

LAPORAN AKTUALISASI

E-Book Proses Penataan Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI



Disusun oleh:

Nama : Dem Irfan Muhammad Ginting
NIP : 19960905202201001
Jabatan : Analis Organisasi
Unit Kerja : Subbagian Organisasi
Bagian Organisasi dan Tata Laksana

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IX
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

(Buku Panduan Mengenai Tata Cara Pengajuan Penataan Organisasi pada
Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI)

Kata Pengantar

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan laporan aktualisasi “Buku Panduan Terkait Pengajuan Penataan Organisasi pada Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”. Penulisan laporan aktualisasi ini dilakukan memenuhi kewajiban Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Sekretariat Jenderal DPR RI. Bersama ini saya juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam proses penulisan rancangan aktualisasi ini:

1. Bapak Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan yang telah memberikan kepercayaan kepada saya untuk menjadi bagian dari keluarga Biro Organisasi dan Perencanaan
2. Bapak Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si. selaku Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang telah memberikan masukan dan arahan terkait pelaksanaan aktualisasi
3. Ibu Ni'mah Wahyu Purnami, S.E. selaku mentor yang telah bersedia memberikan bimbingan dan arahan dari awal hingga akhir kegiatan Latsar.
4. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku penguji yang telah memberikan masukan kepada saya dalam pelaksanaan aktualisasi
5. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd selaku *coach* yang telah membimbing saya dalam pelaksanaan aktualisasi.
6. Subbagian Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan masukan yang berharga terkait aktualisasi saya.
7. Teman-teman Latsar CPNS angkatan XI khususnya Kelompok II yang bersama-sama saling menyemangati dalam menyelesaikan tugas-tugas Latsar.
8. Keluarga saya yang selalu mendoakan saya selama ini.

Pada kesempatan ini penulis menyusun sebuah panduan tata cara pengajuan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Buku ini ditujukan sebagai langkah awal dalam memperbaiki proses administrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, serta sebagai acuan bagi unit kerja yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mengajukan penataan organisasi. Penulis merasa judul aktualisasi sangat sesuai untuk mendukung perbaikan di lingkungan lembaga dan sesuai dengan jabatan penulis.

Demikian Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, pembaca, Subbagian Organisasi dan bagi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, September 2022



Dem Irfan Muhammad Ginting, S.I.P
NIP. 199609052022021001

Daftar Isi

BAB I	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan.....	4
D. Manfaat.....	4
BAB II	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja	5
B. Struktur Organisasi	9
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	11
BAB III	13
A. Identifikasi Isu.....	13
A.1. Isu Ke-1 “Kurang terpublikasikanya hasil evaluasi kelembagaan kepada sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”.....	13
A.2. Isu Ke-2 “Kurang terpublikasikanya hasil penataan organisasi kepada sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”	15
A.3. Isu Ke-3 “Kurangnya informasi mendetail mengenai unit yang mengajukan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”	17
B. Penetapan Isu Prioritas	19
B.1. Teknik Analisis Isu.....	19
B.2. Pemilihan Isu Prioritas.....	20
C. Gagasan Pemecahan Isu.....	21
A. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	22
BAB IV	23
A. Rancangan Aktualisasi	23
B. Jadwal Kegiatan.....	34
BAB V	38
PELAKSANAAN AKTUALISASI	38
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	41
B.1. Kegiatan 1 Melakukan studi literatur terkait Dasar Hukum Penataan Organisasi.	42
B.2. Kegiatan 2 Mengidentifikasi atau Menyusun konsep materi yang akan dituangkan ke dalam E-book	45

B.3. Kegiatan 3 Membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan oleh Subbagian Organisasi ketika ada unit yang ingin mengajukan penataan organisasi ...	49
B.4. Kegiatan 4 Menyusun konsep infografis alur penataan organisasi.....	53
B.5. Kegiatan 5 Membuat <i>E-book</i> mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	57
B.6. Kegiatan 6 Sosialisasi program E-book kepada unit kerja lain.....	60
B.7. Kegiatan 7 Pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022.....	65
C. Stakeholder.....	67
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	67
BAB VI.....	69
PENUTUP.....	69
A. Kesimpulan.....	69
B. Saran	70
Daftar Pustaka	70
LAMPIRAN.....	72

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Teknik Analisis APKL.....	19
Tabel 3.2 Fishbone Diagram.....	21
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	23
Tabel 4.2 <i>Time Schedule</i>	33
Tabel 5.1 Tabel Realisasi Aktualiasi.....	38
Tabel 5.2 Tabel Panduan Penataan Organisasi.....	51

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.....	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro Organisasi dan Perencanaan.....	10
Gambar 2.3 Peta Analisis Jabatan.....	11
Gambar 3.1 Buku Evaluasi Kelembagaan dan KIOS-K.....	13
Gambar 3.2 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 dan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021.....	15
Gambar 3.3 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2016 dan Nota Dinas Pengajuan Penataan Organisasi.....	17
Gambar 5.1 Meminta persetujuan atasan mentor/ Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait kegiatan Latsar dan pemilihan core issue.....	42
Gambar 5.2 Diskusi dengan coach melalui aplikasi <i>Whatsapp</i>	43
Gambar 5.3 Pertauran Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.....	44
Gambar 5.4 Diskusi dengan mentor 9 Agustus 2022.....	45
Gambar 5.5 Mekanisme dan Prosedur Penataan Organisasi.....	46
Gambar 5.6 Gambar Cover <i>E-book</i> sebelum dirubah.....	47
Gambar 5.7 Gambar Cover <i>E-book</i>	48
Gambar 5.8 Diskusi dengan mentor 25 Agustus 2022.....	49
Gambar 5.9 Formulir Usulan Penataan Organisasi.....	50
Gambar 5.10 Diskusi dengan mentor 30 Agustus 2022.....	54
Gambar 5.11 Diskusi dengan mentor 5 September 2022.....	58
Gambar 5.12 Lembar mekanisme dan prosedur penataan organisasi.....	59

Gambar 5.13 Formulir usulan penataan organisasi dan panduan pengisian formulir.....	60
Gambar 5.14 Berdiskusi dengan <i>coach</i>	61
Gambar 5.15 Surat Undangan Rapat kepada Bagian Pembentukan Produk Hukum.....	61
Gambar 5.16 Pelaksanaan Rapat dengan Bagian Pembentukan Produk Hukum.....	62
Gambar 5.17 Catatan hasil sosialisasi dengan Bagian Pembentukan Produk Hukum.....	63
Gambar 5.18 Pengumuman pada portal dpr.go.id.....	64
Gambar 5.19 Hasil diskusi dengan coach terkait penyusunan laporan akhir.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lulus pendidikan dan pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) merupakan salah satu syarat yang perlu dipenuhi oleh seorang Calon PNS sebelum dapat diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS). Sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang menyebutkan bahwa Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun. Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, pelatihan dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa Prajabatan yang dilakukan secara 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.

Implementasi yang diharapkan dengan berlakunya peraturan tersebut adalah seorang PNS tidak hanya semata dijadikan sebuah profesi namun juga dapat dijalankan fungsinya dengan baik yaitu sebagai perekat dan pemersatu bangsa, pelaksana kebijakan publik, dan yang terpenting adalah sebagai pelayan publik. Untuk mencapai tujuan tersebut maka seorang CPNS harus dibekali dengan dasar pemahaman yang kuat. Maka dari itu Pelatihan Dasar Calon PNS dalam halnya membentuk bibit PNS yang berkualitas berlandaskan dengan *core values* ASN yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK). *Core values* ASN ini perlu diimplementasikan ke dalam suatu kegiatan yang disebut dengan Aktualisasi. Aktualisasi ini yang akan menjadi cerminan dari seorang CPNS mengenai sudah sejauh mana mereka dapat menerapkan *core values* ASN dan memahami peran dan kedudukannya sebagai seorang CPNS.

Pada laporan aktualisasi ini, akan dibahas mengenai solusi yang dapat menjadi pemecah dari permasalahan yang saat ini terjadi pada Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Isu yang diangkat yakni “Kurangnya informasi mendetail mengenai unit yang mengajukan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”. Untuk melakukan penataan organisasi, Subbagian Organisasi membutuhkan

informasi yang akurat mengenai permasalahan yang terjadi pada unit-unit lain yang mengajukan penataan organisasi. Beberapa faktor yang menjadi bahan pertimbangan dalam melaksanakan penataan organisasi Setjen DPR RI sebagaimana tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jendral DPR RI Nomor 18 tahun 2016 yakni, faktor Internal, yang dapat diakibatkan oleh perubahan visi dan misi, yang pada prinsipnya perubahan ini merupakan pengembangan strategi yang dilakukan oleh pimpinan unit organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang akan mengakibatkan terjadinya penataan organisasi dan perubahan beban kerja yang menunjukkan adanya tren perubahan beban kerja secara signifikan dari unit organisasi tersebut. Sedangkan untuk faktor eksternal, dapat terjadi dikarenakan adanya kebijakan pemerintah yang implikasinya memerlukan perubahan struktur, tugas, dan fungsi organisasi yang telah ada, kemudian adanya tuntutan dari *stakeholder*, untuk memenuhi kebutuhan *stakeholder* dalam upaya pencapaian tujuan organisasi, dan perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat.

Pelaksanaan penataan organisasi juga dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal seperti, melaksanakan amanah peraturan perundang-undangan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai unsur pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, menunjang keberhasilan pencapaian visi dan misi DPR RI, dan Setjen DPR RI, mempunyai ruang lingkup tugas yang bersifat strategis, memberikan kontribusi dan manfaat kepada DPR RI, Setjen RI, serta masyarakat, kemudian tersedianya sumber daya yang meliputi pegawai, pembiayaan, sarana dan prasarana, memiliki standar operasional dan prosedur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai unsur pendukung DPR RI serta tugas teknis operasional dan/ atau tugas teknis penunjang tertentu.

Penataan organisasi dapat berdampak atau tidak berdampak pada perubahan Peraturan Presiden yang melandasi terbentuknya organisasi. Dalam hal penataan organisasi yang dilakukan tidak mengakibatkan perubahan Peraturan Presiden, penataan organisasi dapat dilakukan melalui dua prosedur, yakni berdasarkan hasil analisis Subbagian Organisasi atau berdasarkan usulan unit terkait. Namun pembahasan ini fokus untuk mendalami permasalahan dalam penataan organisasi yang diusulkan oleh unit terkait. Sebagaimana tercantum dalam Peraturan DPR RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, langkah-langkah yang harus dilakukan dimulai dari identifikasi yang dilakukan oleh pimpinan unit kerja terkait adanya

permasalahan yang timbul pada visi, misi, tugas pokok dan fungsi, rencana kerja, program kerja, beban kerja, dan/ atau hasil kerja unit kerja yang bersangkutan, kemudian unit tersebut melakukan penyusunan kajian. Permasalahan yang telah diidentifikasi dimaksud kemudian secara sistematis diinventarisasi dan dirumuskan agar dapat dipahami sebagai permasalahan yang membutuhkan pemecahan dalam bentuk penataan organisasi sehingga dapat menjadi justifikasi pentingnya dilakukan penataan organisasi dimaksud.

Disisi lain, Peraturan mengenai mekanisme penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sudah tertuang dalam Persejjen Nomor 18 tahun 2016. Namun implementasi dari peraturan tersebut belum dilaksanakan dengan baik, sebagaimana yang saat ini terjadi adalah informasi yang diberikan oleh unit yang mengajukan penataan organisasi (melalui nota dinas) masih sangat terbatas sehingga Subbagian Organisasi perlu melakukan koordinasi terus-menerus dan melakukan penggalian data kembali sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam melakukan penataan organisasi. Untuk itu perlu dilakukan penuangan kembali terhadap pedoman yang sudah ada. Harapannya, dengan kemasan baru ini lebih mudah untuk dipahami dan diimplementasikan dalam melakukan penataan organisasi, sehingga unit-unit terkait di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dapat memberikan informasi sebagaimana dimaksud dalam memudahkan proses penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah
5. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
6. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,

sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 tahun 2021.

7. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 tahun 2022

C. Tujuan

Tujuan kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS dan untuk meningkatkan kinerja Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, khususnya sebagai panduan dalam pengajuan restrukturisasi organisasi dalam lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Manfaat

Manfaat kegiatan pada rancangan aktualisasi ini adalah:

1. Bagi organisasi, dapat menjadi kontribusi peningkatan kinerja, khususnya proses administrasi berupa: (1) Terciptanya proses administrasi yang baik dan tepat; (2) Terkumpulnya informasi yang valid; (3) Sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan penataan organisasi
2. Bagi peserta latsar, menginternalisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara pada lingkungan kerja.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sistem pendukung lembaga perwakilan memiliki dasar yuridis yang kuat karena diatur secara eksplisit dalam bab tersendiri pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019, yaitu Bab VII tentang Sistem Pendukung.

Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR), Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), dan Dewan Perwakilan Daerah (DPD), dibentuk Sekretariat Jenderal MPR, Sekretariat Jenderal DPR, dan Sekretariat Jenderal DPD yang susunan organisasi dan tata kerjanya diatur dengan Peraturan Presiden atas usul Lembaga masing-masing. Hal yang perlu digaris bawahi adalah frasa “atas usul lembaga masing-masing”. Ini menunjukkan adanya nilai demokrasi bahwa masing-masing lembaga dapat mengusulkan susunan organisasi dan tata kerjanya, karena disadari bahwa karakteristik sistem pendukung lembaga perwakilan dan lembaga eksekutif berbeda.

Selain susunan organisasi dan tata kerja, UU MD3 juga menyebutkan bahwa ketentuan mengenai manajemen kepegawaian MPR, DPR, dan DPD diatur dengan peraturan lembaga masing-masing yang dibahas bersama dengan pemerintah untuk ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah. Sebagai sistem pendukung DPR RI, Sekretariat Jenderal DPR RI mempunyai visi yaitu menjadi Sekretariat Jenderal yang professional dan modern dalam mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Hal ini mendukung visi DPR RI yaitu menjadi lembaga perwakilan yang modern, berwibawa dan kredibel. Visi ini mencerminkan cita-cita dan harapan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk menjadikan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berkinerja tinggi melalui dukungan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

Sekretariat Jenderal DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Maka secara struktur organisasi, untuk pelaksanaan tugas di bidang persidangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI dilaksanakan oleh Deputi Bidang Persidangan. Pelaksanaan tugas di bidang administrasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI dilaksanakan oleh Deputi Bidang Administrasi. Sedangkan pelaksanaan tugas di bidang keahlian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI dilaksanakan oleh Badan Keahlian.

Upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi dirumuskan dalam Misi. Misi merupakan jembatan penjabaran visi ke dalam tujuan sehingga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI serta tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI, Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki misi sebagaimana tercantum didalam rencana strategis tahun 2020-2024 yakni:

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

Berdasarkan Peraturan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021, Sekretariat Jenderal DPR RI mempunyai kedudukan, tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Kedudukan

Untuk mendukung kelancaran perlaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dibentuk Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal.

2. Tugas

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.

3. Fungsi

Untuk menjalankan tugas, Sekretariat Jenderal DPR RI menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal
- c. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;
- h. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI, kemudian diturunkan kedalam tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi. Deputi Bidang Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik

Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Deputi Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Administrasi;
- b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang hukum dan pengaduan masyarakat;
- d. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang sumber daya manusia;
- e. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang organisasi dan perencanaan;
- f. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang keuangan;
- g. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang pemeliharaan bangunan dan wisma;
- h. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang umum;
- i. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal; dan
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Sementara Biro Organisasi dan Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penataan organisasi dan jabatan, penataan tata laksana, perencanaan program dan anggaran, serta pengelolaan kinerja organisasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi. Dalam melaksanakan tugas, Biro Organisasi dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Organisasi dan Perencanaan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan;
- c. Pelaksanaan penataan organisasi dan jabatan;
- d. Pelaksanaan penataan tata laksana;
- e. Pelaksanaan perencanaan program dan anggaran;
- f. Pelaksanaan pengelolaan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
- g. Penyusunan laporan kinerja Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

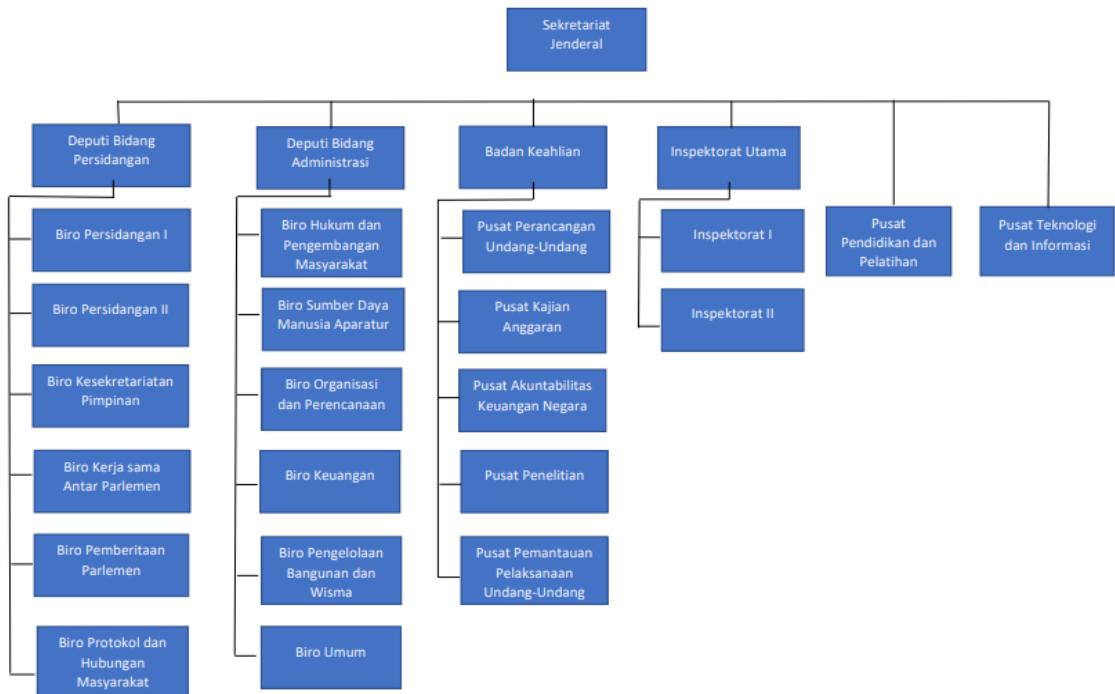
Kemudian Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang penataan organisasi, jabatan, dan tata laksana;
- c. Pelaksanaan penelaahan dan evaluasi kelembagaan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. Pelaksanaan penataan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. Penataan proses bisnis di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. Pelaksanaan penyusunan standardisasi dan evaluasi prosedur, norma, dan standar kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. Pelaksanaan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana; dan
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.

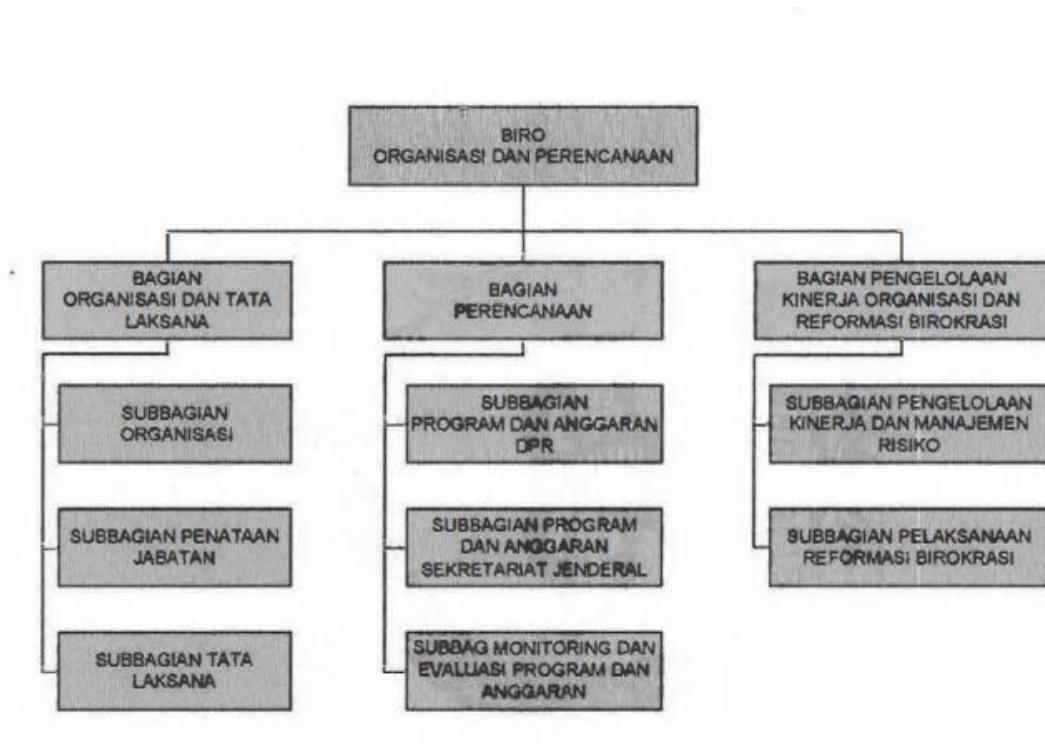
Sedangkan tugas dari Subbagian Organisasi di Sekretariat Jenderal DPR RI yakni melakukan penelaahan dan penataan organisasi, mengevaluasi kelembagaan di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang saat ini berlaku pada Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 tahun 2021, sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro Organisasi dan Perencanaan

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 tahun 2022, bahwa keberadaan jabatan Analis Organisasi digambarkan sebagaimana gambar berikut:



Gambar 2.3 Peta Analisis Jabatan

Dalam Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 690/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, ikhtisar jabatan dari Analis Organisasi yakni melaksanakan kegiatan analisis data dan informasi untuk menyusun konsep penataan organisasi sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku, agar hasil analisis dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas atasan dalam menyiapkan bahan penataan kelembagaan.

