

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



**Disusun oleh:**

**Nama : Wilga Emilson, S.Sos**  
**NIP : 199512092022021001**  
**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

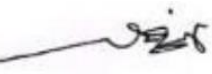
Nama : Wilga Emilson, S.Sos,  
NIP : 199512092022021001  
Jabatan : Jurnalis  
Instansi : Subbag Media Cetak dan Website Setjen DPR RI

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

<b>BAB I</b>	6
A. Latar Belakang	6
B. Dasar Hukum	7
C. Tujuan	8
D. Manfaat	8
<b>BAB II</b>	10
A. Visi dan Misi Unit Kerja	10
B. Struktur Organisasi	10
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	11
<b>BAB III</b>	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
<b>BAB IV</b>	20
A. Rancangan Aktualisasi	20
B. Stakeholder	28
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kenda	28
D. Analisis Dampak	28
<b>BAB V</b>	31
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
B. Tahap Kegiatan	32
C. Stakeholder	45
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kenda	45
E. Analisis Dampak	46
<b>BAB VI</b>	
A. Kesimpulan	47
B. Saran	47
<b>Daftar Pustaka</b>	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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau disertai 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 agenda Habitiasi. Agenda ini dirancang agar peserta dapat memahami konsepsi habitiasi 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 masyarakatpun menjadi mudah dalam mendapatkan akses pemberitaan mengenai DPR RI. Di sisi lain, *closetime* ini juga akan membuat reporter ataupun fotografer menjadi lebih disiplin dalam menyeter 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 Sekretariat 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".

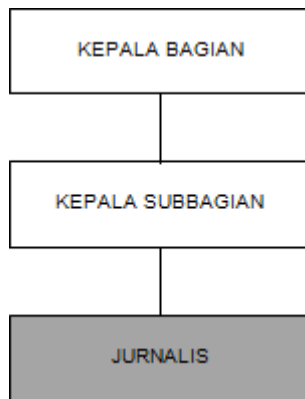
Misi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah: Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI; Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI; Menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai 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 Deputy 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 analisis 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 disadur atau 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 aktual dan percepatan berita yang di-*upload* juga tidak kalah dengan media konvensional lainnya.
3. Para jurnalis seringkali tidak mengetahui siapasaja 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"> <li>Hal ini bisa dicek di website DPR RI, lalu pilih berita dan <i>copy</i> ke Ms. Word.</li> <li>data 4-8 Juli 2022, terdapat 57 artikel yang telah di <i>copy paste</i> sebanyak 236 artikel oleh 80 media eksternal, namun tidak semua mencantumkan sumber sadurannya.</li> </ul>	<a href="https://dpr.go.id/">https://dpr.go.id/</a>
2	Sampai saat ini belum adanya <i>closetime</i> pengiriman rilis berita dan foto pada redaktur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<a href="https://dpr.go.id/">https://dpr.go.id/</a>
3	Tidak adanya <i>Counting</i> Artikel Anggota dewan dalam website	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<a href="https://dpr.go.id/">https://dpr.go.id/</a>

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

### C. Dampak Isu dan Kaitan Manajemen ASN

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

		aktual karena peng- <i>upload</i> -an tidak sesuai tanggal liputan.		
3	Tidak adanya <i>Counting</i> Artikel Anggota dewan dalam <i>website</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah pemberitaan setiap anggota dewan tidak merata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jurnalis</li> <li>Subbag Media Cetak</li> <li>Subbag Teknologi dan Informasi</li> </ul>	<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;

