

LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN ALUR KERJA PRODUK PERMINTAAN KHUSUS ANGGOTA DPR RI DI PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN



Disusun oleh:

Nama : Deniza Mulia Nita S.Hum, M.M
NIP : 199412022024042001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

Penyusunan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus Pusat Analisis Keparlemenan

Nama : Deniza Mulia Nita S.Hum, M.M

NIP : 199412022024042001

Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan

Jabatan : Analis Legislatif

Jakarta, 27 September 2024

Perseta Diklat



Deniza Mulia Nita, S.Hum, M.M

NIP. 199103302024042001

Mengetahui,
Coach



Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Menyetujui,
Mentor



Venti Eka Satya, S.E., M.Si., Ak.
NIP. 197501162009122002

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XI Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024. Rasa hormat penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan selama menyusun Rancangan Aktualisasi ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Achmad Sani Alhusain, S.E., M.A. sebagai Kepala Pusat Analisis Keparlemenan yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III.
2. Ibu Venti Eka Satya, S.E, M.Si., Ak. sebagai mentor dan telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Laporan Aktualisasi ini.
3. Bapak Indra Cakra Buana, M.Si sebagai coach yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Laporan Aktualisasi ini.
4. Para Widyaiswara Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menjadi fasilitator dalam pendalaman dan penguatan setiap agenda mata pelatihan dasar CPNS.
5. Pusat Analisis Keparlemenan selaku satuan kerja tempat di mana penulis beraktivitas dan melaksanakan kegiatan aktualisasi;
6. Teman-teman CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan 2023 yang selalu memberi inspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS
7. Seluruh keluarga dan sahabat yang senantiasa selalu mendoakan, mendukung, dan memberikan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari masih banyak sekali kekurangan dalam tulisan ini, sehingga saran dan kritik sangat diharapkan demi perbaikan Laporan Aktualisasi ini.

Jakarta, 09 Agustus 2024

Peserta



Deniza Mulia Nita

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	5
A. Visi dan Misi Organisasi.....	5
1. Sekretariat Jenderal DPR RI	5
2. Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	6
3. Pusat Analisis Keparlemenan	6
B. Struktur Organisasi	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Penetapan Isu Prioritas.....	18
1. Teknik Tapisan Isu.....	18
2. Pemilihan Isu Prioritas.....	19
3. Rumusan Isu	20
C. Analisis Isu	20
D. Rekomendasi.....	21
E. Gagasan Pemecahan Isu.....	22
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	23
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	23
B. Jadwal Kegiatan.....	34
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	35
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
B. Deskripsi Proses Aktualisasi.....	36
1. Kegiatan Persiapan dan Koordinasi	36
2. Kegiatan Pengumpulan Data	37
3. Kegiatan Penyusunan Alur Kerja Permintaan Data Dari Anggota DPR/AKD	45
4. Evaluasi Kegiatan Aktualisasi Penyusunan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus Pusat Analisis Keparlemenan	47
C. <i>Stakeholder</i>	51

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	51
E. Analisis Dampak.....	52
BAB VI.....	54
PENUTUP	54
A. Kesimpulan	54
Daftar Pustaka.....	55
Lampiran.....	56
Lampiran 1. Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi.....	56
Lampiran 2. Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara	60
Lampiran 3. Formulir Alat Bantu <i>Coaching</i>	63
Lampiran 4. Panduan Penulisan Analisis Atas Permintaan Khusus	64
Lampiran 5. Panduan Penulisan Pointer Analisis Atas Permintaan Khusus.....	65
Lampiran 6. <i>Design Cover</i> Dokumen Data Permintaan Khusus	66

Daftar Tabel

Tabel 1. Identifikasi Isu pada Unit Kerja Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka)	10
Tabel 2. Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	18
Tabel 3. Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	18
Tabel 4. Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	18
Tabel 5. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	19
Tabel 6. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	24
Tabel 7. Matrik Jadwal Rancangan Aktualisasi.....	34
Tabel 8. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
Tabel 9. Bagan Alur Kerja Permintaan Data dari Anggota DPR RI/AKD.....	45
Tabel 10. Kendala dan Strategi.....	51

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	7
Gambar 2. Struktur Organisasi Badan Keahlian DPR RI	7
Gambar 3. SOP Pelayanan Data	12
Gambar 4. SOP Penulisan Produk Rutin Pusaka (Isu Sepekan).....	13
Gambar 5. Format Penulisan Kajian Permintaan Anggota DPR Komisi XI	14
Gambar 6. Format Penulisan Kajian Permintaan Anggota DPR Komisi VI	14
Gambar 7. Kanan : Format Isu Sepekan, Kiri : Format Info Singkat	15
Gambar 8. Jumlah Interaksi Postingan di Instagram Pusaka.....	16
Gambar 9. Alur Pikir Rancangan Proyek Perubahan	17
Gambar 10. Analisa <i>Fishbone Diagramm</i>	20
Gambar 11. Proses Penyebaran Kuisisioner Untuk CPNS Analis Legislatif.....	38
Gambar 12. Keputusan Kepala Badan Kebijakan Fiskal Nomor KEP-61/KF/2021 Tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Badan Kebijakan Fiskal	41
Gambar 13. Proses Seminar Alur Kerja Permintaan Data Khusus Dari Anggota DPR/AKD	47
Gambar 14. Hasil kuisisioner <i>feedback</i> Seminar Alur Kerja Permintaan Data Khusus dari Anggota DPR/AKD	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka membentuk Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dan berintegritas, Latsar CPNS Setjen DPR RI 2024 bertujuan untuk membekali peserta dengan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai ini merupakan pilar penting dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan efisien.

Sebagai ASN yang diharapkan mampu menghadapi tantangan zaman, manajemen ASN yang baik menjadi kunci untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas birokrasi. Konsep SMART ASN diperkenalkan untuk memastikan ASN mampu menjadi Sumber Daya Manusia (SDM) yang cerdas, terampil, dan siap beradaptasi dengan perubahan. Lebih lanjut, wawasan kebangsaan dan semangat bela negara menjadi fondasi yang tidak bisa dipisahkan dalam membangun rasa cinta tanah air dan menjaga keutuhan NKRI. Pemahaman yang mendalam mengenai isu-isu kontemporer juga dibutuhkan agar ASN dapat berkontribusi dalam menyelesaikan permasalahan bangsa yang dinamis dan kompleks. Melalui pelatihan ini, diharapkan para peserta dapat menginternalisasi nilai-nilai tersebut dan mengimplementasikannya dalam tugas dan fungsi sehari-hari, serta berperan aktif dalam mendukung pelaksanaan tugas Setjen DPR RI dalam melayani masyarakat dan menjaga keutuhan bangsa.

Adapun isu yang diangkat dalam Laporan aktualisasi ini berkaitan dengan ketidakseragaman format dan proses penyusunan analisa berdasarkan permintaan khusus, yang menjadi tantangan signifikan dalam menjalankan tugas dan fungsi asistensi. Analisa yang disusun secara tepat dan konsisten sangat penting untuk mendukung pengambilan keputusan yang efektif dan strategis. Namun, dalam praktiknya, seringkali terjadi perbedaan dalam format dan metode penyusunan analisa, terutama ketika disusun berdasarkan permintaan khusus yang bervariasi dari satu kasus ke kasus lainnya. Ketidakseragaman ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor, termasuk perbedaan persepsi dan pemahaman di antara para penyusun analisa, kurangnya panduan standar yang jelas, serta variasi dalam kompleksitas dan kebutuhan dari masing-masing permintaan. Selain itu, organisasi yang memiliki tim yang tersebar di berbagai lokasi atau bekerja dengan berbagai departemen sering kali menghadapi tantangan tambahan dalam menyelaraskan format dan proses penyusunan analisa. Dampaknya, ketidakseragaman ini bisa mengakibatkan beberapa masalah, seperti kesulitan dalam membandingkan dan mengkonsolidasikan data, potensi

bias dalam interpretasi hasil, dan pada akhirnya, pengambilan keputusan yang kurang optimal. Oleh karena itu, penting untuk mengevaluasi penyebab dan dampak dari ketidakseragaman ini serta mengembangkan solusi yang dapat membantu menciptakan standar yang lebih konsisten dan efektif dalam penyusunan analisa berdasarkan permintaan khusus.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XI serta penyusunan laporan Aktualisasi adalah 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 42 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Jabatan Fungsional
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 Jabatan Fungsional Analis Legislatif sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Jabatan Fungsional
8. 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 jjs. Pasal 62 Permen PAN & RB 6/2024)

9. 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
10. 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.
11. 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)

C. Tujuan

1. CPNS mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya.
2. CPNS mampu menerapkan nilai-nilai SMART ASN dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatan.
3. CPNS mampu mengaktualisasikan nilai-nilai yang terkandung dalam undang-undang terkait ASN.

D. Manfaat

Aktualisasi berperan sebagai jembatan penting bagi CPNS untuk mengubah teori yang dipelajari selama pelatihan dasar menjadi praktik nyata dalam tugas sehari-hari. Melalui aktualisasi, CPNS dapat meningkatkan kemampuan mereka dalam menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, seperti berorientasi pada pelayanan, akuntabilitas, kompetensi, keharmonisan, loyalitas, adaptabilitas, dan kolaborasi yang unggul. Oleh karena itu, aktualisasi tidak hanya sekadar memenuhi persyaratan administratif, tetapi juga berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kualitas kinerja individu dan organisasi.

Manfaat dari aktualisasi tidak hanya dirasakan oleh CPNS secara individu, tetapi juga memberikan dampak positif bagi organisasi. Dengan adanya aktualisasi, diharapkan dapat terjalin sinergi yang

kuat antara teori dan praktik, sehingga CPNS dapat memberikan solusi inovatif dalam menghadapi tantangan yang semakin kompleks. Selain itu, aktualisasi juga dapat mempromosikan budaya kerja yang positif dan produktif di lingkungan instansi pemerintah, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 26 Tahun 2020 tentang Setjen DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Visi dan Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia (DPR RI) berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia No. 10 Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

Visi:

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

Profesional:

Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Modern:

Memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

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.

2. Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini disebut Badan Keahlian merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal. Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian. Berikut adalah Visi dan Misi Badan Keahlian DPR RI:

Visi:

Menjadi Badan Keahlian DPR RI yang Profesional, Andal, Dan Akuntabel

Misi:

1. Menyelenggarakan dukungan keahlian untuk mendorong peningkatan efektivitas pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI.
2. Menyelenggarakan tata kelola Badan Keahlian yang akuntabel dan transparan.

3. Pusat Analisis Keparlemenan

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI No. 3 Tahun 2023 tentang 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 298, Pusat Analisis Keparlemenan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian keparlemenan melalui analisis, asistensi, dan ekspose isu strategis dan isu aktual keparlemenan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.

Adapun tugas, pokok, dan fungsi Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka) adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan dukungan keahlian yang prima guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga DPR RI.
2. Menjalankan tata kelola organisasi Pusaka yang profesional, baik, dan bersih.

Menyajikan hasil analisis, pendampingan, dan ekspos yang didukung data yang cepat, akurat, dan andal untuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan yang dilakukan DPR RI.

Visi:

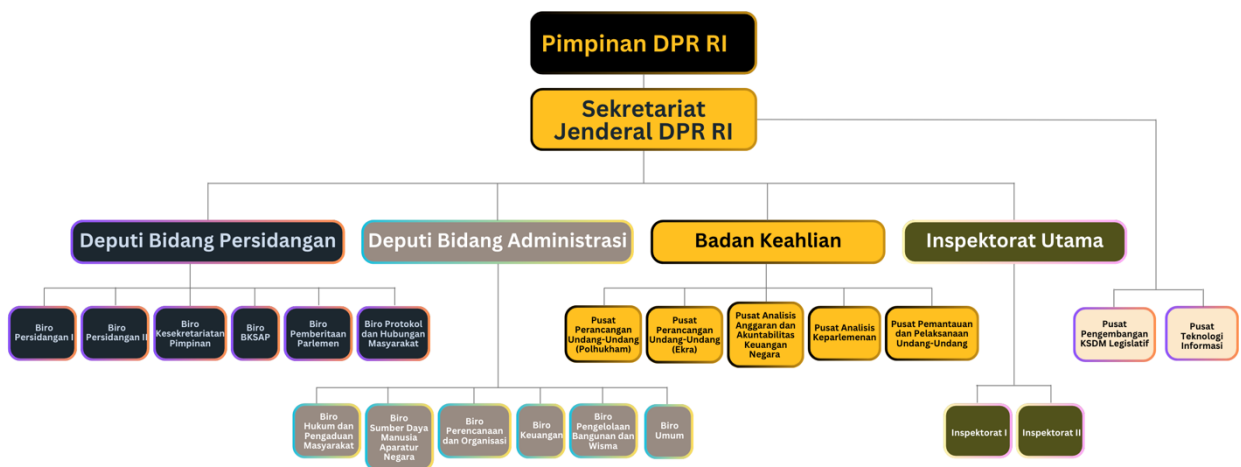
“Menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal, dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern.”

Misi:

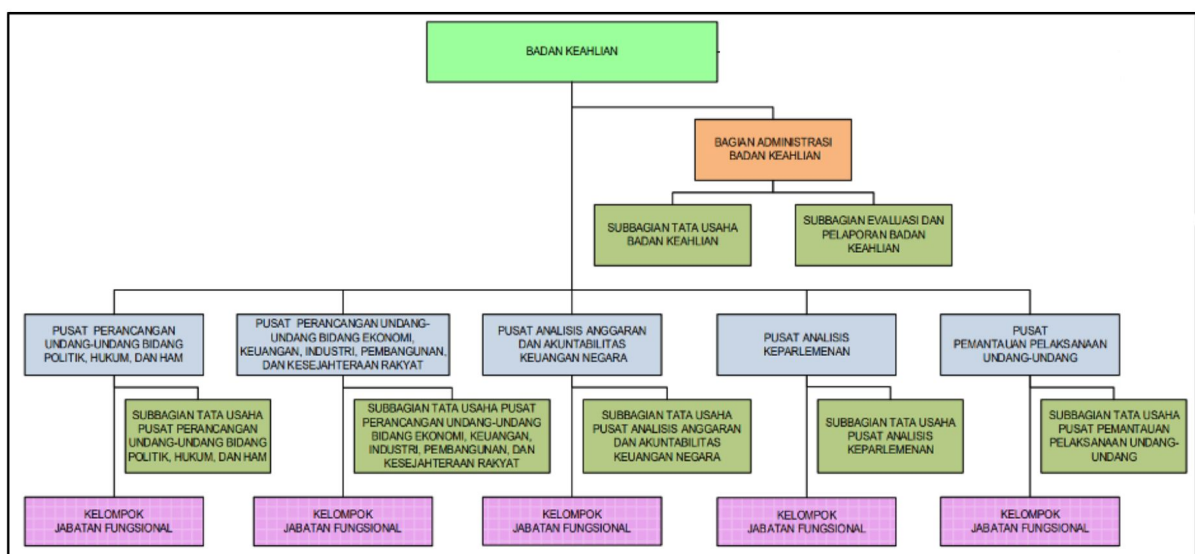
1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral, dan akuntabel.
2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral, dan akuntabel.
3. Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.

B. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 2. Struktur Organisasi Badan Keahlian DPR RI

Penulis berada pada unit kerja Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka). Pusaka merupakan satu dari lima pusat yang ada di Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia, yaitu Pusat Perancangan Undang-Undang Bidang Politik, Hukum, dan HAM, Pusat Perancangan Undang-Undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, Pembangunan, dan Kesejahteraan, Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara, Pusat Analisis Keparlemenan, dan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif, dijelaskan bahwa Analis Legislatif merupakan jabatan fungsional yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis Legislatif. Jabatan Fungsional Analis Legislatif merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian yang terdiri dari Analis Legislatif Ahli Pertama, Analis Legislatif Ahli Muda, Analis Legislatif Ahli Madya, dan Analis Legislatif Ahli Utama. Berdasarkan PermenPAN-RB Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 6 disebutkan bahwa Analis Legislatif memiliki tugas yaitu “melakukan kegiatan analisis, asistensi, dan ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif”.

