2. Kolom tanda tangan diketik pada bagian kanan halaman.
3. Keterangan penandatanganan diketik dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma.

Contoh:

KETUA RAPAT,
SEKRETARIS RAPAT,

4. Tanda tangan dapat disematkan dalam bentuk tanda tangan elektronik, tanda tangan digital, atau keterangan yang mewakili.
5. Nama penandatanganan diketik secara tebal dengan huruf kapital dan garis bawah tanpa gelar.

Contoh:

<u>ANITA HANDAYANIPUTRI</u>

Laporan Minggu 1



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Rifiq Ahmad Makarim, S.I.P.
 NIP : 200009222024041001
 Unit Kerja : Bagian Risalah
 Isu : Belum Tersedianya Format Risalah Rapat yang Terstandarisasi
 Gagasan : Perumusan Draft Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagai Bentuk Standarisasi Format Risalah Rapat di Bagian Risalah



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Rifiq Ahmad Makarim, S.I.P.
 NIP : 200009222024041001
 Unit Kerja : Bagian Risalah
 Isu : Belum Tersedianya Format Risalah Rapat yang Terstandarisasi
 Gagasan : Perumusan Draft Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagai Bentuk Standarisasi Format Risalah Rapat di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence Catatan Riset:
1.	Riset Tata Cara Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

GUIDE TO MINUTE TAKING

This Guide should be carefully studied by all members of the Secretariat on joining the Cabinet Office and consulted regularly thereafter.

CONTENTS	
I. General	3
II. Structure of a Minute	4
III. The Statement of the Problem	5
IV. The Discussion and Forwarding Up	6
V. The Conclusions	9
VI. Trivia of the Trade	12
VII. Classification of Minutes	22
VIII. "Outside" Approaches to the Secretariat	23
IX. Use of English	29

Cabinet Office
June 1972

RESEARCH NOTES ON HUMANISM REPORTS

- A good minute of meeting will be
 - Brief but complete
 - Definitive, deemed to refer to other documents
 - To the main importance
 - To the fact that the discussion refers to decisions
- Every minute should be written in a suitable form for a meeting record and should be sent to the Secretary of the meeting as soon as possible
- Every minute should be prepared in the minutes of the discussion, listing the subjects in order of their importance
- The point should be made in the minutes that the minutes are not to be used as a basis for any other purpose or as a basis for the meeting

• Decisions

- Statement of the decision
- Discussion
- Chief Secretary (or other appropriate)
- Conclusion

• Discussion and forwarding of the minutes

- Should be written in a separate column, not attached to the minutes
- They should be clearly marked, indicating the nature of the discussion, showing a list of the subjects of the minutes
- The minutes should be written in the minutes and the minutes should be used as a basis for the meeting
- Minutes should be written in a separate column, not attached to the minutes



**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

Jakarta, 4 September 2021

Mengetahui,

Mentor

Coach

Harmawan Syarif, S.Pd., M.Pd.
NIP. 199306162018011001

Insa Adhitya Pembudi, S.Sos
NIP. 199203232019032002

Laporan Minggu 2



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



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P.
NIP : 200009222024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Isu : Belum Tersedianya Format Risalah Rapat yang Terstandarisasi
Gagasan : Perumusan Draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagai Bentuk Standardisasi Format Risalah Rapat di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Konsultasi dengan Mentor dan Coach terkait Materi Draf Persekjen dan Aktualisasi	Catatan Konsultasi:  Catatan Konsultasi dengan Mentor dan Coach tentang Materi Draf Persekjen (Terserah) dan Materi Perencanaan Risalah Rapat • Mentor: 1. Draf Persekjen perlu disesuaikan dengan kondisi riil dan masalah yang ada yang akan dihadapi sebagai Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat. 2. Pastikan konsultasi telah disampaikan ke dalam draf Persekjen dan disesuaikan dengan isi draf draf ris. 3. Jika ada kendala dan perlu penyesuaian dengan arahan dari dosen pembimbing, maka Persekjen tersebut harus disesuaikan dan disesuaikan. 4. Draf Persekjen yang akan dibuat harus disesuaikan dengan arahan dan arahan dari dosen pembimbing dan disesuaikan dengan arahan dari dosen pembimbing. 5. Pastikan Persekjen dan proses konsultasi dan Persekjen sesuai dengan arahan dari dosen pembimbing agar dapat memberikan hasil yang lebih baik. • Coach: 1. Pastikan sesuai dengan arahan dari dosen pembimbing dengan baik.
2.	Konsultasi dengan Atasan di Unit Kerja, Kepala Bagian, dan/atau Kepala Biro Persidangan I terkait Materi Draf Persekjen	Catatan Konsultasi: 