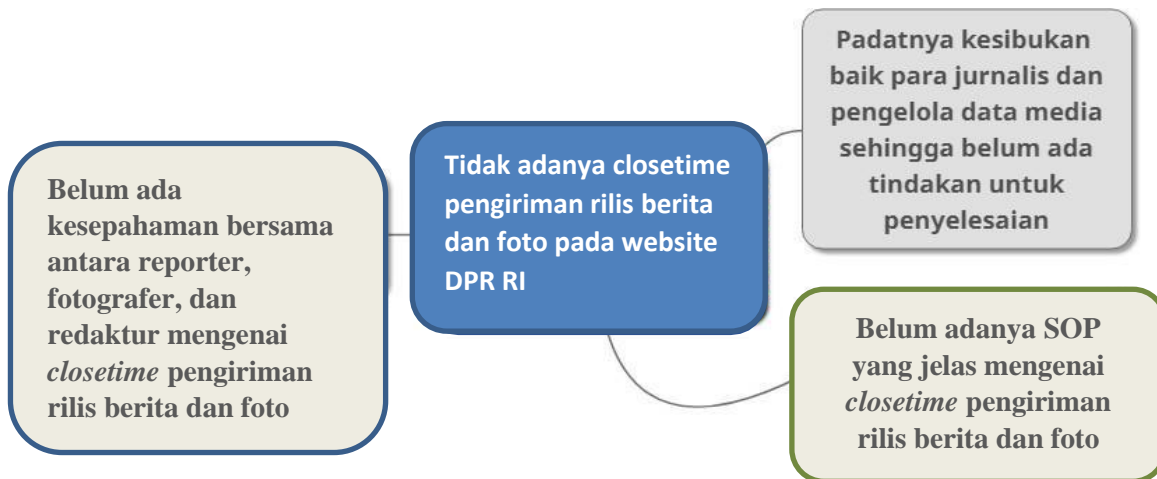
Angka 5: sangat mendesak/gawat dan dampak.

**Tabel Skala Prioritas Isu.**

No	Isu	Aktual	Problematis	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 didapatkanlah; **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 muncul 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

<b>Unit Kerja</b>	<b>:</b>	<b>Subbagian Media Cetak dan Website</b>
<b>Identifikasi Isu</b>	<b>:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak adanya <i>copylink</i> otomatis pada setiap berita di <i>website</i> DPR RI</li> <li>• Tidak adanya <i>closetime</i> pengiriman berita dan foto untuk <i>website</i> DPR RI</li> <li>• Tidak adanya <i>counting</i> pemberitaan anggota DPR RI</li> </ul>
<b>Isu yang Diangkat</b>	<b>:</b>	Tidak adanya <i>closetime</i> pengiriman berita dan foto untuk <i>website</i> DPR RI
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	<b>:</b>	Pembuatan SOP dalam <i>closetime</i> pengiriman berita dan foto untuk <i>website</i> 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 closetime pengiriman berita	A. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menentukan jadwal konsultasi.	Foto pertemuan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> 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><b>Akuntabel</b> dengan cara membaritahu atasan terkait hal apa yang ingin dikerjakan</p> <p><b>Kompeten</b> dengan merancang penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik</p> <p><b>Harmonis</b> dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan baik antara atasan dengan bawahan</p> <p><b>Loyal</b> dengan memberikan gagasan inovatif guna mempermudah transparansi 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><b>Adaptif</b> dengan menyesuaikan diri dengan percepatan informasi masa kini</p> <p><b>Kolaboratif</b> 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"> <li>Mengadakan diskusi mengenai pemahaman <i>closetime</i> bersama redaktur foto dan berita.</li> <li>Menentukan mekanisme dan ketentuan-ketentuan <i>closetime</i> pada setiap berita dan foto</li> </ul>	Foto Notulensi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan cara melapor secara sopan dan jelas dengan menyertakan hasil analisis isu pada tim pemberitaan media cetak dan <i>website</i></p> <p><b>Akuntabel</b> dengan cara membaritahu atasan terkait hal apa yang ingin dikerjakan</p> <p><b>Kompeten</b> 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"> <li>Membawa hasil diskusi bersama para redaktur ke rapat redaksi untuk pematangan.</li> </ul>		<p>matang agar bisa berjalan dengan baik</p> <p><b>Harmonis</b> dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan baik antara sesama pelakasana tugas di lapangan</p> <p><b>Loyal</b> dengan hal ini guna menciptakan berita yang aktual dan kemudahan masyarakat dalam mengakses berita terkini mengenai kebijakan dan kinerja DPR RI</p> <p><b>Adaptif</b> 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.
				<b>Kolaboratif</b> 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"> <li>Membuat draf SOP <i>closetime</i> berita dan foto dari hasil notulensi rapat sebelumnya</li> <li>Mendiskusikan dengan mentor terkait hasil draf SOP <i>closetime</i> berita dan foto</li> <li>Mensosialisasikan kepada para jurnalis dan forografer</li> </ul>	Draf <i>closetime</i> berita dan foto	<p><b>Berorientasi Layanan</b> Hal ini guna menciptakan berita yang aktual dan kemudahan masyarakat dalam mengakses berita terkini mengenai kebijakan dan kinerja DPR RI</p> <p><b>Akuntabel</b> dengan cara membaritahu atasan terkait hal apa yang ingin dikerjakan</p> <p><b>Kompeten</b> dengan memberikan gagasan inovatif guna mempermudah kinerja percepatan berita DPR RI</p> <p><b>Harmonis</b> 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><b>Loyal</b> dengan hal ini guna menciptakan berita yang aktual dan kemudahan masyarakat dalam mengakses berita terkini mengenai kebijakan dan kinerja DPR RI</p> <p><b>Adaptif</b> dengan menyesuaikan diri dengan percepatan informasi masa kini</p> <p><b>Kolaboratif</b> 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"> <li>Diskusi dan implementasi terkait SOP <i>closetime</i> pengiriman rilis berita</li> </ul>	<p>Foto Notulensi atau berkas administrasi.</p> <p>Dan Draf final SOP <i>closetime</i> pengiriman rilis</p>	<b>Berorientasi Layanan</b> 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"> <li>• Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi</li> </ul>	berita dan foto pada <i>website</i> DPR RI	<p><b>Akuntabel</b> dengan cara membaritahu atasan terkait hal apa yang ingin dikerjakan</p> <p><b>Kompeten</b> dengan merancang penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik kedepannya.</p> <p><b>Harmonis</b> dengan bekerjasama dalam tim dan berkoordinasi dengan baik</p> <p><b>Loyal</b> 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.
				<p><b>Adaptif</b> dengan menyesuaikan diri dengan percepatan informasi masa kini</p> <p><b>Kolaboratif</b> dengan bekerjasama antara pegawai</p>		