Tugas dan fungsi Jabatan Analis Legislatif dijelaskan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 11 Tahun 2022 pada pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

1. Analisis substansi dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif, meliputi:
 - a. Analisis substansi naskah akademik dan rancangan undang-undang dari pemerintah atau lembaga legislatif;
 - b. Analisis substansi rancangan undang-undang yang terdapat dalam daftar program legislasi nasional usulan lembaga legislatif sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang;
 - c. Analisis substansi yang menjadi bagian dari naskah akademik;
 - d. Analisis substansi peraturan perundang-undangan dari negara lain yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif;

- e. Analisis substansi isu strategis dan/atau aktual yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang alat kelengkapan dewan;
 - f. Analisis aspirasi dan persepsi masyarakat, lembaga, dan/atau daerah terkait isu strategis dan/atau aktual yang berkenaan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif;
 - g. Analisis substansi terhadap isu strategis dan/atau aktual secara periodik yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif; dan
 - h. Analisis substansi atas permintaan alat kelengkapan dewan dan anggota dewan;
2. Asistensi dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif, meliputi:
- a. Pendampingan substansi dalam pelaksanaan fungsi legislasi;
 - b. Pendampingan substansi dalam pelaksanaan fungsi anggaran;
 - c. Pendampingan substansi dalam pelaksanaan fungsi pengawasan;
 - d. Pendampingan substansi dalam pelaksanaan peran diplomasi; dan
 - e. Pendampingan substansi dalam penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan lembaga legislatif terkait sistem lembaga legislatif yang aktual; dan
3. Ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif, meliputi:
- a. Pemaparan dan pembahasan hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif di alat kelengkapan dewan; dan
 - b. Pemaparan dan pembahasan hasil analisis yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif di publik.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, Penulis melakukan identifikasi permasalahan-permasalahan yang muncul saat menjalankan tugas dan fungsi sebagai Analis legislatif. Dari beberapa permasalahan, diambil 3 permasalahan pokok terkait fungsi analisis, asistensi dan ekspose analisis legislatif di unit kerja Pusat Analisis Keparlemenan. Permasalahan tersebut akan dijabarkan dalam tabel berikut.

Tabel 1. Identifikasi Isu pada Unit Kerja Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka)

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Penyusunan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus Pusat Analisis Keparlemenan Setjen DPR RI	- Ketidakseragaman format dan proses penyusunan analisa berdasarkan permintaan khusus. - Terdapat perbedaan proses bisnis jika dibandingkan dengan SOP Pelayanan Data yang telah ada - Perubahan Jabatan Fungsional	- Ketika praktik di lapangan tidak sejalan dengan SOP, penyimpangan prosedur baku bisa saja terjadi. - Jika praktik di lapangan tidak sesuai dengan SOP, maka tujuan dari prosedur tersebut tidak tercapai. - Inkonsistensi output kegiatan.	- Terdapat alur kerja yang terstandar atas produk permintaan khusus Pusaka - Terdapat <i>Service Level Agreement</i> (SLA) yang disepakati - Terdapat <i>feedback/evaluasi</i> atas <i>output</i> kegiatan	Memastikan melalui penyusunan alur kerja yang efisien dan berbasis teknologi, ASN dapat memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan kualitas layanan dan informasi yang disediakan untuk anggota DPR RI.

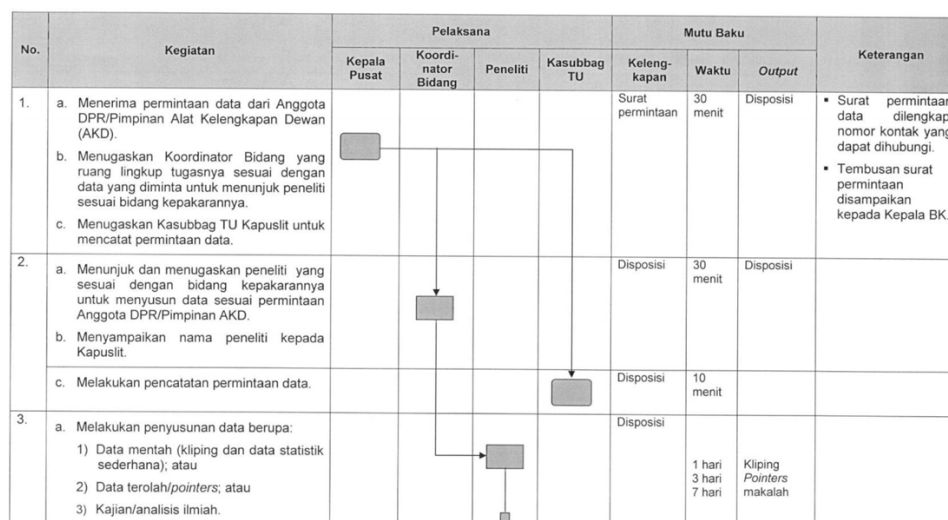
2	Penggunaan infografis dalam penulisan Isu sepekan dan Info Singkat	• Belum adanya penggunaan Infografis dalam penulisan Isu Sepekan dan Info Singkat • Infografis hanya dibuat untuk pemaparan hasil penelitian.	• Tampilan produk yang terkesan monoton • Kurangnya minat baca atas produk Pusaka khususnya Isu Sepekan dan Info Singkat baik oleh anggota DPR maupun Masyarakat luas.	• Produk Pusaka ditampilkan dalam bentuk infografis yang ringkas dan jelas sehingga menarik minat baca anggota DPR RI • Meningkatnya <i>awareness</i> anggota DPR RI dan Masyarakat terhadap produk Isu Sepekan dan Info Singkat	• Dengan peran aktif ASN dalam mendukung SMART Governance dan penggunaan infografis dalam komunikasi publik, diharapkan dapat tercipta pemerintahan yang lebih transparan, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
3	Utilisasi fitur WA <i>business</i> dalam penyediaan kebutuhan data anggota DPR RI	• Belum ada <i>platform</i> yang menghubungkan produk pusaka ke anggota DPR secara personal • Pelayanan permintaan data cenderung bersifat personal yang mana seharusnya bersifat kelembagaan dan tertib secara administrasi	• Produk pusaka tidak diterima secara maksimal oleh anggota DPR RI • Kurangnya <i>awareness</i> anggota DPR RI terhadap fungsi penyediaan data Pusaka	• Anggota DPR RI bisa mengakses produk dan layanan pusaka secara mudah lewat WA <i>business</i> • Peningkatan <i>User Experience</i> atas layanan data Pusaka	• Pemanfaatan teknologi seperti WhatsApp Business oleh ASN tidak hanya mendukung peningkatan efisiensi dan efektivitas pelayanan, tetapi juga berkontribusi pada pencapaian tujuan SMART Parliament dengan menyediakan alat komunikasi yang modern dan efektif untuk mendukung tugas dan fungsi anggota DPR RI.

Berikut merupakan penjelasan dari setiap poin yang ada pada Tabel 1:

1. Ketidakteraturan Format Dan Proses Penyusunan Analisa Berdasarkan Permintaan Khusus.

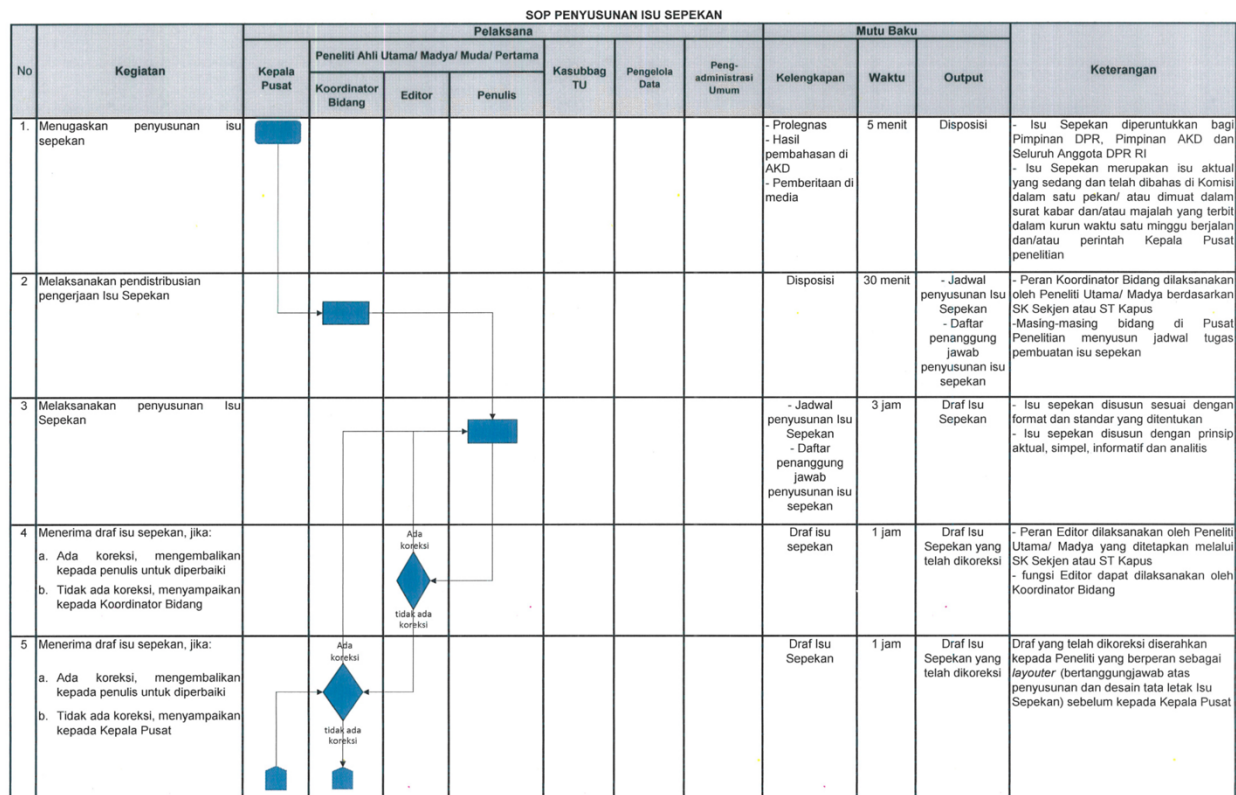
Dalam menjalankan fungsi Analisis, Asistensi dan Ekspose, analis legislatif melayani kebutuhan data substantif AKD/Anggota DPR RI tidak hanya melalui produk rutin Pusaka (Isu Sepekan, Info Singkat, *Parliamentary Review* dan *Policy Brief*), melainkan juga melalui permintaan khusus yang disampaikan secara kelembagaan baik yang berbentuk Kajian, *Data Series* ataupun Pointer Kajian. Pemenuhan permintaan data khusus untuk Anggota DPR RI/Alat Kelengkapan Dewan (AKD) mengacu pada SOP Pelayanan Data yang dibuat tanggal 20 Oktober 2016, dimana pada saat itu Pusat Analisis Keparlemenan masih bernama Pusat Penelitian.

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PP/ 4 – 90 /SETJEN DPR RI/ 10 /2016
	TGL. PEMBUATAN	20 Oktober 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Penelitian,  Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si. NIP.19711117 199803 1 004
NAMA SOP		SOP PELAYANAN DATA
DASAR HUKUM:		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD. 2. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 2. Memahami Pengklasifikasian data; 3. Memahami substansi permasalahan sesuai dengan kepakaran.		
KETERANGAN:		
-		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Nota dinas/lampiran disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet. 4. Buku terkait data yang diperlukan.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan. Disimpan sebagai data manual dan elektronik.		



Gambar 3. SOP Pelayanan Data

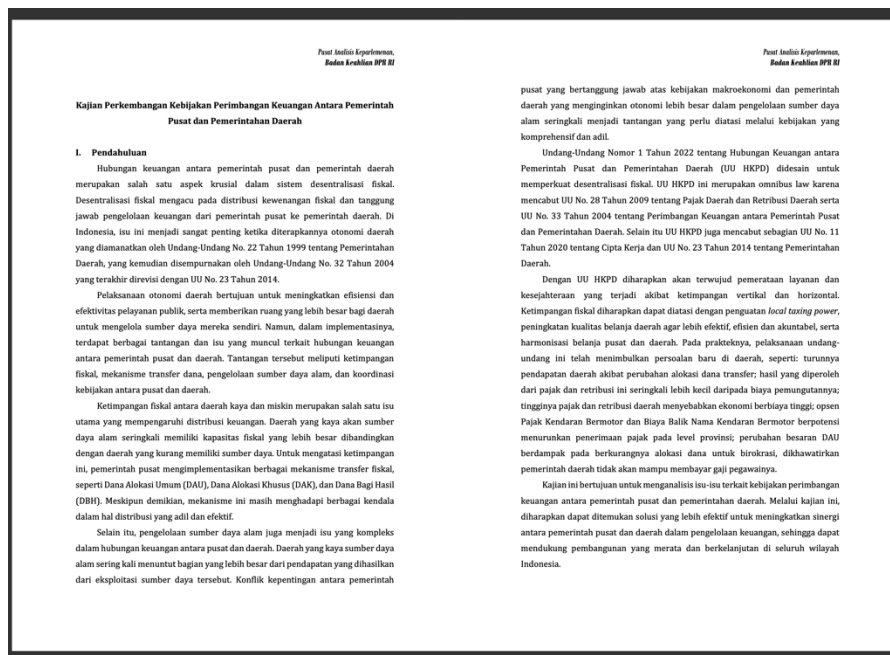
SOP Pelayanan Data memuat proses administrasi dalam permintaan data dari Anggota DPR/AKD namun tidak menjelaskan lebih lanjut mengenai proses produksi data itu sendiri seperti format output kajian yang dilakukan, *Service Level Agreement* (SLA) yang disepakati dan evaluasi terkait data diserahkan. Ketika praktik di lapangan tidak sesuai dengan SOP, penyimpangan dari prosedur standar bisa terjadi. Ketidaksesuaian ini tidak hanya melanggar aturan, tetapi juga bisa menimbulkan risiko seperti kesalahan dan ketidakefisienan. SOP dibuat sebagai pedoman untuk memastikan bahwa semua kegiatan dilakukan secara konsisten dan efektif. SOP Pelayanan Data sebagai acuan proses permintaan data khusus ini memiliki perbedaan dengan SOP Isu Sepekan yang mana adalah produk rutin Pusaka.



Gambar 4. SOP Penulisan Produk Rutin Pusaka (Isu Sepekan)

Pada proses produksi Isu Sepekan, sudah terdapat keseragaman dalam format dan waktu produksi, serta dilengkapi dengan redaksi lokal yang dapat menjaga mutu dari hasil penulisan Isu Sepekan. Dengan demikian, dibutuhkan adanya suatu alur kerja yang sesuai agar proses produksi data permintaan khusus dari anggota DPR RI terstandarisasi. Alur kerja adalah serangkaian langkah atau tugas yang harus dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan suatu proses atau pekerjaan. Alur kerja mengacu pada cara tugas-tugas tersebut diatur dan diselesaikan dari awal hingga akhir. Alur kerja biasanya digambarkan dalam bentuk diagram atau *flowchart* yang menunjukkan urutan langkah-langkah dan bagaimana mereka saling berkaitan. Pada kondisi saat ini, dalam proses produksi data permintaan khusus tidak ada alur

kerja yang terukur sehingga secara *output*, format dokumen terlihat berbeda satu dengan yang lain.



Gambar 5. Format Penulisan Kajian Permintaan Anggota DPR Komisi XI



Gambar 6. Format Penulisan Kajian Permintaan Anggota DPR Komisi VI

Dari kedua hasil kajian dapat dilihat bahwa terdapat perbedaan yang cukup signifikan dalam format penulisan dan *layout* halaman dokumen hasil kajian Pusaka. Melalui penyusunan alur kerja yang efisien dan berbasis teknologi, ASN dapat memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan kualitas layanan dan informasi yang disediakan untuk anggota DPR RI. Ini

tidak hanya akan memastikan bahwa SOP diikuti dengan konsisten, tetapi juga akan mendukung pencapaian hasil yang lebih baik dan lebih terukur dalam layanan yang diberikan oleh Pusaka.

2. Belum Adanya Penggunaan Infografis dalam penulisan Isu Sepekan dan Info Singkat

Isu Sepekan dan Info Singkat adalah produk rutin pusaka yang diproduksi setiap bulannya. Produk-produk ini bertujuan untuk meningkatkan *awareness* anggota DPR RI akan isu-isu yang beredar di masyarakat dan memberikan masukan mengenai langkah apa saja yang bisa diambil DPR RI dalam menghadapi isu tersebut. Saat ini, tampilan kedua produk tersebut adalah berbentuk narasi tekstual singkat.



