AKTUALISASI

Optimalisasi Tata Kelola Internal dalam Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Penyusunan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

Disusun oleh:

Nama	**: Meita Herlina**
NIP	**: 199305062025062003**
Jabatan	**: Analis Hukum Ahli Pertama**
Unit Kerja	**: Bagian Pembentukan Produk Hukum**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XX
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Tata Kelola Internal dalam Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Penyusunan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

Nama	: Meita Herlina
NIP	: 199305062025062003
Jabatan	: Analis Hukum Ahli Pertama
Unit Kerja	: Bagian Pembentukan Produk Hukum

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi pada

28 November 2025

Mengetahui, Coach	Menyetujui, Mentor
Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H., M.Tr.AP.
NIP. 199003162018022001	NIP. 198903292014022004

Mengetahui,
Penguji

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Rancangan Aktualisasi ini dapat Penulis selesaikan dengan baik. Rancangan ini disusun sebagai bagian integral dari proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XX Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui rancangan aktualisasi ini, diharapkan dapat terwujud transformasi dari pemahaman konseptual menjadi praktik nyata dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, sehingga mampu memberikan kontribusi optimal bagi pencapaian tujuan organisasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Pada kesempatan ini, Penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan bantuan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini. Ucapan terima kasih secara khusus Penulis sampaikan kepada:

1. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Ibu Dr. Lidya Suryani Widayati, S.H., M.H.. yang telah memberikan bimbingan serta motivasi sejak awal penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.
2. Kepala Bagian Pembentukan Produk Hukum, Bapak Budi Wuryanto, S.H. yang telah memberikan dukungan serta arahan kepada Penulis agar dapat menyusun aktualisasi secara baik dan bermanfaat.
3. Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H., M.Tr.AP. yang selalu bersedia untuk bertukar pikiran dan memberikan arahan serta dukungan kepada Penulis agar dapat menyusun aktualisasi secara baik dan bermanfaat.
4. Rekan-rekan Penulis di Bagian Pembentukan Produk Hukum yang selalu membantu melengkapi dan memberikan dukungan kepada Penulis dalam menyusun aktualisasi.
5. Teman-teman seperjuangan Pelatihan Dasar Angkatan XX, terlebih teman-teman Kelompok I yang sedang bersama-sama memperjuangkan kelulusan agar dapat menjadi PNS seutuhnya.
6. Teman-teman CPNS Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, yang juga sedang berjuang menyelesaikan pelatihan dasar.
7. Seluruh Pengajar, Widyaiswara, Fasilitator, Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd., selaku *coach*, dan Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif yang telah menyelenggarakan, memberikan fasilitas, serta memberikan ilmunya kepada Penulis.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat Penulis harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan ke depannya. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat menjadi komitmen untuk terus belajar, berkembang, dan memberikan yang terbaik bagi bangsa dan negara.

Jakarta, 28 November 2025

Penulis,



Meita Herlina, S.H.

DAFTAR ISI

Halaman Judul i
Halaman Lembar Pengesahan ii
Kata Pengantar iii
DAFTAR ISI v
Daftar Tabel vii
Daftar Gambar viii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 2
C. Tujuan 4
D. Manfaat 4
BAB II 5
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 5
A. Visi dan Misi DPR RI 5
B. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI 5
C. Struktur Unit Kerja 5
D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 7
BAB III 9
PENETAPAN ISU PRIORITAS 9
A. Identifikasi Isu 9
1. Tabel Rumusan Isu 9
2. Deskripsi Isu 11
B. Penetapan Isu Prioritas 23
1. Teknik Tapisan Isu 23
2. Pemilihan Isu Prioritas 24
C. Analisis Isu 25
D. Gagasan Pemecahan Isu 26
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 28
A. Matriks Rancangan Aktualisasi 28
B. Jadwal Rencana Kegiatan 36
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 37

A. Jadwal Kegiatan 37
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 38
1. Persiapan dan Penyusunan Konsep awal Matriks Histori 38
2. Uji Coba Pengisian Matriks Histori 43
3. Finalisasi dan Implementasi Matriks 46
4. Evaluasi dan Dokumentasi 50
C. Stakeholder 62
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 62
E. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi 63
F. Analisis Dampak 64
BAB V PENUTUP 67
A. Simpulan 67
B. Saran 67
DAFTAR PUSTAKA 68
LAMPIRAN 69

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Tabel Rumusan Isu.....9
Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Nilai *Urgency, Seriousness*, dan *Growth* yang Digunakan..... 23
Tabel 3.3 Penilaian Prioritas Masalah dengan Metode USG.....24
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi.....29
Tabel 4.4 Tabel Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....36
Tabel 5.1 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 37
Tabel 5.2 Tabel Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....62
Tabel 5.3 Tabel Implementasi Sebelum dan Sesudah.....63

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.....7
Gambar 2. Alur proses bisnis proses pembentukan Produk Hukum.....11
Gambar 3. Jumlah usulan Persekjen pada aplikasi legalitas (hingga 26 September 2025).....12
Gambar 4. Proses pembahasan Persekjen pada aplikasi Legalitas.....14
Gambar 5. Alur proses bisnis proses pembentukan Produk Hukum.....16
Gambar 6. Jumlah usulan perjanjian pada aplikasi legalitas (hingga 26 September 2025).....17
Gambar 7. Contoh koreksi Perjanjian Kerjasama.....18
Gambar 8. Daftar identifikasi dan analisis Persekjen.....20
Gambar 9. Format Identifikasi dan Analisis.....21
Gambar 10. Diagram Fishbone.....26
Gambar 11. Perubahan Jadwal Kegiatan.....37
Gambar 12. Draft RaPersekjen dari aplikasi legalitas 20 Oktober 2025.....39
Gambar 13. Perbandingan draft revis RaPersekjen.....39
Gambar 14. Diskusi dengan atasan, mentor dan analis hukum.....40
Gambar 15. Konsep awal matriks histori.....41
Gambar 16. Konsep awal panduan penggunaan sederhana.....42
Gambar 17. Matriks Histori terisi data contoh Persekjen.....43
Gambar 18. Diskusi dengan mentor, atasan dan analis hukum.....45
Gambar 19. Diskusi dengan mentor.....46
Gambar 20. Matriks Histori Versi Final.....47
Gambar 21. Panduan Penggunaan Versi Final.....47
Gambar 22. Hasil Uji Coba Matriks Histori.....48
Gambar 23. Pengiriman Link Matriks Histori ke MKIASN.....49
Gambar 24. Sosialisasi ke *Stakeholder* 50
Gambar 25. Profil Responden.....52
Gambar 26. Perbadingan pada indikator pemahaman alasan perubahan pasal.....53
Gambar 27. Perbadingan pada indikator Efisiensi.....54
Gambar 28. Perbadingan pada indikator Akuntabilitas.....55
Gambar 29. Perbadingan pada indikator transparansi.....56
Gambar 30. Perbadingan pada indikator, audit, dan evaluasi regulasi.....57
Gambar 31. Indikator kemudahan penggunaan.....58
Gambar 32. Kelayakan penerapan Matriks Histori 59
Gambar 33. Masukan dari hasil survei.....60

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran yang sangat strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di Indonesia. Sebagai tulang punggung birokrasi, ASN dituntut untuk menjadi agen perubahan yang mampu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan melayani. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara telah mengamanatkan bahwa setiap ASN harus memiliki kompetensi, integritas, dan profesionalisme yang tinggi dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Hal ini menjadi landasan filosofis mengapa setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani proses pembentukan karakter dan kompetensi melalui berbagai program pengembangan, termasuk aktualisasi nilai-nilai dasar ASN.

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar CPNS secara tegas mengatur bahwa setiap PNS wajib mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) sebagai syarat mutlak pengangkatan menjadi PNS definitif. Latsar dirancang tidak hanya sebagai proses pembelajaran kognitif, tetapi juga sebagai wadah pembentukan karakter, wawasan kebangsaan, dan internalisasi nilai-nilai dasar ASN. Salah satu komponen penting dalam Latsar adalah penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar, yang bertujuan memastikan bahwa setiap CPNS mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), SMART ASN (Integritas, Nasionalisme, Profesionalisme, Berwawasan Global, Menguasai IT dan Bahasa Asing, Berjiwa *Hospitality*, *Entrepreneurship*, dan Memiliki Jaringan Luas), serta prinsip Manajemen ASN dalam konteks tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari.

Munculnya reformasi birokrasi dan tuntutan masyarakat akan pelayanan publik yang berkualitas telah menciptakan paradigma baru dalam penyelenggaraan pemerintahan. Masyarakat tidak lagi hanya mengharapkan pelayanan yang cepat, tetapi juga transparan, akuntabel, dan berintegritas. Transformasi ini menuntut perubahan mendasar dalam pola pikir dan perilaku ASN, dari yang semula berorientasi pada kekuasaan (*power oriented*) menjadi berorientasi pada pelayanan (*service oriented*). Dalam konteks inilah, aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS menjadi sangat relevan, karena nilai-nilai tersebut menjadi fondasi dalam membangun karakter ASN yang profesional dan berintegritas.

Sebagai seorang CPNS yang bertugas di Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Bagian Pembentukan Produk Hukum, penulis menghadapi dinamika yang cukup kompleks dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Salah satu isu utama yang diidentifikasi adalah belum optimalnya tata kelola internal dalam perumusan produk hukum di Bagian Pembentukan Produk Hukum. Kondisi ini ditandai dengan belum adanya dokumen histori yang sistematis mengenai proses perubahan pasal demi pasal, alasan penyesuaian, maupun catatan risalah pembahasan. Akibatnya, proses perumusan regulasi menjadi sulit ditelusuri secara utuh, mengurangi akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi kerja.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, penulis mengusulkan gagasan pemecahan isu berupa **"**Optimalisasi Tata Kelola Internal dalam Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Penyusunan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI". Matriks Histori ini dirancang sebagai format baku pencatatan seluruh tahapan perumusan regulasi.

Dengan adanya matriks Histori ini, setiap perubahan akan terdokumentasi secara sistematis dan dapat ditelusuri dengan mudah. Hal ini akan meningkatkan akuntabilitas, menjaga transparansi, serta memperkuat efisiensi proses perumusan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Penyusunan aktualisasi ini merupakan bagian dari rangkaian Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XX. Melalui aktualisasi ini, diharapkan dapat teridentifikasi kegiatan-kegiatan konkret di unit kerja yang menjadi media penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dan SMART ASN, sehingga nilai-nilai tersebut tidak hanya menjadi pengetahuan kognitif tetapi juga terinternalisasi dalam perilaku sehari-hari. Selain itu, gagasan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal juga diharapkan menjadi strategi implementasi yang sistematis dan terukur, serta memberikan kontribusi nyata dalam transformasi organisasi menuju birokrasi yang lebih profesional, adaptif, dan terpercaya.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan sebagai landasan penyusunan rancangan aktualisasi ini diantaranya adalah:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 724);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24), 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1369);
6. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Tahun 2025-2029 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 563);
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat 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;

C. Tujuan

Adapun tujuan disusunnya rancangan aktualisasi ini diantaranya adalah untuk:

1. Membangun pemahaman yang mendalam dan menerapkan secara konsisten nilai-nilai BerAKHLAK dan SMART ASN dalam setiap aspek pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Mengembangkan pemahaman yang holistik dan aplikatif mengenai aspek-aspek fundamental profesi ASN, yang dikaitkan dengan konsep Manajemen ASN dan implementasi SMART ASN sebagai pendekatan dalam pengelolaan sumber daya manusia aparatur yang efektif dan efisien.
3. Memberikan kontribusi maksimal dan berkualitas tinggi kepada Sekretariat Jenderal DPR RI khususnya dalam mendukung proses pertimbangan, advokasi, dan penyediaan informasi hukum.

D. Manfaat

1. Mengidentifikasi nilai dasar BerAKHLAK dan SMART ASN serta merancang strategi konkret dalam internalisasi kehidupan kerja sehari-hari sehingga membentuk karakter dan integritas pribadi sebagai Calon PNS.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada penerima layanan pertimbangan, advokasi, dan informasi hukum menjadi lebih responsif, transparan, dan memuaskan.
3. Membentuk calon agen perubahan dengan meningkatkan inovasi, transparansi, dan akuntabilitas yang menjadi pilar utama reformasi birokrasi.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi DPR RI

Visi DPR RI yakni **"Mewujudkan DPR RI sebagai pilar demokrasi yang substansial, modern, aspiratif dan akuntabel menuju Indonesia Emas 2045"** dengan misi antara lain: 1) Menyelenggarakan pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, serta peran diplomasi parlemen sebagai representasi rakyat yang aspiratif, responsif, dan akuntabel dalam rangka penguatan fondasi transformasi sosial, ekonomi, dan tata kelola menuju Indonesia Emas 2045 dan 2) Menyelenggarakan tata kelola kelembagaan sistem pendukung yang dinamis (*dynamic parliament governance*) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

B. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal DPR RI dalam Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 memiliki tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Sekretariat Jenderal DPR RI dalam tugasnya, **mempunyai visi "Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern untuk Mendukung Tercapainya Visi DPR RI"** dengan misi: 1) Mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI dan 2) Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam rangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

C. Struktur Unit Kerja

Bagian Pembentukan Produk Hukum merupakan salah satu bagian turunan dari Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat di bawah Deputi Bidang Administrasi sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI (Persekjen 6/2021) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan 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. Berdasarkan Pasal 184 Persekjen 6/2021, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan di bidang hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, serta pengelolaan pengaduan masyarakat.

Selain penyelenggaraan tugas, sesuai dengan Pasal 185 Persekjen 6/2021, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat juga menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan hukum dan pengaduan masyarakat;
c. pelaksanaan legalisasi produk hukum Sekretariat Jenderal;
d. **pelaksanaan pembentukan dan evaluasi produk hukum;**
e. pelaksanaan pengelolaan pertimbangan dan dokumentasi informasi hukum;
f. pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
g. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang hukum;
h. penyusunan laporan kinerja Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

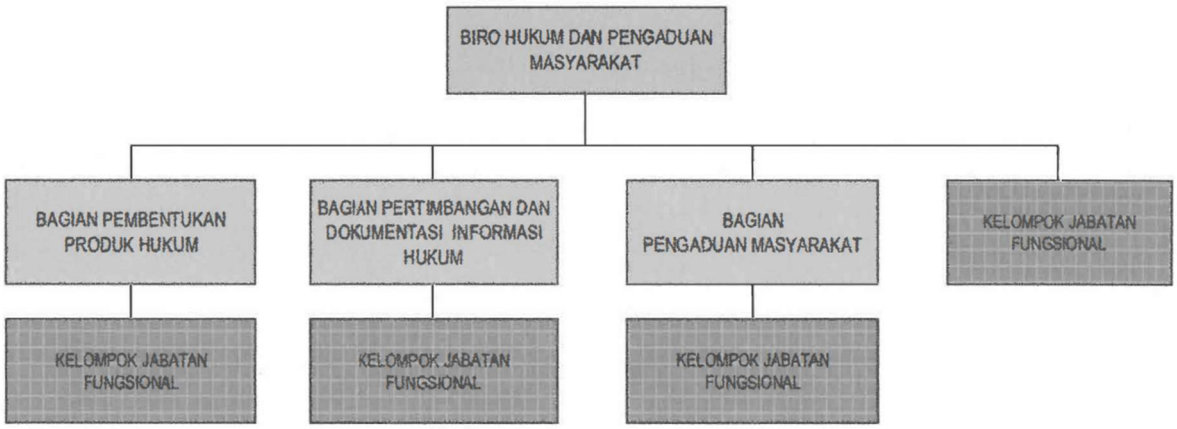
Penyelenggaraan tugas dan fungsi tersebut diturunkan pada tiga unit kerja dibawahnya, yaitu Bagian Pembentukan Produk Hukum, Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, dan Bagian Pengaduan Masyarakat. Dari tugas dan fungsi biro tersebut, Bagian Pembentukan Produk Hukum sebagai unit kerja Penulis, sesuai dengan Pasal 187 Persekjen 6/2021 mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal. Dalam pelaksanaan tugasnya, berdasarkan Pasal 188 Persekjen 6/2021, Bagian Pembentukan Produk Hukum juga memiliki peran untuk menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pembentukan Produk Hukum;
b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pembentukan produk hukum;
c. perumusan produk hukum Sekretariat Jenderal;
d. evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal;
e. pelaksanaan tata usaha Bagian Pembentukan Produk Hukum;
f. dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.

Persekjen Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Persekjen 6/2021 menjelaskan bahwa Bagian Pembentukan Produk Hukum hanya terdiri atas Kelompok

Jabatan Fungsional, sehingga pada struktur unit kerja Bagian Pembentukan Produk Hukum tidak terdapat Jabatan Pengawas.

Struktur unit kerja Bagian Pembentukan Produk Hukum dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum, pada Pasal 6, Tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum yaitu melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.

Kemudian tugas tersebut dijabarkan kembali menjadi unsur kegiatan pada Pasal 7 yang terdiri atas:

a. analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis;

b. analisis dan evaluasi pembentukan peraturan perundang-undangan;

c. analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;

d. analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;

e. analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian Instansi Pemerintah;

f. analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum; dan advokasi hukum.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan langkah pertama yang harus dilakukan dalam proses aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS. Tahapan ini bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terdapat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, terutama pada Bagian Pembentukan Produk Hukum. Proses identifikasi isu dilakukan melalui pendekatan sistematis dengan melibatkan observasi langsung terhadap praktik kerja sehari-hari, diskusi dengan rekan kerja dan atasan, serta observasi terhadap dokumen-dokumen terkait. Pendekatan ini memungkinkan diperolehnya gambaran yang utuh mengenai kondisi di lapangan, baik yang menyangkut aspek teknis operasional maupun aspek perilaku dan budaya kerja. Hasil identifikasi isu akan menjadi dasar bagi penetapan prioritas kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

1. Tabel Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap kondisi eksisting di Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, telah diidentifikasi berbagai isu yang memerlukan perhatian khusus. Tabel rumusan isu berikut menyajikan hasil identifikasi yang mencakup rumusan isu, kondisi saat ini, dampak apabila isu tidak diselesaikan, kondisi yang diharapkan, dan keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN mendukung SMART Governance.

No.	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1.	Belum optimalnya tata kelola internal dalam perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di Bagian PPH	Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI belum dilengkapi catatan histori perubahan pasal per pasal ,pencatatan perubahan pasal masih terbatas pada dokumen histori secara keseluruhan seperti notula singkat atau draft perubahan.	Tanpa catatan histori pasal per pasal, rekam jejak perubahan pasal sulit ditelusuri. transparansi, dan akuntabilitas lemah, evaluasi dan audit terhambat, efisiensi kerja menurun karena pencarian manual.	Proses perumusan dilengkapi pencatatan utuh (pengusul, waktu, hasil, alasan, dasar hukum) sehingga rekam jejak pasal mudah ditelusuri, transparansi dan akuntabilitas meningkat,	Keterkaitan dengan nilai SMART ASN pada nilai **Profesionalisme, Integritas dan Entrepreneurship**. Keterkaitan dengan manajemen ASN dalam UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, **Pasal 10 huruf (a)** terkait fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik

				efisiensi terjaga, serta menjadi referensi evaluasi, audit, dan penyusunan regulasi berikutnya.	
2.	Belum adanya standarisasi/pedoman dalam proses koreksi Perjanjian Kerjasama di Bagian PPH	Proses koreksi masih sangat bergantung pada pengalaman, kebiasaan, maupun persepsi individu staf yang menanganinya	Menimbulkan inkonsistensi antara Perjanjian Kerja Sama, baik dari sisi substansi, format, maupun redaksi, tidak adanya standar akan memperlambat proses kerja karena koreksi dilakukan berulang-ulang.	Terwujudnya proses koreksi Perjanjian Kerjasama (PKS) yang memiliki standar baku dan berlaku secara menyeluruh. Standarisasi ini dapat dituangkan dalam bentuk pedoman teknis, daftar periksa (checklist)	Keterkaitan dengan nilai SMART ASN pada nilai **Profesionalisme, Integritas dan IT dan Multilingual.** Keterkaitan dengan manajemen ASN dalam , UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, **Pasal 10 huruf (a)** mengenai fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik **.**
3.	Belum optimalnya proses identifikasi dan analisis usulan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di Bagian PPH	Indikator yang digunakan saat ini masih terbatas pada dua aspek saja, yaitu pelimpahan wewenang membentuk peraturan dan kebutuhan organisasi.	Produk hukum berisiko tidak aplikatif, menimbulkan tumpang tindih, serta melemahkan akuntabilitas.	Adanya penambahan indikator implementatif dalam format laporan identifikasi dan analisis, sehingga regulasi lebih aplikatif, efektif, dan berdampak positif bagi tata kelola organisasi	Keterkaitan dengan nilai SMART ASN pada nilai **Profesionalisme Integritas** Keterkaitan dengan manajemen ASN dalam UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, Pasal 11 huruf b memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas**.**

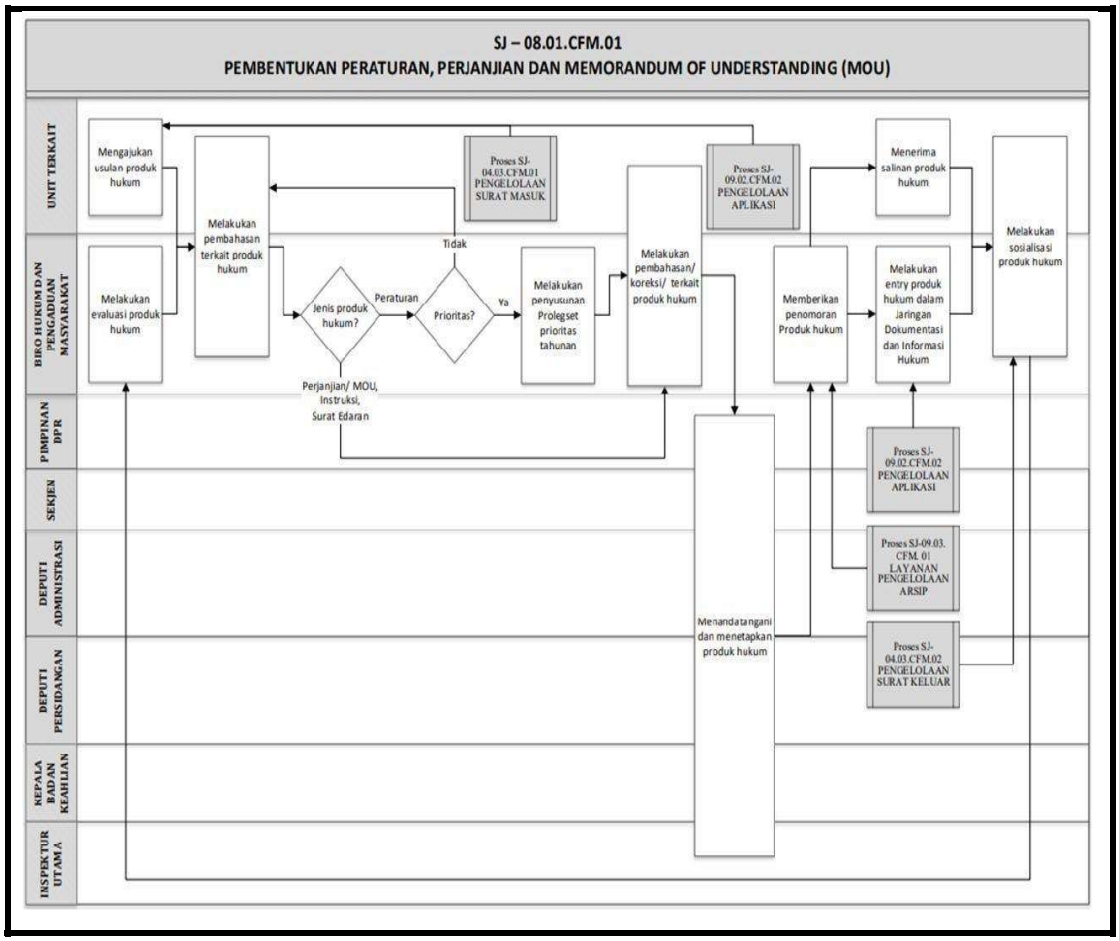
Tabel 3.1. Rumusan Isu

2. Deskripsi Isu

a. Belum optimalnya tata Kelola internal dalam perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di Bagian Pembentukan Produk Hukum

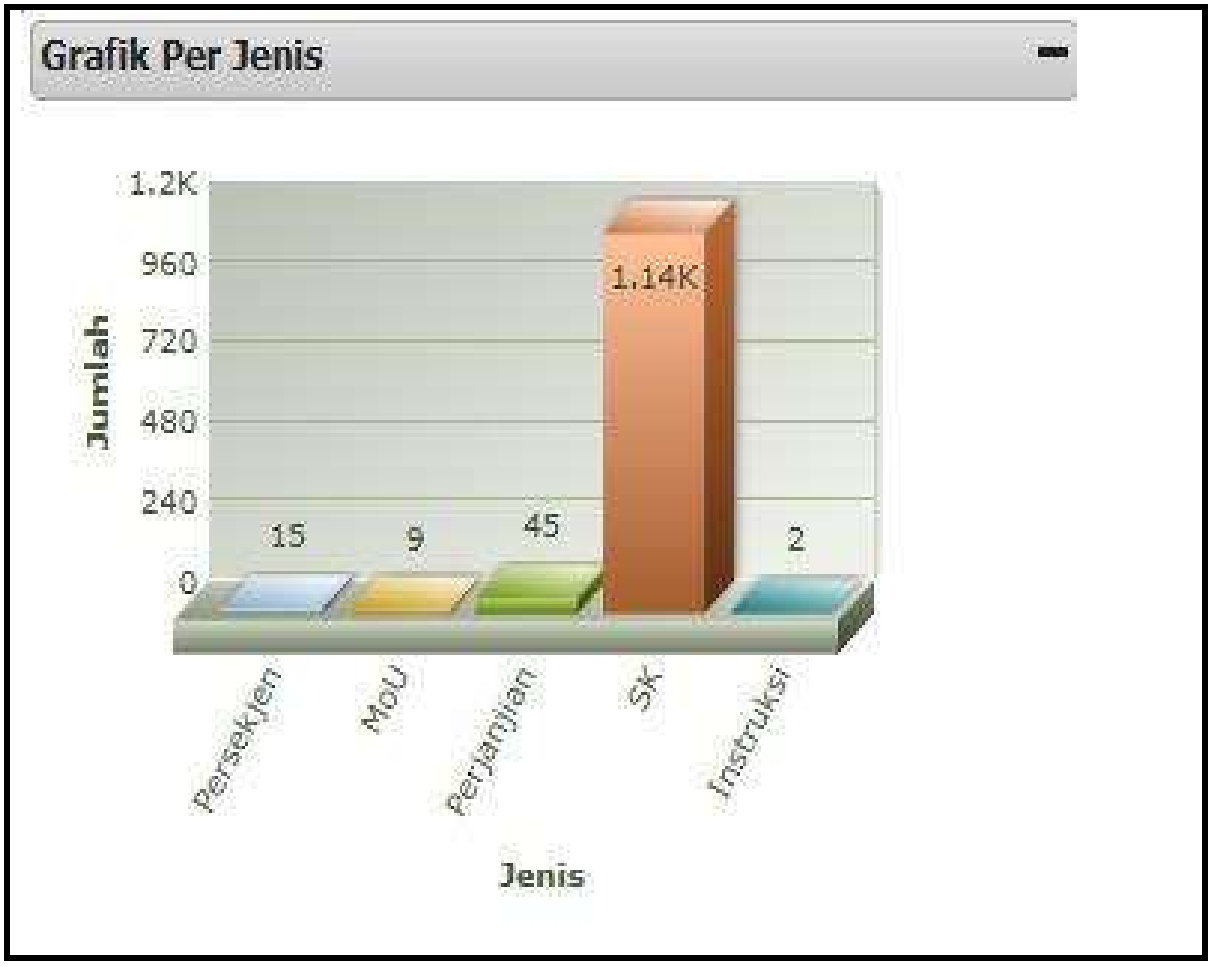
Bagian Pembentukan Produk Hukum memiliki peran penting dalam melaksanakan analisis dan evaluasi pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Produk Hukum, Pasal 4 ayat (1), bertugas melaksanakan pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI melalui tiga tahapan, yaitu perencanaan, pembahasan, dan penetapan.

Seluruh tahapan tersebut dilaksanakan secara terkoordinasi dengan unit terkait dan berpedoman pada standar proses bisnis yang berlaku. Alur kerja pembentukan peraturan mengacu pada Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 23 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPR RI, dengan kode proses SJ–08.01.CFM.01.



Gambar 2. Alur proses bisnis proses pembentukan produk hukum

Pada alur diatas, terdapat proses pembahasan atau koreksi terhadap usulan produk hukum dari unit pengusul. proses pembahasan terdokumentasi di Aplikasi Pengajuan Pembentukan Produk Legal Terintegrasi (LEGALITAS) sehingga masing-masing unit kerja dapat memantau proses pembahasan maupun koreksi yang dilakukan pada setiap tahap. Berdasarkan aplikasi LEGALITAS, usulan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI yang masuk pada tahun 2025 (hingga 26 September 2025) sebanyak 15 usulan.



Gambar 3. Jumlah usulan Persekejen pada aplikasi Legalitas (hingga 26 September 2025)

1) Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

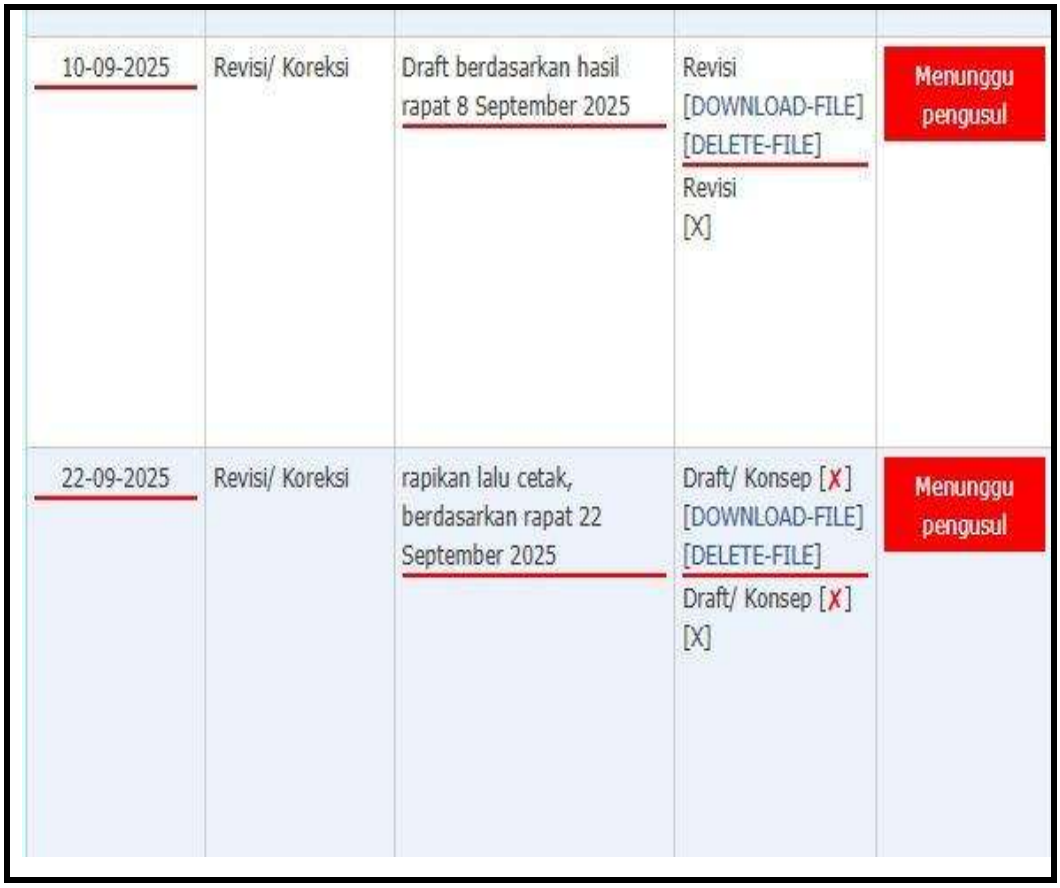
Saat ini, proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI masih berfokus pada hasil akhir. Pencatatan perubahan pasal hanya tersimpan dalam bentuk dokumen utuh berupa draft perubahan yang tersimpan di aplikasi LEGALITAS atau notula singkat tanpa rincian spesifik mengenai perubahan pasal demi pasal. Dengan demikian, histori perumusan belum mencatat secara terperinci perubahan pada setiap pasal, termasuk pihak atau unit pengusul, waktu

pembahasan, alasan perubahan, serta dasar hukum yang melatarbelakangi perubahan tersebut. Akibatnya, rekam jejak proses perumusan belum terdokumentasi secara sistematis dan konsisten, sehingga menyulitkan penelusuran perubahan dan menghambat optimalisasi transparansi, efisiensi kerja serta akuntabilitas dalam penyusunan regulasi. Bisa dilihat dari gambar dibawah ini, bahwa perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI masih terdokumentasi dalam bentuk draft perubahan.