Uraian Tugas Analis Organisasi:

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian;
2. Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang organisasi berdasarkan arahan atasan;
3. Menyusun konsep Naskah Akademik penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti sebagai bahan penataan organisasi;
4. Melakukan penyusunan konsep evaluasi tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal sebagai bahan usulan atasan dalam penataan organisasi;
5. Menyusun konsep telaahan staf terkait pengelolaan organisasi;
6. Mengelola aplikasi/database output pengelolaan organisasi;
7. Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja secara berkala maupun setiap waktu diperlukan;
8. Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Berdasarkan penjabaran ikhtisar jabatan dan tugas sebagaimana tercantum diatas, “pembuatan E-book terkait panduan dalam penataan organisasi” merupakan salah satu implementasi dari tugas Analis Organisasi yakni menyusun konsep pedoman atau aturan tentang organisasi berdasarkan arahan atasan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1. Isu Ke-1 “Kurang terpublikasikanya hasil evaluasi kelembagaan kepada sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”

Isu pertama yang ada di Subbagian Organisasi adalah “**kurang terpublikasikanya hasil evaluasi kelembagaan kepada sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI**”. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah, untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses, dan tepat ukuran, maka perlu dilakukannya evaluasi kelembagaan. Pelaksanaan evaluasi kelembagaan merupakan hal yang penting dalam rangka mewujudkan instansi pemerintah yang efektif dan efisien menuju tercapainya kinerja instansi pemerintah yang diharapkan. Selain itu secara tidak langsung juga akan memberikan masukan dan informasi pada lembaga tersebut untuk melakukan introspeksi terhadap kekurangan dan kelebihan yang dimiliki dalam rangka meningkatkan dan melakukan pemberian terhadap kinerjanya sebagai upaya perwujudan *good governance*.

Dilakukannya evaluasi kelembagaan tentu menghasilkan fakta mengenai sudah sejauh mana instansi Sekretariat Jenderal DPR RI berkembang, hal ini dapat dilihat dari perbandingan evaluasi kelembagaan tahun 2022 dengan evaluasi kelembagaan yang dilakukan di tahun sebelumnya (2020). Namun sayangnya, *output* dari evaluasi kelembagaan hingga saat ini masih berupa buku, sehingga masih sangat sedikit sumber daya manusia yang mengetahui hasil evaluasi kelembagaan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan pada 1 tingkat dibawah Deputi.

Publikasi merupakan hal yang sangat penting, terlebih di zaman sekarang yang semua serba digital. Publikasi mengenai hasil Evaluasi kelembagaan yang dilakukan oleh Subbagian Organisasi pada tahun 2020 dan 2022 masih dilakukan dengan mencetak buku. Namun di era ini, sangat jarang sekali sumber daya manusia yang membaca buku, sehingga cara untuk mempublikasikan hasil evaluasi kelembagaan ini

harus dirubah. Terlebih apabila publikasi tersebut berhubungan dengan instansi dimana tempat SDM tersebut bekerja.

Kondisi yang diharapkan dari permasalahan ini adalah adanya perubahan dalam cara publikasi mengenai evaluasi kelembagaan, yakni dengan cara berkolaborasi dengan Bagian Penerbitan, sehingga hasil evaluasi kelembagaan yang dikemas secara *infographic/ videographic* dapat ditayangkan melalui media KIOS-K. Hasil dari evaluasi kelembagaan rencananya akan disajikan pada perangkat KIOS-K yang berada pada kompleks parlemen DPR RI, dimana terdapat banyak sumber daya manusia dari Sekretariat Jenderal DPR RI. Penayangan pada KIOS-K di lokasi tersebut rencananya akan ditayangkan pada saat jam masuk kerja (07.50- 08.00 WIB), jam istirahat (12.50-13.00) dan jam pulang (16.00-16.10) diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia Sekretariat Jenderal DPR RI akan hasil dari evaluasi instansi tempat mereka bekerja.



Gambar 3.1 Buku Evaluasi Kelembagaan dan KIOS-K

Dampak yang akan diakibatkan apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan adalah adanya ketidaktahuan yang berkelanjutan mengenai evaluasi lembaga Sekretariat Jenderal DPR RI dan satu tingkat dibawah lembaga. Ketidaktahuan akan hasil evaluasi instansi bukanlah hal yang baik, mengingat dari evaluasi tersebut dapat

terlihat sudah sejauh mana tingkat Instansi, Deputi/Badan Keahlian/Inspektorat Utama, Biro/Pusat/Inspektorat, Bagian/Bidang dan Subbagian berkembang yang berdasarkan parameter yang diberikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi.

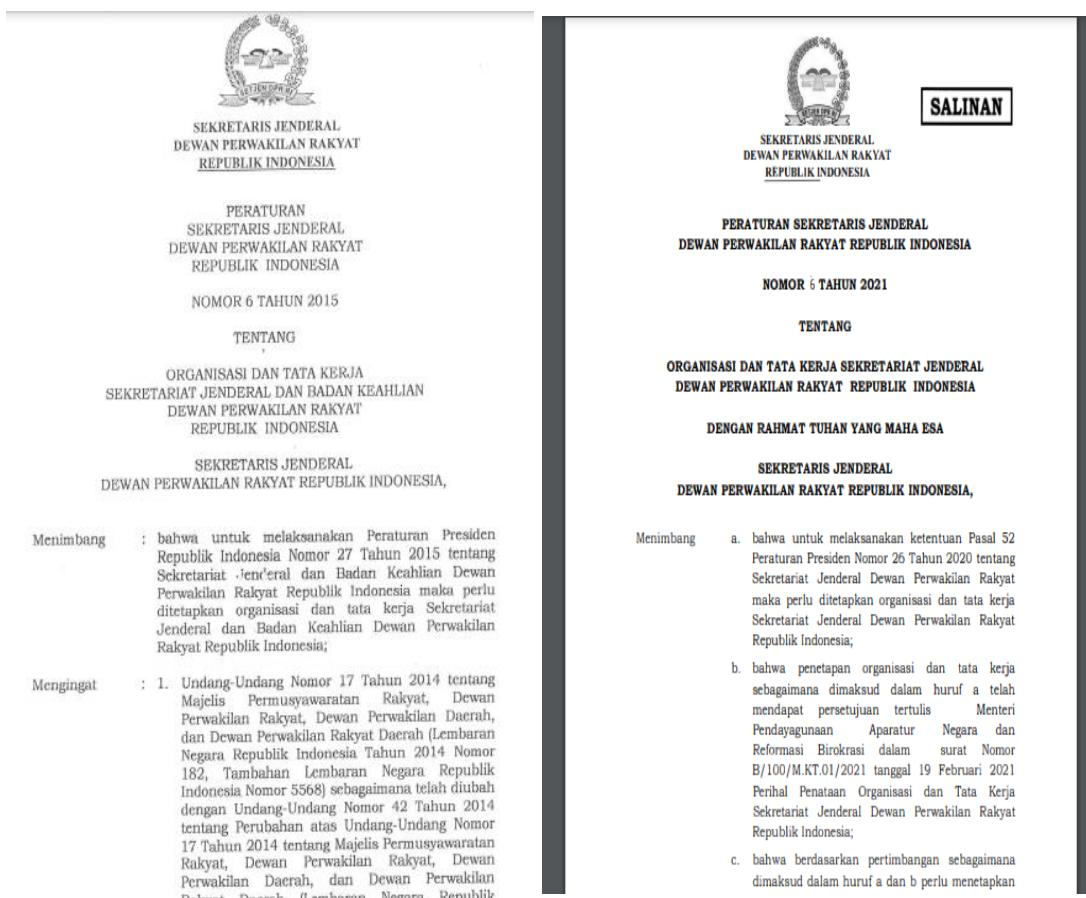
Jika dikaitkan dengan materi pada **Agenda I Nilai Bela Negara**, maka isu ini berkaitan dengan sikap dan perilaku kemampuan awal bela Negara bagi ASN, yakni selalu berusaha untuk meningkatkan kompetensi dan mengembangkan wawasan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal ini juga berkaitan dengan materi pada **Agenda II yakni Core Value BerAKHLAK**, dalam isu ini nilai yang belum optimal dalam pengimplementasianya adalah nilai Adaptif, hal disebabkan oleh belum berkembangnya hasil publikasi dari produk Subbagian Organisasi yakni perihal publikasi dari hasil evaluasi kelembagaan. Kemudian untuk materi **Agenda III yakni Smart ASN dan Manajemen ASN**, isu ini lebih menekankan pada point *smart* ASN, dimana seorang PNS dituntut untuk mampu memanfaatkan media digital dalam rangka pengembangan kinerja, baik bagi individu, unit maupun instansi.

A.2. Isu Ke-2 “Kurang terpublikasikanya hasil penataan organisasi kepada sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”

Isu kedua yang ada di Subbagian Organisasi adalah **“Kurang terpublikasikanya hasil penataan organisasi kepada sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”**. Dilakukanya penataan organisasi pada suatu organisasi merupakan hal yang lumrah, terutama apabila menyangkut dengan tugas dan fungsi yang akan mempengaruhi kinerja suatu bagian maupun instansi. Namun, publikasi dari hasil penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI masih perlu dikembangkan lagi, karena publikasi yang dilakukan saat ini hanya melalui Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI melalui website dpr.go.id maupun melalui naskah akademik.

Publikasi merupakan hal yang sangat penting, utamanya apabila berkaitan dengan hasil kinerja suatu lembaga Negara. Publikasi mengenai hasil penataan organisasi yang dilakukan oleh Subbagian Organisasi pada tahun 2022 masih dilakukan dengan mencetak buku. Namun di era ini, sangat jarang sekali sumber daya manusia yang membaca buku, sehingga cara untuk mempublikasikan hasil penataan organisasi ini harus dirubah.

Kondisi yang diharapkan dari permasalahan ini adalah adanya perubahan dalam cara publikasi mengenai Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 tahun 2021 yang dikemas secara infografis dan didalamnya terdapat link buku struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. Implementasi dari infografis ini akan dituangkan kedalam aplikasi/ portal SIAP dan di tempatkan pada kolom pengumuman. Dengan solusi tersebut diharapkan sumber daya manusia yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI dapat melihat pengumuman pada portal, dan apabila terdapat kebutuhan untuk melihat tugas dan fungsi dari masing-masing unit kerja dapat segera dilakukan dengan membuka buku struktur yang linknya akan dicantumkan pada pengumuman yang terdapat pada portal.dpr.go.id



Gambar 3.2 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 dan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021

Dampak yang terjadi jika isu ini tidak segera diselesaikan adalah sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi kurang update mengenai penataan organisasi di lingkungan kerjanya sendiri. Padahal, kepedulian dan pengetahuan terhadap unit kerja lain di suatu intansi merupakan hal yang harus dimiliki, terlebih apabila menyangkut tugas pokok dan fungsi dari beberapa unit yang berubah dan mempengaruhi pola kerja dari sumber daya manusia yang bersangkutan.

Jika dikaitkan dengan materi pada **Agenda 1 Nilai Bela Negara**, maka isu ini berkaitan dengan sikap dan perilaku kesadaran berbangsa dan bernegara bagi ASN, yang diaktualisasikan dengan sikap dan perilaku yakni berpikir, bersikap dan berbuat yang sesuai peran, tugas dan fungsi ASN. Hal ini juga berkaitan dengan materi pada **Agenda II yakni Core Value BerAKHLAK**, dalam isu ini nilai yang belum optimal dalam pengimplementasianya adalah nilai Adaptif, hal disebabkan oleh belum berkembangnya hasil publikasi dari produk Subbagian Organisasi yakni perihal publikasi dari hasil penataan organisasi. Kemudian untuk materi **Agenda III yakni Smart ASN dan Manajemen ASN**, isu ini lebih menekankan pada point *smart* ASN, dimana seorang PNS dituntut untuk mampu memanfaatkan media digital dalam rangka pengembangan kinerja, baik bagi individu, unit maupun instansi.

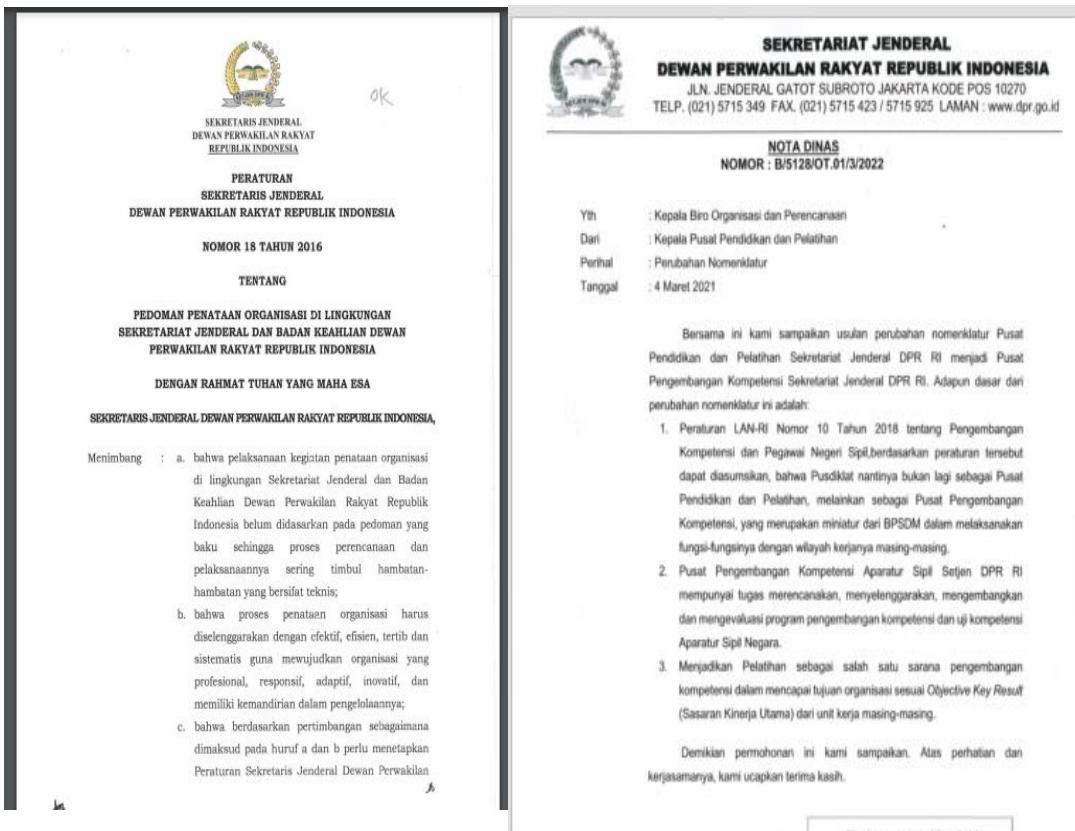
A.3. Isu Ke-3 “Kurangnya informasi mendetail mengenai unit yang mengajukan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”

Isu ketiga yang ada di Sub Bagian Organisasi adalah **“Kurangnya informasi mendetail mengenai unit yang mengajukan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”**. Salah satu tugas dan fungsi dari Subbagian Organisasi adalah melakukan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Penataan organisasi ini dilakukan agar dapat mewujudkan Sekjen DPR RI yang professional dan modern. Namun dalam pelaksanaan penataan organisasi, masih terdapat masalah yakni kurangnya informasi (data) dan usulan alternatif yang diajukan oleh unit yang ingin mengajukan penataan organisasi.

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, terdapat dua cara agar penataan organisasi dapat terjadi, yakni penataan yang diajukan oleh Subbagian Organisasi sendiri dan penataan yang diajukan yang dilakukan oleh unit yang merasa perlu dilakukannya penataan organisasi.

Meskipun sudah terdapat Persekjen yang mengatur perihal pedoman penataan organisasi, namun penyampaian yang dilakukan oleh unit belum sesuai dengan kelengkapan sebagaimana dijelaskan dalam pedoman yang saat ini ada (Persekjen Nomor 18 tahun 2016). Permasalahan tersebut tentu mengakibatkan data yang dikirimkan oleh unit kerja tidak sesuai sebagaimana yang diinginkan oleh Subbagian Organisasi.

Kondisi yang diharapkan dari permasalahan ini adalah dibuatnya *E-book* yang berisikan pedoman bagi unit kerja yang ingin mengajukan penataan organisasi. Di dalam *E-book* ini juga berisikan mengenai mekanisme dan formulir yang didalamnya terdapat substansi mengenai data apa saja yang harus diisi oleh unit tersebut. Dengan adanya *E-book* yang merupakan kolaborasi dari adanya mekanisme dan prosedur dalam penataan organisasi, serta formulir yang perlu diisi sebagai data dukung, diharapkan data yang diberikan oleh unit kerja yang ingin mengajukan penataan organisasi sudah lengkap, sehingga memudahkan Subbagian Organisasi dalam melakukan analisis terkait permintaan penataan organisasi.



Gambar 3.3 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2016 dan Nota Dinas Pengajuan Penataan Organisasi

Dampak yang akan terjadi jika pembuatan *E-book* mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI tidak segera diselesaikanakan, maka akan mengakibatkan kurangnya informasi yang diperoleh Subbagian Organisasi terkait penataan organisasi secara terus menerus, sehingga membutuhkan penggalian data yang lebih banyak lagi, seperti melakukan koordinasi terus menerus terkait penggalian data yang sebenarnya hal ini dapat diminimalisir apabila data yang dibutuhkan sudah tersedia di awal.

Jika dikaitkan dengan materi pada **Agenda 1 Nilai Bela Negara**, maka isu ini berkaitan dengan sikap dan perilaku cinta tanah air bagi ASN, yang diaktualisasikan dengan sikap dan perilaku yakni selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan Negara melalui ide-ide kreatif dan inovatif guna mewujudkan kemandirian bangsa sesuai dengan kapasitas dan kapabilitas masing-masing. Hal ini juga berkaitan dengan materi pada **Agenda II yakni Core Value BerAKHLAK**, dalam isu ini nilai yang belum optimal dalam pengimplementasianya adalah nilai Berorientasi Pelayanan, hal ini disebabkan oleh belum optimalnya informasi yang diberikan oleh Subbagian Organisasi kepada unit lain yang ingin melakukan penataan organisasi. Kemudian untuk materi **Agenda III yakni Smart ASN dan Manajemen ASN**, isu ini lebih menekankan pada point Manajemen ASN dikarenakan permasalahan yang timbul sebagai akibat dari adanya ketidaksesuaian antara informasi yang dibutuhkan Subbagian Organisasi dan informasi yang diberikan unit lain yang mengajukan penataan organisasi.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1. Teknik Analisis Isu

Dari hasil identifikasi isu atau masalah yang sudah ada, dilakukan pemilahan isu untuk menentukan isu yang paling memiliki dampak bagi Subbagian Organisasi. Pemilahan isu tersebut dapat menggunakan beberapa teknik yang ada, dan salah satunya adalah teknik APKL. Teknik APKL adalah teknik untuk menentukan suatu kualitas isu dengan memberikan penilaian terhadap isu yang ada dengan menggunakan 4 (empat) kriteria penilaian. Kriteria pertama adalah **Aktual** untuk menentukan isu benar terjadi dan hangat dibicarakan. Kedua adalah **Problematik** dimana menilai kekompleksan isu dan kebutuhan solusi komprehensif. Ketiga adalah **Kekhalayakan** yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Dan terakhir adalah kriteria **Kelayakan** yang menentukan apakah isu masuk akal, realistik,

relevan, dan bisa dicari inisiatif penyelesaian isu. Dengan menggunakan teknik APKL, kemudian dilakukan penapisan isu dengan merangkumnya ke dalam bentuk tabel matriks penilaian. Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi.

