

**OPTIMALISASI AKTUALITAS BERITA DENGAN SOP *CLOSETIME* BERITA
DAN FOTO UNTUK WEBSITE DPR RI**



Disusun oleh:

Nama : Wilga Emilson, S.Sos
NIP : 19951209202201001
Jabatan : Jurnalis
Instansi : Media Cetak dan Website Setjen DPR RI

**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2022**

LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
ANGKATAN V TAHUN 2021**

Nama : Wilga Emilson, S.Sos,
NIP : 19951209202201001
Jabatan : Jurnalis
Instansi : Subbag Media Cetak dan Website Setjen DPR RI

Jakarta, 9 September 2022

Mengetahui,
Coach



Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Mentor Saat Ini



Rizka Arinindya, S.Sos.
NIP. 19800907 200912 2 001

Kata Pengantar

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan ridho yang telah diberikan, penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi Latsar CPNS Setjen DPR RI 2022 ini. Dalam proses pelaksanaan dan penyusunan laporan ini, tentu penulis menghadapi berbagai macam hambatan dan rintangan. Namun, adanya dukungan dan semangat yang diberikan oleh berbagai pihak dalam wujud pengarahan, bimbingan, dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini tepat pada waktunya.

Proses penulisan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang selalu mendukung selama proses penyusunan laporan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang senantiasa menyertai serta memberikan nikmat sehat, waktu dan kemudahan dalam mengadapi hambatan yang ada serta senantiasa menjaga semangat serta komitmen penulis untuk menyelesaikan karya ini hingga akhir.
2. Irfan, S.Sos, MMSI selaku Kabag Media Cetak dan Media Sosial yang mengayomi dan memberikan masukan kepada penulis selama bekerja sebagai jurnalis di Sekretariat Jenderal DPR RI
3. Wiryawan Narendro Putro, S.Sos selaku Kasubag Media Cetak dan *Website* dan juga mentor dalam Latsar CPNS 2021 yang turut membimbing dan memberikan berbagai masukan dan saran untuk dapat menyelesaikan latsar.
4. Indra Cakra Buana, M.Si. selaku pembimbing yang dengan sabarnya mau mengayomi dan membantu dengan banyak masukannya sehingga naskah rancangan aktualisasi dapat terselesaikan.
5. Seluruh jajaran, baik pengajar maupun panitia serta teman-teman unit kerja dalam instansi Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah banyak membantu saya dalam proses Latsar CPNS.
6. Abah, mamah, Adut, dan Sonia istriku, selaku keluarga yang selalu mendukung selama latsar di setiap waktunya.
7. Seluruh teman-teman Latsar CPNS DPR RI angkatan 2022 yang telah memotivasi dan telah banyak membantu dalam memperlancar penelitian dan penulisan laporan ini.
8. Teman-teman diskusi dan teman belajar seperti Mbak Ucha, Galuh, Nadhen, Ubed, dan Shane. Selain itu, juga kawan dekat dari kelompok 4 lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih sudah mendukung, membersamai dan membantu penulis sehingga tetap terus bergerak hingga tulisan ini dapat terselesaikan.

Akhir paragraf, saya ingin menyampaikan terima kasih banyak kepada semua pihak yang turut terlibat dalam pembuatan laporan ini yang tidak dapat saya sampaikan satu per satu karena keterbatasan diri. Semoga Allah membalas kebaikan kalian semua dan semoga pula laporan ini dapat membawa manfaat bagi pengembangan akademik dan sosial. Aamiin.

Jakarta, 9 September 2022

Wilga Emilson

Daftar Isi

BAB I	6
A. Latar Belakang	6
B. Dasar Hukum.....	7
C. Tujuan	8
D. Manfaat	8
BAB II.....	10
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	10
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	11
BAB III	13
A. Identifikasi Isu	13
D. Penetapan Isu Prioritas.....	16
D.1 Teknik Analisis Isu	16
B.2 Pemilihan Isu Prioritas (Metode APKL):.....	17
C. Gagasan Pemecahan Isu	18
BAB IV	20
A. Rancangan Aktualisasi.....	20
B. Stakeholder	28
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kenda.....	28
D. Analisis Dampak.....	28
BAB V.....	31
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
B. Tahap Kegiatan.....	32
C. Stakeholder.....	45
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kenda.....	45
E. Analisis Dampak.....	46
BAB VI	
A. Kesimpulan.....	47
B. Saran.....	47
Daftar Pustaka.....	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN sendiri merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, setelah menjalani seleksi pengadaan PNS oleh instansi pemerintah melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi dan persyaratan lainnya yang dibutuhkan oleh jabatan, selanjutnya peserta yang lolos diangkat menjadi calon PNS.

Seorang Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama satu tahun dan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS pada kurikulum yang menekankan pada pembentukan karakter PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agendaHabituasi. Agenda ini dirancang agar peserta dapat memahami konsepsi habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja.

Khusus bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dituntut suatu kemampuan untuk mendeskripsikan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam pelaksanaan tugas jabatan yang dituangkan di dalam laporan aktualisasinya. Mata Pelatihan aktualisasi sendiri membekali peserta tentang konsepsi aktualisasi, penyusunan dan penyajian rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi dan penyajian hasil aktualisasi dengan metode penulisan kertas kerja dan dengan pendekatan pembelajaran *experiential learning*.

Sebagai CPNS di Sub Bagian Media Cetak dan Website, Bagian Media Cetak dan Media

Sosial, Sekretariat Jenderal DPR RI, aktualisasi yang penulis lakukan merupakan sebuah isu yang terjadi di unit kerja. Terdapat beberapa isu yang penulis dapatkan selama 4 bulan bekerja. Namun, setelah melakukan serangkaian tahapan seleksi isu, didapatkan satu isu utama yang penulis aktualisasikan. Yakni tidak adanya *closetime* pengiriman berita dan foto untuk *website* DPR RI. Hal ini menjadi isu yang diangkat karena isu ini mempengaruhi kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Biro Pemberitaan Parlemen.

Adapun pengertian *closetime* adalah batas waktu pengiriman berita ataupun foto dalam satu periode tertentu. Sehingga berita dan foto yang dimuat akan terjaga aktualitasnya dan masyarakat pun menjadi mudah dalam mendapatkan akses pemberitaan mengenai DPR RI. Di sisi lain, *closetime* ini juga akan membuat reporter ataupun fotografer menjadi lebih disiplin dalam menyetor berita yang mana hal ini juga akan memudahkan redaktur berita dalam mengupload berita.

Hingga Juli 2022, Bagian Media Cetak dan *Website* belum menerapkan *closetime* pengiriman berita dan foto. Penyetoran berita dan foto untuk *website* DPR RI biasanya diberikan ke redaktur ketika berita dan foto dirasa sudah selesai dan layak diberikan dengan tidak ada tenggat waktu yang pasti, sehingga terkadang membuat berita menjadi “basi”. Padahal hal ini diperlukan untuk mendapatkan dukungan pemberitaan yang maksimal, aktual, dan dapat memberikan kemudahan akses berita bagi masyarakat. Maka dari pada itu, penulis berinisiasi untuk membuat **SOP Pengiriman Berita dan Foto untuk Website DPR RI** untuk membantu percepatan pengiriman berita dan foto pada website DPR RI.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekertariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif;

5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 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 Indonesia.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III adalah membentuk PNS yang profesional dan berkarakter serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Layanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan serta pererat dan pemersatu bangsa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai jabatan yang diemban juga sebagai sarana mencapai visi, misi dan tujuan unit kerja/organisasi, sebagai bentuk penguatan nilai organisasi serta sebagai bentuk aktualisasi gagasan kreatif dalam memecahkan isu di unit kerja/organisasinya.

D. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III adalah mampu mewujudkan PNS sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik serta pererat dan pemersatu bangsa yang profesional, berintegritas dan mampu mengaktualisasikan lima nilai dasar ASN yaitu:

- a. Kemampuan mewujudkan nilai Berorientasi Layanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
- b. Kemampuan mengedepankan dan mengimplementasikan nilai-nilai Akuntabel dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;

- c. Kemampuan menjunjung tinggi Harmonis dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
- d. Kemampuan untuk meningkatkan Loyal dalam pelaksanaan tugas dan fungsisesuai dengan jabatannya;
- e. Kemampuan untuk Adaptif dan mendorong percepatan informasi di lingkungan instansinya.
- f. Kemampuan mengedepankan dan mengimplementasikan nilai-nilai kolaboratif dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020–2024 dalam Bab II tentang Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Sekretariat Jenderal DPR RI, visi Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan kedudukannya untuk mendukung visi DPR RI adalah "Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia".