Pembahasan

Tanggal	Kegiatan	Keterangan	Dokumen	Status
04-08-2025	Rapat	Dokumen Hasil Rapat Tgl 01082025	Draft/ Konsep [✗] [DOWNLOAD-FILE] [DELETE-FILE] Draft/ Konsep [✗] [X]	Menunggu pengusul
18-06-2025	Revisi/ Koreksi	Usulan perubahan kerangka Persekjen	Revisi [DOWNLOAD-FILE] [DELETE-FILE] Revisi [X]	Menunggu pengusul
13-08-2025 04-09-2025	Revisi/ Koreksi	Dokumen Hasil Rapat Tgl 13.08.2025 Draf Revisi	Draft/ Konsep [✗] [DOWNLOAD-FILE] [DELETE-FILE] Draft/ Konsep [✗] [DOWNLOAD-FILE] [DELETE-FILE]	Menunggu verifikasi



10-09-2025	Revisi/ Koreksi	Draft berdasarkan hasil rapat 8 September 2025	Revisi [DOWNLOAD-FILE] [DELETE-FILE] Revisi [X]	Menunggu pengusul
22-09-2025	Revisi/ Koreksi	rapikan lalu cetak, berdasarkan rapat 22 September 2025	Draft/ Konsep [X] [DOWNLOAD-FILE] [DELETE-FILE] Draft/ Konsep [X] [X]	Menunggu pengusul

Gambar 4. Proses Pembahasan Persekejen pada aplikasi Legalitas (hingga 26 September 2025)

Ke depan, proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI diharapkan tidak hanya berfokus pada hasil akhir. Setiap perubahan substansi maupun redaksi dicatat secara utuh, meliputi identitas pengusul, waktu pembahasan, hasil perubahan, alasan penyesuaian, serta dasar hukum yang mendasarinya. Dengan sistem pencatatan ini, rekam jejak perumusan pasal demi pasal dapat ditelusuri dengan mudah, sehingga meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja. Selain itu, dokumentasi historis yang terstandar menjadi referensi penting bagi evaluasi regulasi, audit internal, maupun pembelajaran untuk penyusunan peraturan di masa mendatang.

2) Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan

Apabila perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tetap berfokus pada hasil akhir tanpa didukung dokumen histori, maka proses perumusan akan tetap berjalan tanpa dokumentasi yang utuh dan baku, sehingga rekam jejak perubahan pasal sulit ditelusuri. Kondisi ini membuat transparansi dan akuntabilitas lemah, menyulitkan evaluasi maupun audit. Selain itu, Efisiensi kerja

pegawai menurun karena harus menelusuri dokumen secara manual melalui berbagai draft perubahan dan notula rapat.

3) **Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance**

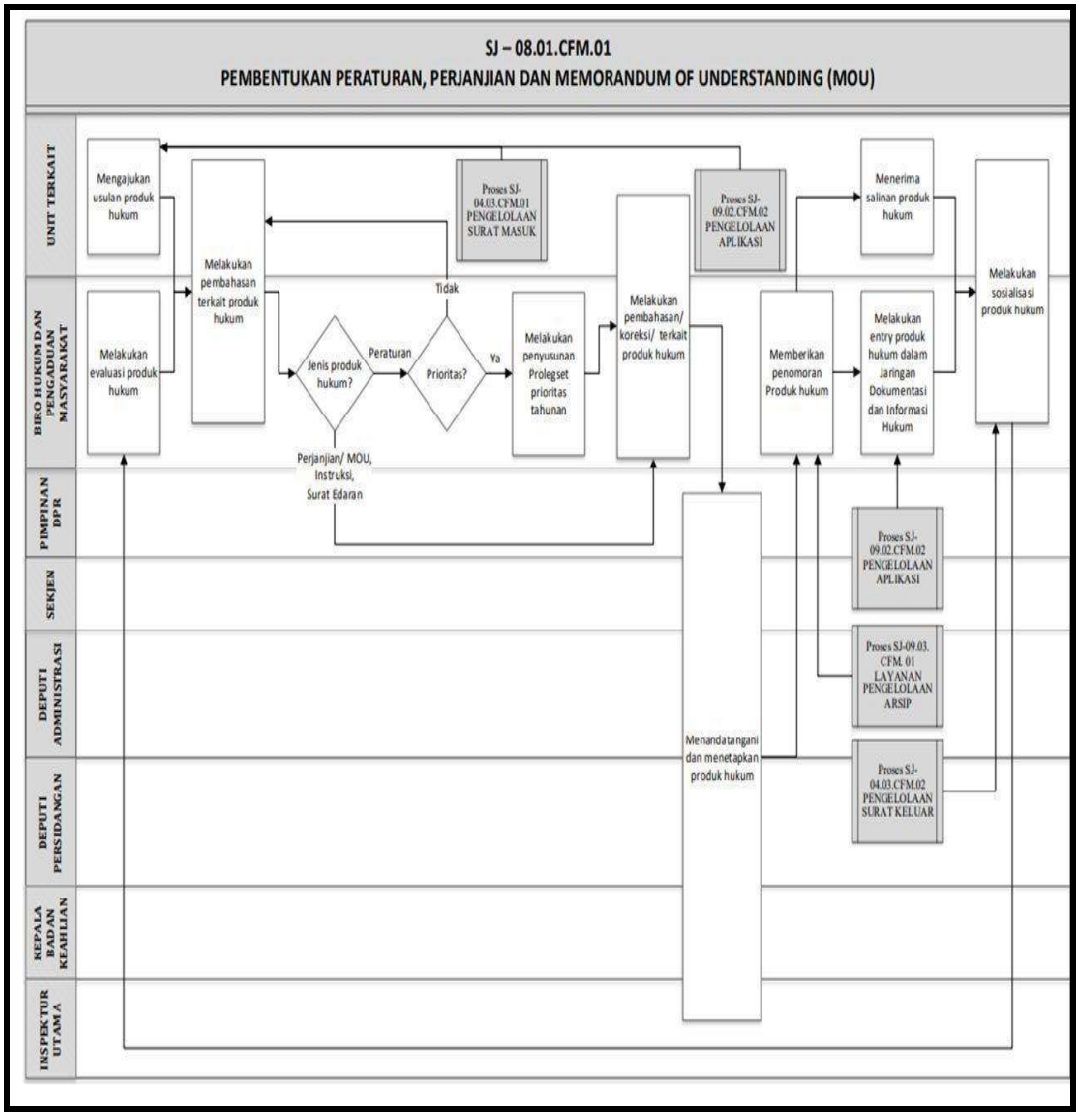
Ketiadaan dokumen histori perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI belum terimplementasinya amanat UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, **Pasal 10 ayat (a)** terkait fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik memastikan setiap kebijakan terdokumentasi, tranparan dan akuntabel. Tanpa histori yang jelas, regulasi kehilangan akuntabilitas dan transparansi. Dampaknya, proses evaluasi dan audit menjadi sulit dilakukan karena tidak tersedia rekam jejak perubahan pasal yang lengkap. Kondisi ini juga menurunkan efisiensi kerja pegawai.

Ketiadaan dokumen histori perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI menunjukkan bahwa nilai **SMART ASN** belum sepenuhnya diterapkan. **Integritas** dan **profesionalisme** belum optimal karena proses tidak transparan dan pencatatan belum konsisten. Aspek **IT dan multilingual** juga terabaikan karena belum ada digitalisasi dokumen, sementara nilai **entrepreneurship** belum tercermin akibat minimnya inovasi dalam perbaikan tata kelola regulasi.

b. Belum adanya standarisasi/pedoman dalam proses koreksi Perjanjian Kerjasama (PKS) di Bagian Pembentukan Produk Hukum

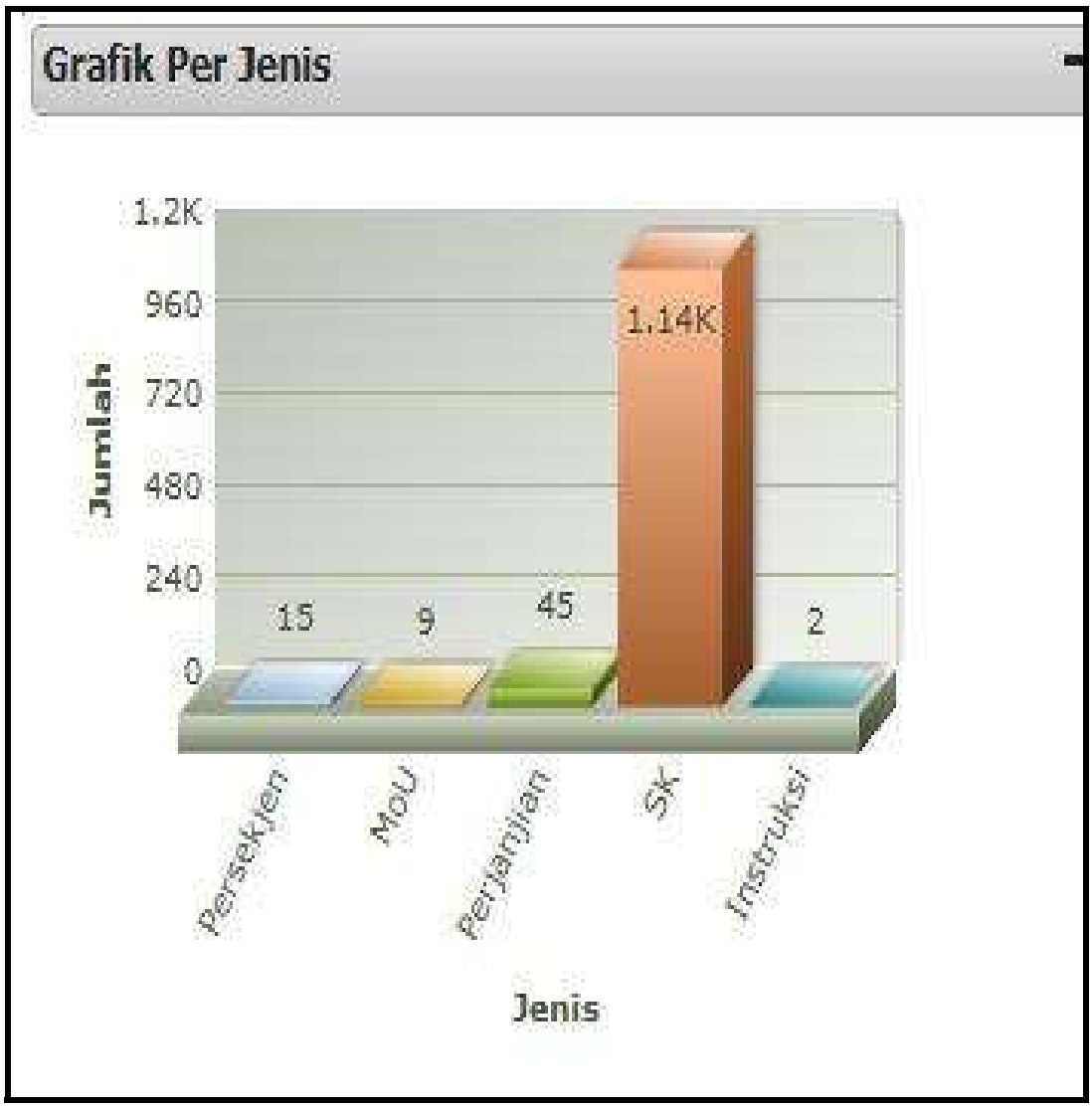
Bagian Pembentukan Produk Hukum memiliki peran penting dalam melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Produk Hukum, Pasal 26 ayat (1) menyebutkan bahwa pembentukan Nota Kesepahaman (MoU) dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu penyusunan, pengusulan, perumusan, dan penandatanganan. Selanjutnya, sebagaimana diatur pada ayat (2), Nota Kesepahaman (MoU) tersebut dapat ditindaklanjuti dengan Perjanjian.

Seluruh tahapan pelaksanaan dilakukan secara terkoordinasi dengan unit kerja terkait serta berpedoman pada standar proses bisnis yang berlaku. Alur kerja pembentukan peraturan mengacu pada Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 23 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPR RI, dengan kode proses SJ–08.01.CFM.01.



Gambar 5. Alur proses bisnis proses pembentukan Produk Hukum

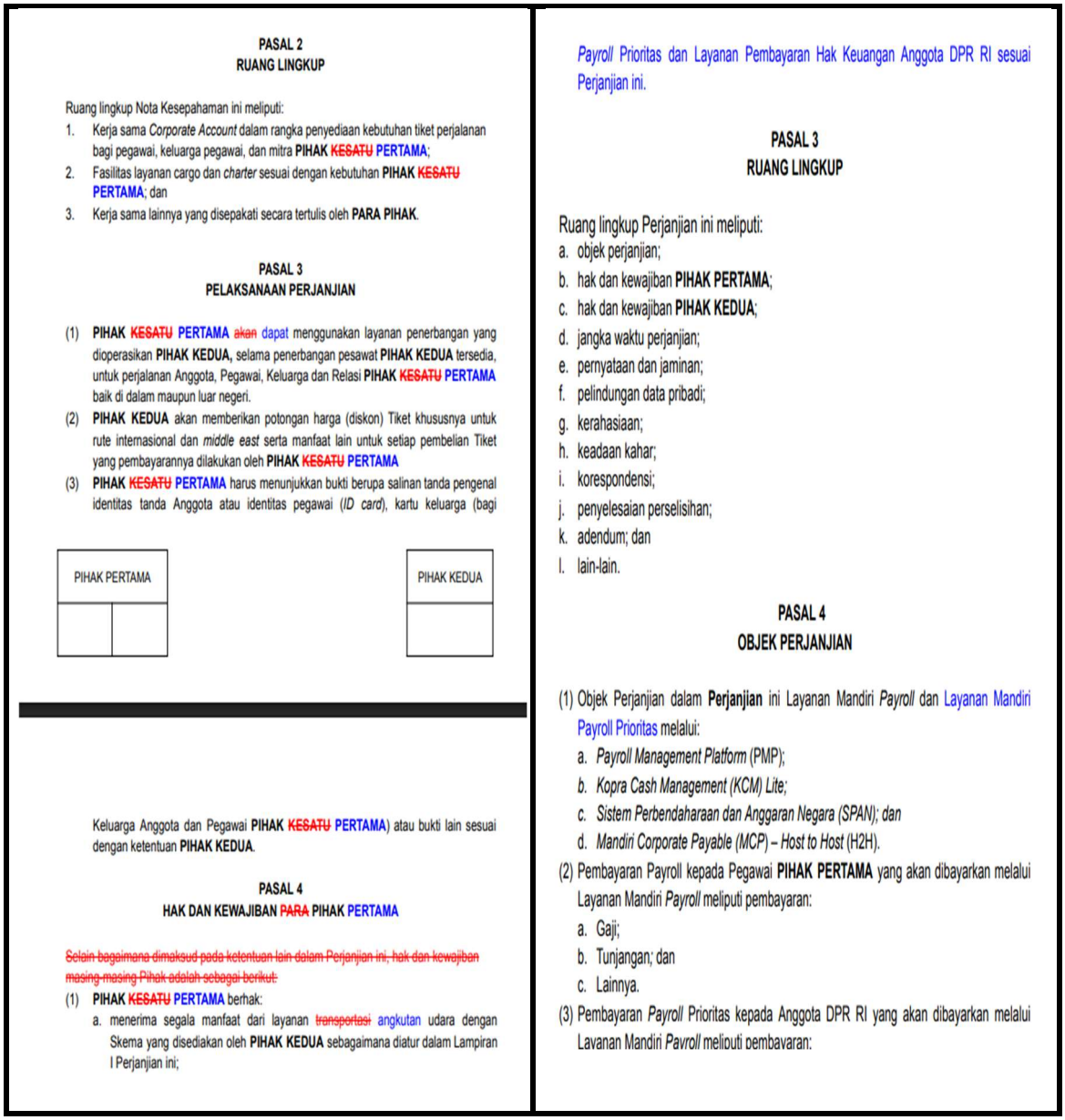
Pada alur diatas, terdapat proses pembahasan atau koreksi terhadap usulan produk hukum dari unit pengusul. proses pembahasan terdokumentasi di Aplikasi Pengajuan Pembentukan Produk Legal Terintegrasi (LEGALITAS) sehingga masing-masing unit kerja dapat memantau proses pembahasan maupun koreksi yang dilakukan pada setiap tahap. Berdasarkan aplikasi LEGALITAS, usulan perjanjian yang masuk pada tahun 2025 (hingga 26 September) sebanyak 45 usulan. Banyaknya usulan yang masuk membuat pegawai perlu dengan cepat melakukan koreksi, namun tetap harus teliti dan akurat terhadap kekeliruan yang mungkin timbul pada saat koreksi. Kebutuhan cepatnya koreksi membuat pegawai melakukan koreksi dengan cepat dan dengan caranya masing-masing.



Gambar 6. Jumlah usulan Perjanjian pada aplikasi
Legalitas (hingga 26 September 2025)

1) Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Isu ini muncul karena belum tersedia acuan yang jelas, seragam, dan baku dalam proses pemeriksaan serta penyempurnaan dokumen. Pada praktik saat ini, koreksi belum sepenuhnya terstandarisasi sehingga hasilnya masih beragam antar pegawai. Kondisi tersebut menimbulkan ketidak konsistenan antar dokumen, baik dari sisi format, tata bahasa, penggunaan istilah hukum, maupun substansi yang semestinya seragam. Akibatnya, sering terjadi perbedaan interpretasi, berpotensi menimbulkan kesalahan administratif, memperlambat pembahasan, serta menurunkan kualitas regulasi yang dihasilkan. Bisa dilihat dari gambar, dibawah ini proses koreksi masih tergantung persepsi masing-masing pejabat atau staf yang menanganinya.



PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:

1. Kerja sama *Corporate Account* dalam rangka penyediaan kebutuhan tiket perjalanan bagi pegawai, keluarga pegawai, dan mitra **PIHAK ~~KESATU~~ PERTAMA**;
2. Fasilitas layanan cargo dan *charter* sesuai dengan kebutuhan **PIHAK ~~KESATU~~ PERTAMA**; dan
3. Kerja sama lainnya yang disepakati secara tertulis oleh **PARA PIHAK**.

PASAL 3
PELAKSANAAN PERJANJIAN

(1) **PIHAK ~~KESATU~~ PERTAMA** ~~akan~~ dapat menggunakan layanan penerbangan yang dioperasikan **PIHAK KEDUA,** selama penerbangan pesawat **PIHAK KEDUA** tersedia, untuk perjalanan Anggota, Pegawai, Keluarga dan Relasi **PIHAK ~~KESATU~~ PERTAMA** baik di dalam maupun luar negeri.

(2) **PIHAK KEDUA** akan memberikan potongan harga (diskon) Tiket khususnya untuk rute internasional dan *middle east* serta manfaat lain untuk setiap pembelian Tiket yang pembayarannya dilakukan oleh **PIHAK ~~KESATU~~ PERTAMA**

(3) **PIHAK ~~KESATU~~ PERTAMA** harus menunjukkan bukti berupa salinan tanda pengenal identitas tanda Anggota atau identitas pegawai (*ID card*), kartu keluarga (bagi

PIHAK PERTAMA | PIHAK KEDUA

Keluarga Anggota dan Pegawai **PIHAK ~~KESATU~~ PERTAMA**) atau bukti lain sesuai dengan ketentuan **PIHAK KEDUA**.

PASAL 4
HAK DAN KEWAJIBAN ~~PARA~~ PIHAK PERTAMA

~~Selain bagaimana dimaksud pada ketentuan lain dalam Perjanjian ini, hak dan kewajiban masing-masing Pihak adalah sebagai berikut:~~

(1) **PIHAK ~~KESATU~~ PERTAMA** berhak:
   a. menerima segala manfaat dari layanan ~~transportasi~~ angkutan udara dengan Skema yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA** sebagaimana diatur dalam Lampiran I Perjanjian ini;

Payroll Prioritas dan Layanan Pembayaran Hak Keuangan Anggota DPR RI sesuai Perjanjian ini.

PASAL 3
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian ini meliputi:
a. objek perjanjian;
b. hak dan kewajiban **PIHAK PERTAMA**;
c. hak dan kewajiban **PIHAK KEDUA**;
d. jangka waktu perjanjian;
e. pernyataan dan jaminan;
f. pelindungan data pribadi;
g. kerahasiaan;
h. keadaan kahar;
i. korespondensi;
j. penyelesaian perselisihan;
k. adendum; dan
l. lain-lain.

PASAL 4
OBJEK PERJANJIAN

(1) Objek Perjanjian dalam **Perjanjian** ini Layanan Mandiri *Payroll* dan Layanan Mandiri Payroll Prioritas melalui:
   a. *Payroll Management Platform* (PMP);
   b. *Kopra Cash Management (KCM) Lite;*
   c. *Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN); dan*
   d. *Mandiri Corporate Payable (MCP) – Host to Host* (H2H).

(2) Pembayaran Payroll kepada Pegawai **PIHAK PERTAMA** yang akan dibayarkan melalui Layanan Mandiri *Payroll* meliputi pembayaran:
   a. Gaji;
   b. Tunjangan; dan
   c. Lainnya.

(3) Pembayaran *Payroll* Prioritas kepada Anggota DPR RI yang akan dibayarkan melalui Layanan Mandiri *Payroll* meliputi pembayaran:

Gambar 7. Contoh Koreksi Perjanjian Kerjasama

Kondisi yang diharapkan adalah terwujudnya proses koreksi perjanjian yang memiliki standar baku dan berlaku secara menyeluruh. Standarisasi ini dapat dituangkan dalam bentuk pedoman teknis, daftar periksa (*checklist*) yang memuat tahapan koreksi, aspek-aspek yang harus diperhatikan, serta kriteria kelayakan sebelum perjanjian ditetapkan. Dengan adanya standar tersebut, setiap pejabat maupun staf yang melakukan koreksi akan berpedoman pada acuan yang sama sehingga hasil koreksi lebih konsisten, akurat, serta sesuai dengan ketentuan hukum dan administrasi. Selain itu, standarisasi akan meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi potensi kesalahan, sekaligus menjamin kualitas perjanjian sebagai produk hukum dan administrasi yang kredibel.

2) Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan

Apabila isu ketiadaan standar baku dalam proses koreksi perjanjian tidak segera diselesaikan, maka potensi ketidak konsistenan antar dokumen akan terus terjadi, baik dari sisi format, tata bahasa, penggunaan istilah hukum, maupun substansi. Kondisi ini dapat menimbulkan perbedaan interpretasi, memperbesar risiko terjadinya kesalahan administratif. Selain itu, ketiadaan acuan yang seragam juga menghambat efisiensi kerja karena setiap koreksi sangat bergantung pada persepsi individu, sehingga rentan menimbulkan duplikasi pekerjaan dan keterlambatan penyelesaian. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menurunkan kredibilitas organisasi dan menimbulkan ketidakpastian hukum bagi pihak-pihak yang terkait dengan perjanjian tersebut

3) Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance

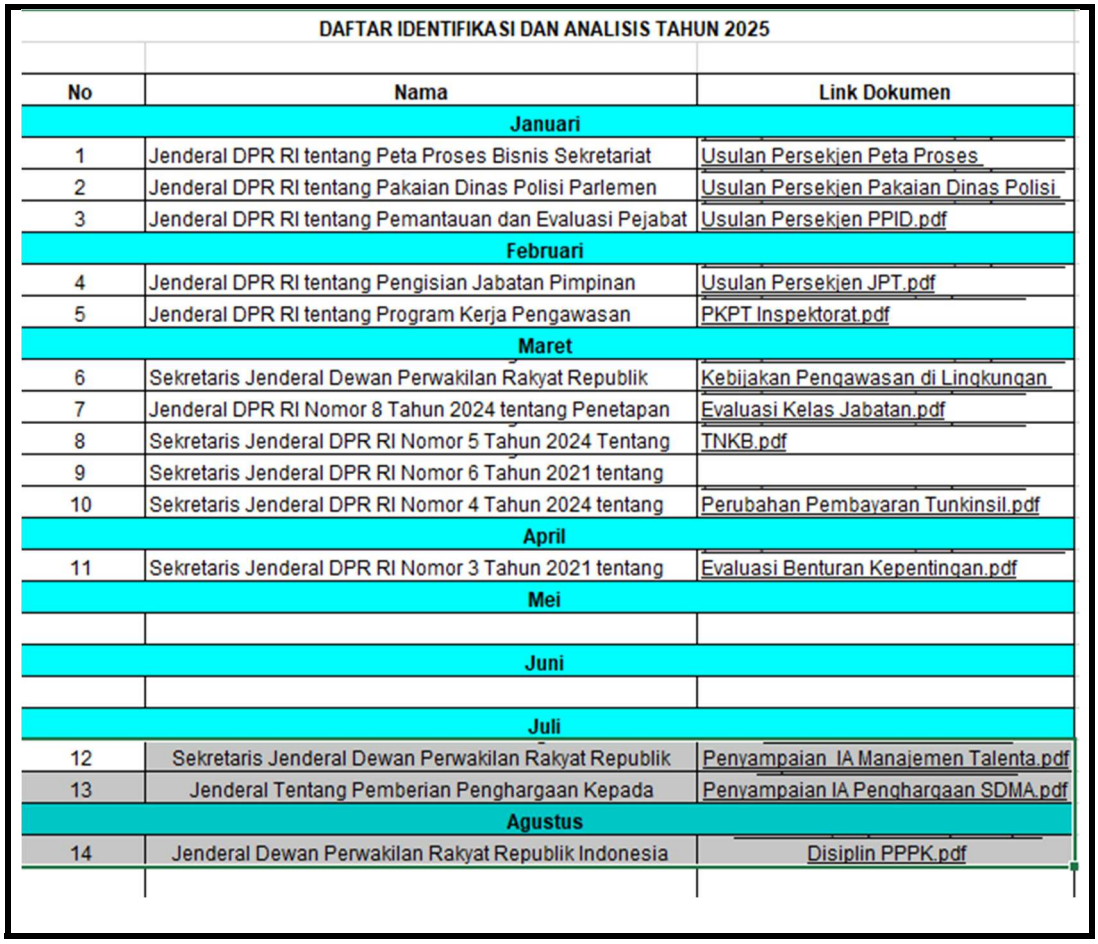
Ketiadaan standar baku koreksi perjanjian menunjukkan belum terimplementasinya amanat **UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN**, **Pasal 10 huruf (a)** mengenai fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, ASN harus melaksanakan kebijakan pemerintah secara profesional, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, bukan berdasarkan tafsir pribadi. Namun, ketiadaan standar baku dalam proses koreksi menyebabkan setiap pegawai memiliki interpretasi berbeda, sehingga hasil kerja menjadi tidak seragam. Kondisi ini menunjukkan bahwa prinsip profesionalitas dan konsistensi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik belum sepenuhnya terimplementasi.

Kondisi saat ini menunjukkan bahwa beberapa nilai **SMART ASN** belum terlaksana secara optimal. Nilai **profesional** belum tercermin, sebab proses perumusan dan koreksi masih bergantung pada persepsi individu sehingga hasilnya tidak konsisten. Selain itu, aspek **IT dan Multilingual** belum dijalankan karena pemanfaatan literasi digital dalam pencatatan dan koreksi dokumen masih minim.

c. Belum optimalnya proses identifikasi dan analisis usulan peraturan sekretaris jenderal DPR RI di Bagian Pembentukan Produk Hukum

Sesuai dengan Pasal 8 ayat (4) Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2022, setiap usulan Peraturan Sekretaris Jenderal wajib melalui proses identifikasi dan analisis untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan organisasi serta mendukung pencapaian tujuan kelembagaan. Oleh karena itu, penambahan

indikator implementatif dalam proses identifikasi dan analisis menjadi penting agar setiap usulan regulasi benar-benar didasarkan pada urgensi dan relevansi yang jelas. Berdasarkan data rekapitulasi di aplikasi Legalitas, usulan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI yang perlu diidentifikasi pada tahun 2025 (hingga 26 September) sebanyak 14 usulan, terlihat dari gambar di bawah ini.



DAFTAR IDENTIFIKASI DAN ANALISIS TAHUN 2025

No	Nama	Link Dokumen
	Januari	
1	Jenderal DPR RI tentang Peta Proses Bisnis Sekretariat	Usulan Persekjen Peta Proses
2	Jenderal DPR RI tentang Pakaian Dinas Polisi Parlemen	Usulan Persekjen Pakaian Dinas Polisi
3	Jenderal DPR RI tentang Pemantauan dan Evaluasi Pejabat	Usulan Persekjen PPID.pdf
	Februari	
4	Jenderal DPR RI tentang Pengisian Jabatan Pimpinan	Usulan Persekjen JPT.pdf
5	Jenderal DPR RI tentang Program Kerja Pengawasan	PKPT Inspektorat.pdf
	Maret	
6	Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik	Kebijakan Pengawasan di Lingkungan
7	Jenderal DPR RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan	Evaluasi Kelas Jabatan.pdf
8	Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2024 Tentang	TNKB.pdf
9	Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang	
10	Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 4 Tahun 2024 tentang	Perubahan Pembayaran Tunkinsil.pdf
	April	
11	Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang	Evaluasi Benturan Kepentingan.pdf
	Mei	
	Juni	
	Juli	
12	Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik	Penyampaian IA Manajemen Talenta.pdf
13	Jenderal Tentang Pemberian Penghargaan Kepada	Penyampaian IA Penghargaan SDMA.pdf
	Agustus	
14	Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Disiplin PPPK.pdf

Gambar 8. Daftar Identifikasi dan Analisis Persekjen

1) Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Proses identifikasi dan analisis usulan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI saat ini masih terbatas pada dua indikator utama, yaitu pelimpahan wewenang membentuk peraturan dan kebutuhan organisasi. Pembatasan pada kedua indikator tersebut menyebabkan analisis yang dilakukan belum sepenuhnya mampu menggambarkan tingkat relevansi, urgensi, maupun kelayakan implementasi dari setiap usulan yang diajukan. Akibatnya, terdapat potensi munculnya usulan regulasi yang secara normatif sah, namun kurang aplikatif di lapangan, baik karena keterbatasan sumber daya, adanya tumpang tindih dengan regulasi lain, maupun belum siapnya unit kerja pelaksana. Dengan demikian, proses analisis usulan

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI saat ini belum sepenuhnya dapat memastikan bahwa setiap regulasi yang ditetapkan benar-benar efisien, implementatif, dan memberikan nilai tambah bagi tata kelola organisasi. Sebagaimana tercantum dalam Pasal 8 ayat (2) dan Lampiran III Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI, proses identifikasi dan analisis memang masih berpedoman pada dua aspek utama tersebut, sebagaimana tergambar pada ilustrasi di bawah ini.



D. Format 3. Identifikasi dan Analisis

IDENTIFIKASI DAN ANALISIS USULAN RANCANGAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG

...

A. Perihal Dasar Hukum Pembentukan Usulan Peraturan

No.	Indikator	Peraturan yang Mendelegasikan	Sifat Delegasi		Batas Waktu Penetapan	
			Langsung	Tidak Langsung	Ada	Tidak Ada
1.	Delegasi Kewenangan dengan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau setingkat					

Catatan:

...

B. Perihal Kebutuhan Organisasi

No.	Indikator	Analisis

Catatan:

...

C. Kesimpulan

D. Rekomendasi

Gambar 9. Format Identifikasi dan Analisis

Kondisi yang diharapkan ke depan adalah agar proses identifikasi dan analisis usulan Peraturan Sekretaris Jenderal tidak lagi hanya terbatas pada dua indikator utama, yaitu pelimpahan wewenang dan kebutuhan organisasi. Kedua indikator tersebut selama ini memang menjadi landasan awal dalam menilai urgensi suatu usulan regulasi, namun belum sepenuhnya mampu memberikan gambaran yang utuh mengenai kelayakan dan relevansi kebijakan yang akan

ditetapkan. Oleh karena itu, ke depan diperlukan penambahan indikator baru berupa aspek implementatif, yang berfungsi untuk menilai sejauh mana rancangan peraturan tersebut dapat diterapkan secara nyata di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan adanya indikator implementatif, analisis usulan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tidak hanya menekankan pada aspek normatif dan struktural, tetapi juga memperhatikan kesiapan teknis, potensi hambatan pelaksanaan, serta daya dukung sumber daya yang tersedia. Hal ini akan memastikan bahwa setiap usulan yang disetujui benar-benar memiliki nilai guna, dapat dijalankan secara efektif, serta memberikan dampak positif terhadap tata kelola organisasi secara menyeluruh.

2) Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan

Apabila isu keterbatasan indikator dalam proses identifikasi dan analisis usulan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tidak segera diselesaikan, maka terdapat sejumlah dampak yang berpotensi merugikan tata kelola organisasi. Pertama, produk hukum yang dihasilkan berisiko tidak aplikatif karena tidak mempertimbangkan kesiapan implementasi di lapangan, sehingga regulasi hanya berhenti pada tataran normatif tanpa memberi manfaat nyata. Kedua, ketiadaan indikator implementatif dapat menimbulkan tumpang tindih maupun ketidaksesuaian antara regulasi dengan kondisi riil organisasi, yang pada akhirnya menghambat efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.

3) Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance

Isu keterbatasan indikator identifikasi dan analisis usulan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI yang hanya berbasis pelimpahan wewenang dan kebutuhan organisasi belum sejalan dengan UU No. 20 Tahun 2023. Pasal 11 huruf b memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Tanpa indikator implementatif, regulasi berisiko tidak aplikatif. Penambahan indikator ini penting untuk memperkuat akuntabilitas, profesionalisme, dan efektivitas pelayanan.

Keterbatasan indikator identifikasi dan analisis usulan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini menunjukkan bahwa beberapa nilai dalam karakteristik SMART ASN belum sepenuhnya dilaksanakan. Dari aspek **Profesional**, analisis yang belum menyertakan indikator implementatif menyebabkan kualitas regulasi berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan nyata dan sulit diterapkan. Nilai **Integritas**

juga belum optimal, karena ketiadaan analisis implementatif membuat regulasi kurang akuntabel dan rentan tidak memberikan manfaat nyata.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Tahap berikutnya adalah melakukan analisis secara komprehensif guna memperoleh pemahaman yang utuh mengenai substansi isu. Analisis ini menuntut kemampuan berpikir konseptual agar isu tidak hanya dilihat pada tataran permukaan, melainkan juga pada struktur yang lebih mendasar sehingga memungkinkan perumusan alternatif solusi yang logis dan aplikatif. Kerangka penetapan isu yang berkualitas memerlukan penerapan kemampuan berpikir kritis yang sistematis. Untuk menentukan isu mana yang layak diteliti lebih lanjut, penulis menggunakan strategi penentuan prioritas masalah dengan teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menentukan prioritas isu. Teknik ini menekankan tiga aspek utama. Pertama, *Urgency* yang menganalisis sejauh mana isu tersebut mendesak untuk segera diselesaikan. Kedua, *Seriousness* yang menilai tingkat keseriusan dampak suatu isu terhadap pencapaian tujuan organisasi apabila tidak segera ditangani. Ketiga, *Growth* yang melihat potensi perkembangan isu di masa mendatang sehingga dapat menimbulkan permasalahan yang lebih kompleks dan sulit dihadapi. Dengan menggunakan teknik ini, setiap isu dapat diukur secara lebih objektif sehingga isu prioritas yang dipilih benar-benar relevan dan layak untuk segera diselesaikan.

Sebelum penilaian dilakukan, ditetapkan terlebih dahulu indikator pada setiap kriteria agar hasilnya lebih terukur. Selanjutnya, penilaian menggunakan skala Likert sehingga isu yang dipilih benar-benar teruji kualitasnya dan layak dijadikan prioritas.

Kriteria	Skala	Keterangan
Urgency	1	Tindak lanjut dalam kurun waktu >1 Tahun / Tidak Mendesak
	2	Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 Tahun / Kurang Mendesak
	3	Tindak lanjut dalam kurun waktu 6 Bulan / Cukup Mendesak
	4	Tindak lanjut dalam kurun waktu 3 Bulan / Mendesak
	5	Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 Bulan / Sangat Mendesak
Seriousness	1	Dampaknya pada individu analis / Tidak Serius
	2	Dampaknya pada semua analis / Kurang Serius
	3	Dampaknya pada Bagian PPH / Cukup Serius
	4	Dampaknya pada Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat / Serius
	5	Dampaknya pada Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat dan pihak lain / Sangat Serius
	1	Memburuk dalam kurun waktu >1 Tahun / Tidak Cepat Memburuk

Growth	2	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun / Kurang Cepat Memburuk
	3	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan / Cukup Cepat Memburuk
	4	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan / Cepat Memburuk
	5	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan / Sangat Cepat Memburuk

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Nilai *Urgency, Seriousness,* dan *Growth* yang Digunakan

2. Pemilihan Isu Prioritas

Indikator Teknik tapisan isu di atas selanjutnya diterapkan untuk menilai tingkat kemendesakannya berdasarkan indikator *Urgency, Seriousness, dan Growth* (USG) terhadap tiga isu di Bagian Pembentukan Pembentukan Produk Hukum, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat sebagaimana tergambar dalam tabel matriks sebagai berikut:

No	Isu	U (Urgency)	S (Seriousness)	G (Growth)	Jumlah Nilai
1	Belum optimalnya tata kelola internal dalam perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di Bagian PPH	5	5	4	14
2	Belum adanya standarisasi/pedoman dalam proses koreksi Perjanjian Kerjasama di Bagian PPH	3	3	3	9
3	Belum optimalnya proses identifikasi dan analisis usulan peraturan sekretaris jenderal DPR RI di Bagian PPH	4	5	3	12

Tabel 3.3 Penilaian Prioritas Masalah dengan Metode USG

Berdasarkan hasil penilaian menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), teridentifikasi bahwa isu yang paling mendesak untuk dibahas adalah Belum optimalnya tata kelola internal dalam perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di Bagian PPH, memperoleh skor tertinggi karena d dari sisi *urgency*, permasalahan ini perlu segera ditangani karena perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI merupakan instrumen penting dalam mendukung tata kelola organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. Setiap kelemahan dalam tata kelola proses perumusannya akan langsung berdampak pada efektivitas dan kualitas regulasi yang dihasilkan, serta berpotensi menghambat kelancaran pelaksanaan tugas organisasi. Kedua, dari sisi *Seriousness* permasalahan ini tergolong sangat mendesak karena Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI yang memiliki peran strategis sebagai dasar pelaksanaan tugas dan indikator penilaian kinerja organisasi. Setiap kelemahan dalam proses perumusannya, seperti tidak teraturan dokumentasi atau ketidaksesuaian substansi, dapat berdampak

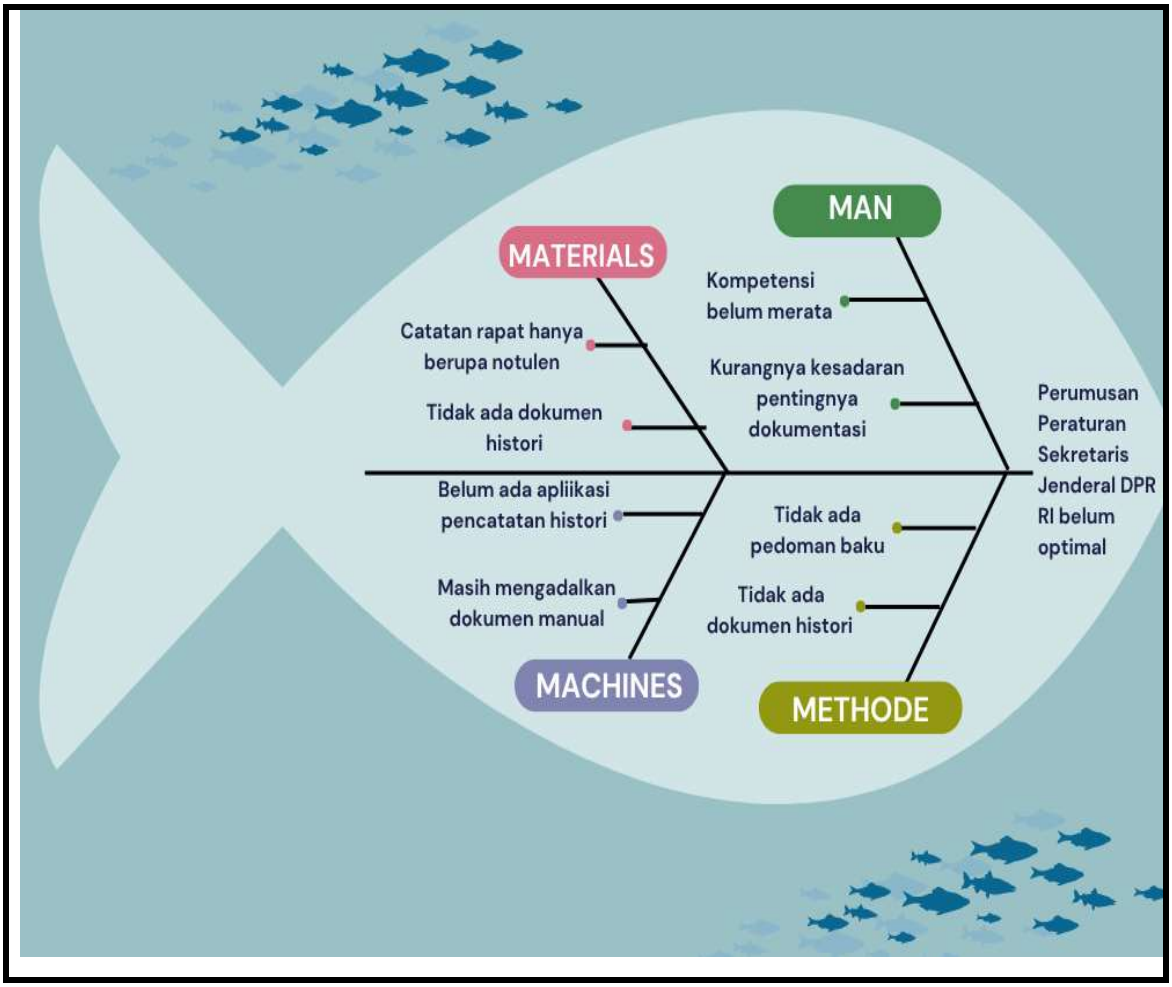
langsung pada kualitas tata kelola, serta capaian kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI secara keseluruhan. Ketiga, dari sisi *growth*, permasalahan ini berpotensi cepat memburuk dalam kurun waktu tiga bulan ke depan apabila tidak segera ditangani. Hal ini disebabkan oleh proses pembahasan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI yang terus berjalan, sementara belum adanya format pencatatan yang baku berisiko menimbulkan semakin banyak perubahan yang tidak terdokumentasi, sehingga memperumit proses penelusuran perubahan pasal per pasal. Dengan menggunakan teknik USG, setiap isu dapat diukur secara lebih objektif sehingga isu prioritas yang dipilih benar-benar relevan dan layak untuk segera diselesaikan. Oleh karena itu, isu ini diprioritaskan karena perbaikannya akan memberikan dampak langsung terhadap peningkatan efektivitas tata kelola, akuntabilitas dan transparansi proses perumusan regulasi, serta berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas kinerja kelembagaan dan Indeks Kebijakan Sekretariat Jenderal DPR RI secara menyeluruh.

C. Analisis Isu

Proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI selama ini masih berorientasi pada hasil akhir dan belum dilengkapi dengan dokumentasi historis perubahan pasal demi pasal. Pencatatan perubahan pasal masih terbatas pada dokumen utuh secara keseluruhan, seperti notula singkat atau draft perubahan, tanpa disertai rekam jejak yang menjelaskan konteks perubahan. Ketiadaan dokumentasi historis yang lengkap menyebabkan sulitnya menelusuri alasan di balik perubahan suatu pasal, sehingga tidak diketahui secara jelas mengapa ketentuan tersebut diubah, siapa pihak yang mengusulkan, kapan pembahasan dilakukan, serta apa dasar hukum dan alasan penyesuaiannya. Kondisi ini membuat rekam jejak perumusan peraturan sulit ditelusuri, menghambat pemantauan perubahan pada setiap tahapan penyusunan, serta mengurangi optimalisasi transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam proses pembentukan regulasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Untuk menelaah permasalahan secara lebih mendalam, penulis menggunakan diagram *fishbone* sebagai alat analisis. Diagram ini membantu mengidentifikasi akar penyebab permasalahan dari empat aspek utama, yaitu sumber daya manusia (*Man*), metode kerja (*Method*), sarana/prasarana (*Machine*), dan dokumentasi (*Material*) sehingga strategi perbaikan tata kelola internal dapat dirumuskan secara lebih terarah. Pemilihan keempat aspek tersebut dianggap paling relevan dengan kondisi di Bagian Pembentukan Produk Hukum karena mencerminkan faktor-faktor yang berpengaruh langsung terhadap efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal

DPR RI. Dengan fokus analisis ini, akar masalah dapat diidentifikasi secara tepat dan strategi perbaikan yang dihasilkan menjadi lebih realistis dan berkelanjutan.



Gambar 10. Diagram *Fishbone*

Berdasarkan analisis *fishbone* pada gambar diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari belum optimalnya tata kelola internal dalam perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah **tidak ada dokumen histori** pada Bagian Pembentukan Produk Hukum**.**

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis menggunakan diagram *Fishbone*, akar permasalahan belum optimalnya tata kelola internal dalam perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di Bagian PPH adalah ketiadaan dokumen historis perumusan Peratutan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Sebagai jawabannya, diajukan gagasan **"Optimalisasi Tata Kelola Internal dalam Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Penyusunan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI."** Matriks Histori ini dirancang dalam bentuk file Excel dengan format baku yang memuat rekam jejak pasal demi

pasal, mulai dari versi draf, rumusan lama dan baru, jenis perubahan, pengusul, tempat dan tanggal pembahasan, alasan perubahan, dasar hukum.

Untuk menjamin keberlanjutan, file Excel Matriks Histori disimpan secara terpusat melalui *Google Drive* dan M365 *OneDrive/SharePoint* dengan akun resmi Bagian PPH, sehingga aman, mudah diakses, dan dapat diperbarui secara berkelanjutan.

Agar lebih mudah digunakan, Matriks Histori juga dilengkapi dengan panduan praktis berupa dokumen ringkas yang menjelaskan tata cara pengisian.

Melalui penerapan Matriks Histori, rekam jejak perumusan peraturan dapat ditelusuri secara lebih jelas dan sistematis. Penerapan ini turut meningkatkan transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas dalam proses penyusunan regulasi, sekaligus menyediakan referensi penting bagi kegiatan evaluasi, audit, serta perbaikan regulasi di masa mendatang. Matriks Histori ini tidak hanya berfungsi sebagai instrumen pencatatan, tetapi juga sebagai sarana pengendalian dan evaluasi yang mendukung penerapan prinsip SMART ASN serta mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif**.**

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Bagian Pembentukan Produk Hukum (PPH).
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum optimalnya tata kelola internal dalam perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di bagian PPH. 2. Belum adanya Standarisasi/Pedoman dalam proses Koreksi Perjanjian Kerjasama di Bagian PPH. 3. Belum optimalnya proses identifikasi dan analisis usulan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di Bagian PPH.
Isu yang Diangkat	**:**	Belum optimalnya tata kelola internal dalam perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di bagian PPH.
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Optimalisasi tata kelola internal dalam Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Penyusunan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Dengan ditetapkannya isu yang diangkat dan gagasan pemecahan isunya, maka dapat disusun matriks mengenai rancangan aktualisasi sebagaimana yang dapat dilihat pada tabel di bawah berikut.

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 Penyusunan Konsep awal Matriks Histori	1. Inventarisasi dan penelaahan dokumen eksisting.	1. Daftar dokumen eksisting berisi rincian perubahan pasal.	**Kompeten:** Melakukan kajian berbasis data dan fakta.	**Manajemen ASN**: Penerapan fungsi **perencanaan** karena dilakukan pemetaan kondisi awal dan identifikasi kebutuhan organisasi. **SMART ASN**: **Integritas**: memastikan identifikasi sesuai kondisi nyata.	Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.
		2. Diskusi dengan mentor dan analis hukum untuk merancang draft awal matriks histori	2. Draft awal matriks histori.	**Akuntabel:** Dengan menyusun desain yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan.	**Manajemen ASN**: Bagian dari **pengembangan kompetensi ASN** melalui inovasi instrumen kerja dan	

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
				Kolaboratif: Memberi ruang kontibusi serta membangun kerja sama	penerapan standar administrasi. **SMART ASN**: **Jejaring luas**: diskusi dengan mentor/rekan kerja. **Profesional**: menyusun instrumen kerja sesuai standar.	
		3. Membuat panduan penggunaan sederhana	3. Panduan penggunaan sederhana.	**Berorientasi Pelayanan**: Melalui panduan memudahkan tim menggunakan Matriks Histori. **Loyal:** Menunjukkan komitmen mendukung kebijakan organisasi melalui panduan penggunaan	**Manajemen ASN**: Tahapan **pengembangan sistem kerja** dan **pengendalian kualitas**, karena produk awal disiapkan dengan acuan dan pedoman. **SMART ASN**: **Entrepreneurship**: melihat peluang perbaikan	

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
				Matriks Histori yang seragam		
2	Uji Coba Pengisian Matriks Histori	1. Menginput data contoh dari salah satu Persekjen ke matriks Histori.	1. Matriks terisi data contoh Persekjen.	**Akuntabel:** Dengan memastikan data tercatat secara jelas dan dapat dipertanggung jawabkan.	**Manajemen ASN**: Bagian dari **pengelolaan kinerja** melalui uji coba instrumen, memastikan instrumen bisa digunakan untuk mendukung akuntabilitas dan transparansi regulasi. **SMART ASN**: **IT dan Multilingual**: adaptif terhadap teknologi pencatatan.	Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.
		2. Diskusi dengan mentor, analis hukum dan atasan untuk memperoleh	2. Dokumentasi/catatan koreksi dan masukan perbaikan.	**Kolaboratif:** Melibatkan Mentor dan rekan kerja dalam proses	**Manajemen ASN**: Termasuk dalam **evaluasi kinerja ASN** serta pengembangan	

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
		masukan dan koreksi agar Matriks Histori sesuai kebutuhan.		perbaikan desain Matriks Histori.	kompetensi melalui bimbingan dan kolaborasi tim. **SMART ASN**: **Hospitality**: ramah menerima masukan	
3	Finalisasi dan Implementasi Matriks	1. Melakukan diskusi dengan mentor terkait finalisasi konsep Matriks Histori.	1. Dokumentasi mentoring bersama mentor dan Matriks Histori versi final	**Adaptif:** Menyesuaikan desain Matriks Histori agar lebih praktis, mudah digunakan dan sesuai dengan kebutuhan kerja. **Kolaboratif:** Melibatkan mentor dalam proses finalisasi untuk menghasilkan	**Manajemen ASN**: Bagian dari **evaluasi kinerja ASN**, memastikan instrumen diperbaiki sesuai kebutuhan organisasi. **SMART ASN**: **Integritas**: memastikan versi final valid.	Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

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
				kesepakatan terbaik.		
		2. Menerapkan Matriks Histori secara terbatas pada salah satu Persekjen.	2. Bukti uji penerapan Matriks Histori (contoh Persekjen terinput)	**Akuntabel:** Menunjukkan penerapan yang bertanggung jawab melalui uji coba terukur sebelum diterapkan secara luas.	**Manajemen ASN**: Penerapan Matriks Histori Perumusan Persekjen secara terbatas mendukung peran ASN sebagai **pelayan publik** dengan menghadirkan transparansi, kecepatan layanan, kepastian hukum, dan akuntabilitas **SMART ASN**: **Profesional** Uji coba Matriks Histori dilakukan sesuai prosedur dan kompetensi analisis hukum, sehingga	

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
					hasilnya terukur dan berkualitas.	
4	Evaluasi dan Dokumentasi	1. Penyusunan dan penyebaran kuesioner digital (*google form*).	1. Laporan hasil kuesioner.	**Kolaboratif:** Melibatkan partisipasi staf dalam memberikan masukan.	**Manajemen ASN**: Mendukung ***knowledge sharing*** dan **pengelolaan kinerja organisasi** dengan memperluas pemahaman bersama di unit kerja. **SMART ASN**: **Jejaring luas**: memperluas pemahaman antar rekan kerja.	Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.
		2. Penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggung seluruh rangkaian kegiatan.	2. Laporan aktualisasi.	**Akuntabel:** Menyajikan data yang benar dan lengkap.	**Manajemen ASN**: Merupakan bentuk **akuntabilitas kinerja ASN** sekaligus instrumen evaluasi dalam sistem merit (pengelolaan kinerja	

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
					dan pengembangan kompetensi CPNS). **SMART ASN**: **Profesional**: Menjadi bukti pertanggungjawaban yang bisa diverifikasi.	

Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi

Melalui matriks tersebut maka dapat disimpulkan bahwa terdapat 4 (enam) kegiatan dengan 9 (Sembilan) tahapan kegiatan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini. Setiap kegiatan serta tahapan kegiatan yang akan dilakukan sudah memenuhi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, manajemen ASN, dan SMART ASN. Kegiatan serta tahapan kegiatan tersebut juga disesuaikan dengan fungsi baik dari Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat maupun Bagian PPH agar rancangan aktualisasi ini sejalan dengan tempat di mana Penulis ditempatkan.

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Pengaplikasian dari rencana kegiatan-kegiatan yang dilakukan, tentu menyesuaikan dengan jadwal kegiatan latihan dasar yang ada. Berikut jadwal rencana kegiatan aktualisasi ini.

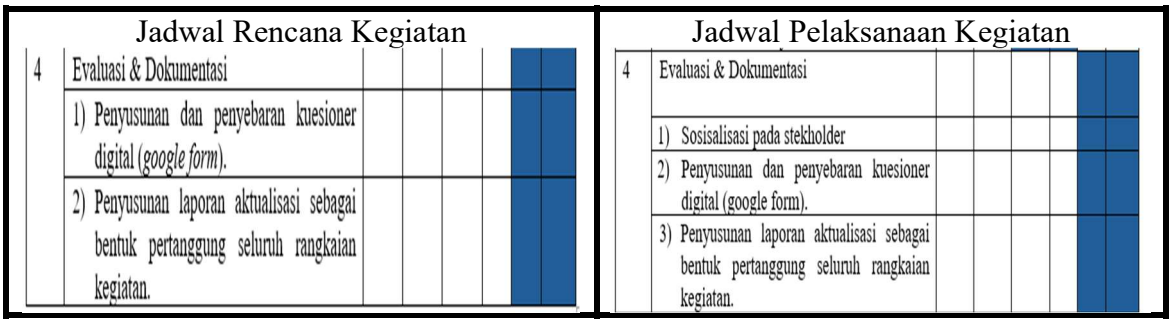
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Oktober			November		
		II	III	IV	I	II	III
1	Persiapan dan Penyusunan Konsep awal Matriks Histori						
	1) Inventarisasi dan penelaahan dokumen eksisting						
	2) Diskusi dengan mentor dan analis hukum untuk merancang draft awal matriks histori						
	3) Membuat panduan penggunaan sederhana						
2	Uji Coba Pengisian Matriks Histori						
	1) Menginput data contoh dari salah satu Persekjen ke matriks.						
	2) Diskusi dengan mentor, analis hukum dan atasan untuk memperoleh masukan dan koreksi agar Matriks Histori sesuai kebutuhan.						
3	Finalisasi dan Implementasi Matriks						
	1) Melakukan diskusi dengan mentor terkait finalisasi konsep Matriks Histori.						
	2) Menerapkan Matriks Histori secara terbatas pada salah satu Persekjen.						
4	Evaluasi dan Dokumentasi						
	1) Penyusunan dan penyebaran kuesioner digital (*google form*).						
	2) Penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggung seluruh rangkaian kegiatan.						

Tabel 4.2 Tabel Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan

Pada rencana kegiatan, tahap evaluasi dan dokumentasi hanya terdiri dari dua kegiatan, yaitu Penyusunan, penyebaran kuesioner digital (*google form*) dan penyusunan Laporan Aktualisasi. Namun, dalam pelaksanaannya diperlukan penambahan kegiatan sosialisasi kepada *stakeholder*. Oleh sebab itu, sosialisasi dimasukkan sebagai penyesuaian pada jadwal minggu ke-4 agar seluruh *stakeholder* tetap memperoleh informasi dan dapat memberikan masukan secara optimal. Penyesuaian kegiatan dapat dilihat pada gambar di bawah.



Gambar 11. Perubahan Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Oktober			November		
		II	III	IV	I	II	III
1	Persiapan dan Penyusunan Konsep awal Matriks Histori						
	1) Inventarisasi dan penelaahan dokumen eksisting						
	2) Diskusi dengan mentor dan analis hukum untuk merancang draft awal Matriks histori						
	3) Membuat panduan penggunaan sederhana						
2	Uji Coba Pengisian Matriks Histori						
	1) Menginput data contoh dari salah satu Persekjen ke matriks Histori.						
	2) Diskusi dengan mentor, analis hukum dan atasan untuk memperoleh masukan dan koreksi agar Matriks Histori sesuai kebutuhan.						
3	Finalisasi dan Implementasi Matriks Histori						
	1) Melakukan diskusi dengan mentor terkait finalisasi konsep Matriks Histori.						
	2) Menerapkan Matriks Histori secara terbatas pada salah satu Persekjen.						
4	Evaluasi dan Dokumentasi						
	1) Sosisalisasi pada *staekholder*						
	2) Penyusunan dan penyebaran kuesioner digital (google form).						

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Oktober			November		
		II	III	IV	I	II	III
	3) Penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggung seluruh rangkaian kegiatan.						

Tabel 5.1 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

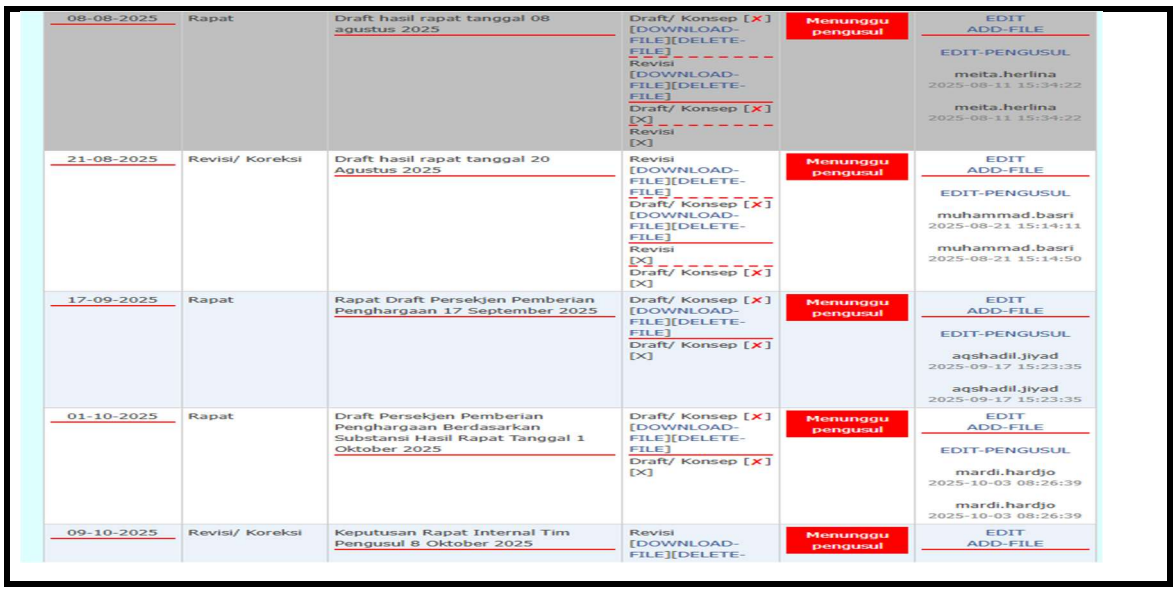
Dari tabel di atas maka diketahui bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan mulai minggu kedua bulan Oktober dan akan diselesaikan pada minggu ketiga bulan November, setiap minggunya akan diisi dengan pelaksanaan tahapan dari kegiatan yang sudah direncanakan.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

1. Persiapan dan Penyusunan Konsep awal Matriks Histori

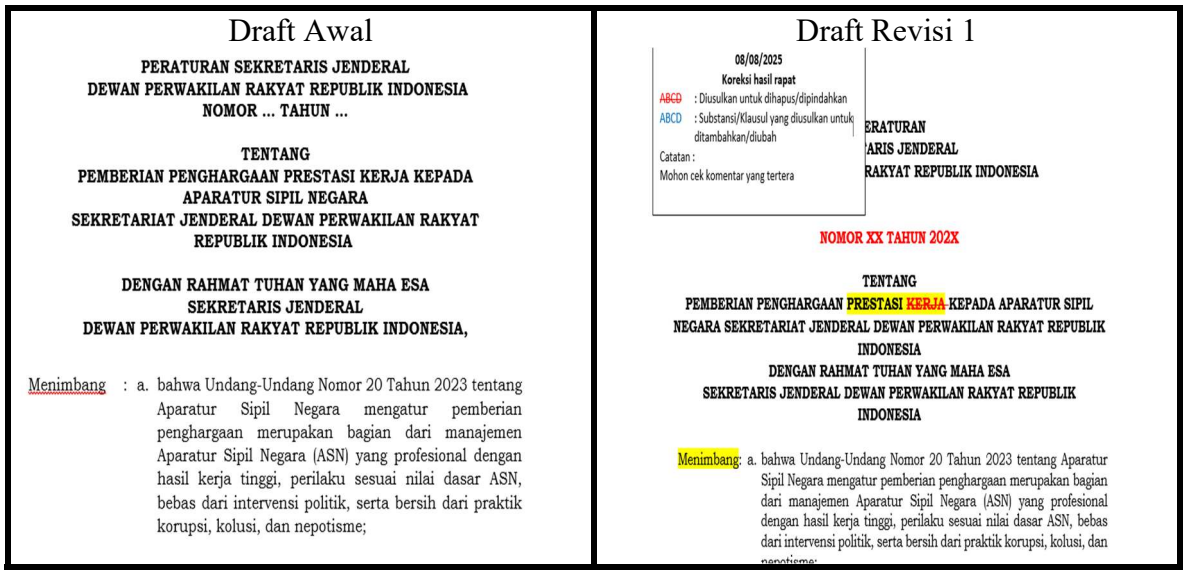
1. Inventarisasi dan penelaahan dokumen eksisting

Sebagai langkah awal dalam memetakan kondisi eksisting, dilakukan inventarisasi terhadap salah satu peraturan yang sedang dalam proses perumusan dan pembahasan, yaitu Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pemberian Penghargaan kepada ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Hasil inventarisasi menunjukkan bahwa terdapat perubahan judul, serta pada bagian bab ditemukan 2 perubahan dan satu penambahan. Selain itu, terdapat 21 pasal baru yang ditambahkan, 16 pasal mengalami perubahan substansi/redaksi, dan 7 pasal dihapus. Pengusul perubahan dan alasan perubahan belum tercatat secara konsisten. Proses penelusuran perubahan dilakukan dengan membandingkan 8 (delapan) versi draf peraturan yang tersimpan dalam aplikasi Legalitas secara manual. Secara keseluruhan, proses ini memerlukan waktu sekitar 280 menit, dengan rata-rata 35 menit untuk menelusuri perubahan dari draf awal ke draf berikutnya. Kondisi ini menunjukkan bahwa proses penelusuran masih memakan waktu cukup lama karena belum tersedia instrumen pendukung yang mampu menampilkan riwayat perubahan pasal secara efisien, terstruktur, dan akuntabel.