B.2. Pemilihan Isu Prioritas

Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
Kurang terpublikasikanya hasil evaluasi kelembagaan kepada sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	4	3	3	4	14	3
Kurang terpublikasikanya hasil penataan organisasi kepada sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	4	3	4	4	15	2
Kurangnya informasi mendetail mengenai unit yang mengajukan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	4	5	4	5	18	1

Tabel 3.1 Teknik Analisis APKL

Kriteria penilaian indikator:

- Sangat Aktual, Sangat Bermasalah, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak (nilai: 5)
- Aktual, Bermasalah, Khalayak, dan Layak (nilai: 4)
- Cukup Aktual, Cukup Bermasalah, Cukup Khalayak, dan Cukup Layak (nilai: 3)
- Kurang Aktual, Kurang Bermasalah, Kurang Khalayak, dan Kurang Layak (nilai: 2)
- Tidak Aktual, Tidak Bermasalah, Tidak Khalayak, dan Tidak Layak (nilai: 1)

Setelah menetapkan *core issue* menggunakan teknik tapisan APKL, maka didapatkan isu mengenai kurangnya informasi mendetail mengenai unit yang mengajukan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai prioritas pertama untuk dijadikan isu utama. Dari isu tersebut kemudian dijadikan rumusan isu berupa “Kurangnya informasi mendetail mengenai unit yang mengajukan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Sebagai bentuk rekomendasi penyelesaian masalah adalah dengan membuat E-book yang berisikan panduan mengenai penataan organisasi pada lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan studi literatur terkait Dasar Hukum terkait Penataan Organisasi

Output dari kegiatan ini adalah Dokumen peraturan terkait penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

2. Mengidentifikasi atau menyusun konsep materi kedalam E-book

Output dari kegiatan ini adalah teridentifikasinya point-point apa saja yang akan dituangkan kedalam E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi

3. Membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan penataan organisasi

Output dari kegiatan ini adalah teridentifikasinya data apa saja yang sesungguhnya dibutuhkan Subbagian Organisasi dari unit yang mengajukan penataan organisasi. Diantaranya adalah:

1. Membuat kolom identitas pengaju penataan organisasi
2. Membuat kolom latar belakang penataan organisasi (Dasar hukum, maksud dan tujuan penataan dan tujuan dilakukannya penataan organisasi)
3. Membuat kolom kondisi dan permasalahan yang dihadapi organisasi
4. Membuat kolom perbandingan antara struktur organisasi existing dengan usulan yang baru (analisis jabatan, analisis beban kerja, kerangka SOP, dan data pendukung lainnya)

4. Menyusun konsep infografis alur penataan organisasi

Output dari kegiatan ini adalah diagram alur penataan organisasi

5. Menuangkan semua data yang telah diperoleh kedalam E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Outputnya dari kegiatan ini adalah E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

6. Sosialisasi program E-book kepada unit kerja lain

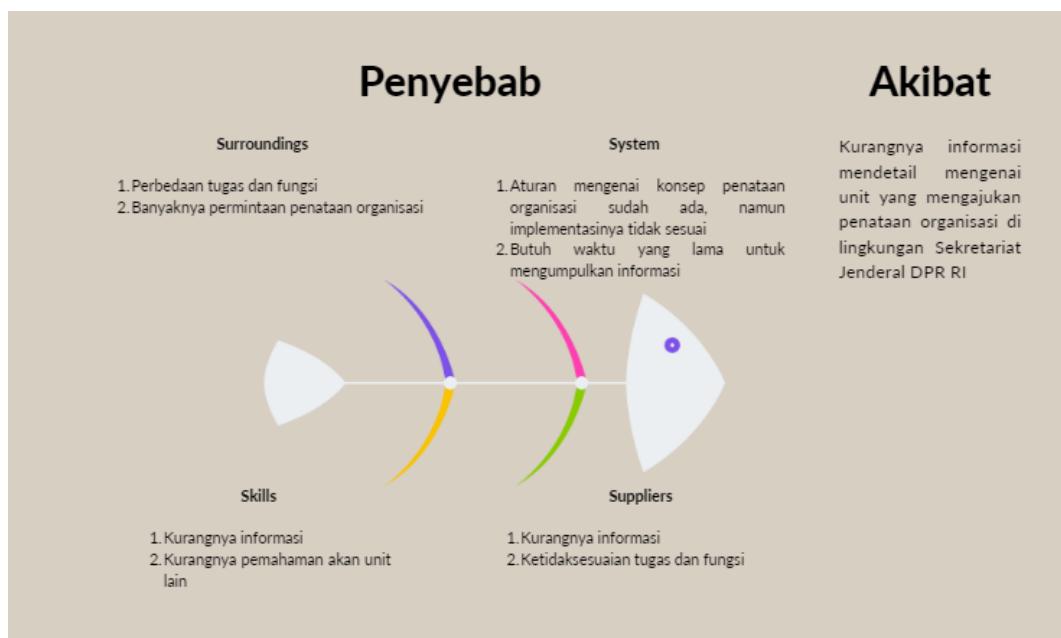
Output dari kegiatan ini adalah unit lain mengetahui produk E-book ini sehingga memudahkan unit tersebut ketika ingin mengajukan penataan organisasi.

7. Pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022

Output dari kegiatan ini adalah terciptanya produk baru dari Subbagian Organisasi.

A. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Analisis isu yang digunakan untuk rumusan isu “Kurangnya informasi mendetail mengenai unit yang mengajukan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI” menggunakan pendekatan *fishbone* diagram untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan. Untuk tabel *fishbone* dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Tabel 3.2 Tabel Fishbone

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Biro Perencanaan dan Organisasi, Deputi Administrasi, Sekretariat Jenderal DPR RI
- Identifikasi Isu** : 1. Kurang terpublikasikannya hasil evaluasi kelembagaan kepada sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
2. Kurang terpublikasikannya hasil penataan organisasi kepada sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
3. Kurangnya informasi mendetail mengenai unit yang mengajukan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
- Isu yang Diangkat** : Kurangnya informasi mendetail mengenai unit yang mengajukan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
- Gagasan Pemecahan Isu** : E-book yang berisikan panduan mengenai penataan organisasi pada lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan studi literatur terkait Dasar Hukum terkait Penataan Organisasi	1. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor/ coach 2. Melakukan pencarian dasar hukum terkait penataan organisasi	Dokumen peraturan terkait penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Bukti fisik: 1. Catatan (pdf) 2. Dokumen Persekjen DPR RI Nomor 18 tahun 2016 3. Foto dokumentasi pelaksanaan (jpg)	Kompeten : Menemukan dan mempelajari Persekjen DPR RI Nomor 18 tahun 2016 Akuntabel : Bertanggung jawab untuk mencari dasar hukum yang terkait dengan penyelesaian masalah isu utama Loyal : Memberikan usaha terbaik guna meningkatkan	Melakukan pencarian dasar hukum terkait penataan organisasi sejalan dengan sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni : Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Melakukan pencarian Dasar Hukum terkait Penataan Organisasi mendukung penguatan nilai kompeten, akuntabel, dan loyal.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				pengetahuan dan menunjang kemajuan organisasi	Serta sejalan dengan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI : Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	
2.	Mengidentifikasi atau menyusun konsep materi yang akan dituangkan kedalam E-book	1. Diskusi dengan mentor/coach 2. Mengumpulkan informasi dari Persekjen Nomor 18 tahun 2016 ke dalam E-book	Output dari kegiatan ini adalah teridentifikasinya point-point apa saja yang akan dituangkan kedalam E-book	Kompeten : Membuat konsep dan daftar point-point yang akan dituangkan kedalam E-book Adaptif : Dalam menyusun konsep materi, harus dapat menyesuaikan dengan	Mengidentifikasi atau menyusun konsep materi kedalam E-book, sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni : Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam	Mengidentifikasi atau menyusun konsep materi kedalam E-book, mendukung penguatan nilai kompeten, adaptif dan akuntabel .

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Membuat list mengenai point-point apa saja yang akan dituangakan kedalam buku panduan	Bukti fisik: List point-point yang akan dituangkan kedalam E-book	perubahan dan kebutuhan Subbagian Organisasi Akuntabel : Bertanggung jawab dalam pembuatan konsep E-book	mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Serta sejalan dengan Misi Sekretariat Jendral DPR RI yakni: Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	
3.	Membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan oleh Subbagian	1.Membuat kolom identitas pengaju penataan organisasi	Formulir penataan organisasi Bukti fisik :	Berorientasi pelayanan : Membantu memudahkan unit lain dengan membuat pattern yang jelas	Membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan oleh Subbagian Organisasi ketika ada unit yang ingin	Membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan oleh Subbagian

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Organisasi ketika ada unit yang ingin mengajukan penataan organisasi	2.Membuat kolom latar belakang penataan organisasi (Dasar hukum, maksud dan tujuan penataan dan tujuan dilakukanya penataan organisasi) 3.Membuat kolom kondisi dan permasalahan yang dihadapi organisasi 4.Membuat kolom perbandingan antara struktur organisasi existing dengan	Formulir penataan organisasi	Akuntabel : Membuat formulir penataan organisasi merupakan salah satu langkah penyelesaian isu utama. Kompeten : Beberapa point dalam formulir merupakan penjabaran dari peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	mengajukan penataan organisasi, sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni : Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Serta sejalan dengan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni : Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan	Organisasi ketika ada unit yang ingin mengajukan penataan organisasi, mendukung penguatan nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kompeten.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		usulan yang baru (analisis jabatan, analisis beban kerja, kerangka SOP, dan data pendukung lainnya) 5. Diskusi dengan mentor/coach			fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	
4.	Menyusun konsep infografis alur penataan organisasi	1. Mengumpulkan data terkait mekanisme dan prosedur penataan organisasi 2. Membuat list mengenai mekanisme apa saja yang akan	Bukti Fisik : Diagram alur penataan organisasi	Kompeten : Mengumpulkan data terkait mekanisme dan prosedur penataan organisasi Loyal: Membuat list mengenai data yang dibutuhkan	Menyusun konsep infografis alur penataan organisasi sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni : Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam	Menyusun konsep infografis alur penataan organisasi mendukung penguatan nilai kompeten, loyal dan akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		dituangkan kedalam E-book		Akuntabel : Bertanggungjawab dan berkomitmen dalam pembuatan E-book dengan sebaik-baiknya	mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Serta sejalan dengan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni : Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	
5.	Membuat E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan	1.Menuangkan mekanisme dan prosedur penataan organisasi	Bukti fisik : E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan	Loyal : Mengumpulkan semua data yang dibutuhkan Adaptif :	Menuangkan semua data yang telah diperoleh kedalam E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR	Menuangkan semua data yang telah diperoleh kedalam E-book mengenai panduan dalam penataan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Sekretariat Jenderal DPR RI	2. Menuangkan formulir penataan organisasi ke dalam E-book 3. Diskusi dengan mentor/coach	Sekretariat Jenderal DPR RI	Mampu mengimplementasikan data-data yang telah didapat dan dituangkan ke dalam bentuk baru (e-book) Harmonis : Kerjasama antara berbagai faktor dengan sedemikian rupa, sehingga faktor-faktor tersebut dapat menghasilkan suatu kesatuan yang berbentuk e-book	RI, sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni : Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Serta sejalan dengan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni : Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan	organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, mendukung penguatan nilai Loyal, Adaptif dan Harmonis

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	
6.	Sosialisasi program E-book kepada unit kerja lain	1.Diskusi dengan mentor/coach 2.Menghubungi unit kerja lain yang bertanggung jawab terhadap portal.dpr.go.id	Unit lain mengetahui produk E-book ini sehingga memudahkan unit tersebut ketika ingin mengajukan penataan organisasi. Bukti fisik: Infografis pada portal dpr.go.id	Harmonis : Sosialisasi kepada unit-unit lain sehingga E-book ini dapat dipahami dengan baik Adaptif : Mampu untuk beradaptasi dengan perubahan yang ada Berorientasi Pelayanan : Memberikan sosialisasi produk baru dari Subbagian Organisasi merupakan salah satu pengimplementasian	Sosialisasi program E-book kepada unit kerja lain, sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni : Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Serta sejalan dengan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni :	Sosialisasi program E-book mendukung penguatan nilai harmonis, adaptif dan berorientasi pelayanan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
				dari nilai berorientasi pelayanan	Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		
7.	Pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022	1.Diskusi dengan mentor/coach 2.Pembuatan video testimoni 3. Pembuatan bahan paparan laporan aktualisasi	Output dari kegiatan ini adalah terciptanya produk baru dari Subbagian Organisasi.	Akuntabel : Membuat laporan akhir dan video testimoni merupakan bentuk tanggung jawab peserta Latsar CPNS 2022 Bukti fisik : Video testimoni Latsar CPNS 2022	Adaptif : Beradaptasi dengan segala perubahan dalam pembuatan	Pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022, sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni : Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan	Pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022 mendukung penguatan nilai Akuntabel, adaptif dan loyal

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022</p> <p>Loyal :</p> <p>Menyelesaikan kegiatan Latsar CPNS dari hari pertama hingga harir terakhir, ditutup dengan laporan rancangan aktualisasi Latsar CPNS 2022</p>	<p>Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p> <p>Serta sejalan dengan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni :</p> <p>Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>	

Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan studi literatur terkait Dasar Hukum Penataan Organisasi									
	a) Tahapan Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor									
	b) Tahapan Melakukan pencarian dasar hukum terkait penataan organisasi									
2.	Kegiatan Ke-2 Mengidentifikasi atau menyusun konsep materi yang akan dituangkan kedalam E-book									
	a) Diskusi dengan mentor/coach									
	b) Mengumpulkan informasi dari Persekjen Nomor 18 tahun 2016 ke dalam E-book									
	c) Membuat list mengenai point-point apa saja yang akan dituangkan kedalam buku panduan									

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
3.	Kegiatan Ke-3 Membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan oleh Subbagian Organisasi ketika ada unit yang ingin mengajukan penataan organisasi									
	a) Diskusi dengan mentor/coach									
	b) Membuat formulir penataan organisasi, yang berisikan: <ul style="list-style-type: none"> • Kolom Pendahuluan (Latar belakang penataan organisasi, Dasar hukum, maksud dan tujuan dilakukanya penataan organisasi) • Kolom kondisi dan permasalahan yang dihadapi organisasi • Kolom perbandingan antara struktur organisasi existing dengan usulan yang baru (Struktur organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, kerangka SOP, dan 									

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	data pendukung lainnya)									
4.	Kegiatan Ke- 4 Menyusun konsep infografis alur penataan organisasi									
	a) Diskusi dengan mentor/coach									
	b) Membuat list mengenai mekanisme apa saja yang akan dituangkan kedalam E-book									
5.	Kegiatan Ke -5 Membuat E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI									
	a) Diskusi dengan mentor/coach									
	b) Menuangkan mekanisme dan prosedur penataan organisasi									
	c) Menuangkan formulir penataan organisasi ke dalam E-book									
6.	Kegiatan Ke- 6 Sosialisasi program E-book kepada unit kerja lain									
	a) Diskusi dengan mentor/coach									

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	b) Menghubungi beberapa unit terkait dengan sosialisasi program E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi									
7.	Kegiatan Ke-7 Pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022									
	a) Diskusi dengan mentor/coach									
	b) Pembuatan video testimoni									
	c) Penyusunan laporan aktualisasi									

Tabel 4.2 *Time Schedule*

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan studi literatur terkait Dasar Hukum Penataan Organisasi									
	a) Tahapan Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor									
	b) Tahapan Melakukan pencarian dasar hukum terkait penataan organisasi									
2.	Kegiatan Ke-2 Mengidentifikasi atau menyusun konsep materi yang akan dituangkan kedalam E-book									
	a) Diskusi dengan mentor/coach									
	b) Mengumpulkan informasi dari Persekjen Nomor 18 tahun 2016 ke dalam E-book									

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	c) Membuat list mengenai point-point apa saja yang akan dituangakan kedalam buku panduan									
3.	Kegiatan Ke-3 Membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan oleh Subbagian Organisasi ketika ada unit yang ingin mengajukan penataan organisasi									
	a) Diskusi dengan mentor/coach									
	b) Membuat formulir penataan organisasi, yang berisikan: <ul style="list-style-type: none"> • Kolom Pendahuluan (Latar belakang penataan organisasi, Dasar hukum, maksud dan tujuan dilakukanya penataan organisasi) • Kolom kondisi dan permasalahan yang dihadapi organisasi • Kolom perbandingan antara struktur organisasi existing dengan usulan yang baru 									

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	(Struktur organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, kerangka SOP, dan data pendukung lainnya)									
4.	Kegiatan Ke- 4 Menyusun konsep infografis alur penataan organisasi									
	a) Diskusi dengan mentor/coach									
	b) Membuat list mengenai mekanisme apa saja yang akan dituangkan kedalam E-book									
5.	Kegiatan Ke -5 Membuat E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI									
	a) Diskusi dengan mentor/coach									
	b) Menuangkan mekanisme dan prosedur penataan organisasi									
	c) Menuangkan formulir penataan organisasi ke dalam E-book									

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
6.	Kegiatan Ke- 6 Sosialisasi program E-book kepada unit kerja lain									
	a) Diskusi dengan mentor/coach									
	b) Menghubungi beberapa unit terkait dengan sosialisasi program E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi									
7.	Kegiatan Ke-7 Pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022									
	a) Diskusi dengan mentor/coach									
	b) Pembuatan video testimoni									
	c) Penyusunan laporan aktualisasi									

Tabel 5.1 Realiasi Pelaksanaan

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Secara garis besar, seluruh rangkaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi “E-Book Proses Penataan Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI” selesai dengan target yang telah ditetapkan di awal. Seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan. Dengan mempertimbangkan bahwa kegiatan on campus pada latsar angkatan IX selesai pada hari Kamis, tanggal 4 Agustus 2022, maka setelah dilakukan diskusi dengan Mentor maka 1 hari terakhir digunakan untuk mempersiapkan kegiatan aktualisasi dengan mempersiapkan pengumpulan bahan yang akan dikonsultasikan

pada minggu kedua bulan Agustus. Untuk kegiatan ke-6 sosialisasi kepada unit kerja dapat dilaksanakan lebih awal (pada minggu pertama bulan September) apabila dibandingkan dengan rencananya yaitu pada minggu kedua bulan September. Hal ini dikarenakan proses penyusunan e-book telah selesai dilaksanakan dan telah mendapat masukan dari unit kerja lain di luar Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

B.1. Kegiatan 1 Melakukan studi literatur terkait Dasar Hukum Penataan Organisasi

Pada tahap awal kegiatan aktualisasi, penulis memulai kegiatan pertama dengan melakukan pencarian dasar hukum yang menjadi acuan dalam penataan organisasi di Setjen DPR RI. Dalam kegiatan pertama ini terdapat dua tahapan, yakni melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dan melakukan pencarian dasar hukum terkait penataan organisasi.

