



LAPORAN AKTUALISASI

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN *WEBSITE* BAGIAN ORGANISASI DAN
TATA LAKSANA (SUBBAGIAN ORGANISASI) DALAM RANGKA
PENYIAPAN AKSES INFORMASI UNTUK PENGGUNA LAYANAN”**

Disusun oleh:

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
NIP : 199308242020122002
Jabatan : Analis Organisasi
Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN V
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN *WEBSITE* BAGIAN ORGANISASI DAN
TATA LAKSANA (SUBBAGIAN ORGANISASI) DALAM RANGKA
PENYIAPAN AKSES INFORMASI UNTUK PENGGUNA LAYANAN”**

Disusun oleh:

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
NIP : 199308242020122002
Jabatan : Analis Organisasi
Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana

Peserta Diklat,



Nur Hanunggrah Permatasari

NIP. 199308242020122002

Mentor,



Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
NIP. 198605242009122002

Coach,



Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi Latsar CPNS Angkatan V Sekretariat Jenderal DPR RI yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan”.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021;
2. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI beserta jajaran staf dan panitia yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI;
3. Bapak Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si. selaku Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang telah memberikan dukungan kepada penulis selama proses aktualisasi Latsar;
4. Ibu Ni'mah Wahyu Purnami, S.E. selaku Kepala Subbagian Organisasi sekaligus mentor bagi penulis yang telah memberikan bimbingan dalam proses aktualisasi Latsar;
5. Bapak Indra Cakra Buana, M.Si. selalu *Coach* yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penulisan rancangan aktualisasi Latsar CPNS;
6. Bapak dan Ibu Widyaishwara Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menyampaikan materi dan memberikan bimbingan kepada para CPNS untuk selalu menanamkan sikap perilaku bela negara dan nilai-nilai dasar ASN dalam aktivitas sehari-hari;
7. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis;

8. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil serta pihak terkait yang selalu memberikan bantuan dan motivasi kepada penulis dalam menjalani kegiatan Latsar ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan dan masih jauh dari sempurna. Untuk itu, Saya mohon kritik dan saran dari para pembaca demi perbaikan di masa mendatang.

Jakarta, 25 Juni 2021

Penulis,



Nur Hanunggrah Permatasari

Daftar Isi	
LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan.....	4
D. Manfaat	4
BAB II.....	6
A. Tugas dan Fungsi Organisasi.....	6
B. Struktur Organisasi.....	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	7
BAB III.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Penetapan Isu Prioritas	17
1. Teknik Analisis Isu	17
2. Pemilihan Isu Prioritas	19
C. Gagasan Pemecahan Isu.....	21
BAB IV.....	24
A. Rancangan Aktualisasi	24
B. Jadwal Kegiatan.....	33
BAB V.....	34
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	34
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	35
1. Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor/atasan langsung (Kepala Subbagian Organisasi) terkait rancangan aktualisasi.....	35
2. Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi).....	37
3. Perbaikan <i>website</i> utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi).....	38
4. Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada <i>Website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana	41
5. Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi.....	44

C. Stakeholder48

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala48

E. Analisis Dampak49

BAB VI..... 50

A. KESIMPULAN.....50

B. SARAN 51

Daftar Pustaka 52

Daftar Tabel

Tabel 1 Indikator Teknik Tapisan Isu Metode USG.....	18
Tabel 2 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	19

Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi Bagian Organisasi dan Tata Laksana.....	7
Gambar 2 Tampilan <i>Website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebelum diperbaiki.....	10
Gambar 3 Tampilan Menu Sistem Informasi Ortala Pada Portal DPR RI.....	11
Gambar 4 Tampilan Menu Pada <i>Website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana masih eror...	12
Gambar 5 Tampilan Daftar Unit Kerja pada <i>Website</i> Ortala belum diperbarui.....	12
Gambar 6 Tampilan Daftar Jabatan pada <i>Website</i> Ortala belum diperbarui.....	13
Gambar 7 Konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi.....	36
Gambar 8 Konsultasi dengan mentor terkait perbaikan <i>website</i> utama Bagian Ortala.....	40
Gambar 9 Koordinasi dan bekerjasama dengan sesama rekan kerja Subbagian Organisasi...	42
Gambar 10 Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur TI.....	43
Gambar 11 Konsultasi laporan aktualisasi dengan coach.....	46
Gambar 12 Konsultasi laporan aktualisasi dengan mentor.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan Dasar (Latsar) 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. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Sesuai Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), pegawai ASN bertugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan Kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan adanya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, diharapkan mampu memperbaiki manajemen pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik sebab PNS tidak lagi berorientasi melayani atasannya, melainkan pelayanan terhadap masyarakat. Mental pegawai ASN masih belum kuat, etika dan moralitas masih rendah (ditandai dengan masih maraknya Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme), serta kualitas SDM Aparatur yang belum memadai dan belum mencapai standar profesional institusi/Lembaga pemerintah sebagai salah satu bentuk organisasi agar mampu mencapai keberhasilan sangat tergantung pada sumber daya manusianya, dalam hal ini ASN. Disisi lain, ASN dalam menjalankan revolusi mental harus membentengi dengan cara mewarisi nilai-nilai kepahlawanan kemerdekaan para

pendahulu kita ditambah nilai-nilai moral dengan menjalankan/mengamalkan kehidupan beragama secara konsisten dan juga harus memiliki nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi).

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS, setiap peserta dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda habituasi. Proses habituasi yaitu proses pembelajaran yang menanamkan kebiasaan, sehingga terpatrit dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional. Dalam agenda habituasi, peserta dituntut untuk membuat rancangan aktualisasi dengan mengangkat isu yang berkembang di unit organisasi dimana CPNS menjalankan tugasnya yang berkaitan dengan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Laporan aktualisasi memuat gagasan pemecahan isu dimana dalam mengatasi isu diperlukan kegiatan-kegiatan yang mengandung nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi atau yang disebut dengan nilai-nilai ANEKA.

Di dalam tulisan laporan aktualisasi ini akan dibahas mengenai solusi terhadap isu yang berkembang di Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat Jenderal DPR RI. Isu yang diangkat yaitu “Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan”. Untuk perbaikan kualitas pelayanan kepada penggunaan layanan dalam hal ini para pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI, diperlukan optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana guna memberikan kemudahan akses secara mandiri segala informasi terkait organisasi dan tata laksana. Melalui *website* dapat disampaikan segala informasi, berita, kegiatan dan lain sebagainya dengan mudah. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, pengelolaan *website* unit kerja sangat penting untuk dikembangkan demi kemudahan akses informasi oleh pengguna layanan. Hal ini dilatarbelakangi karena belum optimalnya pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang disebabkan oleh beberapa faktor antara lain adanya restrukturisasi organisasi di Sekretariat Jenderal DPR RI sehingga untuk dapat melakukan *update* data atau informasi harus menunggu data ter-*update* yang saat ini sedang dalam proses pengerjaan. Dengan adanya perubahan struktur organisasi ini sangat berpengaruh

terhadap seluruh data yang ada seperti data terkait struktur organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, evaluasi jabatan, dll yang seharusnya dapat di share melalui *website* bagian, sehingga perlu dilakukan penataan ulang semuanya dan membutuhkan proses yang cukup lama. Terkait *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana sudah ada dan sudah terintegrasi dengan Sistem Informasi Ortala yang ada di Portal DPR RI. Melalui menu Sistem Informasi Ortala di portal dapat dilakukan *updating* data yang akan otomatis terintegrasi dengan *website*.

Untuk melakukan *update* data pada *website* dilakukan melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada di Portal DPR RI dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai admin/pengelola. Setelah data lengkap dan teridentifikasi segala permasalahan yang ada dalam pengelolaan *website*, kemudian dilakukan penginputan/*update* data melalui Sistem Informasi Ortala yang akan otomatis ter-*update* juga pada *website* yang kemudian dapat diakses secara mandiri oleh pengguna layanan dalam hal ini para pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI. Sebelum dilakukan input data, terlebih dahulu dibuat kertas kerja perbaikan *website* untuk mempermudah pelaksanaan perbaikan atau penyempurnaan *website*. Selain itu, Bagian Organisasi dan Tata Laksana juga bekerjasama dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam melakukan optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Oleh karenanya, untuk meningkatkan kepuasan pengguna layanan atas *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana, penulis mempersembahkan laporan aktualisasi sebagai hasil dari kegiatan Pelatihan Dasar CPNS dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan”.

B. Dasar Hukum

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, mengacu pada dasar hukum yang digunakan sebagai pedoman penulisan sebagai berikut :

1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tujuan

1. Umum

Tujuan penyusunan aktualisasi ini adalah dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi atau dikenal dengan ANEKA, serta kedudukan dan peran ASN di tempat kerja.

2. Khusus

Tujuan khusus penyusunan aktualisasi ini adalah tercapainya optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan sebagai solusi pemecahan isu yang ada di Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Manfaat

1. Manfaat Untuk Penulis

Melatih kemampuan dan kepekaan penulis terhadap isu-isu yang ada di sekitar lingkungan kerja serta dapat menemukan gagasan untuk mengatasi isu tersebut.

2. Manfaat Untuk Organisasi

Laporan aktualisasi ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan atau referensi bagi Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam melakukan pengelolaan ataupun pengembangan *website* demi tercapainya kepuasan pengguna layanan

terhadap layanan informasi yang disampaikan. Selain itu data pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana juga dapat digunakan oleh Bagian Kepegawaian sebagai bahan dalam melakukan penataan jabatan.

BAB II

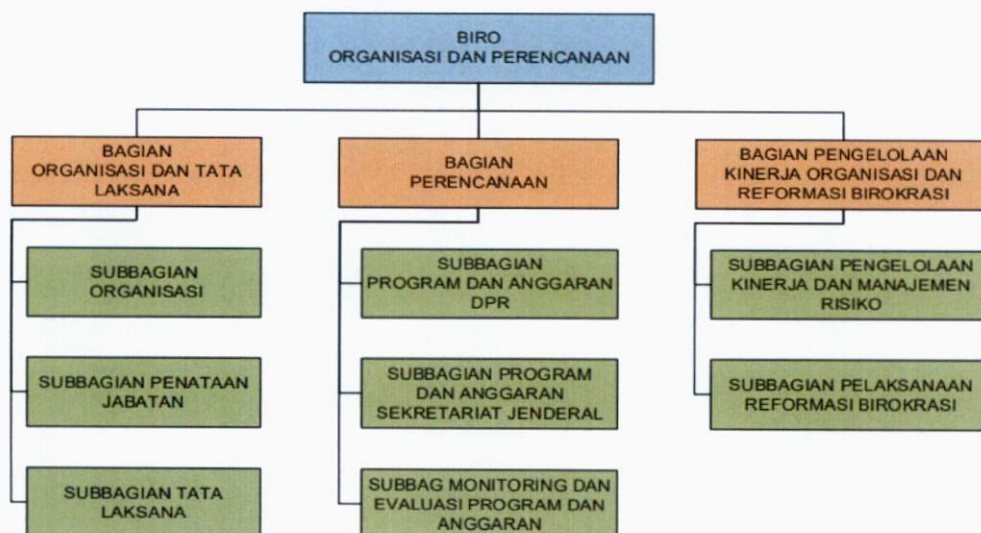
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, 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 menjalankan tugasnya Biro Organisasi dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi diantaranya sebagai berikut :

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program dan anggaran di lingkungan Biro Organisasi dan Perencanaan;
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan;
3. Pelaksanaan penataan organisasi dan jabatan;
4. Pelaksanaan penataan tata laksana;
5. Pelaksanaan perencanaan program dan anggaran;
6. Pelaksanaan pengelolaan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
7. Penyusunan laporan kinerja Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Administrasi.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1
Struktur Organisasi Bagian Organisasi dan Tata Laksana

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan data Analisa Jabatan tahun 2020 diketahui bahwa uraian tugas dari Analis Organisasi adalah sebagai berikut :

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
2. Menyusun konsep pedoman terkait organisasi berdasarkan arahan atasan
3. Menyusun konsep Naskah Akademik penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian 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 dan Badan Keahlian sebagai bahan usulan atasan dalam penataan organisasi.
5. Melakukan penyusunan analisis jabatan sebagai bahan usulan atasan untuk kepentingan kepegawaian dan organisasi.
6. Melakukan analisis beban kerja sebagai bahan usulan atasan dalam perencanaan kepegawaian, penyusunan organisasi dan penataan pegawai.

7. Menyusun konsep informasi faktor jabatan dan peta jabatan berdasarkan hasil evaluasi jabatan.
8. Melakukan penyusunan standar kompetensi jabatan sebagai bahan usulan atasan dalam perencanaan kepegawaian dan penataan pegawai.
9. Menyusun draft penataan jabatan fungsional tertentu berdasarkan arahan atasan untuk penyempurnaan atau pembentukan jabatan fungsional tertentu Sekretariat Jenderal atau Badan Keahlian yang baru.
10. Menyusun konsep telaahan staf terkait pengelolaan organisasi.
11. Mengelola aplikasi/database output pengelolaan organisasi.
12. Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.
13. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

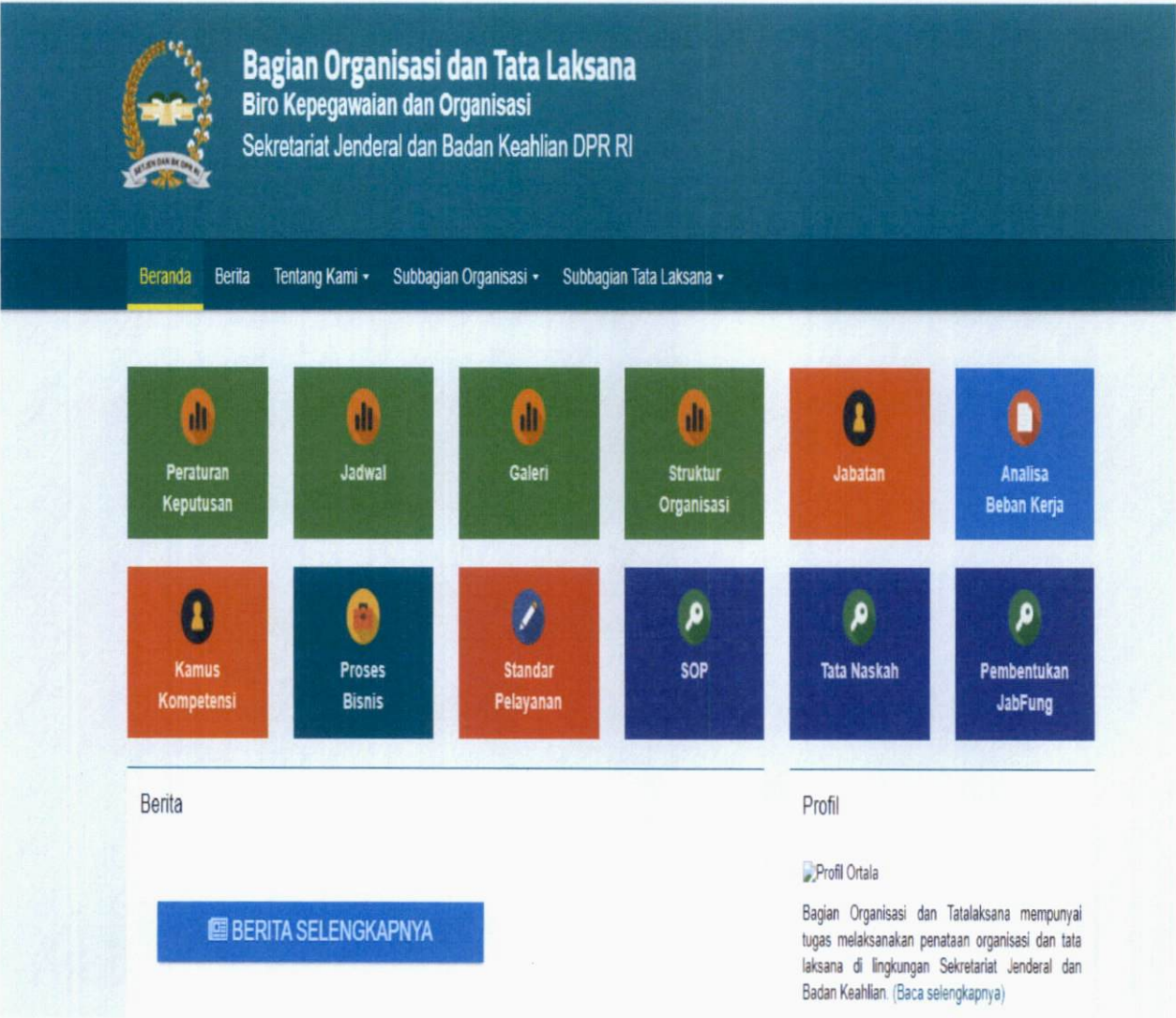
A. Identifikasi Isu

Sejak awal masuk CPNS di Sekretariat Jenderal DPR RI Bagian Organisasi dan Tata Laksana mulai Bulan Januari 2021 sampai dengan saat ini, berdasarkan hasil *environmental scanning* yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan tugas, terdapat beberapa permasalahan yang telah diidentifikasi sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan (berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Komitmen Mutu, *Whole Of Government*, dan Pelayanan Publik)

Dalam rangka optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana, ada beberapa hal yang perlu diperbaiki yang utama adalah terkait struktur organisasi dikarenakan saat ini sedang dilakukan restrukturisasi organisasi Setjen DPR RI. Banyak yang perlu dibenahi mulai dari nama-nama unit kerja yang banyak berubah, jenis jabatan struktural, jabatan fungsional, maupun jabatan pelaksana juga ada beberapa yang diubah atau ditambah. Terkait data-data yang diperlukan untuk optimalisasi pengelolaan *website* perlu juga untuk didata terlebih dahulu. Dalam melakukan pengecekan data apa saja yang perlu diperbaiki, penulis membuat kertas kerja perbaikan *website* untuk mempermudah dalam mengidentifikasi data yang perlu diperbaiki. Sebenarnya terkait data-data Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagian sudah tersimpan di Cloud Bagian namun data-data tersebut masih berdasarkan pada struktur lama dan belum sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Namun apabila ada pegawai atau unit kerja yang membutuhkan data harus menghubungi Bagian Ortala dulu untuk kemudian bisa di share data yang diperlukan. Tujuan dari optimalisasi penyempurnaan data di *website* Ortala adalah untuk memberikan kemudahan akses informasi bagi para pegawai yang memerlukan segala informasi yang berkaitan dengan organisasi agar dapat langsung mengakses data yang diperlukan secara

mandiri melalui *website* Bagian Ortala. Tidak perlu lagi menghubungi Bagian Ortala untuk permintaan data.