08-08-2025	Rapat	Draft hasil rapat tanggal 08 agustus 2025	Draft/ Konsep [X] [DOWNLOAD-FILE][DELETE-FILE] Revisi [DOWNLOAD-FILE][DELETE-FILE] Draft/ Konsep [X] [X] Revisi [X]	Menunggu pengusul	EDIT ADD-FILE EDIT-PENGUSUL meita.herlina 2025-08-11 15:34:22 meita.herlina 2025-08-11 15:34:22
21-08-2025	Revisi/ Koreksi	Draft hasil rapat tanggal 20 Agustus 2025	Revisi [DOWNLOAD-FILE][DELETE-FILE] Draft/ Konsep [X] [DOWNLOAD-FILE][DELETE-FILE] Revisi [X] Draft/ Konsep [X] [X]	Menunggu pengusul	EDIT ADD-FILE EDIT-PENGUSUL muhammad.basri 2025-08-21 15:14:11 muhammad.basri 2025-08-21 15:14:50
17-09-2025	Rapat	Rapat Draft Persekjen Pemberian Penghargaan 17 September 2025	Draft/ Konsep [X] [DOWNLOAD-FILE][DELETE-FILE] Draft/ Konsep [X] [X]	Menunggu pengusul	EDIT ADD-FILE EDIT-PENGUSUL aqshadil.jiyad 2025-09-17 15:23:35 aqshadil.jiyad 2025-09-17 15:23:35
01-10-2025	Rapat	Draft Persekjen Pemberian Penghargaan Berdasarkan Substansi Hasil Rapat Tanggal 1 Oktober 2025	Draft/ Konsep [X] [DOWNLOAD-FILE][DELETE-FILE] Draft/ Konsep [X] [X]	Menunggu pengusul	EDIT ADD-FILE EDIT-PENGUSUL mardi.hardjo 2025-10-03 08:26:39 mardi.hardjo 2025-10-03 08:26:39
09-10-2025	Revisi/ Koreksi	Keputusan Rapat Internal Tim Pengusul 8 Oktober 2025	Revisi [DOWNLOAD-FILE][DELETE-	Menunggu pengusul	EDIT ADD-FILE

Gambar 12. Draft RaPersekjen dari aplikasi Legalitas 20 Oktober2025



Draft Awal

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PEMBERIAN PENGHARGAAN PRESTASI KERJA KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara mengatur pemberian penghargaan merupakan bagian dari manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dengan hasil kerja tinggi, perilaku sesuai nilai dasar ASN, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;

Draft Revisi 1

08/08/2025
Koreksi hasil rapat
ABCD : Diusulkan untuk dihapus/dipindahkan
ABCD : Substansi/Klausul yang diusulkan untuk ditambahkan/diubah
Catatan :
Mohon cek komentar yang tertera

ERATURAN
ARIS JENDERAL
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR XX TAHUN 202X

TENTANG
PEMBERIAN PENGHARGAAN PRESTASI KERJA KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Menimbang: a. bahwa Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara mengatur pemberian penghargaan merupakan bagian dari manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dengan hasil kerja tinggi, perilaku sesuai nilai dasar ASN, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan

Gambar 13. Perbandingan draft revis RaPersekjen

Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini terhadap nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK:
   - Kompenten: Melakukan kajian berbasis data dan fakta;
2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:
   - Manajemen ASN: Penerapan fungsi perencanaan karena dilakukan pemetaan kondisi awal dan identifikasi kebutuhan organisasi.
   - SMART ASN: Integritas, memastikan identifikasi sesuai kondisi nyata;
3. Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi:

- Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

2. Diskusi dengan mentor dan analis hukum untuk merancang draft awal Matriks Histori

Setelah kegiatan inventarisasi dokumen eksisting dilakukan, langkah selanjutnya adalah melaksanakan diskusi dengan atasan, mentor dan analis hukum untuk merumuskan kebutuhan data utama dan kolom dalam Matriks Histori. Melalui sesi diskusi tersebut, dibahas dan disepakati kolom-kolom penting yang perlu dimuat dalam Matriks Histori, meliputi *"Versi Draf"*, *"Judul/Bab/Pasal/Ayat/Poin"*, *"Rumusan Lama"*, *"Rumusan Baru"*, *"Jenis Perubahan"*, *"Pengusul/Unit"*, *"Waktu Pembahasan"*, *"Alasan Penyesuaian"*. Hasil diskusi juga menghasilkan kesepakatan untuk merancang format Matriks Histori yang sederhana, fungsional, dan mudah dipahami, sehingga dapat digunakan secara efektif oleh bagian Pembentukan Produk Hukum dan unit kerja terkait dalam proses perumusan peraturan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 14. Diskusi dengan atasan, mentor dan analis hukum

Matriks Histori Perumusan Persekjend DPR RI

No.	Versi Draf		Rumusan Lama	Rumusan Baru	Pengusul	Jenis Perubahan	Tempat&Tanggal Pembahasan	Alasan Penyesuaian
1	Draft Awal	Draft Revisi Ke 1						
2	Draft Revisi 1	Draft Revisi 2						
3	Draft Revisi 2	Draft Revisi 3						
4	Draft Revisi 3	Draft Revisi 4						

Gambar 15. Konsep awal matriks histori

Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini terhadap nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

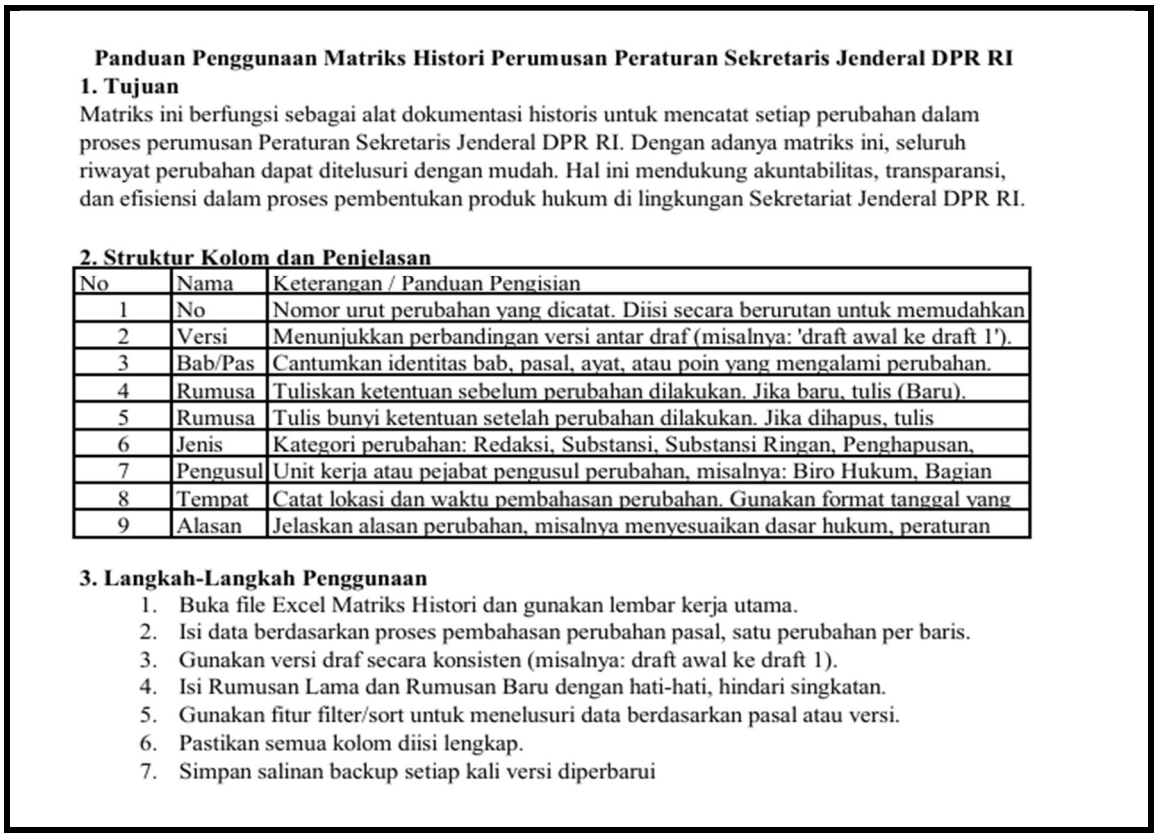
1. Nilai-nilai BerAKHLAK:
   - Akuntabel: Dengan menyusun desain yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan.
   - Kolaboratif: Memberi ruang kontibusi serta membangun kerja sama;
2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:
   - Manajemen ASN: Bagian dari pengembangan kompetensi ASN melalui inovasi instrumen kerja dan penerapan standar administrasi.
   - SMART ASN: Jejaring luas: diskusi dengan mentor/rekan kerja. Profesional: menyusun instrumen kerja sesuai standar;
3. Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi:
   - Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

3. Membuat panduan penggunaan sederhana

Selain menyusun format Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI, disusun pula panduan penggunaan sederhana yang bertujuan untuk memudahkan pengguna dan dalam memahami langkah-langkah pengisian serta fungsi setiap kolom pada Matriks Histori tersebut dan dapat digunakan secara konsisten oleh seluruh pegawai di Bagian Pembentukan Produk Hukum.

Panduan ini memuat keterangan singkat untuk setiap kolom serta penjelasan ringkas mengenai langkah langkah penggunaan, sehingga pengguna dapat memahami alur pengisian dengan mudah tanpa perlu membuka dokumen terpisah.

Untuk memudahkan akses dan memastikan data tersimpan secara terintegrasi, panduan penggunaan ditempatkan dalam file yang sama dengan Matriks Histori. Panduan tersebut berada pada lembar (*sheet*) terpisah, sehingga pengguna dapat membuka dan mempelajarinya langsung tanpa harus mencari dokumen terpisah.



Panduan Penggunaan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

1. Tujuan

Matriks ini berfungsi sebagai alat dokumentasi historis untuk mencatat setiap perubahan dalam proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI. Dengan adanya matriks ini, seluruh riwayat perubahan dapat ditelusuri dengan mudah. Hal ini mendukung akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi dalam proses pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Struktur Kolom dan Penjelasan

No	Nama	Keterangan / Panduan Pengisian
1	No	Nomor urut perubahan yang dicatat. Diisi secara berurutan untuk memudahkan
2	Versi	Menunjukkan perbandingan versi antar draf (misalnya: 'draft awal ke draft 1').
3	Bab/Pas	Cantumkan identitas bab, pasal, ayat, atau poin yang mengalami perubahan.
4	Rumusa	Tuliskan ketentuan sebelum perubahan dilakukan. Jika baru, tulis (Baru).
5	Rumusa	Tulis bunyi ketentuan setelah perubahan dilakukan. Jika dihapus, tulis
6	Jenis	Kategori perubahan: Redaksi, Substansi, Substansi Ringan, Penghapusan,
7	Pengusul	Unit kerja atau pejabat pengusul perubahan, misalnya: Biro Hukum, Bagian
8	Tempat	Catat lokasi dan waktu pembahasan perubahan. Gunakan format tanggal yang
9	Alasan	Jelaskan alasan perubahan, misalnya menyesuaikan dasar hukum, peraturan

3. Langkah-Langkah Penggunaan

1. Buka file Excel Matriks Histori dan gunakan lembar kerja utama.
2. Isi data berdasarkan proses pembahasan perubahan pasal, satu perubahan per baris.
3. Gunakan versi draf secara konsisten (misalnya: draft awal ke draft 1).
4. Isi Rumusan Lama dan Rumusan Baru dengan hati-hati, hindari singkatan.
5. Gunakan fitur filter/sort untuk menelusuri data berdasarkan pasal atau versi.
6. Pastikan semua kolom diisi lengkap.
7. Simpan salinan backup setiap kali versi diperbarui

Gambar 16. Konsep awal panduan penggunaan

Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini terhadap nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK:
   - Berorientasi Pelayanan: Melalui panduan memudahkan tim menggunakan Matriks Histori.
   - Loyal: Menunjukkan komitmen mendukung kebijakan organisasi melalui panduan penggunaan Matriks Histori yang seragam;
2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:
   - Manajemen ASN: Tahapan pengembangan sistem kerja dan pengendalian kualitas, karena produk awal disiapkan dengan acuan dan pedoman.
   - SMART ASN: *Entrepreneurship*: melihat peluang perbaikan;
3. Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi:

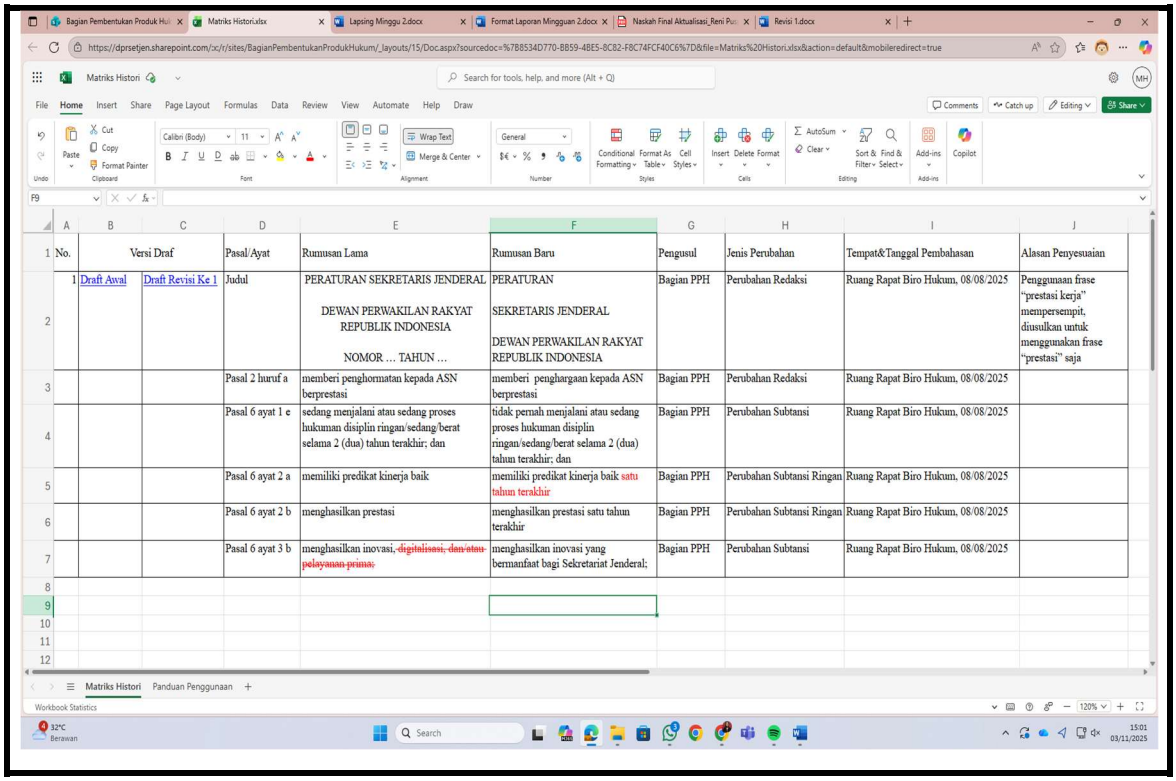
- Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

2. Uji Coba Pengisian Matriks Histori

1. Menginput data contoh dari salah satu Persekjen ke Matriks Histori

Sebagai langkah untuk memastikan kesesuaian format dan kemudahan penggunaan, dilakukan uji coba pengisian Matriks Histori dengan menginput data contoh dari salah satu salah satu produk hukum, yaitu Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Pemberian Penghargaan Prestasi Kerja Kepada ASN Sekretariat Jenderal DPR RI. Uji coba ini bertujuan untuk menilai sejauh mana struktur kolom, jenis data, dan alur pengisian dalam Matriks Histori dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan informasi historis perubahan pasal secara akurat.

Pada tahap ini, dilakukan pengisian contoh data ke dalam kolom Versi Draf, Bab/Pasal/Ayat/Poin, Rumusan Lama dan Baru, serta Jenis Perubahan dan Alasan Penyesuaian. Proses pengisian ini menghasilkan gambaran nyata bagaimana Matriks Histori dapat menampilkan riwayat perubahan secara sistematis dan mempermudah penelusuran substansi per pasal. Hasil uji coba menunjukkan bahwa Matriks Histori dapat berfungsi dengan baik untuk menelusuri perubahan pasal secara efektif, efisiens dan akuntabel.



No.	Versi Draf		Pasal/Ayat	Rumusan Lama	Rumusan Baru	Pengusul	Jenis Perubahan	Tempat&Tanggal Pembahasan	Alasan Penyesuaian
1	Draft Awal	Draft Revisi Ke 1	Judul	PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ...	PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	Bagian PPH	Perubahan Redaksi	Ruang Rapat Biro Hukum, 08/08/2025	Penggunaan frase "prestasi kerja" mempersempit, diusulkan untuk menggunakan frase "prestasi" saja
			Pasal 2 huruf a	memberi penghormatan kepada ASN berprestasi	memberi penghargaan kepada ASN berprestasi	Bagian PPH	Perubahan Redaksi	Ruang Rapat Biro Hukum, 08/08/2025	
			Pasal 6 ayat 1 e	sedang menjalani atau sedang proses hukuman disiplin ringan/sedang/berat selama 2 (dua) tahun terakhir; dan	tidak pernah menjalani atau sedang proses hukuman disiplin ringan/sedang/berat selama 2 (dua) tahun terakhir; dan	Bagian PPH	Perubahan Subtansi	Ruang Rapat Biro Hukum, 08/08/2025	
			Pasal 6 ayat 2 a	memiliki predikat kinerja baik	memiliki predikat kinerja baik satu tahun terakhir	Bagian PPH	Perubahan Subtansi Ringan	Ruang Rapat Biro Hukum, 08/08/2025	
			Pasal 6 ayat 2 b	menghasilkan prestasi	menghasilkan prestasi satu tahun terakhir	Bagian PPH	Perubahan Subtansi Ringan	Ruang Rapat Biro Hukum, 08/08/2025	
			Pasal 6 ayat 3 b	menghasilkan inovasi, ~~digitalisasi, dan/atau pelayanan prima;~~	menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi Sekretariat Jenderal;	Bagian PPH	Perubahan Subtansi	Ruang Rapat Biro Hukum, 08/08/2025	

Gambar 17. Matriks Histori terisi data contoh Persekjen

Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini terhadap nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK:
   - Akuntabel: Dengan memastikan data tercatat secara jelas dan dapat dipertanggung jawabkan;
2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:
   - Manajemen ASN: Bagian dari pengelolaan kinerja melalui uji coba instrumen, memastikan instrumen bisa digunakan untuk mendukung akuntabilitas dan transparansi regulasi.
   - SMART ASN: *Multilingual*: adaptif terhadap teknologi pencatatan
3. Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi:
   - Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI

2. Diskusi dengan mentor, atasan, dan analis hukum untuk memperoleh masukan dan koreksi agar Matriks Histori sesuai kebutuhan

Setelah proses penginputan data selesai, dilakukan diskusi dan evaluasi bersama terhadap format Matriks Histori untuk menilai kelengkapan, kejelasan, dan kemudahan penerapannya. Berdasarkan masukan dari mentor, atasan, dan analis hukum, Matriks Histori perlu disempurnakan dengan penambahan kolom *Status Pembahasan*, penyempurnaan format penulisan tanggal dan identitas pengusul, penataan ulang urutan kolom serta penambahan keterangan pada panduan penggunaan terkait jenis perubahan.

Hasil pembahasan dan catatan pada minggu ini menjadi dasar penting bagi proses finalisasi konsep Matriks Histori yang akan dilaksanakan pada tahapan kegiatan minggu ketiga, agar format yang dihasilkan lebih selaras dengan kebutuhan dalam proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di Bagian Pembentukan Produk Hukum.



Gambar 18. Diskusi dengan mentor, atasan dan analis hukum

Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini terhadap nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK:
    - Kolaboratif: Melibatkan Mentor dan rekan kerja dalam proses perbaikan desain Matriks Histori;
2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:
    - Manajemen ASN: Termasuk dalam evaluasi kinerja ASN serta pengembangan kompetensi melalui bimbingan dan kolaborasi tim.
    - SMART ASN: Hospitality: ramah menerima masukan;
3. Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi:
    - Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

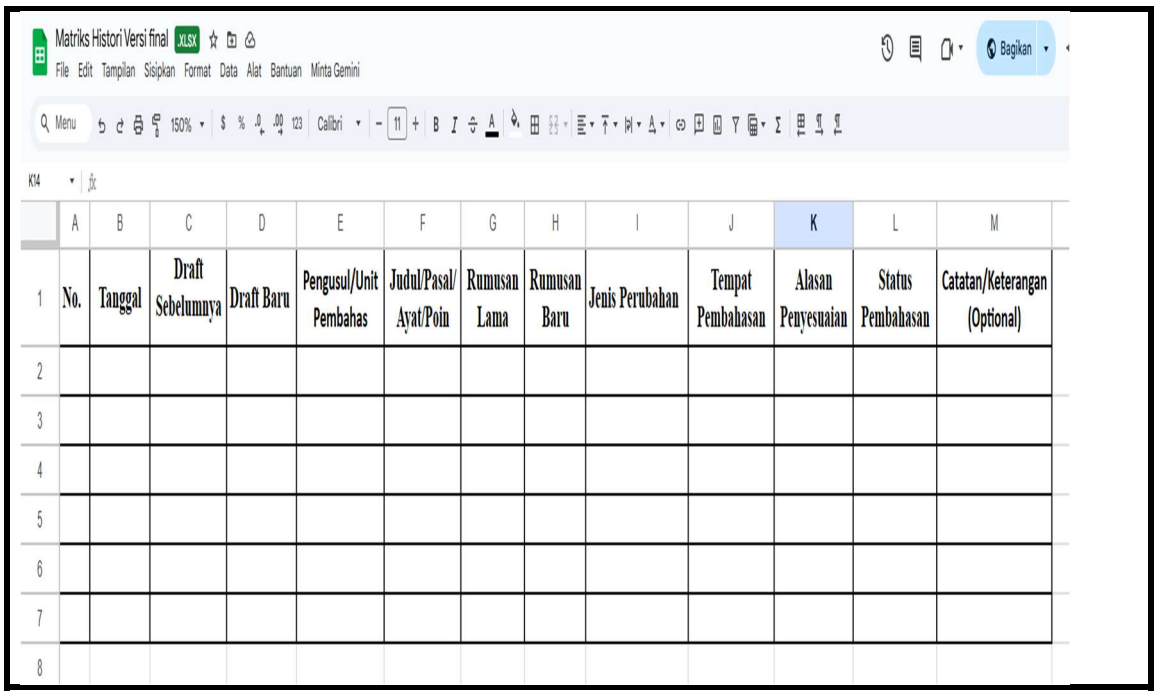
3. Finalisasi dan Implementasi Matriks Histori

1. Melakukan diskusi dengan mentor terkait finalisasi konsep Matriks Histori

Diskusi dengan mentor difokuskan pada proses finalisasi konsep Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dengan mempertimbangkan berbagai masukan yang diperoleh dari hasil diskusi pada minggu sebelumnya bersama mentor, atasan, dan analis hukum. Dalam tahap ini, Matriks Histori mengalami beberapa penyesuaian, antara lain penambahan kolom Status Pembahasan dan kolom Catatan/Keterangan untuk memperkuat dokumentasi proses pembahasan, serta penyesuaian struktur kolom versi draf dari satu kolom '*Versi Draf*' menjadi dua kolom terpisah, yaitu '*Draft Sebelumnya'* dan '*Draft Baru'*, untuk memperjelas perbandingan antar versi. Selain itu, dilakukan perubahan pada Panduan Penggunaan Matriks Histori, pada bagian keterangan serta penambahan penjelasan bagian *Kriteria Perubahan ,Alasan Penyesuaian, Status Pembahasan* dan Langka langka penggunaannya, untuk meningkatkan konsistensi, memperjelas dan mempermudah pemahaman bagi pengguna.



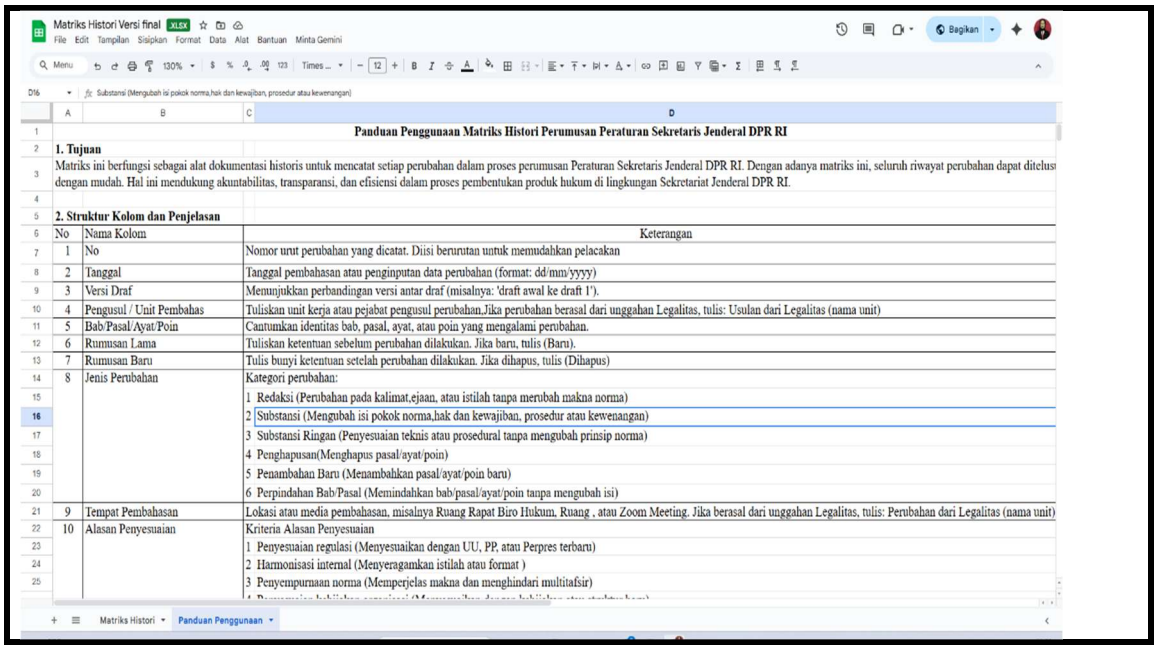
Gambar 19. Diskusi dengan mentor



Matriks Histori Versi final

No.	Tanggal	Draft Sebelumnya	Draft Baru	Pengusul/Unit Pembahas	Judul/Pasal/ Ayat/Poin	Rumusan Lama	Rumusan Baru	Jenis Perubahan	Tempat Pembahasan	Alasan Penyesuaian	Status Pembahasan	Catatan/Keterangan (Optional)

Gambar 20. Matriks Histori Versi Final



Panduan Penggunaan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

1. Tujuan

Matriks ini berfungsi sebagai alat dokumentasi historis untuk mencatat setiap perubahan dalam proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI. Dengan adanya matriks ini, seluruh riwayat perubahan dapat ditelusuri dengan mudah. Hal ini mendukung akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi dalam proses pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Struktur Kolom dan Penjelasan

No	Nama Kolom	Keterangan
1	No	Nomor urut perubahan yang dicatat. Diisi berurutan untuk memudahkan pelacakan
2	Tanggal	Tanggal pembahasan atau penginputan data perubahan (format: dd/mm/yyyy)
3	Versi Draf	Menunjukkan perbandingan versi antar draf (misalnya: 'draft awal ke draft 1').
4	Pengusul / Unit Pembahas	Tuliskan unit kerja atau pejabat pengusul perubahan,Jika perubahan berasal dari unggahan Legalitas, tulis: Usulan dari Legalitas (nama unit)
5	Bab/Pasal/Ayat/Poin	Cantumkan identitas bab, pasal, ayat, atau poin yang mengalami perubahan.
6	Rumusan Lama	Tuliskan ketentuan sebelum perubahan dilakukan. Jika baru, tulis (Baru).
7	Rumusan Baru	Tulis bunyi ketentuan setelah perubahan dilakukan. Jika dihapus, tulis (Dihapus)
8	Jenis Perubahan	Kategori perubahan: 1 Redaksi (Perubahan pada kalimat,ejaan, atau istilah tanpa merubah makna norma) 2 Substansi (Mengubah isi pokok norma,hak dan kewajiban, prosedur atau kewenangan) 3 Substansi Ringan (Penyesuaian teknis atau prosedural tanpa mengubah prinsip norma) 4 Penghapusan(Menghapus pasal/ayat/poin) 5 Penambahan Baru (Menambahkan pasal/ayat/poin baru) 6 Perpindahan Bab/Pasal (Memindahkan bab/pasal/ayat/poin tanpa mengubah isi)
9	Tempat Pembahasan	Lokasi atau media pembahasan, misalnya Ruang Rapat Biro Hukum, Ruang , atau Zoom Meeting. Jika berasal dari unggahan Legalitas, tulis: Perubahan dari Legalitas (nama unit)
10	Alasan Penyesuaian	Kriteria Alasan Penyesuaian 1 Penyesuaian regulasi (Menyesuaikan dengan UU, PP, atau Perpres terbaru) 2 Harmonisasi internal (Menyeragamkan istilah atau format) 3 Penyempurnaan norma (Memperjelas makna dan menghindari multitafsir)

Gambar 21. Panduan Penggunaan Versi Final

Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini terhadap nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK:
   - Adaptif: Menyesuaikan desain Matriks Histori agar lebih praktis, mudah digunakan dan sesuai dengan kebutuhan kerja.
   - Kolaboratif: Melibatkan mentor dalam proses finalisasi untuk menghasilkan kesepakatan terbaik.
2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

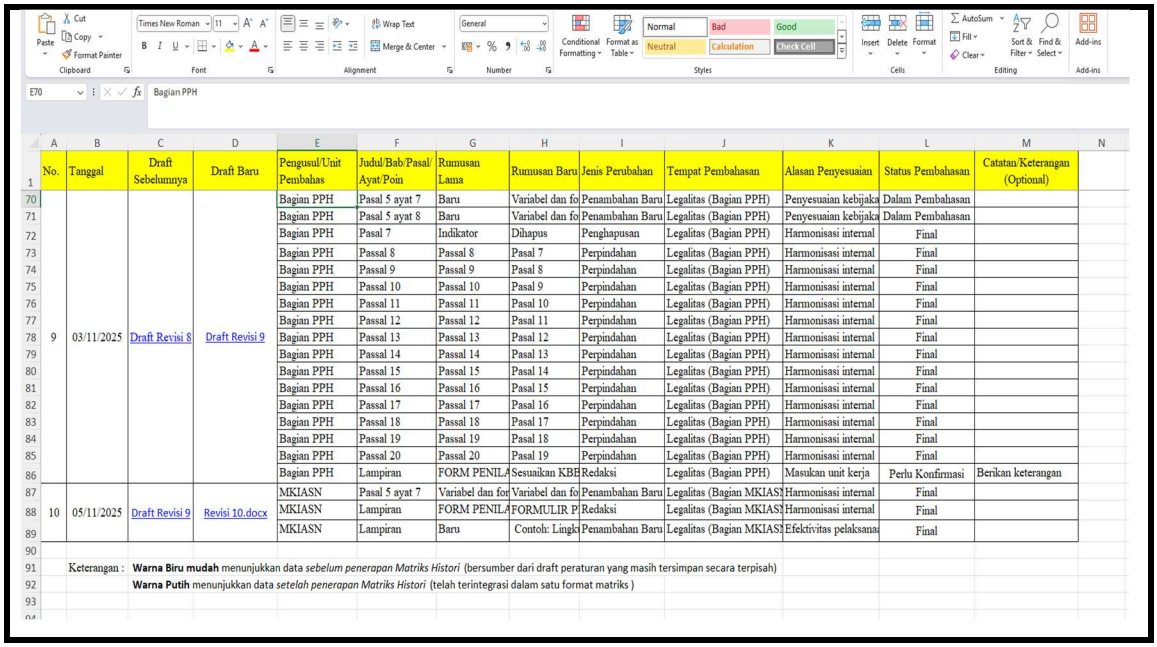
- Manajemen ASN: Bagian dari evaluasi kinerja ASN, memastikan instrumen diperbaiki sesuai kebutuhan organisasi.
- SMART ASN: Integritas: memastikan versi final valid.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi:
   - Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI

2. Menerapkan Matriks Histori secara terbatas pada salah satu Persekjen

Matriks Histori diuji coba terbatas pada Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pemberian Penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Proses uji coba terbatas dilakukan dengan mengisi seluruh kolom secara lengkap untuk memverifikasi konsistensi format, kejelasan struktur, serta kemudahan penggunaannya. Hasil uji coba terbatas menujukan bahwa Matriks Histori dapat meningkatkan efisiensi, transparansi dan akuntabilitas serta memudahkan dalam menelusuri perubahan pasal.

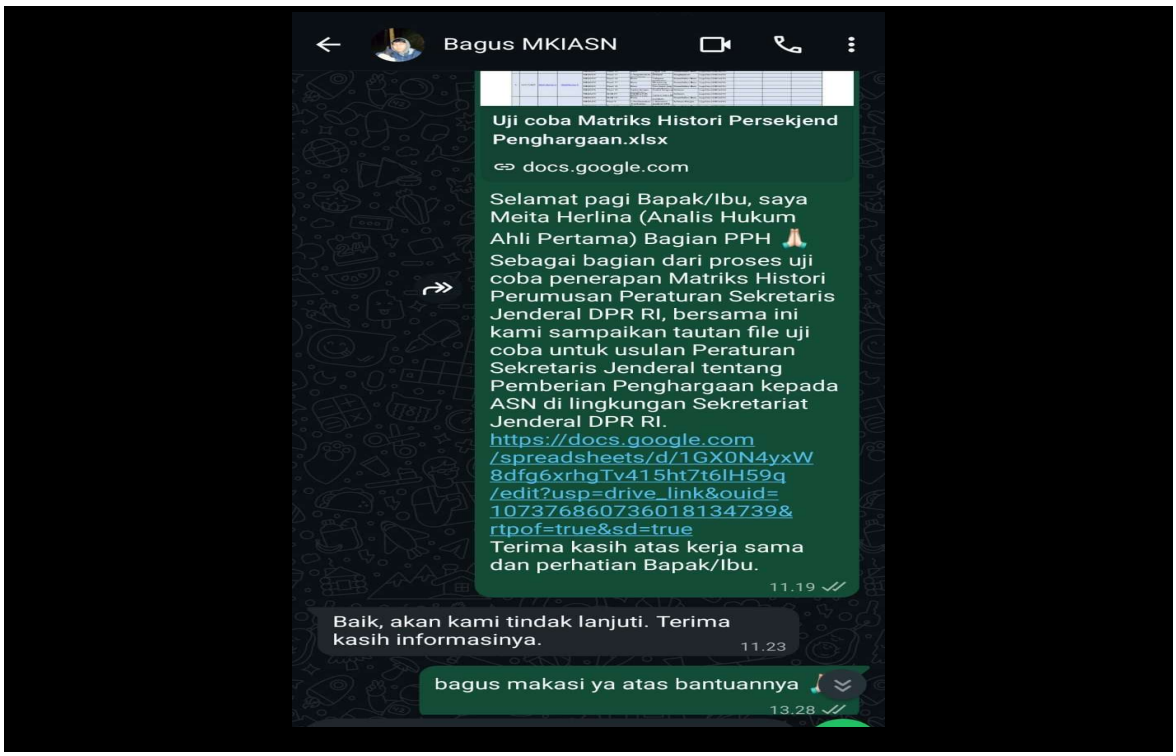
Sebagai bagian dari proses uji coba, tautan file uji coba Matriks Histori dibagikan kepada Bagian MKIASN selaku *stakeholder* untuk usulan Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pemberian Penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk validasi untuk memastikan bahwa data yang diinput dalam Matriks Histori telah sesuai dengan keputusan rapat dan dokumen sumber.