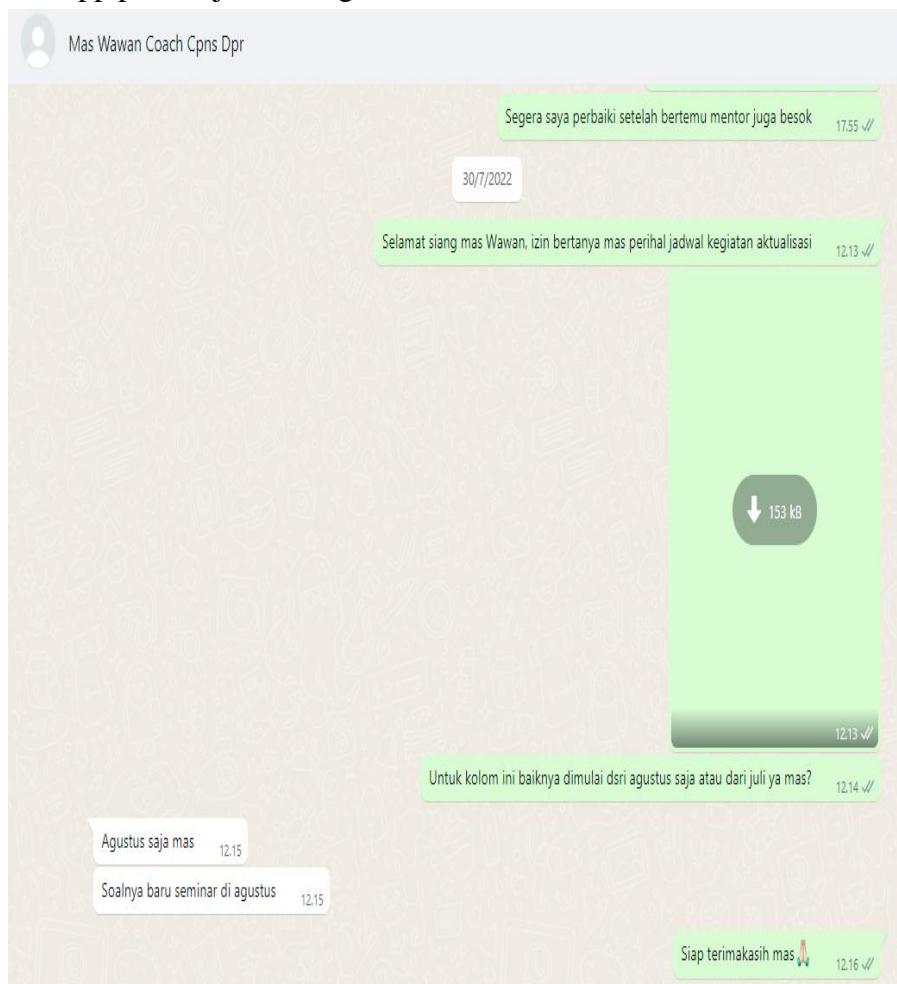
- a. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor



Gambar 5.1 Meminta persetujuan atasan mentor/ Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait kegiatan Latsar dan pemilihan *core issue*

Pada tahap pertama ini penulis meminta persetujuan kepada atasan mentor

terkait *core issue* yang terjadi pada Bagian organisasi dan Tata Laksana, pertemuan ini dilakukan pada Senin, 08 Agustus 2022. Hasil dari pertemuan ini adalah dibuatnya kertas kerja aktualisasi sebagaimana tercantum dalam link <https://bit.ly/3KcyNGc> yang digunakan sebagai acuan bagi peserta Latsar, Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Kepala Subbagian Organisasi terkait kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi. Setelah pertemuan tersebut penulis juga membuat catatan konsultasi sebagaimana tercantum dalam link <https://bit.ly/3wqyJNg>. Selain itu, penulis juga berdiskusi dengan *coach* melalui whatsapp perihal jadwal kegiatan aktualisasi.

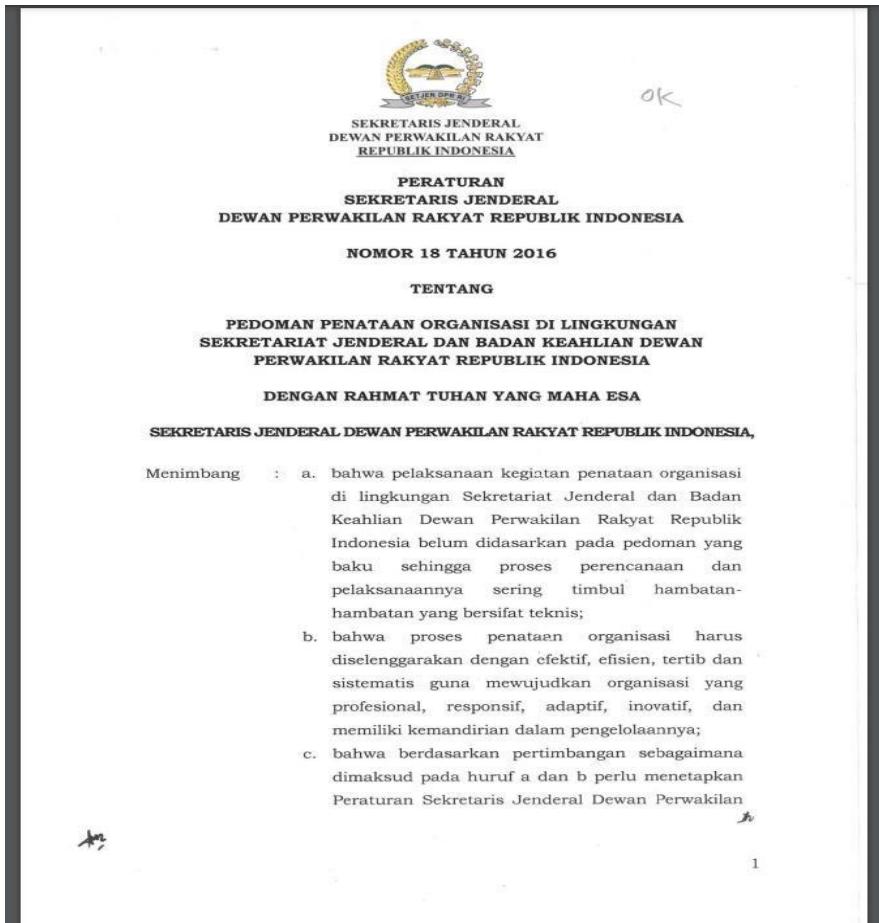


Gambar 5.2 Diskusi dengan coach melalui aplikasi *Whatsapp*

b. Melakukan pencarian dasar hukum terkait penataan organisasi

Setelah berdiskusi dengan mentor, penulis mendapatkan pedoman yang digunakan dalam melakukan penataan organisasi, yakni Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Peraturan ini juga yang akan dijadikan pedoman dalam pembuatan E-book Panduan Penataan Organisasi.



Gambar 5.3 Pertauran Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Kegiatan ini juga berkolerasi dengan nilai BerAKHLAK, yakni nilai kompeten, akuntabel dan loyal. Nilai kompeten dibuktikan dengan menemukan dan mempelajari Persekjen DPR RI Nomor 18 tahun 2016. Kemudian nilai akuntabel dibuktikan dengan bertanggung jawab untuk mencari dasar hukum yang terkait dengan penyelesaian masalah isu utama. Sedangkan nilai loyal memberikan usaha terbaik guna meningkatkan pengetahuan dan menunjang kemajuan organisasi.

B.2. Kegiatan 2 Mengidentifikasi atau Menyusun konsep materi yang akan dituangkan ke dalam E-book

a. Diskusi dengan mentor/coach

Pada diskusi antara penulis dan mentor yang dilaksanakan pada Selasa, 9 Agustus 2022, terdapat kesimpulan mengenai materi yang akan dituangkan ke dalam E-book, meliputi:

- Alur penataan organisasi (mekanisme dan prosedur penataan organisasi yang mengakibatkan perubahan Peraturan Presiden dan yang tidak mengakibatkan perubahan Peraturan Presiden)
- Formulir penataan organisasi (sistematikanya terdiri dari latar belakang, kondisi dan permasalahan yang dihadapi organisasi dan perbandingan antara struktur organisasi existing dengan usulan yang baru) dan panduan tata cara pengisian formulir



Gambar 5.4 Diskusi dengan mentor 9 Agustus 2022

- b. Mengumpulkan informasi dari Persekjen DPR RI Nomor 18 Tahun 2016

Setelah mengetahui mengenai dasar hukum yang digunakan dalam penataan organisasi, selanjutnya adalah melakukan pengumpulan informasi dari Persekjen DPR RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

K. MEKANISME DAN PROSEDUR PENATAAN ORGANISASI

Berdasarkan kewenangannya, penetapan organisasi unit kerja eselon I merupakan kewenangan Presiden dalam bentuk Peraturan Presiden. Sedangkan penetapan organisasi unit kerja eselon II, III, dan IV, di lingkungan Setjen dan BK DPR RI kewenangan Sekretaris Jenderal DPR RI, setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang membidangi urusan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Berdasarkan perbedaan kewenangan penetapan dimaksud, proses penataan organisasi dapat berdampak atau tidak berdampak pada perubahan Peraturan Presiden yang melandasi terbentuknya organisasi. Penataan organisasi yang berdampak pada perubahan Peraturan Presiden dilakukan apabila terjadi perubahan dalam nomenklatur, tugas, dan fungsi eselon I, serta perubahan dalam rentang kendali eselon I. Sedangkan untuk penataan organisasi dikarenakan perubahan nomenklatur, tugas, fungsi, rentang kendali satuan organisasi dan masih dalam batasan Peraturan Presiden, maka perubahan dilakukan terhadap Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI.

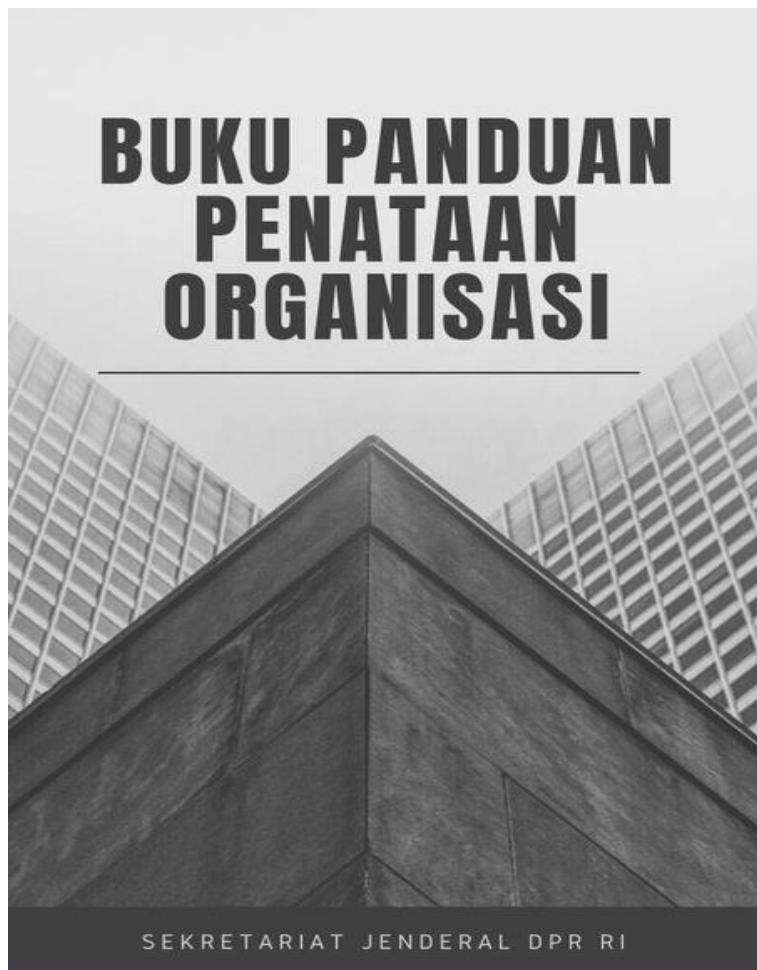
Gambar 5.5 Mekanisme dan Prosedur Penataan Organisasi

- c. Membuat list mengenai point-point apa saja yang akan dituangkan kedalam buku panduan

Dalam tahap ini penulis membuat list mengenai materi apa saja yang akan dituangkan kedalam E-book, seperti:

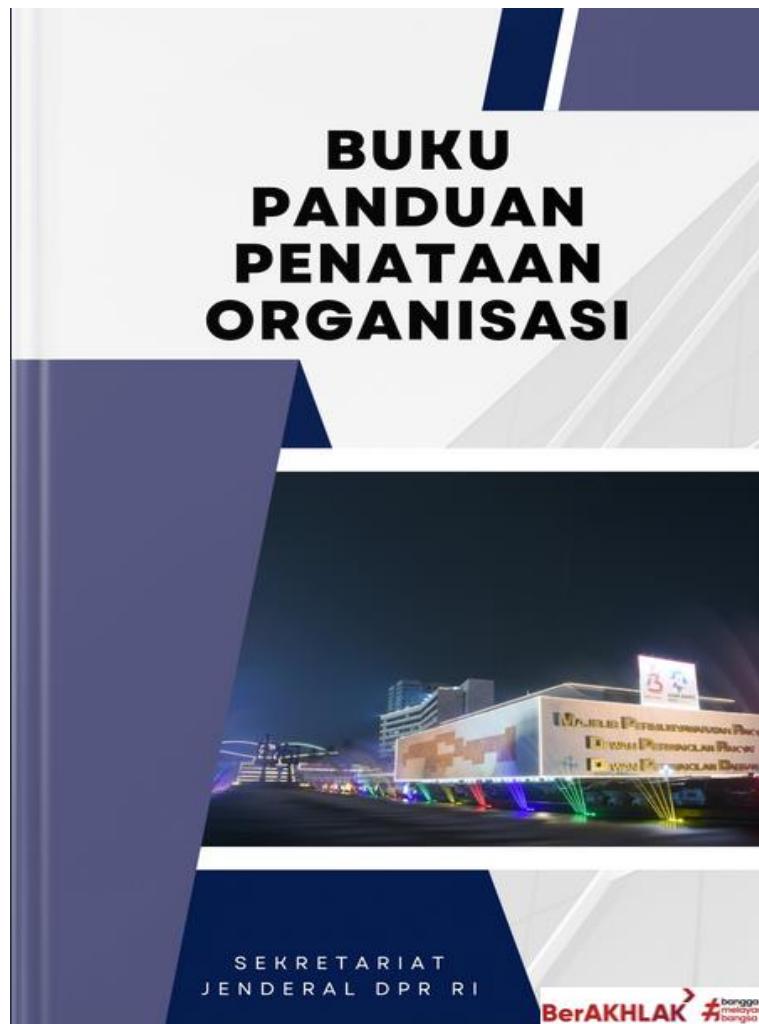
- Cover Buku
- Pendahuluan
- Dasar Hukum
- Alur Penataan Organisasi
- Formulir Penataan Organisasi

- Panduan Pengisian Formulir



Gambar 5.6 Gambar Cover *E-book* sebelum dirubah

Gambar diatas merupakan cover awal *E-book* panduan Penataan Organisasi sebelum diberikan masukan. Kemudian setelah diberikan masukan oleh mentor terkait design *E-book* agar telihar lebih terang dan menarik minat pembaca, penulis merubah cover *E-book* panduan penataan organisasi menjadi seperti yang saat ini tertera pada portal.dpr.go.id



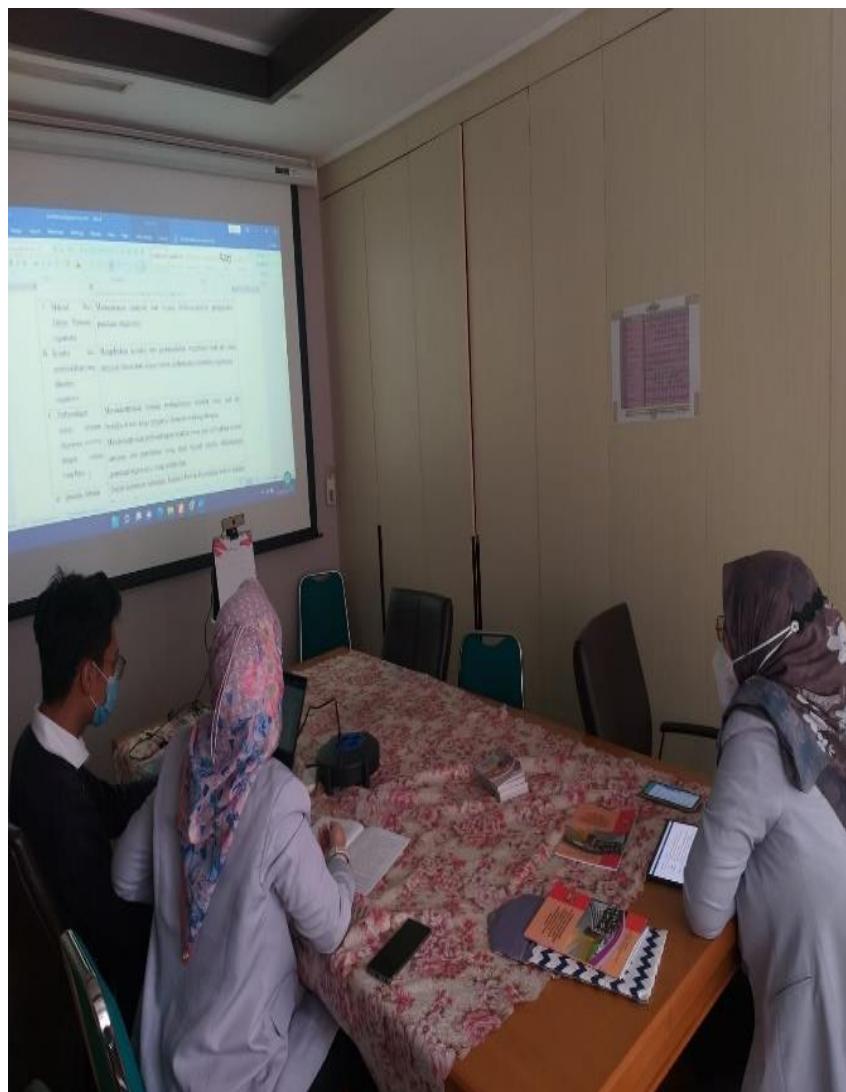
Gambar 5.7 Gambar Cover *E-book*

Kegiatan ini juga berkolerasi dengan nilai BerAKHLAK, yakni nilai kompeten, adaptif dan akuntabel. Nilai kompeten dibuktikan dengan membuat konsep dan daftar point-point yang akan dituangkan kedalam *E-book*. Kemudian adaptif dibuktikan dengan menyusun konsep materi, harus dapat menyesuaikan dengan perubahan dan kebutuhan Subbagian Organisasi. Dan akuntabel dibuktikan dengan bertanggung jawab dalam pembuatan konsep *E-book*

B.3. Kegiatan 3 Membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan oleh Subbagian Organisasi ketika ada ada unit yang ingin mengajukan penataan organisasi

a. Diskusi dengan mentor/coach

Dari diskusi ini diketahui bahwa data yang dibutuhkan oleh Subbagian Organisasi ketika ada unit yang ingin mengajukan penataan organisasi adalah Pendahuluan (Latar belakang penataan organisasi, dasar hukum, maksud dan tujuan penataan organisasi), kondisi dan permasalahan yang dihadapi organisasi dan perbandingan antara struktur organisasi *existing* dengan usulan yang baru (struktur organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, kerangka *standart operating procedures* (SOP) dan data pendukung)



Gambar 5.8 Diskusi dengan mentor 25 Agustus 2022

- b. Membuat formulir penataan organisasi

Dalam tahap ini penulis membuat formulir mengenai usulan penataan organisasi yang mengacu pada Persekjen DPR RI Nomor 18 Tahun 2016, sehingga di dalam formulir tersebut berisikan:

- 1) Pendahuluan (Latar belakang penataan organisasi, Dasar hukum, maksud dan tujuan dilakukannya penataan organisasi)
- 2) Kondisi dan permasalahan yang dihadapi organisasi
- 3) Perbandingan antara struktur organisasi existing dengan usulan yang baru (Struktur organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, kerangka SOP, dan data pendukung lainnya)



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA**

USULAN PENATAAN ORGANISASI

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang Penataan Organisasi
2. Dasar hukum
3. Maksud dan tujuan penataan Organisasi

B. Kondisi dan permasalahan yang dihadapi organisasi

**C. Perbandingan antara struktur organisasi existing dengan
usulan yang baru**

1. Struktur Organisasi
2. Analisis Jabatan
3. Analisis Beban Kerja
4. Kerangka *Standart Operating Procedures (SOP)*
5. Data pendukung lainnya

Nama Jabatan

Tanda Tangan

(Nama lengkap)

Gambar 5.9 Formulir Usulan Penataan Organisasi

Selain formulir usulan penataan organisasi, penulis juga membuat panduan pengisian formulir. Tujuan dibuatnya panduan ini adalah agar unit kerja yang ingin mengajukan penataan organisasi dapat memahami point-point apa saja yang harus diisi dari formulir tersebut. Pada kolom struktur organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja dan kerangka *standard operating procedures* (SOP) penulis juga telah menyertakan link mengenai aturan yang saat ini berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga diharapkan dapat memudahkan unit pengusul untuk melengkapi data yang dibutuhkan Subbagian Organisasi.