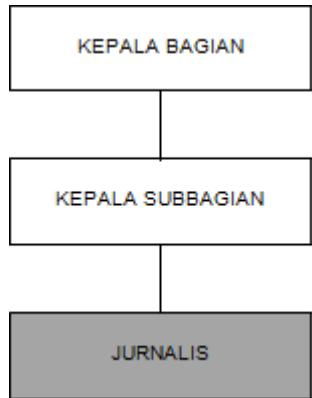
Misi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah: Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI; Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI; Menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Bagian Media cetak dan *website* Sekretariat Jenderal DPR RI dapat digambarkan sebagai berikut:



Bagan 1 Struktur organisasi Biro Pemberitaan Parlemen Setjen DPR RI



Bagan 2 Kedudukan jurnalis dalam unit kerja

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan. Adapun Biro Pemberitaan Parlemen menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan di media cetak dan media sosial, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan
3. Penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website
4. Penyelenggaraan televisi dan radio
5. Penyelenggaraan urusan penerbitan,
6. Penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen: dan
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Sedangkan Bagian Media Cetak dan Media Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan website, media sosial, dan melaksanakan analisis media. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Bagian Media Cetak dan Media Sosial menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Media Cetak dan Media Sosial:

- Penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan media website,media sosial, dan analisis media:
- Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media cetak dan website
- Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media sosial
- pelaksanaan alisis media
- Pelaksanaan tata usaha Bagian Media Cetak dan Media Sosial
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

Selain itu, Subbagian Media Cetak dan *Website* mempunyai tugas melakukan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan *website*. Untuk formasi jurnalis, secara umum tugasnya yaitu melaksanakan peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. Kemudian secara rinci, tugas yang dilaksanakan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

- a. Meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan *press release*.
- b. Menyusun konsep *press release* kepada atasan.
- c. Menyampaikan *press release* kepada media massa untuk dipublikasikan.
- d. Mengklarifikasi berita negatif tentang kinerja dewan.
- e. Mengumpulkan dan mengelola data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel.
- f. Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- g. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
- h. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Tidak adanya *link* sumber otomatis dalam setiap berita yang diunggah pada *website* DPR RI. *Link* sumber otomatis ini biasanya disertakan disetiap berita dan akan muncul ketika berita ini disaduratau di-*copy* ulang di Ms.Word untuk ditulis ulang. Guna *link* sumber otomatis ini adalah sebagai pengingat sumber pertama kali tulisan tersebut dibuat. Untuk itu, perlu ditambahkan pada laman peng-*upload*-an berita *tool* ini, sehingga jika ada media lain yang ingin mensadur berita terdapat pengingat sumber utamanya, yakni *website* DPR RI.

2. Sampai saat ini belum adanya *closetime* pengiriman rilis berita dan foto pada redaktur. Hal ini membuat sering kali banyak berita yang terbit tidak sesuai tanggal berita itu diliput dan dalam beberapa kasus berita tersebut akan menjadi tidak aktual lagi. Untuk itu harus adanya *closetime* pengiriman berita atau sebuah mekanisme tenggat waktu pengiriman berita sehingga berita yang diupload tetap aktul dan percepatan berita yang di-*upload* juga tidak kalah dengan media konvensional lainnya.

3. Para jurnalis seringkali tidak mengetahui siapa saja anggota dewan yang beritanya jarang dipublikasikan di *website*, sebagaimana diketahui bahwa jurnalis melayani seluruh anggota DPR RI dalam konteks pemberitaan di *website* maupun di media lainnya seperti majalah dan buletin. Maka, diperlukan *counting* pada tiap berita berdasarkan nama anggota dewan yang diangkat yang informasinya dapat dilihat pada akun admin.

B. Data dan Fakta

No.	Isu	Fakta dan Data	Ket
1	Tidak adanya link sumber otomatis dalam setiap berita yang di-upload pada website DPR RI.	<ul style="list-style-type: none"> Hal ini bisa dicek di website DPR RI, lalu pilih berita dan copy ke Ms. Word. data 4-8 Juli 2022, terdapat 57 artikel yang telah di <i>copy paste</i> sebanyak 236 artikel oleh 80 media ekternal, namun tidak semua mencantumkan sumber sadurannya. 	https://dpr.go.id/
2	Sampai saat ini belum adanya <i>closetime</i> pengiriman rilis berita dan foto pada redaktur.	<ul style="list-style-type: none"> Dari pemberitaan yang dihimpun sejak tanggal 4-6 Juli 2022, terdapat total 71 berita yang terbit di website DPR RI. yang mana 19 dari 71 berita tersebut atau sekitar 37,4%, beritanya terbit tidak sesuai tanggal kejadian. 	https://dpr.go.id/
3	Tidak adanya <i>Counting</i> Artikel Anggota dewan dalam website	<ul style="list-style-type: none"> Hal ini akan sangat tampak jika membuka kolom Komisi di website DPR RI, yang mana dari total sekitar 50an anggota di masing-masing praksi, wajah anggota yang muncul dalam pemberitaan sebulan tidak lebih dari 50% total anggota. 	https://dpr.go.id/

*ket: penghimpunan berita hanya dilakukan 3 hari mengingat minimnya waktu penelitian

C. Dampak Isu dan Kaitan Manajemen ASN

No.	Isu	Dampak	Pihak	Funi dan Tugas ASN
1	Tidak adanya <i>link</i> sumber otomatis dalam setiap berita yang di-upload pada website DPR RI.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Website</i> DPR RI menjadi tidak memiliki ke eksklusifitas berita • Berita menjadi sangat mudah untuk disadur oleh media lain • Tidak adanya pengingat pada media lain, jika mereka menyadur berita dari <i>website</i> DPR RI 	<ul style="list-style-type: none"> • Jurnalis • Subbag Media Cetak • Subbag Teknologi dan Informasi 	<p>Pelayan publik:</p> <p>Hal ini dapat membantu masyarakat mengetahui sumber utama media DPR RI</p>
2	Sampai saat ini belum adanya <i>closetime</i> pengiriman rilis berita dan foto pada redaktur.	<ul style="list-style-type: none"> • Percepatan dalam hal peng-upload-an berita menjadi kurang bersaing dengan media konvensional. • Dalam beberapa kasus, berita menjadi tidak 	<ul style="list-style-type: none"> • Jurnalis • Subbag Media Cetak 	<p>Pelayan publik:</p> <p>Hal ini dapat membantu kecepatan masyarakat dalam mendapatkan berita terbaru mengenai kebijakan DPR ataupun aktivitas anggota dewan.</p>

		aktual karena peng-upload-an tidak sesuai tanggal liputan.		
3	Tidak adanya <i>Counting Artikel Anggota dewan dalam website</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah pemberitaan setiap anggota dewan tidak merata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jurnalis • Subbag Media Cetak • Subbag Teknologi dan Informasi 	<p>Pelaksana Kebijakan Publik:</p> <p>Hal ini dapat membantu Anggota DPR RI menyampaikan visi dan misi, serta menjadi penyapai berita pada rakyat.</p>

D. Penetapan Isu Prioritas

D.1 Teknik Analisis Isu

Beberapa isu di atas setelah dipahami lebih lanjut dengan menggunakan metode pentahelix, peneliti menemukan bahwa ketiga isu ini melibatkan pihak-pihak yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

G: Bagian Media Cetak dan Media Sosial

A: Kasubag Media Cetak

B: Unit terkait dan Subbagian Teknologi Informasi

C: Seluruh Pegawai Setjen DPR RI

M: *Website* dpr.go.id

B.2 Pemilihan Isu Prioritas (Metode APKL):

adapun beberapa indikator yang menjadi pertimbangan untuk penentuan skor adalah:

1. kesesuaian dengan *jobdesk* jabatan
2. pengaruh isu terhadap *jobdesk*
3. pengaruh isu terhadap kepentingan publik
4. apakah isu tersebut masih baru dan berlaku atau sudah basi

Interval penentuan prioritas:

Angka 1: sangat tidak mendesak/gawat dan dampak;

Angka 2: tidak mendesak/gawat dan dampak;

Angka 3: cukup mendesak/gawat dan dampak;

Angka 4: mendesak/gawat dan dampak;

Angka 5: sangat mendesak/gawat dan dampak.

Tabel Skala Prioritas Isu.

No	Isu	Aktual	Problematik	Kekhalayakan	Kelayakan	Total	Peringkat
1.	Tidak adanya link sumber otomatis di setiap berita pada website	5	3	5	5	18	2
2.	Tidak adanya <i>closetime</i> pengiriman rilis berita dan foto pada website	5	5	4	5	19	1
3.	Tidak adanya Counting Artikel Anggota dewan dalam website	4	4	4	5	17	3

C. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah dilakukan identifikasi, skala prioritas, dan tapisan isu maka didapatilah; **Tidak Adanya Closetime Pengiriman Rilis Berita Dan Foto Pada Website DPR RI**, sebagai *core* isu yang akan diteliti lebih jauh oleh penulis.