No.	Tanggal	Draft Sebelumnya	Draft Baru	Pengusul/Unit Pembahas	Judul/Bab/Pasal/ Ayat/Poin	Rumusan Lama	Rumusan Baru	Jenis Perubahan	Tempat Pembahasan	Alasan Penyesuaian	Status Pembahasan	Catatan/Keterangan (Optional)
				Bagian PPH	Pasal 5 ayat 7	Baru	Variabel dan fo	Penambahan Baru	Legalitas (Bagian PPH)	Penyesuaian kebijaka	Dalam Pembahasan	
				Bagian PPH	Pasal 5 ayat 8	Baru	Variabel dan fo	Penambahan Baru	Legalitas (Bagian PPH)	Penyesuaian kebijaka	Dalam Pembahasan	
				Bagian PPH	Pasal 7	Indikator	Dihapus	Penghapusan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 8	Pasal 8	Pasal 7	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 9	Pasal 9	Pasal 8	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 10	Pasal 10	Pasal 9	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 11	Pasal 11	Pasal 10	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 12	Pasal 12	Pasal 11	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
9	03/11/2025	Draft Revisi 8	Draft Revisi 9	Bagian PPH	Pasal 13	Pasal 13	Pasal 12	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 14	Pasal 14	Pasal 13	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 15	Pasal 15	Pasal 14	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 16	Pasal 16	Pasal 15	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 17	Pasal 17	Pasal 16	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 18	Pasal 18	Pasal 17	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 19	Pasal 19	Pasal 18	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 20	Pasal 20	Pasal 19	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Lampiran	FORM PENILA	Sesuaikan KBE	Redaksi	Legalitas (Bagian PPH)	Masukan unit kerja	Perlu Konfirmasi	Berikan keterangan
				MKIASN	Pasal 5 ayat 7	Variabel dan for	Variabel dan fo	Penambahan Baru	Legalitas (Bagian MKIAS	Harmonisasi internal	Final	
10	05/11/2025	Draft Revisi 9	Revisi 10.docx	MKIASN	Lampiran	FORM PENILA	FORMULIR P	Redaksi	Legalitas (Bagian MKIAS	Harmonisasi internal	Final	
				MKIASN	Lampiran	Baru	Contoh: Lingk	Penambahan Baru	Legalitas (Bagian MKIAS	Efektivitas pelaksana	Final	

Keterangan : **Warna Biru mudah** menunjukkan data *sebelum penerapan Matriks Histori* (bersumber dari draft peraturan yang masih tersimpan secara terpisah)
Warna Putih menunjukkan data *setelah penerapan Matriks Histori* (telah terintegrasi dalam satu format matriks)

Gambar 22. Hasil Uji Coba Matriks Histori



Gambar 23. Pengiriman Link Matriks Histori ke MKIASN

Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini terhadap nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK:
    - Akuntabel: Menunjukkan penerapan yang bertanggung jawab melalui uji coba terukur sebelum diterapkan secara luas.
2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:
    - Manajemen ASN: Penerapan Matriks Histori secara terbatas mendukung peran ASN sebagai pelayan publik dengan menghadirkan transparansi, kecepatan layanan, kepastian hukum, dan akuntabilitas.
    - SMART ASN: Profesional Uji coba Matriks Histori dilakukan sesuai prosedur dan kompetensi analisis hukum, sehingga hasilnya terukur dan berkualitas.
3. Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi:
    - Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI

4. Evaluasi dan Dokumentasi

1. Sosialisasi kepada Stakeholder

Pada tahap ini dilaksanakan sosialisasi kepada *stakeholder* sebagai bagian dari evaluasi kelayakan penerapan Matriks Histori. Kegiatan ini bertujuan memberikan pemahaman awal mengenai konsep, fungsi, dan mekanisme Matriks Histori serta menghimpun masukan untuk penyempurnaan Matrik Histori kedepannya.

Dalam sosialisasi disampaikan bahwa Matriks Histori merupakan dokumen pendukung untuk menelusuri perubahan pasal secara efisien, transparan dan akuntabel. *Stakeholder*, khususnya Bagian Ortala, memberikan respons positif dan menilai bahwa Matriks Histori layak diimplementasikan sebagai lembar kerja dalam proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di Bagian Pembentukan Produk Hukum, dan masukan dari Bagian PPKASN agar Matriks Histori terus dikembangkan, khususnya pada aspek data untuk keperluan dan konfirmasi audit yang perlu disajikan secara lebih rinci. Selain itu, masukan dari *stakeholder* juga dikumpulkan melalui pengisian kuesioner untuk mendukung penyempurnaan Matriks Histori kedepannya.

Pada saat peninjauan laporan aktualisasi, diketahui bahwa kegiatan sosialisasi ini belum tercantum dalam rencana awal, padahal telah dilaksanakan dan diperlukan sebelum penyebaran kuesioner. Oleh karena itu, pada tahapan kegiatan ke-4 (Evaluasi dan Dokumentasi) dilakukan penyesuaian dengan menambahkan tahapan kegiatan "Sosialisasi kepada *Stakeholder*."

Sosialiasasi ke Bagian ORTALA dan PDIH



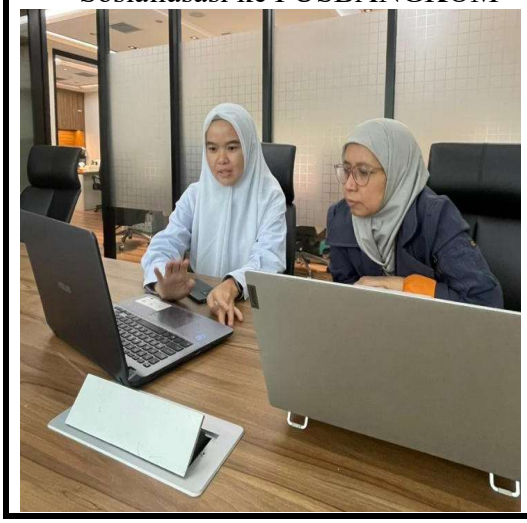
Sosialiasasi ke Bagian PPKASN



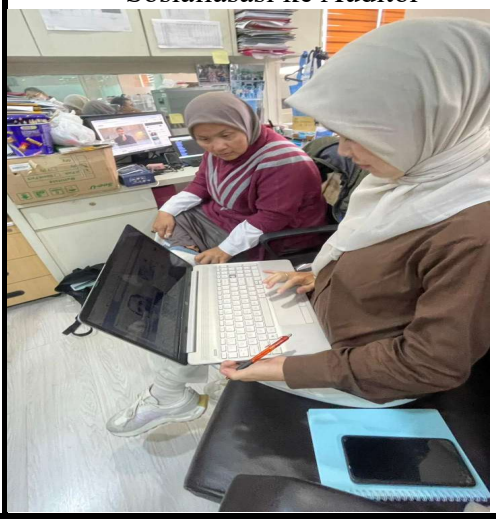
Sosialiasasi ke Biro SDMA



Sosialiasasi ke PUSBANGKOM



Sosialiasasi ke Auditor



Gambar 24. Sosialisasi ke *Stakeholder*

Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini terhadap nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

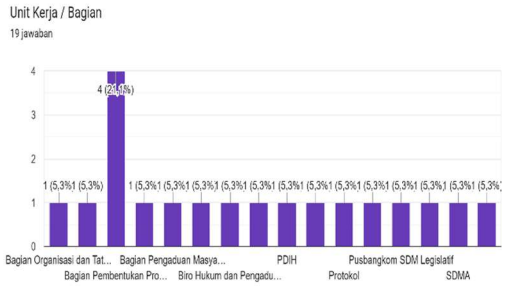
1. Nilai-nilai BerAKHLAK:
   - Kolaboratif: Melibatkan partisipasi staf dalam memberikan masukan;
2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:
   - Manajemen ASN: Mendukung *knowledge sharing* dan pengelolaan kinerja organisasi dengan memperluas pemahaman bersama di unit kerja;
   - SMART ASN: Jejaring luas: memperluas pemahaman antar rekan kerja;
3. Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi:

- Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

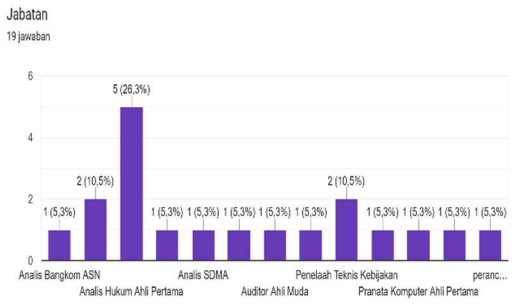
2. Penyusunan dan penyebaran kuesioner digital (*google form*)

Pada tahap ini, kuesioner digital disusun menggunakan *Google Form* sebagai media untuk mengumpulkan pandangan para *stakeholde*r terkait penerapan Matriks Histori. Kuesioner tersebut menggunakan skala penilaian 1–4, dengan keterangan: 1 = sangat tidak setuju, 2 = tidak setuju, 3 = setuju, dan 4 = sangat setuju. *Google Form* disebarkan kepada berbagai unit kerja. Sebanyak 19 (Sembilan belas) pegawai dari 12 (Dua belas) dari Unit Kerja/Bagian yang berpartisipasi dalam survei, mewakili beragam jabatan dan pengalaman. Data memperlihatkan bahwa 84,2% responden pernah terlibat dalam penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI, dan 75% di antaranya merupakan bagian dari tim perumusan 12,5% dari unit terkait. Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas peserta survei memahami proses perumusan peraturan secara langsung, sehingga masukan yang diberikan bersifat relevan serta mencerminkan kebutuhan nyata di lapangan.

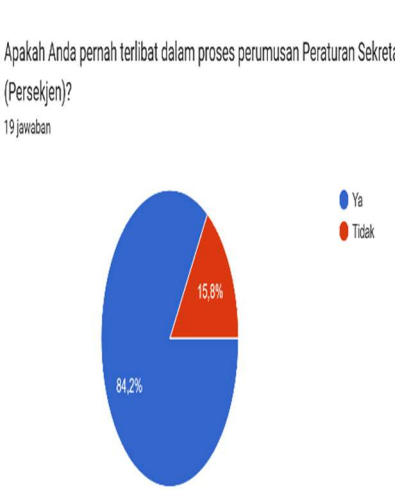
.Unit Kerja/Bagian

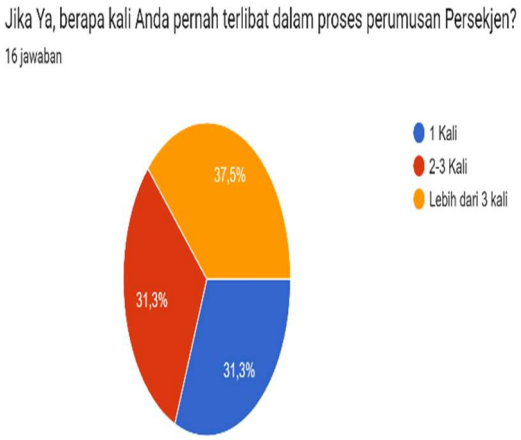


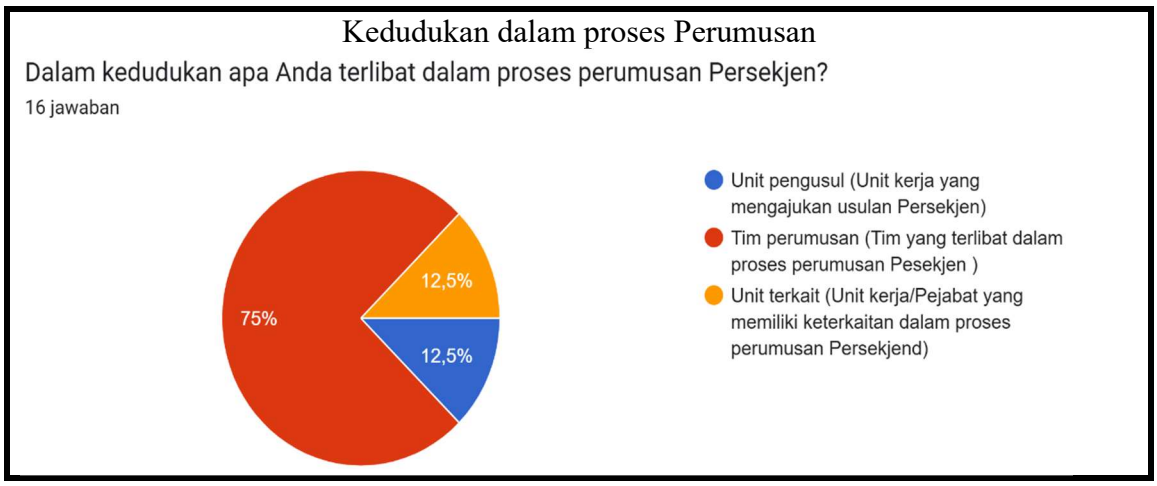
Jabatan



Keterlibatan dalam proses Perumusan



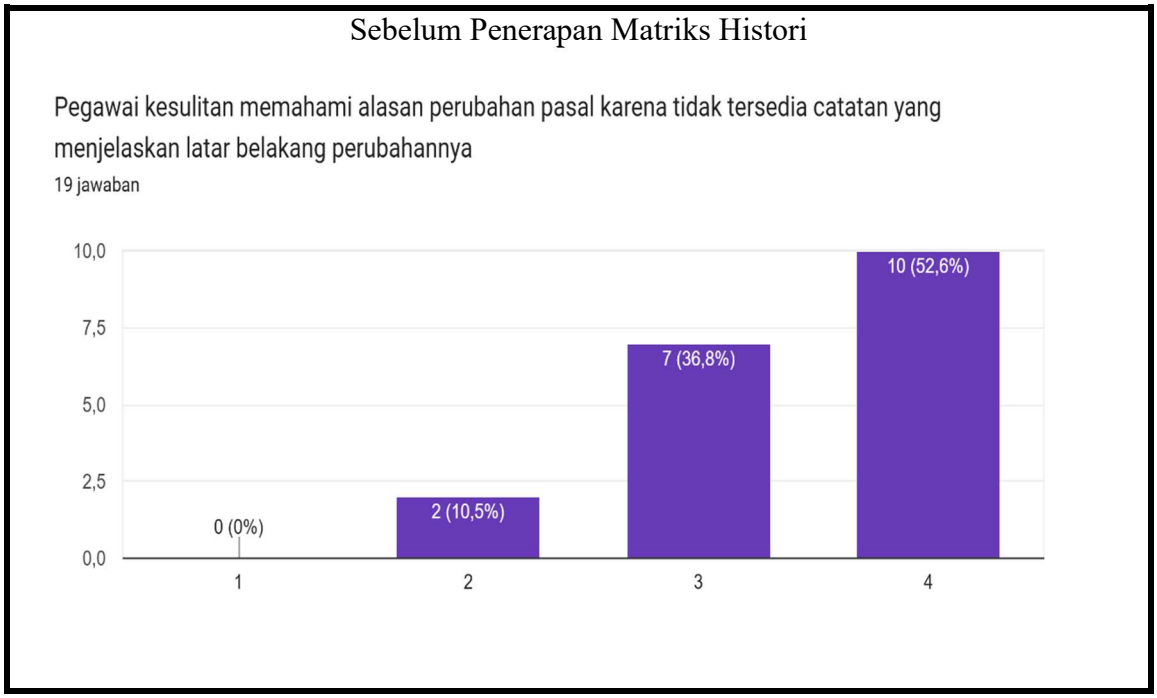




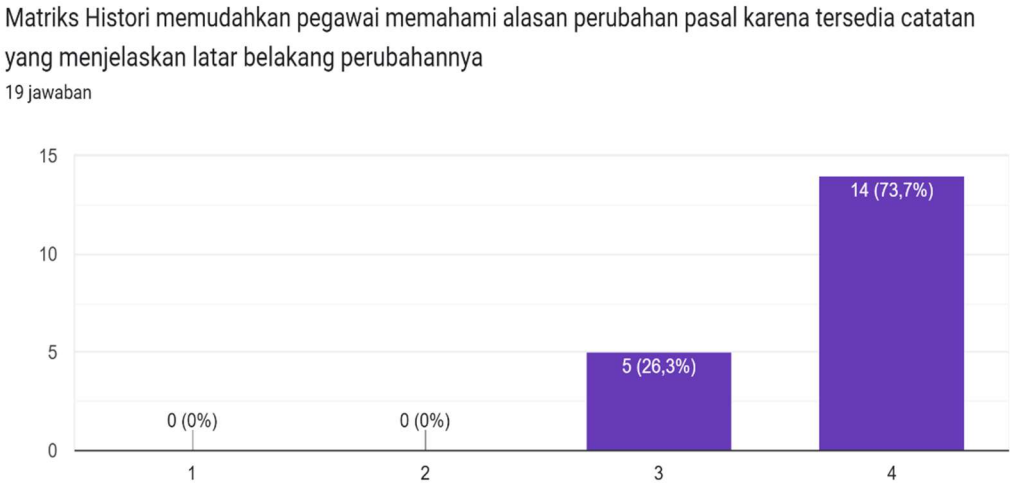
Gambar 25. Profil Responden

Hasil survei menunjukkan adanya perbaikan yang sangat signifikan pada seluruh indikator setelah penerapan Matriks Histori. Pada indikator *pemahaman alasan perubahan pasal*, kondisi sebelum aktualisasi menggambarkan bahwa pegawai mengalami kesulitan menelusuri latar belakang perubahan karena tidak tersedia catatan pendukung yang memadai. Hal tersebut tercermin dari 52,6% responden yang memberikan nilai 4 dan 36,8% memberikan nilai 3.

Setelah penerapan Matriks Histori, kondisi ini mengalami peningkatan yang sangat jelas. Sebesar 7,7% responden memberikan nilai 4 dan 26,3% memberikan nilai 3, serta tidak ada responden yang memberikan nilai 2 maupun 1, yang menunjukkan bahwa seluruh responden menilai pemahaman terhadap alasan perubahan pasal menjadi lebih mudah, lebih jelas, dan lebih terstruktur.



Setelah Penerapan Matriks Histori



Gambar 26. Perbadingan pada indikator pemahaman alasan perubahan pasal

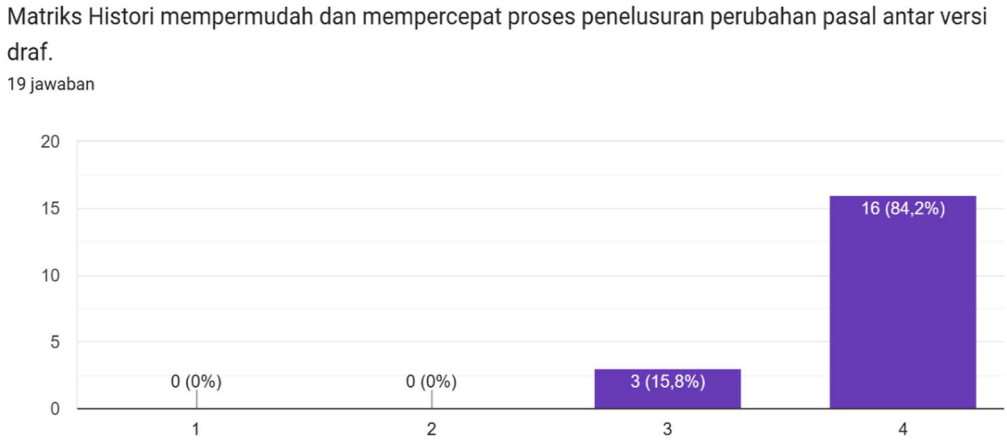
Pada indikator efisiensi, sebelum penerapan Matriks Histori, proses penelusuran perubahan pasal masih dilakukan secara manual dan membutuhkan waktu yang cukup lama. Kondisi tersebut terlihat dari 63,2% responden yang memberikan nilai 4 dan 26,3% memberikan nilai 3.

Setelah Matriks Histori diterapkan, efisiensi meningkat secara signifikan. Sebanyak 84,2% responden memberikan nilai 4 dan 15,8% memberikan nilai 3, serta tidak ada responden yang memberikan nilai 1 maupun 2. Hal ini menunjukkan bahwa proses penelusuran perubahan pasal menjadi jauh lebih cepat, mudah, dan lebih terstruktur dibandingkan sebelum penerapan Matriks Histori.

Sebelum Penerapan Matriks Histori



Setelah Penerapan Matriks Histori



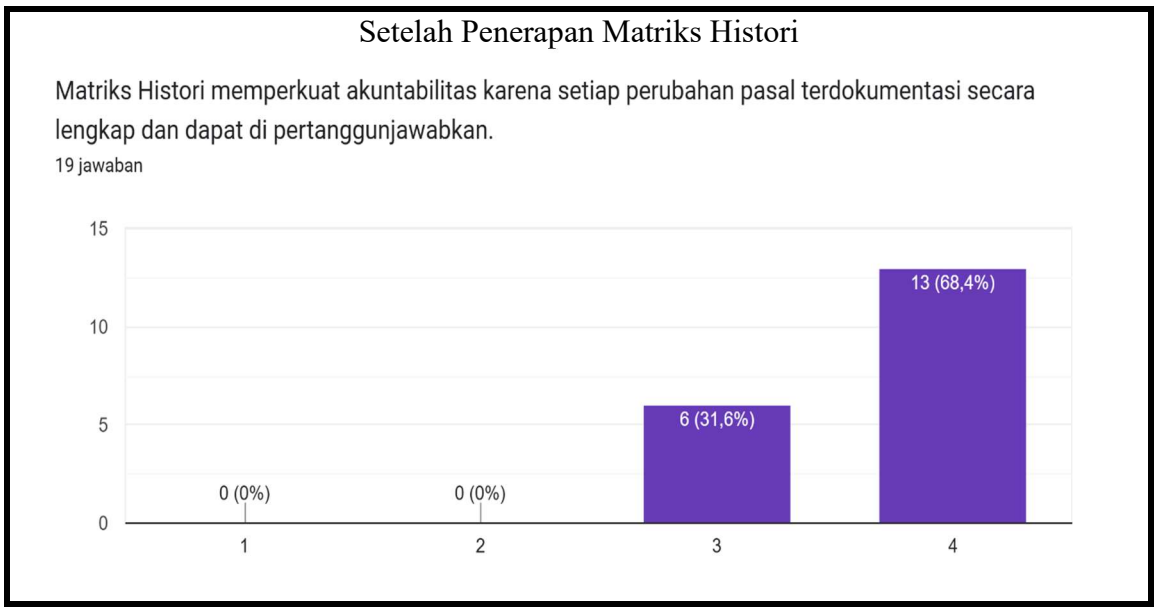
Gambar 27. Perbadingan pada indikator efisiensi

Pada indikator akuntabilitas, sebelum aktualisasi, dokumentasi perubahan pasal belum terdokumentasi dengan baik sehingga menyulitkan proses penelusuran dan pertanggungjawaban. Kondisi ini tercermin dari 47,4% responden yang memberikan nilai 4 dan 42,1% memberikan nilai 3, menunjukkan bahwa akuntabilitas masih rendah.

Setelah penerapan Matriks Histori, akuntabilitas meningkat secara signifikan. Tidak terdapat penilaian rendah, dan sebanyak 68,4% responden memberikan nilai 4 serta 31,6% memberikan nilai 3. Hal ini menunjukkan bahwa dokumentasi perubahan menjadi lebih lengkap, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sebelum Penerapan Matriks Histori

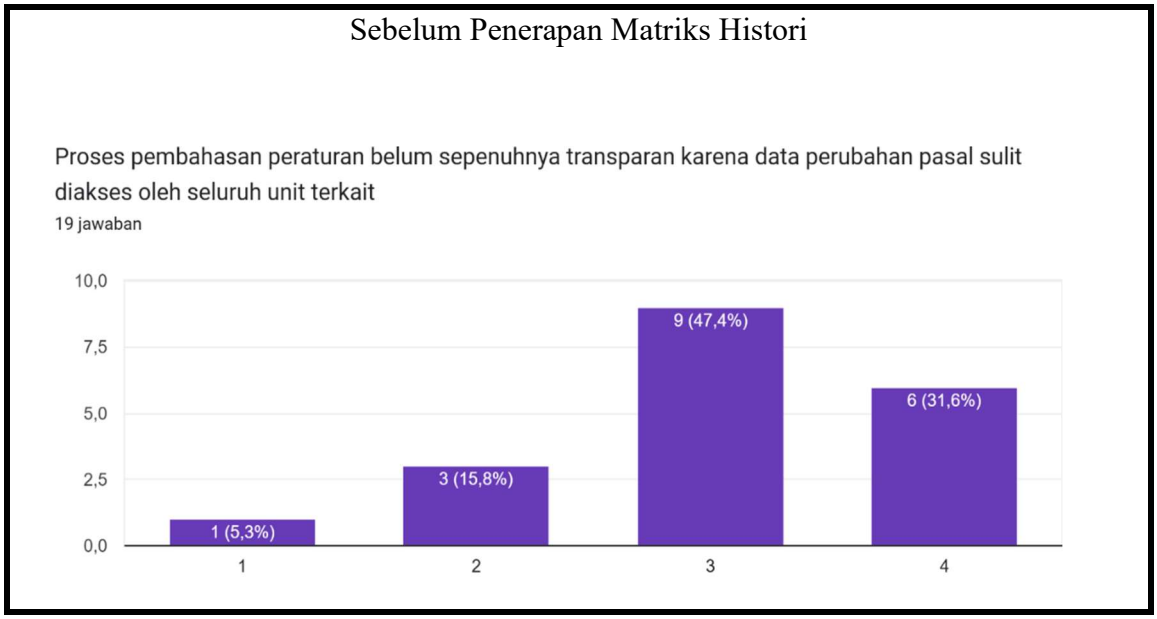




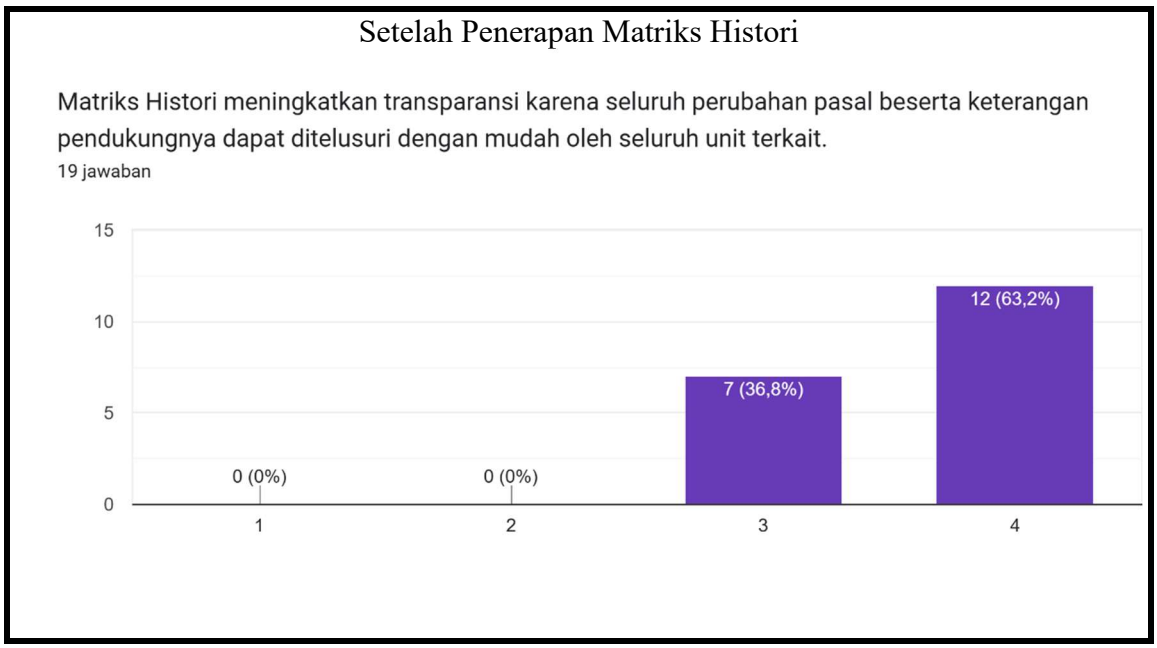
Gambar 28. Perbadingan pada indikator akuntabilitas

Pada indikator transparansi, sebelum penerapan Matriks Histori, akses terhadap informasi perubahan pasal masih terbatas dan sulit ditelusuri. Kondisi ini tercermin dari 31,6% responden yang memberikan nilai 4 dan 47,4% memberikan nilai 3, menunjukkan bahwa alur perubahan pasal belum sepenuhnya jelas bagi seluruh pihak terkait

Setelah aktualisasi, transparansi menunjukkan peningkatan. Sebanyak 63,2% responden memberikan nilai 4 dan 36,8% memberikan nilai 3, tanpa ada responden yang memberikan nilai 1 maupun 2. Hal ini menunjukkan bahwa responden menilai Matriks Histori mampu membuat alur perubahan pasal menjadi lebih jelas, terstruktur, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak terkait



Setelah Penerapan Matriks Histori

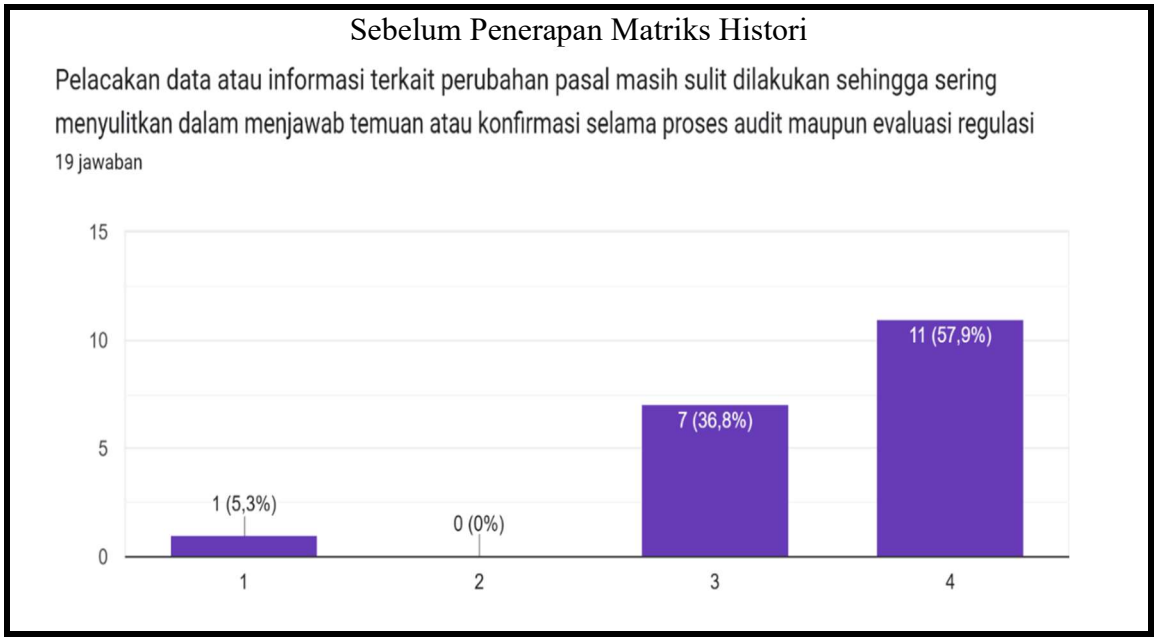


Gambar 29. Perbadingan pada indikator transparansi

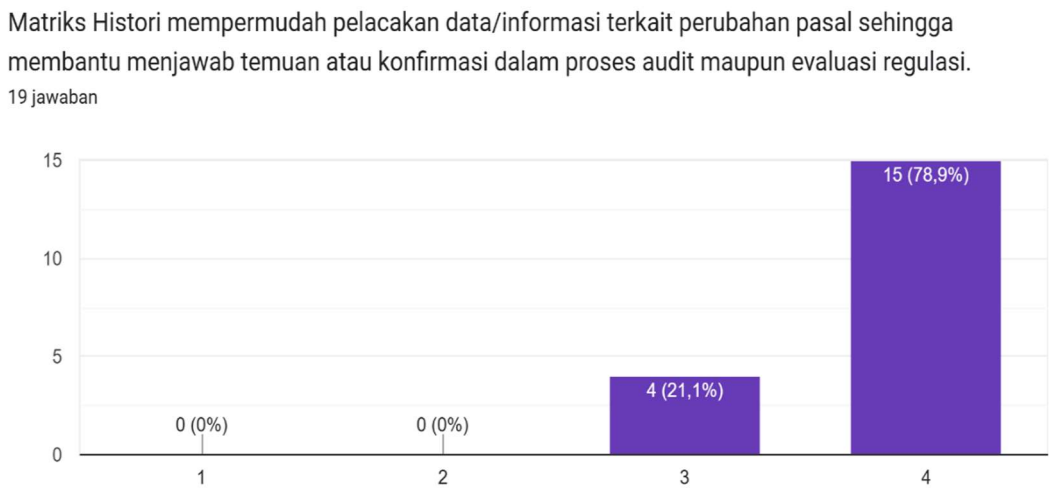
Untuk kebutuhan klarifikasi, audit, dan evaluasi regulasi, kondisi sebelum aktualisasi masih menghadapi hambatan besar. Hal ini terlihat dari 57,9% responden yang memberikan nilai 4 dan 36,8% memberikan nilai 3, menandakan bahwa proses pelacakan informasi perubahan belum berjalan optimal.