Gambar 2
Tampilan Website Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebelum diperbaiki

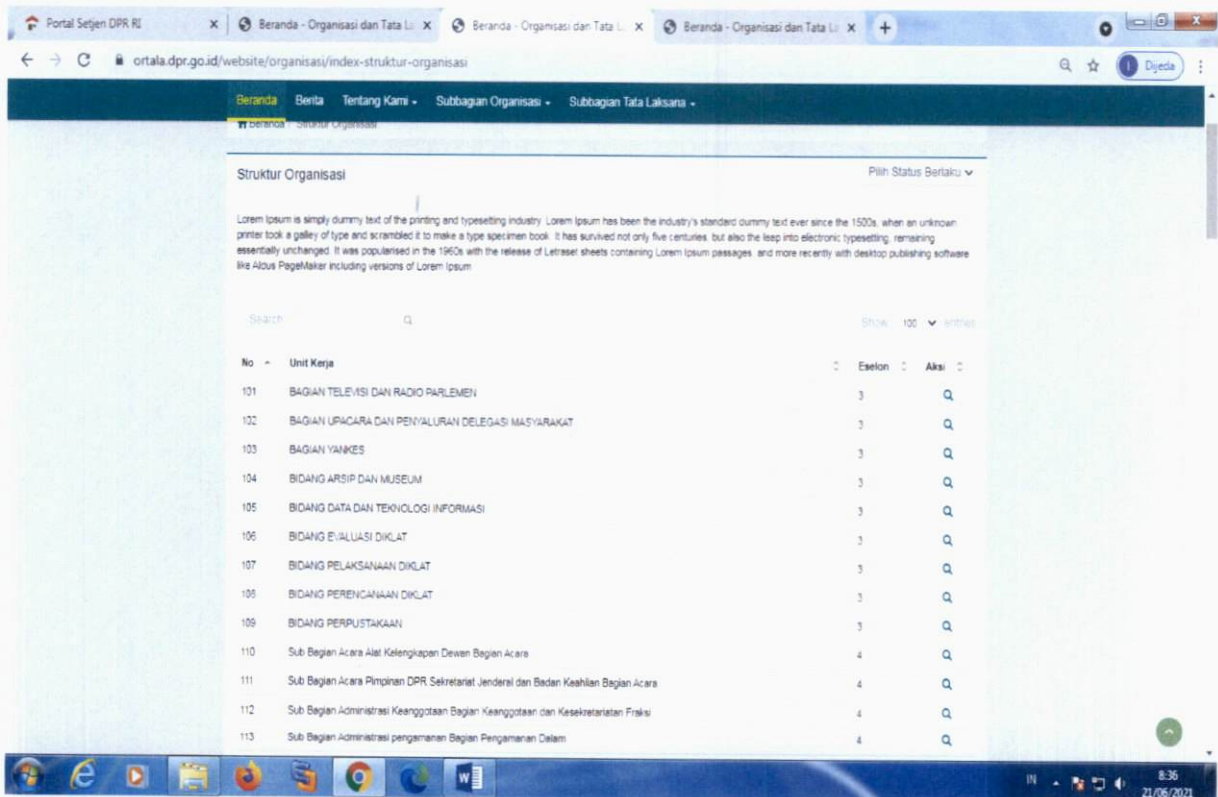


Gambar 3
Tampilan Menu Sistem Informasi Ortala Pada Portal DPR RI

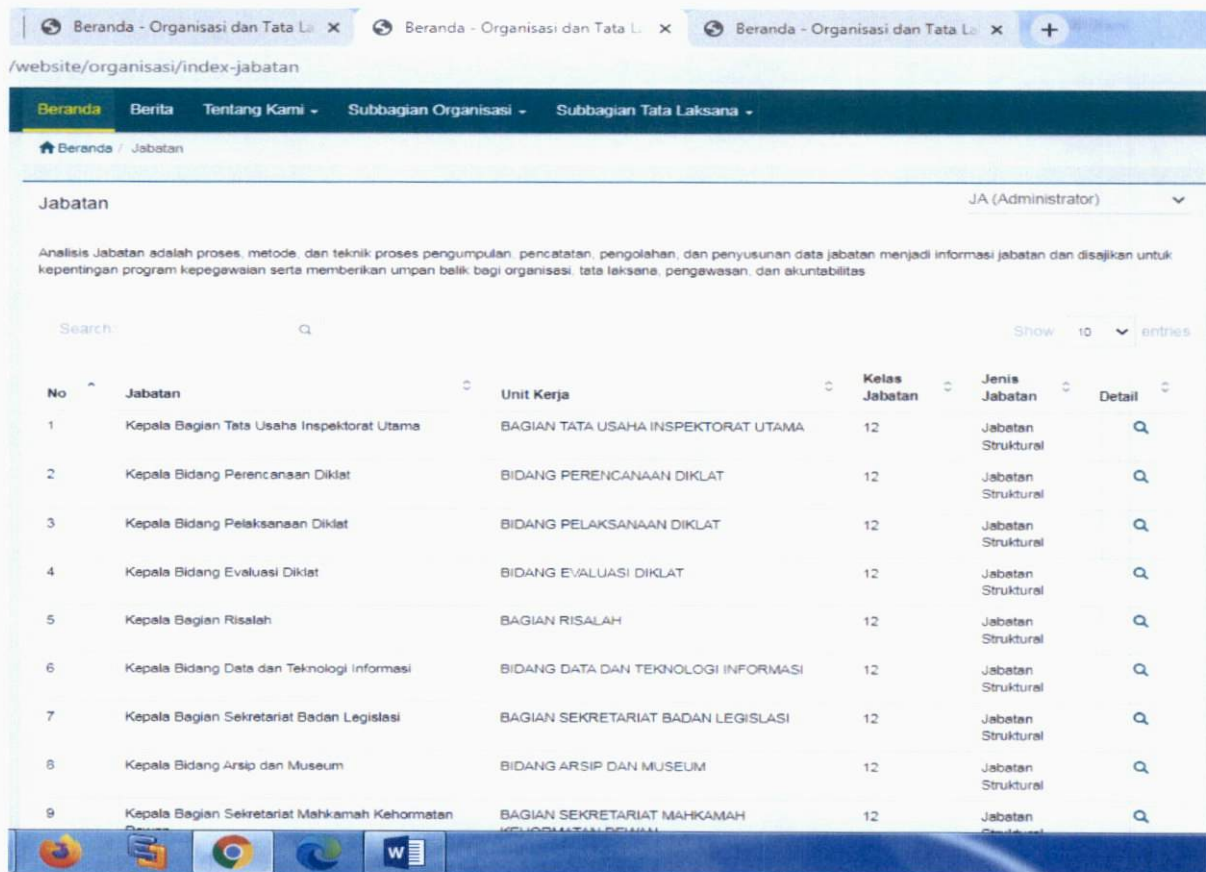
← → ↻ ortal.dpr.go.id/website/index/index-regulasi

Kesalahan fatal: Uncaught exception 'Zend_Controller_Action_Exception' dengan pesan 'Action "indexRegulasi" tidak ada dan tidak terjejak dalam __call()' di 172.16.30.152 LIBRARY Zend Controller Action.php:485 Stack trace: #0 172.16.30.152 LIBRARY Zend Controller Action.php(518): Zend_Controller_Action->__call('indexRegulasiAc...', Array) #1 172.16.30.152 LIBRARY Zend Controller Dispatcher Standard.php(295): Zend_Controller_Action->dispatch('indexRegulasiAc...') #2 172.16.30.152 LIBRARIES Zend Controller Front.php(934): Zend_Controller_Dispatcher_Standard->dispatch(Object(Zend_Controller_Request_Http_Controller_Http_Object(Zend_Controller_Request_Http_Controller_Http_))) #3 172.16.30.152 LIBRARY Zend Application Bootstrap Bootstrap.php(97): Zend_Controller_Front->dispatch() #4 172.16.30.152 LIBRARIES Zend Application.php(366): Zend_Application_Bootstrap_Bootstrap->run() #5 C:\www\public\index.php(52): Zend_Application->run() #6 (main) dimasukkan\\172.16.30.152\LIBRARY\Zend\Controller\Action.php pada baris 485

Gambar 4
Tampilan Menu pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana masih eror ketika di klik



Gambar 5
Tampilan Daftar Unit Kerja pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana masih menggunakan struktur lama, belum diperbarui sesuai dengan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI



Gambar 6
Tampilan Daftar Jabatan pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana masih menggunakan nama jabatan lama, belum diperbarui sesuai dengan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI

Melihat kondisi yang ada saat ini, apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan, maka segala informasi yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI akan sulit diakses oleh pengguna layanan dalam hal ini para pegawai. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi kepada pengguna layanan harus segera dilakukan optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan. Sehubungan dengan adanya restrukturisasi organisasi di Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi salah satu faktor penghambat atau kendala dalam proses optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana dikarenakan efek dari perubahan struktur tersebut berpengaruh terhadap segala informasi yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI.

a. Akuntabilitas

Optimalisasi pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana merupakan salah satu bentuk akuntabilitas unit kerja dalam memenuhi tuntutan perkembangan teknologi informasi yaitu pemberian pelayanan informasi berbasis IT melalui *website*.

b. Komitmen Mutu

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, telah mendorong terjadinya ledakan informasi yang membanjiri berbagai penjuru dunia. Akses informasi menjadi semakin mudah dan cepat. Hal ini berdampak pada terjadinya perubahan permintaan yang semakin cepat pula. Keinginan dan tuntutan pengguna layanan akan mutu produk/informasi terus berkembang. Persoalan mutu kini menjadi kepentingan berbagai organisasi, baik yang bergerak di bidang bisnis maupun nonbisnis, termasuk di institusi penyelenggara pemerintahan yang tugas utamanya memberikan layanan kepada pelanggan/pengguna layanan.

c. *Whole Of Government*

Pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) merupakan salah satu bentuk pelayanan publik dengan media teknologi informasi untuk kemudahan akses informasi oleh pengguna layanan, sehingga ketika dibutuhkan data terkait organisasi, pengguna layanan (para pegawai) bisa akses secara mandiri melalui *website* tanpa harus datang langsung ke unit kerja.

d. Pelayanan Publik

Dengan dilakukannya optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana, kualitas pelayanan kepada pengguna layanan akan meningkat. Hal itu dilihat dari tingkat efektifitas dan efisiensi serta kemudahan akses informasi melalui *website* yang didapatkan oleh pengguna layanan yaitu para pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan demikian para pegawai yang membutuhkan informasi terkait dengan pengelolaan organisasi dan

ketatalaksanaan bisa mengakses informasi secara mandiri tanpa harus datang secara langsung meminta file/data yang dibutuhkan.

2. Belum tersedianya/digunakannya media *file sharing* berbasis *online* yang dapat memudahkan pelaksanaan pekerjaan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana (berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Komitmen Mutu)

Dalam penyusunan konsep kajian yang melibatkan beberapa orang pelaksana sangat dimungkinkan terjadi kesalahan/*human eror* baik salah satunya terkait posisi file terbaru. Dengan melihat kondisi tersebut, ada solusi yang bisa digunakan yaitu dengan menggunakan aplikasi Dropbox sebagai media *file sharing* berbasis *online*. Dengan penggunaan Aplikasi Dropbox, data-data dapat dikerjakan melalui aplikasi tersebut dan dapat dilihat oleh beberapa pegawai terkait serta dapat juga dirubah atau diedit oleh masing-masing pegawai melalui PC masing-masing dimanapun dan kapanpun. Sehingga ketika ada revisi suatu pekerjaan akan meminimalisir tercecernya pekerjaan/file karena siapapun yang merubah atau mengedit file tersebut, akan otomatis ter-*update* oleh Dropbox. *Sharing file* dilakukan dengan menggunakan alamat email. Masing-masing pegawai terkait dapat mendownload aplikasi Dropbox secara mandiri kemudian menginstalnya di PC atau di HP. Setelah terinstal bisa mendaftar dengan email yang sudah dimiliki. Setelah mendaftar, Aplikasi Dropbox bisa langsung digunakan baik untuk menyimpan file secara *online* maupun *sharing file* dengan sesama rekan kerja yang akan membantu memudahkan pelaksanaan pekerjaan serta dapat meminimalisir terjadinya kehilangan file ter-*update*.

Melihat kondisi yang ada saat ini, apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan, maka kedepannya akan mudah terjadi *human eror* seperti kehilangan file *update* terakhir, lupa simpan data/file, adanya data/file yang tercecet karena penyimpanannya masih menggunakan manual. Sedangkan jika disimpan pada aplikasi penyimpanan dan *sharing file* berbasis *online*, semua data akan lebih mudah disimpan dan diakses sewaktu-waktu oleh siapapun yang mempunyai akses ke aplikasi dropbox dan bisa dibuka atau diedit kapanpun dan dimanapun. Kemudian untuk berbagi file juga lebih mudah tanpa perlu melalui flashdisk, chat whatsapp, ataupun email sehingga lebih praktis digunakan.

a. Akuntabilitas

Bentuk pertanggungjawaban terhadap pekerjaan dapat dilihat melalui aplikasi *file sharing* berbasis *online* seperti Dropbox. Hasil kerja seseorang bisa dilihat baik oleh atasan ataupun sesama rekan kerja, dan bisa dicek apakah pekerjaan sudah selesai atau belum. Antar pegawai yang satu dengan yang lain bisa memberi masukan atau mengedit pekerjaan dari rekan kerjanya sebagai bentuk kerja sama antar pegawai demi mencapai tujuan organisasi.

b. Komitmen Mutu

Seiring dengan perkembangan zaman, penggunaan teknologi informasi dalam dunia kerja semakin maju dan mendorong para pegawai untuk bisa menggunakan atau memanfaatkan kemajuan teknologi tersebut dalam rangka mempermudah suatu pekerjaan. Dengan media *file sharing* berbasis *online* seperti Dropbox, merupakan salah satu bentuk inovasi sistem kerja baru berbasis *online* yang dapat meningkatkan dan mempermudah proses kerja pegawai yang dapat meningkatkan kualitas pekerjaan seseorang.

3. Belum dilakukannya pencatatan dan penyimpanan dokumen secara digital seperti dokumen surat menyurat/nota dinas. (berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu Komitmen Mutu, Etika Publik, Pelayanan Publik)

Proses digitalisasi dokumen yang paling sederhana adalah dengan melakukan scan dokumen terutama dokumen yang penting. Lalu membuat satu folder di PC khusus untuk dokumen-dokumen yang di scan. Untuk memudahkan pencarian dokumen, setiap dokumen yang di scan diklasifikasikan terlebih dahulu misalkan dokumen surat masuk eksternal, surat masuk internal, surat keluar, dll. Jadi dalam penyimpanan file harus diklasifikasikan berdasarkan jenis file nya untuk mempermudah pencarian dokumen. Kondisi saat ini di Bagian Organisasi dan Tata Laksana penyimpanan dokumen masih dilakukan secara manual sehingga Ketika sewaktu-waktu dokumen dibutuhkan, maka membutuhkan waktu yang lebih lama untuk mencarinya.

Melihat kondisi yang ada saat ini, apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan, maka unit kerja akan kesulitan dalam pencarian dokumen serta

membutuhkan waktu yang lebih lama untuk pencarian dokumen. Hal ini tentunya sangat tidak efektif apabila terjadi berulang-ulang sehingga harus segera dicari solusinya yaitu dengan dilakukannya digitalisasi penyimpanan dokumen baik dokumen surat menyurat, nota dinas, maupun berkas lainnya.

a. Akuntabilitas

Dengan dilakukannya digitalisasi dokumen merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban suatu pekerjaan dalam bentuk inovasi baru yang semula pencatatan dan penyimpanan dokumen masih manual, berubah menjadi digital seperti dalam bentuk scan dokumen yang disimpan dalam satu folder khusus.

b. Komitmen Mutu

Proses digitalisasi dokumen merupakan salah satu inovasi dalam upaya mempermudah pekerjaan misalnya mempermudah pencarian dokumen apabila sewaktu-waktu diperlukan dan lebih efisien waktu dalam pencarian dokumen.

c. Pelayanan Publik

Digitalisasi dokumen akan mempermudah pencarian dokumen yang akan berdampak juga terhadap kualitas pelayanan kepada pengguna layanan yaitu para pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Teknik tapisan isu yang digunakan adalah USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Berdasarkan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisa Isu Kontemporer LAN (2019), *Urgency* adalah seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* adalah seberapa penting isu harus dibahas bila dikaitkan dengan dampak yang ditimbulkan. *Growth* menjelaskan bahwa seberapa buruk dampak yang diberikan bila isunya tidak segera ditangani.

Untuk indikatornya pada setiap nilai dijelaskan melalui tabel di bawah ini:

URGENCY		
1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 15 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 9 bulan
4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 6 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 3 bulan

SERIUOUSNESS		
1	Tidak berdampak	Dampak terhadap Kemudahan Akses Informasi Oleh Pengguna Layanan tidak tinggi
2	Kurang berdampak	Dampak terhadap Kemudahan Akses Informasi Oleh Pengguna Layanan kurang tinggi
3	Cukup berdampak	Dampak terhadap Kemudahan Akses Informasi Oleh Pengguna Layanan cukup tinggi
4	Berdampak	Dampak terhadap Kemudahan Akses Informasi Oleh Pengguna Layanan tinggi
5	Sangat Berdampak	Dampak terhadap Kemudahan Akses Informasi Oleh Pengguna Layanan sangat tinggi

GROWTH		
1	Tidak Berkembang	Efektif dan Efisien dalam pemberian dan akses informasi
2	Kurang Berkembang	Kurang Efektif dan Efisien dalam dalam pemberian dan akses informasi
3	Cukup Berkembang	Cukup Efektif dan Efisien dalam pemberian dan akses informasi
4	Berkembang	Tidak Efektif dan Efisien dalam pemberian dan akses informasi
5	Sangat Berkembang	Sangat tidak Efektif dalam pemberian dan akses informasi

Tabel 1
Indikator Teknik Tapisan Isu Metode USG

2. Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum optimalnya pengelolaan <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan	5	4	3	12
2	Belum tersedianya/digunakannya media <i>file sharing</i> berbasis <i>online</i> yang dapat memudahkan pelaksanaan pekerjaan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana	4	4	2	10
3	Belum dilakukannya pencatatan dan penyimpanan dokumen secara digital seperti dokumen surat menyurat/nota dinas.	4	3	2	9

Tabel 2
Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Isu Ke 1 "Belum optimalnya pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan"

Kondisi yang ada saat ini masih banyak yang perlu dibenahi terkait pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Semua informasi di dalamnya harus segera di *update* menyesuaikan dengan perkembangan yang ada di unit kerja. Saat ini sedang dilakukan restrukturisasi organisasi yang artinya banyak perubahan-perubahan yang ada di dalam Sekretariat Jenderal DPR RI termasuk di dalamnya menyangkut data-data pada Subbagian Organisasi seperti data Struktur Organisasi, Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Standar Kompetensi, Evaluasi Jabatan. Saat ini beban kerja pada Subbagian Organisasi sedang dalam masa peralihan dengan disahkannya Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Sebelum disahkan Persekjen dimaksud, tugas dari Subbagian Organisasi sangatlah kompleks menyangkut semua data terkait penataan organisasi dan penataan jabatan. Namun dengan adanya Persekjen Nomor 6 Tahun 2021, di Bagian Organisasi dan Tata Laksana ada tambahan 1 (satu) Subbagian yaitu Subbagian Penataan Jabatan dimana pekerjaan-pekerjaan menyangkut tentang penataan jabatan seperti Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan, dan Pembentukan Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi kewenangan Subbagian Penataan Jabatan. Ada peralihan pekerjaan dari Subbagian Organisasi ke Subbagian Penataan Jabatan. Saat ini pembagian pekerjaan tersebut belum dilakukan dikarenakan *deadline* pekerjaan yang seharusnya dikerjakan oleh Subbagian Penataan Jabatan harus segera diselesaikan seperti Analisa Jabatan yang harus segera diselesaikan karena menyangkut hak para pegawai yaitu menyangkut penyusunan kontrak kerja pegawai (SKP). Oleh karena itu semua pekerjaan tersebut masih dalam proses penyelesaian oleh Subbagian Organisasi. Data-data yang saat ini sedang dalam proses nantinya akan digunakan untuk *update* seluruh informasi yang ada pada Subbagian Organisasi ke *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI. Optimalisasi pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana sangat penting untuk segera dilakukan karena dapat mempermudah para pegawai ketika membutuhkan data yang berhubungan dengan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan, dan Pembentukan Jabatan Fungsional. Mereka bisa mengakses secara mandiri melalui *website* data yang dibutuhkan. Rencana kedepan, pada *website* akan ditambahkan menu download dan komen untuk kemudahan akses informasi oleh pengguna layanan dalam hal ini para pegawai di lingkungan Setjen DPR RI. Kemudian akan dilengkapi juga dengan sistem/alur pengelolaan komentar/usulan. Oleh karena itu isu ini sangatlah penting untuk dibahas dan dilaksanakan dengan segera untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan.