## 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 Kendala

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 membutuhkan 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.

**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</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						
	a) implementasi dan evaluasi terkait SOP <i>closetime</i> pengiriman rilis berita dan foto pada <i>website</i> DPR RI						
	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 <i>website</i> DPR RI						
	b) Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi						

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan tahapan kegiatan yang sebelumnya telah direncanakan, 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 di ajukan 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 transparansi 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. Pimpinanpun menyarankan untuk aktif berkomunikasi pada Bagian Ortala mengingat kedepan ada peran bagian Ortala untuk mengesahkan draft SOP ini.

**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	348 Juta
		2. Tingkat kecepatan penayangan berita di website DPR RI	1 hari
		3. Persentase realisasi anggaran Biro Pemberitaan Parlemen	90%
		4. Jumlah pembaca E-Magazine dan E-Buletin Parlementaria melalui aplikasi E-Media DPR RI	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,-

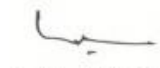
  

Deputi Bidang Persidangan,



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

Jakarta, 21 Desember 2021  
Kepala Biro Pemberitaan Parlemen,



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

Gambar 5.2 Perjanjian Kerja Kepala Biro Pemberitaan tahun 2022

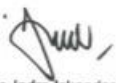
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

No. (1)	Sasaran Program (2)	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.	Terperuhnya 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

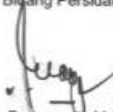
Program	Anggaran
Dukungan Manajemen	Rp202.655.067.000,-

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:

- a. **Berorientasi Pelayanan** dengan cara melapor secara sopan dan jelas dengan menyertakan hasil analisis isu pada tim pemberitaan media cetak dan *website*
- 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 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