Setelah penerapan Matriks Histori, kemudahan pelacakan meningkat secara signifikan. Sebanyak 78,9% responden memberikan nilai tertinggi dan 21,1% memberikan nilai 3, tanpa adanya penilaian 1 maupun 2. Hasil ini menunjukkan bahwa Matriks Histori mampu mempercepat dan mempermudah proses klarifikasi, audit, dan evaluasi regulasi

Sebelum Penerapan Matriks Histori



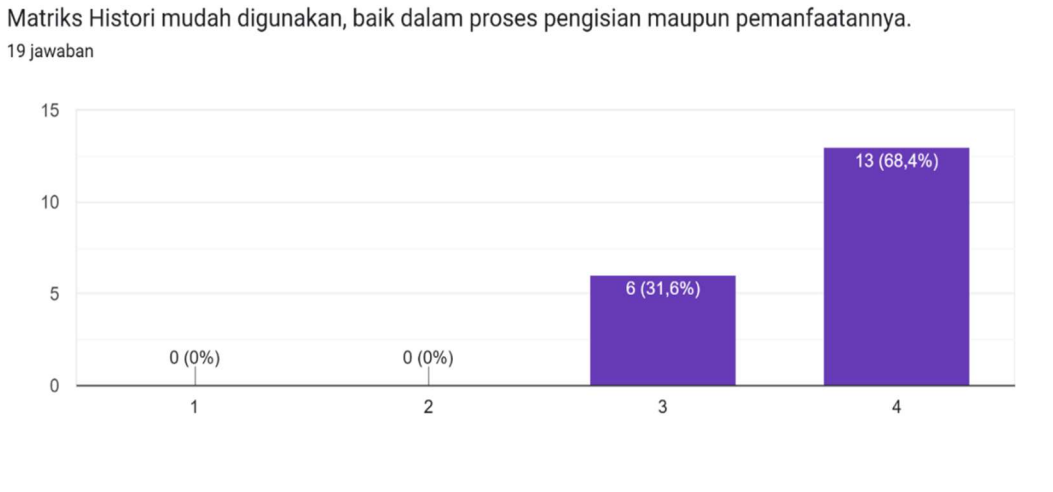
Setelah Penerapan Matriks Histori

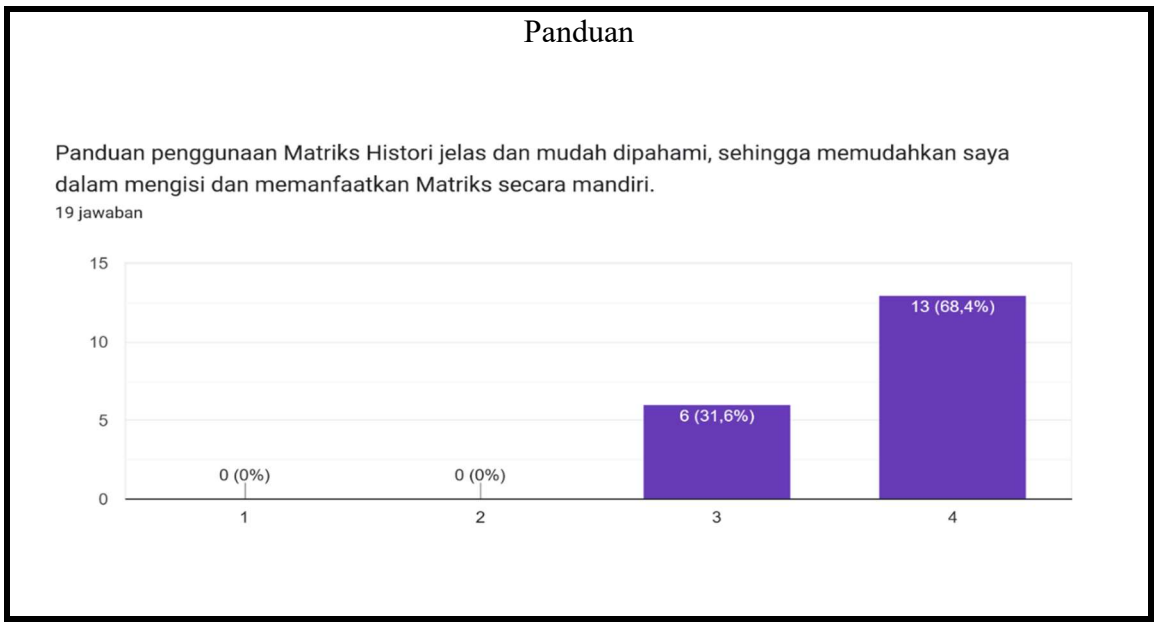


Gambar 30. Perbadingan pada indikator, audit, dan evaluasi regulasi

Secara keseluruhan, hasil survei menunjukkan bahwa Matriks Histori beserta Panduan Penggunaannya dinilai mudah dipahami dan diaplikasikan oleh seluruh responden. Komposisi penilaian yang konsisten 68,4% responden memberi nilai 4 dan 31,6% memberi nilai 3, menunjukkan bahwa baik tampilan Matriks Histori maupun instruksi dalam panduannya telah memenuhi kebutuhan pengguna. Hasil ini menunjukkan bahwa Matriks Histori tidak hanya berfungsi dengan baik, tetapi juga mudah digunakan, sehingga membantu pegawai mengisi dan memanfaatkannya secara mandiri dan lebih efisien

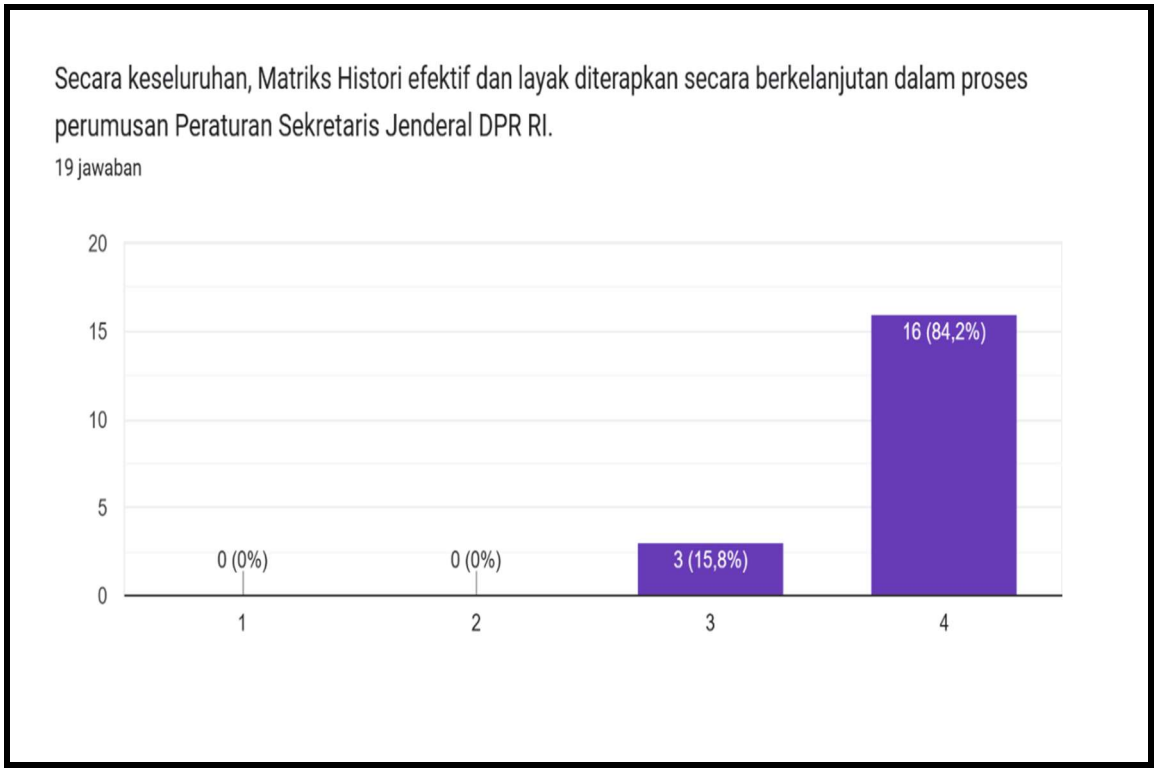
Matriks Histori





Gambar 31. Kemudahan penggunaan

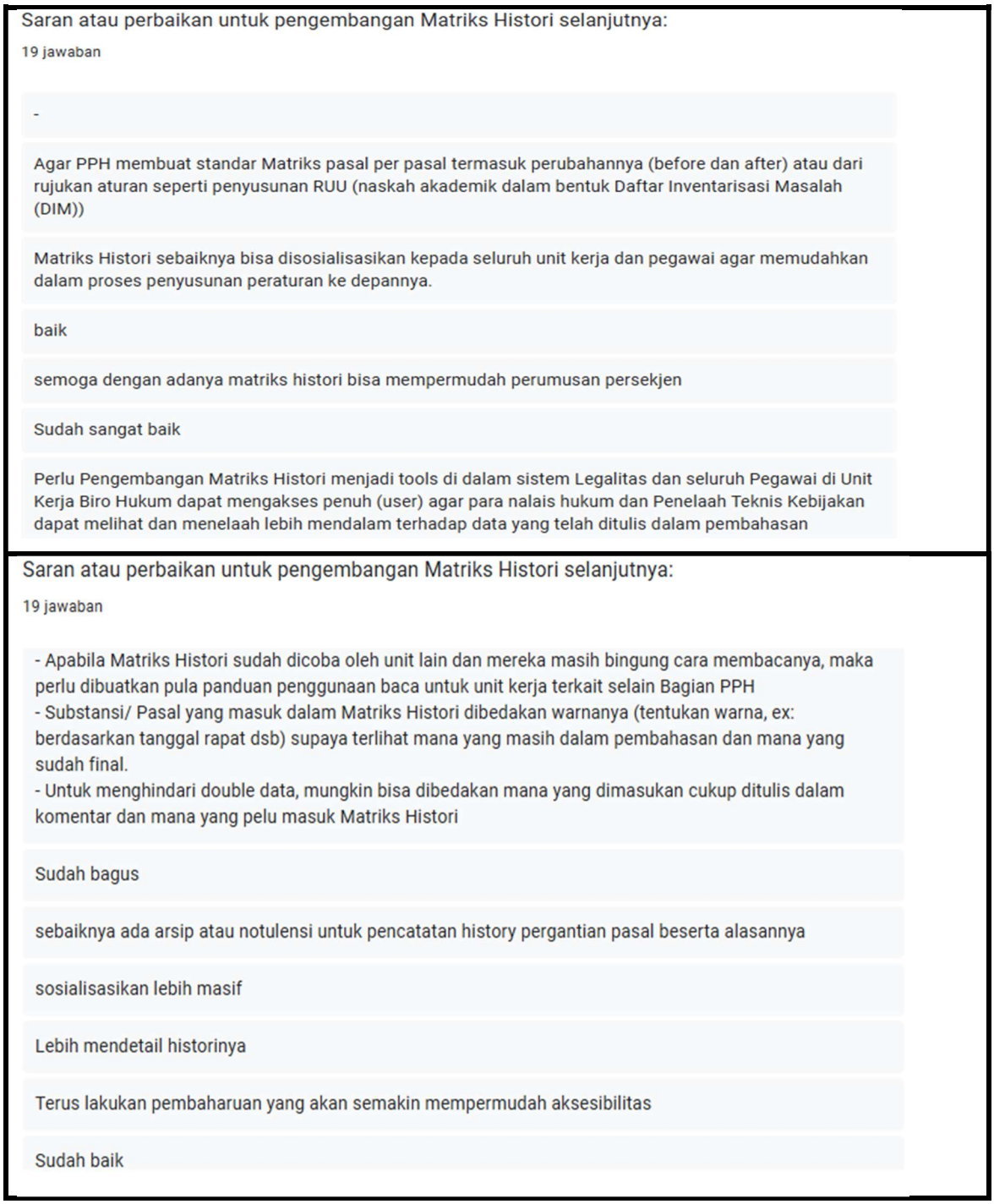
Secara keseluruhan, penerapan Matriks Histori dinilai layak untuk diterapkan**.** Hal ini terlihat dari mayoritas responden yang memberikan penilaian sangat tinggi, yaitu 84,2% yang memberi nilai 4 dan 15,8% yang memberi nilai 3, tanpa satu pun penilaian rendah pada seluruh indikator survei.



Gambar 32. Kelayakan penerapan Matriks Histori

Meskipun demikian, beberapa masukan perbaikan perlu diperhatikan untuk pengembangan Matriks Histori ke depan, antara lain pentingnya penguatan integrasi dengan sistem penyimpanan digital, penambahan fitur otomatisasi sederhana untuk

mempermudah pengisian, serta perlunya sosialisasi berkelanjutan agar seluruh pegawai memahami standar penggunaan Matriks Histori secara seragam. Dengan tindak lanjut tersebut, Matriks Histori diharapkan dapat terus berkembang sebagai instrumen pendukung transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI. Sebagai dasar penyempurnaan, berikut ditampilkan hasil survei yang menggambarkan masukan dari para pegawai terkait penerapan Matriks Histori.



Gambar 33. Masukan dari hasil survei

Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini terhadap nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK**:**
   - Kolaboratif: Melibatkan partisipasi staf dalam memberikan masukan;
2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:
   - Manajemen ASN: Mendukung *knowledge sharing* dan pengelolaan kinerja organisasi dengan memperluas pemahaman bersama di unit kerja.
   - SMART ASN: Profesionalisme: Melakukan analisis komprehensif terhadap *feedback* yang diterima untuk perbaikan berkelanjutan;
3. Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi:
   - Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

3. Penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggung seluruh rangkaian kegiatan.

Pada minggu ini dilakukan penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Tahap ini menjadi tahapan kegiatan akhir dari keseluruhan proses aktualisasi dan untuk memastikan setiap kegiatan terdokumentasi secara lengkap dan sistematis, sekaligus menjadi bukti bahwa seluruh tahapan telah dilaksanakan secara terstruktur, akuntabel, dan memberikan dampak nyata dalam menjawab permasalahan yang terjadi di Bagian Pembentukan Produk Hukum**.**

Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini terhadap nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK:
   - Akuntabel Menyajikan data yang benar dan lengkap;
2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:
   - Manajemen ASN: Merupakan bentuk akuntabilitas kinerja ASN sekaligus instrumen evaluasi dalam sistem merit (pengelolaan kinerja dan pengembangan kompetensi CPNS).
   - SMART ASN: Profesional: Menjadi bukti pertanggungjawaban yang bisa diverifikasi;
3. Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi:

- Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

C. Stakeholder

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini melibatkan beberapa *stakeholder*, beberapa *stakeholder* yang terlibat dalam kegiatan penyelesaian dari isu Optimalisasi tata kelola internal dalam Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Penyusunan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut:

1. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
2. Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif;
3. Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;
4. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
5. Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN;
6. Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN;
7. Bagian Pembentukan Produk Hukum;
8. Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Hukum;
9. Auditor;
10. Analis Kebijakan; dan
11. Analis Hukum.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, terdapat beberapa kendala yang berpotensi memengaruhi kelancaran kegiatan. Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan penyusunan strategi untuk mengantisipasi dan menangani kendala yang mungkin muncul. diuraikan dalam tabel berikut.

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1	Merumuskan konsep Matriks Histori yang sederhana tetapi tetap dapat mengakomodir seluruh kebutuhan data dan informasi	Menyusun kolom-kolom inti, menyederhanakan istilah dan format agar mudah dipahami, serta memastikan kelayakannya melalui diskusi dan uji coba terbatas.
2	*Stakeholder* tidak dapat hadir secara bersamaan karena memiliki agenda internal masing-masing.	Melakukan sosialisasi secara bertahap sesuai ketersediaan waktu *stakeholder*, baik melalui rapat terjadwal maupun dengan mendatangi unit terkait

3	Persepsi sebagian pegawai bahwa Matriks Histori hanya menambah beban administrasi.	Menekankan manfaat praktis Matriks Histori melalui penerapan terbatas pada satu Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagai contoh nyata efektivitas dan kemanfaatannya

Tabel 5.2 Tabel Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa terdapat tiga kendala yang muncul selama pelaksanaan aktualisasi. Namun, seluruh kendala tersebut dapat diatasi melalui strategi penanganan yang telah dirumuskan dan dijelaskan pada tabel tersebut

E. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Untuk menggambarkan dampak nyata dari penerapan Matriks Histori dalam proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI, dilakukan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi. Perbandingan ini disusun berdasarkan empat aspek kinerja, yaitu kualitas, kuantitas, waktu, dan biaya, guna menunjukkan perubahan yang terjadi secara terukur serta memastikan bahwa implementasi Matriks Histori memberikan peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja. Tabel berikut menyajikan ringkasan perbedaan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi pada masing-masing aspek tersebut.

Aspek	Sebelum Implementasi	Setelah Implementasi
Kualitas	Penelusuran perubahan pasal sulit, transparansi dan akuntabilitas rendah, serta proses klarifikasi, audit, dan evaluasi regulasi menjadi sulit karena tidak tersedianya data historis perubahan yang lengkap dan sistematis.	Penelusuran perubahan pasal menjadi mudah, transparansi dan akuntabilitas meningkat, serta proses klarifikasi, audit, dan evaluasi regulasi berlangsung lebih cepat, akurat, dan mudah diverifikasi, karena seluruh informasi terdokumentasi secara lengkap dan sistematis
Kuantitas	Informasi perubahan tersebar di banyak dokumen dan tidak seluruhnya teridentifikasi	Informasi perubahan terkumpul dalam satu dokumen sehingga lebih lengkap dan mudah diakses.
Waktu	Penelusuran seluruh perubahan membutuhkan ± 280 menit, dengan rata-rata ± 35 menit untuk setiap perbandingan antarversi	Hanya ±10 menit, karena seluruh perubahan terdokumentasi dalam satu dokumen Matriks Histori

Aspek	Sebelum Implementasi	Setelah Implementasi
Biaya	Tidak ada biaya yang ditimbulkan karena proses dilakukan menggunakan sumber daya yang sudah tersedia.	Tetap tidak menimbulkan biaya tambahan, karena Matriks Histori memanfaatkan perangkat dan aplikasi yang sama tanpa memerlukan anggaran baru.

Tabel 5.3 Tabel Implementasi Sebelum dan Sesudah

F. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi melalui penyusunan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI memberikan dampak signifikan terhadap efektivitas, efisiensi, dan kualitas tata kelola peraturan di Bagian PPH. Matriks Histori ini mempermudah proses identifikasi, pencatatan, dan penelusuran perubahan draf, sehingga meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan konsistensi dalam penyusunan regulasi. Uji coba yang dilakukan menunjukkan adanya peningkatan kecepatan pencarian informasi, kejelasan dokumentasi, serta koordinasi lintas unit**.**

1. Dampak Jangka Pendek
   a. Matriks Histori dan panduannya membantu proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI, terutama dalam mengidentifikasi perubahan pasal.
   b. Efisiensi penelusuran antarversi meningkat signifikan, karena perubahan dapat dibandingkan secara langsung tanpa pemeriksaan manual yang memakan waktu.
   c. Alasan dan latar belakang perubahan terdokumentasi dengan jelas.
   d. Transparansi meningkat, ditunjukkan oleh informasi perubahan yang terbuka, mudah diakses, dan konsisten pada seluruh versi draf.
   e. Akuntabilitas diperkuat, karena setiap perubahan tercatat lengkap beserta keterangannya, sehingga memudahkan pertanggungjawaban dalam pemeriksaan internal maupun eksternal.
   f. Proses klarifikasi, audit, dan evaluasi regulasi menjadi lebih cepat, akurat, dan mudah diverifikasi, karena data historis perubahan terdokumentasi dengan jelas dalam satu dokumen
2. Dampak Jangka Panjang
   a. Menjadi dasar pengembangan sistem dokumentasi yang lebih modern dan terintegrasi dengan aplikasi Legalitas.

b. Berfungsi sebagai dokumen rekapitulasi jangka panjang yang mendukung monitoring dan evaluasi perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI secara lebih komprehensif.
c. Meningkatkan evaluasi regulasi, karena seluruh rekam jejak perubahan terdokumentasi lengkap sehingga mudah ditelusuri, diverifikasi, dan dipertanggungjawabkan.
d. Mempermudah audit jangka panjang melalui ketersediaan data historis perubahan terdokumentasi dengan jelas dalam satu dokumen.
e. Mendukung pengambilan keputusan pimpinan berbasis data, sehingga peraturan yang ditetapkan lebih tepat, konsisten, dan akuntabel.
f. Meningkatkan kualitas tata kelola dan kinerja organisasi, melalui dokumentasi regulasi yang lebih transparan dan akuntabel.

3. Dampak Antarunit Kerja
   a. Unit Pengusul: Mempermudah unit pengusul menelusuri dan mengetahui latar belakang perubahan pasal dari usulan awal hingga menjadi peraturan final yang ditetapkan.
   b. Tim Perumusan: Mempercepat proses pembahasan dan penyempurnaan draf karena perbandingan antarversi dapat ditelusuri secara langsung dan sistematis.
   c. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat: Memudahkan verifikasi dan harmonisasi karena seluruh perubahan terdokumentasi lengkap dalam satu dokumen.
   d. Auditor / Inspektorat: Mempercepat proses audit dan klarifikasi temuan karena jejak perubahan pasal dapat ditelusuri dengan cepat, akurat, dan mudah diverifikasi.
   e. Sekretariat Jenderal DPR RI**:** Mendukung tata kelola regulasi yang lebih transparan dan akuntabel melalui dokumentasi perubahan yang transparan dan akuntabel.
4. Dampak Berdasarkan Prinsip 3T (Terukur, Teruji, Terdampak)
   a. Terukur
      1. Waktu penelusuran perubahan pasal dalam satu Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI berkurang signifikan, dari ±280 menit menjadi ±10 menit.
      2. Informasi perubahan terdokumentasi dengan lebih lengkap dan tersedia dalam satu dokumen sehingga mempermudah proses penelusuran dan pembahasan perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI.

b. Teruji

1. Matriks Histori telah diuji coba pada salah satu Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dan terbukti berfungsi baik untuk menampilkan riwayat perubahan.
2. *Stakeholder* memberikan penilaian positif dan menyatakan Matriks Histori ini layak diterapkan secara berkelanjutan berdasarkan survei evaluasi.

c. Terdampak

1. Proses perumusan regulasi menjadi lebih transparan dan akuntabel karena seluruh perubahan dapat ditelusuri secara jelas.
2. Pemenuhan klarifikasi, permintaan data, dan audit menjadi lebih cepat, akurat, dan mudah diverifikasi.
3. Kolaborasi antarunit meningkat karena Matriks Histori berfungsi sebagai sumber informasi bersama yang dapat diakses oleh *stakeholder* perumusan peraturan.

BAB V
PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memberikan pengalaman nyata dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat pemersatu bangsa. Melalui penyusunan dan penyempurnaan **Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI**, proses perumusan regulasi menjadi lebih efisien, terstruktur, transparan, dan akuntabel.

Kegiatan yang meliputi penyusunan format Matriks Histori, pembuatan panduan penggunaan, uji coba pengisian, hingga diskusi dengan mentor, atasan, serta analis hukum telah menghasilkan rancangan Matriks Histori yang lebih fungsional dan sesuai kebutuhan praktis di Bagian Pembentukan Produk Hukum. Seluruh tahapan tersebut memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas dan kualitas dokumentasi proses perumusan peraturan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Melalui implementasi Matriks Histori ini diharapkan proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal ke depan dapat berjalan lebih efisien, transparan, akuntabel dan mudah ditelusuri, sekaligus memperkuat budaya kerja yang profesional dan berintegritas di Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.

B. Saran

Agar gagasan penyusunan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI memberikan hasil yang optimal, diperlukan pengembangan lebih lanjut melalui integrasi dengan sistem informasi digital sehingga proses pencatatan dan penelusuran regulasi dapat berlangsung lebih cepat, transparan, dan mudah diakses lintas unit. Sosialisasi berkelanjutan dan pendampingan teknis bagi pegawai juga penting agar pemanfaatan Matriks Histori benar-benar mendukung efektivitas kerja dan tidak menambah beban administratif. Selain itu, penerapan mekanisme monitoring dan evaluasi berkala diperlukan untuk menilai manfaat Matriks Histori, mengidentifikasi kendala, dan melakukan penyempurnaan berkelanjutan. Dengan demikian, penerapan Matriks Histori secara berkelanjutan layak dipertimbangkan sebagai bagian dari prosedur baku dalam perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal, didukung oleh akses melalui penyimpanan dokumen digital, pelatihan singkat, serta evaluasi berkala guna memastikan Matriks Histori tetap relevan, mudah digunakan, dan sesuai kebutuhan organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897).

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477).

Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30).

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 404).

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1369).

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Tahun 2025-2029 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 563).

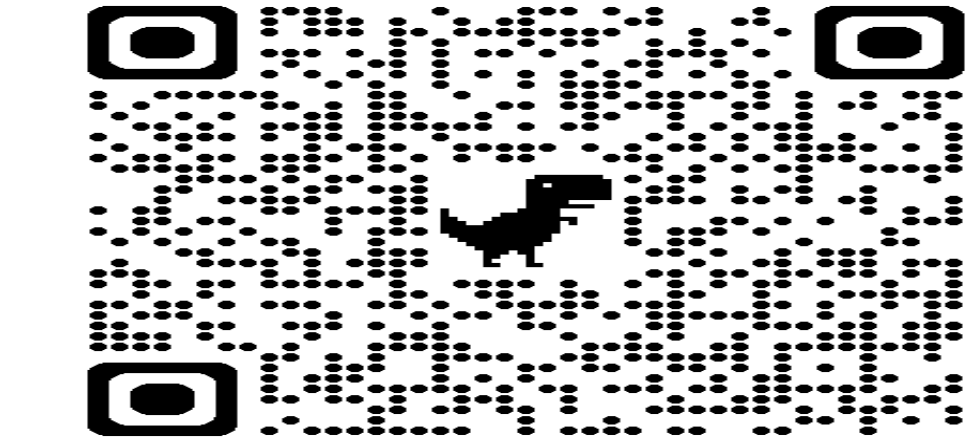
Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

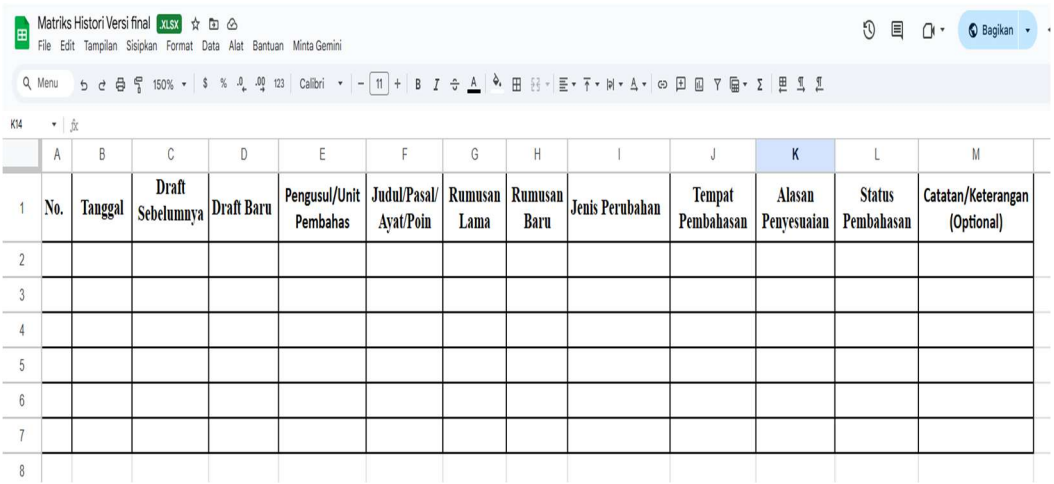
Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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

LAMPIRAN

Matrik Histori Dan Panduan Penggunaan





Matriks Histori Versi final .XLSX

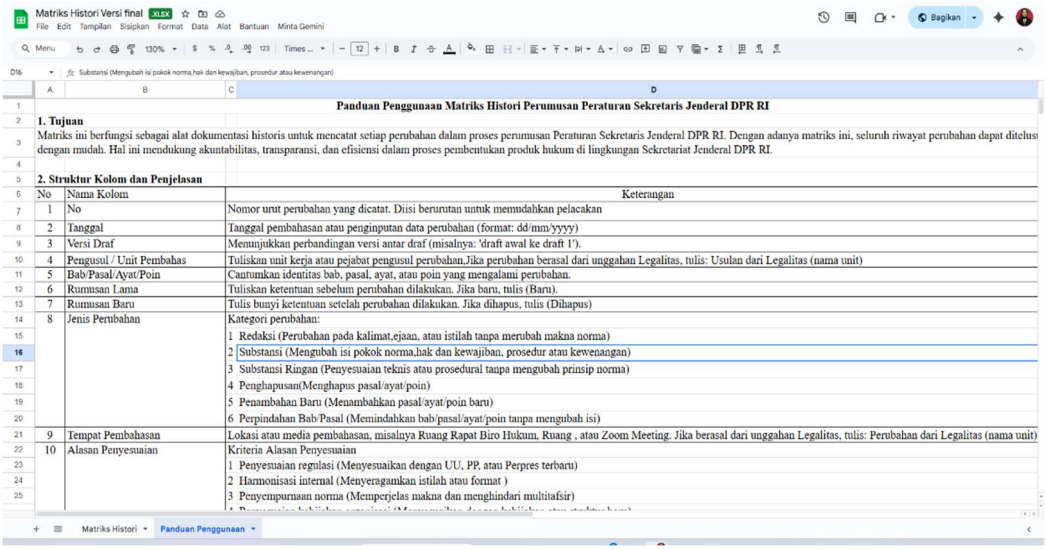
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Bantuan Minta Gemini

Bagikan

Menu 150% $ % .0 .00 123 Calibri 11 B I A

K14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	No.	Tanggal	Draft Sebelumnya	Draft Baru	Pengusul/Unit Pembahas	Judul/Pasal/ Ayat/Poin	Rumusan Lama	Rumusan Baru	Jenis Perubahan	Tempat Pembahasan	Alasan Penyesuaian	Status Pembahasan	Catatan/Keterangan (Optional)
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													



Matriks Histori Versi final .XLSX

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Bantuan Minta Gemini

Bagikan

Menu 130% $ % .0 .00 123 Times ... 12 B I A

D16 Substansi (Mengubah isi pokok norma,hak dan kewajiban, prosedur atau kewenangan)

Panduan Penggunaan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

1. Tujuan

Matriks ini berfungsi sebagai alat dokumentasi historis untuk mencatat setiap perubahan dalam proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI. Dengan adanya matriks ini, seluruh riwayat perubahan dapat ditelusu dengan mudah. Hal ini mendukung akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi dalam proses pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Struktur Kolom dan Penjelasan

No	Nama Kolom	Keterangan
1	No	Nomor urut perubahan yang dicatat. Diisi berurutan untuk memudahkan pelacakan
2	Tanggal	Tanggal pembahasan atau penginputan data perubahan (format: dd/mm/yyyy)
3	Versi Draf	Menunjukkan perbandingan versi antar draf (misalnya: 'draft awal ke draft 1').
4	Pengusul / Unit Pembahas	Tuliskan unit kerja atau pejabat pengusul perubahan.Jika perubahan berasal dari unggahan Legalitas, tulis: Usulan dari Legalitas (nama unit)
5	Bab/Pasal/Ayat/Poin	Cantumkan identitas bab, pasal, ayat, atau poin yang mengalami perubahan.
6	Rumusan Lama	Tuliskan ketentuan sebelum perubahan dilakukan. Jika baru, tulis (Baru).
7	Rumusan Baru	Tulis bunyi ketentuan setelah perubahan dilakukan. Jika dihapus, tulis (Dihapus)
8	Jenis Perubahan	Kategori perubahan: 1 Redaksi (Perubahan pada kalimat,ejaan, atau istilah tanpa merubah makna norma) 2 Substansi (Mengubah isi pokok norma,hak dan kewajiban, prosedur atau kewenangan) 3 Substansi Ringan (Penyesuaian teknis atau prosedural tanpa mengubah prinsip norma) 4 Penghapusan(Menghapus pasal/ayat/poin) 5 Penambahan Baru (Menambahkan pasal/ayat/poin baru) 6 Perpindahan Bab/Pasal (Memindahkan bab/pasal/ayat/poin tanpa mengubah isi)
9	Tempat Pembahasan	Lokasi atau media pembahasan, misalnya Ruang Rapat Biro Hukum, Ruang , atau Zoom Meeting. Jika berasal dari unggahan Legalitas, tulis: Perubahan dari Legalitas (nama unit)
10	Alasan Penyesuaian	Kriteria Alasan Penyesuaian 1 Penyesuaian regulasi (Menyesuaikan dengan UU, PP, atau Perpres terbaru) 2 Harmonisasi internal (Menyeragamkan istilah atau format) 3 Penyempurnaan norma (Memperjelas makna dan menghindari multitafsir)

Matriks Histori | Panduan Penggunaan

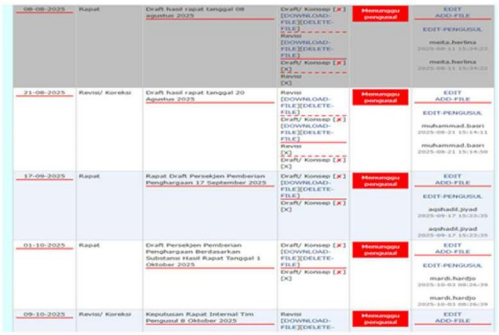
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1

Nama : Meita Herlina
NIP : 199305062025062003
Unit Kerja : Bagian Pembentukan Produk Hukum
Isu : Belum Optimalnya tata kelola internal dalam perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di bagian PPH
Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Internal dalam Perumusan Peraturan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Penyusunan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Inventarisasi dan penelaahan dokumen eksisting.	Inventarisasi dan penelaahan dokumen eksisting

Inventarisasi dan penelaahan dokumen eksisting

No	Bukti Dukung	Deskripsi Bukti Fisik/Visual
1	Daftar Dokumen Eksisting	Untuk memetakan kondisi awal, dilakukan inventarisasi terhadap salah satu peraturan yang sedang dalam proses perumusan dan pembahasan, yaitu Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pemberian Penghargaan kepada ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI 
2	Catatan Analisis Perubahan	Hasil inventarisasi menunjukkan bahwa terdapat perubahan judul, serta pada bagian bab ditemukan 2 perubahan dan satu penambahan. Selain itu, terdapat 21 pasal baru yang ditambahkan, 16 pasal mengalami perubahan substansi/redaksi, dan 7 pasal dihapus. Pengusul perubahan dan alasan perubahan belum tercatat secara konsisten.  Draft awal Draft koreksi hasil rapat 08/08/2025

2	Diskusi dengan atasan mentor dan analis hukum untuk merancang draft awal matriks histori	



Konsep Awal matriks

Matriks Histori Perumusan Persekjend DPR RI

No.	Versi Draf		Rumusan Lama	Rumusan Baru	Pengusul	Jenis Perubahan	Tempat&Tanggal Pembahasan	Alasan Penyesuaian
1	Draft Awal	Draft Revisi Ke 1						
2	Draft Revisi 1	Draft Revisi 2						
3	Draft Revisi 2	Draft Revisi 3						
4	Draft Revisi 3	Draft Revisi 4						

3	Membuat panduan penggunaan sederhana	Panduan Penggunaan Matriks

Panduan Penggunaan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

1. Tujuan

Matriks ini berfungsi sebagai alat dokumentasi historis untuk mencatat setiap perubahan dalam proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI. Dengan adanya matriks ini, seluruh riwayat perubahan dapat ditelusuri dengan mudah. Hal ini mendukung akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi dalam proses pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Struktur Kolom dan Penjelasan

No	Nama Kolom	Keterangan / Panduan Pengisian
1	No	Nomor urut perubahan yang dicatat. Diisi secara berurutan untuk memudahkan pelacakan.
2	Versi Draf	Menunjukkan perbandingan versi antar draf (misalnya: 'draft awal ke draft 1').
3	Bab/Pasal/Ayat/Poin	Cantumkan identitas bab, pasal, ayat, atau poin yang mengalami perubahan.
4	Rumusan Lama	Tuliskan ketentuan sebelum perubahan dilakukan. Jika baru, tulis (Baru).
5	Rumusan Baru	Tulis bunyi ketentuan setelah perubahan dilakukan. Jika dihapus, tulis (Dihapus)
6	Jenis Perubahan	Kategori perubahan: Redaksi, Substansi, Substansi Ringan, Penghapusan, Penambahan Baru, Perpindahan Pasal.
7	Pengusul	Unit kerja atau pejabat pengusul perubahan, misalnya: Biro Hukum, Bagian PPH atau Nama Pejabat.
8	Tempat & Tanggal Pembahasan	Catat lokasi dan waktu pembahasan perubahan. Gunakan format tanggal yang konsisten. (misalnya: 01/09/2025)
9	Alasan Penyesuaian	Jelaskan alasan perubahan, misalnya menyesuaikan dasar hukum, peraturan terbaru atau efisiensi redaksi.