Konsultasi dengan Mentor Tanggal 3 September 2024



Komunikasi Hasil Konsultasi dengan Coach Tanggal 13 September 2024

Catatan Konsultasi:





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

Survei Kelayakan dan Analisis Unit Kerja
Kedua Belas dan Dua Belas Ratus Sembilan dan Sembilan Miliar Persembahkan

- **Atasan di Unit Kerja**
 1. Laporan kerja telah mengungkap secara akurat kondisi riil di lapangan.
 2. Penilaian terhadap kondisi riil di lapangan yang akurat telah menjadi dasar untuk pengambilan keputusan.
 3. Penilaian yang akurat telah menjadi dasar untuk pengambilan keputusan.
 4. Laporan kerja yang akurat telah menjadi dasar untuk pengambilan keputusan.
 5. Laporan kerja yang akurat telah menjadi dasar untuk pengambilan keputusan.
 6. Laporan kerja yang akurat telah menjadi dasar untuk pengambilan keputusan.
 7. Laporan kerja yang akurat telah menjadi dasar untuk pengambilan keputusan.
- **Kepala Bagian**
 1. Data yang disajikan dalam laporan telah akurat dan lengkap.
 2. Penilaian yang akurat telah menjadi dasar untuk pengambilan keputusan.
 3. Penilaian yang akurat telah menjadi dasar untuk pengambilan keputusan.
 4. Laporan kerja yang akurat telah menjadi dasar untuk pengambilan keputusan.
 5. Laporan kerja yang akurat telah menjadi dasar untuk pengambilan keputusan.
 6. Laporan kerja yang akurat telah menjadi dasar untuk pengambilan keputusan.
 7. Laporan kerja yang akurat telah menjadi dasar untuk pengambilan keputusan.



Konsultasi dengan Atasan Unit Kerja Tanggal 4 September 2024



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



Konsultasi Tambahan dengan Atasan Unit Kerja Tanggal 10 September 2024

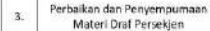


Konsultasi dengan Kepala Bagian Tanggal 5 September 2024



Tanggal 6 September 2024

Catatan Perbaikan dan Penyempurnaan Materi:



and David Perreault, President, Trillium Foundation, British Columbia

- [illegible]



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Jakarta, 13 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

Hermawan Swarif, S.Pd., M.Pd.
NIP: 199306162018011001

Ines Adhitya Pambudi, S.Sos
NIP: 1992032320019032002

Laporan Minggu 3

 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		
Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3		
Nama : Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P. NIP : 200009222024041001 Unit Kerja : Bagian Risalah Isu : Belum Tersedianya Format Risalah Rapat yang Terstandardisasi Gagasan : Perumusan Draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagai Bentuk Standardisasi Format Risalah Rapat di Bagian Risalah		
No.	Kegiatan	Evidence
1.	Menyusun Kerangka Peraturan dan Tata Letak Persekjen sesuai dengan Persekjen Nomor 2 Tahun 2022 dan notatensi Persekjen yang Telah Disiapkan Sebelumnya	Draf Kerangka Persekjen: 
 Proses penyusunan kerangka peraturan dan tata letak dilakukan pada tanggal 9—10 September 2024		
2.	Merumuskan dan Input Pokok Substansi Persekjen secara Lengkap ke Dalam Naskah	Draf Lengkap Persekjen: 

	Proses input pokok substansi dilakukan pada tanggal 10–16 September 2024.
3. Konsultasi Final Naskah Persetijen Sebelum Ditajukan ke Kepala Biro Persidangan I melalui Tahap Penyampalan Usulan	Catatan Konsultasi:

