



LAPORAN AKTUALISASI

PENGENDALIAN DOKUMEN PEMBERKASAN ARSIP DI BAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT UTAMA

Disusun Oleh:

Nama : Reza Prischa Nanda, A.Md.
NIP : 19930412 201903 2 001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

PENGENDALIAN DOKUMEN PEMBERKASAN ARSIP DI BAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT UTAMA

Disusun Oleh:

Nama : Reza Prischa Nanda, A.Md.
NIP : 19930412 201903 2 001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
DPR RI

Peserta Diklat,

(Reza Prischa Nanda, A.Md)
NIP. 19930412 201903 2 001

Menyetujui
Mentor,

(Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.)
NIP. 19740125 199302 2 001

Menyetujui
Coach,

(Ir. Ambar Rahayu, MNS)
NIP. 19580306 198603 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul Pengendalian Dokumen Pemberkasan Arsip.

Laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat pada Pelatihan Dasar CPNS untuk pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Penulis mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan dan bimbingannya, antara lain:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
2. Drs. Setyanta Nugraha, M.M., selaku Inspektur Utama;
3. Hanafiah Arsyad, S.Sos., selaku Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama;
4. Ulf Nurfajar, S.E., M.A.B., selaku Mentor;
5. Walidi, S.I.P., M.A.P. selaku Pengudi;
6. Ir. Ambar Rahayu, MNS selaku Coach;
7. Suami dan Keluarga besar.

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Pengelola Data di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran memperkaya referensi dan *literature* bagi pihak-pihak terkait.

Jakarta, 11 November 2019



Reza Prischa Nanda, A.Md.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
BAB II PROFIL ORGANISASI.....	3
A. Visi dan Misi Inspektorat Utama.....	3
B. Struktur Organisasi.....	3
C. Penjelasan Tugas dan Fungsi.....	4
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	6
A. Identifikasi Isu.....	6
B. Pemilihan Isu Prioritas.....	10
C. Gagasan Pemecahan Isu.....	11
D. Rancangan Aktualisasi.....	12
E. Stakeholder.....	20
F. Rencana Jadwal Kegiatan.....	21
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	22
A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
B. Penjelasan Kegiatan.....	25
C. Kendala dan Strategi Mengatasinya.....	38
D. Analisis Dampak.....	39
BAB V PENUTUP.....	41
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi.....	4
Gambar 2 Kegiatan 1.....	25
Gambar 3 Kegiatan 2.....	27
Gambar 4 Kegiatan 3.....	28
Gambar 5 Kegiatan 3.....	29
Gambar 6 Kegiatan 3.....	30
Gambar 7 Kegiatan 4.....	32
Gambar 8 Kegiatan 4.....	33
Gambar 9 Kegiatan 4.....	33
Gambar 10 Kegiatan 4.....	34
Gambar 11 Kegiatan 4.....	34
Gambar 12 Kegiatan 4.....	35
Gambar 13 Kegiatan 4.....	35
Gambar 14 Kegiatan 5.....	37
Gambar 15 Kegiatan 5.....	37

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis USG.....	10
Tabel 2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	13
Tabel 3 Rancangan Jadwal Kegiatan.....	21
Tabel 4 Penjelasan Pelaksanaan.....	22
Tabel 5 kendala dan Strategi.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peranan yang menentukan dalam mendukung pembangunan nasional. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Terlebih lagi sebagai CPNS di lingkungan Inspektorat Utama, penulis diharapkan tidak hanya dapat melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien, melainkan juga harus akuntabel dan berorientasi mutu.

Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Inspektorat Utama memiliki fungsi sebagai pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, sebagai pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pekerjaan di lingkungan Inspektorat Utama erat kaitannya dengan pertanggungjawaban instansi dalam menggunakan APBN dan bagaimana fungsi pengawasan internal tersebut dapat dijalankan secara obyektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal mendasar yang menjadi fokus pada unit kerja penulis di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah pemantauan pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

Ketepatan waktu dan jumlah rekomendasi yang telah diselesaikan dalam pelaporan hasil tindak lanjut BPK RI sangat penting

dikarenakan akan berdampak pada penilaian kredibilitas Inspektorat Utama sebagai unit kerja yang melakukan fungsi pengawasan. Oleh karena itu, diperlukan inovasi dalam pekerjaan guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pada individu penulis sendiri, yang dapat mempengaruhi kinerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bagian dari Inspektorat Utama terkait pelaksanaan rekomendasi TLHP BPK RI.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelajaran jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Visi Misi Inspektorat Utama

Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal dan dipimpin oleh Inspektur Utama.

Visi Inspektorat Utama adalah “Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.” Untuk mewujudkan visi tersebut, Inspektorat Utama memiliki misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.

B. Struktur Organisasi Inspektorat Utama

Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur Utama dengan jumlah pegawai 47 orang, yang terdiri dari 23 orang posisi Auditor, 7 orang posisi Jabatan Struktural dan 17 orang posisi Pengadministrasian Umum. Adapun Struktur Organisasi secara detail dijelaskan dalam gambar berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi Inspektorat Utama

C. Penjelasan Tugas dan Fungsi

Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat Utama;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
3. Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
4. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
5. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
7. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama.

Adapun tugas pengelola data di Bagian Tata Usaha Inspektorat adalah sebagai berikut :

1. Menyusun usulan revisi anggaran;
2. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
3. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan;
4. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja;
5. Melaksanakan bahan penyusunan konsep laporan kinerja;
6. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
7. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan;
8. Menyusun konsep surat;
9. Mengumpulkan bahan data dan informasi.

Dari 9 tugas pokok dan fungsi jabatan penulis, salah satu yang relevan dengan rancangan aktualisasi penulis adalah mengumpulkan bahan data dan informasi. Data dan informasi yang dimaksud adalah arsip – arsip maupun bukti atau *evidence* pelaksanaan suatu kegiatan di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Kelengkapan dokumen arsip menjadi tanggung jawab yang harus menjadi tujuan utama pengelolaan arsip yang baik.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Belum optimalnya inventarisasi arsip bukti atau eviden Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

a. Masalah:

Belum maksimalnya inventarisasi terhadap bukti atau eviden Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) yang menyebabkan kurang optimalnya melihat dokumen yang dibutuhkan. Banyaknya bukti atau eviden yang menumpuk membuat kesulitan dalam pencarian kembali.

b. Penyebab:

Belum adanya daftar bukti atau eviden Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) yang berkelanjutan untuk mempermudah pencarian dokumen PMPRB. Selain itu belum terdigitalisasi seluruh bukti atau eviden PMPRB sebagian masih dalam bentuk fisik. Tata Usaha Inspektorat Utama membutuhkan suatu system yang memudahkan dalam pencarian bukti atau eviden PMPRB.

c. Kondisi yang diharapkan:

Tersusunnya daftar eviden PMPRB yang berkelanjutan setiap ada perubahan dalam bentuk ebook. Seluruh bukti atau eviden terdigitalisasi sehingga membuat penyimpanan menjadi rapi dan mudah ditemukan. Kemudahan penggunaan atau stakeholder dalam melihat bukti atau eviden PMPRB sehingga memudahkan pihak-pihak yang ingin mengakses bukti atau eviden dalam rangka pelaksanaan dan mendukung PMPRB.

d. Dampak:

Lemahnya penyimpanan arsip eviden PMPRB membuat Assesor dan Asisten Assesor sulit dan membutuhkan waktu yang lama untuk pencarian kembali untuk melengkapi pekerjaan yang lainnya. Pemeliharaan arsip data kurang optimal dan dapat memungkinkan menjadi salah satu penyebab kehilangan dokumen data dukung (*evidence*).

e. Dukungan teoritik pada mata pelatihan terkait:

Tahapan – tahapan pada proses inventarisasi terhadap bukti atau eviden PMPRB melibatkan beberapa unit kerja lainnya, untuk itu perlu adanya hubungan koordinasi, dan integrase yang merupakan indikator *Whole of Government*.

2. Belum adanya pengendalian pemberkasan arsip pelaksanaan setiap kegiatan.

a. Masalah:

Pada awal penulis masuk ke unit Tata Usaha Inspektorat Utama, ada permasalahan dalam kelengkapan pemberkasan dari setiap kegiatan disebabkan karena belum adanya pengendalian dokumen untuk kelengkapan berkas. Hal itu menyebabkan kurangnya pengendalian dan pertanggungjawaban terhadap kelengkapan berkas-berkas yang saling berkaitan.

b. Penyebab:

Dokumen realisasi pelaksanaan setiap kegiatan masih sering terdapat salah penempatan, hal tersebut salah satunya dapat disebabkan oleh belum adanya pengendalian pemberkasan pemeliharaan arsip yang jelas dalam bentuk system checklist dokumen kelengkapan suatu kegiatan.

c. Kondisi yang diharapkan:

Permasalahan yang bersifat administrative seperti yang penulis sebutkan diatas tidak semestinya ada, karena Tata Usaha Inspektorat Utama sebagai pendukung kinerja Inspektorat Utama, Inspektorat I, Inspektorat II. Kondisi isu diatas idealnya pengarsipan pemberkasan menggunakan system checklist dokumen arsip untuk menghindari hal yang tidak diinginkan pada surat masuk, surat tugas, dan surat keluar. Selain dokumen pemberkasan arsip disimpan dalam bentuk *hard copy*, tentunya disimpan juga dalam bentuk *soft copy* yang juga dapat disimpan di Cloud. Hal ini memudahkan pengguna untuk mencari kembali dokumen arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Pertanggungjawaban dalam kelengkapan dokumen pemberkasan arsip merupakan hal yang sangat penting karena arsip adalah data dukung, bukti atau *evidence*.

d. Dampak:

Belum adanya pengendalian dokumen realisasi pelaksanaan setiap kegiatan berdampak kurang optimal pemeliharaan arsip dokumen yang menyebabkan kehilangan data dukung dalam dokumen pelaksanaan suatu kegiatan. Pencarian kembali atau *recall* menjadi kurang optimal.

e. Dukungan teoritik pada mata pelatihan terkait:

Tahapan-tahapan pada proses pembuatan system checklist pemberkasan arsip membutuhkan tanggung jawab dan koordinasi yang merupakan indicator akuntabilitas dan *Whole of Government*.

3. Belum optimalnya pemeliharaan surat masuk dan surat keluar secara *hard file* dan *soft file* di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

a. Masalah:

Di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama seringkali masih terjadi kesusahan dalam pemanggilan kembali (*recall*) surat masuk dan surat keluar serta kelengkapannya.

b. Penyebab:

Dokumen surat masuk dan surat keluar masih sering terdapat salah penempatan, hal tersebut salah satunya dapat disebabkan oleh belum adanya digitalisasi pemeliharaan arsip surat masuk dan surat keluar yang jelas untuk pengarsipan data secara semi permanen di Cloud. Penyimpanan arsip surat masuk, surat tugas, dan surat keluar masih menggunakan buku agenda yang ditulis secara manual. Dalam penulisan buku agenda masih menggunakan pensil dan blolpen yang memungkinkan adanya *human error* untuk penulisan urutan no surat. *Human error* yang dimaksud adalah salah pengurutan nomor surat yang terkadang diubah atau diganti oleh staf karena penulisan surat masih berupa konsep surat yang masih membutuhkan koreksi.

c. Kondisi yang diharapkan:

Dokumen-dokumen surat masuk dan surat keluar terpelihara secara optimal, baik dalam bentuk *hard file* dan *soft file*. Dapat dengan diadakan dan diterapkannya digitalisasi pemeliharaan arsip surat masuk dan surat keluar yang dilakukan secara sistematis dan konsisten, sehingga memudahkan pelaksanaan *recall* surat masuk dan surat keluar yang telah diarsipkan untuk digunakan kembali pada suatu kegiatan tertentu.

d. Dampak:

Pemeliharaan arsip data kurang optimal dan dapat

memungkinkan menjadi salah satu penyebab kehilangan dokumen data dukung (*evidence*).

e. Dukungan teoritik pada mata pelatihan terkait:

Tahapan-tahapan pada proses pemeliharaan surat masuk dan surat keluar dalam bentuk *hard file* dan *soft file* beberapa unit kerja lainnya, untuk itu perlu adanya hubungan koordinasi, dan integrasi yang merupakan *indicator Whole of Government*.

B. Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan kondisi saat ini dn kondisi yang diharapkan, maka 3 (tiga) isu-isu yang akan dianalisa dengan menggunakan metode Teknik Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth), yang akan dijelaskan melalui table di bawah ini:

Tabel 1. Analisis USG

No	Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1.	Belum adanya sistem yang memudahkan untuk melihat eviden PMPRB di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.	2	3	3	8	2
2.	Belum adanya pengendalian pemberkasan arsip pelaksanaan setiap kegiatan di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.	3	3	4	10	1
3.	Belum optimalnya pemeliharaan surat masuk dan surat keluar secara hard file dan soft file di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.	2	1	3	6	3

Skor 1-5 menggunakan skala likert :

1 : Sangat kecil/ rendah pengaruhnya.

5 : Sangat besar/ tinggi pengaruhnya.

U : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti.

S : seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan dampaknya.

G : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani.

Berdasarkan Analisis USG diatas maka isu yang diambil adalah :

Belum adanya pengendalian pemberkasan arsip pelaksanaan setiap kegiatan di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan pemecahan isu sebagai kegiatan yang dipilih pada rancangan aktualisasi adalah menginovasikan dengan alur pengendalian dokumen. Prinsip dasar pengendalian dokumen adalah memastikan bahwa informasi yang tepat dan revisi yang sesuai. Suatu hal yang nampaknya sepele dalam bekerja tetapi pada kenyataannya kita sering menemui masalah ketika berusaha menemukan suatu dokumen, khususnya pada saat paling dibutuhkan.

D. Rancangan Aktualisasi

**Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
(Sub
Bagian Kepegawaian dan Umum)**

Identifikasi Isu :

1. Belum adanya system yang memudahkan untuk melihat eviden PMPRB di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama;
2. Belum adanya pengendalian pemberkasan arsip pelaksanaan setiap kegiatan di Bagian tata Usaha Inspektorat Utama;
3. Belum optimalnya pemeliharaan surat masuk dan surat keluar secara *hard file* dan *soft file* di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

Isu yang Diangkat : Belum adanya pengendalian pemberkasan arsip pelaksanaan setiap kegiatan di Bagian tata Usaha Inspektorat Utama.

Gagasan Pemecahan Isu : Pengendalian dokumen pemberkasan arsip dengan menggunakan sistem checklist.

Tabel 2. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Laporan dan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi atasan untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi • Menyampaikan gagasan kepada atasan terkait penyusunan konsep system checklist pemberkasan arsip. • Menerima saran dan masukan. • Melakukan perbaikan atas masukan dan 	Jadwal konsultasi, catatan yang berisi saran, hasil perbaikan/revisi.	Dalam melakukan konsultasi rancangan aktualisasi diperlukan tanggung jawab dan konsistensi terkait kondisi yang ada, untuk kemudian ditetapkan kondisi yang diharapkan dan dilaksanakan kegiatan dalam memenuhi kondisi tersebut. akuntabilitas; Rancangan aktualisasi akan dilakukan diskusi dengan mengimplementasikan etika dalam berkomunikasi yang baik sehingga informasi dapat tersampaikan dengan baik dan mendapatkan kesepakatan paham. Etika	Terhadap visi: Seluruh rangkaian kegiatan penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip mendukung visi organisasi yaitu, Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas.	Seluruh rangkaian pada kegiatan penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip dapat memperkuat nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, yaitu Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas.

		saran yang diberikan oleh atasan.		Publik;		
2	Pengumpulan data-data terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip.*	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mengenai data-data terkait. • Mencari data-data terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip. • Membuat daftar terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip. • Megumpulkan data-data terkait. 	Laporan daftar data-data terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip.	<p>Pencarian dan pengumpulan data-data terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip yang dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga mendapatkan sumber data dukung yang tepat dalam menghasilkan output.</p> <p>Komitmen Mutu;</p> <p>Kegiatan mencari data-data terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip untuk menghasilkan data yang dapat dipertanggungjawabkan keakuratan dan memberi hasil maksimal.</p> <p>Akuntabilitas;</p>		

				<p>Peran dan Kedudukan ASN:</p> <p>Data-data pemberkasan arsip terkait kegiatan dibuat oleh instansi yang berwenang, dengan demikian perlu adanya upaya kolaboratif dari berbagai sector yang baik untuk mendapatkan peraturan-peraturan tersebut</p> <p>Whole of Government.</p>		
3.	Penyusunan Konsep sistem checklist pemberkasan arsip.*	<ul style="list-style-type: none"> Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum tentang Penyusunan Konsep sistem checklist pemberkasan arsip. 	Konsep penyusunan yang disesuaikan dengan kebutuhan, dokumentasi.	<p>Pembimbingan dengan atasan dan rekan-rekan kerja mengharuskan adanya komunikasi yang baik, mengedepankan sopan santun. Etika Publik;</p> <p>Dalam menyusun konsep perlu adanya integritas, netral, adil, dan transparansi sehingga hasil yang didapatkan dapat memberikan</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi pihak-pihak terkait kebutuhan data-data. • Melaporkan hasil kegiatan pada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. 	<p>manfaat yang baik pada semua pihak.</p> <p>Akuntabilitas;</p> <p>Memastikan mutu hasil kegiatan tersebut untuk mendapatkan hasil yang benar dan tepat dan hasil dari kegiatan penyusunan konsep dilaporkan perkembangannya kepada atasan.</p> <p>Komitmen Mutu.</p> <p>Peran dan Kedudukan ASN:</p> <p>Penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip melibatkan beberapa pihak seperti penyusun bahan kebijakan dan pengadministrasian umum sehingga mendapatkan hasil yang baik.</p> <p>Whole of Government.</p>		
--	--	--	--	--

4.	Finalisasi konsep sistem checklist pemberkasan arsip.	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi oleh Kasubag Tata Usaha Inspektorat Utama. • Sosialisasi sistem checklist pemberkasan arsip. • Memindai dan mengunggah ke Cloud. 	Dokumentasi, file pendukung di Cloud.	<p>Konsultasi dan pembimbingan dengan pejabat berwenang dan rekan-rekan mengharuskan</p> <p>Komitmen Mutu; Dalam menyusun konsep yang telah disesuaikan dengan peraturan-peraturan perlu adanya integritas, konsistensi, kejelasan, dan transparansi sehingga mendapatkan hasil yang baik, sebelum finalisasi hasil akhir.</p> <p>Akuntabilitas; Untuk kegiatan aktualisasi konsep penyusunan diperlukan kerja sama dan musyawarah dengan pihak-pihak terkait untuk kemudian mendapat keputusan yang dapat disepakati Bersama.</p> <p>Nasionalisme;</p>	<p>Pembuatan <i>database</i> terintegrasi terkait data dan dokumen tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI bertujuan untuk membina penyelenggaraan sistem pengendalian intern agar menciptakan Inspektorat Utama yang profesional, akuntabel, dan berintegritas, sesuai dengan visi dan misi organisasi.</p>	<p>Dengan adanya <i>database</i> terintegrasi, kerahasiaaan dan validitas data menjadi lebih terjaga (akuntabel), serta mempermudah pekerjaan pegawai pada unit kerja evaluasi dan pelaporan, yang lebih jauh dapat meningkatkan kinerja menjadi lebih profesional.</p>
----	---	--	---------------------------------------	--	---	---

				<p>Memastikan mutu hasil keputusan Bersama hasil penyusunan konsep sistem checklist pemberkasan arsip yang sesuai dengan peraturan yang ada dan melaporkan hasil kepada atasan.</p> <p>Komitmen Mutu;</p> <p>Peran dan Kedudukan ASN:</p> <p>Perlunya kerja sama, dengan [pendekatan integrative dan kolaboratif bersama pejabat berwenang dan rekan-rekan pada finalisasi konsep sistem checklist pemberkasan arsip.</p> <p>Whole of Government.</p>		
5.	Presentasi Hasil sistem checklist pemberkasan arsip. *	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi pejabat berwenang dan rekan-rekan di Tata Usaha Inspektorat Utama untuk melakukan 	Surat undangan, daftar hadir, laporan singkat, dokumentasi rapat.	<p>Kegiatan presentasi diperlukan komunikasi yang baik, menjaga adab sopan santun dalam menyampaikan informasi sehingga informasi dapat jelas dan tersampaikan</p>		

		<p>rapat dalam rangka presentasi hasil penyusunan konsep sistem pemberkasan arsip.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan tayang dan menampilkan hasil penyusunan konsep sistem checklist pemberkasan arsip. • Menyerahkan pemberkasan arsip kepada pejabat berwenang. 	<p>dengan baik.</p> <p>Etika Publik; Perlunya menghubungi rekan-rekan dan atasan membutuhkan kerja sama yang baik.</p> <p>Nasionalisme; Sistem checklist pemberkasan arsip diserahkan pada pihak terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pemenuhan target rancangan aktualisasi yang dilakukan dengan menerapkan nilai integritas, adil, dan transparan.</p> <p>Akuntabilitas.</p>		
--	--	---	---	--	--

E. Stakeholder

1. Inspektorat Utama, sebagai unit kerja terkait dalam penyusunan Konsep Sistem checklist pemberkasan arsip;
2. Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, sebagai pejabat di Inspektorat Utama yang menindaklanjuti semua disposisi yang diberikan Inspektur Utama;
3. Kepala Sub bagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pejabat di Inspektorat Utama berhubungan langsung terkait dengan dokumen pemberkasan arsip;
4. CPNS, sebagai staf baru yang dapat menggunakan konsep sistem checklist pemberkasan arsip sebagai bahan pembelajar untuk ikut serta dalam pembangunan Reformasi Birokrasi;
5. Pegawai pada unit kerja Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, yang berperan untuk memberikan bantuan pengumpulan data dan arahan dalam pengendalian dokumen pemberkasan arsip.