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

Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengadakan 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](mailto: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 mengadakan 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)

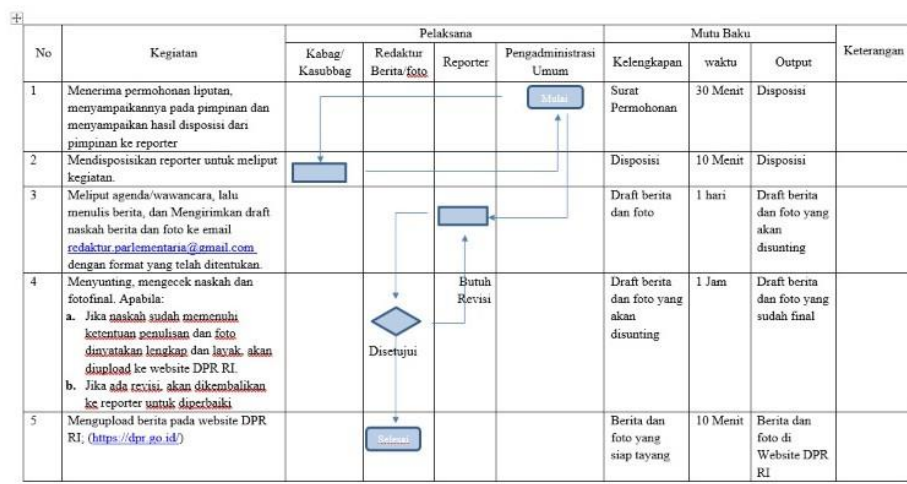
Nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

- 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 pelaksana 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

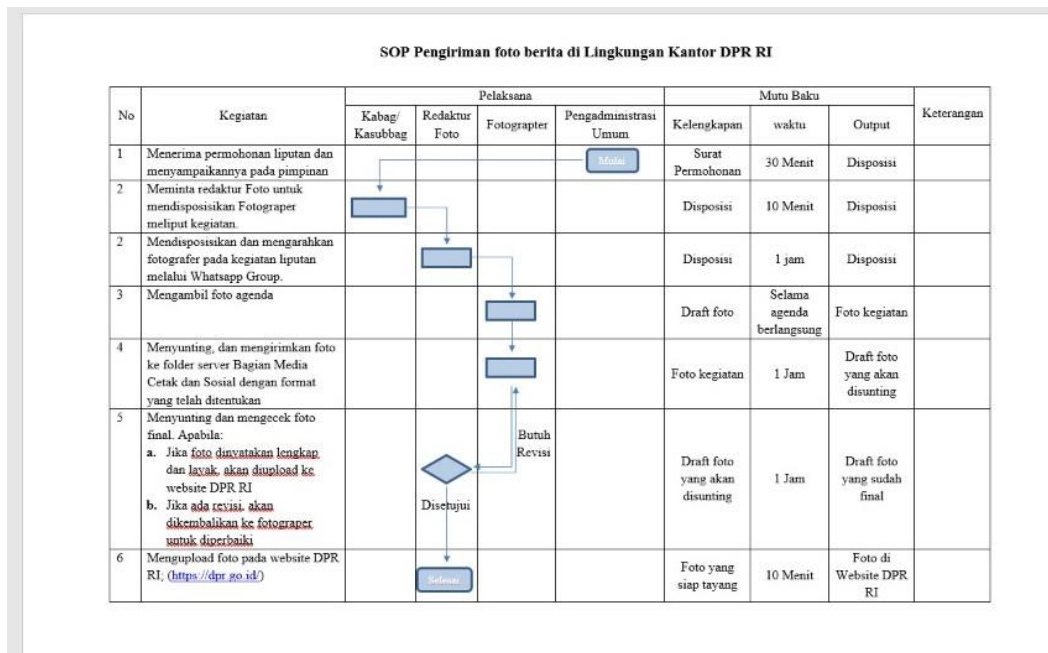
#### a) Membuat draft SOP *closetime* berita dan foto dari hasil notulensi rapat sebelumnya