Gambar 7. Kanan : Format Isu Sepekan, Kiri : Format Info Singkat

Tampilan yang bersifat tekstual membuat kedua produk tersebut terkesan monoton dan kurang menarik minat baca audiens, baik anggota DPR RI maupun masyarakat luas. Hal ini dapat dilihat dari jumlah *likes* pada unggahan kedua produk tersebut di Instagram yang mana sangat sedikit dan didominasi oleh Analis Legislatif.



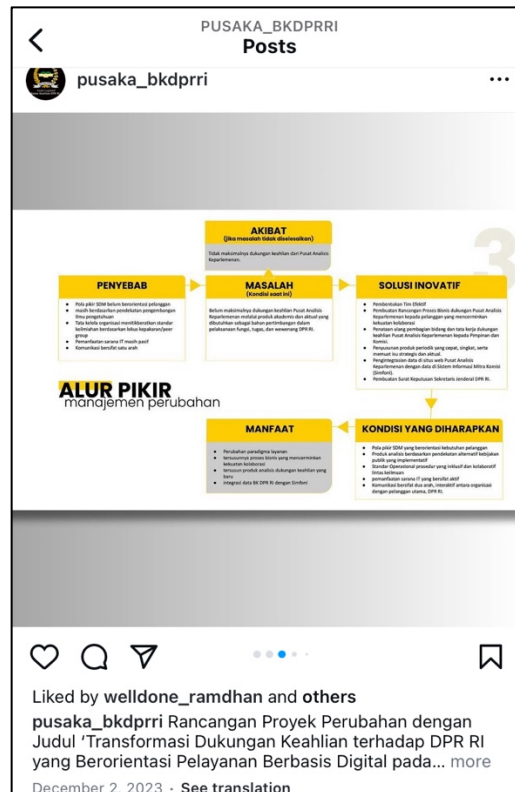
Gambar 8. Jumlah Interaksi Postingan di Instagram Pusaka

Dengan demikian, dibutuhkan suatu cara yang dapat menumbuhkan *awareness* dan minat baca audiens untuk kedua produk ini. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah menuangkan kedua produk ini dalam bentuk Infografis. Produk Infografis telah dimiliki oleh Pusaka, namun hanya terbatas pada hasil penelitian dan tidak dilakukan secara berkala. Dengan penggunaan infografis dalam penulisan Isu Sepekan dan Info Singkat diharapkan produk-produk rutin ini dapat menarik minat baca dan gampang dimengerti oleh audiens.

3. Belum Ada *Platform* Yang Menghubungkan Produk Pusaka Ke Anggota DPR Secara Personal

Efektivitas Pusaka dalam menyediakan data substantif bagi anggota DPR RI sangat krusial untuk pengambilan keputusan yang tepat. Beberapa tantangan yang dihadapi meliputi ketersediaan data yang akurat dan terkini, komunikasi dan kolaborasi, dan penguasaan topik yang luas. Saat ini, tidak tersedia *platform* khusus yang secara langsung menghubungkan produk pusaka dengan anggota DPR RI secara personal. Hal ini menyebabkan keterbatasan dalam penyebaran informasi dan produk yang dihasilkan, serta menghambat akses anggota DPR untuk mendapatkan data yang relevan secara efektif dan efisien. Hal ini menyebabkan banyak anggota

DPR RI belum memanfaatkan produk pusaka secara maksimal. Banyak anggota DPR mungkin belum menyadari bahwa data Pusaka bisa menjadi alat yang sangat berguna dalam mendukung tugas dan fungsi mereka, sehingga pemanfaatannya belum optimal. Adapun permasalahan ini pernah diangkat dalam Rancangan Proyek Perubahan yang disampaikan oleh Kepala Pusat Analisis Keparlemenan dalam Instagram Pusaka.



Gambar 9. Alur Pikir Rancangan Proyek Perubahan

Dengan penggunaan *WhatsApp Business*, anggota DPR RI dapat mengakses produk dan layanan Pusaka dengan lebih mudah. *Platform* ini menawarkan kemudahan komunikasi dan distribusi informasi, yang mempermudah anggota DPR untuk mendapatkan data yang mereka butuhkan secara cepat dan efisien. Pemanfaatan teknologi seperti *WhatsApp Business* oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) di DPR RI tidak hanya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan, tetapi juga mendukung konsep *SMART Parliament*. Dengan menyediakan alat komunikasi yang modern dan efektif, ASN dapat membantu anggota DPR menjalankan tugas dan fungsinya dengan lebih baik, mendukung transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi publik yang lebih besar.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Dari permasalahan-permasalahan ini penulis membuat tapisan isu untuk mengidentifikasi dan memprioritaskan permasalahan yang dihadapi oleh organisasi agar dapat difokuskan dalam penyelesaian tantangan-tantangan tersebut. Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dapat digunakan untuk menyaring dan memprioritaskan isu berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi pertumbuhan atau peningkatan dampak dari masalah tersebut. Setiap kriteria diberi skor dari 1 hingga 5 menggunakan skala Likert, di mana 1 adalah yang paling rendah dan 5 adalah yang paling tinggi. Berikut adalah penjelasan nilai yang digunakan pada teknik USG untuk masalah-masalah yang dihadapi dalam tugas, pokok dan fungsi Analisis Legislatif di unit Pusaka.

Tabel 2. Deskripsi Kriteria *Urgency*

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Pusaka dan Mitra Kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Pusaka
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Pusaka bidang Ekkuinbang
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada bidang Ekkuinbang Komisi XI
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel 4. Deskripsi Kriteria *Growth*

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 Tahun

2. Pemilihan Isu Prioritas

Berikut adalah analisis USG untuk ketiga isu yang telah dipilih :

Tabel 5. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Penyusunan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus Pusat Analisis Keparlemenan	5	4	4	13
2	Utilisasi Fitur WA Business dalam Penyediaan Kebutuhan Data Anggota DPR RI	3	4	3	10
3	Penggunaan Infografis dalam Penulisan Isu Sepekan dan Info Singkat	3	4	2	9

Berdasarkan analisis USG yang tercantum dalam Tabel 5 ada tiga isu utama yang telah diidentifikasi sebagai prioritas untuk ditindaklanjuti. Pertama, isu terkait penyusunan alur kerja produk permintaan khusus Pusat Analisis Keparlemenan mendapatkan nilai total tertinggi dengan skor 13. Hal ini menunjukkan bahwa isu tersebut sangat mendesak dan serius dengan kemungkinan pertumbuhan dampak yang signifikan. Kebutuhan untuk menyelesaikan penyusunan ini sangat penting karena dampaknya tidak hanya berpengaruh pada satu unit di Pusaka, tetapi juga mitra kerja yang terlibat. Isu kedua adalah pemanfaatan fitur *WhatsApp Business* dalam penyediaan data kebutuhan anggota DPR RI, yang mendapat skor total 10. Meskipun tidak se-mendesak isu pertama, pemanfaatan fitur ini tetap penting karena berdampak pada operasional sehari-hari unit di Pusaka. Penggunaan *WhatsApp Business* dianggap cukup serius karena dapat meningkatkan efisiensi penyampaian data yang dibutuhkan.

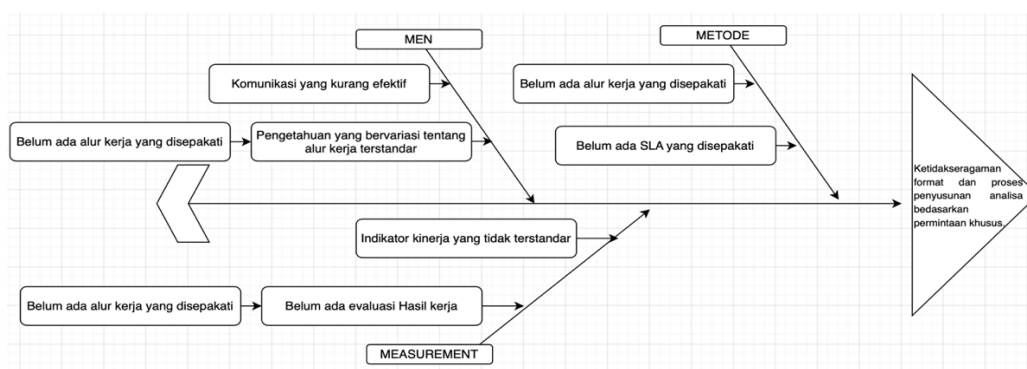
Terakhir, penggunaan infografis dalam penulisan "Isu Sepekan" dan "Info Singkat" memiliki skor total 9. Meskipun isu ini tidak se-mendesak dua isu lainnya, pentingnya penyajian informasi secara visual dan ringkas tetap perlu diperhatikan agar informasi dapat disampaikan dengan lebih efektif dan menarik bagi *audiens*. Infografis berpotensi meningkatkan pemahaman dan *engagement* dari pembaca terhadap isu-isu yang diangkat. Ketiga isu ini diprioritaskan berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi pertumbuhannya, untuk memastikan penyelesaian yang tepat waktu dan berdampak positif bagi operasional Pusaka. Secara keseluruhan, analisis ini menunjukkan bahwa penyusunan alur kerja produk permintaan khusus Pusat Analisis Keparlemenan adalah prioritas utama, diikuti oleh isu utilisasi fitur *WA Business* dan penggunaan infografis. Hal ini disebabkan oleh perbedaan tingkat urgensi dan potensi pertumbuhan dampak yang memerlukan perhatian dan tindakan yang lebih cepat.

3. Rumusan Isu

Ketiadaan alur kerja yang terstandar dalam menghasilkan kajian, sebagai produk utama Pusaka, menjadi tidak seragam, baik dari segi prosedur maupun produk yang dihasilkan. Hal ini juga mengakibatkan pengawasan dan evaluasi proses kerja analisis dan produk Pusaka sulit untuk dilakukan. Produk hasil analisis Pusaka dapat dibagi ke dalam dua kategori, yaitu: Kajian Rutin dan Kajian Berdasarkan Permintaan *User* (Dewan dan Setjen DPR RI)/permintaan khusus. Proses Penyusunan kajian rutin telah memiliki proses bisnis yang jelas, meski masih memerlukan perbaikan. Sedangkan proses penyusunan kajian yang sifatnya permintaan khusus belum memiliki proses bisnis yang jelas dan dibakukan. Sampai saat ini kajian yang bersifat permintaan khusus hanya disusun berdasarkan kreatifitas dan kepakaran masing-masing analis atau tim analis yang ditugaskan menyusun kajian tersebut. Hal ini mengakibatkan kajian yang dilakukan tidak terstandar. Selain itu, tidak adanya proses pengawasan dan pengendalian mutu juga berpotensi mengurangi kualitas kajian. Berdasarkan permasalahan tersebut aktualisasi ini akan membahas mengenai proses bisnis yang ideal untuk Pusaka dalam menghasilkan kajian yang merupakan permintaan khusus AKD/ Anggota DPR RI. Selain itu, kegiatan aktualisasi juga ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor yang menyebabkan ketidakefisienan dalam alur kerja, serta merumuskan strategi yang dapat diterapkan untuk memperbaikinya. Dengan demikian, alur kerja diharapkan menjadi lebih efisien dan efektif serta mendukung nilai-nilai ASN dan konsep SMART ASN.

C. Analisis Isu

Berikut adalah diagram *Fishbone* (diagram tulang ikan) yang mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi kebutuhan Penyusunan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus di Pusat Analisis Keparlemenan Setjen DPR RI:



Gambar 10. Analisa *Fishbone Diagramm*

Diagram *fishbone* yang terlampir menunjukkan beberapa faktor yang berkontribusi terhadap masalah ketidakseragaman format dan proses penyusunan analisa berdasarkan permintaan khusus. Berikut adalah analisis dari setiap kategori faktor:

4. Metode (*Method*)

- Belum ada alur kerja yang disepakati: Ketiadaan alur kerja yang terstandar dan disepakati oleh semua pihak menyebabkan kebingungan dan ketidakpastian dalam proses kerja, yang berujung pada ketidakteraturan.
- Belum ada SLA yang disepakati untuk proses bisnis yang ada: SLA yang jelas sangat penting untuk memastikan bahwa semua pihak memiliki pemahaman yang sama tentang ekspektasi dan standar kerja. Tanpa SLA, proses kerja menjadi tidak terarah dan tidak konsisten. Hal ini juga merupakan dampak dari belum adanya panduan proses bisnis yang disepakati: Ketiadaan pedoman yang seragam dalam metode ini dapat menyebabkan variasi dalam pendekatan analisis.

5. Manusia (*Men*)

- Komunikasi yang kurang efektif: Kurangnya komunikasi yang efektif di antara tim atau individu yang terlibat dalam proses penyusunan analisa dapat menyebabkan ketidaksepakatan dalam alur kerja yang seharusnya dijalankan.
- Minimnya pengetahuan terkait proses bisnis yang ideal: Tidak semua anggota tim memiliki pemahaman yang sama tentang alur kerja yang terstandar. Ini menyebabkan variasi dalam pelaksanaan tugas, yang pada akhirnya menghasilkan ketidakteraturan dalam proses analisa.

6. Pengukuran (*Measurement*)

- Indikator kinerja yang tidak terstandar: Ketiadaan indikator kinerja yang jelas dan terstandar membuat sulit untuk mengevaluasi hasil kerja. Hal ini berpotensi menyebabkan ketidakteraturan dalam proses karena tidak ada patokan yang pasti untuk menilai apakah suatu analisa telah disusun dengan benar atau tidak.
- Belum ada evaluasi hasil kerja: Tanpa evaluasi yang rutin dan sistematis, kesalahan atau ketidakteraturan dalam proses penyusunan analisa tidak akan teridentifikasi dan diperbaiki.

D. Rekomendasi

Untuk membangun ASN yang berorientasi pada nilai-nilai pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, pengembangan panduan dan pelatihan menjadi langkah krusial. Dengan membuat alur kerja yang terstandardisasi, setiap anggota tim akan memahami dan mengikuti panduan yang telah ditetapkan, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan

kompetensi mereka. Penetapan SLA dan pengawasan berkala memastikan proses penyusunan analisa berjalan sesuai target, mencerminkan komitmen pada akuntabilitas dan kolaborasi antar anggota tim. Selain itu, pembaruan berkala sesuai dengan perubahan regulasi menunjukkan adaptabilitas yang tinggi dari ASN, menjadikan mereka responsif terhadap dinamika kebijakan terbaru. Implementasi strategi manajemen perubahan, di sisi lain, mengatasi resistensi dan memastikan bahwa transformasi menuju format dan proses yang lebih efisien berjalan dengan harmonis. Sangkah ini akan mengurangi ketidakseragaman dalam format dan proses penyusunan analisa, meningkatkan efisiensi, konsistensi, serta kualitas layanan publik yang diberikan. Dengan fokus pada manajemen yang strategis dan penguasaan literasi digital, kita mampu menjadi ASN yang tidak hanya efisien, tetapi juga kompeten dalam menghadapi tantangan di era digitalisasi.

E. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengatasi isu ketidakseragaman prosedur dan kualitas produk kajian di Pusaka, diperlukan penerapan alur kerja yang terstandar untuk penyusunan kajian berdasarkan permintaan khusus dari anggota DPR RI. Tujuannya adalah agar proses ini menjadi lebih efisien, seragam, dan dapat dipantau kualitasnya. Dalam pengembangan alur kerja ini, langkah pertama adalah menyusun proses bisnis yang jelas dan menyediakan panduan serta template standar bagi analis dalam menyusun kajian tersebut.