F. Rencana Jadwal Kegiatan

Tabel 3. Rancangan Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan		September		Oktober				November			
			3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Konsultasi dengan KepalaSub Bagian Kepergawaiuan dan Umum.*	On Campus										
2.	Pengumpulan data-data terkait penyusunan sistem checklist.*											
3	Penyusunan konsep sistem checklist pemberkasan arsip											
4.	Finalisasi konsep sistem checklist pemberkasan arsip											
5.	Presentasi hasil sistem checklist pemberkasan arsip.*											

Tabel 3 . Rancangan Jadwal Kegiatan (Keterangan * = setiap kegiatan dilakukan pendokumentasian)

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Laporan dan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. *	1. Menghubungi atasan untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi.	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Jumat, 4 Oktober 2019	Lampiran 1 <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal konsultasi • Kartu kendali mentor
		2. Menyampaikan gagasan kepada atasan terkait penyusunan konsep sistem checklist pemberkasan arsip.	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Jumat, 4 Oktober 2019	Lampiran 2 <ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Kartu kendali mentor
		3. Menerima saran dan masukan	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Jumat, 4 Oktober 2019	Lampiran 3 <ul style="list-style-type: none"> • Catatan saran
		4. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh atasan.	Kabag dan Kasubag di TU Ittama	Jumat, 30 Agustus 2019	Lampiran 4 <ul style="list-style-type: none"> Foto kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stake-holder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
2.	Pengumpulan data-data terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip. *	1. Konsultasi data – data terkait	Kasubag Kepegawaian dan Umum, Pengelola Data TU Ittama	Jumat, 4 Oktober 2019	Lampiran 6 <ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan
		2. Mencari, membuat daftar, dan mengumpulkan data-data terkait.	TU Ittama	Kamis, 10 Oktober 2019	Lampiran 7 <ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Rekapitulasi data
3.	Penyusunan konsep sistem checklist pemberkasan arsip. *	1. Pembimbingan dengan Bagian Arsip dan Museum	Arsiparis Bagian Arsip dan Museum	Rabu, 23 Oktober 2019	Lampiran 8 <ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan pembimbingan • Konsep sistem checklist sesuai persejjen
		2. Menghubungi pihak-pihak terkait	Arsiparis Bagian Arsip dan Museum	Rabu, 23 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Rekapitulasi data
		3. Melaporkan hasil kegiatan	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Rabu, 23 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep sistem checklist sesuai persejjen
4.	Finalisasi konsep sistem checklist pemberkasan arsip.	1. Sosialisasi	Kabag, Kasubag, Auditor, Para pejabat pelaksana	Selasa, 5 November 2019	Lampiran 9 <ul style="list-style-type: none"> • Foto kegiatan pembuatan <i>folder sharing</i> • Undangan • Daftar hadir • Laporan Singkat
		2. Memindai dan mengunggah ke Cloud	Pengelola Data	Senin, 4 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Screenshot file Cloud.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stake-holder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
5.	Presentasi Hasil sistem checklist pemberkasan arsip.	1. Penandatanganan sistem checklist	Kabag TU Ittama	Selasa, 5 November 2019	Lampiran 10 • Foto kegiatan
		2. Menyerahkan hasil sistem checklist pemberkasan arsip	Kabag dan staf di TU Ittama	Kamis, 7 November 2019	• Foto kegiatan • Scan checklist

Ada beberapa tahapan yang ditambahkan dan disarankan oleh Kepala Bagian Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Di antaranya menambahkan bukti atau eviden Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) yang akan dibuatkan secara ringkas melalui pembuatan *ebook*. Dalam *ebook* ini diharapkan *hard copy* yang ada sudah diarsip secara *digital*. Eviden PMPRB merupakan salah satu arsip yang ada di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Area VII yaitu Pengawasan yang menjadi konsentrasi dalam pembuatan *ebook*. *Ebook* ini akan memudahkan terutama stakeholder untuk melihat bukti atau eviden PMPRB dengan mudah dan secara digital tanpa harus melihat *hard copy*.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan dari suatu unit kerja. Pemberkasan yang selanjutnya disimpan ke folder atau wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi. Jika sudah disimpan ke dalam folder dan diberi kode klasifikasi, selanjutnya disimpan ke dalam *filling cabinet*.

Konsep sistem Pengendalian Dokumen Pemberkasan Arsip merupakan bentuk dari pembaharuan metode pengawasan agar lebih efektif dan efisien dan ini merupakan suatu peningkatan ***komitmen mutu*** di unit kerja. Dalam kegiatan ini nilai ***nasionalisme*** juga tercermin dari musyawarah yang dilakukan untuk mencapai kesepakatan terkait dengan bentuk sistem yang akan dibentuk serta penentuan format dalam sistem table checklist pengendalian dokumen pemberkasan arsip sekaligus menerapkan nilai ***etika publik*** dalam melakukan konsolidasi dengan atasan dan senior di unit kerja. Dalam melakukan konsultasi aktualisasi ini diperlukan tanggung jawab dan konsistensi terkait kondisi yang ada sebagai bentuk ***akuntabilitas*** penulis.

Kegiatan 2 : Pengumpulan data-data terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip.

Dalam kegiatan tahap ke 2 ini penulis mengumpulkan data-data arsip yang sudah diberkas mulai pada bulan September 2019. Pengumpulan data tersebut berisi daftar isi berkas setiap kegiatan. Berisi nota dinas, undangan, lembar disposisi, surat tugas, daftar hadir, surat edaran, laporan singkat, dsb.



Gambar 3 : Penulis mencari, membuat daftar, dan mengumpulkan data arsip.

Pengumpulan data-data terkait merupakan tahapan dalam rangka menyusun konsep sistem checklist pemberkasan arsip. Dalam tabel yang berisi daftar isi berkas juga terdapat kolom rahasia atau tidak rahasia. Tujuannya untuk membedakan mana berkas yang bisa dipublikasikan atau yang bersifat rahasia. Dalam penyimpanan arsip membutuhkan kode yang memudahkan pengguna untuk mengklasifikasikan berkas ke setiap pos. Sistem penyimpanan arsip menganut pada buku pedoman klasifikasi arsip tahun 2018.

Pencarian dan pengumpulan data-data terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip yang dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga mendapatkan sumber data dukung yang tepat dalam menghasilkan output sebagai wujud dari nilai **komitmen mutu**. Hasil data-

data arsip yang sudah didapatkan dan disusun secara tepat merupakan bentuk tanggung jawab dari penulis sebagai bentuk dari nilai **akuntabilitas**. Kegiatan pengumpulan data arsip juga membutuhkan upaya kolaboratif dan koordinasi yang baik dari senior penulis di unit kerja merupakan wujud dari peran ASN yaitu **whole of government**.

Kegiatan 3: Penyusunan konsep sistem checklist pemberkasan arsip.

Di tahap ke 3 ini penulis membuat konsep penyusunan pemberkasan arsip yang berbentuk formulir pertanggungjawaban pemberkasan arsip setiap kegiatan yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Selanjutnya akan disimpan ke dalam *filling cabinet*. Formulir checklist pemberkasan arsip yang disusun selanjutnya dimuat di setiap map arsip berisi daftar isi berkas kegiatan. Jika formulir sudah lengkap maka akan ditanda tangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama sebagai bentuk pertanggung jawaban penulis terhadap arsip dinamis yang ada di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.



Gambar 4: Penulis menyusun konsep sistem checklist pemberkasan arsip (22/10/2019)

Selain berkoordinasi dengan staf yang ada di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, penulis berkonsultasi dengan staf di Bagian Arsip dan Museum. Sistem penyimpanan arsip dinamis mengacu pada buku pedoman Penetapan Kode Klasifikasi Arsip tahun 2018. Dalam buku tersebut berisi Keputusan Sekjen DPR RI Nomor : 608/SEKJEN/2018

Tentang Penetapan Kode Klasifikasi Arsip. Berisi kode – kode yang menerangkan tentang uraian masalah.



Gambar 5: Penulis berkonsultasi dengan staf di Bagian Arsip dan Museum (22/10/2019)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 608/SEKJEN/2018
TANGGAL : 29 Maret 2018

KODE KLASIFIKASI ARSIP
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR-RI

NO.	KODE	URAIAN MASALAH
1. ✓	LG	Legislati
2. ✓	AG	Anggaran ,
3. ✓	PW	Pengawasan
4. ✓	KA	Keanggotaan Dewan
5. ✓	KP	Kepegawaian
6. ✓	KU	Keuangan
7. ✓	KS	Kerjasama
8. ✓	OT	Pengorganisasian dan Ketatalaksanaan
9. ✓	DL	Pendidikan dan Pelatihan
10. ✓	HK	Hukum
11. ✓	PR	Perencanaan
12. ✓	HM	Kehumasan
13. ✓	PT	Keprotokolan
14. ✓	PL	Perlengkapan
15. ✓	PI	Pengawasan Internal
16. ✓	RT	Kerumah tanggaan
17. ✓	KJ	Pengkajian
18. ✓	AR	Kearsipan
19. ✓	MS	Kemuseuman
20. ✓	PS	Kepustakaan
21. ✓	TI	Teknologi Informasi

Gambar 6: Kode klasifikasi arsip Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2018.

Konsep penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip mengacu pada PP No. 28 Tahun 2012, namun telah disesuaikan kebutuhan. Dalam pembuatan sistem checklist ini penulis berkonsultasi dengan mentor untuk meminta saran apa saja yang dimasukkan kedalam tabel, konsultasi

dengan mentor menghasilkan format tabel yang berisikan :

- a. Nomor berkas;
- b. Nomor item arsip;
- c. Uraian informasi berkas;
- d. Nomor surat;
- e. Tanggal kegiatan;
- f. Kode klasifikasi;
- g. Keterangan.

Dalam pembuatan surat, misalnya nota dinas penulis membuat konsep terlebih dahulu, kemudian akan dikoreksi dan paraf oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Setelah itu surat diberi nomor dan ditanda tangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Surat dengan tanda tangan basah akan disimpan dan salinan (*fotocopy*) akan didistribusikan ke pihak- pihak terkait.

Kegiatan ketiga ini dilakukan dengan membuat konsep surat menyurat ini maka akan meningkatkan pemahaman tentang bagaimana tata surat menyurat yang baik serta untuk manajemen dokumen bahan kerja dan hasil kerja menjadi lebih baik dan optimal termasuk dalam bentuk **komitmen mutu**. Dalam menyusun konsep perlu adanya integritas, netral, adil, dan transparansi sehingga hasil yang didapatkan dapat memberikan manfaat yang baik kepada semua pihak sebagai wujud dari nilai **akuntabilitas**. Konsultasi kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, dan staf di Bagian Arsip dan Museum mengharuskan adanya komunikasi yang mengedepankan sopan santun dan perlunya kerja sama yang baik untuk kepentingan bersama sebagai wujud dari nilai **etika publik, whole of government, dan nasionalisme**.

Kegiatan 4 : Finalisasi konsep sistem checklist pemberkasan arsip.

Pada tahap kegiatan ke 4, penulis mensosialisasikan sistem checklist pemberkasan arsip ke pihak – pihak terkait guna meneruskan kebiasaan membuat sistem checklist pemberkasan arsip di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa, tanggal 5 November 2019 yang dihadiri oleh Kepala Bagian, para kepala Sub Bagian, Auditor, dan para staf Tata Usaha Inspektorat Utama. Kegiatan sosialisasi mengenai hasil aktualisasi penulis.

Penulis memaparkan mengenai isu yang dihadapi selama kurang lebih 6 bulan bekerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, yaitu sulitnya menemukan kembali berkas-berkas arsip yang ada dalam suatu kegiatan. Kemudian penulis mencari solusi dan menemukan cara yang lebih cepat dan praktis yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pengklasifikasian arsip-arsip dan membagi ke dalam kelompok arsip setiap bulannya yang terhubung dengan folder sharing dan Cloud mempermudah *recall* arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan. Membuat arsip menjadi lebih tertata dan rapi adalah tujuan penulis dalam kegiatan aktualisasi.