2. Isu ke 2 “Belum tersedianya/digunakannya media *file sharing* berbasis *online* yang dapat memudahkan pelaksanaan pekerjaan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana”

Adanya media *file sharing* berbasis *online* memang penting, namun di Bagian Organisasi dan Tata Laksana khususnya pada Subbagian Organisasi, tidak semua data/pekerjaan bisa dikerjakan secara *sharing* dengan sesama rekan kerja dikarenakan ada beberapa pekerjaan yang sudah dibagi-bagi ke masing-masing pegawai untuk memudahkan dalam penyelesaian ataupun revisi serta untuk memperjelas tupoksi dari masing-masing pegawai di Subbagian Organisasi. Adapun data yang bisa dikerjakan dengan sistem *sharing* seperti Laporan Kinerja, Perubahan Struktur Organisasi, Evaluasi Kelembagaan, Laporan Kegiatan, dll. Namun disini untuk pekerjaan seperti Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi akan lebih mudah jika dikerjakan oleh satu orang per jenis pekerjaannya karena untuk mempermudah pengerjaan dan penyelesaiannya. Sehingga penggunaan media *file sharing* berbasis *online* belum terlalu urgent untuk diaplikasikan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana khususnya Subbagian Organisasi.

3. Isu Ke 3 ” Belum dilakukannya pencatatan dan penyimpanan dokumen secara digital seperti dokumen surat menyurat/nota dinas”

Di Bagian Organisasi dan Tata Laksana, pencatatan dan penyimpanan dokumen seperti surat menyurat/nota dinas masih dilakukan secara manual. Hal ini dikarenakan kurangnya SDM grade 6 yang seharusnya mengerjakan pekerjaan tersebut. Karena keterbatasan pegawai tersebut sehingga pekerjaan ini masih dikerjakan secara manual. Dampaknya Ketika berkas sewaktu-waktu diperlukan akan memakan waktu yang lebih lama dalam pencarian berkas. Apabila sudah dilakukan digitalisasi dokumen, maka akan lebih mempermudah dalam pencarian dokumen.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan Teknik tapisan isu yang digunakan yaitu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*), dapat dilihat bahwa isu yang diangkat adalah Belum optimalnya pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan.

Sebagai bentuk rekomendasi penyelesaiannya adalah dengan melakukan optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dengan cara :

1. Identifikasi data-data ataupun menu-menu yang diperlukan untuk diperbaiki atau dikembangkan pada *website* Ortala (Subbagian Organisasi).

Outputnya adalah teridentifikasinya data-data yang diperlukan untuk optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) yaitu data Struktur Organisasi, Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Penyusunan Standar Kompetensi, Evaluasi Jabatan, dan Pembentukan Jabatan Fungsional. Identifikasi data-data yang perlu di *update* seperti nomenklatur jabatan, penambahan gallery dan berita untuk kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi), identifikasi peraturan-peraturan/keputusan yang berkaitan dengan organisasi, *update* data yang ada di informasi profil.

2. *Update* data-data yang ada pada *website* disesuaikan dengan perkembangan yang terjadi di Instansi atau unit kerja.

Outputnya adalah, dengan adanya restrukturisasi organisasi yaitu dengan ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, maka data-data terkait pengelolaan organisasi khususnya Subbagian Organisasi harus segera di *update*. Saat ini data-data dimaksud sedang dalam proses pengerjaan oleh para pegawai Subbagian Organisasi. Data-data dimaksud yaitu Struktur Organisasi, Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Penyusunan Standar Kompetensi, Evaluasi Jabatan, dan Pembentukan Jabatan Fungsional. Setelah data ter-*update*, maka akan dilakukan penginputan ke *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI yang sudah terintegrasi dengan *website* sehingga data pada *website* akan otomatis berubah/ter-*update*. Dengan demikian akan mempermudah akses informasi oleh para pegawai di lingkungan Setjen DPR RI. *Update* data dilakukan secara berkala setiap ada perubahan pada unit kerja.

3. Melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

Outputnya adalah data-data terkait Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Penyusunan Standar Kompetensi, Evaluasi Jabatan, dan Pembentukan Jabatan Fungsional yang sedang dikerjakan oleh para pegawai Subbagian Organisasi, akan dijadikan sebagai data *ter-update* yang akan diinput ke *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI yang sudah terintegrasi dengan *website*. Dengan demikian outputnya berupa *update* data Subbagian Organisasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Sampai dengan saat ini, data yang bisa di *update* masih dibatasi sesuai dengan data yang tercantum dalam kertas kerja perbaikan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi. Data dimaksud yaitu data terkait struktur organisasi, uraian tugas jabatan, daftar konten statis, peraturan dan keputusan, dan daftar dasar hukum. Untuk data terkait Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi masih belum bisa dilakukan perbaikan. Berkaitan dengan Analisa Beban Kerja, harus dilakukan koordinasi dengan Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara dan dengan adanya restrukturisasi organisasi, maka data Analisa Beban Kerja belum bisa dikerjakan. Lalu untuk Evaluasi Jabatan harus mendapatkan persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terlebih dahulu sehingga butuh proses yang lebih panjang. Untuk Standar Kompetensi di tahun ini memang belum diagendakan untuk diperbarui.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Belum Optimalnya Pengelolaan <i>Website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan2. Belum tersedianya/digunakannya media <i>file sharing</i> berbasis <i>online</i> yang dapat memudahkan pelaksanaan pekerjaan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana3. Belum dilakukannya pencatatan dan penyimpanan dokumen secara digital
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengelolaan <i>Website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengelolaan <i>Website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan <i>update</i> data pada <i>website</i> melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal 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	Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor/atasan langsung (Kepala Subbagian Organisasi) terkait rancangan aktualisasi	1. Melapor kepada atasan langsung tentang rencana aktualisasi 2. Menerima masukan dari atasan langsung dan mempersiapkan penyusunan rancangan aktualisasi atas isu yang sudah disepakati oleh atasan	1. Diterimanya draft rancangan aktualisasi 2. Mendapatkan saran dan masukan dari atasan langsung atas rencana aktualisasi yang disetujui	Akuntabilitas : adanya penentuan target dan tujuan dari penyusunan rancangan aktualisasi Etika Publik : etika berbicara dan bersikap ketika konsultasi dengan atasan (sopan, ramah, saling menghargai) Komitmen Mutu : Peran atasan dan staf dalam menjaga mutu Whole Of Government : Penyelarasan ide/gagasan aktualisasi antara CPNS dengan mentor/atasan langsung	Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan	Religius : Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya. Akuntabilitas : Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada. Professional : Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat

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.
					Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien. Integritas : Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.
2	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata	1. Mengecek data yang ada pada <i>website</i> apakah sudah terisi/ter-update atau belum 2. Mencari data/ bahan yang diperlukan	Perbaikan yang dapat dilakukan : Pembuatan Kertas Kerja Perbaikan <i>Website</i> berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu :	Akuntabilitas : teliti, detail, hasil dapat dipertanggungjawabkan Komitmen Mutu : Peningkatan kualitas pelayanan unit kerja sesuai		

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.
	Laksana (Subbagian Organisasi)	untuk <i>update</i> data atau perbaikan data pada <i>website</i> 3. Mengidentifikasi data-data yang diperlukan untuk pengembangan <i>website</i>	a. Struktur Organisasi per unit kerja b. Analisa Jabatan c. Peraturan dan Keputusan d. Daftar Konten Statis e. Daftar Dasar Hukum yang digunakan	kebutuhan/keinginan pengguna layanan Whole Of Government : Inovasi yang memberikan manfaat atau solusi pemecahan masalah Pelayanan Publik : Perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan		
3	Perbaikan <i>website</i> utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)	1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada <i>website</i> 2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki	1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada <i>website</i> . 2. Report ke mentor terkait	Akuntabilitas : Teliti, detail, hasil dapat dipertanggungjawabkan Nasionalisme : Terbuka menerima saran dan masukan dari mentor Etika Publik :		

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. Konsultasi dengan mentor	<p>menu dan data yang perlu diperbaiki di Subbagian Organisasi untuk kemudian ditindaklanjuti.</p> <p>3. Matriks Peraturan dan Keputusan</p> <p>4. Matriks Daftar Konten Statis</p>	<p>Sopan dan ramah dalam melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Komitmen Mutu : Upaya untuk perbaikan ke arah yang lebih baik</p> <p>Pelayanan Publik : Perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan</p>		
4	Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada <i>Website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana	1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada	Terisinya menu-menu/ data yang masih kosong pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi secara bertahap	<p>Akuntabilitas : Teliti, data yang akan di <i>update</i> ke <i>website</i> dipastikan adalah data yang benar</p> <p>Nasionalisme : Kerjasama yang harmonis antar sesama rekan kerja</p>		

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><i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi</p> <p>3. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan data yang akan digunakan untuk pengisian <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian</p>		<p>Etika Publik : Koordinasi dengan sopan, ramah, saling menghargai dan menghormati sesama pegawai</p> <p>Komitmen Mutu : Inovasi untuk pemberian pelayanan yang lebih baik kepada pengguna layanan dengan menyajikan data yang tepat dan akurat</p> <p>Anti Korupsi : Menjaga kerahasiaan data jika bersifat rahasia</p> <p>Pelayanan Publik : Perbaikan dan pengembangan <i>website</i> dapat meningkatkan kepuasan pengguna layanan terhadap informasi yang diberikan</p>		

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>Organisasi) mengingat data-data tersebut tidak hanya dikerjakan sendiri oleh satu orang, namun kolaborasi dan kerjasama antar pegawai di Subbagian Organisasi</p> <p>4. Berkoordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam perbaikan dan penyempurnaan website Bagian Organisasi dan Tata Laksana</p>				

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.
		5. Melakukan pengisian data pada <i>website</i> melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal.dpr.go.id.				
5	Menyusun laporan hasil aktualisasi	1. Menyusun laporan aktualisasi 2. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait laporan aktualisasi yang dibuat 3. Menindaklanjuti hasil konsultasi	1. Laporan aktualisasi 2. Saran dan masukan dari mentor dan coach untuk penyempurnaan laporan aktualisasi 3. Ter-update nya data pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan	Akuntabilitas : Tanggung jawab dalam penyelesaian aktualisasi Nasionalisme : Jujur, bertanggungjawab terhadap apa yang dikerjakan Etika Publik : Sopan dan ramah dalam berkonsultasi, saling menghormati dan menghargai Komitmen Mutu :		

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.
			Tata Laksana (Subbagian Organisasi) secara bertahap	Tujuan aktualisasi adalah untuk perbaikan ke arah yang lebih baik Anti Korupsi : Mandiri dalam penyelesaian tugas Pelayanan Publik : Kemudahan akses informasi		

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	APRIL		MEI				JUNI			
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor/atasan langsung (Kepala Subbagian Organisasi) terkait rancangan aktualisasi										
2	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)										
3	Perbaikan website utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)										
4	Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada Website Bagian Organisasi dan Tata Laksana										
5	Menyusun laporan hasil aktualisasi										

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	APRIL		MEI				JUNI			
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor/atasan langsung (Kepala Subbagian Organisasi) terkait rancangan aktualisasi										
2	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)										
3	Perbaikan <i>website</i> utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)										
4	Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada <i>Website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana										
5	Menyusun laporan hasil aktualisasi										

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke-1 berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan. Namun pada kegiatan ke-2, kegiatan ke-3, kegiatan ke-4, dan kegiatan ke-5 ada penyesuaian jadwal pelaksanaan kegiatan. Penyesuaian tersebut terjadi dikarenakan kompleksitas pekerjaan di unit kerja Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang berkaitan dengan restrukturisasi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI dengan ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan adanya restrukturisasi organisasi tersebut, perlu penyesuaian dalam pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dikarenakan data-data yang diperlukan untuk *update* data pada *website* sedang dalam tahap pengerjaan di Subbagian Organisasi.

1. Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor/atasan langsung (Kepala Subbagian Organisasi) terkait rancangan aktualisasi

Pada kegiatan ke-1, diperlukan adanya koordinasi dengan mentor/atasan langsung dalam rangka membahas terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan sehingga mentor dapat memberikan arahan/masukan atas rancangan aktualisasi yang diajukan oleh penulis.

Tahapan kegiatan ke-1 :

a. Melapor kepada atasan langsung tentang rencana aktualisasi

Tahapan kegiatan ini melakukan koordinasi/konsultasi dengan mentor/atasan langsung (Kepala Subbagian Organisasi) terkait usulan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Tujuannya adalah untuk mendapatkan saran, masukan, dan persetujuan atas rancangan aktualisasi yang dibuat. Mentor dapat mengetahui proses pelaksanaan aktualisasi mulai dari tahap awal sampai dengan tahap akhir sehingga dapat memantau proses pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS. Pelaksanaan konsultasi dilakukan di kantor pada tanggal 20 dan 29 April 2021. Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah etika publik yaitu etika berbicara dan bersikap

ketika melakukan konsultasi dengan atasan (sopan, ramah, saling menghargai).

Proses Konsultasi dengan Mentor :



Gambar 7

Konsultasi dengan mentor

- b. Menerima masukan dari atasan langsung dan mempersiapkan penyusunan rancangan aktualisasi atas isu yang sudah disepakati oleh atasan

Dengan melakukan koordinasi/konsultasi, mentor dapat memberikan arahan, saran, masukan dan persetujuan atas rancangan aktualisasi yang diajukan oleh peserta Latsar CPNS. Dengan demikian akan mempermudah penulis dalam pelaksanaan aktualisasi kedepannya. Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah komitmen mutu yaitu selalu memperhatikan efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu dalam penyelenggaraan pemerintahan. Mutu dalam hal ini yaitu mutu pelayanan kedepannya agar lebih baik lagi dengan adanya optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan yaitu para pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

Pada kegiatan ke-2 melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi). Kegiatan dilakukan di kantor pada bulan Mei Minggu ke-1 s.d. Minggu ke-3.

Tahapan kegiatan :

- a. Mengecek data yang ada pada *website* apakah sudah terisi/ter-update atau belum

Pada kegiatan ini, penulis melakukan pengecekan data yang ada pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi, apa saja yang perlu diperbaiki dan di *update*. Outputnya berupa kertas kerja perbaikan *website* berkaitan dengan Subbagian Organisasi. Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah akuntabilitas yaitu teliti, detail, hasil dapat dipertanggungjawabkan. Teliti dalam melakukan pengecekan data pada *website* agar semuanya bisa dilakukan *update* data.

Evidence Terlampir.

- b. Mencari data/ bahan yang diperlukan untuk *update* data atau perbaikan data pada *website*

Data/bahan yang diperlukan untuk *update*/perbaikan data pada *website* tertuang dalam kertas kerja sebagaimana terlampir pada poin a. Data dimaksud yaitu sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi per unit kerja (diperbaiki sesuai struktur organisasi yang baru yaitu Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021);
2. Analisa Jabatan;
3. Peraturan dan Keputusan;
4. Daftar Konten Statis berkaitan dengan istilah-istilah yang digunakan pada Subbagian Organisasi;
5. Daftar Dasar Hukum yang digunakan.

Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah komitmen mutu

yaitu data-data yang digunakan untuk perbaikan atau di update pada *website* tujuannya adalah untuk peningkatan kualitas pelayanan unit kerja sesuai keinginan/kebutuhan pengguna layanan.

- c. Mengidentifikasi data-data yang diperlukan untuk pengembangan *website*
Setelah dibuat kertas kerja perbaikan *website* untuk memudahkan penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, selanjutnya data-data yang diidentifikasi tersebut dikumpulkan sebagai bahan untuk diinput ke dalam *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI. Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah pelayanan publik yaitu tujuan dari optimalisasi pengelolaan *website* sendiri adalah untuk perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan yaitu pengguna *website*. Oleh karena itu data-data yang diperlukan untuk pengembangan *website* juga harus data terkini sesuai dengan perkembangan yang terjadi dalam organisasi/unit kerja sehingga ketika pengguna layanan membutuhkan data terbaru mereka dapat mengakses melalui *website*.

3. Perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

Pada kegiatan ke-3 dilakukan perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi). Kegiatan dilakukan di kantor mulai Minggu ke-3 bulan Mei s.d. Minggu ke-2 bulan Juni.

Tahapan Kegiatan :

- a. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada *website*
Pada kegiatan ini dilakukan tindak lanjut atas kegiatan ke-2 yaitu melakukan perbaikan data sesuai dengan catatan yang tertuang dalam kertas kerja perbaikan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi).
Outputnya adalah terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada *website* secara bertahap. Ada 5 data yang perlu diperbaiki pada *website* sesuai yang tercantum dalam kertas kerja, namun perbaikan data dilakukan secara bertahap mengingat

prosesnya yang cukup panjang. Pada tahap ini, ada 3 data yang sudah dilakukan perbaikan.