Dari Analisa *Mind Map* di atas, maka diketahuilah setidaknya ada tiga penyebab terjadinya *core* isu. beberapa factor yang membuat penyebab isu ini mucul adalah sebagai berikut:

1. sistem *closetime* ini masih butuh kesepahaman bersama antara semua fotografer, reporter, juga redaktur. Pemahaman ini penting, guna menjaga keaktualan berita.
2. Sibuknya aktivitas pengelola berita, membuat hal ini belum juga dilakukan penyelesaiannya karena masing-masing masih memprioritaskan tugas utamanya dalam mengelola pemberitaan.
3. Karena sebelumnya belum ada *rules* yang jelas mengenai waktu pengiriman berita, sehingga isu ini menjadi simpang siur dan cenderung tak terkonsep.

Berdasarkan analisa di atas, maka dibuatlah gagasan untuk mengatasi masalah tersebut yakni; **“Perlunya SOP *closetime* dalam pengiriman rilis berita dan foto pada website DPR RI”**. Maka untuk merealisasikan gagasan ini terdapat beberapa tahapan dalam mewujudkannya yakni;

1. Menghadap Kepala Subbagian Media Cetak dan Website untuk mengusulkan mengenai perlunya *closetime* pengiriman berita dan foto untuk *website* DPR RI.
2. Rapat bersama jurnalis dan fotografer guna memberikan pemahaman mengenai pentingnya *closetime* pengiriman rilis berita dan foto pada *website* DPR RI.
3. Melakukan pembuatan SOP *closetime* pengiriman rilis berita dan foto pada *website* DPR RI berdasarkan rapat sebelumnya.
4. Uji coba SOP *closetime* pengiriman rilis berita dan foto pada *website* DPR RI.

BAB IV **RANCANGAN AKTUALISASI**

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Subbagian Media Cetak dan Website
- Identifikasi Isu** :
 - Tidak adanya *copylink* otomatis pada setiap berita di *website DPR RI*
 - Tidak adanya *closetime* pengiriman berita dan foto untuk *website DPR RI*
 - Tidak adanya *counting* pemberitaan anggota DPR RI
- Isu yang Diangkat** : Tidak adanya *closetime* pengiriman berita dan foto untuk *website DPR RI*
- Gagasan Pemecahan Isu** : Pembuatan SOP dalam *closetime* pengiriman berita dan foto untuk *website DPR RI*

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Menghadap Kepala Sub. Bagian Media Cetak dan Website untuk mengusulkan mengenai perlunya <i>closetime</i> pengiriman berita	A. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menentukan jadwal konsultasi.	Foto pertemuan	Berorientasi Pelayanan dengan cara melapor secara sopan dan jelas dengan menyertakan hasil analisis isu	Mengusulkan rancangan aktualisasi dan berkonsultasi dengan pimpinan merupakan upaya untuk mewujudkan visi dan misi organisasi serta	Memiliki perencanaan yang matang memaknai nilai akuntabel, kompeten, dan harmonis

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	dan foto untuk website DPR RI	B. Menghadap Kepala Sub. Bagian Media Cetak dan Website untuk berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi		<p>Akuntabel dengan cara membaritahu atasan terkait hal apa yang ingin dikerjakan</p> <p>Kompeten dengan merancang penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik</p> <p>Harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan baik antara atasan dengan bawahan</p> <p>Loyal dengan memberikan gagasan inovatif guna mempermudah trasparansi dan aktualisasi berita di <i>web</i> DPR RI</p>	sebagai wujud tata kelola administrasi yang baik.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Adaptif dengan menyesuaikan diri dengan percepatan informasi masa kini</p> <p>Kolaboratif dengan bekerjasama antara pegawai</p>		
2.	Rapat bersama redaktur, jurnalis, dan fotografer guna memberikan pemahaman mengenai pentingnya <i>closetime</i> pengiriman rilis berita dan foto pada website DPR RI	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan diskusi pengenai pemahaman <i>closetime</i> bersama redaktur foto dan berita. Menentukan mekanisme dan ketentuan-ketentuan <i>closetime</i> pada setiap berita dan foto 	Foto Notulensi	<p>Berorientasi Pelayanan dengan cara melapor secara sopan dan jelas dengan menyertakan hasil analisis isu pada tim pemberitaan media cetak dan <i>website</i></p> <p>Akuntabel dengan cara membaritahu atasan terkait hal apa yang ingin dikerjakan</p> <p>Kompeten dengan merancang penyelesaian isu ini dengan</p>	Membuat SOP <i>closetime</i> pengiriman rilis berita dan foto pada <i>website</i> DPR RI merupakan wujud memberikan pelayanan pemberitaan yang konsisten dan mendukung peningkatan kinerja organisasi	Membuat SOP <i>closetime</i> dengan tim merupakan bentuk nilai harmonis, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<ul style="list-style-type: none"> Membawa hasil diskusi bersama para redaktur ke rapat redaksi untuk pematangan. 		<p>matang agar bisa berjalan dengan baik</p> <p>Harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan baik antara sesama pelaksana tugas di lapangan</p> <p>Loyal dengan hal ini guna menciptakan berita yang aktual dan kemudahan masyarakat dalam mengakses berita terkini mengenai kebijakan dan kinerja DPR RI</p> <p>Adaptif dengan menyesuaikan diri dengan percepatan informasi masa kini</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Kolaboratif dengan bekerjasama antara pegawai		
3	Melakukan pembuatan SOP closetime pengiriman rilis berita dan foto pada website DPR RI berdasarkan rapat sebelumnya	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat draf SOP <i>closetime</i> berita dan foto dari hasil notulensi rapat sebelumnya • Mendiskusikan dengan mentor terkait hasil draf SOP <i>closetime</i> berita dan foto • Mensosialisasikan kepada para jurnalis dan fotografer 	Draf <i>closetime</i> berita dan foto	<p>Berorientasi Layanan Hal ini guna menciptakan berita yang aktual dan kemudahan masyarakat dalam mengakses berita terkini mengenai kebijakan dan kinerja DPR RI</p> <p>Akuntabel dengan cara membaritahu atasan terkait hal apa yang ingin dikerjakan</p> <p>Kompeten dengan memberikan gagasan inovatif guna mempermudah kinerja percepatan berita DPR RI</p> <p>Harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan baik</p>	Mensosialisasikan hasil draf SOP <i>closetime</i> berita dan foto sejalan dengan misi organisasi dalam mewujudkan profesionalitas dan akuntabilitas serta transparansi	Dengan terbuka terhadap semua proses dan hasil maka menguatkan nilai harmonis, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		mengenai draf <i>closetime</i> berita dan foto		<p>antara sesama pelaksana tugas di lapangan</p> <p>Loyal dengan hal ini guna menciptakan berita yang aktual dan kemudahan masyarakat dalam mengakses berita terkini mengenai kebijakan dan kinerja DPR RI</p> <p>Adaptif dengan menyesuaikan diri dengan percepatan informasi masa kini</p> <p>Kolaboratif dengan bekerjasama antara pegawai</p>		
4	Uji coba SOP <i>closetime</i> pengiriman rilis berita dan foto pada <i>website</i> DPR RI	<ul style="list-style-type: none"> Diskusi dan implementasi terkait SOP <i>closetime</i> pengiriman rilis berita 	Foto Notulensi atau berkas administrasi. Dan Draf final SOP <i>closetime</i> pengiriman rilis	Berorientasi Layanan Hal ini guna menciptakan berita yang aktual dan kemudahan masyarakat dalam mengakses berita terkini mengenai kebijakan dan kinerja DPR RI	Dengan adanya SOP <i>closetime</i> pengiriman rilis berita dan foto pada <i>website</i> DPR RI merupakan wujud memberikan pelayanan	Mewujudkan pemberitaan yang aktual, lebih terstruktur dan konsisten menguatkan nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>dan foto pada <i>website</i> DPR RI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi 	berita dan foto pada <i>website</i> DPR RI	<p>Akuntabel dengan cara membaritahu atasan terkait hal apa yang ingin dikerjakan</p> <p>Kompeten dengan merancang penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik kedepannya.</p> <p>Harmonis dengan bekerjasama dalam tim dan berkoordinasi dengan baik</p> <p>Loyal dengan hal ini guna menciptakan berita yang aktual dan kemudahan masyarakat dalam mengakses berita terkini mengenai kebijakan dan kinerja DPR RI</p>	pemberitaan yang terstruktur dan konsisten	kompeten dan akuntabel, dan berorientasi pelayan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Adaptif dengan menyesuaikan diri dengan percepatan informasi masa kini Kolaboratif dengan bekerjasama antara pegawai		

B. Stakeholder

Beberapa isu di atas setelah dipahami lebih lanjut dengan menggunakan metode pentahelix, peneliti menemukan bahwa ketiga isu ini melibatkan pihak-pihak yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