Gambar 7: Kegiatan Sosialisasi dengan Kabag, Kasubag, Auditor, dan para staf TU Ittama
(05/11/2019)



Gambar 8: Kegiatan Sosialisasi dengan Kabag, Kasubag, Auditor, dan para staf TU Ittama (05/11/2019)

Formulir Check List Pemberkasan

Kode Klasifikasi

Kegiatan :

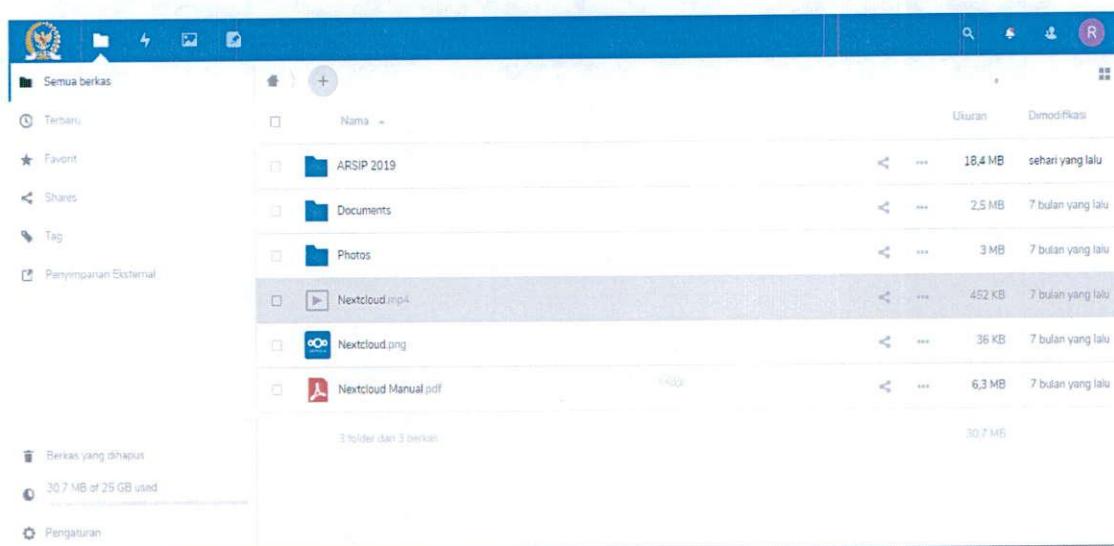
Tanggal Kegiatan :

No Berkas	No Item Arsip	Uraian Informasi Arsip.	No Surat	Tanggal
1.	2.	3.	4.	5.

Mengetahui,
Kepala Bagian Tata Usaha
Jenabahardit Utama

Gambar 9 : Formulir checklist pemberkasan arsip

Surat-surat yang diarsipkan di pindai, dan diunggah ke Cloud. Penyimpanan arsip juga disimpan ke dalam Cloud. Masing-masing arsip disimpan ke per bagian tahun 2019, bulan September 2019, dan uraian masalah. Berikut adalah dokumentasi file pendukung yang sudah diunggah ke Cluod.

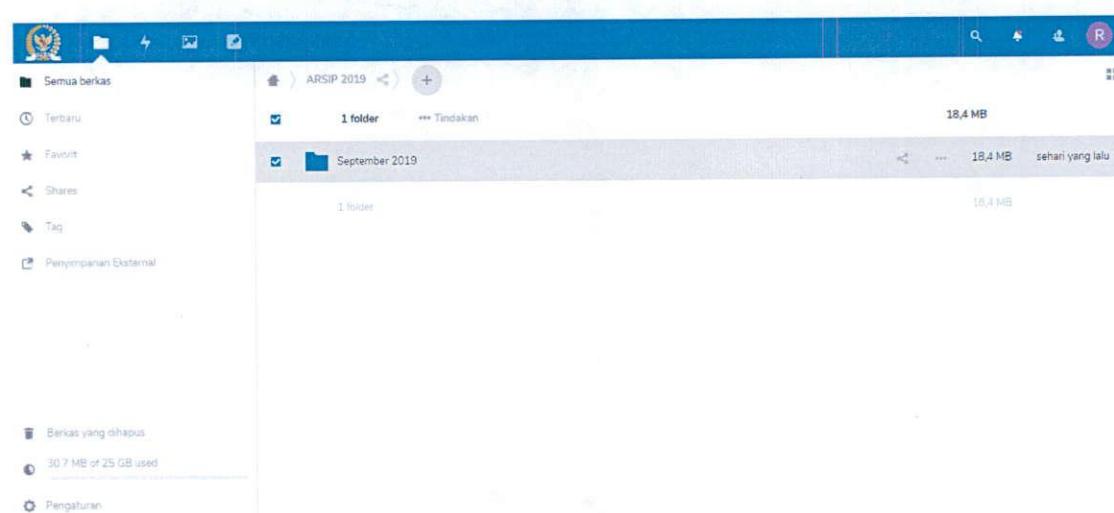


The screenshot shows a cloud storage interface with a blue header bar. On the left, there's a sidebar with icons for Semua berkas, Terbaru, Favorit, Shares, Tag, and Penyimpanan External. Below the sidebar, there's a search bar and a filter section with columns for Nama, Ukuran, and Dimodifikasi. The main area displays a list of files and folders:

Nama	Ukuran	Dimodifikasi
ARSIP 2019	18,4 MB	sehari yang lalu
Documents	2,5 MB	7 bulan yang lalu
Photos	3 MB	7 bulan yang lalu
Nextcloud.mp4	452 KB	7 bulan yang lalu
Nextcloud.png	36 KB	7 bulan yang lalu
Nextcloud Manual.pdf	6,3 MB	7 bulan yang lalu

At the bottom of the main area, it says "3 folder dan 3 berkas" and "30,7 MB".

Gambar 10: Folder dalam Cloud berdasarkan Arsip 2019

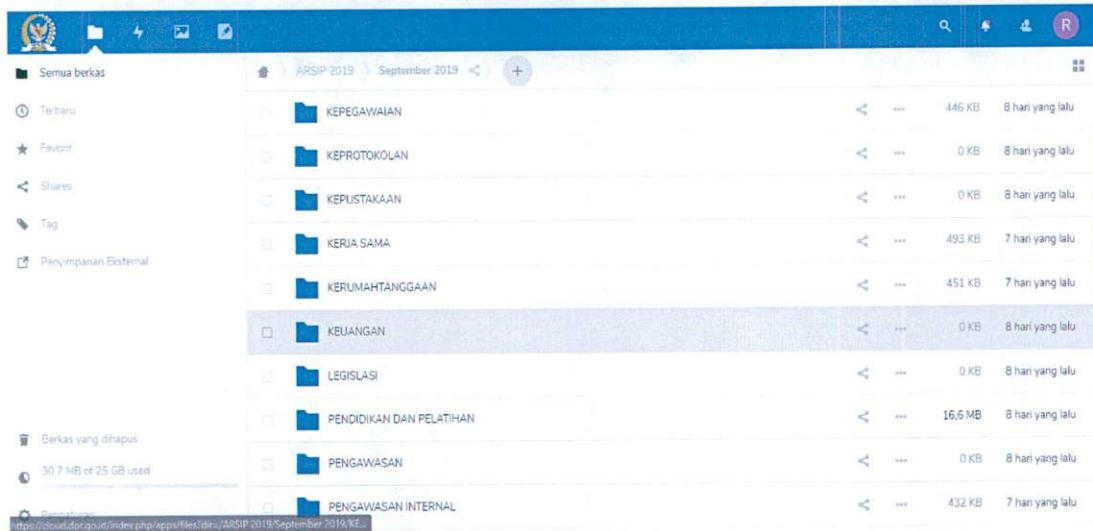


The screenshot shows a cloud storage interface with a blue header bar. On the left, there's a sidebar with icons for Semua berkas, Terbaru, Favorit, Shares, Tag, and Penyimpanan External. Below the sidebar, there's a search bar and a filter section with columns for Nama, Ukuran, and Dimodifikasi. The main area displays a list of files and folders:

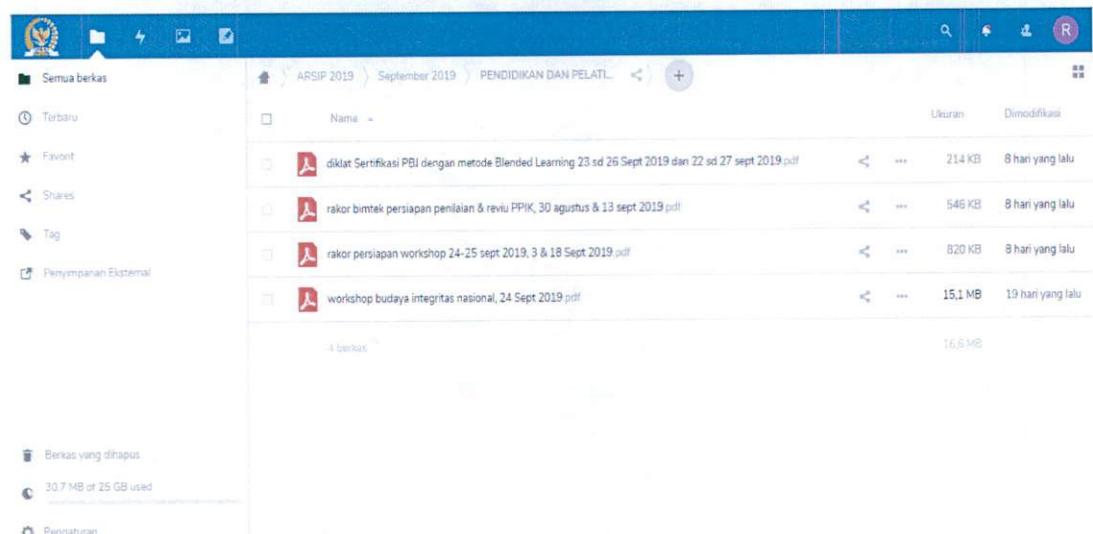
Nama	Ukuran	Dimodifikasi
ARSIP 2019	18,4 MB	sehari yang lalu
September 2019	18,4 MB	sehari yang lalu

At the bottom of the main area, it says "1 folder" and "18,4 MB".

Gambar 11: Folder dalam Cloud berdasarkan Bulan September 2019



Gambar 12: Folder dalam Cloud berdasarkan uraian masalah.



Gambar 13: Isi Folder uraian masalah pada Cloud.

Dalam kegiatan ke 4 ini penulis melakukan sosialisasi ke Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama yang mengharuskan adanya komunikasi yang baik, mengedepankan sopan santun termasuk dalam nilai **etika publik**. Dalam menyusun konsep yang telah disesuaikan dengan peraturan perlu adanya integritas, konsistensi, kejelasan dan transparansi sehingga mendapatkan hasil yang baik, sebelum finalisasi hasil akhir termasuk dalam nilai **akuntabilitas**. Selain itu diperlukan kerja sama dan

musyawarah dengan pihak-pihak terkait untuk kemudian mendapat keputusan yang dapat disepakati bersama adalah nilai dari **nasionalisme**. Memastikan mutu hasil keputusan bersama dan melaporkan hasil kepada atasan termasuk dalam nilai **komitmen mutu**. Diperlukan kerja sama dengan pendekatan integrative dan kolaboratif bersama jabatan pejabat berwenang dan rekan – rekan pada finalisasi konsep sistem checklist pemberkasan arsip merupakan wujud dari nilai **whole of government**.

Kegiatan 5: Presentasi hasil sistem checklist pemberkasan arsip

Pada tahap ke 5 ini, penulis melakukan Sosialisasi dan menghubungi pihak-pihak terkait yang berhubungan langsung dengan karsipan. Sistem checklist pemberkasan arsip adalah bentuk pertanggung jawaban dan kelengkapan berkas dari penulis dan juga pihak yang terkait diantaranya pengelola data sebagai penghimpun data dan informasi, penyusun bahan kebijakan sebagai pembuat surat tugas, auditor sebagai penyusun dan pembuat laporan kegiatan. Tentunya pemberkasan arsip merupakan satu kesatuan masing-masing surat yang saling berkesinambungan. Penulis menyerahkan formulir checklist pemberkasan arsip kepada Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas pokok dan fungsi penulis. Serta menyerahkannya kepada Pengelola Data yang juga memiliki tugas pokok dan fungsi yang sama dengan penulis agar dapat dihabitualisasi ke dalam pekerjaan sehari-hari.