Jakarta, 25 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach



Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.
NIP: 199306162018011001



Ines Adhiva Pambudi, S.Sos
NIP: 199205232019032002

Laporan Minggu 4



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P.
 NIP : 200009222024041001
 Unit Kerja : Bagian Risalah
 Isu : Belum Tersedianya Format Risalah Rapat yang Terstandarisasi
 Gagasan : Perumusan Draft Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagai Bentuk Standardisasi Format Risalah Rapat di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Menyampaikan usulan draf Perserjken ke Kepala Bagian Risalah guna mendapat tindak lanjut.	Catatan Penyampaian Usulan:  Catatan Penyampaian Usulan Draft Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 1. Kepala Bagian Risalah 2. Kepala Subbagian Managemen 3. Kepala Subbagian Tata Usaha Keumatan 4. Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan 5. Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan 6. Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan 7. Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan • Prosedur Kerja 1. Kepala Bagian Risalah menyampaikan usulan draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Kepala Bagian Risalah. 2. Kepala Bagian Risalah menyampaikan usulan draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Kepala Subbagian Managemen. 3. Kepala Subbagian Managemen menyampaikan usulan draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Keumatan. 4. Kepala Subbagian Tata Usaha Keumatan menyampaikan usulan draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan. 5. Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan menyampaikan usulan draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan. 6. Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan menyampaikan usulan draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan. 7. Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan menyampaikan usulan draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan.
2.	Melakukan sesi pembahasan dengan Kepala Bagian Risalah terkait tindak lanjut draf Perserjken	Catatan Hasil Pembahasan:  Catatan Hasil Pembahasan Sesi Pembahasan Draft Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 1. Kepala Bagian Risalah 2. Kepala Subbagian Managemen 3. Kepala Subbagian Tata Usaha Keumatan 4. Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan 5. Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan 6. Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan 7. Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan • Prosedur Kerja 1. Kepala Bagian Risalah menyampaikan usulan draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Kepala Bagian Risalah. 2. Kepala Bagian Risalah menyampaikan usulan draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Kepala Subbagian Managemen. 3. Kepala Subbagian Managemen menyampaikan usulan draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Keumatan. 4. Kepala Subbagian Tata Usaha Keumatan menyampaikan usulan draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan. 5. Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan menyampaikan usulan draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan. 6. Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan menyampaikan usulan draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan. 7. Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan menyampaikan usulan draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Kelembagaan.

		 Evaluasi dan testimoni yang disampaikan oleh Muhammad Yus Iqbal (Kepala Bagian Risalah) pada 30 September 2024
4.	Menentukan tindak lanjut terhadap naskah draf Persekjen pasca-habitasi melalui diskusi dengan pejabat Bagian Risalah	Catatan Tindak Lanjut:  Video Rekomendasi Tindak Lanjut dari Stakeholder:  Daftar Persepsi, Tindakan Lanjut, dan Rekomendasi dari Stakeholder • Daftar Persepsi yang Didapat 1. Naskah Persepsi Persepsi 2. Naskah Legitimasi dan Legitimasi 3. Persepsi yang Didapat dari Stakeholder • Hasil Diskusi 1. Draft Persepsi dapat dilanjutkan dengan memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan Persepsi, Naskah, dan Persepsi Persepsi 2. Draft Persepsi dapat dilanjutkan dengan memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan Persepsi 3. Draft Persepsi dapat dilanjutkan dengan memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan Persepsi

	  Rekomendasi tindak lanjut yang disampaikan oleh Febrianto Wisnu (Penislah Legislatif Ahli Madya) pada 30 September 2024
--	--

Jakarta, 2 Oktober 2024

Coach	Mengetahui, Mentor
 <u>Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.</u> NIP: 199306162018011001	 <u>Ines Adhitya Pambudi, S.Sos</u> NIP: 199203232019032002

E. Bahan Tayang Seminar Laporan Aktualisasi





LAPORAN AKTUALISASI

PERUMUSAN DRAF PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RISALAH RAPAT
SEBAGAI STANDARDISASI FORMAT RISALAH RAPAT
DI BAGIAN RISALAH

Penguji : Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.
Mentor : Ines Adhitya Pambudi, S.Sos.
Coach : Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.

Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P.
NIP. 200009222024041001
Perisalah Legislatif Ahli Pertama

Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan XII Golongan III Tahun 2024





OUTLINE

ISU UTAMA DAN GAGASAN	KEGIATAN DAN JADWAL	PENJELASAN KEGIATAN	STAKEHOLDER
1	2	3	4
KENDALA DAN STRATEGI	ANALISIS DAMPAK	KOMPARASI BEFORE-AFTER	KESIMPULAN DAN SARAN
5	6	7	8



ISU UTAMA

Belum Tersedianya Format Risalah Rapat
yang Terstandardisasi

REALITAS

- Bagian Risalah belum memiliki format risalah rapat yang seragam, rinci, dan terstandardisasi bagi seluruh unit AKD
- Belum terdapat aturan hukum di lingkungan Setjen DPR yang secara khusus mengatur penyusunan risalah rapat
- Setjen DPR merupakan instansi pembina JFPL yang perlu memiliki regulasi agar dapat digunakan oleh instansi pengguna

DAMPAK

- Menimbulkan kerancuan dalam penyusunan risalah rapat di unit AKD yang berbeda
- Menimbulkan kerancuan dalam penyusunan risalah rapat di level instansi pengguna
- Menimbulkan citra kurang baik terhadap lembaga Setjen DPR dari perspektif masyarakat

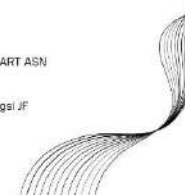


GAGASAN PEMECAHAN ISU



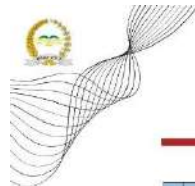
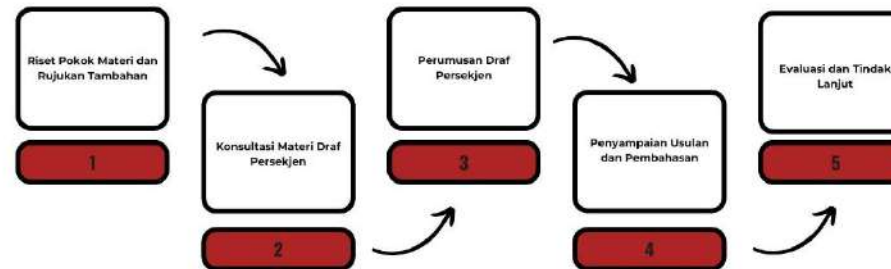
Perumusan Draf Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI
tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Risalah Rapat
sebagai Bentuk Standardisasi Format Risalah Rapat

- ✓ Menjawab isu utama di Bagian Risalah
- 💡 Mengandung nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN
- 👥 Linier dengan visi misi Setjen DPR RI serta tugas dan fungsi JF





KEGIATAN

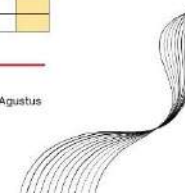


JADWAL AKTUALISASI

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus					September				
		IV	I	II	III	IV	IV	I	II	III	IV
1.	Riset Pokok Materi dan Rujukan Tambahan										
	a) Riset permasalahan pokok hukum										
	b) Riset regulasi pokok										
	c) Riset regulasi terkait										
2.	Konsultasi Materi Draft Persekjen										
	a) Konsultasi dengan mentor dan coach										
	b) Konsultasi dengan Kepala Bagian Hukum/ Kepala Badan Persekjen 1										
	c) Perbaikan dan penyempurnaan materi										
3.	Perumusan Draft Persekjen										
	a) Menyusun kerangka pemikiran dan isi awal										
	b) Memasukkan dan input pokok substansi										
	c) Konsultasi final materi										
4.	Penyampaian Usulan dan Pembahasan										
	a) Menyampaikan draft Persekjen ke Kepala Bagian Hukum/ Kepala Badan Persekjen 1										
	b) Pembahasan dengan Kepala Bagian Hukum/ Kepala Badan Persekjen 1										
5.	Evaluasi dan Tindak Lanjut										
	a) Evaluasi hasil akhir draft Persekjen										
	b) Penarikan agenda tindak lanjut										

CATATAN:

- Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada 22 Agustus hingga 30 September 2024.
- Kegiatan 4 mundur sekitar satu pekan.