Draft SOP ini dibuat berdasarkan hasil dari pembahasan dari rapat redaksi sebelumnya. Draft ini masih perlu disosialisasikan kembali dengan seluruh jurnalis, fotografer 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



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 forografer 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 forografer 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:

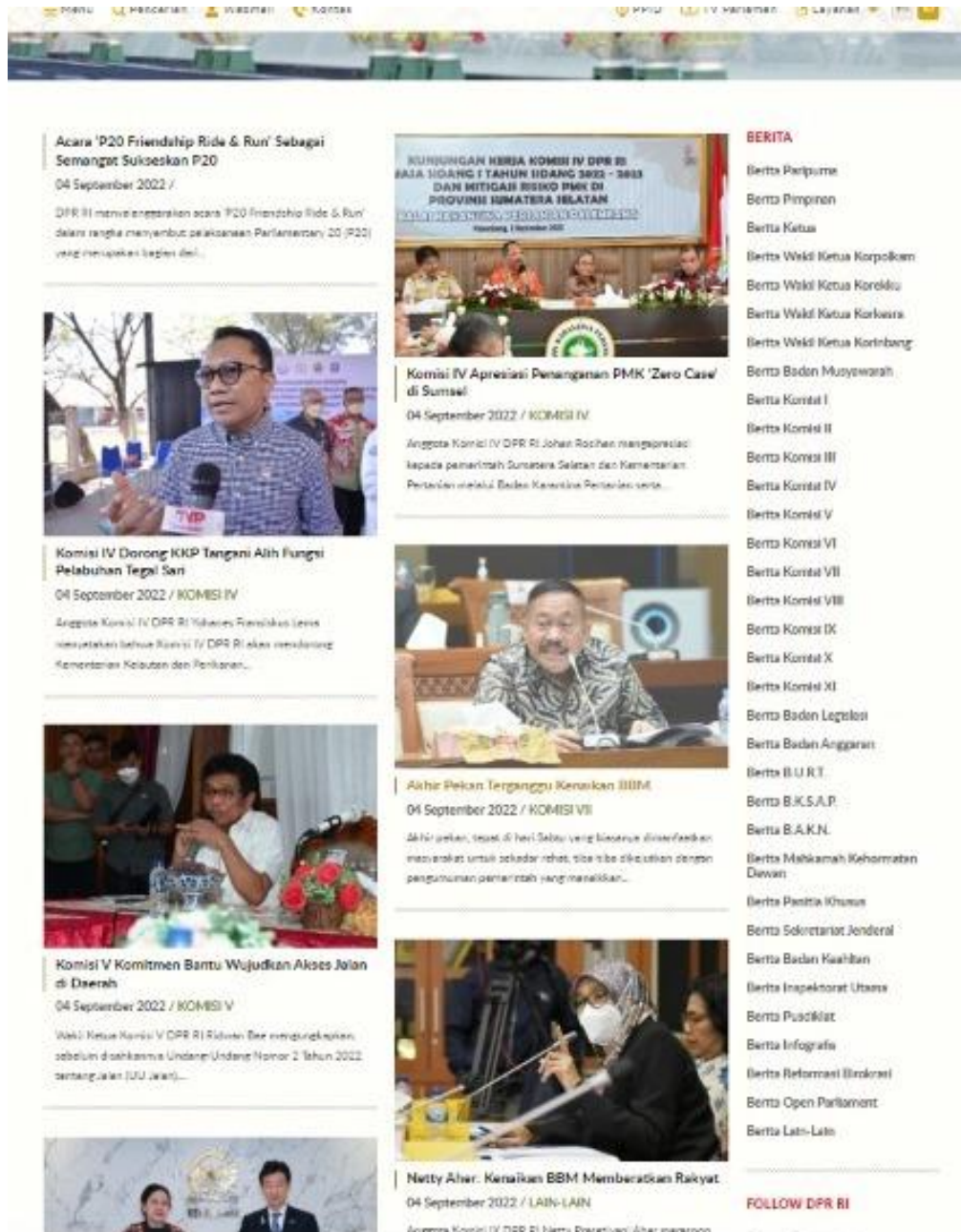
- a. **Berorientasi Layanan** Hal ini guna menciptakan berita yang aktual dan kemudahan masyarakat dalam mengakses berita terkini mengenai kebijakan dan kinerja DPR RI
- b. **Akuntabel** dengan cara membaritahu atasan terkait hal apa yang ingin dikerjakan

- 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.