3. Langkah-Langkah Penggunaan

1. Buka file Excel Matriks Histori dan gunakan lembar kerja utama.
2. Isi data berdasarkan proses pembahasan perubahan pasal, satu perubahan per baris.
3. Gunakan versi draf secara konsisten (misalnya: draft awal ke draft 1).
4. Isi Rumusan Lama dan Rumusan Baru dengan hati-hati, hindari singkatan.
5. Gunakan fitur filter/sort untuk menelusuri data berdasarkan pasal atau versi.
6. Pastikan semua kolom diisi lengkap.
7. Simpan salinan backup setiap kali versi diperbarui

Jakarta, 24 Oktober 2025

Mengetahui,

Menyetujui,
Mentor

Mengetahui,
Coach

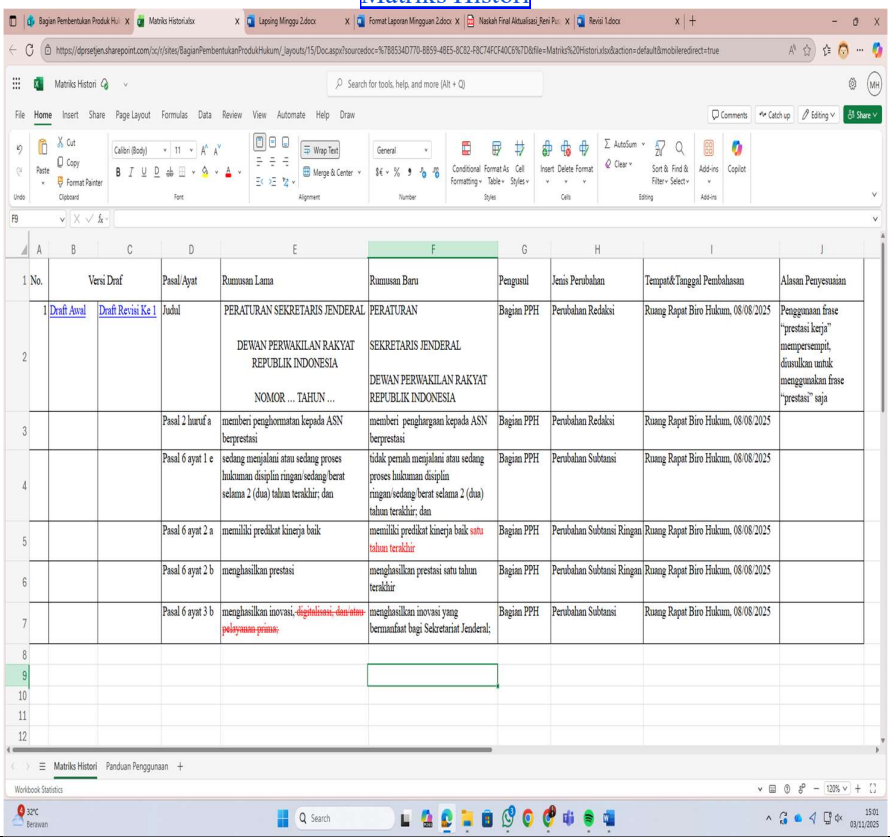
Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP. 199003162018022001

Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H., M.Tr.AP.
NIP. 198903292014022004

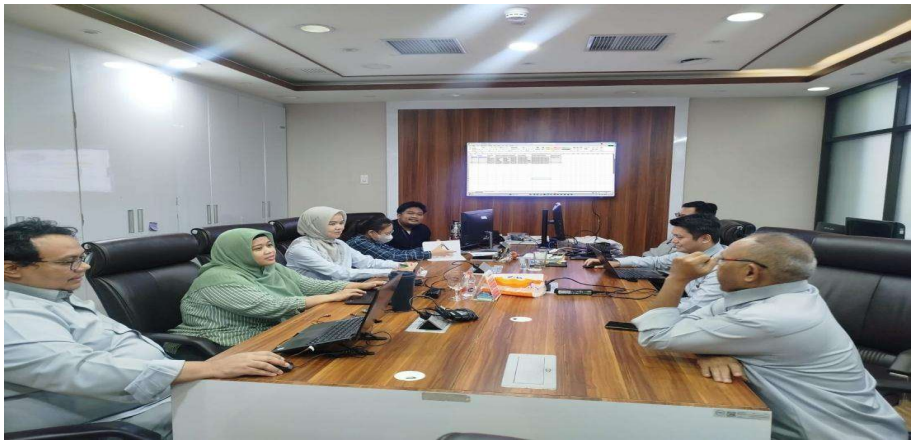
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2

Nama : Meita Herlina
NIP : 199305062025062003
Unit Kerja : Bagian Pembentukan Produk Hukum
Isu : Belum Optimalnya tata kelola internal dalam perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di bagian PPH
Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Internal dalam Perumusan Peraturan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Penyusunan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Menginput data contoh dari salah satu Persekjen ke matriks	Matriks Histori 

No.	Versi Draf		Pasal/Ayat	Rumusan Lama	Rumusan Baru	Pengusul	Jenis Perubahan	Tempat&Tanggal Pembahasan	Alasan Penyesuaian
1	Draft Awal	Draft Revisi Ke 1	Judul	PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ...	PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	Bagian PPH	Perubahan Redaksi	Ruang Rapat Biro Hukum, 08/08/2025	Penggunaan frase "prestasi kerja" mempersempit, disusulkan untuk menggunakan frase "prestasi" saja
			Pasal 2 huruf a	memberi penghormatan kepada ASN berprestasi	memberi penghargaan kepada ASN berprestasi	Bagian PPH	Perubahan Redaksi	Ruang Rapat Biro Hukum, 08/08/2025	
			Pasal 6 ayat 1 e	sedang menjalani atau sedang proses hukuman disiplin ringan/sedang/berat selama 2 (dua) tahun terakhir; dan	tidak pernah menjalani atau sedang proses hukuman disiplin ringan/sedang/berat selama 2 (dua) tahun terakhir; dan	Bagian PPH	Perubahan Substansi	Ruang Rapat Biro Hukum, 08/08/2025	
			Pasal 6 ayat 2 a	memiliki predikat kinerja baik	memiliki predikat kinerja baik satu tahun terakhir	Bagian PPH	Perubahan Substansi Ringan	Ruang Rapat Biro Hukum, 08/08/2025	
			Pasal 6 ayat 2 b	menghasilkan prestasi	menghasilkan prestasi satu tahun terakhir	Bagian PPH	Perubahan Substansi Ringan	Ruang Rapat Biro Hukum, 08/08/2025	
			Pasal 6 ayat 3 b	menghasilkan inovasi, ~~digitalisasi, dan atau pelayanan prima.~~	menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi Sekretariat Jenderal;	Bagian PPH	Perubahan Substansi	Ruang Rapat Biro Hukum, 08/08/2025	

2	Diskusi dengan mentor, analis hukum dan atasan untuk memperoleh masukan dan koreksi agar matriks sesuai kebutuhan.	 

Jakarta, 03 November 2025

Mengetahui,

Mengetahui,
Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP. 199003162018022001

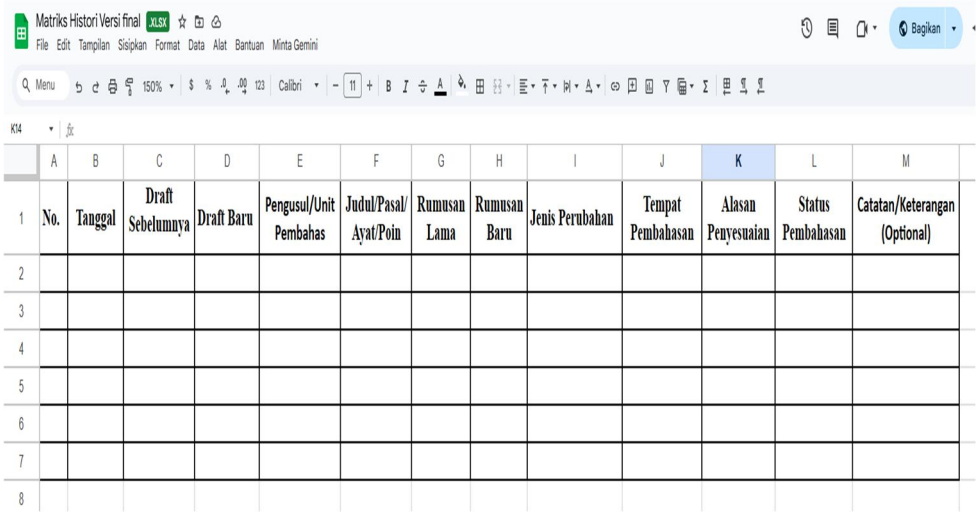
Menyetujui,
Mentor

Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H., M.Tr.AP.
NIP. 198903292014022004

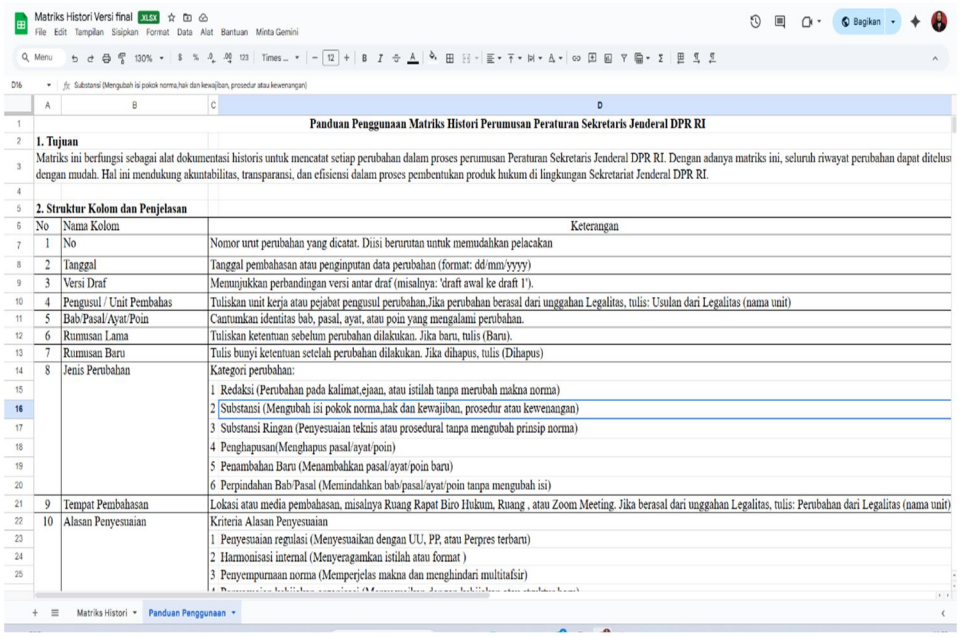
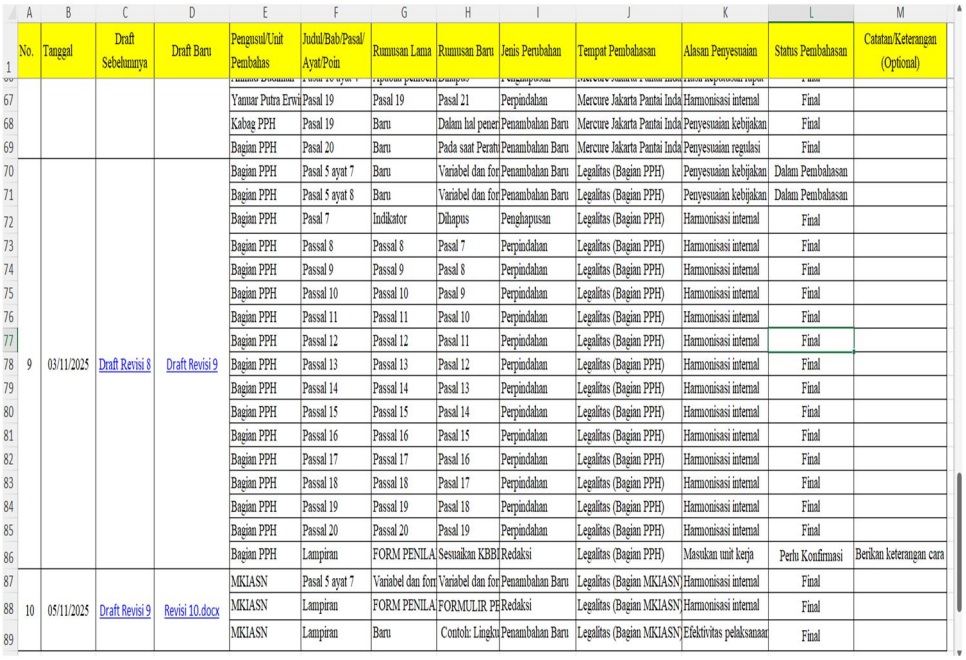
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3

Nama	:	Meita Herlina
NIP	:	199305062025062003
Unit Kerja	:	Bagian Pembentukan Produk Hukum
Isu	:	Belum Optimalnya tata kelola internal dalam perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di bagian PPH
Gagasan	:	Optimalisasi Tata Kelola Internal dalam Perumusan Peraturan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Penyusunan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Melakukan diskusi dengan mentor terkait finalisasi konsep Matriks Histori	 Matriks Histori Versi Final 

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	No.	Tanggal	Draft Sebelumnya	Draft Baru	Pengusul/Unit Pembahas	Judul/Pasal/ Ayat/Poin	Rumusan Lama	Rumusan Baru	Jenis Perubahan	Tempat Pembahasan	Alasan Penyesuaian	Status Pembahasan	Catatan/Keterangan (Optional)
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

		
2	Menerapkan Matriks secara terbatas pada salah satu Persekjen	Uji coba Matriks Histori Persekjend Penghargaan 

Matriks Histori Versi final

Panduan Penggunaan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

1. Tujuan

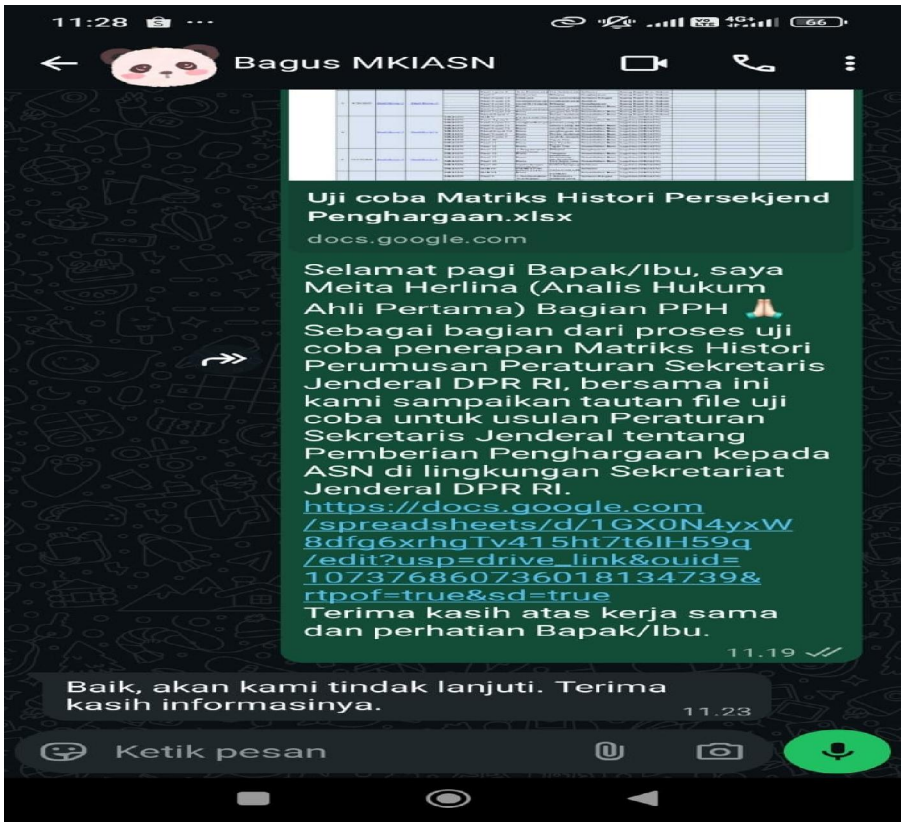
Matriks ini berfungsi sebagai alat dokumentasi historis untuk mencatat setiap perubahan dalam proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI. Dengan adanya matriks ini, seluruh riwayat perubahan dapat ditelusuri dengan mudah. Hal ini mendukung akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi dalam proses pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Struktur Kolom dan Penjelasan

No	Nama Kolom	Keterangan
1	No	Nomor urut perubahan yang dicatat. Diisi berurutan untuk memudahkan pelacakan
2	Tanggal	Tanggal pembahasan atau penginputan data perubahan (format: dd/mm/yyyy)
3	Versi Draf	Menunjukkan perbandingan versi antar draf (misalnya: 'draft awal ke draft 1').
4	Pengusul / Unit Pembahas	Tuliskan unit kerja atau pejabat pengusul perubahan.Jika perubahan berasal dari unggahan Legalitas, tulis: Usulan dari Legalitas (nama unit)
5	Bab/Pasal/Ayat/Poin	Cantumkan identitas bab, pasal, ayat, atau poin yang mengalami perubahan.
6	Rumusan Lama	Tuliskan ketentuan sebelum perubahan dilakukan. Jika baru, tulis (Baru).
7	Rumusan Baru	Tulis bunyi ketentuan setelah perubahan dilakukan. Jika dihapus, tulis (Dihapus)
8	Jenis Perubahan	Kategori perubahan: 1 Redaksi (Perubahan pada kalimat,ejaan, atau istilah tanpa merubah makna norma) 2 Substansi (Mengubah isi pokok norma,hak dan kewajiban, prosedur atau kewenangan) 3 Substansi Ringan (Penyesuaian teknis atau prosedural tanpa mengubah prinsip norma) 4 Penghapusan(Menghapus pasal/ayat/poin) 5 Penambahan Baru (Menambahkan pasal/ayat/poin baru) 6 Perpindahan Bab/Pasal (Memindahkan bab/pasal/ayat/poin tanpa mengubah isi)
9	Tempat Pembahasan	Lokasi atau media pembahasan, misalnya Ruang Rapat Biro Hukum, Ruang , atau Zoom Meeting. Jika berasal dari unggahan Legalitas, tulis: Perubahan dari Legalitas (nama unit)
10	Alasan Penyesuaian	Kriteria Alasan Penyesuaian 1 Penyesuaian regulasi (Menyesuaikan dengan UU, PP, atau Perpres terbaru) 2 Harmonisasi internal (Menyeragamkan istilah atau format) 3 Penyempurnaan norma (Memperjelas makna dan menghindari multitafsir)

Matriks Histori | Panduan Penggunaan

No.	Tanggal	Draft Sebelumnya	Draft Baru	Pengusul/Unit Pembahas	Judul/Bab/Pasal/Ayat/Poin	Rumusan Lama	Rumusan Baru	Jenis Perubahan	Tempat Pembahasan	Alasan Penyesuaian	Status Pembahasan	Catatan/Keterangan (Optional)
				Yamar Putra Erwi	Pasal 19	Pasal 19	Pasal 21	Perpindahan	Mercure Jakarta Pantai Inda	Harmonisasi internal	Final	
				Kabag PPH	Pasal 19	Baru	Dalam hal penen	Penambahan Baru	Mercure Jakarta Pantai Inda	Penyesuaian kebijakan	Final	
				Bagian PPH	Pasal 20	Baru	Pada saat Peratu	Penambahan Baru	Mercure Jakarta Pantai Inda	Penyesuaian regulasi	Final	
				Bagian PPH	Pasal 5 ayat 7	Baru	Variabel dan for	Penambahan Baru	Legalitas (Bagian PPH)	Penyesuaian kebijakan	Dalam Pembahasan	
				Bagian PPH	Pasal 5 ayat 8	Baru	Variabel dan for	Penambahan Baru	Legalitas (Bagian PPH)	Penyesuaian kebijakan	Dalam Pembahasan	
				Bagian PPH	Pasal 7	Indikator	Dihapus	Penghapusan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 8	Pasal 8	Pasal 7	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 9	Pasal 9	Pasal 8	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 10	Pasal 10	Pasal 9	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 11	Pasal 11	Pasal 10	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 12	Pasal 12	Pasal 11	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
9	03/11/2025	Draft Revisi 8	Draft Revisi 9	Bagian PPH	Pasal 13	Pasal 13	Pasal 12	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 14	Pasal 14	Pasal 13	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 15	Pasal 15	Pasal 14	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 16	Pasal 16	Pasal 15	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 17	Pasal 17	Pasal 16	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 18	Pasal 18	Pasal 17	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 19	Pasal 19	Pasal 18	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Pasal 20	Pasal 20	Pasal 19	Perpindahan	Legalitas (Bagian PPH)	Harmonisasi internal	Final	
				Bagian PPH	Lampiran	FORM PENILA	Sesuaikan KBBI	Redaksi	Legalitas (Bagian PPH)	Masukan unit kerja	Perlu Konfirmasi	Berikan keterangan cara
				MKIASN	Pasal 5 ayat 7	Variabel dan for	Variabel dan for	Penambahan Baru	Legalitas (Bagian MKIASN	Harmonisasi internal	Final	
10	05/11/2025	Draft Revisi 9	Revisi 10.docx	MKIASN	Lampiran	FORM PENILA	FORMULIR PE	Redaksi	Legalitas (Bagian MKIASN	Harmonisasi internal	Final	
				MKIASN	Lampiran	Baru	Contoh: Lingku	Penambahan Baru	Legalitas (Bagian MKIASN	Efektivitas pelaksanaan	Final	

Jakarta, 06 November 2025

Mengetahui,

Mengetahui,
Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP. 199003162018022001

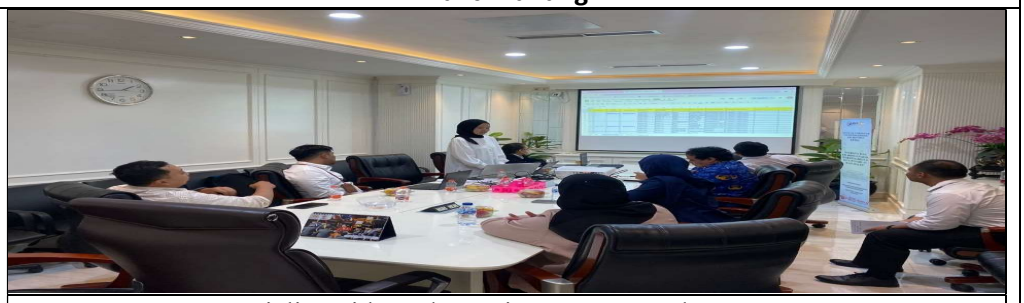
Menyetujui,
Mentor

Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H., M.Tr.AP.
NIP. 198903292014022004

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4

Nama	:	Meita Herlina
NIP	:	199305062025062003
Unit Kerja	:	Bagian Pembentukan Produk Hukum
Isu	:	Belum Optimalnya tata kelola internal dalam perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di bagian PPH
Gagasan	:	Optimalisasi Tata Kelola Internal dalam Perumusan Peraturan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Penyusunan Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Sosialisasi kepada Stakeholder	 Sosialiasasi kepada Bagian ORTALA dan PDIH  Sosialiasasi kepada Bagian PPKASN  Sosialiasasi kepada Biro SDMA  Sosialiasasi kepada PUSBANGKOM  Sosialiasasi kepada Auditor

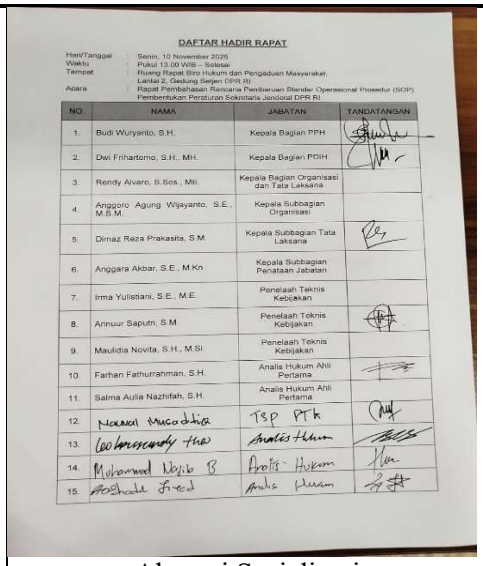
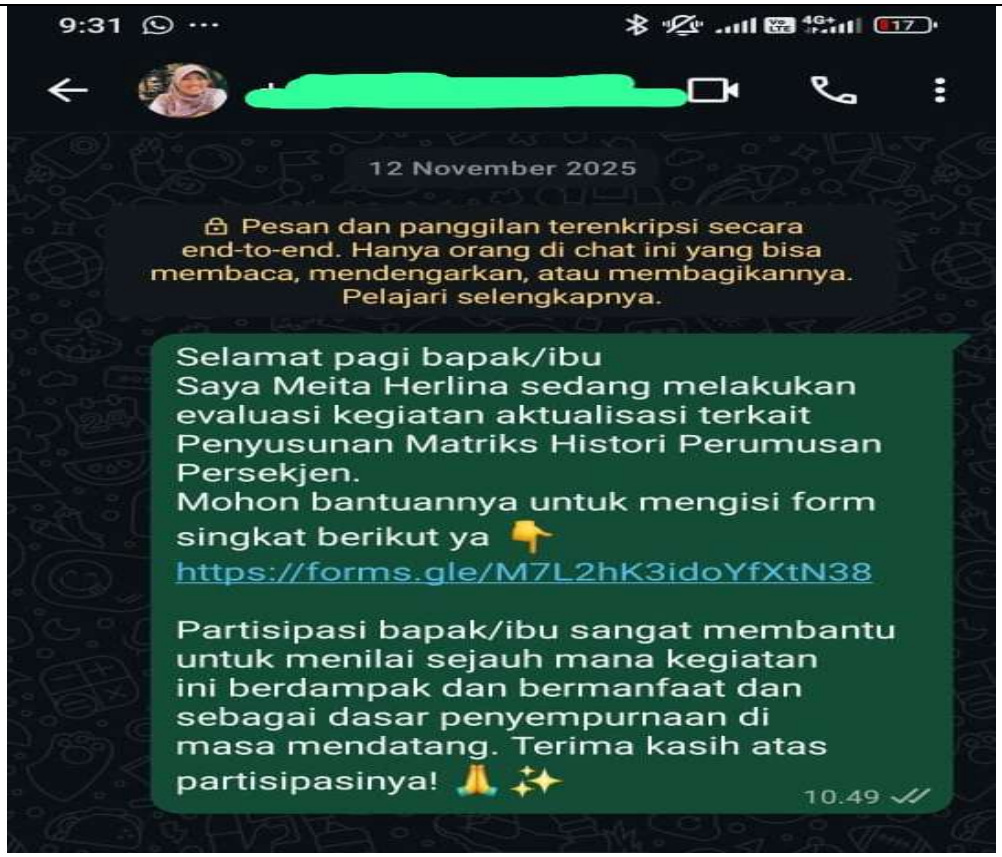
<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

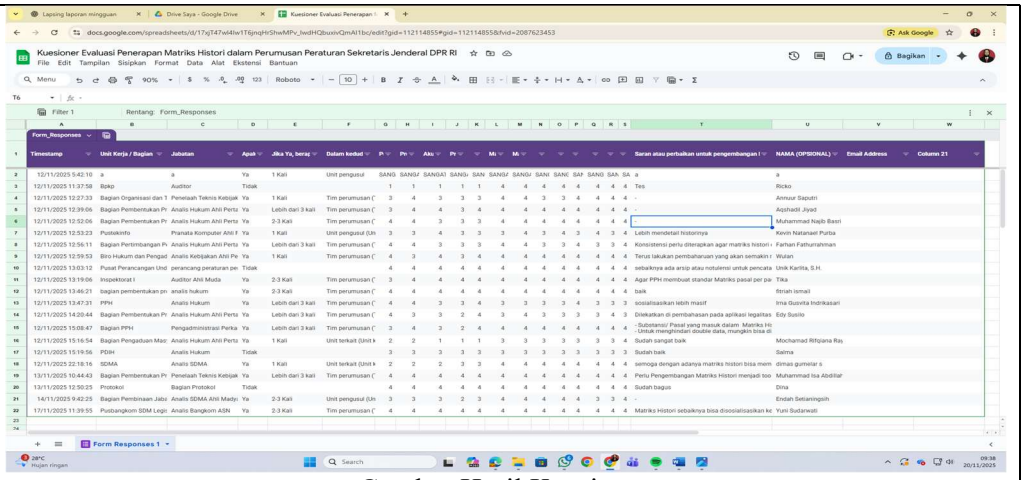
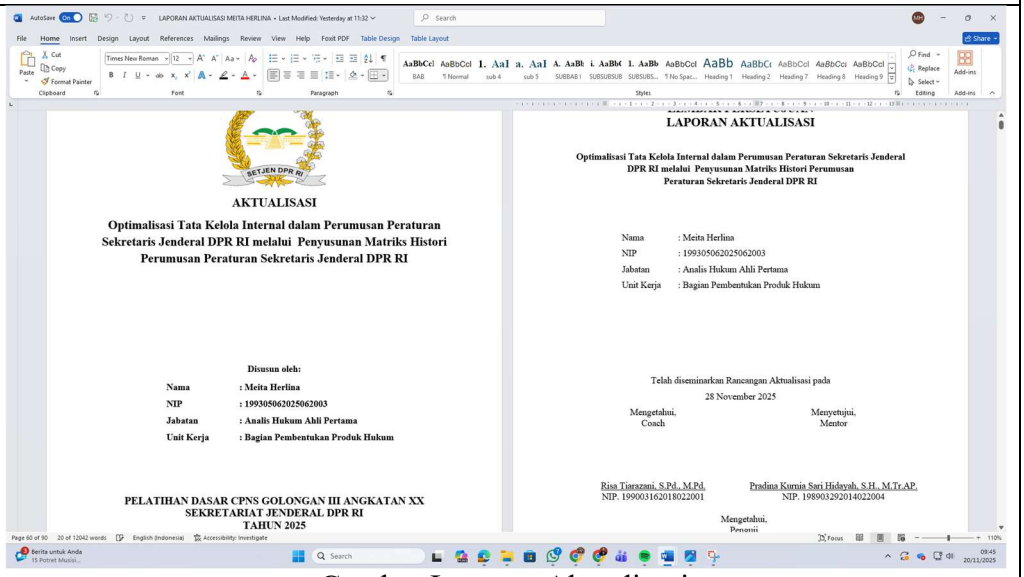
LAPORAN SINGKAT
RAPAT PEMBAHASAN RENCANA PEMBARUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP) PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