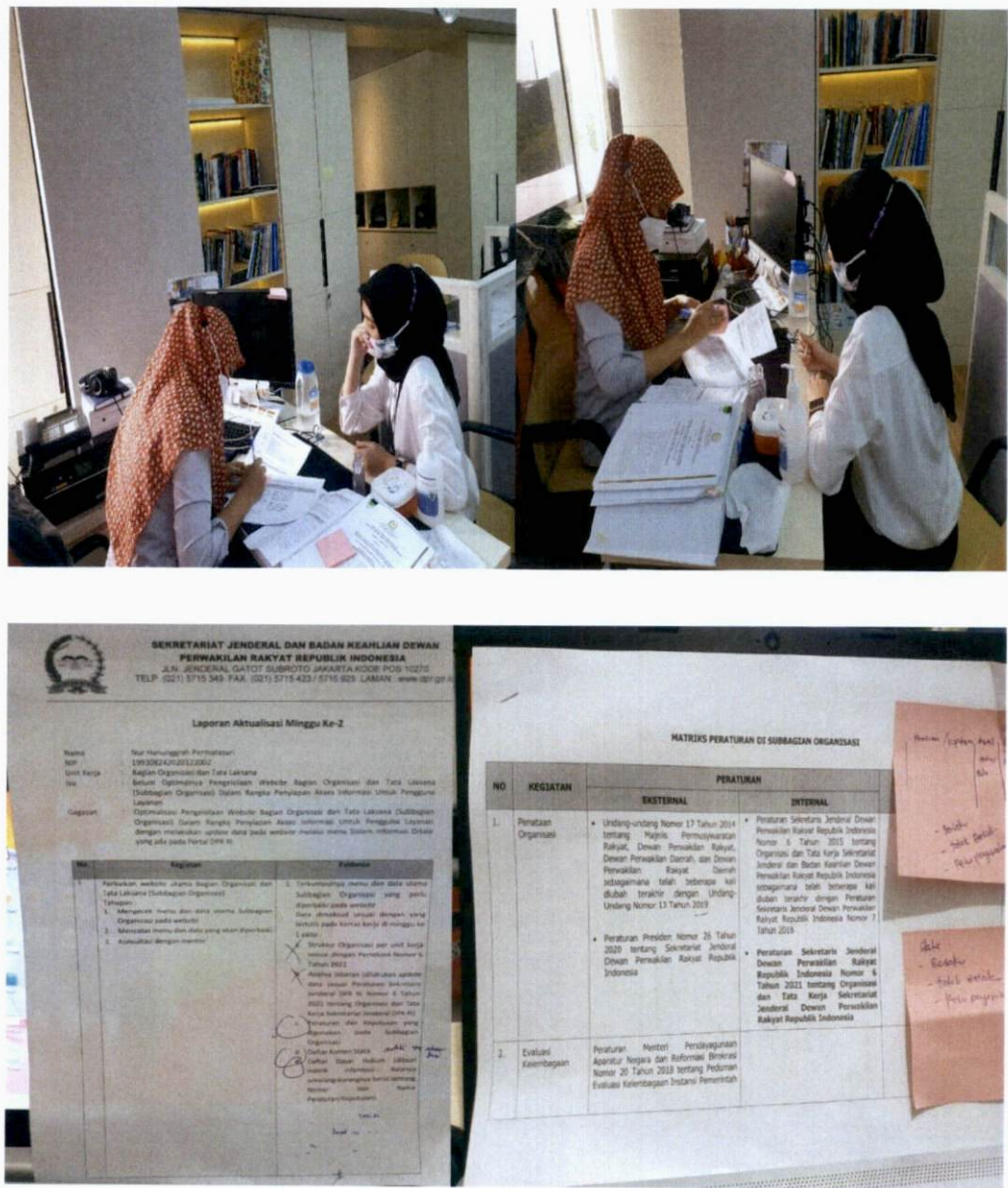
Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke-1 yaitu:

- a. Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi (Evidence berupa matriks Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi). **Data terlampir.**
- b. Daftar Konten Statis (Evidence berupa matriks daftar konten statis pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang berisi kondisi eksisting dan tindak lanjut/perbaikan). **Data terlampir.**
- c. Daftar Dasar Hukum (dibuat matrik informasi datanya sekurang-kurangnya berisi tentang Nomor dan Nama Peraturan/Keputusan).

Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah akuntabilitas yaitu teliti dan detail dalam melakukan pengecekan/identifikasi data yang perlu diperbaiki. Selain itu juga menerapkan nilai komitmen mutu yaitu selalu mengutamakan upaya untuk perbaikan pelayanan ke arah yang lebih baik kedepannya dengan dilakukannya optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi).

- b. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki
Sehubungan dengan proses identifikasi perbaikan data pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana, dalam prosesnya pasti ditemukan beberapa informasi yang perlu untuk ditindaklanjuti sehingga perlu dicatat sebagai bahan perbaikan pada tahap selanjutnya. Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah akuntabilitas yaitu teliti dan detail dalam melakukan pencatatan data yang perlu diperbaiki.
- c. Konsultasi dengan mentor
Pada kegiatan ini dilakukan konsultasi dengan mentor terkait data yang diperbaiki pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi). Kemudian berdasarkan arahan yang diberikan mentor pada tahapan sebelumnya yaitu perlu dibuat Matriks Peraturan di Subbagian

Organisasi dan Matriks Daftar Konten Statis dengan menyandingkan kondisi eksisting dan tindak lanjut/perbaikan untuk mempermudah dalam mengecek apa saja yang perlu diperbaiki dari *website*. Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah etika publik yaitu etika berbicara dan bersikap ketika berkonsultasi dengan mentor.



Gambar 8

Konsultasi dengan mentor terkait perbaikan website utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

4. Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pada kegiatan ke-4 dilakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Kegiatan dilakukan di kantor mulai Minggu ke-1 s.d. Minggu ke-4 bulan Juni.

Tahapan Kegiatan :

- a. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Pada kegiatan ini dilakukan kroscek kertas kerja yang sudah dibuat yang dijadikan sebagai pedoman dalam melakukan perbaikan data pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi). Data yang tercantum dalam kertas kerja merupakan data yang akan di *update* pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala pada Portal.dpr.go.id.

Ketika melakukan kroscek data ini, perlu memperhatikan kegiatan sebelumnya sehingga data yang diperlukan lengkap. Pada tahapan kegiatan ke-3, ada 3 data yang sudah diinput ke *website* yaitu data peraturan dan keputusan, daftar konten statis, dan daftar dasar hukum. Untuk data struktur organisasi per unit kerja dan data uraian tugas jabatan dikerjakan pada kegiatan ke-4. Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah akuntabilitas yaitu teliti, data yang akan di *update* ke *website* dipastikan data yang benar dan terbaru. **Evidence terlampir.**

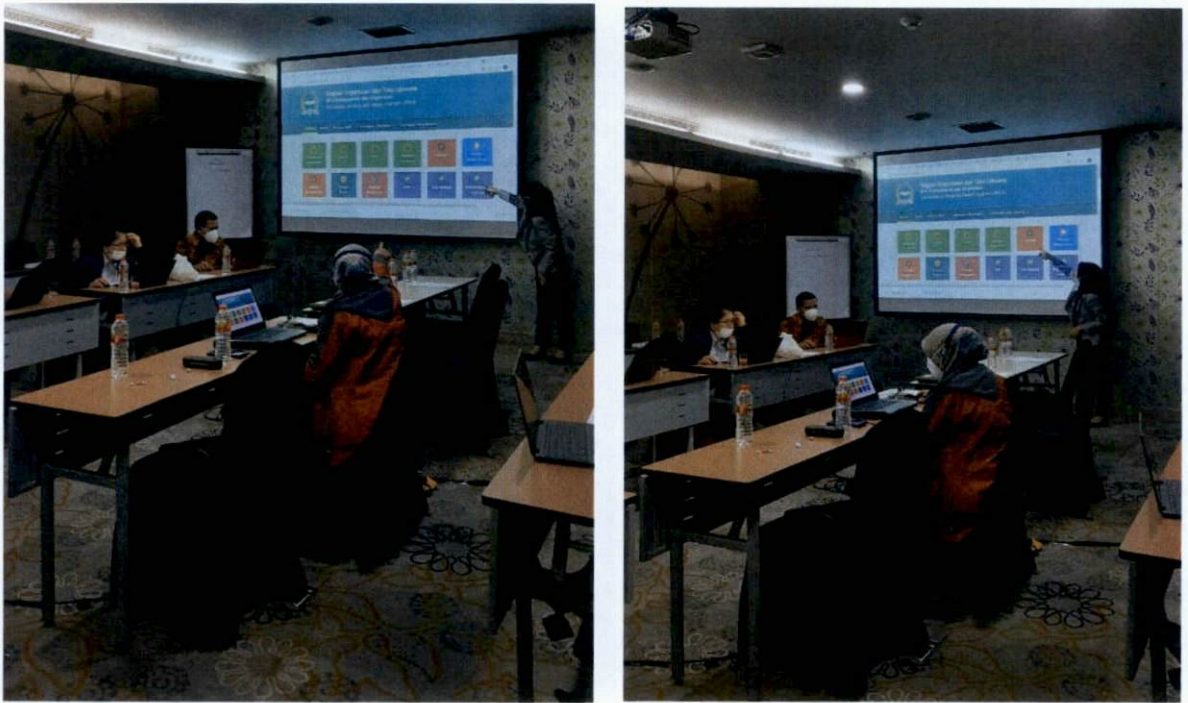
- b. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/*update* data pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi

Pada kegiatan ini, data-data yang dibutuhkan untuk diinput ke sistem dikumpulkan, lalu untuk pengisian data struktur organisasi per unit kerja dan data analisa jabatan dibuat *database* dalam bentuk file excel dengan bekerjasama dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam melakukan impor data ke *website*. Penulis melakukan pengisian data pada file excel secara lengkap, kemudian data akan diimpor ke *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana melalui menu Sistem Informasi

Ortala. Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah anti korupsi yaitu menjaga kerahasiaan data yang bersifat rahasia, **Evidence terlampir.**

- c. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan data yang akan digunakan untuk pengisian *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) mengingat data-data tersebut tidak hanya dikerjakan sendiri oleh satu orang, namun kolaborasi dan kerjasama antar pegawai di Subbagian Organisasi.

Koordinasi dengan sesama rekan kerja Bagian Organisasi dan Tata Laksana



Gambar 9

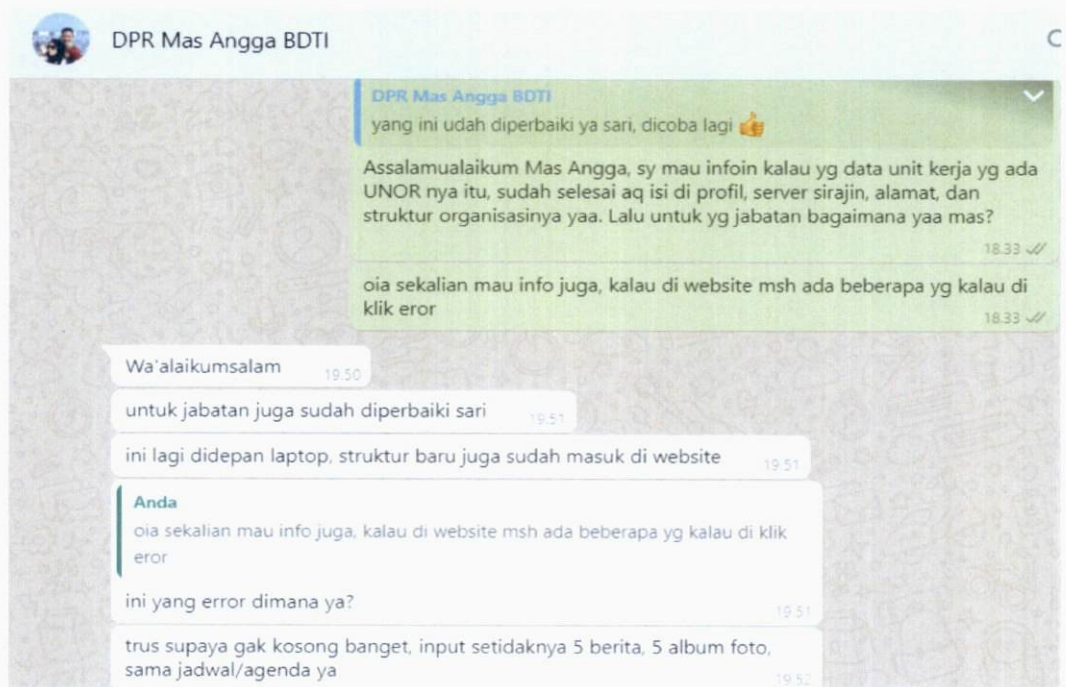
Koordinasi dan bekerjasama dengan sesama rekan kerja pada Subbagian Organisasi

- d. Berkoordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam perbaikan dan penyempurnaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pada kegiatan ini, database berupa file excel yang akan digunakan untuk update data struktur organisasi dan uraian tugas jabatan diimpor ke sistem dengan bekerjasama dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur

Teknologi Informasi. Setelah dilakukan *update* data melalui sistem informasi ortala pada portal.dpr.go.id, maka data pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi), secara otomatis ter-*update* juga karena sistem informasi ortala sudah terintegrasi dengan *website*. **Evidence terlampir.**

Koodinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi



Gambar 10

Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi

- e. Melakukan pengisian data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal.dpr.go.id.

Pengisian data dilakukan secara bertahap. Pada kegiatan sebelumnya sudah dijelaskan bahwa sampai dengan saat ini, data yang bisa di-*update* ke *website* adalah data yang tercantum dalam kertas kerja perbaikan *website* yaitu:

1. Struktur organisasi per unit kerja;
2. Uraian tugas jabatan;
3. Peraturan dan Keputusan;
4. Daftar Konten Statis; dan
5. Daftar Dasar Hukum yang digunakan.

Kelima data dimaksud sudah dapat di *update* ke *website*. **Evidence terlampir.**

Dalam melakukan *update* data, memang sudah dibatasi sesuai dengan kewenangan jabatan penulis sebagai analis organisasi, sehingga data-data yang berkaitan dengan Tata Laksana masih belum dilakukan perbaikan. Sampai dengan saat ini, data yang bisa di *update* masih dibatasi sesuai dengan data yang tercantum dalam kertas kerja perbaikan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi. Data dimaksud yaitu data terkait struktur organisasi, uraian tugas jabatan, daftar konten statis, peraturan dan keputusan, dan daftar dasar hukum. Untuk data terkait Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi masih belum bisa dilakukan perbaikan. Berkaitan dengan Analisa Beban Kerja, harus dilakukan koordinasi dengan Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara dan dengan adanya restrukturisasi organisasi, maka data Analisa Beban Kerja belum bisa dikerjakan. Lalu untuk Evaluasi Jabatan harus mendapatkan persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terlebih dahulu sehingga butuh proses yang lebih panjang. Untuk Standar Kompetensi di tahun ini memang belum diagendakan untuk diperbarui.

5. Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi

Pada kegiatan ini dilakukan penyusunan laporan aktualisasi. Dalam penyusunan laporan, dijelaskan tahapan-tahapan kegiatan selama proses aktualisasi.

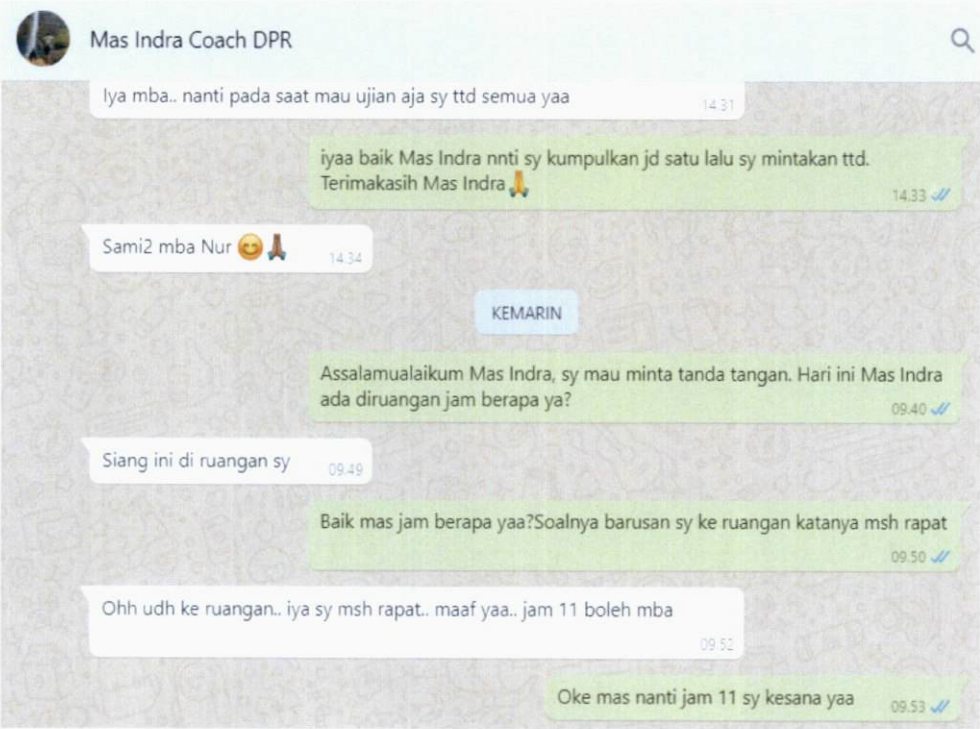
Tahapan Kegiatan :

a. Menyusun laporan aktualisasi

Laporan aktualisasi disusun berdasarkan proses mulai dari awal penyusunan rancangan aktualisasi sampai dengan selesai. Sebelumnya, penulis juga sudah menyusun laporan mingguan, sehingga dapat mempermudah dalam penyusunan laporan akhir. Seluruh proses/kegiatan yang dilakukan dibuat sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait laporan aktualisasi yang dibuat

Pada tanggal 22 Juni 2021 pukul 11.00 WIB, penulis berkonsultasi dengan coach terkait laporan aktualisasi yang disusun. Ada beberapa masukan yang diberikan oleh coach untuk penyempurnaan penyusunan laporan aktualisasi.

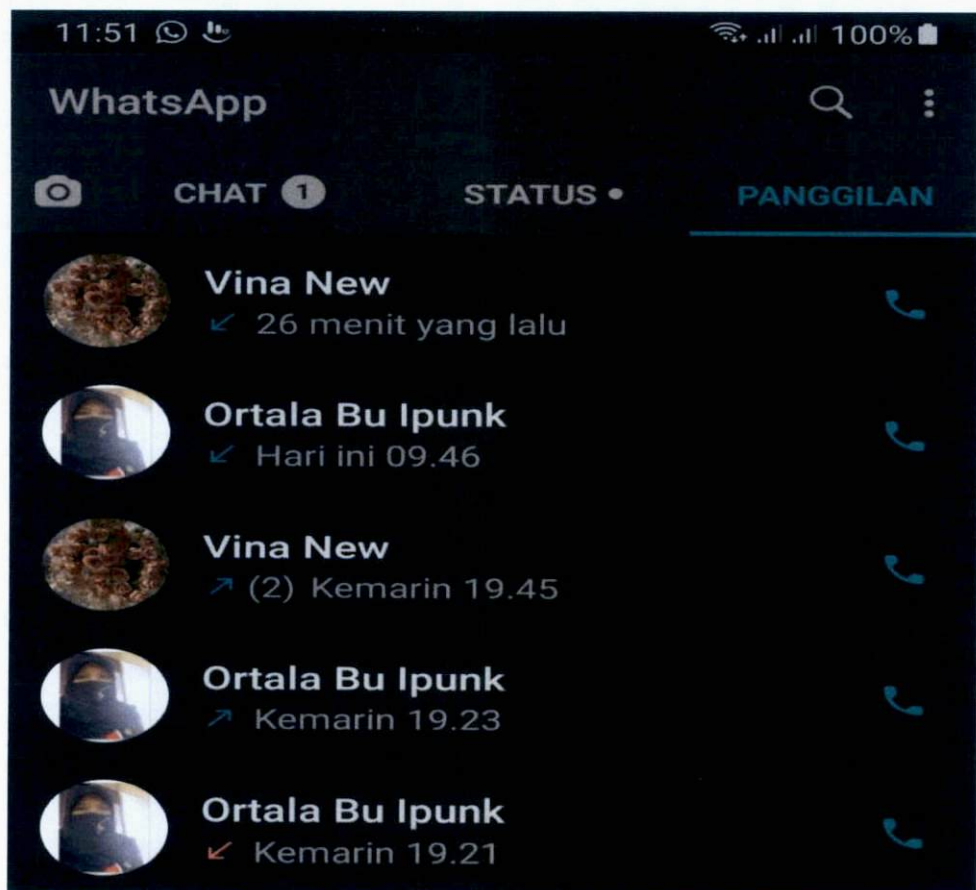
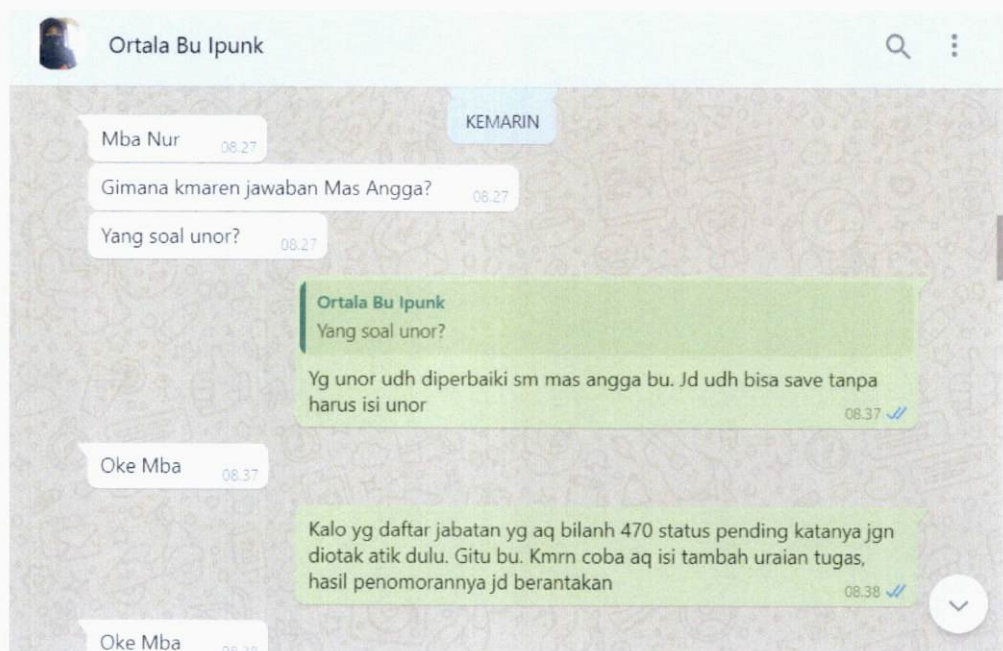




Gambar 11

Konsultasi Laporan Aktualisasi dengan Coach

Pada tanggal 22 dan 23 Juni 2021, penulis juga berkonsultasi dengan mentor melalui chat whatsapp dan telepon berkaitan dengan penyusunan laporan aktualisasi. Ada beberapa saran dan masukan yang diberikan oleh mentor yang sangat membantu penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi.