Gambar 14: Penulis menyerahkan formulir checklist kepada Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. (08/11/2019)



Gambar 15: Penulis menyerahkan formulir checklist kepada Pengelola Data Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. (08/11/2019)

Kegiatan 5 adalah tahap terakhir dalam aktualisasi penulis. Penulis memerlukan adanya hubungan yang baik, kerjasama yang baik antar sesama staf di Tata Usaha dan tentunya menjaga adab sopan santun dalam penyampaian informasi sehingga dapat jelas tersampaikan dengan baik kepada para Kasubag dan Kabag. Hal tersebut termasuk ke dalam nilai Nasionalisme dan Etika Publik.

C. Kendala dan Strategi Mengatasinya

Tabel 5. Kendala dan Strategi

No	Kendala	Strategi
1.	Penomoran surat keluar dan surat tugas yang masih konsep terkadang belum pasti.	<ul style="list-style-type: none">• Berkoordinasi dengan Penyusun Bahan Kebijakan;• Bekerja sama dengan Penyusun Bahan Kebijakan dan Pengelola Data yang menyusun pemberkasan arsip.
2.	Manajemen waktu dan prioritas antara pekerjaan dan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none">• Berusaha lebih keras untuk mengerjakan laporan aktualisasi di sela-sela kesibukan dan saat jam istirahat;
3.	Pengumpulan berkas-berkas arsip yang masih terpisah dalam map agenda surat masuk, surat keluar, dan surat tugas.	<ul style="list-style-type: none">• Segera mengelompokkan arsip ke dalam map dan memberi nomor berkas• Melakukan <i>scan</i> berkas dan <i>input</i> berkas surat.

D. Analisis Dampak

1. Hasil Inisiatif

a. Individu

Dengan adanya aktualisasi ini, akan membantu dan mempermudah pekerjaan penulis dalam pemberkasan arsip yang dilakukan setiap bulannya. Pencarian kembali arsip yang diminta oleh para staf di TU Ittama menjadi lebih cepat ditemukan dan tersusun ke dalam kode klasifikasi yang sudah ditentukan oleh Bagian Arsip dan Museum. Dalam hal mengunggah ke Cloud, penulis membuat menjadi mudah untuk melihat arsip tanpa harus mencari fisik arsip yang membutuhkan waktu yang lama. Harapan penulis surat menjadi *paperless* dan menggunakan tanda tangan elektronik.

Jika aktualisasi ini tidak dilakukan, maka penulis akan kesusahan dalam pengelompokan arsip dan pencarian kembali arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan.

b. Unit Kerja/Organisasi

Dengan adanya sistem checklist pemberkasan arsip ini, dapat dimanfaatkan oleh seluruh anggota tim pada Sub Kepegawaian dan Umum sebagai pertanggungjawaban penciptaan arsip, sehingga memiliki formulir daftar isi berkas setiap kegiatan. Kinerja tim pun menjadi lebih optimal karena minimnya resiko pekerjaan seperti hilang surat, tercecernya arsip, dan pencarian kembali surat sewaktu-waktu.

2. Nilai Dasar Aneka

Dalam rancangan aktualisasi ini, penulis berusaha menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA di setiap kegiatan. Jika aktualisasi ini tidak dilandaskan dengan nilai-nilai ANEKA, maka dampaknya antara lain:

- Tidak adanya bentuk pertanggungjawaban dalam hal menjaga arsip dengan baik dan benar, hal ini tidak sesuai dengan nilai dan prinsip **akuntabilitas**;
- Tidak ada koordinasi dan komunikasi yang baik untuk mencapai keputusan bersama, tidak sesuai dengan nilai **etika publik**;
- Tidak adanya inisiatif dari ASN sebagai upaya untuk membuat terobosan baru dalam pekerjaan yang akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi demi meningkatkan kinerja individu maupun organisasi, tidak sesuai dengan nilai-nilai **nasionalisme** dan **komitmen mutu**;
- Setiap kegiatan yang dilakukan tidak dilandasi dengan kejujuran, keadilan, tanggungjawab, dan disiplin, sesuai dengan prinsip **anti korupsi**.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi selama 30 hari di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Kegiatan pertama diisi dengan konsultasi dengan Kepala Sub Kepegawaian dan Umum di tanggal 4 Oktober 2019, kegiatan kedua diisi dengan pengumpulan data-data terkait penyusunan sistem checklist, penulis mengambil sampel pemberkasan arsip bulan September 2019. Kegiatan ketiga penulis memulai penyusunan yang sudah disesuaikan dengan persekjen, arahan dari arsiparis Bagian Arsip dan Museum. Selanjutnya kegiatan keempat diisi penulis dengan sosialisasi ke Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama dan Inspektorat II. Kegiatan terakhir diisi penulis dengan melakukan sosialisasi lebih lanjut, penyerahan, dan penandatangan atas pertanggungjawaban ke Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.
2. Seluruh tahapan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi, serta peran dan kedudukan ASN seperti manajemen ASN, *Whole of Government* dan pelayanan publik. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk penguatan nilai-nilai dan budaya organisasi, yaitu religius, akuntabel, professional dan integritas.
3. Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama selaku unit kerja penulis, sangat mengapresiasi apa yang sudah dilakukan oleh penulis, karena membuat pemberkasan arsip menjadi lebih rapi dan tertata. Sehingga mempermudah dalam pencarian kembali surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan.

4. Ide awal penulis mengenai gagasan pemecahan isu yang dihadapi di unit kerja telah menghasilkan output berupa sistem checklist pemberkasan arsip dalam bentuk formulir dan *folder sharing* di *Cloud* yang sekaligus menjadi wadah kerja bagi sub Kepegawaian dan Umum. Hal itu dapat terwujud atas dasar pemenuhan saran dan masukan dari *coach*, mentor maupun penguji, walaupun dalam pelaksanaan kedepannya dibutuhkan konsistensi yang tinggi dan pengembangan secara teknologi untuk dapat lebih optimal lagi.

B. Saran

Pelaksanaan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sangat berguna bagi Penulis secara individu, maupun penguatan kekompakan angkatan CPNS secara keseluruhan. Selama kurang lebih tiga minggu pelaksanaan latsar, Penulis merasakan banyak manfaat yang didapat seperti materi ANEKA, kedudukan dan peran ASN, dan tentu saja pengalaman baru yang meningkatkan kedisiplinan, kerjasama dan bagaimana beradaptasi dengan cepat di lingkungan yang baru.

Dalam pelaksanaan Latsar CPNS 2019, Penulis menilai pihak penyelenggara sudah sangat baik dan maksimal memberikan pelayanannya. Jikapun ada saran, berdasarkan pengalaman Penulis yaitu jeda waktu istirahat yang terkadang belum sesuai jadwal yang telah ditentukan. Serta waktu pembelajaran 9 – 12 JP per hari yang membuat peserta kelelahan untuk menghadapi hari esok. Sebaiknya diberikan waktu pembelajaran yang disesuaikan dengan kekuatan fisik dan otak peserta agar lebih *fresh* dan bugar dalam menghadapi hari esoknya.

LAMPIRAN

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA COACH DENGAN PESERTA
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN...IV
TAHUN 2019

Nama : Reza Prischa Nanda Nama Coach : Ir. Ambar Rahayu, M.N.S.
Instansi : Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.
NIP. : 1993 0412 2019 03 2001.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	26 / 9 / 2019	Sebelum paparan rancangan	Tatap muka	menambah nilai-nilai ANEKA	
2	27 / 9 / 2019	Revisi hasil Sidang	Tatap muka	menambah latar belakang	
3	11 / 10 / 2019	Progress pembuatan laporan	Group whats App.	Pembuatan Agenda kegiatan	
4	7 / 11 / 2019	Pengiriman laporan	via Email	Perbaikan di 11/9.	
5	11 / 11 / 2019	Finalisasi laporan dan PPT	Tatap muka	Pembuatan PPT sesuai Aturan	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangi oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

Kartu kendali *Coach*

Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, Coach dan Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.....
TAHUN 2019

Nama : Reza Prischa Nanda. Nama Coach : Ir. Ambar Rahayu, MNS
Instansi : Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
NIP. : 199304122019032001.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	26 / 9 / 2019	Sebelum paparan rancangan	Tatap muka	menambah nilai-nilai ANEKA.	
2	27 / 9 / 2019	Revisi hasil sidang rancangan	Tatap muka	menambah latar belakang	
3	11 / 10 / 2019	progress pembuatan laporan	Group WhatsApp	pembuatan Agenda kegiatan	
4	7 / 11 / 2019	Pengiriman laporan	via Email	Perbaikan di 11/19.	
5	11 / 11 / 2019	Finalisasi Laporan dan PPT.	Tatap muka.	pembuatan ppt sesuai Aturan.	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

Kartu kendali Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

**KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.IV.
TAHUN 2019**

Nama : Reza Prischa Nanda Nama Mentor: Ulfa Nurfaajar, S.E., M.A.B.
Instansi : Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
NIP. : 19930412 2019 03 2001.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	4 / 10 / 2019	Konsultasi , Saran	Tatap muka	Cloud: Sistem checklist ebook	
2					
3	10 / 10 / 2019	Penyusunan checklist	Tatap muka	diseucciakan persejjen	
4					
5	22 / 10 / 2019	Pembimbingan	Tatap muka	diseucciakan	
6		Bagian Arsip & Museum		persejjen.	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

(*) Pembimbing yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor

Lampiran 1

Foto kegiatan pembimbingan dengan mentor
Jumat, 4 Oktober 2019; Pukul 10.00 WIB - selesai



Lampiran 2

Foto kegiatan mencari dan mengumpulkan data-data terkait pemberkasan arsip. Kamis, 10 Oktober 2019.



Lampiran 3

Foto kegiatan penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip. Rabu, 23 Oktober 2019.



Foto kegiatan pembimbingan dengan Arsiparis Bagian Arsip dan Museum. Rabu, 23 Oktober 2019.



LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 608/SEKJEN/2018
TANGGAL : 29 Maret 2018

KODE KLASIFIKASI ARSIP
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR-RI

NO.	KODE	URAIAN MASALAH
1. ✓	LG	Legislasi
2. ✓	AG	Anggaran ,
3. ✓	PW	Pengawasan
4. ✓	KA	Keanggotaan Dewan
5. ✓	KP	Kepegawaian
6. ✓	KU	Keuangan
7. ✓	KS	Kerjasama
8. ✓	OT	Pengorganisasian dan Ketatalaksanaan
9. ✓	DL	Pendidikan dan Pelatihan
10. ✓	HK	Hukum
11. ✓	PR	Perencanaan
12. ✓	HM	Kehumasan
13. ✓	PT	Keprotokolan
14. ✓	PL	Perlengkapan
15. ✓	PI	Pengawasan Internal
16. ✓	RT	Kerumah tanggaan
17. ✓	KJ	Pengkajian
18. ✓	AR	Kearsipan
19. ✓	MS	Kemuseuman
20. ✓	PS	Kepustakaan
21. ✓	TI	Teknologi Informasi

Penetapan Kode Klasifikasi Arsip

Gambar Kode Klasifikasi Arsip yang ditetapkan Setjen dan BK DPR RI tahun 2018

Formulir Check List Pemberkasan					Kode Klasifikasi :
Kegiatan :					
Tanggal Kegiatan :					
No Berkas	No Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	No Surat	Tanggal	
1.	2.	3.	4.	5.	

Mengetahui,
 Kepala Bagian Tata Usaha
 Inspektorat Utama

Hanafiah Arsyad, S. Sos.
 NIP. 19611219 198303 1 005

Gambar Formulir Checklist Pemberkasan Arsip.

Lampiran 4

Foto kegiatan sosialisasi dengan TU ITTAMA. Selasa, 5 November 2019.