Panduan Tata Cara Pengisian Formulir Usulan Penataan Organisasi

Nama Label	Keterangan
A. Pendahuluan	Menjelaskan tentang latar belakang, dasar hukum, serta maksud dan tujuan penataan organisasi
1. Latar Belakang Penataan Organisasi	Mendeskripsikan latar belakang kebutuhan penataan organisasi di unit kerja pengusul
2. Dasar Hukum	Mencatumkan ketentuan perundang-undangan terkait yang menjadi landasan hukum usulan penataan organisasi
3. Maksud dan Tujuan Penataan organisasi	Merumuskan maksud dan tujuan dilaksanakanya pengusulan penataan organisasi
B. Kondisi dan permasalahan yang dihadapi organisasi	Menjelaskan kondisi dan permasalahan organisasi saat ini yang menjadi faktor atau alasan untuk dilakukanya penataan organisasi
C. Perbandingan antara struktur organisasi <i>existing</i> dengan usulan yang baru	Mendekripsikan tentang struktur yang saat ini berlaku di unit kerja pengusul (<i>kondisi existing</i>) dibandingkan dengan kondisi berdasarkan usulan penataan organisasi (usulan perubahan)

<p>1. Struktur Organisasi</p>	<p>Mendeksripsikan tentang tugas dan fungsi organisasi yang saat ini berlaku di unit kerja pengusul (kondisi existing) dibandingkan dengan tugas dan fungsi organisasi berdasarkan usulan.</p> <p>Informasi tentang tugas dan fungsi organisasi terdapat dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, file dapat diakses pada link https://bit.ly/StrukturSetjenDPR</p> <p>Pada bagian ini disampaikan perubahan tugas dan fungsi organisasi yang berlaku sebagai dampak usulan penataan organisasi, dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan atau faktor internal dan eksternal yang menjadi pertimbangan penataan organisasi.</p>
<p>2. Analisis Jabatan</p>	<p>Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan, sekurang-kurangnya menyampaikan informasi tentang ikhtisar jabatan, uraian tugas, korelasi jabatan dan hasil kerja.</p> <p>Informasi tentang hasil analisis jabatan terdapat dalam Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, file dapat diakses pada link https://bit.ly/PenataanOrganisasiANJAB</p> <p>Pada bagian ini disampaikan perubahan atas informasi jabatan yang berlaku sebagai dampak usulan penataan organisasi.</p>
<p>3. Analisis Beban Kerja</p>	<p>Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja. Dari hasil Analisis beban kerja didapatkan informasi tentang kebutuhan pemangku jabatan didalam organisasi.</p> <p>Informasi tentang hasil analisis beban kerja terdapat dalam Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, file dapat diakses pada link https://bit.ly/PenataanOrganisasiABK</p> <p>Pada bagian ini disampaikan perubahan atas informasi beban kerja yang berlaku sebagai dampak usulan penataan organisasi.</p>

4. Kerangka <i>Standart Operating Procedures</i> (SOP); dan	<p>Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI serta berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Informasi tentang SOP terdapat dalam Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Penetapan SOP Administrasi Pemerintahan di Sekretariat Jenderal DPR RI, file dapat diakses pada link https://bit.ly/PenataanOrganisasiSOP</p> <p>Pada bagian ini disampaikan perubahan SOP yang berlaku sebagai dampak usulan penataan organisasi.</p> <p>Apabila pada unit kerja pengusul tidak terdapat SOP yang telah ditetapkan, maka disampaikan informasi tentang alur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.</p>
5. Data pendukung lainnya	Rumuskan data dukung lain yang berkaitan dengan penataan organisasi pada unit pengusul.

Tabel 5.2 Panduan Penataan Organisasi

Kegiatan ini juga berkolerasi dengan nilai BerAKHLAK, yakni Berorientasi pelayanan, akuntabel dan kompeten. Berorientasi pelayanan dibuktikan dengan membantu memudahkan unit lain dengan membuat pattern yang jelas. Sedangkan nilai akuntabel dibuktikan dengan membuat formulir penataan organisasi yang merupakan salah satu langkah penyelesaian isu utama. Dan nilai kompeten dibuktikan dengan dibuatnya beberapa point dalam formulir yang merupakan penjabaran dari peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B.4. Kegiatan 4 Menyusun konsep infografis alur penataan organisasi

a. Diskusi dengan mentor/coach

Pada Selasa 30 Agustus 2022, penulis telah melakukan diskusi dengan mentor terkait konsep infografis alur penataan organisasi, dari diskusi ini kemudian menghasilkan point-point yang telah dirangkum dari mekanisme penataan organisasi sebagaimana Persekjen DPR RI Nomor 18 tahun 2016 tentang

pedoman penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Point-point yang telah dirangkum inilah yang kemudian akan dituangkan ke dalam E-book panduan penataan organisasi. Catatan konsultasi dari pertemuan ini dapat dilihat melalui link <https://bit.ly/3pZEUnP>



Gambar 5.10 Diskusi Bersama mentor 30 Agustus 2022

- b. Membuat list mengenai mekanisme apa saja yang akan dituangkan kedalam E-book

Setelah berdiskusi dengan mentor, penulis kemudian menjabarkan point-point sebagaimana telah diamksud menjadi dua prosedur. Prosedur pertama adalah penataan organisasi tanpa mengakibatkan Perubahan Peraturan Presiden (Perpres), prosedur kedua adalah penataan organisasi tanpa melakukan perubahan Perpres. Dengan masing-masing prosedur penataan organisasi ini dapat dilakukan oleh usulan yang dilakukan oleh Subbagian Organisasi, maupun usulan yang diajukan oleh unit kerja pengusul yang merasa perlu dilakukan penataan organisasi di unit kerjanya.

a) Tanpa merubah Perpres

Prosedur Penataan Organisasi berdasarkan hasil analisis Subbagian Organisasi:

- 1) Sekjen DPR RI **menyampaikan surat** kepada unit kerja terkait **untuk melakukan penataan organisasi berdasarkan analisis Bagian Ortala**.
- 2) Deputi Bidang Administrasi **melakukan pembahasan penataan organisasi** dengan unit kerja terkait.
- 3) Deputi Bidang Administrasi **melaporkan hasil pembahasan beserta konsep penataan organisasi** kepada Sekjen DPR RI.
- 4) Sekjen DPR RI **mengusulkan penataan organisasi kepada Menteri PAN&RB** dengan disertai Naskah Akademis.
- 5) Sekjen DPR RI dan JPT Pratama unit terkait **melakukan ekspose penataan organisasi** berdasarkan undangan dari Kementerian PAN&RB.
- 6) Sekjen DPR RI **menetapkan Persekjen** tentang Organisasi dan Tata Kerja berdasarkan persetujuan Menteri PAN&RB.

Prosedur Penataan Organisasi berdasarkan Usulan Unit Kerja:

- 1) Unit kerja **mengidentifikasi permasalahan dalam organisasi** (terkait visi, misi, tugas pokok dan fungsi, rencana kerja, program kerja, beban kerja, dan/ atau hasil kerja unit kerja).
- 2) Unit kerja **melakukan penyusunan kajian usulan penataan organisasi**. Substansi kajian usulan penataan organisasi sebagaimana terdapat dalam formulir usulan penataan organisasi
- 3) JPT Pratama **mengusulkan penataan organisasi** kepada Sekjen DPR RI dengan tembusan kepada Deputi Bidang Administrasi dan Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.
- 4) Deputi Bidang Administrasi **melakukan pembahasan penataan organisasi** dengan unit kerja terkait.
- 5) Deputi Bidang Administrasi **melaporkan hasil pembahasan beserta konsep penataan organisasi** kepada Sekjen DPR RI.
- 6) Sekjen DPR RI **mengusulkan penataan organisasi kepada Menteri PAN&RB** dengan disertai Naskah Akademis.

- 7) Sekjen DPR RI dan JPT Pratama unit terkait **melakukan ekspose penataan organisasi** berdasarkan undangan dari Kementerian PAN&RB.
 - 8) Sekjen DPR RI **menetapkan Persekjen** tentang Organisasi dan Tata Kerja **berdasarkan persetujuan Menteri PAN&RB.**
- b) Perubahan Perpres
- Prosedur Penataan Organisasi berdasarkan hasil analisis Subbagian Organisasi:
- 1) Sekjen DPR RI **menyampaikan surat** kepada unit kerja terkait **untuk melakukan penataan organisasi berdasarkan analisis Bagian Ortala.**
 - 2) Deputi Bidang Administrasi **melakukan pembahasan penataan organisasi** dengan unit kerja terkait.
 - 3) Deputi Bidang Administrasi **melaporkan hasil pembahasan beserta konsep penataan organisasi** kepada Sekjen DPR RI.
 - 4) Sekjen DPR RI **mengusulkan penataan organisasi kepada Menteri PAN&RB** dengan disertai Naskah Akademis, rancangan awal Perpres, dan rancangan awal Persekjen tentang Organisasi dan Tata Kerja.
 - 5) Sekjen DPR RI dan JPT Pratama unit terkait **melakukan ekspose penataan organisasi** berdasarkan undangan dari Kementerian PAN&RB. Seluruh tahapan proses pembahasan Perpres dikoordinasikan oleh Kementerian PAN&RB.
 - 6) **Setelah Perpres ditetapkan**, Sekjen DPR RI selanjutnya **mengusulkan pembentukan organisasi dan tata kerja** kepada Menteri PAN&RB.
 - 7) Proses penetapan organisasi dan tata kerja **dilaksanakan seperti halnya proses penataan organisasi tanpa mengubah Perpres.**

Prosedur Penataan Organisasi berdasarkan Usulan Unit Kerja:

- 1) Unit kerja **mengidentifikasi permasalahan dalam organisasi** (terkait visi, misi, tugas pokok dan fungsi, rencana kerja, program kerja, beban kerja, dan/ atau hasil kerja unit kerja).
- 2) Unit kerja **melakukan penyusunan kajian usulan penataan organisasi**. Substansi kajian usulan penataan organisasi sebagaimana terdapat dalam formulir usulan penataan organisasi.

- 3) JPT Pratama **mengusulkan penataan organisasi** kepada Sekjen DPR RI dengan tembusan kepada Deputi Bidang Administrasi dan Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.
- 4) Deputi Bidang Administrasi **melakukan pembahasan penataan organisasi** dengan unit kerja terkait.
- 5) Deputi Bidang Administrasi **melaporkan hasil pembahasan beserta konsep penataan organisasi** kepada Sekjen DPR RI.
- 6) Sekjen DPR RI **mengusulkan penataan organisasi kepada Menteri PAN&RB** dengan disertai Naskah Akademis, rancangan awal Perpres, dan rancangan awal Persekjen tentang Organisasi dan Tata Kerja.
- 7) Sekjen DPR RI dan JPT Pratama unit terkait **melakukan ekspose penataan organisasi** berdasarkan undangan dari Kementerian PAN&RB. Seluruh tahapan proses pembahasan Perpres dikoordinasikan oleh Kementerian PAN&RB.
- 8) **Setelah Perpres ditetapkan**, Sekjen DPR RI selanjutnya **mengusulkan pembentukan organisasi dan tata kerja** kepada Menteri PAN&RB.
- 9) Proses penetapan organisasi dan tata kerja **dilaksanakan seperti halnya proses penataan organisasi tanpa mengubah Perpres.**

Kegiatan ini juga berkolerasi dengan nilai BerAKHLAK, yakni nilai kompeten, loyal dan akuntabel. Adapun nilai kompeten dibuktikan dengan mengumpulkan data terkait mekanisme dan prosedur penataan organisasi. Kemudian nilai loyal dibuktikan dengan membuat list mengenai data yang dibutuhkan. Dan nilai akuntabel dibuktikan dengan bertanggungjawab dan berkomitmen dalam pembuatan E-book dengan sebaik-baiknya.

B.5. Kegiatan 5 Membuat *E-book* mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

- a. Diskusi dengan mentor/coach

Dalam pembuatan E-book ini, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait usulan mengenai design yang akan digunakan dalam pembuatan E-book serta design infografis yang akan di *posting* pada pengumuman yang terdapat

dalam portal.dpr.go.id. Pembuatan *E-book* ini dilakukan melalui website bookcreator.com



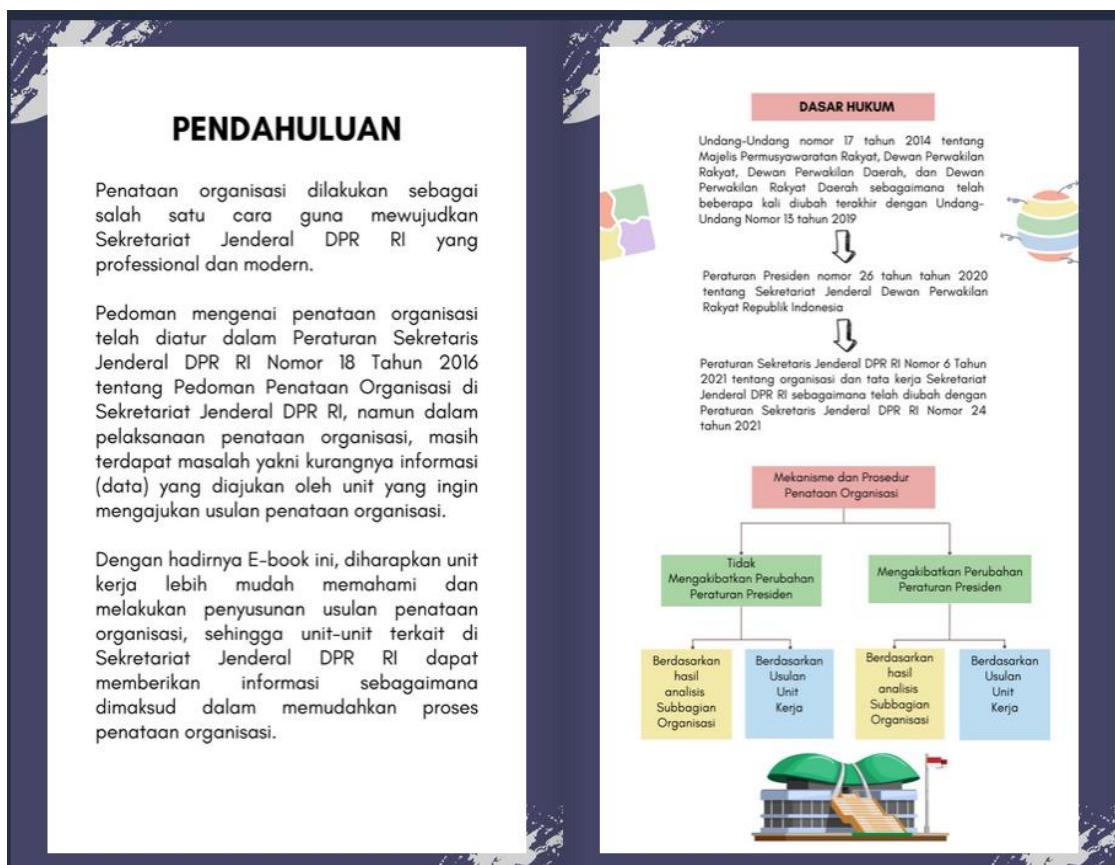
Gambar 5.11 Berdiskusi bersama mentor 5 September 2022

b. Menuangkan mekanisme dan prosedur penataan organiasi ke dalam *E-book*

Pada tahap ini penulis mulai menuangkan data, mekanisme serta prosedur yang telah dikumpulkan kedalam *E-book* Panduan Penataan Organisasi. Dimulai dari halaman cover, kemudian pada halaman pertama terdapat pendahuluan yang menjelaskan mengenai alasan *E-book* ini dibuat. Pada halaman kedua terdapat dasar hukum yang mendasari penataan organisasi, dimulai dari Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 kemudian Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR

RI Nomor 16 Tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021.

Kemudian untuk mekanisme dan prosedur penataan organisasi terbagi menjadi dua, yakni tidak mengakibatkan perubahan Peraturan Presiden dan mengakibatkan perubahan Peraturan Presiden. Untuk kedua mekanisme ini dapat dilakukan berdasarkan hasil analisis Subbagian Organisasi dan berdasarkan usulan unit kerja.



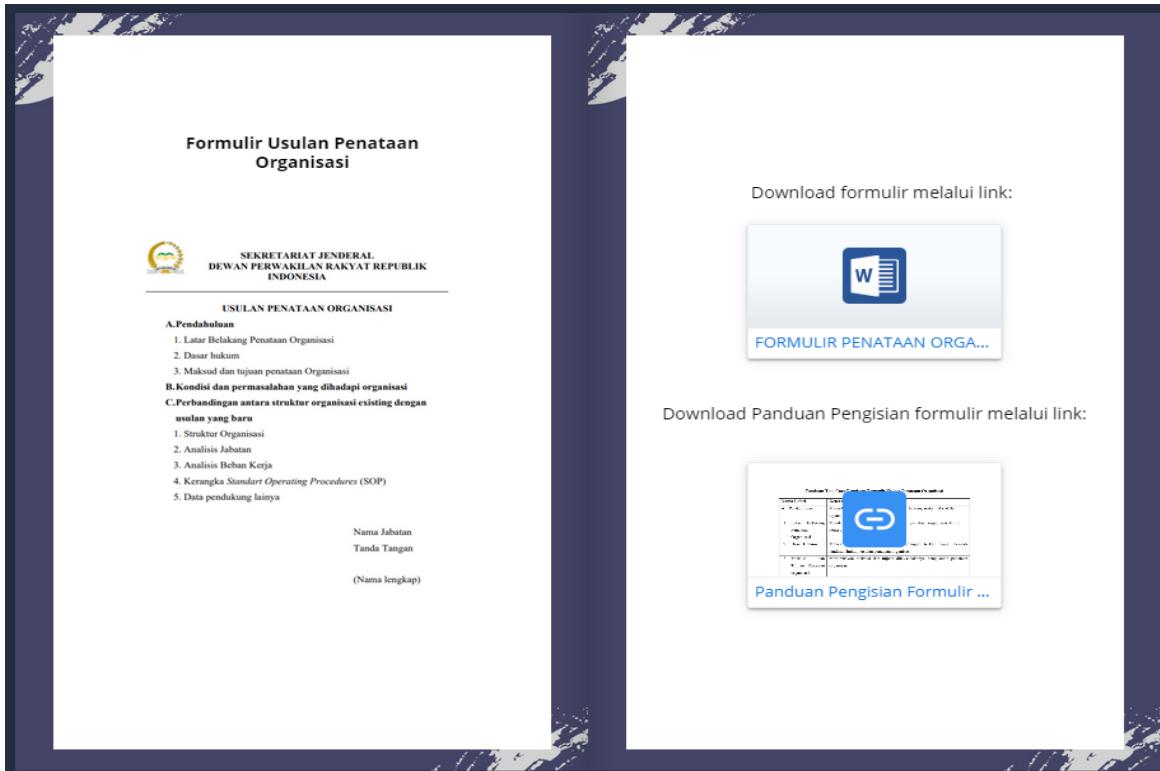
Gambar 5.12 Lembar mekanisme dan prosedur penataan organisasi

c. Menuangkan formulir penataan organisasi kedalam *E-book*

Setelah menuangkan mekanisme dan prosedur penataan organisasi kedalam *E-book*, langkah selanjutnya adalah menuangkan formulir penataan organisasi ke dalam *E-book* disertai dengan panduan pengisian formulir. Untuk mendownload formulir, pengguna buku ini hanya perlu untuk melakukan “klik” pada ikon formulir penataan organisasi. Sementara ketika melakukan “klik”

pada panduan pengisian formulir akan terbuka melalui laman google drive.

Untuk mengakses buku dapat melalui link <https://bit.ly/BukuPanduanOrtala>



Gambar 5.13 Formulir usulan penataan organisasi dan panduan pengisian formulir

Kegiatan ini juga berkorelasi dengan nilai BerAKHLAK, yakni nilai loyal, adaptif dan harmonis. Adapun nilai loyal dibuktikan dengan mengumpulkan semua data yang dibutuhkan. Kemudian nilai adaptif dibuktikan dengan mampu mengimplementasikan data-data yang telah didapat dan dituangkan ke dalam bentuk baru (*e-book*). Dan nilai harmonis dibuktikan dengan kerjasama antara berbagai faktor dengan sedemikian rupa, sehingga faktor-faktor tersebut dapat menghasilkan suatu kesatuan yang berbentuk *E-book*.

B.6. Kegiatan 6 Sosialisasi program E-book kepada unit kerja lain

a. Diskusi dengan mentor/coach

Pada tahap ini penulis berdiskusi dengan *coach* mengenai design *E-book* dan infografis yang akan di upload pada portal.dpr.go.id. Dalam diskusi tersebut, *coach* memberikan masukan perihal link yang terdapat pada formulir penataan organisasi agar disesuaikan dengan nama folder yang terdapat

didalamnya. Selain itu *coach* juga menyarankan agar pada video testimoni dimasukan nama serta jabatan dari pembuat video testimoni tersebut.



Gambar 5.14 Berdiskusi dengan *coach*

- b. Menghubungi beberapa unit terkait dengan sosialisasi program E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi

Dalam tahap ini, penulis mengirimkan surat kepada Bagian Pembentukan Produk Hukum guna melaksanakan sosialisasi E-book panduan penataan organisasi yang dilaksanakan pada hari Senin, 5 September 2022.

**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

Nomor : B/ /OT.01/09/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat

September 2022

Yth.
Kepala Bagian Pembentukan Produk Hukum
di Jakarta

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka pelaksanaan rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022, akan dilaksanakan sosialisasi dan pemberian masukan terkait pembentukan produk baru pada Subbagian Organisasi (E-book Panduan Penataan Organisasi) guna mempermudah pelaksanaan penataan organisasi dengan mengacu kepada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Saudara untuk hadir pada rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 5 September 2022
Pukul : 10.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian Pembentukan Produk Hukum
Acara : Pembahasan dan Sosialisasi Pembentukan E-book Panduan Penataan Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Saudara kami ucapan terima kasih.

Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana,


Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.

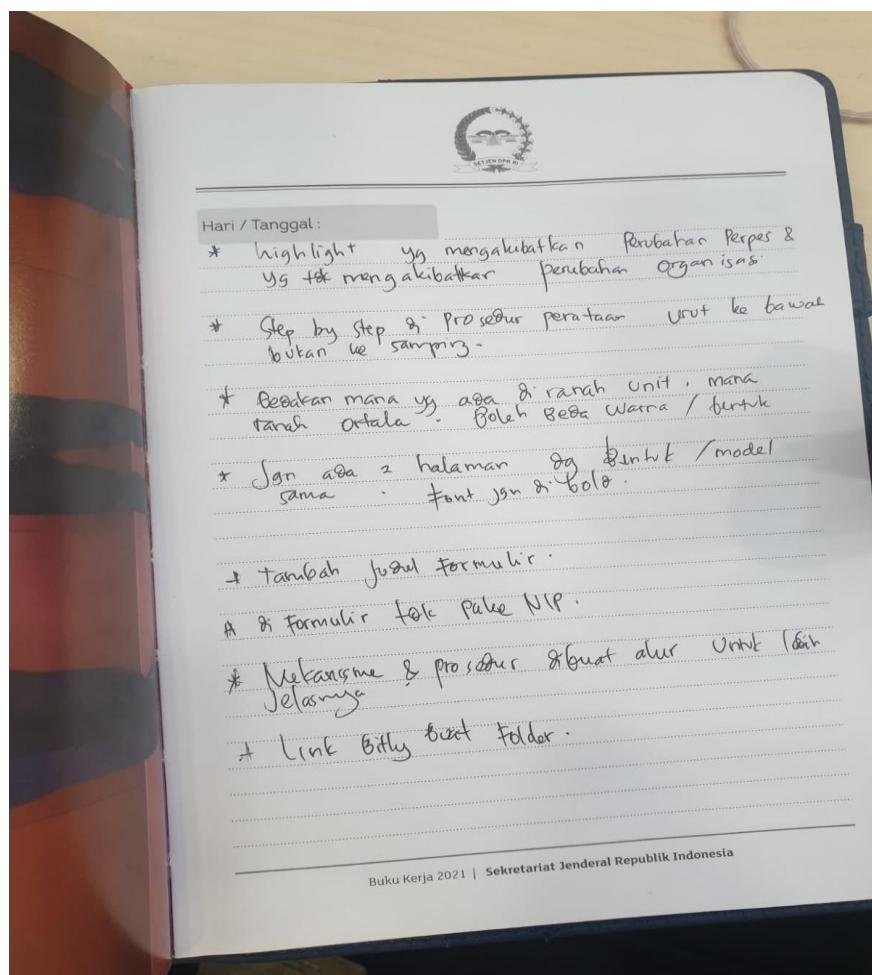
Gambar 5.15 Surat Undangan Rapat kepada Bagian Pembentukan Produk Hukum



Gambar 5.16 Pelaksanaan Rapat dengan Bagian Pembentukan Produk Hukum

Dalam pelaksanaan sosialisasi tersebut penulis mendapatkan beberapa masukan seperti:

- 1) Perlu penambahan highlight pada mekanisme yang mengakibatkan perubahan Perpres maupun yang tidak mengakibatkan perubahan Perpres.
- 2) Perlu terdapat perbedaan antara prosedur yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan point yang dilaksanakan oleh unit pengusul penataan organisasi
- 3) Warna *background* setiap halaman berwarna sama
- 4) Ditambahkan judul pada halaman formulir penataan organisasi
- 5) Pada formulir penataan organisasi tidak perlu menuliskan Nomor Induk Pegawai (NIP)
- 6) Didaam link yang diberikan bit.ly untuk segera dibuat folder, agar ketika terjadi perubahan tidak perlu mengganti link bit.ly



Gambar 5.17 Catatan hasil sosialisasi dengan Bagian Pembentukan Produk Hukum

Setelah melaksanakan sosialisasi dan mendapatkan *feedback* dari bagian Pembentukan Produk Hukum, kemudian penulis kembali melakukan sosialisasi pada hari Kamis 8 September 2022 dan mendapat tanggapan cukup baik terkait hasil revisi pada design *E-book* panduan penataan organisasi. Setelah mendapatkan persetujuan dari mentor, coach dan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, pada akhirnya Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan *update* pengumuman pada portal.dpr.go.id yang berisikan deskripsi, infografis, link untuk mengakses E-book panduan penataan organisasi dan link untuk mengakses peraturan terkait struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang saat ini berlaku.



Gambar 5.18 Pengumuman pada portal dpr.go.id

Kegiatan ini juga berkolerasi dengan nilai BerAKHLAK, yakni nilai harmonis, adaptif dan berorientasi pelayanan. Harmonis dibuktikan dengan sosialisasi kepada unit-unit lain sehingga *E-book* ini dapat dipahami dengan baik.

Kemudian adaptif dibuktikan dengan mampu untuk beradaptasi dengan perubahan yang ada. Dan berorientasi Pelayanan dibuktikan dengan memberikan sosialisasi produk baru dari Subbagian Organisasi.

B.7. Kegiatan 7 Pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022

a. Diskusi dengan mentor/*coach*

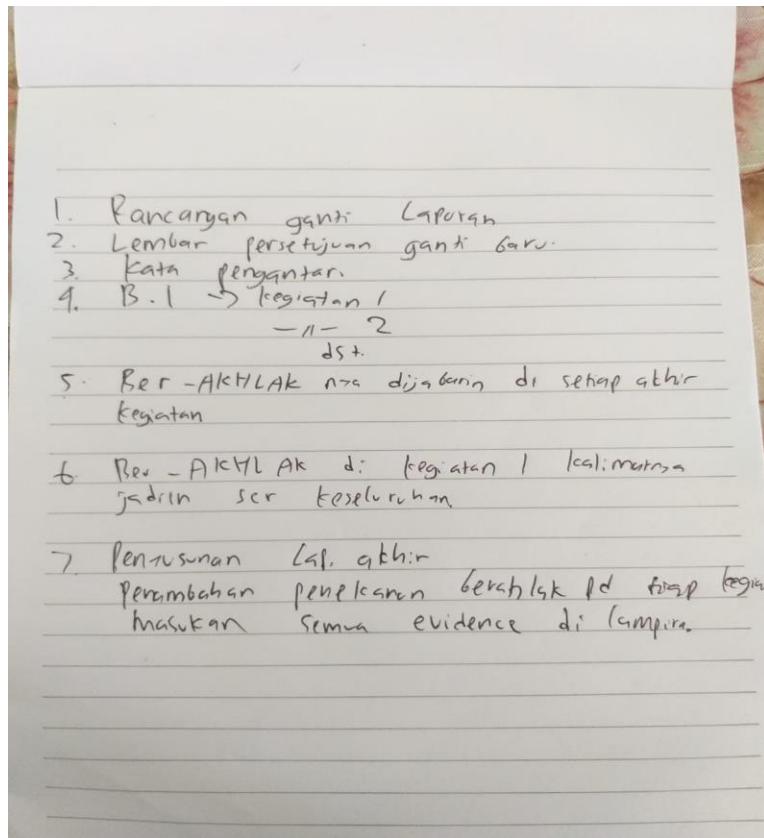
Pada tahap ini penulis melakukan diskusi dengan *coach* pada Rabu 14 September 2022 mengenai laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022 mengenai substansi apa saja yang harus terdapat dalam laporan akhir. Catatan konsultasi dapat diakses pada link <https://bit.ly/3dfIZ4z>

b. Pembuatan video testimoni

Setelah melakukan sosialisasi, penulis menghubungi para peserta sosialisasi serta menanyakan tanggapan dan dampak yang dirasakan dengan hadirnya *E-book* penduan penataan organisasi. Pada kesempatan ini penulis mendapatkan testimoni dari Ibu Arini Wijayanti, S.H, M.H. selaku Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat dan Bimantara Wisma Aji Mahendra, S.H. dari Bagian Pembentukan Produk Hukum. Untuk video testimoni dapat diakses melalui link <https://bit.ly/3xn5jQv>.

c. Penyusunan laporan aktualisasi

Pada tahap terakhir ini, penulis meminta saran dan masukan dari coach dan juga mentor terkait penyempurnaan laporan aktualisasi. Adapun *coach* menyarankan agar meambahkan Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana serta Penguji pada kata pengantar, kemudian pada setiap akhir kegiatan pada BAB V ditambahkan implementasi dari nilai BerAKHLAK, dan menyertakan *evidence* kegiatan pada lampiran.



Gambar 5.19 Hasil diskusi dengan coach terkait penyusunan laporan akhir

Kegiatan ini juga berkolerasi dengan nilai BerAKHLAK, yakni nilai akuntabel, adaptif dan loyal. Akuntabel dibuktikan dengan membuat laporan akhir dan video testimoni merupakan bentuk tanggung jawab peserta Latsar CPNS 2022. Kemudian adaptif dibuktikan dengan beradaptasi dengan segala perubahan dalam pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022. Dan loyal dibuktikan dengan menyelesaikan kegiatan Latsar CPNS dari hari pertama hingga hari terakhir, ditutup dengan laporan rancangan aktualisasi Latsar CPNS 2022.

C. Stakeholder

Pada proses aktualisasi E-Book Proses Penataan Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI, pihak yang terlibat meliputi:

1. Internal

Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Bapak Koko Surya Dharma A.K.S., M.Si. yang telah memberikan masukan dan arahan terkait pelaksanaan aktualisasi.

Kepala Subbagian Organisasi

Ibu Ni'mah Wahyu Purnami, S.E. selaku mentor yang telah bersedia memberikan bimbingan dan arahan dari awal hingga akhir kegiatan Latsar.

Rekan Kerja Bagian Organisasi dan Tata Laksana

2. Eksternal

Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H. yang telah memberikan masukan, *support* serta testimoni bagi peserta Latsar.

Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum

Ibu Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H. yang telah memberikan masukan terkait design E-book panduan penataan organisasi

Rekan-rekan Bagian Pembentukan Produk Hukum

Atas kesedian waktunya untuk diberikan sosialisasi Pembentukan E-book Panduan Penataan Organisasi dan memberikan masukan terkait design E-book Panduan Penataan Organisasi.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam menjalankan serangkaian kegiatan aktualisasi, perencanaan dan strategi yang baik perlu dimiliki agar dapat meminimalisir kendala-kendala yang terjadi selama kegiatan aktualisasi. Kegiatan Aktualisasi ini melibatkan berbagai pihak yang memiliki jadwal yang cukup padat, sehingga membutuhkan koordinasi yang baik agar hasil aktualisasi ini dapat selesai pada waktu yang telah direncanakan dan dapat berkontribusi dalam mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI yang professional dan modern. Strategi yang dilakukan dalam menghadapi masalah-

masalah yang dihadapi adalah dengan melakukan koordinasi yang baik dengan pihak-pihak terkait agar dapat terbangun komunikasi yang baik sehingga pelaksanaan aktualisasi ini dapat terealisasi dengan tepat guna dan tepat sasaran.

Dalam pembuatan design *E-book* Panduan Penataan Organisasi, penulis juga seringkali merubah design dikarenakan perbedaan *size* yang terdapat dalam website canva.com dan *size* yang dibutuhkan dalam website bookcreator.com. Strategi yang digunakan penulis adalah mencoba beberapa *size* yang dirasa sesuai, sehingga *size* yang dirasa tepat tersebut dijadikan *template* untuk halaman-halaman selanjutnya.

E. Analisis Dampak

Dampak positif yang diharapkan jika pelakanaan aktualisasi ini berjalan dengan baik adalah:

1. Unit yang ingin mengajukan penataan organisasi dapat mengetahui prosedur dan dasar hukum penataan organisasi.
2. Unit yang ingin mengajukan penataan organisasi mengetahui formulir yang berisikan data apa saja yang harus diberikan kepada Subbagian Organisasi.
3. Ketika data sudah tersaji dengan lengkap, hal ini akan memudahkan Subbagian Organisasi dalam melakukan analisis terkait pengajuan penataan organisasi.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “E-Book Proses Penataan Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI” telah dilaksanakan sejak minggu kedua bulan Agustus sampai dengan minggu kedua bulan September. Pelaksanaan aktualisasi ini memiliki tujuh tahapan, yakni melakukan studi literatur terkait dasar hukum penataan organisasi, mengidentifikasi atau menyusun konsep materi yang akan dituangkan kedalam *E-book*, membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan oleh Subbagian Organisasi ketika ada unit yang ingin mengajukan penataan organisasi, menyusun konsep infografis alur penataan organisasi, membuat *E-book* mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, sosialisasi program E-book kepada unit kerja lain, dan pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022.

Dengan hadirnya *E-book* Panduan Penataan Organisasi ini, diharapkan unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal RI mengetahui mengenai prosedur, dasar hukum, serta data apa saja yang perlu dikirimkan unit pengusul kepada Subbagian Organisasi terkait penataan organisasi. Pengemasan produk baru Subbagian Organisasi yang berbentuk digital ini juga merupakan salah satu cara guna mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI yang professional dan modern.

Aktualisasi ini juga berkaitan dengan pengimplementasian dari nilai bela negara, yang diaktualisasikan dengan sikap dan perilaku yakni selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara melalui ide-ide kreatif dan inovatif guna mewujudkan kemandirian bangsa sesuai dengan kapasitas dan kapabilitas masing-masing. Selain itu isu ini juga berkaitan dengan nilai *core value* BerAKHLAK, sebagaimana sebelum produk baru ini dibuat, terdapat kesulitan dari unit pengusul untuk mengetahui informasi apa saja yang harus diberikan kepada Subbagian Organisasi terkait penataan organisasi, namun dengan hadirnya *E-book* ini, Subbagian Organisasi mengimplementasikan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memudahkan unit kerja untuk mengartikan Persekjen DPR RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia melalui media *E-book*. Pelaksanaan

aktualisasi ini juga berkaitan erat dengan nilai kolaboratif, dimana dalam setiap proses pelaksanaanya melibatkan pihak-pihak lain sehingga menghasilkan produk final dari *E-book* panduan penataan organisasi. Sedangkan untuk materi agenda III yakni *smart* ASN dan manajemen ASN, hadirnya *E-book* ini membantu menyelesaikan permasalahan yang timbul sebagai akibat dari adanya ketidaksesuaian antara informasi yang dibutuhkan Subbagian Organisasi dan informasi yang diberikan unit lain yang mengajukan penataan organisasi.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi “E-Book Proses Penataan Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI”, saran yang dapat penulis berikan adalah:

1. Apabila terdapat update pada dasar hukum, prosedur dan mekanisme serta perubahan aturan lain yang diperlukan unit pengusul (analisis jabatan, analisis beban kerja, dan kerangka *standart operating procedures*), Subbagian Organisasi perlu melakukan update berkala pada *E-book* Panduan Penataan Organisasi
2. Agar Subbagian Organisasi lebih aktif dalam menyampaikan *E-book* Panduan Penataan Organisasi terhadap unit pengusul penataan organisasi yang belum memahami prosedur, mekanisme serta infomasi yang dibutuhkan Subbagian Organisasi.
3. Agar Subbagian Organisasi menambahkan informasi terkait penataan organisasi dari Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam *E-book*.

Daftar Pustaka

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan
Rakyat Republik Indonesia
Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar
Calon Pegawai Negeri Sipil
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun
2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah
Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penataan
Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan
Rakyat Republik Indonesia
Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja
Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah
dirubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 tahun 2021.
Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Nilai dan
Kelas Jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,
sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 tahun
2022
Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon
Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI
Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai
Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI
Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai
Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI
Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri
Sipil. Jakarta: LAN RI
Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri
Sipil. Jakarta: LAN RI
Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri
Sipil. Jakarta: LAN RI
Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai
Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI
Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai
Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Manajemen ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI

LAMPIRAN

Lampiran 1- Formulir Alat Bantu Pengendalian Mentor



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

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

Nama Peserta : Dem Irfan Muhammad Ginting
Nama Mentor : Ni'mah Wahyu Pumami
NIP : 19960905202201001
Unit Kerja : Subbagian Organisasi
Jabatan : Analis Organisasi
Isu Kegiatan : Kurangnya informasi mendetail mengenai unit yang mengajukan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

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.	Senin, 8 Agustus 2022	Melakukan studi literatur terkait dasar hukum penataan organisasi Tahapan kegiatan: a) Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	Dokumen peraturan terkait penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Bukti fisik:	Kompeten: Menemukan dan mempelajari Persekjen DPR RI Nomor 18 tahun 2016 Akuntabel: Bertanggung jawab untuk mencaridasar hukum yang	Melakukan pencarian dasar hukum terkait penataan organisasi sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni: Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan loyal.	Melakukan pencarian Dasar Hukum terkait Penataan Organisasi mendukung penguatan nilai kompeten, akuntabel, dan loyal.	Pada dokumen kertas kerja disi dengan tahapan kegiatan, output, evidence, dan waktu pelaksanaan sebagai pegangan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi bagi peserta dan sebagai alat monitoring bagi mentor, serta selanjutnya dimintakan tanda tangan kepada mentor dan atasan mentor sebagai bentuk perjanjian kinerja pejabat	

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
		b) Melakukan pencarian dasar hukum terkait penataan organisasi	1. Kertas Kerja Aktualisasi (pdf) 2. Catatan Konsultasi (pdf) 3. Foto dokumentasi pelaksanaan (jpg) 4. Dokumen Persekjen DPRRI Nomor 18 tahun 2016 5. Daftar peraturan atau ketentuan lain terkait penataan organisasi 6. Screenshot Persekjen DPRRI Nomor 18 tahun 2016	terkait dengan penyelesaian masalah isu utama Loyal: Memberikan usaha terbaik guna meningkatkan pengetahuan dan menunjang kemajuan organisasi	Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Serta sejalan dengan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI: Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		Pelaksana yang menunjukkan komitmen bersama peserta, mentor, dan atasan mentor dalam kegiatan aktualisasi ini. Pada daftar hukum terkait dengan penataan organisasi, tidak hanya mencantumkan peraturan terkait pedoman penataan organisasi, tetapi juga ditambahkan peraturan atau ketentuan terkait yang menjadi bagian dari Analisa usulan penataan organisasi. Contohnya ketentuan tentang Analisa jabatan, Analisa beban kerja, proses bisnis, SOP, dan lain-lain.	