Gambar 12

Konsultasi Laporan Aktualisasi dengan Mentor

c. Menindaklanjuti hasil konsultasi

Dari hasil konsultasi dengan coach dan mentor, penulis kemudian menindaklanjuti saran dan masukan yang diberikan.

C. Stakeholder

Dalam proses aktualisasi ini melibatkan beberapa pihak yaitu :

1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
2. Kepala Subbagian Organisasi sekaligus mentor dalam proses aktualisasi;
3. Para pegawai Subbagian Organisasi.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Ada beberapa kendala yang dihadapi dalam proses aktualisasi antara lain :

1. Adanya restrukturisasi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI sehingga data-data yang dibutuhkan masih dalam proses pengerjaan untuk mendapatkan data yang paling baru/*update*
2. Keterbatasan waktu penyelesaian pekerjaan-pekerjaan di Subbagian Organisasi seperti Analisa Jabatan dll yang semuanya harus selesai dalam waktu dekat dikarenakan tuntutan dari perubahan struktur dengan ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang mengharuskan dilakukannya perbaikan atau pembaharuan data sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
3. Waktu penyelesaian aktualisasi yang singkat sedangkan banyak data-data yang harus diperbaiki dan di *update* pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

Adapun beberapa strategi yang dapat dilakukan dalam upaya menghadapi kendala-kendala tersebut yaitu dengan memaksimalkan waktu yang ada untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan untuk di *update* ke *website* dan juga saling bekerjasama dengan para pegawai Subbagian Organisasi dalam penyelesaian pekerjaan-pekerjaan yang ada pada Subbagian Organisasi. Membuat skala prioritas juga dapat dilakukan yaitu data apa yang bisa di *update* terlebih dahulu ke dalam *website*. Dalam pelaksanaan kedepannya pengelolaan *website* akan dilakukan secara berkala setiap ada perubahan akan dilakukan *update* data pada *website*.

E. Analisis Dampak

Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas informasi yang dapat diakses oleh pengguna layanan dalam hal ini para pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu informasi terkait Pengelolaan Organisasi. Selain itu dengan optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi), akan mempermudah pengguna layanan ketika membutuhkan informasi terkait organisasi. Mereka dapat mengakses data secara mandiri melalui *website* tanpa harus meminta dan datang langsung ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

BAB VI PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil *environmental scanning* yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan tugas, terdapat beberapa permasalahan yang telah diidentifikasi sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan (berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Komitmen Mutu, *Whole Of Government*, dan Pelayanan Publik).
2. Belum tersedianya/digunakannya media file sharing berbasis online yang dapat memudahkan pelaksanaan pekerjaan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana (berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Komitmen Mutu).
3. Belum dilakukannya pencatatan dan penyimpanan dokumen secara digital seperti dokumen surat menyurat/nota dinas. (berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu Komitmen Mutu, Etika Publik, Pelayanan Publik).

Berdasarkan Teknik tapisan isu yang digunakan yaitu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*), dapat dilihat bahwa isu yang diangkat adalah Belum optimalnya pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan. Sebagai bentuk rekomendasi penyelesaiannya adalah dengan melakukan optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi).

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan 5 (lima) tahapan kegiatan yaitu :

1. Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor/atas langsung (Kepala Subbagian Organisasi) terkait rancangan aktualisasi;
2. Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) ;
3. Perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi);

4. Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) ;
5. Menyusun laporan hasil aktualisasi.

Setiap tahapan yang dilakukan melalui beberapa tahapan kegiatan sebagaimana telah dijelaskan pada bab v dengan Evidence terlampir.

B. SARAN

Sebagai tindak lanjut dalam rangka perbaikan/pengembangan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi), ada beberapa saran untuk kedepannya sebagai berikut :

1. Melanjutkan proses melengkapi informasi tentang evaluasi jabatan dan analisa beban kerja setelah proses evaluasi jabatan dan analisa beban kerja selesai; Untuk Evaluasi Jabatan prosesnya harus ada persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terlebih dahulu. Kemudian untuk Analisa Beban Kerja harus berkoordinasi dengan Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara karena berkaitan dengan proses penempatan pegawai;
2. Perlu rutin melakukan pembaruan data ketika ada perubahan dalam organisasi sehingga data pada *website* merupakan data yang paling *update*/terbaru. Dengan demikian pengguna layanan akan lebih mudah dalam mengakses segala informasi yang berkaitan dengan organisasi;
3. Perlu dibuatkan tim khusus untuk melakukan pengelolaan/pengembangan *website* secara berkala agar data pada website bisa selalu update setiap saat ada perubahan dalam organisasi.

Daftar Pustaka

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

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

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Akuntabilitas: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Nasionalisme: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Etika Publik: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Komitmen Mutu: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Anti Korupsi: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Pelayanan Publik: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Whole of Government: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Habitulasi: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. EVIDANCE SELURUH KEGIATAN AKTUALISASI

1. Evidance Kegiatan 2.

Kertas Kerja Perbaikan Website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

Kertas Kerja Perbaikan Website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

No.	Data yang perlu diperbaiki /dikembangkan	Kondisi Eksisting	Tindak Lanjut Kegiatan
1.	Struktur Organisasi per unit kerja	Data struktur organisasi per unit kerja belum sesuai dengan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI	Melakukan update data struktur organisasi berdasarkan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI dengan melakukan pengisian data pada menu "Tambah Unit Kerja" di sistem informasi Utama
2.	Analisa Jabatan	Data Analisa Jabatan belum sesuai dengan jabatan sebagai dampak perubahan struktur organisasi sebagaimana dituangkan dalam Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI	Melakukan update data Analisa Jabatan berdasarkan jabatan sebagai dampak perubahan struktur organisasi sebagaimana dituangkan dalam Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI dengan melakukan pengisian data pada menu "Daftar Jabatan" di Sistem Informasi Utama
3.	Peraturan dan Keputusan	Data Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi belum terisi	Melakukan update data Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi dengan melakukan pengisian data pada menu "Daftar Dasar Hukum" kemudian Tambah Dasar Hukum di Sistem Informasi Utama
4.	Daftar Konten Statis berkaitan dengan istilah-istilah yang	Data Daftar Konten Statis (istilah-istilah yang digunakan	Melakukan update data Daftar Konten Statis dengan melakukan pengisian data pada menu

	digunakan pada Subbagian Organisasi	pada website) masih banyak yang belum terisi	"Daftar Konten Statis" di Sistem Informasi Utama
5	Daftar Dasar Hukum yang digunakan	Belum ada rekapitulasi data Dasar Hukum	Terkait data Dasar Hukum dibuatkan matrik informasi datanya sekurang-kurangnya berisi tentang Nomor dan Nama Peraturan/Keputusan.

Jakarta, 17 Mei 2021

Mengetahui,

Mentor



Nirmah Wahyu Pumami, S.E.

NIP. 198605242009122002

Penulis



Nur Hanunggrah Pematasari

NIP. 199308242020122002

Menyetujui,

Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana



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

NIP. 197307221986031001

2. Evidance kegiatan 3

Perbaikan website utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

a. Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi



[Beranda](#) / [Peraturan & Keputusan](#)

Peraturan & Keputusan

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 19/2018 Tentang Peta Proses Bisnis

“Tampilan Website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi menu Peraturan dan Keputusan masih belum terisi”

FILE PERATURAN DAN KEPUTUSAN PADA SUB ORGANISASI				
File	Home	Share	View	
USB Drive (E:) > LATSAR CPNS > FILE PERATURAN DAN KEPUTUSAN PADA SUB ORGANISASI >				
	Name	Date modified	Type	Size
Pictures	PERATURAN INTERNAL	24/05/2021 9:00	File folder	
ANJAB STRUKTL	PERATURAN INTERNAL TENTANG JABFU...	24/05/2021 21:36	File folder	
FILE PERATURAN	PERATURAN PRESIDEN NOMOR 29 TAHUN...	24/05/2021 8:38	Microsoft Edge P...	3.895 KB
LATSAR CPNS	PERMENPAN NO 20 TAHUN 2018 TENTA...	24/05/2021 8:18	Microsoft Edge P...	2.094 KB
Screenshots	PERMENPAN NO 41 TAHUN 2018 TENTA...	24/05/2021 8:21	Microsoft Edge P...	1.463 KB
Dropbox	PERMENPAN NOMOR 12 TAHUN 2015 TE...	24/05/2021 8:38	Microsoft Edge P...	127 KB
OneDrive	PERMENPAN NOMOR 13 TAHUN 2011 TE...	24/05/2021 8:37	Microsoft Edge P...	552 KB
This PC	PERMENPAN NOMOR 26 TAHUN 2017 TE...	24/05/2021 8:28	Microsoft Edge P...	386 KB
3D Objects	PERMENPAN NOMOR 27 TAHUN 2017 TE...	24/05/2021 8:28	Microsoft Edge P...	401 KB
Desktop	PERMENPAN NOMOR 34 TAHUN 2011 TE...	24/05/2021 8:22	Microsoft Edge P...	593 KB
Documents	PERMENPAN NOMOR 38 TAHUN 2017 TE...	24/05/2021 8:23	Microsoft Edge P...	783 KB
Downloads	PERMENPAN NOMOR 39 TAHUN 2013 TE...	24/05/2021 8:23	Microsoft Edge P...	293 KB
Music	PERMENPAN NOMOR 39 TAHUN 2014 TE...	24/05/2021 8:26	Microsoft Edge P...	256 KB
Pictures	PERMENPAN NOMOR 53 TAHUN 2014 TE...	24/05/2021 8:37	Microsoft Edge P...	361 KB
Videos	Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2020 TEN...	24/05/2021 8:21	Microsoft Edge P...	761 KB
Windows (C:)	Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2020 TE...	24/05/2021 8:36	Microsoft Edge P...	1.546 KB
Data (D:)	Permenpan RB Nomor 42 Tahun TENTAN...	24/05/2021 8:29	Microsoft Edge P...	764 KB
USB Drive (E:)	PermenPANRB-No-13-Tahun-2019-Peng...	24/05/2021 8:25	Microsoft Edge P...	883 KB
USB Drive (E:)	Perpres No.81 Tahun 2010 TENTANG GRA...	24/05/2021 8:36	Microsoft Edge P...	1.113 KB
Android	Perpres Nomor 26 Tahun 2020 (2)	24/05/2021 15:28	Microsoft Edge P...	1.051 KB
ANJAB STRUKTL	UU Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Peruba...	24/05/2021 19:35	Microsoft Edge P...	3.282 KB
BAHAN SOSIAL	UU Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Perub...	24/05/2021 19:35	Microsoft Edge P...	369 KB
JUKLAK APPUI	UU Nomor 17 Tahun 2014 Tentang UU MD3	24/05/2021 15:28	Microsoft Edge P...	1.185 KB
LATSAR CPNS	UU Nomor 42 Tahun 2014 Tentang Perub...	24/05/2021 19:34	Microsoft Edge P...	238 KB

"Daftar Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi yang akan di upload pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana"



Bagian Organisasi dan Tata Laksana Biro Organisasi dan Perencanaan Sekretariat Jenderal DPR RI

[Beranda](#) [Berita](#) [Tentang Kami -](#) [Subbagian Organisasi -](#) [Subbagian Tata Laksana -](#)

[Beranda](#) / [Peraturan & Keputusan](#)

Peraturan & Keputusan

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan pokok dan umum yang bersifat mengatur lingkungan Setjen DPR RI.

Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan yang bersifat administratif, tidak mengatur dan memuat penetapan.

Search <input type="text"/>		Show 10 <input type="text"/> entries
No	Peraturan	Unduh
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 19/2018 Tentang Peta Proses Bisnis	Download
2	UU No. 17 /2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Download
3	UU No. 42/2014 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Download
4	UU No. 2/2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Download
5	UU No. 13/2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Download
6	Peraturan Presiden No. 26/2020 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Download
7	Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Download
8	Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Download

“Tampilan Website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi menu Peraturan dan Keputusan sudah terisi setelah dilakukan update data pada website”

MATRIKS PERATURAN DI SUBBAGIAN ORGANISASI

NO	KEGIATAN	PERATURAN/KEPUTUSAN	ASAL		STATUS PERATURAN/KEPUTUSAN (BERLAKU/TIDAK BERLAKU/PERLU PENYESUAIAN)
			INTERNAL	EKSTERNAL	
1.	Penataan Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> 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 		✓	Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 		✓	Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 		✓	Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 		✓	Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 		✓	Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 	✓		Tidak Berlaku

NO	KEGIATAN	PERATURAN/KEPUTUSAN	ASAL		STATUS PERATURAN/KEPUTUSAN (BERLAKU/TIDAK BERLAKU/PERLU PENYESUAIAN)
			INTERNAL	EKSTERNAL	
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 	✓		Berlaku
2.	Evaluasi Kelembagaan	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah		✓	Berlaku
3.	Analisis Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 		✓	Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah 		✓	Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1175/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 	✓		Perlu Penyesuaian
		<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 827/SEKJEN/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1175/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 	✓		Perlu Penyesuaian
		<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1053/SEKJEN/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1175/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan 	✓		Perlu Penyesuaian

NO	KEGIATAN	PERATURAN/KEPUTUSAN	ASAL		STATUS PERATURAN/KEPUTUSAN (BERLAKU/TIDAK BERLAKU/PERLU PENYESUAIAN)
			INTERNAL	EKSTERNAL	
		Perwakilan Rakyat Republik Indonesia			
		<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1895/SEKJEN/2020 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1175/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 	✓		Perlu Penyesuaian
4.	Analisis Beban Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 		✓	Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 967/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 	✓		Perlu Penyesuaian
		<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1067/SEKJEN/2019 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja Tahun 2019 di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 	✓		Perlu Penyesuaian
		<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1921/SEKJEN/2020 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja Tahun 2020 di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 	✓		Perlu Penyesuaian
5.	Evaluasi Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan 		✓	Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah 		✓	Berlaku

NO	KEGIATAN	PERATURAN/KEPUTUSAN	ASAL		STATUS PERATURAN/KEPUTUSAN (BERLAKU/TIDAK BERLAKU/PERLU PENYESUAIAN)
			INTERNAL	EKSTERNAL	
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 	✓		Perlu Penyesuaian
6.	Standar Kompetensi Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara 		✓	Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Kamus Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 	✓		Perlu Penyesuaian
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 	✓		Perlu Penyesuaian
7.	Pembentukan Jabatan Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 		✓	Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Pendapatan dan Belanja Negara dan Angka Kreditnya 		✓	Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif 		✓	Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif 		✓	Berlaku

NO	KEGIATAN	PERATURAN/KEPUTUSAN	ASAL		STATUS PERATURAN/KEPUTUSAN (BERLAKU/TIDAK BERLAKU/PERLU PENYESUAIAN)
			INTERNAL	EKSTERNAL	
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Legislatif 		✓	Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Tata Cara Penyesuaian (<i>Inpassing</i>) dan Pelaksanaan Uji Kompetensi Dalam Rangka Penyesuaian (<i>Inpassing</i>) 	✓		Perlu Penyesuaian
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Tata Cara Penyesuaian (<i>Inpassing</i>) dan Pelaksanaan Uji Kompetensi Dalam Rangka Penyesuaian (<i>Inpassing</i>) 	✓		Perlu Penyesuaian
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 	✓		Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 	✓		Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rincian Pelaksanaan Tugas, Standar Hasil Kerja dan Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 	✓		Berlaku

NO	KEGIATAN	PERATURAN/KEPUTUSAN	ASAL		STATUS PERATURAN/KEPUTUSAN (BERLAKU/TIDAK BERLAKU/PERLU PENYESUAIAN)
			INTERNAL	EKSTERNAL	
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Perpindahan Dari Jabatan Lain 	✓		Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif 	✓		Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif 	✓		Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan Ke Dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/<i>Inpassing</i> 	✓		Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyusunan Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif 	✓		Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan Ke Dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/<i>Inpassing</i> 	✓		Perlu Penyesuaian
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif 	✓		Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan Ke Dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/<i>Inpassing</i> 	✓		Perlu Penyesuaian

NO	KEGIATAN	PERATURAN/KEPUTUSAN	ASAL		STATUS PERATURAN/KEPUTUSAN (BERLAKU/TIDAK BERLAKU/PERLU PENYESUAIAN)
			INTERNAL	EKSTERNAL	
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengangkatan Ke Dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/<i>Inpassing</i> 	✓		Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif 	✓		Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif 	✓		Berlaku
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif Melalui Penyesuaian/<i>Inpassing</i> 	✓		Berlaku

Jakarta, 28 Mei 2021

Mengetahui,

Mentor



Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.