Untuk memastikan keberhasilannya, beberapa indikator diidentifikasi, seperti jumlah kajian yang mengikuti alur kerja standar, tingkat kepuasan pengguna, penurunan ketidakefisienan dalam alur kerja, dan peningkatan kualitas produk kajian. Pencapaian tujuan ini akan didukung oleh langkah-langkah praktis seperti *benchmarking* terhadap unit serupa, pelatihan untuk analis, pembentukan tim pengawas mutu, serta pengembangan sistem monitoring dan evaluasi secara berkala. Alur kerja ini relevan dengan misi Pusaka dalam menyediakan kajian bermutu tinggi serta selaras dengan nilai-nilai ASN seperti profesionalisme dan akuntabilitas. Untuk pelaksanaannya, alur kerja akan disusun dalam waktu satu bulan. *Output* akhir dari penerapan alur kerja ini meliputi dokumen alur kerja terstandar yang mencakup langkah-langkah detail dan peran setiap pihak terkait, serta sistem monitoring dan evaluasi untuk memastikan kualitas kajian yang dihasilkan. Dengan alur kerja yang terstandar, Pusaka diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja serta kualitas produk kajian, sesuai dengan kebutuhan anggota DPR RI.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja:	Pusat Analisis Keparlemenan
Identifikasi Isu:	- Ketidakseragaman format dan proses penyusunan analisa berdasarkan permintaan khusus. - Belum Adanya Penggunaan Infografis dalam penulisan Isu Sepekan dan Info Singkat - Belum Ada <i>Platform</i> Yang Menghubungkan Produk Pusaka Ke Anggota DPR Secara Personal
Isu yang Diangkat:	Ketidakseragaman format dan proses penyusunan analisa berdasarkan permintaan khusus.
Gagasan Pemecahan Isu:	Penyusunan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus Pusat Analisis Keparlemenan serta format produk kajian atau analisis.

Laporan aktualisasi ini akan dilakukan dalam beberapa tahapan kegiatan yang dimulai dari persiapan hingga tahapan pemaparan hasil aktualisasi saat evaluasi. Dalam pelaksanaan kegiatan laporan aktualisasi ini, penulis akan dibimbing oleh *coach* dari Pusat Pengembangan dan Kompetensi Pegawai dan mentor dari unit kerja penulis yaitu Pusat Analisis Keparlemenan. Detil kegiatan tertulis dalam Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS terlampir.

Tabel 6. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

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.	Persiapan dan koordinasi	1. Perumusan masalah	2. Identifikasi masalah riil terkait alur kerja produk permintaan khusus Pusaka	Akuntabel: Mengidentifikasi masalah riil dalam alur kerja menunjukkan tanggung jawab ASN untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan. Adaptif: Memerlukan kemampuan analitis dan pemahaman mendalam terhadap alur kerja produk permintaan khusus Pusaka untuk mengidentifikasi masalah dengan tepat.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Identifikasi masalah memungkinkan ASN untuk melakukan perbaikan berkelanjutan dalam alur kerja. Hal ini penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan publik. SMART ASN: ASN yang berorientasi pada hasil (<i>result-oriented</i>) akan proaktif dalam mengidentifikasi dan mengatasi hambatan dalam proses bisnis.	Visi & Misi: Mengidentifikasi masalah dalam alur kerja produk permintaan khusus Pusaka mendukung tata kelola kelembagaan yang baik dan bersih dengan memastikan bahwa semua aspek proses berjalan secara efisien dan sesuai dengan prinsip <i>good governance</i>. Tugas & Fungsi: Melalui analisis substansi terhadap isu strategis dan aktual, identifikasi masalah ini akan menjadi dasar dalam memberikan rekomendasi untuk perbaikan alur kerja produk permintaan khusus Pusaka

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
2.	Pengumpulan data	1. Penyebaran Kuisioner kebutuhan alur kerja produk permintaan khusus Pusaka yang disepakati	1. Hasil kuisioner siap olah terkait kebutuhan alur kerja produk permintaan khusus Pusaka yang disepakati	Harmonis: Memanfaatkan hasil kuisioner untuk memahami kebutuhan menunjukkan upaya untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan responsif terhadap kebutuhan Anggota DPR. Adaptif: Memastikan bahwa data yang dikumpulkan siap diolah untuk mengakomodasi perubahan dalam alur kerja produk permintaan khusus Pusaka	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Pengumpulan dan pengolahan data melalui kuisioner membantu ASN dalam memahami kebutuhan Anggota DPR dan menyesuaikan alur kerja produk permintaan khusus Pusaka sesuai dengan ekspektasi Anggota DPR. SMART ASN: ASN yang adaptif dan responsif akan menggunakan data untuk membuat keputusan yang lebih baik dan meningkatkan kualitas layanan.	Visi & Misi: Mengumpulkan data melalui kuisioner yang siap diolah menunjukkan komitmen untuk memanfaatkan teknologi dan mendukung tata kelola yang modern dengan menyajikan data yang akurat dan andal. Tugas & Fungsi: Analisis aspirasi dan persepsi masyarakat, lembaga, dan daerah dapat diimplementasikan dengan mengolah hasil kuisioner ini, sehingga memberikan data yang mendukung pengambilan keputusan.

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.
		2, Wawancara	1. Notulensi pemahaman terkait bisnis proses permintaan khusus dari anggota saat ini dan kebutuhan kedepannya.	Berorientasi Pelayanan: Memahami alur kerja produk permintaan khusus Pusaka saat ini dan di masa depan menunjukkan komitmen ASN untuk memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kolaboratif: Notulensi ini mencerminkan kemampuan untuk bekerja sama dengan anggota tim dan pemangku kepentingan lainnya guna menyelaraskan pemahaman.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: ASN perlu memahami dan mendokumentasikan alur kerja produk permintaan khusus Pusaka dengan baik agar dapat memberikan pelayanan yang optimal. Notulensi ini menjadi dasar bagi ASN untuk mengidentifikasi kebutuhan saat ini dan masa depan, serta memastikan proses berjalan sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku. SMART ASN: ASN yang SMART akan mampu mengelola informasi secara efektif, sehingga dapat merespon kebutuhan dan permintaan khusus dengan lebih cepat dan tepat.	Visi & Misi: Pemahaman yang mendalam mengenai alur kerja produk permintaan khusus Pusaka dari anggota sangat penting dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi DPR RI sesuai dengan visi dan misi untuk memberikan pelayanan yang profesional dan modern. Notulensi yang baik akan mendukung penyajian data yang lengkap, akurat, dan andal. Tugas&Fungsi: Analisis substansi dan pendampingan substansi dalam pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan dapat diperkuat dengan pemahaman yang mendalam tentang proses bisnis saat ini dan kebutuhan di masa depan.

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.
		3. Pengolahan data hasil kuisioner terkait kebutuhan alur kerja produk permintaan khusus Pusaka yang disepakati	2. Data responden analog pertama terkait kebutuhan alur kerja produk permintaan khusus Pusaka yang disepakati	Akuntabel: Pengumpulan dan analisis data responden harus dilakukan dengan jujur dan transparan untuk memastikan hasil yang akurat. Loyal: Menunjukkan dedikasi kepada organisasi dengan memastikan bahwa kebutuhan bisnis yang disepakati tercermin dalam pengambilan keputusan.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Analisis data responden membantu ASN untuk memprioritaskan kebutuhan yang paling mendesak dan merancang strategi pelayanan yang lebih baik. SMART ASN: ASN yang inovatif akan memanfaatkan analisis data untuk mengembangkan solusi yang kreatif dan relevan.	Visi & Misi: Mengumpulkan data dari responden terkait kebutuhan proses bisnis membantu dalam mendukung pelaksanaan tugas DPR secara profesional dengan menyediakan informasi yang relevan dan akurat. Tugas & Fungsi: Data responden dapat digunakan untuk analisis substansi atas permintaan alat kelengkapan dewan dan anggota dewan, memperkuat argumentasi dalam proses legislasi dan pengawasan.

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.
		4. Identifikasi lembaga yang memiliki unit dengan produk yang sama/mendekati dengan produk permintaan khusus Pusaka	1. Informasi terkait system kerja K/L baik di dalam atau luar negeri dengan produk yang sama/mendekati dengan produk permintaan khusus Pusaka	Adaptif: Memahami sistem kerja dari instansi lain, baik di dalam maupun luar negeri, memungkinkan ASN untuk belajar dan beradaptasi dengan praktik terbaik. Akuntabel: Mendorong penerapan solusi baru berdasarkan informasi yang diperoleh dari sistem kerja eksternal.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Memahami sistem kerja di kementerian/lembaga (K/L) lain, baik di dalam maupun luar negeri, memungkinkan ASN untuk belajar dan mengadopsi praktik terbaik dalam pengelolaan permintaan khusus. SMART ASN: ASN yang memiliki wawasan luas dan bersedia belajar dari pengalaman orang lain akan lebih mudah menyesuaikan dan mengimplementasikan praktik terbaik.	Visi & Misi: Memperoleh informasi tentang sistem kerja dari kementerian/lembaga (K/L) lain, baik nasional maupun internasional, menunjukkan pendekatan modern dengan memanfaatkan pengetahuan global untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Tugas & Fungsi: Analisis substansi peraturan perundang-undangan dari negara lain atau praktik terbaik bisa menjadi bagian dari studi komparatif yang dapat memperkaya wawasan dan meningkatkan kinerja lembaga legislatif.
		5. Analisis sistem kerja K/L baik di dalam atau luar negeri dengan produk yang sama/mendekati dengan produk permintaan khusus Pusaka	2. Hasil benchmarking dan penyesuaian dengan proses bisnis yang sedang berjalan di Pusaka	Adaptif: Menggunakan hasil benchmarking untuk melakukan penyesuaian yang kreatif dan meningkatkan proses bisnis yang ada. Berorientasi Pelayanan: Penyesuaian ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan kepada Anggota DPR.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Benchmarking membantu ASN dalam mengukur kinerja dan proses bisnis mereka dibandingkan dengan organisasi lain, sehingga dapat melakukan penyesuaian yang diperlukan. SMART ASN: ASN yang berorientasi pada peningkatan terus-menerus akan menggunakan hasil benchmarking untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi layanan.	Visi & Misi: Benchmarking merupakan langkah untuk mencapai profesionalisme dan modernitas dengan membandingkan praktik terbaik dan mengadopsinya untuk perbaikan proses internal. Tugas & Fungsi: Hasil dari benchmarking dapat digunakan dalam analisis isu strategis dan penyesuaian kebijakan, serta memperbaiki efisiensi dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif.

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.
3.	Penyajian Data	1. Penyusunan <i>Flowchart</i> proses alur kerja produk permintaan khusus Pusaka	1. <i>Flowchart</i> alur kerja produk permintaan khusus Pusaka	Kolaboratif: Pengembangan <i>flowchart</i> memerlukan kerja sama antar anggota tim untuk memastikan bahwa semua aspek dari proses bisnis tercakup. Akuntabilitas: <i>Flowchart</i> membantu dalam mendokumentasikan proses bisnis secara jelas, sehingga mempermudah dalam pengawasan dan evaluasi.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Visualisasi proses bisnis melalui <i>flowchart</i> memudahkan ASN untuk memahami alur kerja dan identifikasi area yang membutuhkan perbaikan. SMART ASN: ASN yang sistematis akan menggunakan alat visualisasi seperti <i>flowchart</i> untuk menyederhanakan proses dan meningkatkan kolaborasi.	Visi & Misi: Pembuatan <i>flowchart</i> adalah bagian dari modernisasi proses bisnis yang membantu dalam mengkomunikasikan tata kelola dan operasional yang baik serta memfasilitasi kemudahan akses informasi. Tugas & Fungsi: Dengan memetakan proses bisnis melalui <i>flowchart</i>, staf Sekretariat Jenderal dapat lebih mudah melakukan analisis dan pemaparan hasil analisis yang terkait dengan tugas dan fungsi legislatif.
		2. Survey <i>feedback</i> mengenai alur kerja produk permintaan khusus Pusaka	<i>Feedback</i> terkait alur kerja produk permintaan khusus Pusaka	Adaptif: Menggunakan <i>feedback</i> untuk melakukan penyesuaian dan perbaikan dalam alur kerja produk permintaan khusus Pusaka Kompeten: Memerlukan kemampuan untuk menganalisis <i>feedback</i> dan menerapkannya dalam perbaikan proses.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: <i>Feedback</i> dari pengguna layanan dan pemangku kepentingan lainnya sangat penting bagi ASN untuk mengevaluasi dan meningkatkan proses bisnis mereka. SMART ASN: ASN yang terbuka terhadap masukan akan lebih mudah beradaptasi dan melakukan perbaikan yang relevan berdasarkan <i>feedback</i> yang diterima.	Visi & Misi: Mendapatkan <i>feedback</i> menunjukkan komitmen terhadap pelayanan prima dan pengembangan berkelanjutan dengan mendengarkan dan menanggapi kebutuhan dan masukan dari pihak terkait. Tugas & Fungsi: <i>Feedback</i> ini dapat digunakan dalam analisis aspirasi masyarakat dan lembaga serta membantu dalam peningkatan efektivitas fungsi legislasi, pengawasan, dan anggaran.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
4.	Evaluasi kegiatan aktualisasi penyusunan alur kerja dan penyusunan laporan hasil aktualisasi	1. Mendiskusikan evaluasi penyusunan alur kerja dengan mentor.	1. Catatan/notula diskusi	Berorientasi Pelayanan: Dalam mendiskusikan alur kerja, fokus utama harus pada peningkatan pelayanan publik yang efektif dan efisien. Kompeten: Diskusi ini memerlukan kemampuan analisis dan pemahaman yang baik tentang proses kerja untuk menyusun alur kerja yang tepat. Adaptif: Bersikap terbuka terhadap perubahan dan siap menerima saran dari mentor untuk perbaikan alur kerja.	Peningkatan Kompetensi: Dalam manajemen ASN, diskusi dengan mentor adalah bagian dari proses pengembangan kompetensi. Mentor memberikan panduan dan umpan balik yang berguna untuk meningkatkan kemampuan dan efisiensi ASN dalam menyusun alur kerja. Specific: Diskusi ini bertujuan untuk membuat alur kerja yang spesifik dan jelas, sehingga mudah dipahami dan diterapkan oleh ASN.	Visi: Profesionalisme dan Modernisasi Mendiskusikan alur kerja dengan mentor berkontribusi pada pencapaian visi profesional dan modern dengan meningkatkan kompetensi SDM melalui bimbingan dan evaluasi. Misi: Tata Kelola Kelembagaan yang Profesional Evaluasi dan diskusi memastikan alur kerja berjalan efektif dan efisien, mendukung tata kelola kelembagaan yang baik, profesional, dan bersih. Analisis Substansi dan Asistensi Melibatkan analisis dan asistensi dalam pengembangan prosedur yang mendukung tugas legislatif. Diskusi ini juga membantu menyusun kerangka kerja yang sesuai dengan kebutuhan fungsional lembaga.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
		2. Menghimpun pendapat dan masukan dari pihak-pihak yang terlibat.	2. Catatan/notula diskusi	Kolaboratif: Membangun kerjasama dengan semua pihak yang terlibat untuk mendapatkan masukan yang beragam dan bermanfaat. Harmonis: Menjaga hubungan baik dan komunikasi yang efektif dengan semua pihak demi terciptanya suasana kerja yang kondusif. Adaptif: Mampu menyesuaikan diri dan terbuka terhadap masukan yang berbeda dari berbagai pihak.	Partisipasi dan Inklusivitas: Manajemen ASN mendorong partisipasi aktif dari semua pihak terkait untuk memastikan bahwa keputusan yang diambil lebih inklusif dan komprehensif. Relevant: Memastikan bahwa masukan yang dihimpun relevan dan dapat diaplikasikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.	Visi: Akses Informasi Publik yang Mudah Menghimpun pendapat dan masukan merupakan bagian dari komitmen untuk modernisasi dengan meningkatkan keterlibatan dan transparansi informasi bagi publik. Misi: Pelayanan Prima dan Pengambilan Keputusan yang Informatif Masukan dari berbagai pihak memastikan bahwa dukungan dan pelayanan yang diberikan relevan dan up-to-date, serta membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih informatif Analisis Aspirasi dan Persepsi Mendengarkan pendapat dan masukan berperan penting dalam analisis aspirasi dan persepsi masyarakat serta pihak terkait, memastikan kebijakan yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan dan harapan.

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.
		3. Membuat laporan kegiatan aktualisasi.	3. Dokumen laporan kegiatan aktualisasi	Akuntabel: Laporan harus disusun secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, mencerminkan semua aktivitas yang telah dilakukan. Kompeten: Memerlukan kemampuan dalam menyusun laporan yang jelas, sistematis, dan informatif. Loyal: Menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dengan menyusun laporan secara benar dan sesuai fakta.	Akuntabilitas: Laporan kegiatan aktualisasi merupakan bentuk akuntabilitas ASN dalam melaksanakan tugas dan mencapai target yang telah ditetapkan. Achievable: Laporan harus menunjukkan pencapaian yang realistis dan sesuai dengan kapasitas serta sumber daya yang tersedia.	Visi: Profesionalisme dalam Pelaporan dan Dokumentasi Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi mencerminkan profesionalisme dalam dokumentasi dan pelaporan, mendukung akuntabilitas dan transparansi. Misi: Penyajian Data yang Akurat dan Andal Laporan yang baik memberikan data yang lengkap, akurat, dan dapat diandalkan untuk mendukung pengambilan keputusan dan evaluasi yang lebih baik. Ekspos Hasil Analisis Laporan aktualisasi adalah bagian dari ekspos hasil analisis, memastikan bahwa hasil kerja terdokumentasi dengan baik dan siap untuk dibahas dalam konteks fungsi dan wewenang lembaga.