G: Bagian Media Cetak dan Media Sosial

A: Kasubag Media Cetak dan *Website*

B: Unit terkait dan Bagian Organisasi dan Tata Laksana

C: Seluruh Pegawai Setjen DPR RI

M: *Website dpr.go.id*

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kenda

No	Kendala	Strategi
1	Menyesuaikan jadwal antara rekan kerja dan pimpinan dalam pelaksanaan rapat-rapat koordinasi	Melakukan koordinasi langsung kepada rekan kerja terkait seperti redaktur dan pengelola media cetak sebelum pelaksanaan rapat koordinasi
2	Terdapat beberapa saran dan masukan yang baru didapat pada pertengahan pelaksanaan aktualisasi sehingga membutukan beberapa penyesuaian terhadap draft SOP	Segara merealisasikan dan mengakomodir masukan-masukan yang dinilai dapat membantu dalam pelaksanaan aktualisasi ini

D. Analisis Dampak

Dalam pelaksanaan aktualisasi berupa membuat SOP *closetime* pengiriman berita dan foto untuk *website* DPR RI dampak yang akan terjadi adalah menghasilkan *website* DPR RI yang lebih aktual dan mudah diakses oleh masyarakat. Serta menciptakan dukungan pemberitaan yang maksimal kepada Sekretariat Jenderal DPR RI, Badan Keahlian dan DPR RI.

Selain itu, dengan adanya SOP *closetime* pengiriman berita dan foto untuk *website* DPR RI dapat membantu mempermudah kerja-kerja redaktur dan pengelola *website* dalam memilih dan mengatur waktu tayang berita, sehingga lebih terstruktur dan lebih disiplin.

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS				
		IV	I	II	III	IV	V
1.	Kegiatan Ke-1; Menghadap Kepala Sub. Bagian Media Cetak dan Website untuk mengusulkan mengenai perlunya <i>closetime</i> pengiriman berita dan foto untuk <i>website DPR RI</i>						
	a) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menentukan jadwal konsultasi.						
	b) Menghadap Kepala Sub. Bagian Media Cetak dan Website dan berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi						
2.	Kegiatan Ke-2; Rapat bersama redaktur, jurnalis, dan fotografer guna memberikan pemahaman mengenai pentingnya <i>closetime</i> pengiriman rilis berita dan foto pada <i>website DPR RI</i>						
	a) Mengadakan diskusi bersama redaktur foto dan berita mengenai pemahaman <i>closetime</i> .						
	b) Menentukan mekanisme dan ketentuan-ketentuan <i>closetime</i> pada setiap berita dan foto						
	c) Membawa hasil diskusi bersama para redaktur ke rapat redaksi untuk sosialisasi dan diskusi						
3.	Melakukan pembuatan SOP <i>closetime</i> pengiriman rilis berita dan foto pada <i>website DPR RI</i> berdasarkan rapat sebelumnya						
	a) Membuat draf SOP <i>closetime</i> berita dan foto dari hasil notulensi rapat sebelumnya						
	b) Mendiskusikan dengan mentor terkait hasil <i>draft SOP closetime</i> berita dan foto						
	c) Mensosialisasikan kepada para jurnalis dan fotografer mengenai draf <i>closetime</i> berita dan foto						
4.	Uji coba SOP <i>closetime</i> pengiriman rilis berita dan foto pada <i>website DPR RI</i>						
	a) implementasi dan evaluasi terkait SOP <i>closetime</i> pengiriman rilis berita dan foto pada <i>website DPR RI</i>						
	b) Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi						

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS				
		IV	I	II	III	IV	V
1.	Kegiatan Ke-1; Menghadap Kepala Sub. Bagian Media Cetak dan Website untuk mengusulkan mengenai perlunya <i>closetime</i> pengiriman berita dan foto untuk <i>website</i> DPR RI						
	a) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menentukan jadwal konsultasi.						
	b) Menghadap Kepala Sub. Bagian Media Cetak dan Website dan berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi						
2.	Kegiatan Ke-2; Rapat bersama redaktur, jurnalis, dan fotografer guna memberikan pemahaman mengenai pentingnya <i>closetime</i> pengiriman rilis berita dan foto pada <i>website</i> DPR RI						
	a) Mengadakan diskusi bersama redaktur foto dan berita mengenai pemahaman <i>closetime</i> .						
	b) Menentukan mekanisme dan ketentuan-ketentuan <i>closetime</i> pada setiap berita dan foto						
	c) Membawa hasil diskusi bersama para redaktur ke rapat redaksi untuk sosialisasi dan diskusi						
3.	Melakukan pembuatan SOP <i>closetime</i> pengiriman rilis berita dan foto pada <i>website</i> DPR RI berdasarkan rapat sebelumnya						
	a) Membuat draf SOP <i>closetime</i> berita dan foto dari hasil notulensi rapat sebelumnya						
	b) Mendiskusikan dengan mentor terkait hasil <i>draft</i> SOP <i>closetime</i> berita dan foto						
	c) Mensosialisasikan kepada para jurnalis dan fotografer mengenai draf <i>closetime</i> berita dan foto						
4.	Uji coba SOP <i>closetime</i> pengiriman rilis berita dan foto pada <i>website</i> DPR RI						

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS				
		IV	I	II	III	IV	V
	a) implementasi dan evaluasi terkait SOP <i>closetime</i> pengiriman rilis berita dan foto pada website DPR RI						
	b) Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi						

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan tahapan kegiatan yang sebelumnya telah direncakan, memiliki beberapa penyesuaian. Hal ini berkaitan dengan penyesuaian jadwal atasan dan rekan kerja yang berpartisipasi dalam kegiatan ini. Dalam rancangan pelaksanaan aktualisasi sebelumnya telah disusun 4 rencana kegiatan dengan berbagai tahapan kegiatan yang disesuaikan.

Setelah melalui proses konsultasi dan koordinasi diusulkan untuk tahapan kegiatan hanya sampai pada proses pengajuan draft SOP atau biasa disebut juga Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) kepada Bagian Organisasi dan Tata Kelola Setjen DPR RI. Hal ini dikarenakan minimnya waktu dan kepadatan jadwal Bagian Organisasi dan Tata Kelola di bulan Agustus 2022 yang harus menyelesaikan 50 Proses Bisnis (Probis). Sehingga keseluruhan kegiatan dalam aktualisasi ini berakhir belum menjadi SOP namun baru sampai pada draft SOP resmi yang sudah diajukan ke Bagian Organisasi dan Tata Kelola Setjen DPR RI untuk dibahas dan diterbitkan. Hal ini juga sudah tertuang pada nota dinas yang dikeluarkan Bagian Media Cetak dan Sosial Setjen DPR RI pada Bagian Ortala Setjen DPR RI.

Namun, secara keseluruhan, meski hanya sampai pada draft SOP masing-masing tahapan kegiatan telah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan output dan outcome yang diharapkan sehingga antara tahapan kegiatan tidak saling mengganggu satu sama lain. Nilai-nilai BerAKHLAK juga dapat diterapkan dengan baik pada setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam aktualisasi ini.

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Menghadap Kepala Sub. Bagian Media Cetak dan Website untuk mengusulkan mengenai perlunya *closetime* pengiriman berita dan foto untuk website DPR RI)

Nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

- a. **Berorientasi Pelayanan** dengan cara melapor secara sopan dan jelas dengan menyertakan hasil analisis isu
- b. **Akuntabel** dengan cara membaritahu atasan terkait hal apa yang ingin dikerjakan
- c. **Kompeten** dengan merancang penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik
- d. **Harmonis** dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan baik antara atasan dengan bawahan
- e. **Loyal** dengan memberikan gagasan inovatif guna mempermudah trasparansi dan aktualisasi berita di *web* DPR RI

a) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menentukan jadwal konsultasi

Dalam pelaksanaan kegiatan pertama, diawali dengan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor untuk menyusun bahan paparan dan menyesuaikan jadwal pimpinan dalam hal ini Kasubbag Media Cetak dan website untuk dapat menghadap langsung. Namun karena padatnya kegiatan, dan minimnya waktu pertemuan dijadwalkan melalui aplikasi Zoom Meeting. Dalam kegiatan ini mentor memberikan feedback untuk menyiapkan bahan paparan agar nantinya saat memaparkan rancangan aktualisasi tersebut dapat terlaksana dengan lancar sehingga pimpinan juga memahami tentang aktualisasi yang akan dilakukan.