NIP. 198605242009122002

Penulis



Nur Hanunggrah Permatasari

NIP. 199308242020122002

**MATRIKS DAFTAR KONTEN STATIS PADA *WEBSITE*
BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA SUBBAGIAN ORGANISASI**

NO.	JUDUL	KONDISI EKSISTING	TINDAK LANJUT/PERBAIKAN
1	Profil	Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian	Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Jenderal.
2	Peraturan dan Keputusan	Peraturan dan Keputusan adalah....	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan pokok dan umum yang bersifat mengatur lingkungan Setjen DPR RI. • Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan yang bersifat administratif, tidak mengatur dan memuat penetapan.
3	Jadwal Kerja	Jadwal Kerja adalah....	Jadwal kerja adalah jadwal berupa kapan, dimana dan perihal apa pameran akan dilakukan. Penjadwalan hampir sama hal nya dengan tahap perencanaan.
4	Galeri Foto	Galeri Foto adalah....	Galeri Foto adalah tempat menyimpan kumpulan foto.
5	Forum	Forum adalah....	Forum adalah tempat pertemuan untuk diskusi secara bebas, lembaga atau badan, wadah, sidang.
6	Tentang Organisasi	Subbagian Organisasi mempunyai tugas menelaah dan mengevaluasi kelembagaan dan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian	<p>a. Subbagian Organisasi mempunyai tugas melakukan penelaahan dan penataan organisasi, mengevaluasi kelembagaan di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana.</p> <p>b. Subbagian Penataan Jabatan mempunyai tugas melakukan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, penyusunan standar kompetensi jabatan dan pembentukan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal.</p>

NO.	JUDUL	KONDISI EKSISTING	TINDAK LANJUT/PERBAIKAN
			c. Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penataan proses bisnis serta penyusunan standardisasi dan evaluasi prosedur, norma, dan standar kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.
7	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi adalah....	Struktur organisasi adalah suatu sistem yang digunakan untuk mendefinisikan suatu hirarki dalam suatu organisasi. Ini mengidentifikasi setiap pekerjaan, fungsinya dan ke mana ia melapor ke dalam organisasi.
8	Jabatan	Analisis Jabatan adalah proses, metode, dan teknik proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan, dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tata laksana, pengawasan, dan akuntabilitas	Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
9	Analisa Beban Kerja	Analisa Beban Kerja adalah....	Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
10	Tentang Tata Laksana	Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penataan proses bisnis serta penyusunan standardisasi dan evaluasi prosedur, norma, dan standar kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.
11	Proses Bisnis	Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan	Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

NO.	JUDUL	KONDISI EKSISTING	TINDAK LANJUT/PERBAIKAN
12	Standar Pelayanan	Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur	Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
13	SOP	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14	Hubungi Kami	Bagian Organisasi dan Tata Laksana Telp. (021) 5715617, 5715398, 5715417 Lantai 5 Ruang 507A Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta 10270	Bagian Organisasi dan Tata Laksana Telp. (021) 5715617, 5715398, 5715417 Lantai 5 Ruang 507A Gedung Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta 10270
15	Kamus Kompetensi	Kamus Kompetensi adalah....	Kamus kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku.
16	Tata Naskah	Tata Naskah adalah....	Tata naskah dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, Teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan Naskah Dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

NO.	JUDUL	KONDISI EKSISTING	TINDAK LANJUT/PERBAIKAN
17	Pembentukan Jabatan Fungsional	Pembentukan Jabatan Fungsional adalah....	Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Mengetahui,
Mentor



Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
NIP. 198605242009122002

Jakarta, 28 Mei 2021

Penulis



Nur Hanunggrah Permatasari
NIP. 199308242020122002

Tampilan Daftar Konten Statis Pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebelum diperbaiki

Sistem Informasi ORTALA

Data Ortala

Daftar Website

Daftar Laporan

Log Out

Portal

Daftar Konten Statis

Tambah Konten Statis

Page: 1

1 - 17 / 17 (17)

20

Judul	Narasi	
Profil	Bagian Organisasi dan Tata laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.	EDIT DELETE
Peraturan & Keputusan	Peraturan & Keputusan adalah ...	EDIT DELETE
Jadwal Kerja	Jadwal kerja adalah ...	EDIT DELETE
Galeri Foto	Galeri Foto adalah ...	EDIT DELETE
Forum	Forum adalah ...	EDIT DELETE
Tentang Organisasi	Subbagian Organisasi mempunyai tugas menelaah dan mengevaluasi kelembagaan dan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian	EDIT DELETE
Struktur Organisasi	Struktur Organisasi adalah ...	EDIT DELETE
Jabatan	Analisis Jabatan adalah proses, metode, dan teknik proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan, dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tata laksana, pengawasan, dan akuntabilitas	EDIT DELETE
Analisa Beban Kerja	Analisa Beban Kerja adalah ...	EDIT DELETE
Tentang Tata Laksana	Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana	EDIT DELETE
Proses Bisnis	Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan	EDIT DELETE
Standar Pelayanan	Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur	EDIT DELETE
SOP	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	EDIT DELETE
Hubungi Kami	Bagian Organisasi dan Tata Laksana Telp. (021) 5715617, 5715396, 5715417 Lantai 5 Ruang 507A Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta 10270	EDIT DELETE
Kamus Kompetensi	Kamus Kompetensi adalah ...	EDIT DELETE
Tata Naskah	Tata Naskah adalah ...	EDIT DELETE
Pembentukan Jabatan Fungsional	Pembentukan Jabatan Fungsional adalah ...	EDIT DELETE

“Tampilan Menu Daftar Konten Statis sebelum diperbaiki, masih ada yang belum terisi dan ada yang sudah terisi tetapi perlu disesuaikan berdasarkan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021”



Daftar Konten Statis

[Tambah Konten Statis](#)

Page: 1 / 17 / 17 (17) 20


Judul	Narasel	
Profil	Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Jenderal.	EDIT DELETE
Peraturan & Keputusan	Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan pokok dan umum yang bersifat mengatur lingkungan Setjen DPR RI. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan yang bersifat administratif, tidak mengatur dan memuat penetapan.	EDIT DELETE
Jadwal Kerja	Jadwal kerja adalah jadwal berupa kapan, dimana dan perihal apa pameran akan dilakukan. Penjadwalan hampir sama hal nya dengan tahap perencanaan.	EDIT DELETE
Galeri Foto	Galeri Foto adalah tempat menyimpan kumpulan foto.	EDIT DELETE
Forum	Forum adalah tempat pertemuan untuk diskusi secara bebas, lembaga atau badan, wadah, sidang.	EDIT DELETE
Tentang Organisasi	Subbagian Organisasi mempunyai tugas melakukan penelaahan dan penataan organisasi, mengevaluasi kelembagaan di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana.	EDIT DELETE
Struktur Organisasi	Struktur Organisasi adalah suatu sistem yang digunakan untuk mendefinisikan suatu hirarki dalam suatu organisasi. Ini mengidentifikasi setiap pekerjaan, fungsinya dan ke mana ia melapor ke dalam organisasi.	EDIT DELETE
Jabatan	Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.	EDIT DELETE
Analisa Beban Kerja	Analisa Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.	EDIT DELETE
Tentang Tata Laksana	Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penataan proses bisnis serta penyusunan standarisasi dan evaluasi prosedur, norma, dan standar kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.	EDIT DELETE
Proses Bisnis	Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan	EDIT DELETE
Standar Pelayanan	Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur	EDIT DELETE
SOP	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	EDIT DELETE
Hubungi Kami	Bagian Organisasi dan Tata Laksana Telp. (021) 5715617, 5715398, 5715417 Lantai 5 Ruang 507A Gedung Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta 10270	EDIT DELETE
Kamus Kompetensi	Kamus Kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku.	EDIT DELETE
Tata Naskah	Tata naskah dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, Teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan Naskah Dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.	EDIT DELETE
Pembentukan Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.	EDIT DELETE

“Tampilan Menu Daftar Konten Statis setelah diperbaiki”

d. Daftar Dasar Hukum

Sistem Informasi ORTALA

Data OrtalaDaftar WebsiteDaftar LaporanLog OutPortal

 **Daftar Dasar Hukum**

Tambah Dasar Hukum

Page: 11 - 1 / 1 (1)20

No.	Bentuk	Nomor	Tahun	Tentang	Status Berlaku	Status Publikasi	Aksi
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara	19	2018	Peta Proses Bisnis	✓	✓	EDIT DELETE

Hak Cipta © 2013
Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) - Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) - Sekretariat Jenderal DPR RI

“Tampilan Menu Daftar Dasar Hukum sebelum diperbaiki masih belum terisi”



Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Biro Organisasi dan Perencanaan

Sekretariat Jenderal DPR RI

[Beranda](#)[Berita](#)[Tentang Kami -](#)[Subbagian Organisasi -](#)[Subbagian Tata Laksana -](#)[Beranda](#) / [Peraturan & Keputusan](#)

Peraturan & Keputusan

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan pokok dan umum yang bersifat mengatur lingkungan Setjen DPR RI.

Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan yang bersifat administratif, tidak mengatur dan memuat penetapan.

Search:



Show

10



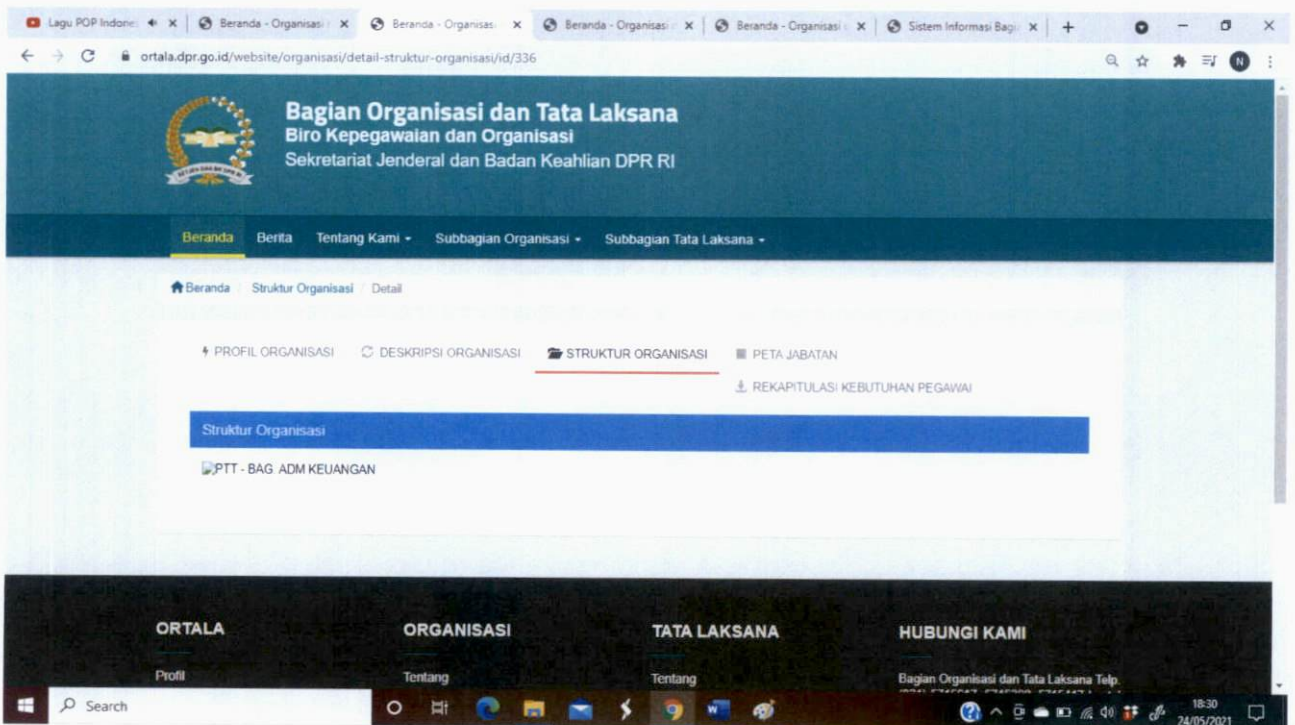
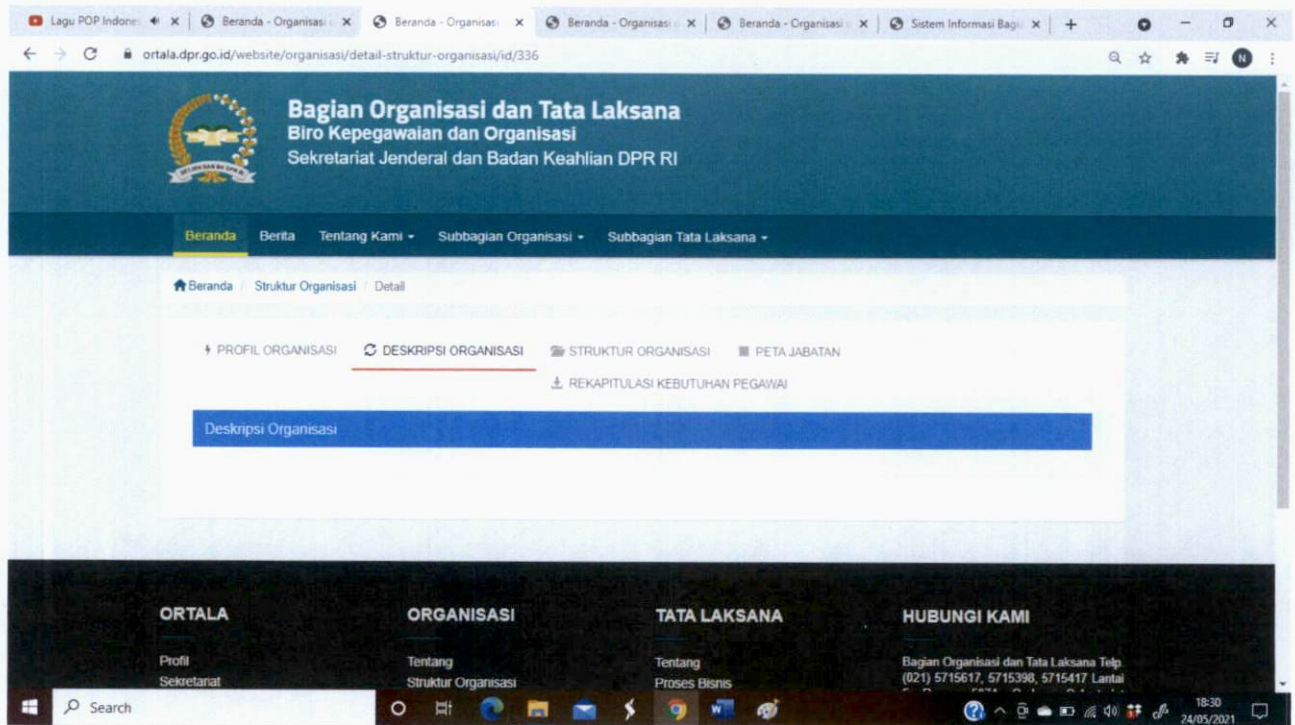
entries

No	Peraturan	Unduh
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 19/2018 Tentang Peta Proses Bisnis	
2	UU No. 17 /2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
3	UU No. 42/2014 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
4	UU No. 2/2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
5	UU No. 13/2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
6	Peraturan Presiden No. 26/2020 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	
7	Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	
8	Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	

"Tampilan Menu Daftar Dasar Hukum setelah diperbarui, sudah terisi"

Evidence Kegiatan 4.

a. Struktur Organisasi per Unit Kerja



"Tampilan menu struktur organisasi sebelum diperbarui masih belum terisi"

Beranda

Berita

Tentang Kami -

Subbagian Organisasi -

Subbagian Tata Laksana -

Beranda / Struktur Organisasi

Struktur Organisasi

Pilih Status Berlaku

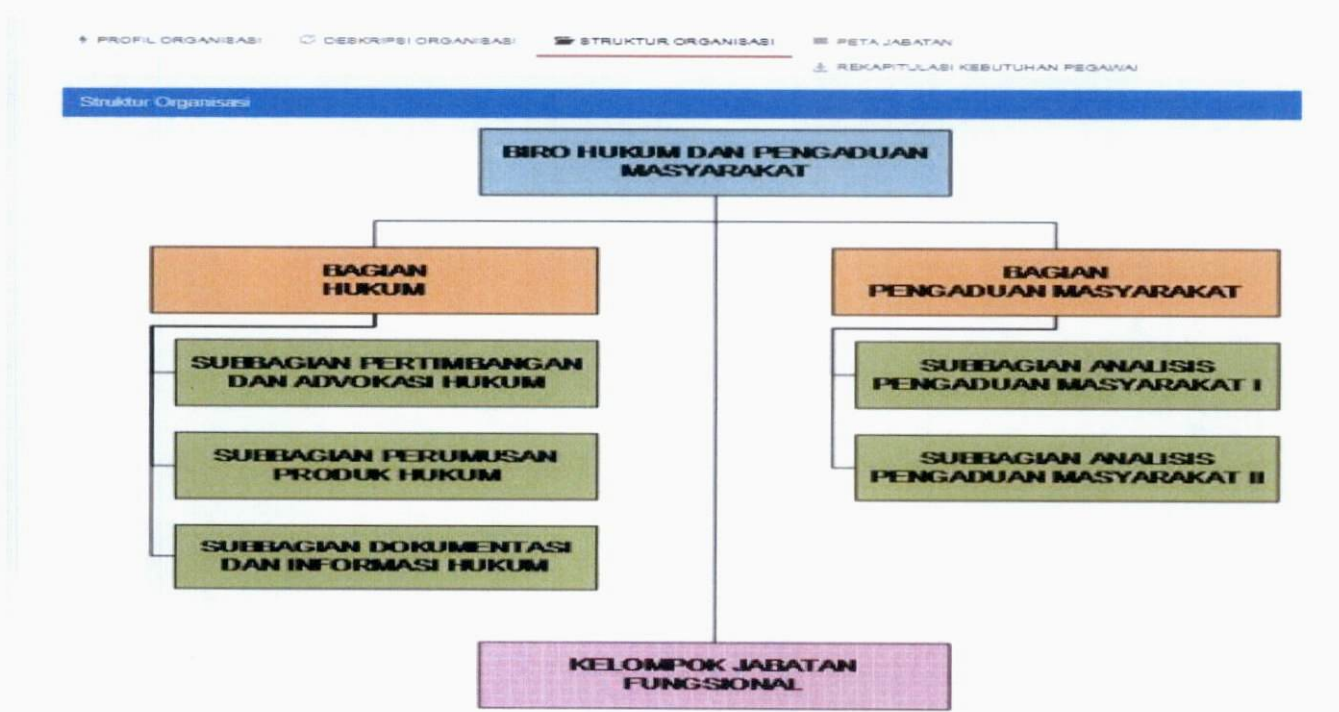
Search

Q

Show 100 entries

No	Unit Kerja	Eselon	Aksi
1	OPEN PARLIAMENT		
2	PTT - BAG. ADM KEUANGAN		
3	PTT - BAG. EVALUASI DAN PELAPORAN		
4	PTT - BAG. LAYANAN PENGADAAN		
5	PTT - BAG. PERENCANAAN		
6	PTT - BAG. PERJALANAN		
7	PTT - BAGIAN PERSURATAN DAN PENYIMPANAN		
8	PTT - BIDANG HUKUM DAN PM		
9	PTT - BIDANG KSAP		
10	PTT - BIDANG PERPUSTAKAAN		
11	PTT - BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI		
12	PTT - BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		
13	PTT - BIRO KEUANGAN DAN PERENCANAAN		
14	PTT - BIRO PERSIDANGAN II		

“Tampilan Daftar Unit Kerja sebelum diperbaiki”



“Contoh tampilan data struktur organisasi belum diperbaiki sesuai struktur baru”

Kesalahan fatal : Pengecualian yang tidak tertangkap 'Zend_Controller_Dispatcher_Exception' dengan pesan 'Pengontrol tidak valid yang ditentukan (laman)' di \\172.16.30.152\LIBRARY\Zend\Controller\Dispatcher\Standard.php:248 Jejak tumpukan: #0 \\172.16.30.152\LIBRARY\Zend\Controller\Front.php(954): Zend_Controller_Dispatcher_Standard->dispatch(Object(Zend_Controller_Request_Http), Object(Zend_Controller_Response_Http)) #1 \\172.16.30.152\LIBRARIES\Zend\Ap\Bootstrap(Bootstrap): Zend_Controller_Front->dispatch() #2 \\172.16.30.152\LIBRARY\Zend\Application.php(366): Zend_Application_Bootstrap_Bootstrap->run() #3 C:\www\public\index.php(52): Zend_Application->run() #4 {main} dilempar ke \\172.16.30.152\LIBRARY\Zend\Controller\Dispatcher\Standard.php pada baris 248