• Undangan



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

Nomor	:	IU.01/534/SETJEN DAN BK DPR RI/11/2019
Sifat	:	Penting
Derajat	:	Segera
Perihal	:	Undangan Rapat

5 November 2019

Yth.

1. Inspektur I;
2. Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
5. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
6. Para Pejabat Fungsional Auditor;
7. Para Pejabat Pelaksana.

Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, kami akan menyelenggarakan rapat sosialisasi pada:

Hari, Tanggal	:	Selasa, 5 November 2019
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB s.d selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara	:	Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, atas nama: 1. Reza Prischa Nanda, A.Md 2. Arizal Mashudi, A.Md 3. Mikhail Muhammad Jibril, A.Md, Ak 4. Putri Widyasari Noviyanto, A. Md. 5. Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara pada acara Sosialisasi Hasil Aktualisasi dari CPNS tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur II,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001

- Daftar Hadir Kegiatan



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Selasa, 5 November 2019
 Waktu : Pukul 09.00 WIB - Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03
 Gedung Setjen dan BK DPR RI
 Acara : Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV
 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

No.	N A M A	J A B A T A N	T A N D A T A N G A N
1.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn NIP. 19681125 199302 2 001	Inspektur II	
1.	Hanafiah Arsyad, S.Sos. NIP. 19611219 198303 1 005	Kepala Bagian TU ITTAMA	
2.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
3.	Afiniawaty Tanjung, S.E., M.E. NIP. 19690120 199803 2 003	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
4.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	DIK LAT.
5.	Sri Nastiti Tri Nurashih, S.E. NIP. 19680908 199803 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
6.	Enden Adipati Koma, S.E., M.A.P. NIP. 19690715 199903 1 004	Auditor Madya	
7.	Deni Wibisono, S.Hut, M.Si NIP. 19730411 200003 1 002	Auditor Madya	
8.	Hasnelson, SH NIP. 19670919 199803 1 002	Auditor Muda	
9.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Penyusun Bahan Kebijakan	
10.	Faisal Riyadi, S.E. NIP. 19891123 201903 1 001	Auditor Pertama	
11.	Fitriyani Lestari, S.E. NIP. 19920407 201903 2 002	Auditor Pertama	
12.	Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md. NIP. 19960803 201903 1 001	Auditor Pelaksana	

13.	Putri WidyaSari N. A. Md. NIP. 19961230 201903 2 001	Auditor Pelaksana	
14.	Ana Mut'Affif NIP. 19820708 200911 1 001	Pengadministrasi Umum	
15.	Drs. Rahmat Setiadi NIP. 19680806 199202 1 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
16.	Firosa Siresia, S.E. NIP. 19821022 200312 2 001	Pengelola Data	
17.	Isfandi Mulyana NIP. 19780316 200502 1 003	Pengelola Data	
18.	Drs. Rahmat Setiadi NIP. 19680806 199202 1 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
19.	Antonius Deryal Gamanno, S.E. NIP. 199307282018021001	Penyusun Bahan Kebijakan	DIKLAT.
20.	Alisa Fatimah, S.E. NIP. 19890629 201903 2002	Penyusun Bahan Kebijakan	
21.	Zahra Wanisa, S.IAN. NIP. 19940405 201903 2 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
22.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P NIP. 19970208 201903 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
23.	M. Ilham Antariksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
24.	Mikhail M Jibril, A.Md., Ak NIP. 19970302 201903 1 001	Pengelola Data	
25.	Arizal Mashudi, A.Md NIP. 19940708 201903 1 001	Pengelola Data	
26.	Zelka Sevrina, S.E. NIP. 199409082019032002	Penyusun Bahan Kebijakan	
27.	Reza Prischa Nanda, A.Md NIP. 19930412 201903 2 001	Pengelola Data	

Jakarta, 5 November 2019

Inspektur It,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001

- Laporan Singkat



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

LAPORAN SINGKAT

Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS
Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jenis Rapat : Sosialisasi
Hari, Tanggal : Selasa, 5 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03
Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS
Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV
Ketua Rapat : Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Hadir : 1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
2. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
3. Para Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat II;
4. Para Pejabat Pelaksana.
Di Lingkungan Inspektorat Utama
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

I. PENDAHULUAN

Ketua Rapat memaparkan maksud dan tujuan sosialisasi, yaitu dalam rangka sosialisasi mengenai hasil aktualisasi CPNS atas nama Reza Prischa Nanda, A.Md tentang Pengelolaan Dokumen Pemberkasan Arsip, Mikhail M Jibril, A.Md. tentang Mekanisme Penerimaan Laporan Auditor, Ak, Arizal Mashudi, A.Md tentang Kertas Kerja Perencanaan Kas (Cash Planning) pada anggaran tahun berjalan di lingkungan Inspektorat Utama. Selanjutnya dilanjutkan oleh Putri Widayarsi Noviyanto, A. Md. tentang Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat. Dan yang terakhir dilanjutkan oleh Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md. yang memaparkan mengenai Penyiapan Draft Pedoman Evaluasi dan Monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia

II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

Adapun beberapa hal yang menjadi pembahasan dalam sosialisasi tersebut adalah:

1. CPNS a.n Reza Prischa Nanda, A.Md menjelaskan tentang tujuan dari aktualisasi adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan langsung yaitu Kasubag Kepegawai dan Umum dan bentuk dari tugas pokok dan fungsi sebagai Pengelola Data. Pengelolaan Dokumen Pemberkasan Arsip yang dimaksud berbentuk formulir checklist pemberkasan arsip. Selanjutnya formulir tersebut berisi no berkas, no item arsip, uraian informasi arsip, no surat, tanggal, serta tanda tangan Kepala Bagian TU ITTAMA.
2. CPNS a.n Mikhail M Jibril, A.Md., Ak menjelaskan hasil aktualisasi berupa mekanisme penerimaan laporan auditor. Mekanisme tersebut dimulai dari auditor menyampaikan laporan kepada TU Itda/ltu sampai dengan laporan tersebut diproses secara administrasi oleh pengelola data di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Mekanisme ini dibuat untuk menjawab isu alur kerja penerimaan laporan auditor yang kurang optimal yang menyebabkan terhambatnya proses penyusunan laporan kinerja sehingga diperlukan alur kerja yang mengatur secara jelas mekanisme penerimaan laporan auditor untuk mengoptimalkan penyusunan laporan kinerja sehingga dapat meningkatkan nilai akuntabilitas di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. CPNS a.n Arizal Mashudi, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa kertas kerja perencanaan kas. Kertas Kerja tersebut menambahkan kolom-kolom tambahan sebagai sarana untuk mengisi rencana pengeluaran anggaran tiap bulannya sesuai dengan kegiatan yang direncanakan. Kertas Kerja tersebut membantu pengguna untuk menentukan kegiatan yang direncanakan pada bulan yang tepat. Adapun sanggahan dari peserta yaitu penerapan pada Inspektorat I dan Inspektorat II harus disamakan karena keduanya memiliki karakteristik yang berbeda dalam penganggarannya.
4. CPNS a.n Putri Widayarsi Noviyanto, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa Aplikasi Pengukuran Kinerja Berdasarkan Realisasi Anggaran di Inspektorat II. Aplikasi ini dibuat berdasarkan kegiatan sehingga tidak lagi berdasarkan kode akun belanja seperti di SEMAR, sehingga Inspektorat II dapat mengetahui berapa Realisasi Anggaran yang digunakan untuk menghasilkan satu *output/outcome* Laporan Hasil Pengawasan.

5. CPNS a.n Mufti Fikri Nur Fauzi, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa penyiapan draft pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia. Penyiapan draft ini dibuat untuk selanjutnya disusun draft peraturan sekretariat jenderal. Terdapat beberapa masukan dari beberapa senior, diantaranya untuk merevisi tata penulisan dan penambahan alur penyusunan draft evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia.

III. PENUTUP

Sosialisasi hasil aktualisasi CPNS di Inspektorat Utama ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Kepala Bagian TU ITTAMA

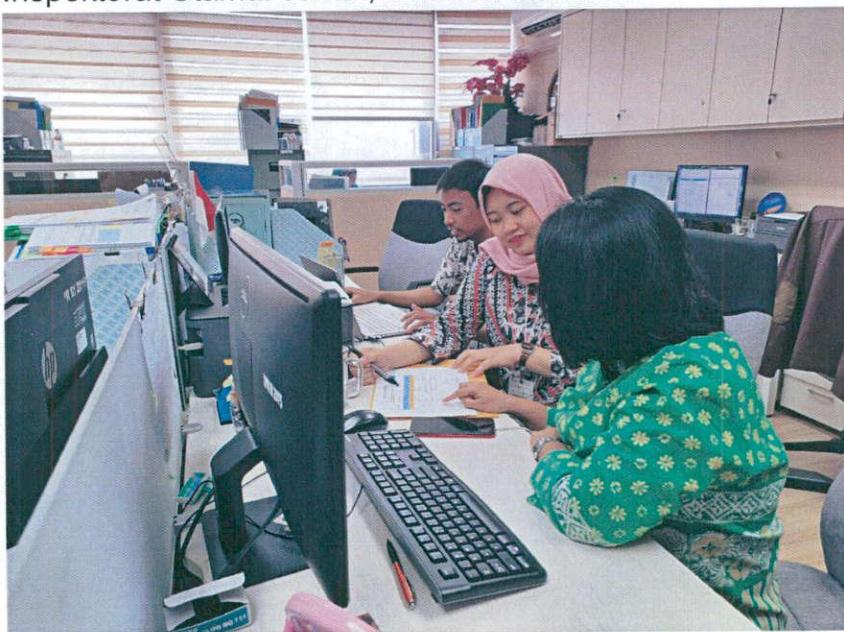
Hanafiah Arsyad, S.Sos.
NIP. 19611219 198303 1 005

Lampiran 5

Foto kegiatan penyerahan formulir checklist kepada Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Jumat, 8 November 2019



Foto kegiatan penyerahan kepada Pengelola Data Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Jumat, 8 November 2019.



Gagasan penyusunan konsep sistem check list pemberkasan arsip.

- Membuat, menambahkan dan melengkapi daftar isi berkas tahun 2019 (September)

DAFTAR ISI BERKAS TAHUN 2019

No Berkas	No Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	No Surat	Tanggal	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Keterangan	Rahasia /tidak rahasia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1. 2.	Nota Dinas Surat Tugas		1. 2 Januari 2019 2. 2 Januari 2019	PR 02-1	Penyusunan Draft Revisi Renstra Tahun 2019, Renja Tahun 2019 dan Laporan Kinerja Tahun 2018 Inspektorat I Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI di Wisma Griya Sabha Kopo, Bogor 3-5 Januari 2019	Rahasia	Tidak rahasia
2	1. 2. 3	Lembar Disposisi Surat Permintaan Tindak Lanjut Pencatatan Ganda Gedung Nusantara V	1.	2. 3 Januari 2019 3. 28 Desember 2018	PI 02.01	Permohonan Tindak Lanjut pencatatan ganda Gedung Nusantara V pada MPR RI dan DPR RI berkaitan dengan	✓	...

- Memilih dan memilah daftar isi berkas tahun 2019 (yang sudah diarsip ke dalam 1 map), apakah rahasia atau tidak rahasia (konsultasi ke atasan).
- Menyusun konsep sistem check list. (terlampir)
- Koreksi konsep sistem check list oleh atasan.
- Menyalin daftar isi berkas setiap kegiatan tahun 2019 ke dalam formulir check list.
- Menambah folder untuk arsip 2019 berdasarkan bulan di Cloud
- Scan dan upload berkas arsip dan formulir check list ke Cloud.

eviden dijadikan ebook .