Gambar 5.8 laman web yang berita dan fotonya tepat waktu



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 membutuhkan 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.

## **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 tela direncanakan. 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 di ajukan 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](http://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,

*[Signature]*  
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: a. Jika foto dinyatakan lengkap dan layak, akan diupload ke website DPR RI b. Jika ada revisi, akan dikembalikan ke fotografer untuk diperbaiki					Draft foto yang akan disunting	1 Jam	Draft foto yang sudah final	
6	Mengupload foto pada website DPR RI; ( <a href="https://dpr.go.id/">https://dpr.go.id/</a> )					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 <a href="mailto:redaktur.parlementaria@gmail.com">redaktur.parlementaria@gmail.com</a> dengan format yang telah ditentukan.					Draft berita dan foto	1 hari	Draft berita dan foto yang akan disunting	
4	Menyunting, mengecek naskah dan foto final. Apabila: 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	Butuh Revisi		Draft berita dan foto yang akan disunting	1 Jam	Draft berita dan foto yang sudah final	
5	Mengupload berita pada website DPR RI; ( <a href="https://dpr.go.id/">https://dpr.go.id/</a> )		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.IP., M.Si.  
Jabatan : Kepala Biro Pemberitaan Parlemen

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dra. Damayanti, M.Si.  
Jabatan : Deputy 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.IP., M.Si.  
NIP. 19711117 199803 1 004

# 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	348 Juta
		2.	Tingkat kecepatan penayangan berita di website DPR RI	1 hari
		3.	Persentase realisasi anggaran Biro Pemberitaan Parlemen	90%
		4.	Jumlah pembaca E-Magazine dan E-Buletin Parlementaria melalui aplikasi E-Media DPR RI	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.IP., 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 : Deputy 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	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

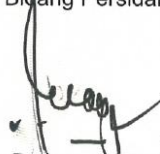
Program	Anggaran
Dukungan Manajemen	Rp202.655.067.000,-

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





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**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 Cakra Buana

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	4/8/22	mendiskusikan awal core issue	Bertemu		6
2	15/8/22	mendiskusikan penulisan laporan	Bertemu		6
3	28/8/22	Pergantian mentor	Bertemu		6
4	2/9/22	Sop yang dalam pengajuan ortala	Bertemu		6
5	6/9/22	naskah final laporan	Bertemu		6



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama Peserta : Wilga Emilson  
NIP : 199512092022021001  
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 kasubuk w disusuri w	Foto & Saran	berorientasi pelayanan akuntabel	upaya meningkatkan layanan administrasi yg baik	Perencanaan yg baik		W
2	8/8/22	Diskusi bersama redaktur & sarana	Foto & Saran	akuntabel, harmonis, kolaboratif	upaya meningkatkan kinerja kerja yg baik	Perencanaan yg baik		W
3	11/8/22	Rapat Kedaheri	Foto & Saran	akuntabel, harmonis, kolaboratif	upaya meningkatkan kinerja kerja yg baik	Perencanaan yg baik		W
4	15/8/22	Draft Ssp	Draft Ssp	kompeten	upaya meningkatkan kinerja kerja yg baik	Perencanaan yg baik		W
5	22/8/22	Sosialisasi Draft	Foto & Saran	akuntabel, harmonis, kolaboratif	upaya meningkatkan kinerja kerja yg baik	Perencanaan yg baik		W
6	28/8/22	Uji Coba Draft	Foto & Draft Final	berorientasi pelayanan akuntabel, kolaboratif, adaptif	upaya meningkatkan kinerja kerja yg baik	Perencanaan yg baik		W