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.
		4. Menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi.	4. Dokumen laporan kegiatan aktualisasi	Akuntabel: Menyampaikan laporan secara jujur dan transparan kepada atasan atau pihak terkait. Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan informasi yang relevan dan bermanfaat bagi perbaikan pelayanan. Kolaboratif: Bersedia menerima feedback dan berdiskusi lebih lanjut untuk meningkatkan kinerja berdasarkan laporan yang disampaikan.	Umpan Balik dan Tindak Lanjut: Manajemen ASN mendorong adanya umpan balik dari laporan yang disampaikan untuk perbaikan dan pengembangan selanjutnya. Specific and Timely: Penyampaian laporan harus spesifik dan dilakukan tepat waktu agar dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan dasar pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.	Visi: Transparansi dan Akuntabilitas Menyampaikan laporan kepada pihak terkait meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, mendukung lingkungan kerja yang bersih dan profesional. Misi: Pelayanan Prima melalui Informasi yang Terbuka Penyampaian laporan merupakan bentuk pelayanan prima dengan membuka akses informasi secara tepat waktu dan relevan kepada pemangku kepentingan. Pemaparan dan Pembahasan Hasil Analisis Menyampaikan laporan adalah bagian dari pemaparan hasil analisis, memberikan kesempatan bagi semua pihak untuk terlibat dalam pembahasan dan memberikan masukan.

Dari Tabel 6 di atas dapat dilihat tahapan kegiatan yang akan dilakukan beserta *output* yang dihasilkan dari tiap kegiatan tersebut. Selain itu, setiap kegiatan juga dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak, Manajemen ASN, dan SMART ASN. Dari tabel di atas dapat dilihat juga kontribusi rancangan aktualisasi ini terhadap visi, misi, tugas dan fungsi serta tujuan organisasi Setjen DPR RI.

B. Jadwal Kegiatan

Adapun jadwal rancangan kegiatan aktualisasi dapat dilihat dalam Tabel 8.

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 7. Matrik Jadwal Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan dan Koordinasi												
2.	Pengumpulan Data												
	a) Penyebaran Kuisisioner												
	b) Wawancara												
	c) <i>Benchmarking</i>												
3.	Penyajian Data												
	a) Penyusunan <i>Flowchart</i>												
4.	Evaluasi Kegiatan Aktualisasi												
	a) Publikasi Kegiatan												
	b) Penghimpunan <i>Feedback</i>												
	c) Pembuatan Laporan												
	d) Penyampaian Laporan												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Penyusunan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus Anggota DPR RI Di Pusat Analisis Keparlemenan” dimulai dengan persiapan dan koordinasi dilakukan dengan membuat rancangan aktualisasi yang telah dipaparkan saat seminar rancangan aktualisasi pada bulan Agustus 2024. Kemudian kegiatan dilanjutkan dengan penyebaran kuisisioner dan wawancara untuk mengetahui pemahaman Analisis Legislatif terkait alur kerja dalam pemenuhan data permintaan khusus anggota DPR RI/AKD. Selain itu, dilakukan juga *benchmarking* ke kementerian atau lembaga yang memiliki pelayanan yang mirip atau mendekati dengan pelayanan data permintaan khusus untuk anggota DPR/AKD.

Setelah alur kerja disusun sesuai dengan kebutuhan yang telah diidentifikasi pada kegiatan pengumpulan data, dilakukan seminar kegiatan aktualisasi. Pada seminar ini penulis memaparkan *output* dari penyusunan alur kerja produk permintaan khusus anggota DPR RI yaitu berupa *flowchart*, panduan penulisan dan contoh halaman *cover* dari dokumen permintaan data khusus. Setelah kegiatan tersebut, dilakukan penghimpunan *feedback* dengan cara menyebarkan kuisisioner ke 2 yang berisikan evaluasi dari *output* penyusunan alur kerja produk permintaan khusus anggota DPR RI serta masukan dan testimoni dari para Analisis Legislatif di semua bidang kerja dalam Pusat Analisis Keparlemenan. Seluruh hasil tersebut kemudian disusun dalam laporan kegiatan aktualisasi yang akan ditampilkan saat sesi klasikal di Wisma DPR RI Griya Sabha, Kopo.

Tabel 8. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan dan Koordinasi												
2.	Pengumpulan Data												
	a) Penyebaran Kuisioner												
	b) Wawancara												
	c) <i>Benchmarking</i>												
3.	Penyajian Data												
	a) Penyusunan Flowchart												
4.	Evaluasi Kegiatan Aktualisasi												
	a) Publikasi Kegiatan												
	b) Penghimpunan <i>Feedback</i>												
	c) Pembuatan Laporan												
	d) Penyampaian Laporan												

Dalam realisasi jadwal kegiatan aktualisasi ini, terdapat sedikit perbedaan dimana kegiatan yang dilakukan tidak sesuai jadwal yang direncanakan. Hal ini disebabkan oleh prioritas pekerjaan dimana selama habituasi penulis masih mengerjakan tugas dan fungsi sebagai Analis Legislatif ahli pertama sehingga jadwal kegiatan aktualisasi menyesuaikan dengan pekerjaan utama. Namun secara keseluruhan, seluruh kegiatan aktualisasi dapat dilakukan dan berjalan lancar.

B. Deskripsi Proses Aktualisasi

1. Kegiatan Persiapan dan Koordinasi

Kegiatan persiapan dan koordinasi dilakukan di awal kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Angkatan XI Golongan 3 Tahun 2024. *Output* Tahapan ini dituangkan dalam Rancangan Aktualisasi. Pada tahapan ini penulis melakukan pemilihan isu yang akan diangkat dalam kegiatan aktualisasi, selain itu penulis berkoordinasi baik dengan *coach* dan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi. Pada tahapan ini penulis juga mendapatkan input dari penguji saat seminar rancangan aktualisasi dimana rancangan aktualisasi “Penyusunan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus Anggota DPR RI Di Pusat Analisis Keparlemenan” diharapkan dapat membantu tugas dan fungsi Analis Legislatif di Pusaka.

Tahapan ini mencerminkan nilai akuntabel dan kompeten dimana dengan mengidentifikasi masalah riil dalam alur kerja menunjukkan tanggung jawab ASN untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan. Nilai adaptif ditunjukkan dalam penyusunan alur kerja ini memerlukan

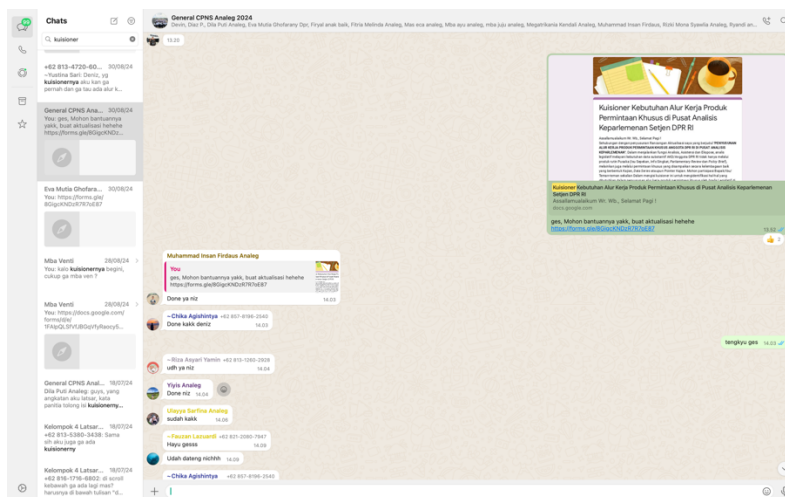
kemampuan analisis dan pemahaman mendalam terhadap alur kerja produk permintaan khusus Pusaka, agar Analis Legislatif dapat menyesuaikan dan menentukan solusi yang tepat. Identifikasi masalah memungkinkan ASN untuk melakukan perbaikan berkelanjutan dalam alur kerja. Hal ini penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan publik sesuai dengan prinsip Manajemen ASN.

2. Kegiatan Pengumpulan Data

a. Kegiatan Survey Kebutuhan Alur Kerja Untuk Permintaan Data Khusus Anggota/AKD

Dalam pembuatan alur kerja untuk pemenuhan permintaan data khusus Anggota DPR RI/AKD penulis memulai dengan mengidentifikasi ketersediaan alur kerja ataupun alur kerja *existing* yang ada di bidang kerja masing-masing Analis Legislatif di unit kerja Pusaka. Survey dilakukan kepada 34 CPNS Analis Legislatif ahli pertama di tiga bidang yaitu Ekkuinbang, Kesra dan Polhukam pada unit Pusaka. Pemilihan Analis Legislatif ahli pertama sebagai responden dikarenakan waktu kegiatan aktualisasi yang relatif singkat dan Analis Legislatif ahli pertama juga sudah dilibatkan dalam pemenuhan permintaan data khusus anggota/ AKD. Berdasarkan data hasil kuesioner yang diambil dari Pusat Analisis Keparlemenan Setjen DPR RI mengenai kebutuhan alur kerja produk permintaan khusus, didapatkan informasi mengenai pengalaman tiap individu terkait alur pemenuhan permintaan data khusus Anggota DPR RI/AKD. Kuesioner ini melibatkan beberapa responden yang sebagian besar memiliki jabatan sebagai Analis Legislatif Pertama, dengan berbagai bidang kerja, seperti Kesejahteraan Rakyat dan Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan. Responden berasal dari berbagai komisi, seperti Komisi IX, V, IV, dan VI. Sebagian responden sudah memiliki pengalaman melakukan analisis atau pemenuhan data terkait produk permintaan khusus dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) atau Anggota DPR RI, meskipun ada beberapa yang belum pernah terlibat dalam kegiatan tersebut. Dalam setahun, rata-rata penugasan penyusunan kajian atas permintaan khusus bervariasi, dengan beberapa responden mencatat bahwa mereka mendapat penugasan sebanyak tiga kali. Sebagian besar responden menyatakan bahwa tidak ada evaluasi terhadap hasil kerja setelah penyusunan produk permintaan khusus dari AKD atau Anggota DPR RI. Hal ini menunjukkan adanya ruang untuk perbaikan dalam mekanisme evaluasi dan umpan balik. Responden memberikan beberapa masukan terkait alur kerja produk permintaan khusus. Salah satu masukan penting adalah perlunya penyetaraan

atau matrikulasi terkait alur kerja analisis permintaan khusus, serta adanya usulan bahwa seharusnya terdapat prosedur yang lebih jelas dan terstruktur. Ada pula responden yang menyuarakan semangat dan dukungan untuk perbaikan alur kerja ini.



Gambar 11. Proses Penyebaran Kuisisioner Untuk CPNS Analis Legislatif

Dari hasil kuisisioner yang diambil dari berbagai responden mengenai Kebutuhan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus di Pusat Analisis Keparlemenan Setjen DPR RI, berikut adalah penjelasan rinci:

1. **Profil Responden:** Responden terdiri dari berbagai Analis Legislatif pertama yang bekerja di bidang-bidang berbeda seperti Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi, Keuangan, Industri dan Pembangunan. Setiap responden berada di komisi yang berbeda menunjukkan bahwa analisis mencakup berbagai bidang legislatif.
2. **Pengalaman Penyusunan Produk Permintaan Khusus:** Tidak semua responden pernah melakukan analisis atau penyusunan data terkait produk permintaan khusus dari AKD atau anggota DPR RI. Sebagian besar menjawab "Tidak", namun beberapa menyatakan bahwa mereka pernah terlibat dalam proses tersebut. Hal ini menunjukkan adanya variasi pengalaman di antara staf terkait keterlibatan dalam proyek khusus ini.
3. **Frekuensi Penugasan Penyusunan Kajian:** Dari mereka yang sudah pernah terlibat, jumlah penugasan dalam satu tahun bervariasi. Beberapa responden melaporkan rata-rata tiga kali selama menjadi analis legislatif mendapatkan penugasan penyusunan kajian atas permintaan khusus.

4. **Evaluasi Hasil Kerja:** Sebagian besar responden menyatakan tidak ada evaluasi setelah penyusunan produk permintaan khusus. Hanya sebagian kecil yang menyatakan bahwa evaluasi pernah dilakukan, ini bisa mengindikasikan kurangnya umpan balik formal atas pekerjaan yang dilakukan, atau mungkin sistem evaluasi yang belum merata.
5. **Masukan Terkait Alur Kerja:** Responden memberikan beberapa masukan untuk memperbaiki alur kerja produk permintaan khusus. Beberapa responden menyarankan adanya penyetaraan atau matrikulasi terkait alur kerja analisis untuk meningkatkan efisiensi. Sementara yang lain menyatakan perlunya evaluasi yang lebih terstruktur atau adanya alur kerja yang lebih jelas.

Secara keseluruhan, kuisisioner ini menunjukkan adanya kebutuhan akan standar yang lebih jelas dalam proses permintaan produk khusus, evaluasi yang lebih teratur, dan pengembangan lebih lanjut untuk meningkatkan keefektifan proses analisis di Pusat Analisis Keparlemenan. Hasil dari kuisisioner tersebut dapat diakses pada tautan [“Tahapan 2- Kuisisioner Alur Kerja Pemenuhan Permintaan Data Khusus Anggota DPR/AKD”](#)

Pada tahapan ini nilai BerAKHLAK terkait adalah Harmonis yang mana dengan memanfaatkan hasil kuisisioner untuk memahami kebutuhan menunjukkan upaya untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan responsif terhadap kebutuhan Anggota DPR. Selain Harmonis, tahapan ini juga terkait dengan nilai Adaptif. Dengan melakukan kegiatan ini penulis memastikan bahwa data yang dikumpulkan siap diolah untuk mengakomodasi perubahan dalam alur kerja produk permintaan khusus Pusaka. Adapun keterkaitan dengan manajemen ASN adalah pengumpulan dan pengolahan data melalui kuisisioner membantu ASN dalam memahami kebutuhan Anggota DPR dan menyesuaikan alur kerja produk permintaan khusus Pusaka sesuai dengan ekspektasi Anggota DPR.

b. Kegiatan Wawancara Pendalaman Kebutuhan Alur Kerja Untuk Permintaan Data Khusus Anggota/AKD

Kegiatan wawancara pendalaman kebutuhan alur kerja untuk permintaan data khusus Anggota DPR RI/AKD dilakukan untuk lebih mengetahui kegiatan apa saja yang idealnya harus dilakukan saat melakukan penyusunan dokumen data permintaan khusus Anggota DPR RI/AKD. Wawancara dilakukan dengan Analis Legislatif Madya di unit kerja Pusaka yaitu Bapak Teddy Prasetiawan, S.T., M.T, Bapak T. Ade Surya, S.T., M.M dan Ibu Venti Eka Satya, S.E., M.Si., Ak. Hasil catatan dari wawancara tersebut antara lain ;

- Hasil wawancara Bapak Teddy Prasetiawan, S.T., M.T dan Bapak T. Ade Surya, S.T., Wawancara dilakukan secara bersamaan pada minggu ke II bulan September 2024.
 - o Untuk SOP terkait proses kerja permintaan data belum ada, SOP yang tersedia adalah untuk alur kerja isu sepekan dan info singkat. yang mana sedang diajukan untuk digabung membuat SOP induk
 - o Adapun untuk pengajuan SOP baru harus ke bagian Organisasi dan Tata Kelola, dan untuk rancangan SOP proses bisnis harus ke pejabat lebih tinggi (setingkat eselon I)
 - o Selama ini pemenuhan data permintaan khusus memang bersifat personal dan menyesuaikan kebutuhan Anggota DPR RI/AKD sehingga sulit untuk menerapkan suatu alur kerja baku dalam penyusunannya.
- Hasil wawancara Ibu Venti Eka Satya, S.E., M.Si., Ak.pada minggu ke II bulan September 2024.
 - o SOP permintaan data yang ada saat ini hanya mencakup proses administrasi. Belum menjelaskan alur kerja permintaan data itu sendiri.
 - o Dibutuhkan suatu alur kerja sehingga proses pembuatan data permintaan khusus anggota/AKD bisa dilakukan secara terukur dan data yang dihasilkan berkualitas.
 - o Dengan adanya alur kerja yang baik, proses pembuatan data permintaan khusus Anggota DPR RI/AKD akan terstandarisasi dan tertib secara administrasi sehingga meningkatkan *trust* dari Anggota DPR RI/AKD.
 - o Dalam penyusunan alur kerja, dibutuhkan bukan hanya *flowchart*, melainkan juga panduan penulisan dan format *cover* untuk keseragaman produk dan kebutuhan dokumentasi produk permintaan khusus Anggota DPR RI/AKD.