KEGIATAN 1

#bangga
melayani
bangsa BerAKHLAK

22 Agustus 2024 - 31 Agustus 2024

3 Catatan Blat



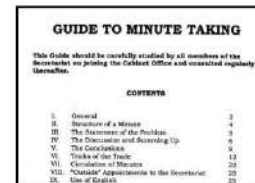
Catatan riset cara pembantuan dari Persoalan



Catatan riset substansi pokok dari Persoalan



Dikusi dengan RI, ONI Muda pada 28 Agustus 2024



Buku tambahan dari Manual of Record Parliament UK



KEGIATAN 1

#bangga
melayani
bangsa BerAKHLAK

BERAKHLAK

Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adaptif

MANAJEMEN ASN

Peningkatan profesionalisme sesuai Pasal 1 ayat (5) dan Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN

SMART ASN

Integritas, wawasan global, dan penguasaan bahasa asing





KEGIATAN 2

#bangga
melayani
bangsa **BerAKHLAK**

3 September 2024 - 13 September 2024

3 Catatan Konsultasi



Konsultasi dengan mentor pada 3 September 2024



Konsultasi dengan teman pada 4 September 2024



Konsultasi dengan Kepala Kelas pada 5 September 2024



Konsultasi dengan Kepala Bina Pendidikan I pada 8 September 2024



Konsultasi dengan teman pada 10 September 2024



Konsultasi dengan teman pada 13 September 2024



KEGIATAN 2

#bangga
melayani
bangsa **BerAKHLAK**

BERAKHLAK

Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

MANAJEMEN ASN

Peningkatan profesionalisme, wujud keterbukaan, dan efektif efisien sesuai Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN

SMART ASN

Integritas, profesionalisme, dan *networking*





KEGIATAN 3

#bangga
melayani
bangsa **BerAKHLAK**

9 September 2024 - 17 September 2024

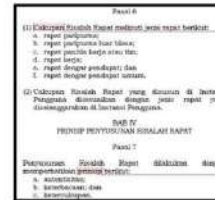
Draf Persekitan dan Catatan Perbaikan



Halaman awal draf Persekitan



Contoh tampilan di dalam draf Persekitan



Contoh batang tubuh draf Persekitan



Konsultasi tim dengan PU Anil Ketya pada 10 September 2024



KEGIATAN 3

#bangga
melayani
bangsa **BerAKHLAK**

BERAKHLAK

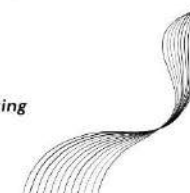
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kolaboratif

MANAJEMEN ASN

Peningkatan profesionalisme, wujud keterpaduan, dan kepastian hukum sesuai Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN

SMART ASN

Integritas, profesionalisme, penguasaan IT, dan *networking*





KEGIATAN 4

#bangga
melayani
bangsa **BerAKHLAK**

30 September 2024

2 Catatan Kegiatan



Penyempitan lokasi draft Persebaran



Perencanaan draft Persebaran



Sesi tanggapan oleh Kepala Sub Bagian TU Riset



Daftar hasil kegiatan



Undangan kegiatan



Laporan singkat pelaksanaan kegiatan



Sesi tanggapan oleh PL Anil Mulya



KEGIATAN 4

#bangga
melayani
bangsa **BerAKHLAK**

BERAKHLAK

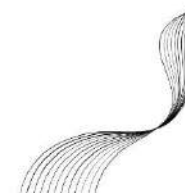
Akuntabel dan Kolaboratif

MANAJEMEN ASN

Peningkatan profesionalisme, wujud keterbukaan, dan akuntabilitas sesuai Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN

SMART ASN

Integritas, profesionalisme, *hospitality*, dan *networking*





KEGIATAN 5

#bangga
melayani
bangsa BerAKHLAK

30 September 2024

3 Video dan 2 Catatan Kegiatan



Evaluasi dari Kepala Bagian Riset



Evaluasi dari Pemula Legasati Atri Nurda



Pemeriksaan Endak Terjadi bersama Pemula Legasati Atri Nurda



KEGIATAN 5

#bangga
melayani
bangsa BerAKHLAK

BERAKHLAK

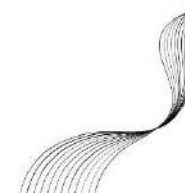
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif

MANAJEMEN ASN

Peningkatan profesionalisme dan akuntabilitas sesuai Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN

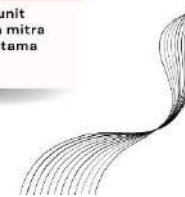
SMART ASN

Integritas, profesionalisme, dan *networking*





STAKEHOLDER



KENDALA DAN STRATEGI

KENDALA

Kepala Biro Persidangan I terpaksa mengatur ulang jadwal pertemuan menjadi setelah tanggal 1 Oktober 2024 karena kesibukan dalam mempersiapkan agenda pelantikan anggota DPR yang baru.