Gambar 5.1 koordinasi dengan mentor

b) Menghadap Kepala Sub. Bagian Media Cetak dan Website dan berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi

Menghadap pimpinan guna mengusulkan rancangan aktualisasi agar dapat segera direalisasikan. Hasil dari pertemuan ini adalah gagasan rancangan aktualisasi ‘SOP closetime pengiriman berita dan foto di website DPR RI’ disetujui untuk segera direalisasikan. Dalam pertemuan ini, pimpinan juga memberikan Perjanjian Kerja Biro Pemberitaan dan Deputi Persidangan tahun 2022 sebagai *evident* pendukung yang menggambarkan pentingnya Draft SOP ini agar terlaksana. Pimpinan pun menyarankan untuk aktif berkomunikasi pada Bagian Ortala mengingat kedepan ada peran bagian Ortala untuk mengesahkan draft SOP ini.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas dukungan pemberitaan DPR RI	1. Jumlah pemirsa/pendengar/penonton terhadap Program Siaran TVR Parlemen dalam mensosialisasikan kegiatan DPR RI 2. Tingkat kecepatan penayangan berita di website DPR RI 3. Persentase realisasi anggaran Biro Pemberitaan Parlemen 4. Jumlah pembaca E-Magazine dan E-Buletin Parlementaria melalui aplikasi E-Media DPR RI	348 Juta 1 hari 90% 150.000 pembaca
2.	Meningkatnya keterikatan publik terhadap media sosial dan website DPR RI	1. Jumlah viewer/follower/subscriber media sosial DPR RI	10.000.000
Program		Anggaran	
Program Dukungan Manajemen		Rp.132.972.840.000,-	

Deputi Bidang Persidangan,

Dra. Damayanti, M.Si.
 NIP. 19620211 198703 2 002

Jakarta, 21 Desember 2021
 Kepala Biro Pemberitaan Parlemen,


Dr. Indra Pahlevi, S.I.P., M.Si.
 NIP. 19711117 199803 1 004

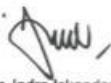
Gambar 5.2 Perjanjian Kerja Kepala Biro Pemberitaan tahun 2022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

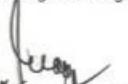
No.	Sasaran Program (1)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Terwujudnya keterbukaan informasi dan tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas	1. Hasil Pengawasan Kearsipan Lembaga DPR	A
		2. Hasil penilaian terhadap implementasi standar teknis layanan informasi publik	Informatif
2.	Terpenuhinya kepuasan Anggota DPR RI atas dukungan Deputi Bidang Persidangan	1. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Deputi Bidang Persidangan	3,24
3.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Deputi Bidang Persidangan yang berkualitas	1. Indeks Reformasi Birokrasi di lingkup Deputi Bidang Persidangan	A
		2. Nilai Evaluasi SAKIP di lingkungan Deputi Bidang Persidangan	B

Program	Anggaran
Dukungan Manajemen	Rp202.655.067.000,-

Sekretaris Jenderal,


Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si
NIP. 19661114 199703 1 001

Jakarta, 21 Desember 2021
Deputi Bidang Persidangan,


Dra. Damayanti, M.Si.
NIP. 19620211 198703 2 002

Gambar 5.3 Perjanjian Kerja Kepala Deputi Persidangan tahun 2022

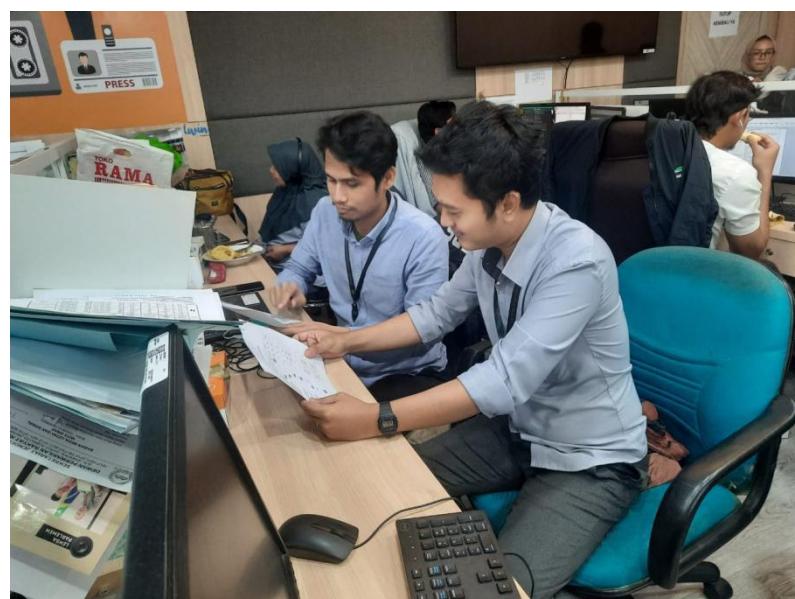
A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Rapat bersama redaktur, jurnalis, dan fotografer guna memberikan pemahaman mengenai pentingnya *closetime* pengiriman rilis berita dan foto pada *website* DPR RI)

Nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

- Berorientasi Pelayanan** dengan cara melapor secara sopan dan jelas dengan menyertakan hasil analisis isu pada tim pemberitaan media cetak dan *website*
- Akuntabel** dengan cara membaritahu atasan terkait hal apa yang ingin dikerjakan
- Kompeten** dengan merancang penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik
- Harmonis** dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan baik antara sesama pelaksana tugas di lapangan
- Loyal** dengan hal ini guna menciptakan berita yang aktual dan kemudahan masyarakat dalam mengakses berita terkini mengenai kebijakan dan kinerja DPR RI
- Adaptif** dengan menyesuaikan diri dengan percepatan informasi masa kini

a) Mengadakan diskusi bersama redaktur foto dan berita pengenai pemahaman *closetime*.

Kegiatan ini dilaksanakan dengan mangadakan forum diskusi dan koordinasi antara Kasubbag Media Cetak dan Website, redaktur, pengelola media cetak dan rekan redaksi lainnya untuk membuat dan menyepakati panduan/pedoman ketentuan isi dan rubrikasi pada Buletin Parlementaria. Hasil dari pertemuan ini adalah draft sementara panduan/pedoman ketentuan isi dan rubrikasi Buletin Parlementaria.



Gambar 5.3 Konsultasi dengan redaktur berita



Gambar 5.3 Konsultasi dengan redaktur

b) Menentukan mekanisme dan ketentuan-ketentuan *closetime* pada setiap berita dan foto

Ketentuan-ketentuan ini berisikan waktu dan peraturan yang dibuat atas hasil diskusi Bersama para redaktur, agar draft SOP yang dibuat tidak terlalu melebar penjelasan dan efek gunanya. Berikut beberapa ketentuan yang sudah penulis rangkum dari hasil diskusi bersama para redaktur.

a. Ketentuan Pengiriman foto berita di lingkungan kantor DPR RI

1. **Pengadministrasian Umum** menerima surat permohonan liputan melalui surat ataupun Whatsapp paling lambat **sebelum kegiatan dilaksanakan**;
2. **Kabag/Kasubbag Metakweb** meminta redaktur foto untuk mendisposisikan fotografer meliput kegiatan.
3. **Redaktur Foto** mendisposisikan dan mengarahkan fotografer pada kegiatan liputan melalui Whatsapp Group paling lambat 1 jam sejak permintaan diterima.
4. **Fotografer** mengambil foto selama kegiatan berlangsung, kemudian menyunting dan mengirimkan foto ke folder server Bagian Media Cetak dan Sosial dengan format yang telah ditentukan paling lambat 1 jam setelah agenda selesai.
5. **Redaktur Foto** menyunting dan mengecek foto final, apabila foto dinyatakan lengkap dan layak, akan diupload ke website DPR RI namun jika ada revisi, akan dikembalikan ke fotografer untuk diperbaiki. Setelah foto final akan diupload ke website DPR RI; (<https://dpr.go.id/>) paling lambat 1 jam setelah foto awal diterima.

b. Pengiriman foto dan berita di luar lingkungan kantor DPR RI

1. **Pengadministrasian Umum** Menerima permohonan liputan, menyampaikannya pada pimpinan.
2. **Kabag/Kasubbag Metakweb** mendisposisikan reporter untuk meliput kegiatan.
3. **Pengadministrasian Umum** menyampaikan hasil disposisi dari pimpinan ke reporter
4. **Reporter** Meliput agenda/wawancara dan memfoto, lalu menulis berita, dan

mengirimkan draft naskah berita dan foto ke email redaktur.parlementaria@gmail.com dengan format yang telah ditentukan paling lambat 1 hari setelah kegiatan.