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
2.	Selasa, 9 Agustus 2022	Mengidentifikasi atau menyusun konsep materi yang akan dituangkan ke dalam e-book. Tahapan kegiatan: a) Diskusi dengan mentor/coach b) Mengumpulkan informasi dari Persekjen Nomor 18 tahun 2016 ke dalam E-book c) Membuat list mengenai point-point apa saja yang akan dituangkan kedalam buku panduan	Output dari kegiatan ini adalah teridentifikasinya point-point apa saja yang akan dituangkan kedalam E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi Bukti fisik: 1. Catatan konsultasi (pdf) 2. Foto dokumentasi kegiatan (jpg) Daftar materi yang akan dituangkan ke dalam E-book	Kompeten: Membuat konsep dan daftar point-point yang akan dituangkan kedalam E-book Adaptif: Dalam menyusun konsep materi, harus dapat menyesuaikan dengan perubahan dan kebutuhan Subbagian Organisasi Akuntabel: Bertanggung jawab dalam pembuatan konsep E-book	Mengidentifikasi atau menyusun konsep materi kedalam E-book, sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni: Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Serta sejalan dengan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni: Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan	Mengidentifikasi atau menyusun konsep materi kedalam E-book, mendukung penguatan nilai kompeten, adaptif dan akuntabel.	Sesuai dengan rencana kegiatan peserta, pada ebook ini berisi alur penataan organisasi dan formulir usulan penataan organisasi. Pada alur penataan organisasi dibuatkan rancangan awal alur penataan organisasi berdasarkan dampaknya, apakah terdapat perubahan peraturan presiden atau tidak terdapat perubahan peraturan presiden. Pada formulir usulan penataan organisasi, dibuatkan dalam 2 bagian yaitu template sistematika formulir usulan penataan organisasi dan keterangan atas sistematika yang berisi penjelasan atas masing-masing informasi yang dibutuhkan dalam	

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
					dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		melakukan penataan organisasi.	
3.	Kamis, 25 Agustus 2022	<p>Membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan oleh Subbagian Organisasi ketika ada unit yang ingin mengajukan penataan organisasi</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diskusi dengan mentor/coach b) Membuat formulir penataan organisasi, yang berisikan: <p>1) Kolom Pendahuluan (Latar belakang penataan</p>	<p>Output dari kegiatan ini adalah teridentifikasinya data apa saja yang sesungguhnya dibutuhkan Subbagian Organisasi dari unit yang mengajukan penataan organisasi.</p> <p>Bukti fisik :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan konsultasi (pdf) 	<p>Berorientasi pelayanan: Membantu memudahkan unit lain dengan membuat pattern yang jelas</p> <p>Akuntabel : Membuat formulir penataan organisasi merupakan salah satu langkah penyelesaian isu utama.</p> <p>Kompeten:</p>	<p>Membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan oleh Subbagian Organisasi ketika ada unit yang ingin mengajukan penataan organisasi, sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni:</p> <p>Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung penguatan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kompeten.</p>	<p>Membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan oleh Subbagian Organisasi ketika ada unit yang ingin mengajukan penataan organisasi, mendukung penguatan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kompeten.</p>	<p>Sesuai dengan rencana kegiatan peserta, pada kegiatan ini dilakukan pembahasan tentang formulir penataan organisasi.</p> <p>Pada formulir ini terdapat template sistematika formulir penataan organisasi. Sedangkan di sisi satu lagi dibuatkan panduan pengisiannya. Pada panduan pengisian terkait Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan SOP, dibutuhkan penjelasan tentang definisi kegiatan, link untuk mengakses sumber data Analisa Jabatan, Analisa Beban</p>	

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
		<p>organisasi, Dasar hukum, maksud dan tujuan dilakukannya penataan organisasi)</p> <p>2) Kolom kondisi dan permasalahan yang dihadapi organisasi</p> <p>3) Kolom perbandingan antara struktur organisasi existing dengan usulan yang baru (Struktur organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, kerangka SOP, dan data pendukung lainnya)</p>	<p>2. Foto dokumentasi kegiatan (jpg)</p> <p>3. Formulir penataan organisasi</p>	<p>Beberapa point dalam formulir merupakan penjabaran dari peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI</p>	<p>Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p> <p>Serta sejalan dengan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni:</p> <p>Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p>		<p>Kerja, dan SOP, serta apa yang harus dilakukan/diinformasikan oleh unit kerja pada poin tentang Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan SOP.</p>	

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
4.	Selasa, 30 Agustus 2022	Menyusun konsep infografis alur penataan organisasi Tahapan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a) Diskusi dengan mentor/coach b) Mengumpulkan data terkait mekanisme dan prosedur penataan organisasi c) Membuat list mengenai mekanisme apa saja yang akan dituangkan kedalam E-book 	Output dari kegiatan ini adalah diagram alur penataan organisasi. Bukti fisik : <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan konsultasi (pdf) 2. Foto dokumentasi kegiatan (jpg) 3. Infografis alur penataan organisasi 	Kompeten : Mengumpulkan data terkait mekanisme dan prosedur penataan organisasi Loyal: Membuat list mengenai data yang dibutuhkan Akuntabel: Bertanggung jawab dan berkomitmen dalam pembuatan E-book dengan sebaik-baiknya	Menyusun konsep infografis alur penataan organisasi sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni : Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Serta sejalan dengan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni : Memberikan dukungan dan pelayanan prima	Menyusun konsep infografis alur penataan organisasi mendukung penguatan nilai kompeten, loyal dan akuntabel.	Sesuai dengan rencana kegiatan peserta, pada kegiatan ini dilakukan pembahasan tentang alur penataan penataan organisasi. Pada tahap ini telah dilakukan pembahasan usulan alur penataan organisasi yang dibuat peserta. Dari hasil pembahasan telah dilakukan perbaikan rumusan, sehingga lebih singkat akan tetapi tidak mengubah makna dari proses penataan organisasi yang dilakukan.	

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
5.	Senin, 5 September 2020	Menuangkan semua data yang telah diperoleh kedalam E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Tahapan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a) Diskusi dengan mentor/coach b) Menuangkan mekanisme dan prosedur penataan organisasi c) Menuangkan formulir penataan organisasi ke dalam E-book 	Outputnya dari kegiatan ini adalah E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Loyal: Mengumpulkan semua data yang dibutuhkan Adaptif: Mampu mengimplementasikan data-data yang telah didapat dan dituangkan ke dalam bentuk baru (e-book)	Menuangkan semua data yang telah diperoleh kedalam E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni : Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Menuangkan semua data yang telah diperoleh kedalam E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, mendukung penguatan nilai Loyal, Adaptif dan Harmonis	Sesuai dengan rencana kegiatan peserta, pada kegiatan ini dilakukan penugasan alur penataan penataan organisasi dan formulir ke dalam e-book. Pada tahapan ini konsep e-book yang telah disusun, dilakukan perbaikan tampilan gambar agar lebih menarik dan tidak terlalu banyak kata-kata di dalamnya.	

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
			3. Lembar mekanisme dan prosedur penataan organisasi pada E-book 4. Lembar formulir penataan organisasi ke dalam E-book	sehingga faktor-faktor tersebut dapat menghasilkan suatu kesatuan yang berbentuk e-book	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Serta sejalan dengan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni : Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.			
6.	Jumat, 9 September 2022	Sosialisasi program E-book kepada unit kerja lain	Output dari kegiatan ini adalah unit lain mengetahui produk E-book ini	Harmonis: Sosialisasi kepada unit-unit lain sehingga E-book	Sosialisasi program E-book kepada unit kerja lain, sejalan dengan Visi	Sosialisasi program E-book mendukung penguatan nilai harmonis,	Pada tahapan ini, peserta melalui Bagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan pembahasan dengan Bagian	

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
		Tahapan kegiatan: a) Diskusi dengan mentor/coach b) Menghubungi unit kerja lain yang bertanggung jawab terhadap portal.dpr.go.id	sehingga memudahkan unit tersebut ketika ingin mengajukan penataan organisasi Bukti fisik : 1. Catatan konsultasi (pdf) 2. Foto dokumentasi kegiatan (jpg) 3. Infografis pada portal dpr.go.id 4. Screenshot pada portal dpr.go.id	ini dapat dipahami dengan baik Adaptif: Mampu untuk beradaptasi dengan perubahan yang ada Berorientasi Pelayanan: Memberikan sosialisasi produk baru dari Subbagian Organisasi merupakan salah satu pengimplementasian dari nilai berorientasi pelayanan	Sekretariat Jenderal DPR RI yakni : Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Serta sejalan dengan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni : Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat	adaptif dan berorientasi pelayanan	Pembentukan Produk Hukum. Pertimbangannya yaitu bahwa unit ini yang akan mempunyai tugas dan fungsi perumusan produk hukum, sehingga diharapkan dapat memberikan masukan terkait alur penataan organisasi mengingat alur tersebut telah diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal. Masukan yang diberikan telah diterima dan dilaksanakan oleh peserta dengan persetujuan Mentor.	

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
					Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.			
7.	Rabu, 14 September 2022	Pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022 Tahapan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a) Diskusi dengan mentor/coach b) Pembuatan video testimoni c) Pembuatan bahan paparan laporan aktualisasi 	Output dari kegiatan ini adalah terciptanya produk baru dari Subbagian Organisasi. Bukti fisik : <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan konsultasi (pdf) 2. Foto dokumentasi kegiatan (jpg) 3. Video Testimoni Latsar CPNS 2022 	Akuntabel: Membuat laporan akhir dan video testimoni merupakan bentuk tanggung jawab peserta Latsar CPNS 2022 Adaptif: Beradaptasi dengan segala perubahan dalam pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022 Loyal: Menyelesaikan kegiatan Latsar	Pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022, sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yakni : Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung pengulangan nilai Akuntabel, adaptif dan loyal	Pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022 mendukung pengulangan nilai Akuntabel, adaptif dan loyal	Pada tahapan ini telah diberikan gambaran laporan akhir aktualisasi peserta. Catatan yang diberikan berupa penambahan informasi terkait stakeholder yang harus dimasukkan ke dalam laporan akhir, yaitu bukan hanya yang berada di Subbagian Organisasi tetapi juga di Subbagian lain di Bagian Organisasi dan Tata Laksana.	

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
				CPNS dari hari pertama hingga harir terakhir, ditutup dengan laporan rancangan aktualisasi Latsar CPNS 2022	Jenderal DPR RI yakni : Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia			

Lampiran 2- Formulir Pendengalian *coach*

 <p style="text-align: center;">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</p>											
FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022											
Nama : Dem Irfan Muhammad Giring Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI NIP : 19960905202201001			Nama Coach: Hermawan Syaif, S.Pd. 								
No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach						
1.	8 Agustus 2022	Video testimoni Latsar	Whatsapp	Pemberian testimoni dari user yang telah diberikan sosialisasi terkait program aktualisasi Latsar CPNS							
2.	22 Agustus 2022	Masukan terkait laporan mingguan	Whatsapp	Memasukan bukti screenshot diskusi melalui whatsapp kedalam laporan mingguan							
3.	9 September 2022	Design E-book dan infografis yang akan diitungkan kedalam portal.dpr.go.id	Tatap muka	Perihal link yang terdapat di formulir penataan organisasi agar disesuaikan dengan nama folder yang terdapat didalamnya							
4.	5 September 2022	Teknis penulisan laporan akhir aktualisasi	Tatap muka	Beberapa point yang dibahas antara lain: a) Menambahkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan pertama b) Nilai-nilai BerAKHLAK perlu dicantumkan pada akhir setiap kegiatan c) Seliap kalimat "rancangan" diganti dengan kalimat							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> "laporan" d) Pada awal kegiatan ditambahkan nomor kegiatan (contoh: kegiatan 1 Melakukan studi literatur terkait Dasar Hukum Penataan Organisasi) </td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										"laporan" d) Pada awal kegiatan ditambahkan nomor kegiatan (contoh: kegiatan 1 Melakukan studi literatur terkait Dasar Hukum Penataan Organisasi)	
				"laporan" d) Pada awal kegiatan ditambahkan nomor kegiatan (contoh: kegiatan 1 Melakukan studi literatur terkait Dasar Hukum Penataan Organisasi)							

Lampiran 3– Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Dem Irfan Muhammad Ginting
NIP	:	199609052022021001
Unit Kerja	:	Subbagian Organisasi
Jabatan	:	Analis Organisasi
Rumusan Isu	:	Kurangnya informasi mendetail mengenai unit yang mengajukan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

- 1) Kegiatan 1 : Melakukan studi literatur terkait dasar hukum penataan organisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Sesuai	WA	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sesuai		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sesuai		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sesuai		
Penguatan Nilai Organisasi	Sesuai		

- 2) Kegiatan 2 : Mengidentifikasi atau menyusun konsep materi yang akan dituangkan ke dalam e-book.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Sesuai	WA	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sesuai		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sesuai		

Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sesuai		
Penguatan Nilai Organisasi	Sesuai		

- 3) Kegiatan 3 : Membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan oleh Subbagian Organisasi ketika ada unit yang ingin mengajukan penataan organisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Sesuai	Hadir Fisik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sesuai		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sesuai		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sesuai		
Penguatan Nilai Organisasi	Sesuai		

- 4) Kegiatan 4 : Menyusun konsep infografis alur penataan organisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Sesuai	Hadir Fisik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sesuai		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sesuai		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sesuai		
Penguatan Nilai Organisasi	Sesuai		

- 5) Kegiatan 5 : Menuangkan semua data yang telah diperoleh kedalam E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Sesuai	Hadir Fisik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sesuai		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sesuai		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sesuai		
Penguatan Nilai Organisasi	Sesuai		

- 6) Kegiatan 6 : Sosialisasi program E-book kepada unit kerja lain

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Sesuai	Hadir Fisik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sesuai		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sesuai		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sesuai		
Penguatan Nilai Organisasi	Sesuai		

- 7) Kegiatan 7 : Pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Sesuai	Hadir Fisik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sesuai		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sesuai		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sesuai		
Penguatan Nilai Organisasi	Sesuai		

Lampiran 4– Penilaian dan masukan penguji

Nama Peserta : Dem Irfan Muhammad Ginting, S.I.P
Nomor Daftar Hadir : 11
Jabatan : Analis Organisasi
Instansi : Setjen DPR RI

Catatan/Saran:

Jakarta, 4 Agustus 2022

Penguji,



Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP. 196707171993031006

Lampiran 5– Penilaian dan masukan coach

Formulir 9

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Dem Irfan Muhammad Ginting,S.I.P
Jabatan : Analis Organisasi
Instansi : Setjen DPR RI
Tempat Aktualisasi : Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- *Isu aktual dan relevan*
 - *Penyampaian komunikatif*
 - *Carilah tampilan e-book yg menarik*
 - *Tahapan 3 kegiatan agar dapat dilaksanakan dgn baik*
-
.....
.....
.....
.....

Jakarta, 4 Agustus 2022

Coach,



Hermawan Syarif, S.Pd
NIP. 199306162018011001

Lampiran 6– Kertas Kerja Aktualisasi

KERTAS KERJA
AKTUALISASI “E-BOOK PANDUAN PENATAAN ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI”

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Output	Bukti Fisik/ Evidence	Waktu Pelaksanaan							
				Agustus				Sept.			
				I	II	III	I V	V	I	II	
1.	Melakukan studi literatur terkait Dasar Hukum Penataan Organisasi	Dokumen peraturan terkait penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI									
	a. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor/ coach		1) Kertas Kerja Aktualisasi (pdf) 2) Catatan konsultasi (pdf) 3) Foto dokumentasi pelaksanaan (jpg)								
	b. Melakukan pencarian dasar hukum terkait penataan organisasi		1) Dokumen Persekjen DPR RI Nomor 18 Tahun 2016 2) Daftar Peraturan terkait penataan organisasi 3) Screenshot Persekjen DPR RI Nomor 18 Tahun 2016								
2.	Mengidentifikasi atau menyusun konsep materi yang akan dituangkan kedalam E-book	Output dari kegiatan ini adalah teridentifikasinya point-point apa saja yang akan dituangkan									

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Output	Bukti Fisik/ Evidence	Waktu Pelaksanaan							
				Agustus				Sept.			
				I	II	III	I V	V	I	II	
		kedalam E-book mengenai panduan dalam organisasi									
	a. Diskusi dengan mentor/coach		1) Catatan konsultasi (pdf) 2) Foto dokumentasi pelaksanaan (jpg)								
	b. Mengumpulkan informasi dari Persekjen Nomor 18 tahun 2016 ke dalam E-book										
	c. Membuat list mengenai point-point apa saja yang akan dituangkan kedalam buku panduan		Daftar materi yang akan dituangkan kedalam E-book								
3.	Membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan oleh Subbagian Organisasi ketika ada unit yang ingin mengajukan penataan organisasi	Output dari kegiatan ini adalah formulir penataan organisasi									
	a. Diskusi dengan mentor/coach		1) Catatan konsultasi (pdf) 2) Foto dokumentasi pelaksanaan (jpg)								

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Output	Bukti Fisik/ Evidence	Waktu Pelaksanaan							
				Agustus				Sept.			
				I	II	III	I V	V	I	II	
	b. Membuat formulir penataan organisasi, yang berisikan: 1) Kolom identitas pengaju penataan organisasi 2) Kolom latar belakang penataan organisasi (Dasar hukum, maksud dan tujuan penataan dan tujuan dilakukannya penataan organisasi) 3) Kolom kondisi dan permasalahan yang dihadapi organisasi 4) Kolom perbandingan antara struktur organisasi existing dengan usulan yang baru (analisis jabatan, analisis beban kerja, kerangka SOP, dan data pendukung lainnya)		1) Formulir penataan organisasi								
4.	Menyusun konsep infografis alur penataan organisasi	Output dari kegiatan ini adalah Diagram alur penataan organisasi									
	a. Diskusi dengan mentor/coach		1) Catatan konsultasi (pdf) 2) Foto dokumentasi pelaksanaan (jpg)								

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Output	Bukti Fisik/ Evidence	Waktu Pelaksanaan							
				Agustus				Sept.			
				I	II	III	I V	V	I	II	
	b. Mengumpulkan data terkait mekanisme dan prosedur penataan organisasi										
	c. Membuat list mengenai mekanisme apa saja yang akan dituangkan kedalam E-book		1) Infografis alur penataan organisasi								
5.	Membuat E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Output dari kegiatan ini adalah E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI									
	a. Diskusi dengan mentor/coach		1) Catatan konsultasi (pdf) 2) Foto dokumentasi pelaksanaan (jpg)								
	b. Menuangkan mekanisme dan prosedur penataan organisasi		1) Lembar mekanisme dan prosedur penataan organisasi pada E-book								
	c. Menuangkan formulir penataan organisasi ke dalam E-book		1) Lembar formulir penataan organisasi ke dalam E-book pada E-book								
6.	Sosialisasi program E-book kepada unit kerja lain	Output dari kegiatan ini adalah unit lain									

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Output	Bukti Fisik/ Evidence	Waktu Pelaksanaan						
				Agustus				Sept.		
				I	II	III	IV	V	I	II
		mengetahui produk E-book ini sehingga memudahkan unit tersebut ketika ingin mengajukan penataan organisasi.								
	a. Diskusi dengan mentor/coach		1) Catatan konsultasi (pdf) 2) Foto dokumentasi pelaksanaan (jpg)							
	b. Menghubungi unit kerja lain yang bertanggung jawab terhadap portal.dpr.go.id		1) Infografis pada portal dpr.go.id 2) Screenshot pada portal dpr.go.id							
7.	Pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022	Output dari kegiatan ini adalah terciptanya produk baru dari Subbagian Organisasi.								
	a. Diskusi dengan mentor/coach		1) Catatan konsultasi (pdf) 2) Foto dokumentasi pelaksanaan (jpg)							
	c. Pembuatan video testimoni		1) Video Testimoni Latsar CPNS 2022 (tugas dari pusdiklat) di upload pada Youtube Dem Irfan M Ginting							

Lampiran 7 – Laporan Mingguan 2



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Dem Irfan Muhammad Ginting
NIP : 19960905202201001
Unit Kerja : Subbagian Organisasi
Isu : Kurangnya informasi mendetail mengenai unit yang mengajukan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : E-book yang berisikan panduan mengenai penataan organisasi pada lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan studi literatur terkait Dasar Hukum terkait Penataan Organisasi	<p>1) Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor/ coach</p> <p>1) Kertas Kerja aktualisasi Hari/tanggal: Senin, 08 Agustus 2022 Lokasi: Ruang Bagian Organisasi dan Tata Laksana Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kertas Kerja Aktualisasi sebagaimana tercantum dalam link https://bit.ly/3KcyNGc <p>2) Catatan konsultasi sebagaimana tercantum dalam link https://bit.ly/3wqvJNg</p> <p>3) Foto dokumentasi peleksanaan Hari/tanggal: Senin 08 Agustus 2022 Lokasi: Ruang Bagian Organisasi dan Tata Laksana</p>



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

		
Meminta persetujuan atasan mentor/ Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait kegiatan Latsar dan pemilihan <i>core issue</i>		

		 <p>Diskusi Bersama coach melalui kolom chatting WhatsApp</p>
2)	Melakukan pencarian dasar hukum terkait penataan organisasi	<p>1) Dokumen Persekjen DPR RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana tercantum pada link https://bit.ly/3PGP91ch</p>



**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

		 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 18 TAHUN 2016</p> <p>TENTANG</p> <p>PEDOMAN PENATAAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPP PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG Maha ESA</p> <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPP PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. bahwa peleksaan organisasi kegiatan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dilakukan dalam rangka menciptakan organisasi yang baik sehingga proses penyelesaian dan pelaksanaan tugas serta tampilan bambeluan organisasi yang bersifat teliti; b. bahwa proses penataan organisasi harus dilakukan dengan berdasarkan prinsip-prinsip dan sistematis guna mewujudkan organisasi yang baik, efektif, efisien, dan berorientasi pada tujuan dan merintik keberlanjutannya dalam pelaksanaannya; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berdasarkan perintah Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan
2.	Mengidentifikasi atau Menyusun konsep materi yang akan dituangkan kedalam E-book	
	1) Diskusi dengan mentor/coach	<p>1) Catatan konsultasi sebagaimana tercantum dalam link https://bit.ly/3PGP91e</p> <p>2) Foto dokumentasi peleksaanaan Hari/tanggal: Selasa 09 Agustus 2022 Lokasi: Ruang Bagian Organisasi dan Tata Laksana</p>



**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

2) Mengumpulkan informasi dari Persekjen Nomor 18 tahun 2016	1) Informasi Persekjen Nomor 18 tahun 2016 Hari/tanggal: Senin 09 Agustus 2022 Lokasi: Ruang Bagian Organisasi dan Tata Laksana Hasil:	

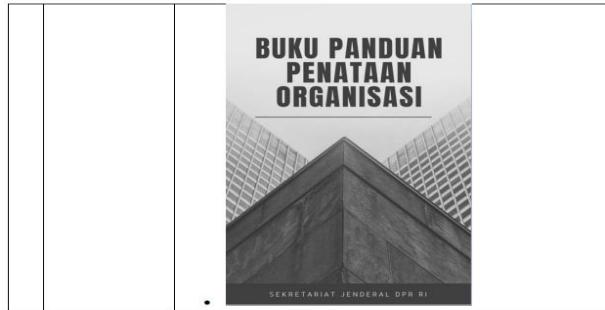


**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

		<p>K. MEKANISME DAN PROSEDUR PENATAAN ORGANISASI</p> <p>Berdasarkan kewenangannya, penetapan organisasi unit kerja eselon I merupakan kewenangan Presiden dalam bentuk Peraturan Presiden. Sedangkan penetapan organisasi unit kerja eselon II, III, dan IV, di lingkungan Setjen dan BK DPR RI kewenangan Sekretaris Jenderal DPR RI, setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang membidangi urusan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Berdasarkan perbedaan kewenangan penetapan dimaksud, proses penataan organisasi dapat berdampak atau tidak berdampak pada perubahan Peraturan Presiden yang melandasi terbentuknya organisasi. Penataan organisasi yang berdampak pada perubahan Peraturan Presiden dilakukan apabila terjadi perubahan dalam nomenklatur, tugas, dan fungsi eselon I, serta perubahan dalam rentang kendali eselon I. Sedangkan untuk penataan organisasi dikarenakan perubahan nomenklatur, tugas, fungsi, rentang kendali satuan organisasi dan masih dalam batasan Peraturan Presiden, maka perubahan dilakukan terhadap Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI.</p>
3) Membuat list mengenai point-point apa saja yang akan dituangkan kedalam buku panduan	1) Daftar materi yang akan dituangkan kedalam E-book Hari/tanggal: Senin 09 Agustus 2022 Lokasi: Ruang Bagian Organisasi dan Tata Laksana Hasil: <ul style="list-style-type: none">• Cover Buku• Pendahuluan• Alur Penataan Organisasi• Formulir Penataan Organisasi• Penduan Pengisian Formulir	



**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



Jakarta, 24 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd.