- Google books. (sosialisasi | gratifikasi)

=

- UP6 - persiapan .

koordinator utama .

- testimoni atasan .

- Pak Sure. di cloud PMPRB .

- dikasi judul ke viden .

- Evaluator - Bu naftalina assisten Peputi

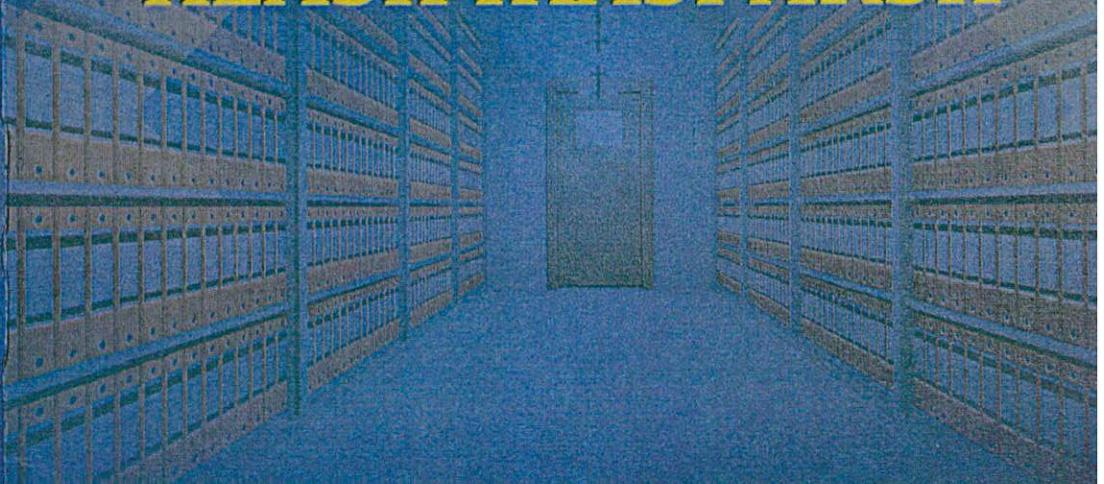
Leptra. b... D... .

PENETAPAN KODE KLASIFIKASI ARSIP



Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2018

PENETAPAN KODE KLASIFIKASI ARSIP



Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2018


**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 608/SEKJEN/2018
TENTANG
PENETAPAN KODE KLASIFIKASI ARSIP
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayaan publik dan pelayanan informasi kearsipan perlu dilakukan pengelolaan arsip dinamis untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip;

- b. bahwa salah satu bentuk pengelolaan arsip dinamis adalah penyeragaman dalam proses pemberkasan arsip pada unit kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang disusun berdasarkan kode klasifikasi arsip sesuai jenis arsip pada unit-unit kerja pencipta arsip;
- c. bahwa kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN KODE KLASIFIKASI ARSIP SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

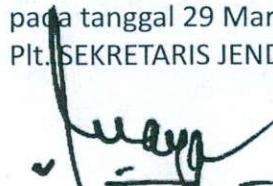
PERTAMA : Menetapkan Kode Klasifikasi Arsip Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Kode Klasifikasi Arsip Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini merupakan Pedoman bagi Unit Kerja dalam melaksanakan pemberkasan arsip dinamis.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

2. Pimpinan Badan Arsipasi Kumpulan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
3. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Kepala Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Para Deputi dan Inspektur Utama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Para Kepala Biro/Kapus di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Kepala Bagian/Bidang di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 29 Maret 2018
Plt. SEKRETARIS JENDERAL,



Dra. DAMAYANTI, M.Si

NIP. 196202111987032002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 608/SEKJEN/2018
TANGGAL : 29 Maret 2018

KODE KLASIFIKASI ARSIP
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR-RI

NO.	KODE	URAIAN MASALAH
1. ✓	LG	Legisasi
2. ✓	AG	Anggaran ,
3. ✓	PW	Pengawasan
4. ✓	KA	Keanggotaan Dewan
5. ✓	KP	Kepegawaian
6. ✓	KU	Keuangan
7. ✓	KS	Kerjasama
8. ✓	OT	Pengorganisasian dan Ketatalaksanaan
9. ✓	DL	Pendidikan dan Pelatihan
10. ✓	HK	Hukum
11. ✓	PR	Perencanaan
12. ✓	HM	Kehumasan
13. ✓	PT	Keprotokolan
14. ✓	PL	Perlengkapan
15. ✓	PI	Pengawasan Internal
16. ✓	RT	Kerumahtanggaan
17. ✓	KJ	Pengkajian
18. ✓	AR	Kearsipan
19. ✓	MS	Kemuseuman
20. ✓	PS	Kepustakaan
21. ✓	TI	Teknologi Informasi

DAFTAR ISI BERKAS SEPTEMBER 2019.

No Berkas	No Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	No Surat	Tanggal	Klasifikasi keamanan & Akses Arsip	Keterangan	Rahasia/tidak rahasia	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
							Rahasia	Tidak rahasia
181.	1.	Undangan dari Inspektur		19 Agustus 2019	RT 01	Konsultasi Renovasi dan Pemeliharaan Wisma Griya Sabha Kopo		✓
182.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Surat Tugas Disposisi Nota Dinas Surat dari Karo Kepegawaian & Organisasi BAP & PAK SK Pengangkatan Jabfung SK Pemberhentian Jabfung Surat Tugas Undangan	1. IU/166/ST.N-PKPT/IRTAM A/09/2019 2. 565/IRTAMA/9/2019 3. 698/KP.01/09/2019 4. KP/879/SETJEN dan BK DPR RI/KP.01/8/2019 5. – 6. KP/865/SETJEN dan BK DPR RI/07/2019 7. No 1613/SEKJE N/2018 8. IU/172/ST.N-PKPT/IRTAM A/09/2019 9. IT/261/SETJEN dan BK DPR RI/10/2019	1. 13 Sept 2019 2. 3 Sept 2019 3. 3 Sept 2019 4. 21 Agustus 2019 5. - 6. 22 Juli 2019 7. 15 November 2018 8. 30 September 2019 9. 3 Oktober 2019	KP	Penilaian Angka Kredit Jabfung Auditor		✓
183.	1.	Disposisi No. 98/Irtama/9/2019		1. 9 Sept 2019 2. 9 Sept 2019	PW 03	Permintaan Jadwal Audiensi & Presentasi		✓

DAFTAR ISI BERKAS SEPTEMBER 2019.

	2.	Surat dari Centria Integrity Advisory				TeamMate Management System dan Data Analytics		
184.	1. 2. 3. 4.	Surat Undangan dari Irtu ke DJPb Surat Tugas Daftar Hadir Materi dari Narasumber		1. 23 Sept 2019 2. 23 Sept 2019	PR 02	Paket Meeting dalam rangka penyusunan renstra Ittama, Jakwas Th 2021 dan Pembahasan Progress Temuan BPK RI atas LHP 2003-2018		✓
185.	1. 2.	Nota Dinas Surat Tugas	1. 427/IU.01/IRD-A/09/2019 2. IP/164/ST.N-PKPT/IRDA/09/2019	1. 3 September 2019 2. 3 September 2019	KP	Penyusunan SKP Auditor IRDA di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, 5-6 September 2019		✓
186.	1. 2. 3. 4.	Nota Dinas Surat Tugas Surat Tugas Undangan Forum Penelaahan atas Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN DPR RI TA 2019		1. 2 Sept 2019 2. 29 Agustus 2019 3. 2 Sept 2019 4. 29 Agustus 2019		Kegiatan Reviu RKBMN 2021, 27 Agustus s.d. 23 September 2019		✓
187.	1.	Nota Dinas		17 Sept 2019	KU 02	Permohonan Data Keuangan		✓
188.	1.	Nota Dinas		29 Agustus 2019	TI 02	Perubahan Admin Aplikasi SIPTL		✓
189.	1. 2.	Nota Dinas Surat Tugas	1. 418/IU.01/IRT-AMA/08/2019 2. IU/160/ST.PK PT/IRTAMA/08/2019	3. 29 Agustus 2019 4. 29 Agustus 2019	PI 07	Reviu Pengelolaan Anggaran dan Pengadaan Barjas TW III TH 2019,		✓
190.	1.	Surat dari Karo Kepegawaian dan		1. 2 Agustus 2019 2. 19 September	OT	Penyusunan Peta Proses di Lingkungan		✓

DAFTAR ISI BERKAS SEPTEMBER 2019.

	2.	Organisasi Nota Dinas		2019		Setjen dan BK DPR RI		
191.	1. 2. 3.	Disposisi Surat dari Plt. Karo PBMN Nota Dinas	1. 589/IRTAMA/ 9/2019 2. PB/1763/SET JEN dan BK DPR RI/IX/2019 3. 453/IU.01/09/ 2019	1. 17 September 2019 2. 17 September 2019 3. 19 September 2019 4.	PI 02	Permintaan dan Penyampaian Hasil Pengawasan Ittama dan Hasil Pemeriksaan BPK RI s.d. Akhir Tahun 2017		✓
192.	1. 2.	Nota Dinas Nota Dinas		1. 29 Agustus 2019 2. 5 Sept 2019	PL 02.03	Daftar Barang Ruangan (DBR)		✓
193.	1. 2.	Surat dari Irtama Daftar Hadir		1. 13 Sept 2019	KS	Persiapan Evaluasi PMPRB dan PMPZI, 16 Sept 2019		✓
194.	1.	Nota Dinas		9, 10, 17 dan 20 Sept 2019	DL 02.06	Nota Dinas Penyampaian Laporan		✓
195.	1. 2.	Nota Dinas Surat Tugas		1. 2 Sept 2019 2. 29 Agustus 2019	KA 01	Pendampingan untuk kegiatan pelantikan Anggota DPR RI Periode 2019-2024, 9 Sept s.d. 11 Okt 2019		✓
196.	1. 2. 3.	Undangan RDK Daftar Hadir Laporan Singkat		1. 2 Sept 2019	TI 02	RDK dalam rangka Evaluasi Website dan Aplikasi Ittama, 3 Sept 2019		✓
197.	1. 2. 3.	Undangan Daftar Hadir Laporan Singkat	1. IU/39/SETJE N dan BK DPR RI/09/2019 2. - 3. -	1. 10 September 2019 2. 11 September 2019 3. 11 September 2019	HM	Rakor Ittama 11 September 2019		✓
198.	1.	Surat Edaran		29 dan 30 Agustus 2019, 2	HK 01	Surat Edaran Bulan September 2019		✓

DAFTAR ISI BERKAS SEPTEMBER 2019.

				dan 20 Sept 2019				
199.	1. 2.	Surat Perintah Penugasan Nota Dinas	1. SJ/14240/SE TJEN dan BK DPR RI/08/2019 2. IU/426/SETJE N dan BK DPR RI/09/2019	1. 29 Agustus 2019 2. 2 September 2019	KP	Penugasan Lakhar		✓
200.	1. 2. 3. 4. 5.	Nota Dinas Nota Dinas Nota Dinas Surat Tugas Surat Tugas	1. 449/IU.01/IRT U/09/2019 2. 450/IU.01/IRD A/09/2019 3. 450/IU.01/IRD A/09/2019 4. IT/167/ST.N- PKPT/IRTU/0 9/2019 5. IP/168/ST.N- PKPT/IRDA/0 9/2019	1. 18 September 2019 2. 18 September 2019 3. 18 September 2019 4. 18 September 2019 5. 18 September 2019	DL 02.04	Diklat Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode Blended Learning, 23 s.d. 26 Sept 2019		✓
201.	1.	Salinan Keputusan Menteri Keuangan		21 Agustus 2019	HK 01	Salinan Keputusan Menkeu No. 190/KM.06/WKN.07/KNL. 01/2019		✓
202.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Undangan rapat Laporan Singkat Daftar hadir Laporan Singkat Undangan rapat koordinasi lanjutan Undangan rapat koordinasi Nota Dinas Rencana Kegiatan workshop Catatan rapat	1. IU.01/462/SE TJEN dan BK DPR RI/09/2091 2. - 3. - 4. - 5. IU.01/445/SE TJEN dan BK DPR RI/IRTAMA/0 8/2019 6. IU.01/421/SE	1.23 September 2019 2.23 September 2019 3.23 September 2019 4. 18 September 2019 5.16 September 2019 6.2 September 2019 7.3 September	DL 02.05	Rakor Persiapan Workshop 24 s.d. 25 Sept 2019, 3 dan 18 , 23 Sept 2019		✓

DAFTAR ISI BERKAS SEPTEMBER 2019.