5. Redaktur Foto menyunting dan mengecek naskah berita dan foto final, apabila naskah berita sudah memenuhi ketentuan penulisan dan foto dinyatakan lengkap dan layak, akan diupload ke website DPR RI namun jika ada revisi, akan dikembalikan ke fotografer untuk diperbaiki. Setelah foto final akan diupload ke website DPR RI; (<https://dpr.go.id/>) paling lambat 1 jam setelah foto awal diterima.

c) Membawa hasil diskusi bersama para redaktur ke rapat redaksi untuk sosialisasi dan diskusi

Setelah ketentuan draft SOP dibuat, maka kemudian Kegiatan ini dilaksanakan dengan mangadakan forum diskusi dan koordinasi antara Kasubbag Media Cetak dan Website, redaktur, pengelola media cetak dan rekan redaksi lainnya untuk membuat, menyepakati isi, mendapat pematangan dan serta tambahan masukan darft SOP.



Gambar 5.4 Rapat pematangan rancangan draft SOP

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Melakukan pembuatan SOP closetime pengiriman rilis berita dan foto pada website DPR RI berdasarkan rapat sebelumnya)

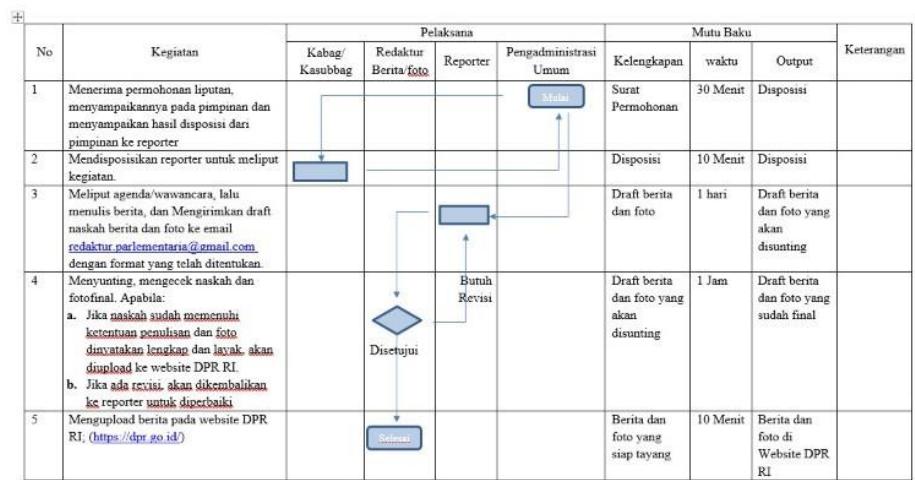
Nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

- a. **Berorientasi Layanan** Hal ini guna menciptakan berita yang aktual dan kemudahan masyarakat dalam mengakses berita terkini mengenai kebijakan dan kinerja DPR RI
- b. **Akuntabel** dengan cara membaritahu atasan terkait hal apa yang ingin dikerjakan
- c. **Kompeten** dengan memberikan gagasan inovatif guna mempermudah kinerja percepatan berita DPR RI
- d. **Harmonis** dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan baik antara sesama pelakasana tugas di lapangan
- e. **Loyal** dengan hal ini guna menciptakan berita yang aktual dan kemudahan masyarakat dalam mengakses berita terkini mengenai kebijakan dan kinerja DPR RI
- f. **Adaptif** dengan menyesuaikan diri dengan percepatan informasi masa kini
- g. **Kolaboratif** dengan bekerjasama antara pegawai

a) Membuat draft SOP *closetime* berita dan foto dari hasil notulensi rapat sebelumnya

Draft SOP ini dibuat berdasarkan hasil dari pembahasan dari rapat redaksi sebelumnya. Draft ini masih perlu disosialisasikan kembali dengan seluruh jurnalis, fotografher dan pengelola media cetak untuk dimintai masukan mengenai pembahasan lebih lanjut.

SOP Pengiriman berita dan foto di Luar Lingkungan Kantor DPR RI (Kunker dan Kunspek)



Gambar 5.5 Draft sementara SOP pengiriman berita diluar lingkungan DPR RI

SOP Pengiriman foto berita di Lingkungan Kantor DPR RI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag/ Kasubbag	Redaktur Foto	Fotografer	Pengadmnistrasi Umum	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima permohonan liputan dan menyampaikannya pada pimpinan								
2	Meminta redaktur Foto untuk mendisposisikan Fotografer meliput kegiatan								
2	Mendisposisikan dan mengarahkan fotografer pada kegiatan liputan melalui Whatsapp Group.								
3	Mengambil foto agenda								
4	Menyunting, dan mengirimkan foto ke folder server Bagian Media Cetak dan Sosial dengan format yang telah ditentukan								
5	Menyunting dan mengecek foto final. Apabila:								
	a. Jika foto dinyatakan lengkap dan layak akan diupload ke website DPR RI								
	b. Jika ada revisi akan dikembalikan ke fotografer untuk diperbaiki								
6	Mengupload foto pada website DPR RI, (https://dpr.go.id/)								

Gambar 5.5 Draft sementara SOP pengiriman foto untuk website DPR RI

b) Mendiskusikan dengan mentor terkait hasil *draft SOP closetime* berita dan foto

Draft SOP yang sudah dibuat ini kemudian ditunjukkan kepada Subbagian untuk dicek ulang dan direvisi jika ada sesuatu yang perlu dirubah, ditambah, ataupun ditambahkan.



Gambar 5.6 konsultasi mentor (terjadi kekosongan Kasubbag, sehingga ditunjuklah mentor sementara)

c) Mensosialisasikan kepada para jurnalis dan fotografer mengenai draf *closetime* berita dan foto

Pada tahapan kegiatan ke-3 ini, diadakan rapat redaksi sekaligus finalisasi draf *closetime* berita dan foto dengan menerapkan nilai core value ASN BerAKHLAK, yang kemudian akan diuji cobakan kepada para rekan fotografer dan jurnalis yang bertugas.



Gambar 5.7 Sosialisasi kepada para jurnalis dan fotografer mengenai draf *closetime* berita dan foto

A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Uji coba SOP *closetime* pengiriman rilis berita dan foto pada website DPR RI)

Nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

- a. **Berorientasi Layanan** Hal ini guna menciptakan berita yang aktual dan kemudahan masyarakat dalam mengakses berita terkini mengenai kebijakan dan kinerja DPR RI
- b. **Akuntabel** dengan cara membaritahu atasan terkait hal apa yang ingin dikerjakan

- c. **Kompeten** dengan merancang penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik kedepannya.
- d. **Harmonis** dengan bekerjasama dalam tim dan berkoordinasi dengan baik
- e. **Loyal** dengan hal ini guna menciptakan berita yang aktual dan kemudahan masyarakat dalam mengakses berita terkini mengenai kebijakan dan kinerja DPR RI
- f. **Adaptif** dengan menyesuaikan diri dengan percepatan informasi masa kin
- g. **Kolaboratif** dengan bekerjasama antara pegawai

a) implementasi dan evaluasi terkait SOP *closetime* pengiriman rilis berita dan foto pada website DPR RI

Dalam tahap ini, draft SOP kemudian diuji coba kepada jurnalis dan fotografer untuk melihat sejauh mana validasi keberhasilannya. Dalam prakteknya, SOP ini cukup berjalan menuju grafik yang baik meski masih ada beberapa kasus yang melebihi tenggat waktu pengiriman berita dan foto yang sudah disepakati dalam draft SOP. Tentunya penerapan SOP ini masih butuh penyesuaian dan sosialisasi yang lebih massif lagi kepada fotografer maupun reporter agar draft SOP ini bisa berjalan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan data yang penulis rangkum, Dari pemberitaan yang dihimpun sejak tanggal 4-6 Juli 2022 (Ketika isu ini baru dipilih menjadi core isu), terdapat total 71 berita yang terbit di *website* DPR RI. yang mana 19 dari 71 berita tersebut atau sekitar 37,4%, berita dan foto terbit tidak sesuai tanggal kejadian. Namun, grafik ini membaik Ketika draft SOP ini diuji coba pada reporter dan fotografer. Pada tanggal 2-4 September 2022 (Ketika draft SOP ini di uji coba) hanya ada 7 dari 49 berita atau sekitar 14,28%, berita dan foto terbit tidak sesuai tanggal kejadian.

[BERITA](#)

Berita Paripurna
 Berita Pimpinan
 Berita Ketua
 Berita Wakil Ketua Korpelcom
 Berita Wakil Ketua Korekku
 Berita Wakil Ketua Korlarsa
 Berita Wakil Ketua Komisbang
 Berita Badan Musyawarah
 Berita Komisi I
 Berita Komisi II
 Berita Komisi III
 Berita Komisi IV
 Berita Komisi V
 Berita Komisi VI
 Berita Komisi VII
 Berita Komisi VIII
 Berita Komisi IX
 Berita Komisi X
 Berita Komisi XI
 Berita Badan Legislasi
 Berita Badan Anggaran
 Berita B.U.R.T.
 Berita B.K.S.A.P.
 Berita B.A.K.N.
 Berita Mahkamah Ke hormatan Dewan
 Berita Panitia Khusus
 Berita Sekretariat Jenderal
 Berita Badan Kaittan
 Berita Inspektorat Utama
 Berita Pusdiklat
 Berita Infografis
 Berita Reformasi Birokrasi
 Berita Open Parliament
 Berita Latin-Latin

[FOLLOW DPR RI](#)

Gambar 5.8 laman web yang berita dan fotonya tepat waktu

Rofik Hananto: Pemerintah Tidak Peleks Kesultanan Rakyat
03 September 2022 / KOMISI VII

Menyusul pertemuan resmi demokrat yang menekankan harga batas baki minyak (BBM), kiblat sajam dan disampaikan Anggota Komisi VII DPR RI...