"Tampilan menu pada website Ortala masih banyak yang eror ketika di klik"

GABUNGAN JABATAN ORTALA 2021 - Excel

id	nama_jabatan	jabatan	jabatan_karier	jabatan_sub_karier	eselon	jenis_jabatan	id_satker	id_subsatker	parent	kelas_jab
800	SEKRETARIS JENDERAL	Sekretaris Jenderal	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	I	JPT Madya	SEKRETARIS JENDERAL			NG
801	DEPUTI BIDANG PERSDANGAN	Deputi	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	I	JPT Madya	DEPUTI BIDANG PERSDANGAN		SEKRETARIS JENDERAL	17
802	KEPALA BIRO PERSDANGAN I	Kepala Biro	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	II	JPT Pratama	BIRO PERSDANGAN I		DEPUTI BIDANG PERSDANGAN	15
803	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I	Kepala Bagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	III	JA (Administrator)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I		KEPALA BIRO PERSDANGAN I	12
804	KEPALA SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI I	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I	SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI I	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I	9
805	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI I	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I	SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI I	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I	9
806	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II	Kepala Bagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	III	JA (Administrator)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II		KEPALA BIRO PERSDANGAN I	12
807	KEPALA SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI II	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II	SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI II	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II	9
808	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI II	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II	SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI II	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II	9
809	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III	Kepala Bagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	III	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III		KEPALA BIRO PERSDANGAN I	12
810	KEPALA SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI III	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III	SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI III	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III	9
811	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI III	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III	SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI III	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III	9
812	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV	Kepala Bagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	III	JA (Administrator)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV		KEPALA BIRO PERSDANGAN I	12
813	KEPALA SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI IV	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV	SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI IV	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV	9
814	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI IV	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV	SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI IV	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV	9
815	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI V	Kepala Bagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	III	JA (Administrator)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI V		KEPALA BIRO PERSDANGAN I	12
816	KEPALA SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI V	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI V	SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI V	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI V	9

"Database jabatan struktural di Sekretariat Jenderal DPR RI"

GABUNGAN JABATAN ORTALA 2021 - Excel

Hp 14s

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

Font: Arial, 11, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Wrap Text, Merge & Center

Alignment: General, %

Number: 0.00, 0.00, 0.00

Styles: Conditional Formatting, Format as Table, Cell Styles

Cells: Insert, Delete, Format

A2 800

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	id	nama jabatan	jabatan	jabatan_karier	jabatan_sub_karier	eselon	jenis_jabatan	id_satker	id_subsatker	parent	kelas_jab
234	1032	Persialah Legislatif Ahli Madya	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Madya)				11
235	1033	Persialah Legislatif Ahli Muda	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Muda)				9
236	1034	Persialah Legislatif Ahli Pertama	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Pertama)				8
237	1035	Asisten Persialah Legislatif Penyelia	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Penyelia)				8
238	1036	Asisten Persialah Legislatif Mahr	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Mahr)				7
239	1037	Asisten Persialah Legislatif Terampil	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Terampil)				6
240	1038	Penerjemah Ahli Madya	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Madya)				11
241	1039	Penerjemah Ahli Muda	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Muda)				9
242	1040	Penerjemah Ahli Pertama	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Pertama)				8
243	1041	Pranata Humas Ahli Madya	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Madya)				11
244	1042	Pranata Humas Ahli Muda	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Muda)				9
245	1043	Pranata Humas Ahli Pertama	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Pertama)				8
246	1044	Pranata Humas Penyelia	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Penyelia)				8
247	1045	Pranata Humas Mahr	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Mahr)				7
248	1046	Pranata Humas Terampil	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Terampil)				6
249	1047	Pamong Budaya Ahli Muda	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Muda)				9
250	1048	Pamong Budaya Ahli Pertama	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Pertama)				8
251	1049	Pamong Budaya Penyelia	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Penyelia)				8
252	1050	Pamong Budaya Mahr	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Mahr)				7
253	1051	Pamong Budaya Terampil	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Terampil)				6
254	1052	Arsiparis Ahli Madya	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Madya)				11
255	1053	Arsiparis Ahli Muda	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Muda)				9
256	1054	Arsiparis Ahli Pertama	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Pertama)				8
257	1055	Arsiparis Penyelia	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Penyelia)				8
258	1056	Arsiparis Mahr	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Mahr)				7
259	1057	Arsiparis Terampil	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Terampil)				6
260	1058	Pustakawan Ahli Madya	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Madya)				11
261	1059	Pustakawan Ahli Muda	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Muda)				9
262	1060	Pustakawan Ahli Pertama	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Pertama)				8
263	1061	Pustakawan Penyelia	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Penyelia)				8

Sheet1

Sheet2

Sheet3

Sheet4

+

Count: 0

Sum: 0

9:15

16/06/2021

“Database jabatan fungsional di Sekretariat Jenderal DPR RI”

GABUNGAN JABATAN ORTALA 2021 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

A234 1032

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	id	name_jabatan	jabatan	jabatan_karier	jabatan_sub_karier	eselon	jenis_jabatan	id_satker	id_subsatker	parent	kelas_jab
376	1175	Staf Khusus Pimpinan DPR	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				15
377	1176	Analisis Barang Milik Negara	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
378	1177	Analisis Data dan Informasi	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
379	1178	Analisis Jabatan	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
380	1179	Analisis Kerjasama luar Negeri	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
381	1180	Analisis Kinerja	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
382	1181	Analisis Organisasi	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
383	1182	Analisis Perencanaan	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
384	1183	Analisis Tata Laksana	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
385	1184	Penyusunan Bahan Kebijakan	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
386	1185	Penyusunan Kesekretariatan Pimpinan Fraksi	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
387	1186	Analisis Diklat	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
388	1187	Analisis Hukum	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
389	1188	Analisis Informasi	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
390	1189	Analisis Infrastruktur	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
391	1190	Analisis Keamanan	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
392	1191	Analisis Keuangan	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
393	1192	Analisis Konten Media Sosial	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
394	1193	Analisis Laporan Keuangan	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
395	1194	Analisis Manajemen Risiko	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
396	1195	Analisis Pelaksanaan Anggaran	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
397	1196	Analisis Penerapan Aplikasi dan Konten	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
398	1197	Analisis Pengaduan Masyarakat	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
399	1198	Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
400	1199	Analisis Produksi dan Penerbitan	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
401	1200	Analisis Protokol	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
402	1201	Analisis Tata Usaha	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4

Ready Count: 0 Sum: 0 77%

Type here to search

9:13 16/06/2021

"Database jabatan pelaksana di Sekretariat Jenderal DPR RI"

GABUNGAN JABATAN ORTALA 2021 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

Calibri 11 A A

General

Conditional Formatting Table Styles

Insert Delete Format

Subbagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	satuan	jabatan	jabatan_karijabatan_sub_karier	eselon	jenis_jabatan	kelas_id_satker			id_subsatker	id_satker_gabungan
2	%	Sekretaris Jenderal	Jabatan Struktural	I	JPT Utama	1 BAGIAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM			SUBBAGIAN ACARA ALAT KELENGKAPAN DEWAN	BAGIAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
3	-	Wakil Sekretaris Jenderal	Jabatan Fungsional Um II	II	JPT Madya	2 BAGIAN SEKRETARIAT KETUA			SUBBAGIAN ACARA PIMPINAN DPR RI DAN SEKRETARIAT	BAGIAN SEKRETARIAT KETUA
4	100 berka Deputi		Jabatan Fungsional Tert III	III	JPT Pratama	3 BADAN KEAHLIAN			SUBBAGIAN ADMINISTRASI DAN LOGISTIK PENGAMAN BADAN KEAHLIAN	
5	50 orang	Kepala Biro		IV	JA (Administrator)	4 BAGIAN ADMINISTRASI BADAN KEAHLIAN			SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEANGGOTAAN	BAGIAN ADMINISTRASI BADAN KEAHLIAN
6	abstraksi	Kepala Bagian		JFU	JA (Pengawas)	5 BAGIAN ADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA			SUBBAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN KENDARAAN DINAS	BAGIAN ADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA
7	algoritma	Kepala Subbagian		JFT	JA (Pelaksana)	6 BAGIAN ADMINISTRASI INSPEKTORAT UTAMA			SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEGAWAI NON ASN	BAGIAN ADMINISTRASI INSPEKTORAT UTAMA
8	analisis	Tenaga Fungsional			JF Keahlian (Ahli Utz)	7 BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN			SUBBAGIAN ADMINISTRASI PERKARA SEKRETARIAT MA	BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
9	aplikasi				JF Keahlian (Ahli Ma)	8 BAGIAN ALIH BAHASA			SUBBAGIAN ADMINISTRASI STAF KHUSUS, TENAGA AHLI BAHASA	BAGIAN ALIH BAHASA
10	arsip				JF Keahlian (Ahli Mu)	9 BAGIAN ARSIP			SUBBAGIAN ANALISIS MEDIA	BAGIAN ARSIP
11	artikel				JF Keahlian (Ahli Per)	10 BAGIAN GEDUNG DAN INSTALASI			SUBBAGIAN ANALISIS PENGADUAN MASYARAKAT I	BAGIAN GEDUNG DAN INSTALASI
12	bagian buku				JF Keterampilan (Per)	11 BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PENGADUAN			SUBBAGIAN ANALISIS PENGADUAN MASYARAKAT II	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PENGADUAN
13	bahan				JF Keterampilan (Ma)	12 BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIAT			SUBBAGIAN DISTRIBUSI	BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIAT
14	barang				JF Keterampilan (Ter)	13 BAGIAN KENDARAAN			SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM	BAGIAN KENDARAAN
15	baris				JF Keterampilan (Per)	14 BAGIAN LAYANAN KESEHATAN			SUBBAGIAN ELEKTRIKAL	BAGIAN LAYANAN KESEHATAN
16	BB					15 BAGIAN MANAJEMEN KINERJA DAN INFORMASI			SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN BADAN KEAHLIAN	BAGIAN MANAJEMEN KINERJA DAN INFORMASI
17	berita acara					16 BAGIAN MANAJEMEN SDM NON ASN			SUBBAGIAN EVALUASI PRODUK HUKUM	BAGIAN MANAJEMEN SDM NON ASN
18	berkas					17 BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL			SUBBAGIAN GEDUNG DAN TAMAN	BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL
19	buku					18 BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			SUBBAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN KUNYUNGAN MASYARAKAT	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
20	cantuman					19 BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			SUBBAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN KUNYUNGAN MASYARAKAT	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
21	daftar					20 BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			SUBBAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN KUNYUNGAN MASYARAKAT	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
22	data					21 BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			SUBBAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN KUNYUNGAN MASYARAKAT	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
23	delegasi					22 BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			SUBBAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN KUNYUNGAN MASYARAKAT	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
24	diklat					23 BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			SUBBAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN KUNYUNGAN MASYARAKAT	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
25	dokumen					24 BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			SUBBAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN KUNYUNGAN MASYARAKAT	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
26	dokumenx					25 BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			SUBBAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN KUNYUNGAN MASYARAKAT	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
27	draft					26 BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			SUBBAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN KUNYUNGAN MASYARAKAT	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
						27 BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			SUBBAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN KUNYUNGAN MASYARAKAT	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4

Ready

Type here to search

27°C 9:21 16/06/2021

"Database unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI"

GABUNGAN JABATAN ORTALA 2021 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Calibri 11 A A Wrap Text General Conditional Formatting Table Cell Insert Delete Format

A2 SEKRETARIS JENDERAL

nama_jabatan	urutan	uraian_tugas	
1613 Perisalah Legislatif Ahli Madya	1	melaksanakan otensifikasi risalah rapat;	Laporan hasil otensifikasi risalah rapat;
1614 Perisalah Legislatif Ahli Madya	2	melaksanakan otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan;	Laporan hasil otensifikasi risalah rapat per po
1615 Perisalah Legislatif Ahli Madya	3	menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat;	Dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia;
1616 Perisalah Legislatif Ahli Madya	4	menyusun catatan rapat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat;	Dokumen catatan rapat berbahasa Asing;
1617 Perisalah Legislatif Ahli Madya	5	menyusun catatan rapat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat;	Dokumen catatan rapat berbahasa Daerah;
1618 Perisalah Legislatif Ahli Madya	6	menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat;	Laporan pembuatan catatan rapat;
1619 Perisalah Legislatif Ahli Madya	7	menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat;	Dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia;
1620 Perisalah Legislatif Ahli Madya	8	membuat laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat;	Dokumen laporan singkat berbahasa Asing;
1621 Perisalah Legislatif Ahli Madya	9	membuat laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat;	Dokumen laporan singkat berbahasa Daerah;
1622 Perisalah Legislatif Ahli Madya	10	menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi;	Laporan pembuatan laporan singkat rapat;
1623 Perisalah Legislatif Ahli Madya	11	merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan;	Laporan
1624 Perisalah Legislatif Ahli Madya	12	mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan;	Kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapa pokok bahasan;
1625 Perisalah Legislatif Ahli Madya	13	menyusun daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	Laporan penyusunan daftar urut risalah rapat r risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan;
1626 Perisalah Legislatif Ahli Madya	14	menyusun buku himpunan risalah rapat;	Buku himpunan risalah rapat;
1627 Perisalah Legislatif Ahli Madya	15	menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat;	Laporan pembuatan himpunan risalah rapat;
1628 Perisalah Legislatif Ahli Madya	16	merencanakan pembuatan analisis himpunan risalah rapat;	Laporan rencana pembuatan analisis himpuna
1629 Perisalah Legislatif Ahli Madya	17	membuat analisis himpunan risalah rapat;	Dokumen hasil analisis himpunan risalah rapa
1630 Perisalah Legislatif Ahli Madya	18	menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan analisis himpunan risalah rapat;	Laporan pembuatan analisis himpunan risalah
1631 Perisalah Legislatif Ahli Madya	19	merencanakan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat;	Laporan rencana pembuatan anotasi himpuna
1632 Perisalah Legislatif Ahli Madya	20	membuat anotasi himpunan risalah rapat;	Dokumen anotasi himpunan risalah rapat;
1633 Perisalah Legislatif Ahli Madya	21	membuat validasi anotasi himpunan risalah rapat;	Laporan hasil validasi anotasi himpunan risali
1634 Perisalah Legislatif Ahli Madya	22	melakukan pembuatan e-risalah;	Laporan pembuatan e-risalah analisis risalah
1635 Perisalah Legislatif Ahli Madya	23	melakukan pemasukkan e-risalah kedalam Database Sistem Informasi Risalah;	Laporan pemasukkan e-risalah anotasi himpuna database sistem informasi risalah

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4

Ready Count: 0 Sum: 0 85%

Type here to search

9:17 16/06/2021

"Database uraian tugas jabatan fungsional di Sekretariat Jenderal DPR RI"

GABUNGAN JABATAN ORTALA 2021 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

Calibri 11 Wrap Text Text Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert Delete Format

A1613 Persalah Legislatif Ahli Madya

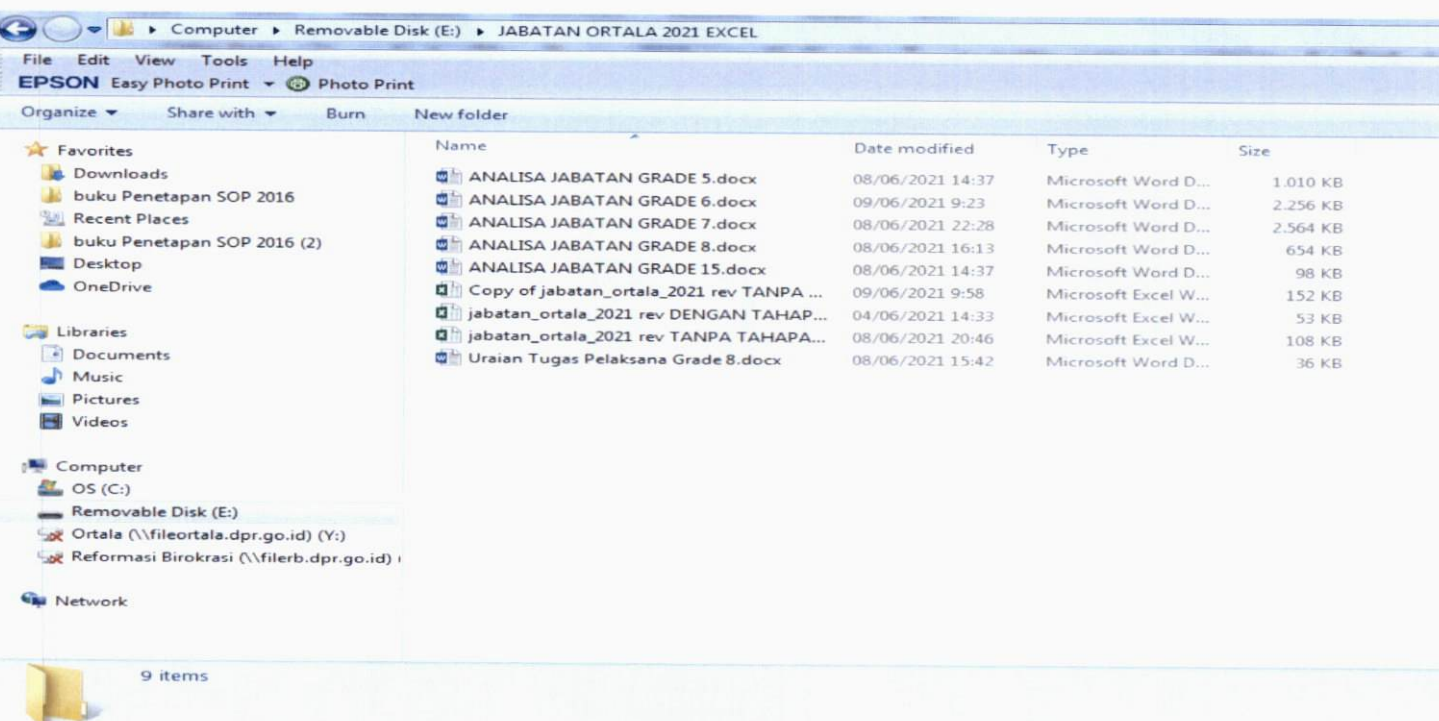
	A	B	C	
	nama_jabatan	urutan	uraian_tugas	satuan
5839	Staf Khusus Pimpinan DPR	1	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan melaksanakan tugas tertentu sesuai penugasan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di luar tugas yang sudah dicakup dalam susunan organisasi Sekretariat Jenderal.	
5840	Staf Khusus Pimpinan DPR	2	Melakukan telaahan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai penugasan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengenai masalah teraktual.	dokumen
5841	Staf Khusus Pimpinan DPR	3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai penugasan Pimpinan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	dokumen
5842	Analisis Barang Milik Negara	1	Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian	dokumen
5843	Analisis Barang Milik Negara	2	Menganalisis dan menyusun Rencana Kebutuhan untuk pengadaan Barang Milik Negara (BMN) dan pemeliharaan BMN tingkat Pengguna Barang	dokumen
5844	Analisis Barang Milik Negara	3	Menganalisis dan menyusun usulan anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahunan sebagai dasar penyusunan RKA-K/L	dokumen
5845	Analisis Barang Milik Negara	4	Menganalisis dan menyusun usulan tarif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo)	dokumen
5846	Analisis Barang Milik Negara	5	Menganalisis usulan pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI oleh pihak ke-3	dokumen
5847	Analisis Barang Milik Negara	6	Menyusun perikatan perjanjian kerja sama atas Pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	dokumen
5848	Analisis Barang Milik Negara	7	Melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan BMN yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;	dokumen
5849	Analisis Barang Milik Negara	8	Menganalisis, menilai, dan menyusun pelaksanaan kegiatan pendistribusian dan pemeliharaan BMN yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;	dokumen
			Menganalisis dan menyusun hasil kegiatan inventarisasi BMN/online fisik BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4