	10. 11. 12. 13.	Laporan Singkat Undangan Rapat Koordinasi Laporan Singkat Catatan Rapat	TJEN dan BK DPR RI/IRTAMA/0 8/2019 7. 428/IU.01/IRD A/09/2019 8. – 9. 3 September 2019 10. – 11. IU.01/421/SE TJEN dan BK DPR RI/IRTAMA/0 8/2019 12. – 13. – 14.	2019 8.24 September 2019 9.3 September 2018 10.3 September 2019 11. 2 September 2019 12. 3 September 2019 13. 3 September 2019				
203.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16.	Nota Dinas Nota Dinas Nota Dinas Nota Dinas Nota Dinas Nota Dinas Nota Dinas Nota Dinas Konsep Spanduk Konsep Photobooth Konsep roller banner Nota Dinas Konsep Sertifikat Permohonan sebagai Panelis Jadwal kegiatan Workshop Permohonan sebagai Keynote Speech	1. 433/IU.01/IRT AMA/09/2019 2. 434/IU.01/IRT AMA/09/2019 3. 435/IU.01/IRT AMA/09/2019 4. 436/IU.01/IRT AMA/09/2019 5. 437/IU.01/IRT AMA/09/2019 6. 438/IU.01/IRT AMA/09/2019 7. 439/IU.01/IRT AMA/09/2019 8. 441/IU.01/TU/ 09/2019 9. – 10. – 11. – 12. 442/IU.01/TU/	1. 9 September 2019 2. 9 September 2019 3. 9 September 2019 4. 9 September 2019 5. 9 September 2019 6. 9 September 2019 7. 9 September 2019 8. 10 Agustus 2019 9. – 10. – 11. – 12. –	DL 02.05	Workshop Integritas dalam Keluarbiasaan, Keunggulan dan Dinamika Strategis, 24 Sept 2019	Budaya Nasional Pusaran Lingkungan	✓

DAFTAR ISI BERKAS SEPTEMBER 2019.

	17.	Permohonan sebagai Narasumber	09/2019	12. 10 Agustus 2019				
	18.	Permohonan sebagai Narasumber	13. –	13. –				
	19.	Nota Dinas	14. IU/15058/SET JEN dan BK DPRRI/IU.01/09/2019	14. 10 September 2019				
	20.	Nota Dinas	15. –	15. –				
	21.	Nota Dinas	16. IU/15057/SET JEN dan BK DPR RI/IU.01/09/2019	16. 10 September 2019				
	22.	Nota Dinas	17. IU/15250/SET JEN dan BK DPR RI/IU.01/09/2019	17. 12 September 2019				
	23.	Undangan Workshop	18. IU/15250/SET JEN dan BK DPR RI/IU.01/09/2019	18. 12 September 2019				
	24.	Nota Dinas	19. 459/IU.01/TU/09/2019	19. 23 September 2019				
			20. 456/IU.01/TU/09/2019	20. 20 September 2019				
			21. 454/IU.01/TU/09/2019	21. 20 September 2019				
			22. 455/IU.01/TU/09/2019	22. 20 September 2019				
			23. IU/15952/SET JEN dan BK DPR RI/IU.01/09/2019	23. 23 September 2019				
			24. 419/IU.01/TU/01/2019	24. 29 Agustus 2019				

DAFTAR ISI BERKAS SEPTEMBER 2019.

204.	1.	SOP Pemberian Penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern Ittama		30 September 2019	HK 01	SOP Pemberian Penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern Ittama		✓
205.	1. 2.	Nota Dinas Surat Tugas	1. 424/IU.01/IRT AMA/08/2019 2. IU/154/ST.PK PT/IRTAMA/0 8/2019	3. 2 Sept 2019 4. 29 Agustus 2019	PI 07	Kegiatan Reviu Re-alokasi Anggaran Ke-2 Anggaran Pembangunan Ged. Kantor DPR, Poliklinik, dan Alun-Alun Demokrat Tahun 2019 untuk kegiatan yang belum terakomodasi dalam DIPA TA 2019 , 27 Agustus – 13 September 2019		✓
206.	1. 2.	Undangan Laporan Singkat	1. IU/41/SETJEN dan BK DPR RI/09/2019 2. –	1. 13 Sept 2019 2. 17 Sept 2019	HM	Rakor HUT Ittama 17 September 2019		✓
207.	1.	Surat dari Kapsudiklat	1. PL/944/SETJE N dan BK DPR RI/PL.02/09/2019	13 Sept 2019	KP 01.04	Mentor bagi Peserta Latsar CPNS Ang. IV Setjen dan BK DPR RI		✓
208.	1. 2. 3.	Undangan Bimtek Daftar Hadir Laporan Singkat		11 Sept 2019	DL 02.05	Bimtek tentang Peningkatan Maturitas SPIP dan Penerapan Manajemen Risiko, 12 September 2019		✓
209.	1.	Nota Dinas		16 dan 23 Sept 2019	DL 04.02	Penyampaian Sertifikat JFA		✓
210.	1. 2.	Undangan Laporan Singkat		13 Sept 2019	KU 01	Rakor Realisasi Anggaran Tahun 2019 dan Rencana Anggaran Tahun 2020, 13		✓

DAFTAR ISI BERKAS SEPTEMBER 2019.

						September 2019		
211.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Undangan Daftar Hadir Undangan Catatan Rapat Undangan Daftar Hadir Laporan Singkat	1. IU/443A/SETJE N dan BK DPR RI/IU/09/2019 2. - 3. IU/429/SETJEN dan BK DPR RI/IU/09/2019 4. - 5. IU/430/SETJEN dan BK DPR RI/IU/09/2019 6. - 7. -	1. 13 September 2019 2. 13 September 2019 3. 4 September 2019 4. 5 September 2019 5. 4 September 2019 6. 5 September 2019 7. 5 September 2019	RT 03	TPKN atas Kehilangan BMN a.n. Cecep Zaini, S.Sos., MAP., dan Zulfikar		✓
212.	1. 2.	Nota Dinas Surat Tugas	1. 417/IU.01 /IRTAMA/ 08/2019 2. IU/159/S T.PKPT/I RTAMA/08/2019	1. 29 Agustus 2019 2. 29 Agustus 2019	PI 02	Pemantauan Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (PPK) B-09, 24 Sept s.d. 21 Okt 2019		✓
213.	1. 2.	Nota Dinas Surat Tugas	1. 416/IU.01/IRT AMA/08/2019 2. IU/158/ST.N-PKPT/IRTAMA/08/2019	3. 29 Agustus 2019 4. 29 Agustus 2019	PI 02	Benchmark/Knowledge Sharing tentang Membangun dan Menerapkan Maturitas SPIP pada Tugas Pokok dan Fungsi di Pemerintah Kab. Sukabumi dan Inspektorat Kab. Sukabumi, 4-6 Sept 2019		✓
214.	1.	Nota Dinas	414/IU.01/TU/09/2019	29 Agustus 2019	RT 03	Pinjam Kendaraan		✓
215.	1.	Nota Dinas		10 September 2019	PI 02	Permohonan TTD (SPIP)		✓

DAFTAR ISI BERKAS SEPTEMBER 2019.

216.	1. 2. 3.	Nota Dinas Surat Tugas Konfirmasi Diklat		1. 29 Agustus 2019 2. 29 Agustus 2019 3. 27 Agustus 2019	DL 02.04	Diklat Audit Kinerja K/L di Pusdiklatwas BPKP, 8 s.d. 14 September 2019		✓
217.	1.	Surat Tugas		24 Juli 2019	KJ 06.04	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Telaahan Pengembangan Karier JFA Ittama, 1 s.d. 9 Agustus 2019		✓
218.	1. 2. 3. 4. 5.	Surat Undangan Surat Tugas Daftar Hadir Permintaan Narasumber Laporan Hasil Rapat	1. IT/324/SETJE N dan BK DPR RI/09/2019 2. IT/169/SETJE N dan BK DPR RI/09/2019 3. - 4. IU/15720/SET JEN dan BK DPR RI/IT/09/2019 5. -	1. 18 Sept 2019 2. 19 Sept 2019 3. 19 Sept 2019 4. 19 Sept 2019 5. 19 Sept 2019	KS	Rapat dalam rangka Persiapan Evaluasi PMPRB 2019, 19 Sept 2019		✓
219.	1. 2. 3. 4. 5.	Undangan Nota Dinas Surat Tugas dari Kemenpan RB Daftar Responden Daftar Hadir		1. 23 Sept 2019 2. 23 Sept 2019 3. 29 Agustus 2019	KS	Evaluasi RB, Akuntabilitas Kinerja dan Zona Integritas, 25 Sept 2019		✓
220.	1.	Undangan		12 September 2019	KP 02.02	RDK dalam rangka Persiapan Pleno Dupak, Jan-Jun 2019, 13 Sept 2019		✓

DAFTAR ISI BERKAS SEPTEMBER 2019.

221.	1.	Nota Dinas		3 September 2019	DL 02.03	Diklat Maturitas SPIP di Bali, 9 – 15 September 2019		✓
222.	1.	Nota Dinas		21 Agustus 2019	DL 02.03	Perubahan Agenda Diklat 30 Sept s.d. 4 Okt 2019		✓
223.	1.	Undangan		16 September 2019	PT 02	Klarifikasi Hasil Pendampingan Pidato Kenegaraan dan Rencana Pendampingan Pelantikan Anggota DPR RI, 18 Sept 2019		✓
224.	1.	Undangan Bimtek		28 Agustus dan 11 September 2019	DL 02.04	Rakor Bimtek “Persiapan Penilaian dan Reviu PPIK, 30 Agustus dan 13 september 2019		✓

DAFTAR ISI BERKAS

Contoh Formulir sesuai PP No. 28 Tahun 2012

DAFTAR ISI BERKAS

Lampiran

MATRIKS HABITUASI

Lampiran

MATRIKS VISI MISI DAN TATA NILAI ORGANISASI

Keterkaitan Terhadap Visi Misi dan Tata Nilai Organisasi		KEGIATAN I	KEGIATAN II	KEGIATAN III	KEGIATAN IV	KEGIATAN V	TOTAL
VISI	Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI						5
MISI	Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;						-
	Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;						-
	Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.						5
TATA NILAI	Berintegritas						3
	Efektif dan Efisien						2
	Responsif						-
	Solutif						3
	Inovatif						2
	Handal						3

Lampiran

MATRIKS KEDUDUKAN DAN PERAN ASN

Keterkaitan Dengan Kedudukan Dan Peran ASN	KEGIATAN I	KEGIATAN II	KEGIATAN III	KEGIATAN IV	KEGIATAN V	TOTAL
Manajemen ASN						1
Pelayanan Publik						3
Whole of Government (WOG)						5

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2002). Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil Jakarta: Sekretariat Negara
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2017). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS). Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. Jakarta: Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.