Puan Maharani Cek Harga Komoditas Telur di Toba
02 September 2022 /

Ketua DPR RI Dr. (H.C) Puan Maharani mengunjungi Pasar Belge di Kelurahan Toloe dalam rangkaian agenda kunjungan ke Sumatera Utara...

Ketua DPR: Inovasi Harus Hadir dalam Sektor Pertanian untuk Tingkatkan Produksi
02 September 2022 /

Ketua DPR RI Dr. (H.C) Puan Maharani melakukan kunjungan ke Desa Beruea, Kecamatan Belge, Kelurahan Toloe, Sarietere Utara, pada Jumat...

Komisi X Dorong Perpusnas Fokus Pencapaian Target Prioritas Nasional Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan
02 September 2022 / KOMISI X

Komisi X DPR RI mendorong Perpusnas Nasional RI untuk memfokuskan wujudnya RKA-XI pada isu-isu penting target prioritas nasional revolusi mental...

Himmatul Aliyah Minta Kemendikbud Ristek Tinjau Kembali Aturan PPDB
02 September 2022 / KOMISI X

Anggota Komisi X DPR RI Himmatul Aliyah menyatakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbud Ristek) untuk meninjau kembali aturan...

Komisi IX Minta Pemerintah Tolak Vaksin Hibah Yang Masa Kedaluwarsanya Pendek

BKSAP Apresiasi Antusiasme Mahasiswa dan Akademisi Unsoed di Kegiatan 'SDGis Day'
03 September 2022 / B.K.S.A.P.

Waka Ketua Dinas Kerja Sama Antar Perlemen (BKSAP) DPR RI Herdan Ali Gera memaparkan antusiasme mahasiswa dan akademisi Universitas Soedirman...

Komisi X Terima Kunjungan DPRD Manggarai
02 September 2022 / KOMISI X

Anggota Komisi X DPR RI Andras Hugo Pereira mengapresiasi kunjungan DPRD Kabupaten Manggarai, Nusa Tenggara Timur, yang melakukan konsolidasi dan...

Ivet Tridjajati Usul Pembangunan Makam Pahlawan Kemanusiaan
02 September 2022 / KOMISI IX

Anggota Komisi IX DPR RI Ivet Tridjajati Sumarminto mengajukan kepada pemerintah untuk segera membangun Makam Pahlawan Kemanusiaan yang dibutuhkan untuk...

Gambar 5.9 laman web yang menunjukkan ada foto yang tidak diupload tepat waktu

b) Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi

Pada tahapan akhir aktualisasi, disusunlah laporan akhir aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap segala proses dalam pelaksanaan aktualisasi selama ini. Laporan

akhir ini disusun dengan mengedepankan nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

- a. **Berorientasi Layanan** Hal ini guna menciptakan berita yang aktual dan kemudahan masyarakat dalam mengakses berita terkini mengenai kebijakan dan kinerja DPR RI
- b. **Akuntabel** dengan cara membaritahu atasan terkait hal apa yang ingin dikerjakan
- c. **Kompeten** dengan merancang penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik kedepannya.
- d. **Harmonis** dengan bekerjasama dalam tim dan berkoordinasi dengan baik
- e. **Loyal** dengan hal ini guna menciptakan berita yang aktual dan kemudahan masyarakat dalam mengakses berita terkini mengenai kebijakan dan kinerja DPR RI
- f. **Adaptif** dengan menyesuaikan diri dengan percepatan informasi masa kini
- g. **Kolaboratif** dengan bekerjasama antara pegawai

C. Stakeholder

Jika dipahami menggunakan Model Pentahelix maka diketahui bahwa pihak-pihak yang terlibat dalam belum maksimalnya penerapan nilai pelayanan publik terkait belum adanya SOP closetime pengiriman berita dan foto di website DPR RI adalah:

Beberapa isu di atas setelah dipahami lebih lanjut dengan menggunakan metode pentahelix, peneliti menemukan bahwa ketiga isu ini melibatkan pihak-pihak yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

G: Bagian Media Cetak dan Media Sosial

A: Kasubag Media Cetak dan *Website*

B: Unit terkait dan Bagian Organisasi dan Tata Laksana

C: Seluruh Pegawai Setjen DPR RI

M: *Website dpr.go.id*

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kenda

No	Kendala	Strategi
1	Menyesuaikan jadwal antara rekan kerja dan pimpinan dalam pelaksanaan rapat-rapat koordinasi	Melakukan koordinasi langsung kepada rekan kerja terkait seperti redaktur dan pengelola media cetak sebelum pelaksanaan rapat koordinasi
2	Terdapat beberapa saran dan masukan yang baru didapat pada pertengahan pelaksanaan aktualisasi sehingga membutukan beberapa penyesuaian terhadap draft SOP	Segera merealisasikan dan mengakomodir masukan-masukan yang dinilai dapat membantu dalam pelaksanaan aktualisasi ini

D. Analisis Dampak

Dalam pelaksanaan aktualisasi berupa membuat SOP *closetime* pengiriman berita dan foto untuk *website* DPR RI dampak yang akan terjadi adalah menghasilkan *website* DPR RI yang lebih aktual dan mudah diakses oleh masyarakat. Serta menciptakan dukungan pemberitaan yang maksimal kepada Sekretariat Jenderal DPR RI, Badan Keahlian dan DPR RI.

Selain itu, dengan adanya SOP *closetime* pengiriman berita dan foto untuk *website* DPR RI dapat membantu mempermudah kerja-kerja redaktur dan pengelola *website* dalam memilih dan mengatur waktu tayang berita, sehingga lebih terstruktur dan lebih disiplin.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Terlaksananya pelaksanaan aktualisasi hingga pada tahap draft SOP closetime pengiriman berita dan foto ini mungkin tidak dapat berjalan seratus persen seperti apa yang telah direncakan. Hal ini dikarenakan pada kondisi di lapangan memerlukan beberapa penyesuaian seperti penyesuaian rapat koordinasi, baik di Subbagian Media Cetak dan website dan Bagian Organisasi Tata Kelola. Namun, hal tersebut tidak menghambat sepenuhnya pelaksanaan aktualisasi ini.

Setelah melalui proses konsultasi dan koordinasi diusulkan untuk tahapan kegiatan hanya sampai pada proses pengajuan draft SOP atau biasa disebut juga Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) kepada Bagian Organisasi dan Tata Kelola Setjen DPR RI. Hal ini dikarenakan minimnya waktu dan kepadatan jadwal Bagian Organisasi dan Tata Kelola di bulan Agustus 2022 yang harus menyelesaikan 50 Proses Bisnis (Probis). Sehingga keseluruhan kegiatan dalam aktualisasi ini berakhir belum menjadi SOP namun baru sampai pada draft SOP resmi yang sudah diajukan ke Bagian Organisasi dan Tata Kelola Setjen DPR RI untuk dibahas dan diterbitkan. Hal ini juga sudah tertuang pada nota dinas yang dikeluarkan Bagian Media Cetak dan Sosial Setjen DPR RI pada Bagian Ortala Setjen DPR RI.

Di setiap tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi selalu berusaha menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK seperti dengan taat pada pelaporan, rajin berkoordinasi dan melaporkan segala progres kepada atasan, mentor dan coach, mengedepankan adab yang baik, patuh terhadap birokrasi serta menanamkan nilai-nilai yang baik lainnya demi terwujudnya pelayanan publik yang baik. Dalam hal ini pelayanan publik berupa layanan pemberitaan bagi DPR RI.

B. SARAN

Demi terwujudnya pelayanan publik yang baik di Biro Pemberitaan Parlemen khususnya pada Bagian Media Cetak dan Media Sosial, diharapkan terus ada inovasi yang baik terutama dari sisi administrasi dan regulasi sehingga produk-produk pemberitaan nantinya dapat dengan mudah diterima dan menyentuh hingga ke masyarakat. Sehingga citra DPR RI pun dapat terbentuk dengan baik.

Daftar Pustaka

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17

Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat,

Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (MD3).