Adapun nilai BerAKHLAK pada tahapan ini adalah Berorientasi Pelayanan dimana dengan memahami alur kerja produk permintaan khusus Pusaka saat ini dan di masa depan menunjukkan komitmen ASN untuk memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Terdapat juga nilai Kolaboratif yang mana hasil wawancara ini mencerminkan kemampuan untuk bekerja sama dengan anggota tim dan pemangku kepentingan lainnya guna menyelaraskan pemahaman. Dalam perspektif manajemen ASN, ASN perlu memahami dan mendokumentasikan alur kerja produk permintaan khusus Pusaka dengan baik agar dapat memberikan pelayanan yang optimal. Hasil wawancara ini menjadi dasar

bagi ASN untuk mengidentifikasi kebutuhan saat ini dan masa depan, serta memastikan proses berjalan sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku.

c. Kegiatan *Benchmarking* Kementrian/Lembaga Dengan Alur Kerja Permintaan Data

- 2 -

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEBIJAKAN FISKAL
NOMOR 61 / KEF/2021 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN
KEBIJAKAN FISKAL

S. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021
tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian (Berita Negara
Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEBIJAKAN FISKAL TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEBIJAKAN
FISKAL.

PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Badan Kebijakan
Fiskal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang
merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala
Badan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum
PERTAMA harus dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di
lingkungan Badan Kebijakan Fiskal sebagai pedoman dalam
penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan
masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan
publik.

KETIGA : Keputusan Badan Kebijakan Fiskal ini mulai berlaku pada
tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala Badan ini disampaikan kepada:
1. Para Sekretaris di lingkungan Kementerian Keuangan;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Badan
Kebijakan Fiskal;
3. Kepala Biro Organisasi dan Tatakelola, Sekretariat
Jenderal;
4. Para Pejabat Administrator di lingkungan Badan Kebijakan
Fiskal.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2021
KEPALA BADAN KEBIJAKAN FISKAL,

Ttd.
FEBRIO NATHAN KACARIBU

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
SEKRETARIS BADAN KEBIJAKAN FISKAL
u.b.
KEPALA BADAN UMUM BKF
MUHAMMAD YUSMAL NIKHO
NIP.19790619 20012 1 001

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEBIJAKAN FISKAL

Standar Pelayanan di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal (BKF) terdiri atas Standar
Pelayanan pada:

A. Sekretariat Badan

Standar Pelayanan pada Sekretariat Badan meliputi 4 (empat) jenis pelayanan,
yaitu:

1. Pelayanan Informasi Publik (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian
pelayanan, meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan informasi publik; 2. Salinan KTP/Surat Kuasa/Bukti Pengesahan Badan Hukum.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme dan prosedur mengacu pada Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan BKF. 1. Pemohon Informasi Publik menyampaikan permohonan informasi melalui: a. Website: https://e-prodi.kemkeu.go.id ; b. Surat elektronik: publik.bkf@kemkeu.go.id ; c. Telepon: 021 3483 3486; d. Tatap Muka: Gedung R. M. Notohamidjaja Lantai 2 (Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1, Jakarta Pusat 10710); 2. Pemohon Informasi Publik mengisi formulir permohonan dan mengisi syarat-syaratnya (Salinan KTP/surat kuasa/bukti pengesahan badan hukum); 3. Pemohon Informasi Publik menerima tanda bukti permohonan, jika syarat telah terpenuhi; 4. Petugas Informasi Publik melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik.

- 2 -

		a. Dalam hal persyaratan permohonan informasi publik belum lengkap, maka Petugas Informasi Publik memberitahukan kepada Pemohon Informasi Publik melalui surat, email, atau telepon untuk melengkapi kekurangan persyaratan permohonan informasi publik; b. Dalam hal persyaratan permohonan informasi publik sudah lengkap, Petugas Informasi Publik mengkoordinasikan penyusunan tanggapan informasi publik kepada unit terkait di lingkungan BKF. 5. Berdasarkan tanggapan informasi publik yang diberikan oleh unit terkait di lingkungan BKF, Petugas Informasi Publik melakukan identifikasi apakah informasi tersebut termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) BKF atau informasi dikecualikan. a. Dalam hal informasi publik yang dimohonkan termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) BKF, maka Petugas Informasi Publik mengolah informasi dan menyusun lampiran surat, kemudian menyusun konsep Pemberitahuan Tertulis PPD BKF beserta tanggapannya untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi; b. Dalam hal informasi publik yang dimohonkan tidak tersedia atau termasuk dalam Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) BKF, maka Petugas Informasi Publik membuat konsep pemberitahuan tertulis atau Surat Keputusan PPD BKF tentang Penolakan Permohonan Informasi; 6. Pemohon Informasi Publik menerima pemberitahuan tertulis dan tanggapan dari PPD
--	--	---

- 3 -

		BKF paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi. Apabila informasi publik belum dapat diberikan dalam waktu 10 hari kerja, maka Petugas Informasi Publik menyusun konsep Surat Perpanjangan Pemberitahuan Tertulis PPD BKF dan dapat diperpanjang paling lambat 7 hari berikutnya.
3.	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan permohonan informasi publik dinyatakan lengkap dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja. Jam Kerja Layanan (WIB) Senin – Jumat (selain hari libur nasional): 08.00 - 12.00 dan 13.00 - 15.00.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada.
5.	Produk pelayanan	1. Pemberitahuan Tertulis PPD BKF dalam hal informasi publik yang dimohonkan termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) BKF; dan/atau 2. Surat Keputusan PPD BKF tentang Penolakan Permohonan Informasi dalam hal informasi publik yang dimohonkan tidak tersedia atau termasuk dalam Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) BKF; dan/atau 3. Surat Pemberitahuan Perpanjangan Waktu Penyampaian Pemberitahuan Tertulis dalam hal penyampaian pemberitahuan tertulis memerlukan tambahan waktu lebih dari 10 hari kerja; dan/atau 4. Dokumen dan/atau informasi yang dapat diberikan kepada Pemohon Informasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran,	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:

Gambar 12. Keputusan Kepala Badan Kebijakan Fiskal Nomor KEP-61/KF/2021 Tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Badan Kebijakan Fiskal

Selain Sekretariat Jenderal DPR RI, terdapat beberapa Kementrian/Lembaga (K/L) yang melakukan pemenuhan data berbasis permintaan, baik dari K/L lain maupun dari pihak luar . Dalam kegiatan aktualisasi ini, penulis melakukan *benchmarking* ke Badan Kebijakan Fiskal, Kementrian Keuangan Republik Indonesia. Badan Kebijakan Fiskal (BKF) merupakan unit setingkat eselon I di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang memiliki peran strategis sebagai perumus kebijakan fiskal dan sektor keuangan, dengan lingkup tugas meliputi ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara, pembiayaan, sektor keuangan dan kerja sama internasional. *Benchmarking* dilakukan dengan cara membandingkan standar pelayanan untuk permohonan informasi publik yang tertera pada Keputusan Kepala Badan Kebijakan Fiskal Nomor KEP-61/KF/2021 Tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Badan Kebijakan Fiskal. Adapun pada peraturan tersebut, pelayanan yang paling mendekati dengan pelayanan data oleh Pusaka adalah pelayanan data oleh PPID. Berikut adalah alur permintaan data pada pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal (BKF), beserta detil jangka waktu pemenuhan, *Service Level Agreement* (SLA), output, dan evaluasi yang dilakukan:

Alur Permintaan Data Pelayanan Informasi Publik

Pengajuan Permohonan Informasi Publik

- Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi publik melalui:
 - Website: <https://e-ppid.kemenkeu.go.id>
 - Email: ppid.bkf@kemenkeu.go.id
 - Telepon: 021-34833486
 - Tatap Muka: Gedung R. M. Notohamiprodjo, Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1, Jakarta Pusat
- Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyertakan salinan KTP, surat kuasa, atau bukti pengesahan badan hukum (jika relevan).

Verifikasi Permohonan

- Petugas Informasi Publik memverifikasi kelengkapan berkas dan memberikan tanda bukti penerimaan kepada pemohon jika syarat-syarat sudah terpenuhi.
- Jika berkas tidak lengkap, Petugas akan memberitahu pemohon untuk melengkapi kekurangan melalui surat, email, atau telepon.

Pemrosesan Informasi

- Setelah berkas lengkap, Petugas mengkoordinasikan penyusunan tanggapan dari unit terkait.
- Jika informasi yang diminta termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP), Petugas akan menyiapkan dokumen yang diminta.
- Jika informasi termasuk Daftar Informasi Dikecualikan (DIK), Petugas akan menyusun Surat Penolakan.

Penyerahan Informasi

- Pemohon menerima informasi dalam bentuk fisik atau elektronik, tergantung pada jenis informasi dan permintaan.
- Jika memerlukan perpanjangan waktu (lebih dari 10 hari kerja), Petugas akan menyampaikan Surat Perpanjangan.

Evaluasi dan Penyelesaian

- Jika informasi tidak tersedia atau dikecualikan, pemohon menerima Surat Keputusan Penolakan.
- Sistem Pengaduan: Pemohon dapat menyampaikan pengaduan atau masukan melalui *website*, telepon, atau secara langsung.

Jangka Waktu Pemenuhan (SLA)

- Maksimal 10 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
- Jika informasi tidak dapat diberikan dalam waktu tersebut, dapat diperpanjang maksimal 7 hari kerja.

Output Pelayanan

- Informasi yang diminta dalam bentuk cetak atau elektronik.
- Surat Keputusan jika informasi tidak tersedia atau termasuk kategori dikecualikan.
- Surat Perpanjangan jika waktu pemenuhan memerlukan lebih dari 10 hari kerja.

Evaluasi Layanan

- Petugas melakukan evaluasi kinerja pelayanan berdasarkan penilaian dari pemohon dan hasil internal.
- *Feedback* atau pengaduan dari pemohon digunakan untuk memperbaiki standar pelayanan.

Dari alur kerja di atas dapat diketahui bahwa dalam pemenuhan data pada pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal, telah diterapkan alur kerja yang runut, dimulai dari pengisian formulir permohonan hingga penyerahan informasi yang diminta. BKF juga

telah menetapkan SLA yang pasti untuk pemenuhan yaitu 10 hari dan dibuka kemungkinan untuk perpanjangan pemenuhan selama 7 hari. Evaluasi pelayanan juga dilakukan baik internal maupun melalui *feedback* dari pemohon data. Dengan demikian, standar pelayanan dapat dilakukan secara berkesinambungan sehingga data yang diberikan berstandar dan berkualitas. Namun harus digaris bawahi bahwa terdapat perbedaan sifat permintaan data di instansi BKF dan Pusaka. Dimana Pusaka melayani permintaan untuk anggota DPR RI yang cenderung bersifat spesifik dan berisikan data-data dari berbagai instansi (kompilasi data), bukan hanya data yang diproduksi dari Pusaka Setjen DPR RI. Selain itu, permintaan data yang selama ini dilakukan cenderung bersifat personal sehingga format data yang dihasilkan disesuaikan dengan permintaan masing-masing anggota.

Adapun nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Adaptif, dan Akuntabel. Penyesuaian ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan kepada Anggota DPR. Dengan memahami sistem kerja dari instansi lain, baik di dalam maupun luar negeri, memungkinkan ASN untuk belajar dan beradaptasi dengan praktik terbaik. Selain itu, kegiatan *benchmarking* mendorong penerapan solusi baru berdasarkan informasi yang diperoleh dari sistem kerja eksternal.

Sesuai dengan manajemen ASN. *Benchmarking* membantu ASN dalam mengukur kinerja dan proses bisnis mereka dengan cara dibandingkan dengan organisasi lain. Dengan demikian, dapat dilakukan penyesuaian yang diperlukan.

3. Kegiatan Penyusunan Alur Kerja Permintaan Data Dari Anggota DPR/AKD

Tabel 9. Bagan Alur Kerja Permintaan Data dari Anggota DPR RI/AKD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA PUSAT	PENELITI AHU UTAMA/MADYA/MUDA/PERTAMA			KASUBBAG TU	LAYOUTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
			KOORDINATOR BIDANG	EDITOR	PENULIS						
1	A. Menerima permintaan data dari anggota DPR/pimpinan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) B. Menugaskan koordinator bidang yang ruang lingkup tugasnya sesuai dengan data yang diminta untuk menunjuk peneliti sesuai bidang kepakarannya C. Menugaskan Kasubbag TU Kapus untuk mencatat permintaan data							Surat Permintaan	30 MENIT	Disposisi	•Kepala Pusat menerima permintaan data dari DPR atau Pimpinan AKD melalui surat permintaan. •Kepala Pusat menugaskan koordinator bidang yang sesuai dengan bidang kepakarannya untuk melaksanakan tugas tersebut. •Kasubbag TU mencatat permintaan data yang masuk.
2	A. Menunjuk dan menugaskan peneliti yang sesuai dengan bidang kepakarannya untuk menyusun data sesuai permintaan anggota DPR/ Pimpinan AKD B. Menyampaikan nama peneliti kepada Kapus C. Melakukan pencatatan permintaan data							Disposisi	30 MENIT	Disposisi	
3	A. Melakukan penyusunan data berupa 1. Data mentah (data klipng dan data statistik sederhana) atau 2. Data terolah/pointers 3. Kajian /analisis ilmiah							Data	1 HARI 3 HARI 7 HARI	Data	
4	Melakukan cek kualitas data							Data	120 MENIT	Data	•Peran Editor dilaksanakan oleh Peneliti Utama/Madya yang ditetapkan melalui SK Sekjen atau SK Kapus •Cek kualitas data meliputi cek sumber data dan format penulisan •Fungsi Editor dapat dilaksanakan oleh Koordinator Bidang
5	Melakukan cek dan perbaikan tata letak							Data	180 MENIT	Data	•Peran layouter dilaksanakan oleh petugas Tata Usaha •Draf yang telah dikoreksi oleh editor akan dilanjutkan ke layouter. Layouter membuat cover dan menyesuaikan tata letak dokumen
6	Menyerahkan hasil penyusunan data kepada koordinator bidang dalam bentuk hardcopy							Data	10 MENIT	Data	
7	Menerima hasil penyusunan data dan menyerahkan kepada Kapus							Data	10 MENIT	Data	
8	Menerima hasil penyusunan data dan menugaskan Kasubbag tu untuk menyampaikan hasil penyusunan data ke anggota dewan DPR RI/ pimpinan AKD dan mengarsipkan							Disposisi	10 MENIT	Disposisi	
9	Mencatat dan menyerahkan hasil penyusunan data kepada anggota DPR RI/pimpinan AKD dan mengarsipkan							Disposisi	30 MENIT	Data Disposisi	•Kasubbag TU mencatat hasil permintaan data yang diserahkan pada anggota DPR/AKD. •Penyerahan data pada anggota DPR/AKD dilakukan oleh Kapus •Pengiriman data dalam bentuk <i>hardcopy</i> dilaksanakan jika dibutuhkan

Berikut penjelasan mekanisme kerja permintaan data dari Anggota DPR atau AKD yang mencakup tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi:

Tahapan Perencanaan

Proses dimulai ketika Kepala Pusat menerima surat permintaan data resmi dari anggota DPR atau Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Surat permintaan ini disampaikan melalui jalur administrasi yang formal. Setelah menerima surat tersebut, Kepala Pusat menunjuk seorang koordinator bidang yang sesuai dengan topik atau bidang yang relevan dengan permintaan data. Koordinator bidang kemudian akan memilih peneliti yang tepat berdasarkan kepakarannya untuk menyusun data yang dibutuhkan. Sementara itu, Kasubag TU bertanggung jawab mencatat semua detail terkait permintaan tersebut dalam sistem administrasi, termasuk nama peneliti yang ditugaskan dan waktu permintaan data. Tahapan perencanaan ini memastikan bahwa proses penyusunan data berjalan sesuai dengan prosedur dan kebutuhan.