Mentor

Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.

Lampiran 8- Laporan Mingguan 3



**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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Dem Irfan Muhammad Ginting
 NIP : 199609052022021001
 Unit Kerja : Subbagian Organisasi
 Isu : Kurangnya informasi mendetail mengenai unit yang mengajukan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
 Gagasan : E-book yang berisikan panduan mengenai penataan organisasi pada lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidence
1.	<p>Membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan oleh Subbagian Organisasi ketika ada unit yang ingin mengajukan penataan organisasi</p> <p>a. Diskusi dengan mentor/coach</p>	<p>1) Catatan Konsultasi sebagaimana tercantum dalam link https://bit.ly/3Bc1sZ4 2) Foto dokumentasi pelaksanaan Hari/tanggal: Kamis 25 Agustus 2022 Lokasi: Ruang Rapat Bagian Organisasi dan Tata Laksana</p> 



**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

No.	Kegiatan	Evidence
b.	<p>Membuat formulir penataan organisasi, yang berisikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kolom Penatalahan (Latar belakang penataan organisasi, Dasar hukum, maksud dan tujuan dilakukannya penataan organisasi) 2) Kolom Kondisi dan permasalahan yang dihadapi organisasi 3) Kolom perbaikan antara struktur organisasi existing dengan usulan yang baru (Struktur organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, kerangka SOP, dan data pendukung lainnya) 	<p>1) Formulir Penataan Organisasi dapat dilihat melalui link https://bit.ly/3R17nA1 2) Panduan pengisian formulir dapat dilihat melalui link https://bit.ly/3R5vXVU</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">USULAN PENATAAN ORGANISASI</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang Penataan Organisasi 2. Dasar hukum 3. Dasar operasional organisasi <p>B. Kondisi dan permasalahan yang dihadapi organisasi</p> <p>C. Perbaikan antara struktur organisasi existing dengan usulan yang baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi 2. Analisis Jabatan 3. Analisis Beban Kerja 4. Kerangka Standart Operating Procedures (SOP) 5. Data pendukung lainnya <p style="text-align: right;">Nama Jabatan Tanda Tangan (Nama lengkap) NIP</p>
2.	Menyusun konsep infografis alur penataan organisasi	
	a. Diskusi dengan mentor/coach	<p>1) Catatan Konsultasi sebagaimana tercantum dalam link https://bit.ly/3pZE1uP 2) Foto dokumentasi pelaksanaan Hari/tanggal: Selasa 30 Agustus 2022</p>



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

No.	Kegiatan	Evidence
		Lokasi: Ruang Bagian Organisasi dan Tata Laksana
	b. Membuat list mengenai mekanisme apa saja yang akan dituangkan kedalam E-book	Mengumpulkan data terkait mekanisme dan prosedur penataan organisasi, dapat dilihat melalui link https://bit.ly/3BcaCVg
3.	Membuat E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	
	a. Diskusi dengan mentor/coach	Foto dokumentasi pelaksanaan Hari/tanggal: Senin 05 September 2022 Lokasi: Ruang Bagian Organisasi dan Tata Laksana



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

No.	Kegiatan	Evidence
	b. Menuangkan mekanisme dan prosedur penataan organisasi ke dalam E-book	Lembar mekanisme dan prosedur penataan organisasi pada E-book



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

No.	Kegiatan	Evidence
	c. Menuangkan formulir penataan organisasi ke dalam E-book	Lembar formulir penataan organisasi ke dalam E-book 

Jakarta, 5 September 2022

Mengetahui,

Coach



Hermawan Syarif, S.Pd.

Mentor



Ni'mah Wahyu Purnami, S.E

Lampiran 9- Laporan Mingguan 3



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Dem Irfan Muhammad Ginting
NIP : 19960905202201001
Unit Kerja : Subbagian Organisasi
Isu : Kurangnya informasi mendetail mengenai unit yang mengajukan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : E-book yang berisikan panduan mengenai penataan organisasi pada lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidence
1.	a. Diskusi dengan mentor/coach b. Menghubungi beberapa unit terkait dengan sosialisasi program E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi	1) Catatan Konsultasi sebagaimana tercantum dalam link https://bit.ly/3BAAgmK 2) Foto dokumentasi pelaksanaan Hari/tanggal: Jumat 9 September 2022 Lokasi: Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan 

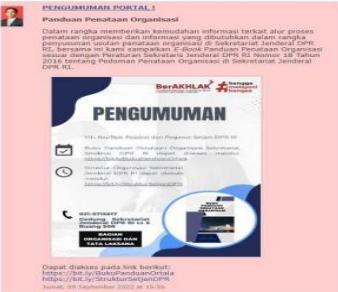


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

No.	Kegiatan	Evidence
	b. Menghubungi beberapa unit terkait dengan sosialisasi program E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi	1) Foto dokumentasi pelaksanaan Hari/tanggal: Senin 5 September 2022 Lokasi: Ruang Rapat Bagian Pembentukan Produk Hukum  



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

No.	Kegiatan	Evidence
	2) Infografis pada portal.dpr.go.id Diupload pada Jumat 9 September 2022	 <p>Pada tanggal 14 September 2022, jumlah <i>viewers</i> E-book Panduan Penataan Organisasi sebanyak 122 orang.</p> 



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

No.	Kegiatan	Evidence
2.	Pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022	
	a. Diskusi dengan mentor/coach	<ol style="list-style-type: none">1) Catatan Konsultasi sebagaimana tercantum dalam link https://bit.ly/3df1Z4z2) Foto dokumentasi pelaksanaan Hari/tanggal: Rabu 14 September 2022 Lokasi: Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan 
	b. Pembuatan video testimoni	<ol style="list-style-type: none">1) Video testimoni terkait E-book panduan penataan organisasi dapat dilihat melalui link https://bit.ly/3xn5jQv



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

Jakarta, 14 September 2022

Mengetahui,

Mentor



Hermawan Syarif, S.Pd.

Ni'mah Wahyu Purnami, S.E

Lampiran 10- PPT Presentasi



Buku Panduan Mengenai Tata Cara Pengajuan Penataan Organisasi pada Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Dem Irfan Muhammad Ginting

Analisis Organisasi

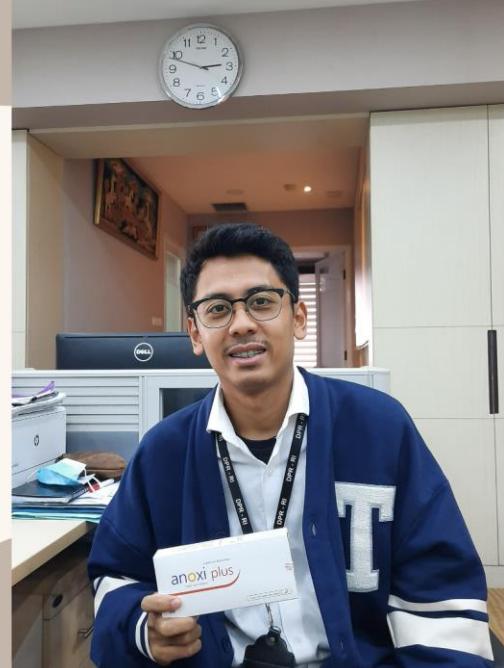
19960905202201001

23 September
2022

Dem Irfan Muhammad Ginting, S.I.P.

Analisis Organisasi
Sekretariat Jenderal DPR RI

demirfanmginting@gmail.com
081293844463



ALASAN PEMILIHAN ISU



Meskipun sudah terdapat Persekjen yang mengatur perihal pedoman penataan organisasi, namun penyampaian yang dilakukan oleh unit belum sesuai dengan kelengkapan sebagaimana dijelaskan dalam pedoman yang saat ini ada (Persekjen Nomor I8 tahun 2016).

Permasalahan ini mengakibatkan data yang dikirimkan oleh unit kerja tidak sesuai sebagaimana yang diinginkan oleh Subbagian Organisasi.



Rancangan

JADWAL KEGIATAN



Realisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI					Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi				
		AGUSTUS					SEPTEMBER				
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan studi literatur terkait Dasar Hukum Penataan Organisasi										
2.	Kegiatan Ke-2 Mengidentifikasi atau menyusun konsep materi yang akan dituangkan kedalam E-book										
3.	Kegiatan Ke-3 Membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan oleh Subbagian Organisasi ketika ada unit yang ingin mengajukan penataan organisasi										
4.	Kegiatan Ke-4 Menyusun konsep infografis alur penataan organisasi										
5.	Kegiatan Ke-5 Membuat E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI										
6.	Kegiatan Ke-6 Sosialisasi program E-book kepada unit kerja lain										
7.	Kegiatan Ke-7 Pembuatan laporan akhir kegiatan Latar CPNS 2022										

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS					SEPTEMBER				
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan studi literatur terkait Dasar Hukum Penataan Organisasi										
2.	Kegiatan Ke-2 Mengidentifikasi atau menyusun konsep materi yang akan dituangkan kedalam E-book										
3.	Kegiatan Ke-3 Membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan oleh Subbagian Organisasi ketika ada unit yang ingin mengajukan penataan organisasi										
4.	Kegiatan Ke-4 Menyusun konsep infografis alur penataan organisasi										
5.	Kegiatan Ke-5 Membuat E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI										
6.	Kegiatan Ke-6 Sosialisasi program E-book kepada unit kerja lain										
7.	Kegiatan Ke-7 Pembuatan laporan akhir kegiatan Latar CPNS 2022										

KEGIATAN 1

Melakukan studi literatur terkait Dasar Hukum terkait Penataan Organisasi



Tahapan :

- Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor/ coach
- Melakukan pencarian dasar hukum terkait penataan organisasi.

Output :

Dokumen peraturan terkait penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.



Kompeten, akuntabel dan loyal.

KEGIATAN 2



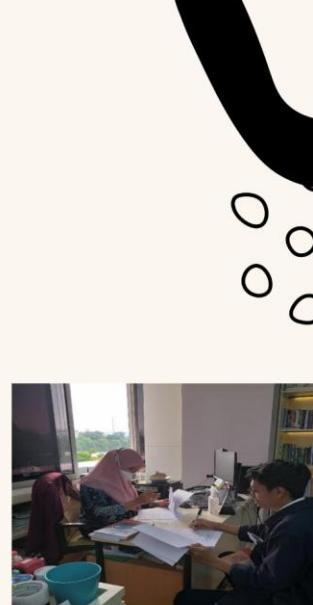
Mengidentifikasi atau menyusun konsep materi yang akan dituangkan kedalam E-book

Tahapan :

- Diskusi dengan mentor/coach
- Mengumpulkan informasi dari Persejjen Nomor 18 tahun 2016 ke dalam E-book
- Membuat list mengenai point-point apa saja yang akan dituangkan kedalam buku panduan.

Output:

Teridentifikasi point-point apa saja yang akan dituangkan kedalam E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi.



kompeten, adaptif dan akuntabel.



USULAN PENATAAN ORGANISASI

A. Pendahuluan

- 1. Latar Belakang Penataan Organisasi
- 2. Dasar hukum
- 3. Maksud dan tujuan penataan Organisasi

B. Kondisi dan permasalahan yang dihadapi organisasi

C. Perbandingan antara struktur organisasi existing dengan usulan yang baru

1. Struktur Organisasi
2. Analisis Jabatan
3. Analisis Beban Kerja
4. Kerangka Standart Operating Procedures (SOP)
5. Data pendukung lainnya

Nama Jabatan
Tanda Tangan
(Nama lengkap)

KEGIATAN 3

Membuat formulir mengenai data apa saja yang dibutuhkan oleh Subbagian Organisasi ketika ada unit yang ingin mengajukan penataan organisasi

Tahapan :

- Diskusi dengan mentor/coach
- Membuat formulir penataan organisasi, yang berisikan:
 - Pendahuluan (Latar belakang penataan organisasi, Dasar hukum, maksud dan tujuan dilakukannya penataan organisasi)
 - Kondisi dan permasalahan yang dihadapi organisasi
 - Perbandingan antara struktur organisasi existing dengan usulan yang baru (Struktur organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, kerangka SOP, dan data pendukung lainnya)

Output:

Teridentifikasi data apa saja yang sesungguhnya dibutuhkan Subbagian Organisasi dari unit yang mengajukan penataan organisasi.

Berorientasi pelayanan, akuntabel dan kompeten.

KEGIATAN 4

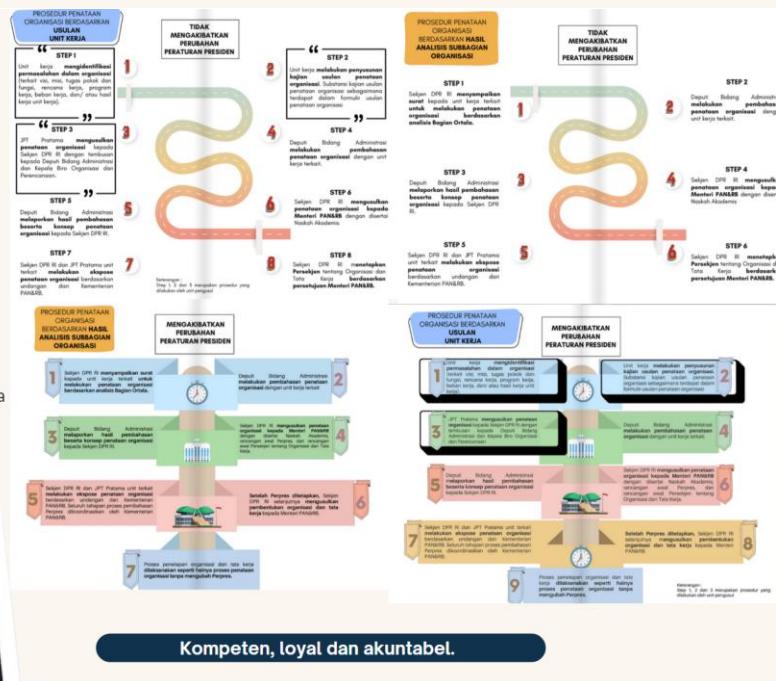
Mengidentifikasi atau menyusun konsep materi yang akan dituangkan kedalam E-book

Tahapan :

- Diskusi dengan mentor/coach
- Membuat list mengenai mekanisme apa saja yang akan dituangkan kedalam E-book

Output:

Teridentifikasi diagram alur penataan organisasi



KEGIATAN 5

Membuat E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Tahapan :

- Diskusi dengan mentor/coach
- Menuangkan mekanisme dan prosedur penataan organisasi
- Menuangkan formulir penataan organisasi ke dalam E-book

Output:

E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Loyal, adaptif dan harmonis.



KEGIATAN 6

Sosialisasi program E-book kepada unit kerja lain



Tahapan :

- Diskusi dengan mentor/coach
- Menghubungi beberapa unit terkait dengan sosialisasi program E-book mengenai panduan dalam penataan organisasi.

Output:

Unit lain mengetahui produk E-book ini sehingga memudahkan unit tersebut ketika ingin mengajukan penataan organisasi.

Harmonis, adaptif dan berorientasi pelayanan.



Dokumentasi Sosialisasi



KEGIATAN 7

Pembuatan laporan akhir kegiatan Latsar CPNS 2022

Tahapan :

- Diskusi dengan mentor/coach
- Pembuatan video testimoni dan Pembuatan bahan paparan laporan aktualisasi.

Output:

Terciptanya produk baru dari Subbagian Organisasi.

Akuntabel, adaptif dan loyal.



BEFORE AKTUALISASI

Persekjen DPR RI Nomor 18 Tahun 2016

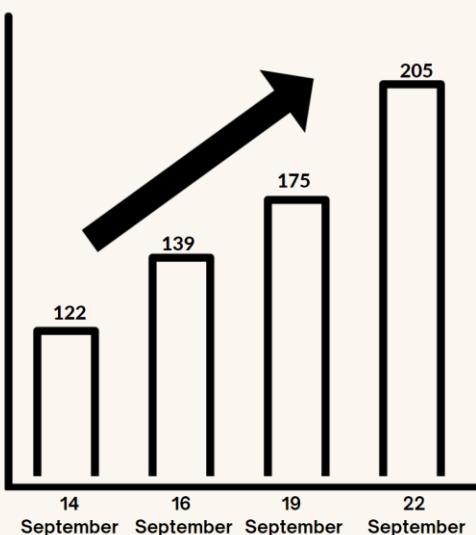


AFTER AKTUALISASI

E-book Panduan Penataan Organisasi



Perkembangan sejak di update pada portal dpr.go.id pada 9 September 2022





KENDALA & SOLUSI

Melibatkan banyak pihak

Aktualisasi ini melibatkan berbagai pihak yang memiliki jadwal yang cukup padat, sehingga membutuhkan koordinasi yang baik agar hasil aktualisasi ini dapat selesai tepat waktu

Merubah design

Perubahan design dikarenakan perbedaan size yang terdapat dalam website canva.com dan size yang dibutuhkan dalam website bookcreator.com

STAKEHOLDER



Internal

- Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Bapak Koko Surya Dharma A.K.S., M.Si).
- Kepala Subbagian Organisasi (Ibu Ni'mah Wahyu Purnami, S.E).
- Rekan Kerja Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Eksternal

- Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat (Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.)
- Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum (Ibu Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H.)
- Rekan-rekan Bagian Pembentukan Produk Hukum



KESIMPULAN

Dengan hadirnya E-book Panduan Penataan Organisasi ini, diharapkan unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal RI mengetahui mengenai prosedur, dasar hukum, serta data apa saja yang perlu dikirimkan unit pengusul kepada Subbagian Organisasi terkait penataan organisasi.

Pengemasan produk baru Subbagian Organisasi yang berbentuk digital ini juga merupakan salah satu cara guna mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI yang professional dan modern.

SARAN

1. Apabila terdapat update pada dasar hukum, prosedur dan mekanisme serta perubahan aturan lain yang diperlukan unit pengusul, Subbagian Organisasi perlu melakukan update berkala pada E-book Panduan Penataan Organisasi
2. Agar Subbagian Organisasi lebih aktif dalam menyampaikan E-book Panduan Penataan Organisasi terhadap unit pengusul penataan organisasi yang belum memahami prosedur, mekanisme serta infomasi yang dibutuhkan Subbagian Organisasi.
3. Agar Subbagian Organisasi menambahkan informasi terkait penataan organisasi dari Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 18 Tahun 2016 ke dalam E-book.

E-Book Panduan Penataan organisasi





TESTIMONI

BerAKHLAK  bangga
melayani
bangsa



BerAKHLAK  bangga
melayani
bangsa

Thank you!



<https://bit.ly/BukuPanduanOrtala>



Lampiran 11- QR Qode Buku Panduan Penataan Organisasi