Peraturan Pemerintah Nomor 17/2020 revisi PP Nomor 11/2017 tentang Manajemen PNS

Peraturan MenPAN dan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS

(Latsar CPNS)

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan

Kompetensi PNS

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Pemberitaan Parlemen 2020

Peraturan Sekretaris Jenderal (Persetjen) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata

Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Peraturan Sekretaris Jenderal (Persetjen) Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis

Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024

LAMPIRAN



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL
NOTA DINAS**

Nomor : 818/HM.02/09/2022

Tanda Terima

YTH : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
DARI : Kabag Media Cetak dan Media Sosial *1-9-2022*
PERIHAL : Permohonan Bantuan
TANGGAL : 1 September 2022

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, SOP pengiriman foto berita di lingkungan kantor DPR RI dan SOP pengiriman berita dan foto di luar lingkungan kantor DPR RI (kunker dan kunspek).

Sehubungan dengan itu, kami mohon kesediaan saudara untuk dapat dilakukan pembahasan mengenai SOP tersebut.

Atas perhatian dan bantuan saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kabag Media Cetak dan Media Sosial,

Irfan S. Sos, MMSI.
NIP. 196509101987021006

SOP Pengiriman foto berita di Lingkungan Kantor DPR RI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag/ Kasubbag	Redaktur Foto	Fotografer	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima permohonan liputan dan menyampaikannya pada pimpinan				Mulai	Surat Permohonan	30 Menit	Disposisi	
2	Meminta redaktur Foto untuk mendisposisikan Fotografer meliput kegiatan.					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan dan mengarahkan fotografer pada kegiatan liputan melalui Whatsapp Group.					Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Mengambil foto agenda				Draft foto	Selama agenda berlangsung	Foto kegiatan		
4	Menyunting, dan mengirimkan foto ke folder server Bagian Media Cetak dan Sosial dengan format yang telah ditentukan				Foto kegiatan	1 Jam	Draft foto yang akan disunting		
5	Menyunting dan mengecek foto final. Apabila:			Butuh Revisi					
	a. Jika foto dinyatakan lengkap dan layak, akan diupload ke website DPR RI				Draft foto yang akan disunting	1 Jam	Draft foto yang sudah final		
	b. Jika ada revisi, akan dikembalikan ke fotografer untuk diperbaiki								
6	Mengupload foto pada website DPR RI; (https://dpr.go.id/)			Celesti		Foto yang iap tayang	10 Menit	Foto di Website DPR RI	

SOP Pengiriman berita dan foto di Luar Lingkungan Kantor DPR RI (Kunker dan Kunspek)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag/ Kasubbag	Redaktur Berita/foto	Reporter	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima permohonan liputan, menyampaikannya pada pimpinan dan menyampaikan hasil disposisi dari pimpinan ke reporter				Mulai	Surat Permohonan	30 Menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan reporter untuk meliput kegiatan.					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Meliput agenda/wawancara, lalu menulis berita, dan Mengirimkan draft naskah berita dan foto ke email redaktur.parlementaria@gmail.com dengan format yang telah ditentukan.			Butuh Revisi	Draft berita dan foto	1 hari	Draft berita dan foto yang akan disunting		
4	Menyunting, mengecek naskah dan fotofinal. Apabila: <ul style="list-style-type: none"> a. Jika naskah sudah memenuhi ketentuan penulisan dan foto dinyatakan lengkap dan layak, akan diupload ke website DPR RI. b. Jika ada revisi, akan dikembalikan ke reporter untuk diperbaiki 		Disetujui		Draft berita dan foto yang akan disunting	1 Jam	Draft berita dan foto yang sudah final		
5	Mengupload berita pada website DPR RI; (https://dpr.go.id/)			Selesai		Berita dan foto yang siap tayang	10 Menit	Berita dan foto di Website DPR RI	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SATKER SETJEN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Indra Pahlevi, S.I.P., M.Si.
Jabatan : Kepala Biro Pemberitaan Parlemen

selanjutnya disebut pihak pertama

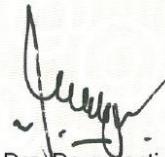
Nama : Dra. Damayanti, M.Si.
Jabatan : Deputi Bidang Persidangan

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan bekerja keras untuk dapat mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,


Dra. Damayanti, M.Si.

NIP. 19620211 198703 2 002

Jakarta, 21 Desember 2021

Pihak Pertama,


Dr. Indra Pahlevi, S.I.P., M.Si.

NIP. 19711117 199803 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

No. (1)	Sasaran Program (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Meningkatnya kualitas dukungan pemberitaan DPR RI	1. Jumlah pemirsa/pendengar/penonton terhadap Program Siaran TVR Parlemen dalam mensosialisasikan kegiatan DPR RI 2. Tingkat kecepatan penayangan berita di website DPR RI 3. Persentase realisasi anggaran Biro Pemberitaan Parlemen 4. Jumlah pembaca E-Magazine dan E-Buletin Parlementaria melalui aplikasi E-Media DPR RI	348 Juta 1 hari 90% 150.000 pembaca
2.	Meningkatnya keterikatan publik terhadap media sosial dan website DPR RI	1. Jumlah viewer/follower/subscriber media sosial DPR RI	10.000.000

Program	Anggaran
Program Dukungan Manajemen	Rp.132.972.840.000,-

Deputi Bidang Persidangan,

Dra. Damayanti, M.Si.
NIP. 19620211 198703 2 002

Jakarta, 21 Desember 2021
Kepala Biro Pemberitaan Parlemen,

Dr. Indra Pahlevi, S.I.P., M.Si.
NIP. 19711117 199803 1 004



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SATKER SETJEN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. Damayanti, M.Si.
Jabatan : Deputi Bidang Persidangan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si
Jabatan : Sekretaris Jenderal

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan bekerja keras untuk dapat mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si
NIP. 19661114 199703 1 001

Jakarta, 21 Desember 2021

Pihak Pertama,

Dra. Damayanti, M.Si.
NIP. 19620211 198703 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya keterbukaan informasi dan tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas	1. Hasil Pengawasan Kearsipan Lembaga DPR 2. Hasil penilaian terhadap implementasi standar teknis layanan informasi publik	A Informatif
2.	Terpenuhinya kepuasan Anggota DPR RI atas dukungan Deputi Bidang Persidangan	1. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Deputi Bidang Persidangan	3,24
3.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Deputi Bidang Persidangan yang berkualitas	1. Indeks Reformasi Birokrasi di lingkup Deputi Bidang Persidangan 2. Nilai Evaluasi SAKIP di lingkungan Deputi Bidang Persidangan	A B

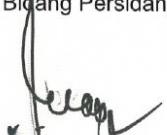
Program	Anggaran
Dukungan Manajemen	Rp202.655.067.000,-

Sekretaris Jenderal,



Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si
NIP. 19661114 199703 1 001

Jakarta, 21 Desember 2021
Deputi Bidang Persidangan,



Dra. Damayanti, M.Si.
NIP. 19620211 198703 2 002



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama : Wilga Emilson
Instansi: Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 19951209202201001

Nama Coach: Indra Cahya Buana

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	4/8/22	mendiskusikan awal core issue	Bertemu		b
2	5/8/22	mendiskusikan penulisan laporan	Bertemu		b
3	28/8/22	Pergantian mentor	Bertemu		b
4	2/9/22	Sop yang dalam penggunaan tala	Bertemu		b
5	6/9/22	naskah final laporan	Bertemu		b.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama Peserta : Wilga Emilsion
NIP : 19951209202201001
Unit Kerja : Bagian Media Cetak & Media Sosial, Biro Pemberitaan
Jabatan : Jurnalis
Isu Kegiatan : Tidak adanya closetime pengiriman berita dan foto untuk website DPR RI

Nama Mentor : Wiryawan Narendro Putro, S.Sos

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	4/8/22	menghadap konsultasi dan diskusi	Foto & Saran	komunikasi, pelayanan, adaptabilitas	upaya mendukung kinerja administrasi yg baik	Perencanaan yg baik		W
2	8/8/22	diskusi bersama redaktur	Foto & Saran	akurabilitas, harmonis, kolaboratif	upaya memperbaiki kinerja administrasi yg baik	Perencanaan yg baik		W
3	11/8/22	Rapat Kedudukan	Foto & Saran	akurabilitas, harmonis, kolaboratif	upaya mendukung kinerja administrasi yg baik	Perencanaan yg baik		W
4	15/8/22	Draft Sop	Draft Sop	kompetensi	Upaya memperbaiki kinerja administrasi yg baik	Perencanaan yg baik		W
5	22/8/22	Sosialisasi Draft	Foto & Saran	harmonis, akurabilitas	Upaya mendukung kinerja administrasi yg baik	Perencanaan yg baik		W
6	28/8/22	Uji Coba Draft	Foto & Draft Final	berorientasi pelayanan, kolaboratif, adaptif	Upaya melengkapi kinerja yg baik	Perencanaan yg baik		W