Hari, Tanggal : Senin, 10 November 2025
Pukul : 13.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
Acara : Rapat Pembahasan Rencana Pembaruan Standar Operasional Prosedur(Sop) Pembentukan Produk Hukum
Peserta : 1. Bagian Pembentukan Produk Hukum;
2. Bagian Pertimbangan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
3. Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:
1. Rapat dimulai pukul 13.00.
2. Rapat dibuka oleh Bagian PPH dengan menyampaikan bahwa Penyusunan Matriks Histori merupakan lembar kerja pendukung untuk mencatat riwayat perubahan pasal demi pasal dalam proses perumusan Persekjen. Matriks ini disusun sebagai jawaban atas permasalahan yang selama ini dihadapi, yaitu kesulitan menelusuri perubahan serta memahami alasan di balik setiap penyesuaian pasal karena belum tersedianya catatan yang mendokumentasikan alasan perubahan secara jelas dan baku;
3. Selanjutnya disampaikan pemaparan Matriks Histori yang telah diuji coba pada salah satu Persekjend yang sedang dalam tahap perumusan dan pembahasan, yaitu Persekjen tentang Penghargaan ASN Berprestasi;
4. Dalam paparan tersebut dijelaskan bahwa Matriks Histori bertujuan menjadi dokumen pendukung yang berfungsi sebagai dokumen untuk menelusuri dan

Lapsing Sosialisasi</td>
<td>

DAFTAR HADIR RAPAT
Hari/Tanggal : Senin, 10 November 2025
Waktu : Pukul 13.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Lantai 2, Gedung Setjen DPR RI
Acara : Rapat Pembahasan Rencana Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI
<table>
<tr><th>NO.</th><th>NAMA</th><th>JABATAN</th><th>TANDATANGAN</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Budi Wuryanto, S.H.</td><td>Kepala Bagian PPH</td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Dwi Frihartono, S.H., MH.</td><td>Kepala Bagian PDIH</td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Rendy Alvaro, S.Sos., Msi.</td><td>Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana</td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Anggoro Agung Wijayanto, S.E., M.S.M.</td><td>Kepala Subbagian Organisasi</td><td></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Dimaz Reza Prakasita, S.M.</td><td>Kepala Subbagian Tata Laksana</td><td></td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Anggara Akbar, S.E., M.Kn</td><td>Kepala Subbagian Penataan Jabatan</td><td></td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Irma Yulistiani, S.E., M.E.</td><td>Penelaah Teknis Kebijakan</td><td></td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Annuur Saputri, S.M.</td><td>Penelaah Teknis Kebijakan</td><td></td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Maulidia Novita, S.H., M.Si.</td><td>Penelaah Teknis Kebijakan</td><td></td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Farhan Fathurrahman, S.H.</td><td>Analis Hukum Ahli Pertama</td><td></td></tr>
<tr><td>11.</td><td>Salma Aulia Nazhifah, S.H.</td><td>Analis Hukum Ahli Pertama</td><td></td></tr>
<tr><td>12.</td><td>Muhamad Mucadibir</td><td>TSP PTK</td><td></td></tr>
<tr><td>13.</td><td>Leo Imanuel Hutagaol</td><td>Analis Hukum</td><td></td></tr>
<tr><td>14.</td><td>Muhammad Nabil B</td><td>Analis Hukum</td><td></td></tr>
<tr><td>15.</td><td>Abdullah Fared</td><td>Analis Hukum</td><td></td></tr>
</table>
Absensi Sosialisasi</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Penyusunan dan Penyebaran Kuesioner Digital (Google Form).</td>
<td colspan="2">


Gambar Penyebaran Kuesioner</td>
</tr>
</table>

		 Gambar Hasil Kuesioner
2	Penyusunan Laporan Aktualisasi	 Gambar Laporan Aktualisasi

Jakarta, 20 November 2025

Mengetahui,

Mengetahui,
Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP. 199003162018022001

Menyetujui,
Mentor

Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H., M.Tr.AP.
NIP. 198903292014022004

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT

Kegiatan Aktualisasi Minggu Ke-1

Hari, Tanggal	:	Rabu, 22 Oktober 2025
Pukul	:	13.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Bagian Pembentukan Produk Hukum
Acara	:	Persiapan & Penyusunan Konsep awal Matriks Histori.

I. Pendahuluan

Dalam rangka mendukung peningkatan tata kelola perumusan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI, dilakukan kegiatan inventarisasi dan penelaahan terhadap dokumen eksisting sebagai langkah awal dalam merancang Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI. Matriks ini diharapkan menjadi instrumen pencatatan yang sistematis untuk menelusuri perubahan pasal demi pasal, memuat alasan, pengusul, serta dasar hukum penyesuaian. Kegiatan ini sekaligus menjadi dasar perancangan format baku matriks dan panduan penggunaan sederhana yang akan digunakan oleh tim perumus.

II. Pembahasan

Kegiatan minggu pertama dilaksanakan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Inventarisasi dan Penelaahan Dokumen Eksisting
   Dilakukan penelusuran terhadap salah satu Peraturan Sekretaris Jenderal yang sedang dalam proses perumusan dan pembahasan. Ditemukan adanya beberapa perubahan redaksi, penambahan bab, dan penghapusan pasal yang belum terdokumentasi secara sistematis. Hasil inventarisasi ini menunjukkan pentingnya adanya sistem pencatatan historis yang terintegrasi. Proses penelusuran perubahan dilakukan dengan membandingkan delapan versi draf peraturan yang tersimpan dalam aplikasi *Legalitas* secara manual. Secara keseluruhan, proses ini memerlukan waktu sekitar 80 menit, dengan rata-rata 10 menit untuk menelusuri perubahan dari draf awal ke draf berikutnya. Kondisi ini menunjukkan bahwa proses penelusuran masih memakan waktu cukup lama karena belum tersedia instrumen pendukung yang mampu menampilkan riwayat perubahan pasal secara efisien, terstruktur, dan akuntabel.
2. Diskusi dengan Atasan, Mentor dan Analis Hukum
   Melalui sesi diskusi, dibahas kebutuhan kolom data utama dalam Matriks Histori, meliputi Pengusul/Unit,Versi Draft, Bab/Pasal/Ayat/Poin, Rumusan Lama, Rumusan Baru, Jenis Perubahan, Waktu Pembahasan, dan Alasan Penyesuaian. Diskusi juga menghasilkan

kesepakatan untuk membuat format yang sederhana namun fungsional agar dapat digunakan oleh tim perumusan secara efektif.

3. Penyusunan Draft Awal Matriks dan Panduan Penggunaan
   Berdasarkan hasil diskusi, disusun draft awal Matriks Histori dalam format Excel, lengkap dengan struktur kolom yang lengkap dan terstandar. Selain itu, disusun pula panduan penggunaan sederhana untuk memudahkan pengguna dalam memahami langkah-langkah pengisian serta penjelasan fungsi setiap kolom pada Matriks Histori tersebut.

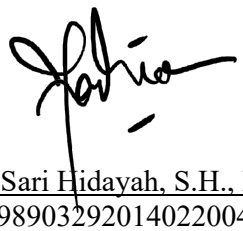
III. Catatan/Kesimpulan

1. Inventarisasi awal menunjukkan belum adanya sistem dokumentasi baku yang merekam perubahan pasal per pasal.
2. Melalui masukan dari Kepala Bagian Pembentukan Produk Hukum serta kolaborasi dengan mentor dan analis hukum. Telah tersusun draft awal Matriks Histori Perumusan dan panduan penggunaan sederhana sebagai output minggu pertama.
3. Diperlukan uji coba pengisian matriks untuk memastikan format dan kolom data telah mencakup seluruh kebutuhan proses perumusan.

IV. Penutup

Kegiatan minggu pertama berjalan dengan lancar dan menghasilkan dokumen yang konkret berupa draft awal Matriks Histori dan panduan penggunaannya. Untuk minggu berikutnya, fokus kegiatan akan diarahkan pada uji coba pengisian data menggunakan salah satu Peraturan Sekretaris Jenderal sebagai contoh, guna menguji efektivitas format matriks dan memastikan kesesuaian instrumen dengan kebutuhan kerja di Bagian Pembentukan Produk.

Jakarta, 22 Oktober 2025
Mentor



Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H., M.Tr.AP.
NIP. 198903292014022004

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT

Kegiatan Aktualisasi Minggu Ke-2

Hari, Tanggal	:	Senin, 03 November 2025
Pukul	:	10.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Bagian Pembentukan Produk Hukum
Acara	:	Uji Coba Pengisian Matriks Histori.

I. Pendahuluan

Pada minggu kedua kegiatan aktualisasi, difokuskan pada tahap uji coba pengisian Matriks Histori Perumusan Persekjen DPR RI dengan menggunakan salah satu produk hukum, yaitu Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Pemberian Penghargaan Prestasi Kerja Kepada ASN Sekretariat Jenderal DPR RI. Tahapan ini bertujuan untuk menguji efektivitas, kelengkapan, dan kemudahan penggunaan format matriks yang telah disusun, sekaligus memperoleh masukan substantif dan teknis dari mentor, atasan, serta analis hukum di Bagian Pembentukan Produk Hukum.

II. Pembahasan

Kegiatan minggu kedua dilaksanakan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Menginput data contoh dari salah satu Persekjen ke matriks
   Data dari Persekjen tersebut dimasukkan ke dalam kolom-kolom Matriks Histori, meliputi:
   a. *Versi Draf;*
   b. *Pasal/Ayat;*
   c. *Rumusan Lama;*
   d. *Rumusan Baru;*
   e. *Jenis Perubahan;*
   f. *Pengusul;*
   g. *Waktu Pembahasan;* dan
   h. *Alasan Penyesuaian*.

   Proses pengisian ini menghasilkan gambaran nyata bagaimana Matriks Histori dapat menampilkan riwayat perubahan secara sistematis dan mempermudah penelusuran substansi per pasal.
2. Diskusi dengan Atasan, Mentor dan Analis Hukum
   Setelah proses penginputan data selesai, dilakukan sesi diskusi dan telaah terhadap format Matriks Histori. Berdasarkan hasil pembahasan, Matriks Histori disempurnakan dengan menambahkan kolom *Status Pembahasan*, memperjelas format penulisan tanggal dan

identitas pengusul, menambahkan keterangan pada panduan penggunaan terkait jenis perubahan, serta menata ulang urutan kolom. Penyempurnaan ini diharapkan dapat meningkatkan akurasi, konsistensi, dan keterlacakan dalam pencatatan histori perubahan peraturan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

III. Catatan/Kesimpulan

1. Uji coba pengisian Matriks Histori dengan Persekjen Pemberian Penghargaan Prestasi Kerja Kepada ASN Sekretariat Jenderal DPR RI berhasil menunjukkan fungsi Matriks sebagai alat pelacakan perubahan pasal per pasal yang efektif.
2. Format Matriks dinilai sudah cukup representatif, namun masih perlu penyempurnaan minor untuk memperjelas informasi kronologis dan sumber perubahan.
3. Masukan dari mentor, atasan dan analis hukum menjadi dasar penting dalam penyempurnaan struktur Matriks Histori agar sesuai kebutuhan praktis dalam proses perumusan peraturan di Bagian Pembentukan Produk Hukum.

IV. Penutup

Kegiatan pada minggu kedua berlangsung dengan lancar dan produktif. Hasil uji coba serta diskusi yang dilakukan memberikan landasan yang kuat bagi penyempurnaan akhir Matriks Histori sebelum dilaksanakan uji coba lanjutan. Pada minggu berikutnya, fokus kegiatan akan diarahkan pada finalisasi hasil revisi Matriks serta penerapannya terhadap salah satu Peraturan Sekretaris Jenderal sebagai bentuk implementasi awal.

Jakarta, 03 November 2025

Menyetujui,
Mentor



Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H., M.Tr.AP.
NIP. 198903292014022004

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT

Kegiatan Aktualisasi Minggu Ke- 3

Hari, Tanggal	:	Kamis, 06 November 2025
Pukul	:	13.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Bagian Pembentukan Produk Hukum
Acara	:	Persiapan & Penyusunan Konsep awal Matriks Histori.

I. Pendahuluan

Memasuki minggu ke3 (tiga) kegiatan aktualisasi, fokus diarahkan pada tahap finalisasi konsep Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dan uji penerapan terbatas pasa salah satu Persekjen sebagai langkah validasi sebelum implementasikan dalam perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di bagian Pembentukan Produk Hukum. Tahapan ini merupakan bagian penting untuk memastikan format, isi, dan mekanisme kerja Matriks Histori telah sesuai dengan kebutuhan di Bagian Pembentukan Produk Hukum.

II. Pembahasan

Kegiatan minggu ketiga dilaksanakan dalam beberapa tahapan utama sebagai berikut:

1. Diskusi Finalisasi Konsep Matriks Histori.
   Diskusi dengan mentor pada minggu ke 3 (tiga) difokuskan pada proses penyempurnaan format akhir Matriks Histori Perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dengan mempertimbangkan berbagai masukan yang diperoleh dari hasil diskusi pada minggu sebelumnya bersama mentor, atasan, dan analis hukum. Dalam tahap ini, Matriks mengalami beberapa penyesuaian, antara lain penambahan kolom Status Pembahasan dan kolom Catatan/Keterangan untuk memperkuat dokumentasi proses pembahasan, serta penyempurnaan urutan versi draf yang semula menggunakan kolom *Versi Draf*t menjadi dua kolom terpisah, yaitu *Draft Sebelumnya* dan *Draft Baru*, untuk memperjelas perbandingan antar versi. Selain itu, dilakukan pembaruan pada Panduan Penggunaan Matriks Histori, pada bagian keterangan serta penambahan penjelasan bagian *Kriteria Perubahan* dan *Alasan Penyesuaian* dan Langka langka penggunaannya, untuk meningkatkan konsistensi, memperjelas dan mempermudah pemahaman bagi pengguna.

2. Penerapan Matriks Secara Terbatas pada Salah Satu Persekjen
   Matriks Histori diuji coba pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pemberian Penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

sebagai contoh uji coba penerapan. Proses uji coba dilakukan dengan mengisi seluruh kolom secara lengkap untuk memverifikasi konsistensi format, kejelasan struktur , serta kemudahan penggunaannya.
Sebagai bagian dari proses uji coba, tautan file uji coba Matriks Histori dibagikan kepada Bagian MKIASN selaku *stakeholder* untuk usulan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pemberian Penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

III. Catatan/Kesimpulan

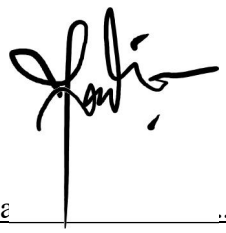
1. Matriks Histori beserta panduan pengunaannya telah mencapai tahap finalisasi konsep dan siap digunakan sebagai instrumen baku pencatatan perubahan pasal demi pasal dalam perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI.
2. Hasil uji coba terbatas menunjukkan bahwa Matriks histori dapat meningkatkan efisiensi, transparansi dan akuntabilitas dokumentasi perubahan historis perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI.
3. Uji coba pengisian matriks untuk memastikan format dan kolom telah mencakup seluruh kebutuhan proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI.

IV. Penutup

Kegiatan minggu ke 3 (tiga) berjalan dengan lancar dan produktif, menghasilkan format final Matriks Histori beserta panduan pengunannya yang siap di implementasikan dalam perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di bagian Pembentukan Produk Hukum. Untuk selanjutnya pada minggu ke 4 (empat), kegiatan evaluasi penerapan Matriks histori serta penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggung jawaban atas keseluruhan rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

Jakarta, 06 November 2025

Menyetujui,
Mentor



Pradina Kurnia Sa ., M.Tr.AP.
NIP. 198903292014022004

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT

Kegiatan Aktualisasi Minggu Ke-4

Hari, Tanggal	:	Kamis, 20 November 2025
Pukul	:	11.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Bagian Pembentukan Produk Hukum
Acara	:	Tahapan kegiatan Evaluasi dan Dokumentasi.

I. Pendahuluan

Pada minggu keempat, kegiatan aktualisasi difokuskan pada tahap Evaluasi dan Dokumentasi yang meliputi sosialisasi kepada stakeholder, penyusunan dan penyebaran kuesioner digital, serta penyusunan laporan aktualisasi. Tahap ini bertujuan memastikan bahwa Matriks Histori telah diuji secara menyeluruh baik dari aspek pemahaman pengguna, kelayakan implementasi, maupun efektivitasnya dalam mendukung proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI. Selain itu, evaluasi ini menjadi bagian krusial untuk menghimpun umpan balik yang diperlukan guna pengembangan Matriks Histori ke depan serta memastikan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi terdokumentasi secara lengkap, sistematis, dan akuntabel.

II. Pembahasan

Kegiatan minggu keempat dilaksanakan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Sosialisasi kepada Stakeholder
   Pada tahap ini dilaksanakan kegiatan sosialisasi kepada stakeholder sebagai bagian dari evaluasi kelayakan penerapan Matriks Histori. Kegiatan ini bertujuan memberikan pemahaman mengenai konsep, fungsi, dan mekanisme penggunaan Matriks Histori serta menghimpun masukan untuk penyempurnaan format Matriks Histori. Sosialisasi di lakukan kepada Bagian ORTALA, Bagian PDIH, Bagian PPKASN, Biro SDMA, Bagian PUSBANGKOM, Bagian Bina Jafung, dan Auditor. S*takeholder*, khususnya Bagian ORTALA, memberikan respons positif dan menilai bahwa Matriks Histori layak digunakan sebagai lembar kerja dalam proses perumusan Persekjen. Masukan tambahan juga diberikan oleh Bagian PPKASN terkait perlunya pengembangan lebih lanjut, terutama pada aspek kelengkapan data untuk kebutuhan audit agar penelusuran dapat dilakukan lebih cepat dan rinci.
2. Penyusunan dan Penyebaran Kuesioner Digital (*Google Form*).
   Selanjutnya disusun kuesioner digital melalui Google Form untuk mengumpulkan pandangan stakeholder mengenai manfaat dan kelayakan penerapan Matriks Histori.

Kuesioner disebarkan kepada beberapa unit kerja terkait, dan sebanyak 19 pegawai berpartisipasi dalam pengisian. Hasil survei menunjukkan bahwa sebelum penerapan Matriks Histori, proses perumusan Persekjen masih cenderung kurang efisien, minim transparansi, dan belum didukung dokumentasi perubahan yang memadai. Setelah penerapan Matriks Histori, mayoritas responden menilai proses menjadi lebih efektif.
Hasil survei menunjukkan bahwa sebelum penerapan Matriks Histori, proses perumusan Persekjen masih cenderung kurang efisien, minim transparansi, dan belum didukung dokumentasi perubahan yang memadai. Setelah penerapan Matriks Histori, mayoritas responden menilai proses menjadi lebih efektif

3. Penyusunan Laporan Aktualisasi
   Pada minggu ini dilakukan penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Tahap ini menjadi penutup proses aktualisasi untuk memastikan seluruh kegiatan terdokumentasi secara lengkap, sistematis, dan akuntabel, serta menunjukkan dampak nyata terhadap permasalahan di Bagian Pembentukan Produk Hukum.

III. Catatan/Kesimpulan

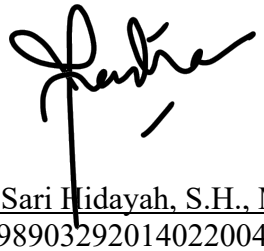
1. Sosialisasi kepada stakeholder memberikan pemahaman awal dan masukan yang konstruktif terkait pengembangan Matriks Histori.
2. Hasil survei melalui Google Form menunjukkan bahwa penerapan Matriks Histori dinilai efektif, layak digunakan, dan menjawab kebutuhan dokumentasi perubahan pasal secara sistematis dan akuntabel
3. Penyusunan laporan aktualisasi memastikan seluruh kegiatan terdokumentasi secara lengkap dan menggambarkan dampak nyata dalam mendukung proses perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di Bagian PPH.

IV. Penutup

Kegiatan minggu keempat berjalan dengan lancar dan menjadi penutup dari seluruh rangkaian proses aktualisasi. Melalui evaluasi, survei, dan penyusunan laporan aktualisasi, diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai efektivitas Matriks Histori sebagai instrumen pendukung perumusan Persekjen. Seluruh tahapan terlaksana dengan baik dan memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja di Bagian Pembentukan Produk Hukum.

Jakarta, 20 November 2025

Menyetujui,
Mentor



Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H., M.Tr.AP.
NIP. 198903292014022004

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	**:**	**Meita Herlina**
NIP	**:**	**199305062025062003**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Pembentukan Produk Hukum**
Jabatan	**:**	**Analis Hukum Ahli Pertama**
Isu Kegiatan	**:**	**Belum optimalnya tata Kelola internal dalam perumusan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di Bagian Pembentukan Produk Hukum**

Kegiatan 1: Persiapan & Penyusunan Konsep awal Matriks Histori

Penyelesaian Kegiatan	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
Tahapan Kegiatan: 1. Inventarisasi dan penelaahan dokumen eksisting. 2. Diskusi dengan mentor dan analis hukum untuk merancang draft awal matriks histori . 3. Membuat panduan penggunaan sederhana **Output kegiatan terhadap pemecahan isu:** Daftar dokumen eksisting berisi rincian perubahan pasal. Konsep Awal Matriks Histori dan Panduan penggunaannya **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III:** Integritas, Jejaring luas, Profesional dan Entrepreneurship**.** **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Kompeten, Akuntabel dan Kolaboratif	Gunakan Rapersekjen/Persekjen yang sama pada tahap inventarisasi, uji coba, dan penerapan terbatas agar perbandingan before–after terlihat jelas dan dapat dievaluasi secara terukur.	

Kegiatan 2: Uji Coba Pengisian Matriks Histori

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Menginput data contoh salah satu Persekjen ke matriks. 2. Diskusi dengan mentor, analis hukum dan atasan untuk memperoleh masukan dan koreksi agar matriks sesuai kebutuhan. **Output kegiatan terhadap pemecahan isu:** Matriks terisi data contoh Persekjen **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III:** Integritas dan Entrepreneurship. **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Akuntabel dan Kolaboratif	Perjelas kolom tanggal dan letakkan pada posisi awal agar penelusuran urutan dokumen lebih mudah. Gunakan hasil diskusi sebagai acuan dalam penyusunan konsep final Matriks Histori.	

Kegiatan 3: Finalisasi dan Implementasi Matriks

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan diskusi dengan mentor terkait finalisasi konsep Matriks Histori. 2. Menerapkan Matriks secara terbatas pada salah satu Persekjen. **Output kegiatan terhadap pemecahan isu:** 1. Dokumentasi mentoring & Matriks Histori dan panduang penggunaan versi final 2. Bukti uji penerapan Matriks (contoh Persekjen terinput) **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III:** pelayan publik dan Profesional **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Adaptif dan Kolaboratif	Kolom *versi draft* buat menjadi dua kolom terpisah *draft sebelumnya* dan *draft baru.* Kirim link uji coba ke bagian MKIASN.	

Kegiatan 4: Evaluasi & Dokumentasi

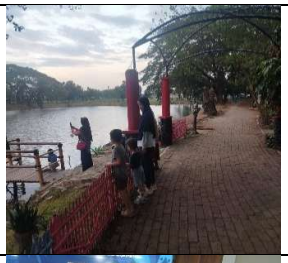
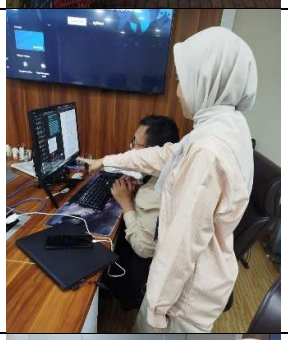
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Sosialisasi kepada Steakholder 2. Penyusunan dan penyebaran kuesioner digital (*google form*). 3. Penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggung seluruh rangkaian kegiatan. **Output kegiatan terhadap pemecahan isu:** 1. Sosialisasi kepada Stakeholder 2. Hasil survei. 3. Laporan Aktualisasi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III:** Jejaring luas, Profesional dan Keterbukaan. **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Kolaboratif dan Akuntabel	Datangi langsung *stakeholder* di unit kerjanya masing-masing apabila tidak dapat hadir bersamaan, agar sosialisasi tetap dapat dilakukan secara merata dan tepat sasaran.	

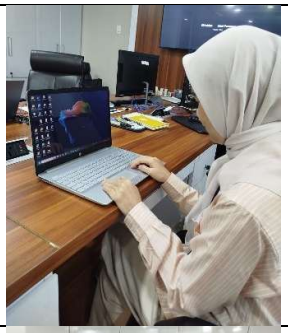
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan	:	XX Tahun 2025
Nama	:	Meita Herlina
Nomor Daftar Hadir	:	-
Instansi/Unit Kerja	:	Sekretariat Jenderal DPR RI/Bagian Pembentukan Produk Hukum
Nama Mentor	:	Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H., M.Tr.AP
Jabatan Mentor	:	Analis Hukum Ahli Muda
Penilaian Mentor	:	87

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Prilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta tanah air	Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh wilayah Indonesia	Menjaga kebersihan kantor dengan membuang sampah pada tempatnya.	Ruang kerja, Kantor Setjen DPR RI	Setiap Hari		
			Mematikan Aliran Listrik dan Komputer Setelah Selesai Bekerja	Ruang kerja, Kantor Setjen DPR RI	Setiap Hari		
		Bangga menggunakan hasil produk bangsa indonesia	Menggunakan Kebaya dan Songket pada Acara Kondangan	Lingkungan Rumah	18/10/ 2025		
			Menggunakan produk dalam negeri dalam aktivitas kantor.	Ruang kerja, Kantor Setjen DPR RI	Setiap Hari		
2	Sadar berbangsa dan bernegara	Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan	Menggunakan earphone saat mendengarkan musik di ruang kerja.	Ruang kerja, Kantor Setjen DPR RI	Setiap Hari		

		perundang-undangan yang berlaku	Menggunakan helm saat berkendara.	Dimana Saja	Setiap Hari		
		Disiplin & bertanggungjawab atas tugas yang diberikan	Mengikuti Kegiatan Latsar Secara Aktif dan Disiplin	Ruang kerja, Kantor Setjen DPR RI	24/11/2025		
			Tepat waktu dalam masuk kantor	Ruang kerja, Kantor Setjen DPR RI	Setiap Hari		
3	Setia pada Pancasila sebagai ideologi negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Berteman sama siapa tanpa mebeda bedakan status, ras dan agama.	Dimana Saja	Setiap Hari		
			Memberikan kesempatan yang sama kepada semua rekan kerja tanpa diskriminasi.	Lingkungan Kantor	Setiap Hari		
		Senantiasa mengembangkan nilai nilai Pancasila	Melakukan musyawarah saat menentukan Keputusan.	Dimana saja	Setiap Hari		

			Menjawab pertanyaan anak tentang ciptaan Tuhan dengan bahasa yang mudah dipahami	Dirumah	Setiap Hari		
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemajuan bangsa dan negara	Membantu Rekan Kerja yang Membutuhkan Dukungan	Ruang kerja, Kantor Setjen DPR RI	Setiap Hari		
			Membaca regulasi terbaru secara mandiri unutuk meningkatkan kompetensi.	Kantor Setjen DPR RI	Setiap Hari		
		Siap membela bangsa dan negara dari berbagai macam ancaman	Menjaga keamanan data pribadi dan data kantor (mengunci layar komputer saat meninggalkan meja)	Ruang kerja, Kantor Setjen DPR RI	Setiap Hari		
			Mengembangkan kompetensi dengan mengikuti *capacity bulding* analis hukum	Ruang kerja, Kantor Setjen DPR R	Setiap Hari		
5	Kemampuaa awal Bela Negara	Memiliki kecardasan emosional dan spiritual serta intelejensia	Memverifikasi berita melalui situs resmi pemerintah atau media tepercaya.	Ruang kerja, Kantor Setjen DPR RI	Setiap Hari		

			Mengawali pekerjaan dengan doa	Ruang kerja, Kantor Setjen DPR RI	Setiap Hari		
		Senantiasa menjaga kesehatan	Tidak menumpuk sampah di meja kerja dan merapikan meja kerja sebelum pulang agar selalu rapi dan bersih	Ruang kerja, Kantor Setjen DPR R	Setiap Hari		
			Berolahraga pagi hari	Dirumah/Ruang kerja, Kantor Setjen DPR R	Setiap Hari		

FORMULIR ALAT BANTU

PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XIX TAHUN 2025

Nama : Meita Herlina, S.H.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199305062025062003

Nama *Coach* : Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau hal yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi pembimbing	Tanda tangan Coach
1.	16/10/2025	Membahas revisi laporan rancangan aktualisasi pasca seminar, termasuk penyesuaian kegiatan sesuai catatan dan arahan penguji.	Zoom	Perbaiki Rancangan Aktulisasi dan tambahkan masukan dan arahan dari penguji ke dalam laporan rancangan.	
2.	23/10/2025	Membahas terkait progres kegiatan aktualisasi Laporan Mingguan 1	Whatsapp	Cari referensi dan benchmark Matriks Histori dilanjutkan melalui sumber lain untuk memperkaya substansi dan memastikan kesesuaian dengan praktik terbaik	
3.	03/11/2025	Membahas terkait progres kegiatan aktualisasi Laporan Mingguan 2	Whatsapp	Laporan mingguan dan lapsing telah sesuai dan tidak terdapat catatan perbaikan	
4.	07/11/2025	Membahas terkait progres kegiatan aktualisasi Laporan Mingguan 3	Whatsapp	Kegiatan minggu berikutnya difokuskan pada penyusunan evaluasi yang mampu menjawab indikator 3T (Terukur, Teruji, Terbukti) serta menyajikan analisis *before–after* untuk menunjukkan dampak nyata penerapan Matriks Histori	
5.	11/11/2025	Membahas draft pertanyaan untuk kuesioner	Whatsapp	Tambahankan pertanyaan pada kuesioner yang menilai kejelasan panduan serta kemudahan pengguna dalam memahami dan mengoperasikan Matriks Histori.	

6.	14/11/2025	Membahas penyesuaian tahapan kegiatan minggu ke-4 untuk menambahkan kegiatan sosialisasi kepada stakeholder yang telah dilaksanakan sebelumnya	Whatsapp	Tahapan sosialisasi dengan stakeholder dapat ditambahkan. Kegiatan tersebut perlu dinarasikan pada bagian penjelasan dan diberi penanda (*highlight*) pada tabel untuk menunjukkan bagian yang ditambahkan	
7	19/11/2025	Membahas laporan aktualisasi	Whatsapp	Periksa konsistensi penulisan Persekjen, lengkapi *before–after* dengan indikator waktu dan data yang lebih rinci, serta selaraskan bagian dampak agar konsisten dengan data *before–after*	
7.	20/11/2025	Membahas terkait progres kegiatan aktualisasi Laporan Mingguan 4	Whatsapp	Segera disubmit dan dilampirkan dalam Laporan Aktualisasi	
8	20/11/2025	Membahasan persiapan untuk kegiatan klasikal serta arahan penyusunan materi PPT agar lebih terstruktur dan sesuai kebutuhan	Zoom	PPT memuat: • isu yang diangkat beserta gagasan penyelesaian, • rangkaian kegiatan dan output serta keterkaitannya dengan Agenda II, III, dan visi–misi organisasi, • stakeholder, kendala, dan strategi penyelesaiannya, • analisis before–after, • kesimpulan dan saran, serta • testimoni dari stakeholder dan pimpinan. Pastikan alur logis, ringkas, dan mudah dipresentasikan	