Tahapan Pelaksanaan

Setelah peneliti ditugaskan, proses pelaksanaan dimulai dengan penyusunan data yang diminta oleh anggota DPR atau AKD. Peneliti menyusun data dalam berbagai bentuk, bisa berupa data mentah seperti kliping atau statistik sederhana, data yang sudah diolah dengan pointers penting, atau kajian ilmiah yang lebih mendalam. Waktu penyusunan data bervariasi tergantung pada tingkat kompleksitas, yaitu antara 1, 3, atau 7 hari. Penentuan waktu pengerjaan masing-masing tahapan disesuaikan dengan pengalaman penulis saat menyusun permintaan data khusus yang mana mengikuti waktu pengerjaan pada SOP Pelayanan Data. Setelah data disusun, Editor melakukan pengecekan kualitas untuk memastikan bahwa sumber data yang digunakan akurat, format penulisan sudah sesuai standar, dan data yang disusun lengkap. Jika ditemukan kekurangan atau kesalahan, data akan dikembalikan kepada peneliti untuk dilakukan perbaikan. Setelah semua koreksi dilakukan dan data telah memenuhi standar, Editor memberikan persetujuan. Selanjutnya, layouter melakukan pengecekan tata letak dokumen, menyusun format tampilan, dan memastikan dokumen siap untuk diserahkan.

Tahapan Evaluasi

Tahap evaluasi dimulai ketika data yang telah disusun diserahkan kepada koordinator bidang. Koordinator bidang akan melakukan pengecekan terakhir untuk memastikan data sudah lengkap dan siap disampaikan kepada pihak peminta. Setelah disetujui, data diserahkan ke Kepala

Pusat untuk disposisi akhir. Kepala Pusat kemudian mengarahkan Kasubag TU untuk menyampaikan hasil penyusunan data kepada anggota DPR atau AKD sesuai dengan permintaan. Setelah itu, Kasubag TU mengarsipkan data tersebut secara formal sebagai bagian dari dokumentasi administrasi. Data disampaikan dalam bentuk hardcopy kepada anggota DPR atau AKD. Proses evaluasi ini bertujuan untuk menilai keseluruhan proses, mencatat hambatan yang mungkin terjadi, serta mengidentifikasi cara-cara untuk meningkatkan efisiensi pada proses permintaan data di masa mendatang. Selain *flowchart*, terdapat pula panduan dalam penulisan analisis atas permintaan khusus, panduan penulisan pointer dan cover dokumen analisis atas permintaan khusus sebagaimana yang tercantum pada lampiran 4, lampiran 5 dan lampiran 6.

Pada tahapan kegiatan ini, nilai dasar ASN BerAKHLAK terkait adalah kolaboratif dan akuntabel dimana Pengembangan *flowchart* memerlukan kerja sama antar anggota tim untuk memastikan bahwa semua aspek dari proses bisnis tercakup. Selain itu, *Flowchart* membantu dalam mendokumentasikan proses bisnis secara jelas, sehingga mempermudah dalam pengawasan dan evaluasi.

4. Evaluasi Kegiatan Aktualisasi Penyusunan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus Pusat Analisis Keparlemenan

Evaluasi kegiatan aktualisasi penyusunan alur kerja produk permintaan khusus Pusat Analisis Keparlemenan dilakukan dengan seminar pemaparan hasil kegiatan penyusunan Alur Kerja Permintaan Data Khusus Dari Anggota DPR/AKD.



Gambar 13. Proses Seminar Alur Kerja Permintaan Data Khusus Dari Anggota DPR/AKD

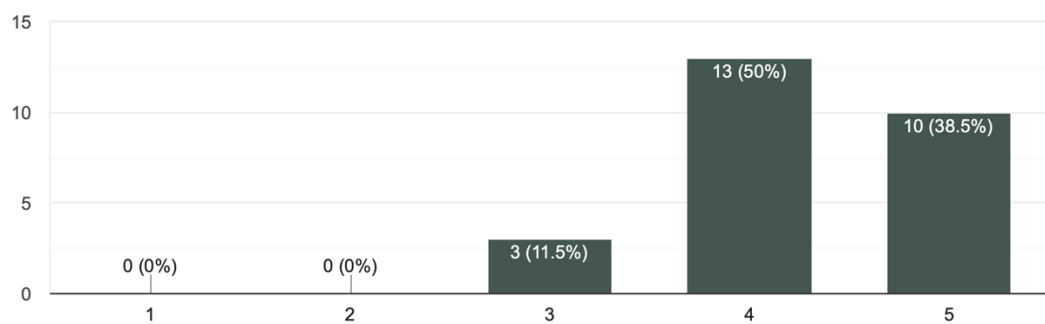
Seminar ini diikuti oleh Analis Legislatif dari semua bidang di unit kerja Pusaka yaitu Bidang Polhukam, Kesra dan Ekkuinbang. Melalui seminar ini, diharapkan Analis Legislatif

mendapatkan informasi yang lebih terarah dan menyeluruh kepada pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut

Seminar ini dilanjutkan dengan penyebaran kuisioner di seluruh bidang di unit kerja Pusaka untuk memastikan pemahaman terkait alur kerja ini telah diterima oleh seluruh Analis Legislatif di unit kerja Pusaka. Adapun hasil kuisioner kegiatan aktualisasi penyusunan alur kerja produk permintaan khusus Pusat Analisis Keparlemenan adalah sebagai berikut;

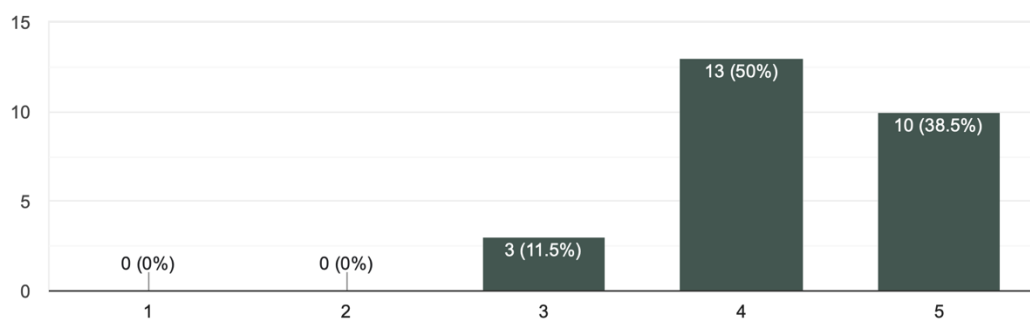
Seberapa jelaskah instruksi pada setiap langkah dalam alur kerja ini?

26 responses



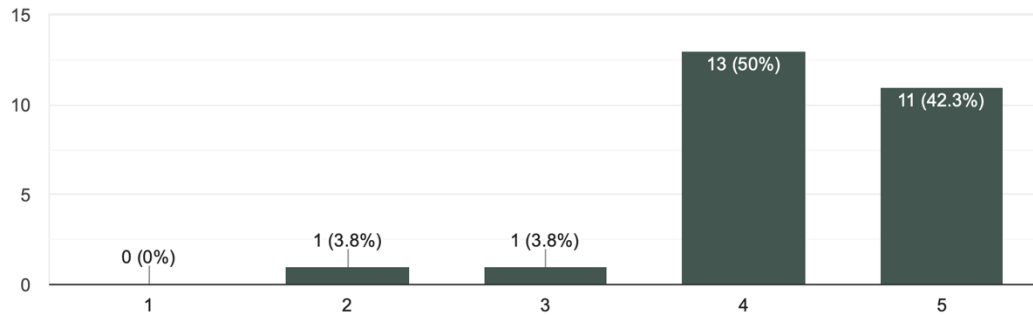
Apakah Bapak/Ibu merasa alur kerja ini mudah diikuti?

26 responses



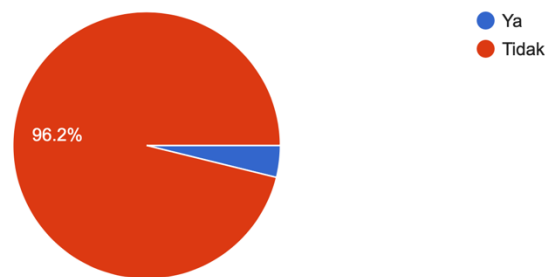
Apakah informasi yang dibutuhkan pada setiap tahap sudah memenuhi kebutuhan dalam penyusunan Produk Permintaan Khusus di Pusat Analisis Keparlemenan Setjen DPR RI?

26 responses



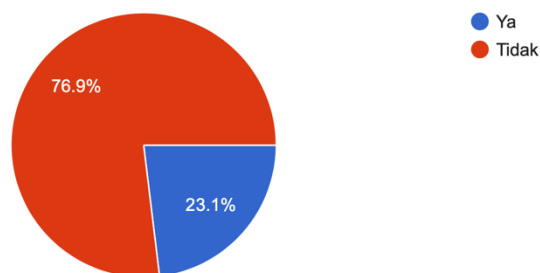
Apakah menurut Bapak/Ibu ada butir mekanisme kerja yang terlewatkan dalam alur mekanisme kerja ini?

26 responses



Apakah ada bagian dari mekanisme kerja ini yang menurut Bapak/Ibu perlu diperbaiki?

26 responses



Gambar 14. Hasil kuisioner *feedback* Seminar Alur Kerja Permintaan Data Khusus dari Anggota DPR/AKD

Kuisioner ini berisikan pertanyaan dengan respon “YA” atau “TIDAK” dan menggunakan skala *likert* untuk pertanyaan dengan jawaban yang bersifat skala. Nomor 5 untuk menunjukkan respon sangat positif (Sangat Jelas, Sangat Mudah dan Sangat Memenuhi Kebutuhan) dan nomor

1 menunjukkan respon yang sangat negatif (Sangat Tidak Jelas, Sangat Tidak Mudah dan Sangat Tidak Memenuhi Kebutuhan). Adapun responden dari kuisioner ini adalah Analis Legislatif di semua bidang dan dari Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya.

Hasil kuisioner membahas berbagai aspek yang berhubungan dengan alur kerja terkait produk permintaan khusus di lingkungan Pusat Analisis Keparlemenan Setjen DPR RI. Berikut penjelasan detail berdasarkan hasilnya:

1. **Pengalaman Responden:** Para responden merupakan pegawai dengan jabatan analis legislatif yang bekerja di berbagai komisi di DPR RI. Beberapa di antara mereka memiliki pengalaman dalam menangani produk permintaan khusus, sementara yang lain belum pernah terlibat secara langsung dalam proses tersebut.
2. **Frekuensi Penugasan:** Dari kuisioner yang diterima, hanya sebagian responden yang menyatakan bahwa mereka sering mendapatkan penugasan terkait kajian atau penyusunan produk. Rata-rata jumlah penugasan yang mereka terima dalam setahun bervariasi, dengan beberapa responden mengindikasikan frekuensi sekitar 3 kali setahun.
3. **Evaluasi Hasil Kerja:** Terdapat ketidakseragaman dalam hal evaluasi. Mayoritas responden mengungkapkan bahwa setelah menyelesaikan produk permintaan khusus, tidak ada evaluasi formal yang dilakukan. Ini menunjukkan bahwa evaluasi pasca-produk mungkin bukanlah praktik yang umum atau terstruktur.
4. **Masukan untuk Perbaikan:** Beberapa responden memberikan saran yang berfokus pada perbaikan alur kerja. Salah satu saran yang menonjol adalah perlunya penyetaraan dan matrikulasi dalam alur kerja untuk memastikan keseragaman dan efisiensi. Selain itu, ada pula dorongan untuk lebih memperhatikan motivasi kerja di antara para analis legislatif dalam menangani tugas-tugas tersebut.

Secara keseluruhan, hasil kuisioner ini mencerminkan perlunya perbaikan dalam struktur alur kerja dan sistem evaluasi, terutama untuk meningkatkan efisiensi dan memberikan umpan balik yang lebih terarah pada kinerja para analis.

Dalam kaitannya dengan nilai BerAKHLAK ASN, evaluasi ini mencerminkan nilai kolaboratif, di mana para peserta seminar saling bekerja sama dalam memahami dan mengembangkan alur kerja yang lebih efisien. Nilai harmonis juga terwujud karena semua pihak yang terlibat, baik analis legislatif maupun narasumber, dapat berinteraksi dengan baik dan menyampaikan pendapatnya dengan terbuka, tanpa ada perbedaan pandangan yang menghambat diskusi. Terakhir, nilai akuntabel diimplementasikan dengan adanya penyebaran kuesioner, yang memastikan bahwa setiap peserta dapat mempertanggungjawabkan pemahaman dan

penerapannya atas alur kerja yang dibahas. Evaluasi ini memberikan umpan balik yang bermanfaat untuk penyempurnaan alur kerja di masa depan.

C. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi ini melibatkan seluruh anggota tim analis legislatif Pusaka, mulai dari Kepala Pusat, Analis Legislatif hingga bagian tata usaha, dengan tujuan meningkatkan kualitas analisis melalui penerapan alur kerja produk permintaan khusus Pusaka. Prosesnya dimulai dengan dialog bersama para pemangku kepentingan dan mentor untuk merumuskan alur kerja yang relevan, disajikan dalam bentuk laporan yang komprehensif, dipaparkan dan dievaluasi oleh pemangku kepentingan terkait. Kedepannya, evaluasi berkala akan dilakukan untuk mengukur keberhasilan kegiatan dan memberikan masukan untuk perbaikan di masa mendatang.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aktualisasi dan strategi untuk menghadapinya dapat dilihat pada Tabel 7. Tabel 7 menunjukkan bahwa terdapat beberapa kendala dalam penerapan rancangan aktualisasi ini baik dari internal maupun eksternal organisasi. Oleh sebab itu, dibutuhkan strategi yang bisa memitigasi resiko dari kendala yang timbul dalam menjalankan rancangan aktualisasi ini sehingga rancangan aktualisasi ini bisa mendapat hasil yang maksimal.

Tabel 10. Kendala dan Strategi

No.	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Kurangnya koordinasi antara tim internal dapat menyebabkan miskomunikasi, yang pada akhirnya menghambat proses penyusunan alur kerja.	Implementasi Alat Kolaborasi: Menggunakan alat kolaborasi seperti Slack, Microsoft Teams, atau platform serupa untuk komunikasi yang lebih efektif.
2.	Permintaan dari pihak eksternal atau perubahan kebijakan yang mendadak dapat memengaruhi rencana awal alur kerja.	Menyusun protokol yang jelas untuk menanggapi perubahan permintaan atau kebijakan, termasuk penetapan prosedur eskalasi.
3.	Data yang tidak lengkap atau tidak akurat dapat menghambat analisis dan penarikan kesimpulan yang diperlukan dalam alur kerja.	Peningkatan Kualitas Data: Melakukan validasi data lebih awal dan sering untuk memastikan data yang digunakan memenuhi standar yang diharapkan. Kolaborasi dengan Sumber Data: Membangun hubungan yang lebih erat dengan sumber data untuk memastikan aliran data yang lebih andal dan tepat waktu.

E. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi berupa Penyusunan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus di Pusat Analisis Keparlemenan dapat memberikan dampak positif dalam berbagai jangka waktu, yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Dampak jangka pendek diharapkan terlihat dalam kurun waktu 1-3 bulan dari penerapan Alur Kerja ini karena sifat permintaan data khusus yang insidentil, bukan rutin seperti produk Pusaka sehingga frekuensi permintaannya pun tidak terlalu sering terjadi. Sedangkan untuk jangka menengah yaitu 3-6 bulan dan jangka Panjang selama 6-12 bulan.

Dampak Positif Jangka Pendek:

- Peningkatan Efisiensi Operasional: Dengan adanya alur kerja yang jelas, proses permintaan khusus dapat ditangani dengan lebih cepat dan efisien. Hal ini mengurangi waktu tunggu dan mempercepat respon terhadap permintaan.
- Peningkatan Koordinasi dan Komunikasi: Penyusunan alur kerja membantu mengklarifikasi peran dan tanggung jawab setiap anggota tim, sehingga meningkatkan koordinasi dan mengurangi potensi miskomunikasi dalam tim.
- Pengurangan Kesalahan dan Kebingungan: Dengan alur kerja yang terstruktur, kemungkinan terjadinya kesalahan atau kebingungan dalam menangani permintaan khusus dapat diminimalisir.