STRATEGI

- Mengetur ulang jadwal pertemuan guna membahas draf Persekjen usai Pelatihan Dasar agar tujuan jangka panjang tetap tercapai;
- Mengganti stakeholder dalam kegiatan penyampaian usulan dan pembahasan draf Persekjen menjadi Kepala Bagian Risalah dan segenap pejabat di unit kerja; dan
- Mematangkan substansi draf Persekjen seiring Permenpan-RB tentang JF Perisalah Legislatif yang baru dan aturan turunannya.



ANALISIS DAMPAK

<1 TAHUN

- Mengisi kekosongan hukum dalam proses penyusunan risalah rapat, serta dapat diselaraskan dengan pengaturan seperti SOP dan SKHK.
- Memberikan tawaran format standardisasi risalah rapat untuk digunakan seluruh Perisalah Legislatif dengan dasar hukum yang kuat.

1-3 TAHUN

- Menjadi *early trigger* bagi peningkatan akuntabilitas dan transparansi publik Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Menjadi bahan pembahasan dalam agenda perbaikan tata kelola Bagian Risalah.

>3 TAHUN

- Menawarkan skema pengaturan terkait dokumen risalah rapat sebagai salah satu acuan dan tolok ukur *best practices* bagi perisalah di level instansi pengguna.
- Menjadi kontributor dalam peningkatan mutu dokumen risalah rapat sebagai *historical records* yang dapat berguna dalam proses pengambilan kebijakan, pengembangan ilmu pengetahuan, dan lain-lain.



KOMPARASI BEFORE-AFTER

BEFORE

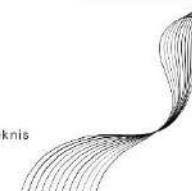


Keputusan BURT No. 12/BURT/DPR RI/III/2011-2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI



Draf Persekjen tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Risalah Rapat

AFTER





KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

- Gagasan aktualisasi menjawab isu utama di unit kerja
- Gagasan aktualisasi selaras dengan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN
- Pelaksanaan aktualisasi mencapai target dan memiliki rencana tindak lanjut
- Pelaksanaan aktualisasi secara garis besar telah sesuai dengan rencana

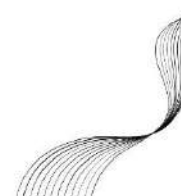
SARAN

- Pelibatan *stakeholder* yang lebih luas guna mempermudah penyusunan Persekjen hingga diresmikan, misalnya melalui pembentukan tim Persekjen, komunikasi dengan Biro Hukum, uji petik/beban dengan instansi pengguna, dan sebagainya;
- Sosialisasi kepada seluruh Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan tentang produk akhir Persekjen apabila telah diresmikan;
- Pemeliharaan komunikasi yang lebih aktif dan proaktif dengan para *stakeholder* guna meningkatkan mutu gagasan;
- Pengelolaan *feedback* yang lebih mendalam dan aplikatif guna memperkuat dimensi teknis dan substantif draf Persekjen tersebut;
- Penyediaan data yang lebih holistik dan aktual serta dilengkapi dengan penjelasan tentang konteks permasalahan yang lebih makro, misalnya kekosongan hukum tentang risalah rapat secara nasional; dan
- Pengkajian terhadap masalah risalah secara makro, misalnya pengelolaan risalah sebagai bagian dari arsip nasional, pengaturan masa retensi risalah, dan lain-lain.



VIDEO TESTIMONI

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
Kepala Bagian Risalah





#bangga
melayani
bangsa BerAKHLAK

VIDEO TESTIMONI

Oki Rusera Azhari, S.Sos.
Perisalah Legislatif Ahli Muda



#bangga
melayani
bangsa BerAKHLAK

TERIMA KASIH