Dampak Positif Jangka Menengah:

- Peningkatan Kualitas Produk Analisis: Alur kerja yang baik memastikan bahwa setiap tahap permintaan khusus dikerjakan dengan standar yang tinggi. Ini berkontribusi pada peningkatan kualitas produk analisis yang dihasilkan.
- Penguatan Kapasitas dan Kompetensi: Seiring berjalannya waktu, implementasi alur kerja akan membantu anggota tim mengembangkan keterampilan dan pengetahuan dalam menangani berbagai jenis permintaan khusus, sehingga meningkatkan kapasitas dan kompetensi tim secara keseluruhan.
- Pembentukan *Best Practices*: Dengan berjalannya waktu, alur kerja yang disusun dan diuji akan membantu dalam pembentukan praktik terbaik (*best practices*) yang dapat diadopsi untuk permintaan-permintaan serupa di masa depan.

Dampak Positif Jangka Panjang:

- **Penguatan Reputasi dan Kredibilitas Pusaka:** Peningkatan kualitas dan efisiensi dalam menangani permintaan khusus akan memperkuat reputasi dan kredibilitas Pusaka sebagai pusat analisis yang andal dan profesional di mata stakeholder, termasuk anggota parlemen dan publik.
- **Peningkatan Kepercayaan *Stakeholder*:** Dengan alur kerja yang terstruktur dan teruji, kepercayaan dari *stakeholder* terhadap Pusaka akan meningkat, sehingga Pusaka akan menjadi rujukan utama untuk analisis yang akurat dan tepat waktu.
- **Pengembangan Sistem yang Berkelanjutan:** Implementasi alur kerja yang baik akan menjadi fondasi bagi pengembangan sistem dan prosedur yang berkelanjutan, yang mampu menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan dan tantangan di masa depan.
- **Dapat meningkatkan kinerja anggota dewan** dengan adanya dukungan hasil analisis yang berkualitas dan dapat dipahami dengan mudah oleh anggota dewan.

Dengan demikian, penyusunan alur kerja permintaan data khusus yang baik di Pusat Analisis Keparlemenan tidak hanya memberikan manfaat langsung tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kualitas dan keberlanjutan institusi dalam jangka panjang.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan dengan judul "Penyusunan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus Anggota DPR RI di Pusat Analisis Keparlemenan" telah berhasil mencapai tujuan utamanya, yaitu menyusun standar alur kerja yang lebih efisien dan terstruktur. Dalam pelaksanaannya, dilakukan beberapa tahapan kunci seperti penyebaran kuisisioner untuk mengetahui pemahaman analisis legislatif, wawancara, serta benchmarking dengan kementerian atau lembaga lain yang memiliki kesamaan dalam pelayanan data.

Output dari kegiatan ini adalah penyusunan *flowchart*, panduan penulisan, serta contoh halaman cover dari dokumen permintaan data khusus, yang kemudian dievaluasi melalui *feedback* dari rekan-rekan Analisis Legislatif. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa implementasi alur kerja ini mampu meningkatkan kualitas dan konsistensi produk kajian di Pusat Analisis Keparlemenan

Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan, terutama dalam hal penyesuaian dengan pekerjaan utama, dapat diatasi melalui strategi mitigasi yang tepat. Dengan adanya standar alur kerja ini, Pusat Analisis Keparlemenan diharapkan mampu memberikan pelayanan yang lebih baik, efisien, dan akuntabel kepada anggota DPR RI. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat mencerminkan peningkatan profesionalisme dan akuntabilitas ASN dalam mendukung tugas legislatif serta memastikan bahwa proses penyusunan analisis permintaan khusus berjalan sesuai dengan harapan dan standar yang telah ditetapkan.

Daftar Pustaka

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (2023).
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023>
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif (2022).
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/216627/permen-pan-rb-no-11-tahun-2022>
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024.
https://berkas.dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen/2020persekjendpr010.pdf
- Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang 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.
https://berkas.dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen/2023persekjendpr012.pdf
- (n.d.). Pusat Analisis Keparlemenan Badan Keahlian DPR RI. Retrieved August 5, 2024, from
<https://pusaka.dpr.go.id/>
- (n.d.). Portal Setjen DPR RI. Retrieved August 5, 2024, from <https://portal.dpr.go.id/admin/index>
- (n.d.). Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI. Retrieved August 5, 2024, from
<https://bk.dpr.go.id/setjen/index/id/Visi-dan-Misi-BAGIAN-ADMINISTRASI-BADAN-KEAHLIAN>
- Infografis*. (n.d.). Pusat Analisis Keparlemenan Badan Keahlian DPR RI. Retrieved August 5, 2024, from <https://pusaka.dpr.go.id/produk/infografis>

Lampiran

Lampiran 1. Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 1

Nama : Deniza Mulia Nita
 NIP : 199412022024042001
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
 Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
 Isu Kegiatan : Ketidakseragaman format dan proses penyusunan analisa berdasarkan permintaan khusus.
 Gagasan Isu : Penyusunan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus Pusat Analisis Keparlemenan

Kegiatan 1 : Identifikasi kebutuhan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus Pusat Analisis Keparlemenan melalui kuisioner dan wawancara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	<i>feedback</i> didapat dari kuisioner dan pendalaman hasil dengan wawancara terkait kebutuhan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus Pusat Analisis Keparlemenan	
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu	Identifikasi kebutuhan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus Pusat Analisis Keparlemenan	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pendekatan ini menciptakan dasar yang kuat untuk mendapatkan wawasan mendalam terkait alur kerja yang dibutuhkan , selaras dengan prinsip ASN yang menuntut profesionalisme dan kompetensi dalam memenuhi permintaan anggota DPR RI/AKD	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral, dan akuntabel.dimana kegiatan pemenuhan permintaan data adalah bentuk dukungan Badan Keahlian terhadap Anggota DPR RI/AKD	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Tahapan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK ASN, khususnya aspek akuntabel, harmonis dan kolaboratif	

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 2

Nama : Deniza Mulia Nita
 NIP : 199412022024042001
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
 Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
 Isu Kegiatan : Ketidakseragaman format dan proses penyusunan analisa berdasarkan permintaan khusus.
 Gagasan Isu : Penyusunan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus Pusat Analisis Keparlemenan

Kegiatan 2 : Melakukan *benchmarking* lembaga dengan proses bisnis yang sama/mendekati

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	<i>Benchmarking</i> dilakukan pada Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan RI, dimana BKF melayani permintaan data untuk publik.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Hasil perbandingan proses bisnis, standar pelayanan dan alur proses permintaan data di K/L yang dijadikan acuan.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Memungkinkan ASN untuk belajar dan mengadopsi praktik terbaik dalam pengelolaan permintaan khusus.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal, dimana <i>benchmarking</i> dilakukan untuk menemukan <i>best practices</i> dalam melakukan pemenuhan data permintaan khusus	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Tahapan ini sangat erat kaitannya dengan nilai BerAKHLAK ASN yaitu Berorientasi Pelayanan dan Adaptif	

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 3

Nama : Deniza Mulia Nita
 NIP : 199412022024042001
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
 Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
 Isu Kegiatan : Ketidakseragaman format dan proses penyusunan analisa berdasarkan permintaan khusus.
 Gagasan Isu : Penyusunan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus Pusat Analisis Keparlemenan

Kegiatan 3 : Penyusunan *Flowchart* proses alur kerja produk permintaan khusus Pusaka

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Memperkenalkan dan menjelaskan <i>Flowchart</i> proses alur kerja produk permintaan khusus Pusaka	
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu	<i>Flowchart</i> proses alur kerja produk permintaan khusus Pusaka dapat disampaikan secara efektif dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Visualisasi proses bisnis melalui flowchart memudahkan ASN untuk memahami alur kerja dan identifikasi area yang membutuhkan perbaikan.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Pembuatan flowchart adalah bagian dari modernisasi proses bisnis yang membantu dalam mengkomunikasikan tata kelola dan operasional yang baik serta memfasilitasi kemudahan akses informasi	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Tahapan ini sangat erat kaitannya dengan nilai BerAKHLAK ASN yaitu kolaboratif, dan akuntabel.	

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 4

Nama : Deniza Mulia Nita
 NIP : 199412022024042001
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
 Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
 Isu Kegiatan : Ketidakseragaman format dan proses penyusunan analisa berdasarkan permintaan khusus.
 Gagasan Isu : Penyusunan Alur Kerja Produk Permintaan Khusus Pusat Analisis Keparlemenan

Kegiatan 4 : Evaluasi kegiatan aktualisasi penyusunan alur kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Telah dilakukannya evaluasi terkait pemahaman Analis Legislatif dan pemberian <i>input</i> atas alur kerja yang dibuat.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Alur kerja yang dibuat dapat diterapkan dan diyakini bisa meningkatkan kualitas pelayanan dan data dari permintaan data khusus anggota DPR RI/AKD	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Mendorong partisipasi aktif dari semua pihak terkait untuk memastikan bahwa keputusan yang diambil lebih inklusif dan komprehensif.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Masukan dari berbagai pihak memastikan bahwa dukungan dan pelayanan yang diberikan relevan dan <i>up-to-date</i> , serta membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih informatif	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Tahapan ini sangat erat kaitannya dengan nilai BerAKHLAK ASN yaitu kolaboratif, harmonis dan adaptif	

Lampiran 2. Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara
Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2024

Angkatan : XI
 Nama : Deniza Mulia Nita
 Nomor Daftar Hadir :13
 Instansi/Unit Kerja : Setjen DPR RI/ Pusat Analis Keparlemenan
 Nama Mentor : Venti Eka Satya, S.E., M.Si., Ak.
 Jabatan : Analis Legislatif Ahli Madya
 Nilai Mentor :

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf & Nilai Mentor
1	Cinta Tanah Air	Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	Menjaga kebersihan lingkungan sekitar dengan membuang sampah ditempatnya	Kantor/ Rumah	Setiap Saat	Aksi 1	 91,5
			Berpartisipasi menjaga fasilitas umum di lingkungan rumah.	Di rumah	Setiap Waktu	Aksi 2	
		Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Menggunakan baju batik	Setjen DPR RI	Setiap Jumat	Aksi 3	
			Membuat Laporan dengan Bahasa Indonesia	Dimana Saja	Setiap Waktu	Aksi 4	
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga	Parkir kendaraan tidak sembarangan	Dimana Saja	Setiap Waktu	Aksi 5	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf & Nilai Mentor
		Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berlaku	Patuh peraturan lalu lintas.	Dimana Saja	Setiap Waktu	Aksi 6	93,5 
		Berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik.	Menjadi anggota Koperasi Pegawai	Koperasi Setjen DPR RI	Setiap Waktu	Aksi 7	
			Membeli produk UMKM	Dimana Saja	Setiap Waktu	Aksi 8	
3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Mengerjakan solat lima waktu	Dimana Saja	Setiap saat ketika diperlukan	Aksi 9	92,5 
			Membantu teman atau orang yang kesusahan	Dimana Saja	Setiap saat ketika diperlukan	Aksi 10	
		Senantiasa mengembangkan nilai-nilai Pancasila	Melakukan diskusi dan musyawarah dalam menyelesaikan tugas kantor untuk kepentingan bersama	Setjen DPR RI	Setiap saat ketika diperlukan	Aksi 11	
			Berpartisipasi dalam Upacara 17 Agustus	Setjen DPR RI	17 Agustus 2024	Aksi 12	
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	Membantu tetangga yang kesulitan	Rumah	Setiap saat ketika diperlukan	Aksi 13	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf & Nilai Mentor
			Memberikan tip setiap pesanan pada ojek online	Dimana saja	Setiap melakukan pesanan ojek online	Aksi 14	 92,5
		Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara	Membuat ringkasan isu aktual	Instansi Kerja	Setiap hari kerja	Aksi 15	
			Mengikuti pelatihan pendidikan dasar dan mengerjakan tugasnya dengan baik	Instansi Kerja	Selama periode Latsar	Aksi 16	
5	Mempunyai kemampuan awal bela negara	Senenatiasa menjaga kesehatannya	Melakukan olahraga secara rutin min.150 menit per minggu	Dimana saja	Minimal seminggu 5x	Aksi 17	 93,2
			Menjaga Pola Tidur	Rumah	Setiap Waktu	Aksi 18	
		Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi	Meningkatkan kompetensi dan mengembangkan wawasan melalui seminar/webinar/pelatihan/workshop	Dimana saja	Insidentil saat ada program seminar/pelatihan/workshop	Aksi 19	
			Mengikuti kajian agama islam online	Dimana saja	Setiap saat	Aksi 20	

Lampiran 3. Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Deniza Mulia Nita
Instansi : Pusat Analisis Keparlemenan Setjen DPR RI
NIP : 199412022024042001

No	Tanggal Bimbingan	Hal yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Bimbingan	Tanda Tangan Coach
1	30 Juli 2024	Penyusunan rancangan aktualisasi	Tatap Muka	Perkuat penjelasan tentang korelasi topik dengan tugas dan fungsi jabatan.	
2	12 Agustus 2024	Pemantapan rancangan aktualisasi	Tatap Muka	Buatlah analisis yang lebih mendalam mengenai isu yang dipilih	
3	28 Agustus 2024	Persiapan pelaksanaan aktualisasi	Aplikasi Zoom	Memastikan rencana output dari rancangan aktualisasi	
4	17 September 2024	Pelaksanaan tahapan aktualisasi	Aplikasi WhatsApp	Jelaskan hubungan implementasi setiap tahapan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK	
5	27 September 2024	Laporan akhir aktualisasi	Aplikasi WhatsApp	Buatlah materi paparan yang <i>simple</i> namun memuat semua informasi yang dibutuhkan untuk dipaparkan	

Lampiran 4. Panduan Penulisan Analisis Atas Permintaan Khusus

1. Kajian merupakan analisi dan/atau evaluasi kritis dan analisis prediktif terhadap isu strategis dan/atau aktual atas tema yang diminta oleh Dewan.
2. Naskah ditulis dalam microsoft word, dengan huruf Cambria dengan font 12, spasi 1,15, dicetak pada kertas A4 dengan margin atas 2,54 cm, bawah 2,54 cm, kiri 3,17 cm, dan kanan 3,17 cm.
3. Jumlah kata minimal 3.000 maksimal 3.500 jika tidak ada tabel/gambar/grafik. Apabila ada tabel/gambar/grafik, jumlah kata minimal 2.500 maksimal 2.700 dengan tabel/gambar maksimal 3. Jumlah kata dihitung mulai judul penutup termasuk tabel, diagram, gambar, dan grafik yang merupakan data pendukung.
4. Artikel ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia.
5. Sistematika penulisan:
 - a. Cover (terlampir)
 - b. Abstrak
 - c. Pendahuluan.
 - d. Pembahasan.
 - e. Penutup (terdiri atas Simpulan dan Rekomendasi)
6. Abstrak berisikan latar belakang, tujuan dan simpulan analisis. Jumlah kata dalam ringkasan eksekutif antara 130 s.d. 150 kata.
7. Pendahuluan berisikan latar belakang dan permasalahan. Dalam latar belakang menyajikan fakta-fakta penting mengenai isu yang diangkat dan penjelasan mengenai urgensi atau signifikansi dari permasalahan yang akan dibahas.
8. Pembahasan dituliskan dalam subjudul-subjudul sesuai dengan isu yang menjadi fokus tulisan. Pembahasan ditulis dengan singkat, tidak terlalu teknis dan mudah dipahami oleh Dewan sebagai pembuat kebijakan.
9. Rekomendasi kebijakan berisikan langkah-langkah yang tepat yang sebaiknya dilakukan DPR terhadap isu yang dibahas sesuai dengan permintaan Dewan.

Lampiran 5. Panduan Penulisan Pointer Analisis Atas Permintaan Khusus

1. Pointer berisikan pokok-pokok pembahasan atas isu yang dibahas dalam analisis.
2. Naskah ditulis dalam microsoft word, dengan huruf Cambria dengan font 12, spasi 1,15, dicetak pada kertas A4 dengan margin atas 2,54 cm, bawah 2,54 cm, kiri 3,17 cm, dan kanan 3,17 cm.
3. Pointer tidak lebih dari 10 halaman.
4. Pointer dilengkapi dengan Cover sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

Lampiran 6. Design Cover Dokumen Data Permintaan Khusus