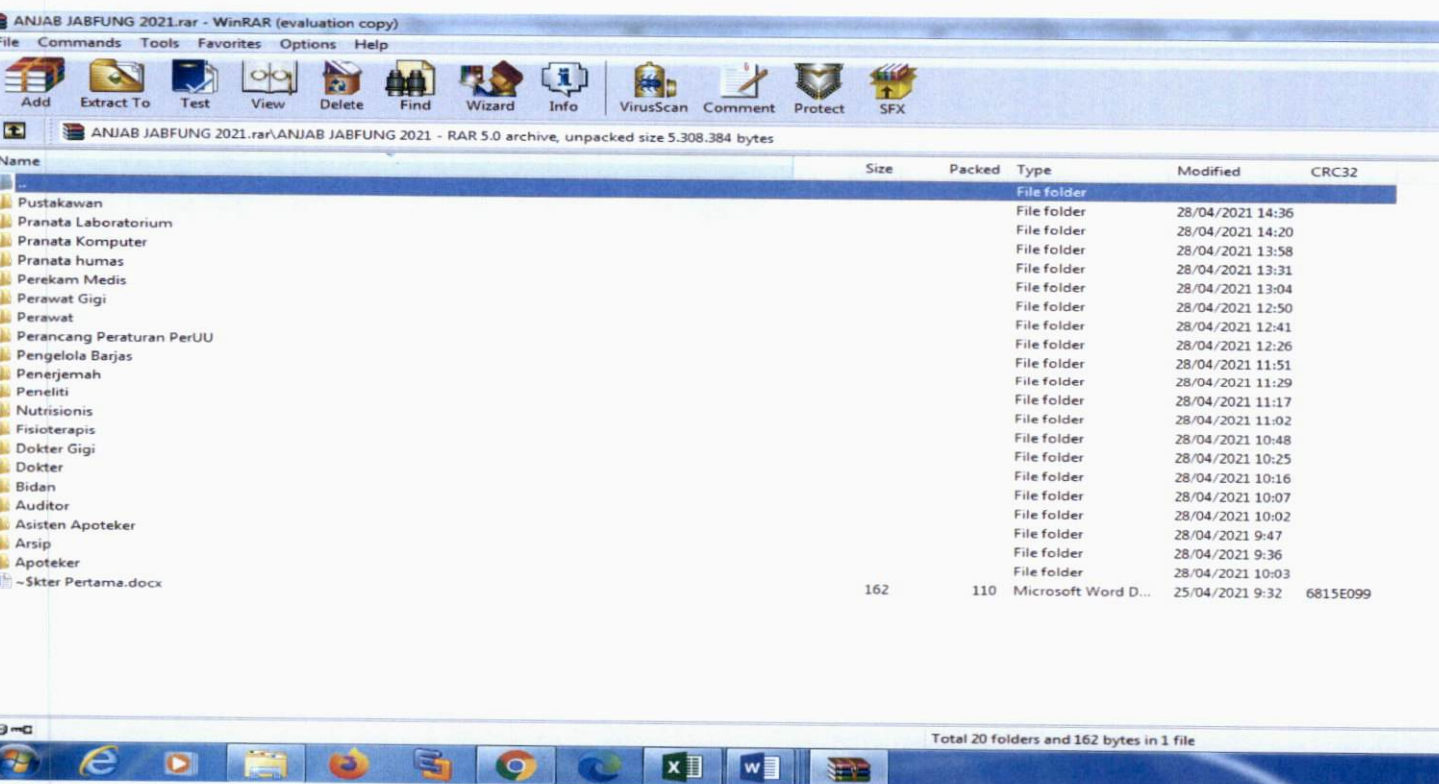
Ready Count: 0 Sum: 0 27°C 8:19 16/06/2021

"Database uraian tugas jabatan pelaksana di Sekretariat Jenderal DPR RI"

“File Data Analisa Jabatan Struktural di Lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2021 untuk persiapan pengisian uraian tugas jabatan pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi”



“File Data Analisa Jabatan Pelaksana di Lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2021 untuk persiapan pengisian uraian tugas jabatan pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi”



“File Data Analisa Jabatan Fungsional di Lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2021 untuk persiapan pengisian uraian tugas jabatan pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi”

**DAFTAR IDENTIFIKASI MENU/SUB MENU DALAM SISTEM INFORMASI
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA YANG PERLU DILAKUKAN PERBAIKAN**

NO.	MENU/SUB MENU	KETERANGAN
1.	Beranda Website pada menu Analisa Beban Kerja	Ketika klik selengkapnya masih eror
2.	Beranda Website pada menu Jabatan	Ketika klik selengkapnya masih eror
3.	Beranda Website pada menu Struktur Organisasi	Ketika klik selengkapnya, deskripsinya masih belum sesuai dengan deskripsi yang terdapat dalam Beranda.
4.	Menu Peraturan Keputusan	Ketika klik selengkapnya masih eror, Deskripsi tentang Peraturan dan Keputusan tidak muncul Belum ada pilihan untuk menambahkan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI sehingga belum bisa input data terkait Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI
5.	Menu Pembentukan Jabatan Fungsional	Pada website masih tergabung di Subbagian Tata Laksana seharusnya masuk di Subbagian Organisasi.
6.	Menu Tata Naskah	Pada website dihilangkan diganti dengan Menu Dasar Hukum
7.	Menu Daftar Unit Kerja	Perlu di update sesuai dengan struktur yang baru sesuai dengan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

Langkah tindak lanjut

1. Pada Daftar Konten Statis perlu dicek ulang kelengkapannya agar secara keseluruhan deskripsinya muncul di website.
2. Terkait pengisian struktur organisasi dan jabatan akan dilakukan input otomatis informasinya ke dalam sistem informasi ortala sehingga perlu dipersiapkan

matriks dalam bentuk excel. Dalam rangka mempersiapkan matriks tersebut maka perlu dilakukan pengisian:

- a. Daftar Unit Kerja disesuaikan dengan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI
- b. Daftar Jabatan dan Rincian Tugas dengan rincian sebagai berikut Jabatan Struktural ada 232, Jabatan Pelaksana 95, dan Jabatan Fungsional 142

Mengetahui,
Mentor



Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
NIP. 198605242009122002

Jakarta, 9 Juni 2021

Penulis



Nur Hanunggrah Permatasari
NIP. 199308242020122002

Uraian Tugas	
No	Uraian Tugas
1	Merumuskan dan mengevaluasi rencana strategis Deputy Bidang Administrasi;
2	Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan Deputy Bidang Administrasi.
3	Merumuskan Penetapan Kinerja Deputy Bidang Administrasi.
4	Merencanakan anggaran dan mengendalikan realisasi anggaran di lingkungan Deputy Bidang Administrasi.
5	Mengoordinasikan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputy Bidang Administrasi.
6	Mengendalikan kegiatan sesuai dengan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Deputy Bidang Administrasi.
7	Menyiapkan perumusan kebijakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang hukum dan pengaduan masyarakat.
8	Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang sumber daya manusia.
9	Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang organisasi dan perencanaan.
10	Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang keuangan.
11	Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang pemeliharaan bangunan dan wisma.
12	Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang umum.
13	Mengevaluasi pencapaian kinerja Deputy Bidang Administrasi.
14	Membina dan mengarahkan bawahan sesuai bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran kerja Deputy Bidang Administrasi.
15	Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal.

“Contoh tampilan uraian tugas jabatan pada website sudah diperbarui”



Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Biro Organisasi dan Perencanaan
Sekretariat Jenderal DPR RI

[Beranda](#)

[Berita](#)

[Tentang Kami](#)

[Subbagian Organisasi](#)

[Subbagian Tata Laksana](#)

Profil Organisasi	
Nama Unit Kerja :	BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN
Parent :	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
Eselon :	2
Alamat :	Gedung Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta 10270
Telepon :	



Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Biro Organisasi dan Perencanaan

Sekretariat Jenderal DPR RI

[Beranda](#) [Berita](#) [Tentang Kami](#) - [Subbagian Organisasi](#) - [Subbagian Tata Laksana](#) -

[Beranda](#) / [Struktur Organisasi](#) / [Detail](#)

[PROFIL ORGANISASI](#) [DESKRIPSI ORGANISASI](#) [STRUKTUR ORGANISASI](#) [PETA JABATAN](#)
[REKAPITULASI KEBUTUHAN PEGAWAI](#)

Deskripsi Organisasi

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.



Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Biro Organisasi dan Perencanaan

Sekretariat Jenderal DPR RI

[Beranda](#) [Berita](#) [Tentang Kami](#) - [Subbagian Organisasi](#) - [Subbagian Tata Laksana](#) -

[Beranda](#) / [Struktur Organisasi](#) / [Detail](#)

[PROFIL ORGANISASI](#) [DESKRIPSI ORGANISASI](#) [STRUKTUR ORGANISASI](#) [PETA JABATAN](#)
[REKAPITULASI KEBUTUHAN PEGAWAI](#)

Struktur Organisasi



“Contoh tampilan profil organisasi, deskripsi organisasi, dan struktur organisasi unit kerja pada website sudah diperbarui”

Analisa Beban Kerja

Analisa Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja [\(Baca selengkapnya\)](#)

⚡ [SEKRETARIAT JENDERAL](#)
 ↻ [BADAN KEAHLIAN](#)



“Tampilan menu Analisa Beban Kerja pada website sudah tidak eror seperti sebelumnya”

[Beranda](#)
[Jabatan](#)

Jabatan

JPT Madya

Analisis Jabatan adalah proses, metode, dan teknik proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan, dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tata laksana, pengawasan, dan akuntabilitas

Search:

Show 10 entries

No	Jabatan	Unit Kerja	Kelas Jabatan	Jenis Jabatan	Detail
1	SEKRETARIS JENDERAL	SEKRETARIS JENDERAL	NG	Jabatan Struktural	Detail
2	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	17	Jabatan Struktural	Detail
3	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI	17	Jabatan Struktural	Detail
4	KEPALA BADAN KEAHLIAN	BADAN KEAHLIAN	17	Jabatan Struktural	Detail
5	INSPEKTORAT UTAMA	INSPEKTORAT UTAMA	17	Jabatan Struktural	Detail

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous
1
Next

“Tampilan menu Jabatan seperti JPT Madya sudah bisa diklik detail dan akan muncul informasi terkait profil jabatan dan uraian tugas jabatan”

Email

Profil

Pusat Kajian Anggaran mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan anggaran dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran.

Server SIRAJIN 3 (1 = Deputi Administrasi, 2 = Deputi Persidangan, 3 = Badan Keahlian, Pustakidat, Pustakeinfo)

ID UNOR

Nama UNOR

Struktur Organisasi : 705.jpg (72.65 KB) [Delete]

Peta Jabatan : Choose File No file chosen

Simpan

Tambah ABK

Batal



Nama Satker PUSAT KAJIAN ANGGARAN

Parent BADAN KEAHLIAN (702)

Eselon 2

Alamat Gedung Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Jalan Jenderal Gatot Sudarto Jakarta 10270

Telepon

Email

Profil

Sumber

B I U S x x I x

Font

Uk...

Font

Gay

Pusat Kajian Anggaran mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan anggaran dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran.



Edit Satker
Back to Daftar Satker

Nama Satker:

Parent:

Eselon:

Alamat:

Telepon:

Email:

Profil

Pusat Kajian Anggaran mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran.

Server SIRAJIN * (1 = Deputi Administrasi, 2 = Deputi Persidangan, 3 = Badan Keahlian, Pusdiklat, Pustekinfo)

ID UNOR:

Nama UNOR:

Struktur Organisasi:

Peta Jabatan: No file chosen

"Proses penginputan data struktur organisasi pada website melalui menu sistem informasi ortala pada portal.dpr.go.id"

Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu sistem yang digunakan untuk mendefinisikan suatu hirarki dalam suatu organisasi. Ini mengidentifikasi setiap pekerjaan, fungsinya dan ke mana ia melapor ke dalam organisasi.

Search

Q

Show 100 entries

No	Unit Kerja	Eselon	Aksi
1	SEKRETARIS JENDERAL	1	Q
2	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	1	Q
3	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI	1	Q
4	BADAN KEAHLIAN	1	Q
5	INSPEKTORAT UTAMA	1	Q
6	BIRO PERSIDANGAN I	2	Q
7	BIRO PERSIDANGAN II	2	Q
8	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN	2	Q
9	BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN DAN ORGANISASI INTERNASIONAL	2	Q
10	BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN	2	Q
11	BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	2	Q
12	BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT	2	Q
13	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	2	Q
14	BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN	2	Q

Beranda
Berita
Tentang Kami
Subbagian Organisasi
Subbagian Tata Laksana

212	SUBBAGIAN PENGAMANAN RUMAH JABATAN PIMPINAN, ANGGOTA, DAN WISMA	4	Q
213	SUBBAGIAN ADMINISTRASI DAN LOGISTIK PENGAMANAN DALAM	4	Q
214	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI BARANG/JASA	4	Q
215	SUBBAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	4	Q
216	SUBBAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN KENDARAAN DINAS	4	Q
217	SUBBAGIAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS	4	Q
218	SUBBAGIAN PELAYANAN MEDIK	4	Q
219	SUBBAGIAN TATA USAHA LAYANAN KESEHATAN	4	Q
220	SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG	4	Q
221	SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT KAJIAN ANGGARAN	4	Q
222	SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA	4	Q
223	SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PENELITIAN	4	Q
224	SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG	4	Q
225	SUBBAGIAN TATA USAHA BADAN KEAHLIAN	4	Q
226	SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN BADAN KEAHLIAN	4	Q
227	SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT I	4	Q
228	SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT II	4	Q
229	SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT UTAMA	4	Q
230	SUBBAGIAN TINDAK LANJUT DAN PELAPORAN INSPEKTORAT UTAMA	4	Q
231	SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	4	Q
232	SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	4	Q

Showing 201 to 232 of 232 entries

Previous
1
2
3
Next

“Tampilan Daftar Jabatan pada website sudah bisa diakses dan di klik detail”



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

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
NIP : 199308242020122002
Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Tahapan : 1. Mengecek data yang ada pada <i>website</i> apakah sudah terisi/ter- <i>update</i> atau belum 2. Mencari data/bahan yang diperlukan untuk <i>update</i> data atau perbaikan data pada <i>website</i> 3. Mengidentifikasi data-data yang diperlukan untuk pengembangan <i>website</i>	Pembuatan kertas kerja perbaikan <i>website</i> berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu : a. Struktur Organisasi per unit kerja (diperbaiki sesuai struktur organisasi yang baru yaitu Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021) b. Analisa Jabatan c. Peraturan dan Keputusan d. Daftar Konten Statis berkaitan dengan istilah-istilah yang digunakan pada Subbagian Organisasi e. Daftar Dasar Hukum yang digunakan

Jakarta, 17 Mei 2021

Mengetahui,

Mentor

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.
Nip. 199010032018011002

Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
NIP. 198605242009122002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
 NIP : 199308242020122002
 Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana
 Jabatan : Analis Organisasi
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

Kegiatan 1 :

Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Mengecek data yang ada pada <i>website</i> apakah sudah terisi/ter- <i>update</i> atau belum 2. Mencari data/bahan yang diperlukan untuk <i>update</i> data atau perbaikan data pada <i>website</i> 3. Mengidentifikasi data-data yang diperlukan untuk pengembangan <i>website</i>	17/05 2021 Evidence : Bukti Output : Hasil Kegiatan	17/5 2021
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Pembuatan kertas kerja perbaikan <i>website</i> berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu : a. Struktur Organisasi per unit kerja b. Analisa Jabatan c. Peraturan dan Keputusan d. Daftar Konten Statis berkaitan dengan istilah-istilah yang digunakan pada Subbagian Organisasi e. Daftar unit kerja (diperbaiki sesuai struktur organisasi yang baru yaitu Peraturan Sekjen Nomor 6 Tahun 2021		

f. Daftar Dasar Hukum yang digunakan		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabilitas : teliti, detail, hasil dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Komitmen Mutu : Peningkatan kualitas pelayanan unit kerja sesuai kebutuhan/keinginan pengguna layanan</p> <p>Whole Of Government : Inovasi yang memberikan manfaat atau solusi pemecahan masalah</p> <p>Pelayanan Publik : Perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Religius : Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya.</p> <p>Akuntabilitas : Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada.</p> <p>Professional : Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien.</p>		


Integritas : Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
 NIP : 199308242020122002
 Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana
 Jabatan : Analis Organisasi
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

Kegiatan 1 :

Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mengecek data yang ada pada <i>website</i> apakah sudah terisi/ <i>ter-update</i> atau belum 2. Mencari data/bahan yang diperlukan untuk <i>update</i> data atau perbaikan data pada <i>website</i> 3. Mengidentifikasi data-data yang diperlukan untuk pengembangan <i>website</i>	17 s.d. 18 Mei 2021 (Konsultasi melalui Whatsapp) 1. Koreksi atas konsep informasi yang disajikan dalam Kertas Kerja Perbaikan Website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dengan menambahkan kolom "Kondisi Eksisting" dan untuk kolom Keterangan diganti menjadi "Tindak Lanjut Kegiatan" 2. Tambahkan tanda tangan penulis dan mentor pada lembar kertas kerja yang dibuat 3. Kertas kerja merupakan hasil identifikasi yang dilaporkan ke atasan, jika ada masukan dari atasan segera diperbaiki, lalu dimintakan persetujuan untuk proses selanjutnya, karena kertas kerja ini menjadi dasar pekerjaan selanjutnya	17 s.d. 18 Mei 2021 

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Berkaitan dengan Analisa Jabatan dibatasi soal Anjab saja supaya lebih jelas 5. Untuk setiap data yang akan dilakukan perbaikan/perubahan dipersiapkan evidencinya misal dalam bentuk sebelum dan sesudah perbaikan/perubahan data 6. Terkait data dasar hukum dibuatkan matrik informasi datanya sekurang-kurangnya berisi tentang Nomor dan Nama Peraturan/Keputusan 	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Pembuatan kertas kerja perbaikan <i>website</i> berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi per unit kerja (diperbaiki sesuai struktur organisasi yang baru yaitu Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021) b. Analisa Jabatan c. Peraturan dan Keputusan d. Daftar Konten Statis berkaitan dengan istilah-istilah yang digunakan pada Subbagian Organisasi e. Daftar Dasar Hukum yang digunakan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabilitas : teliti, detail, hasil dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Komitmen Mutu : Peningkatan kualitas pelayanan unit kerja sesuai kebutuhan/keinginan pengguna layanan</p> <p>Whole Of Government : Inovasi yang memberikan manfaat atau solusi pemecahan masalah</p> <p>Pelayanan Publik :</p>		

Perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Religius : Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya.</p> <p>Akuntabilitas : Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada.</p> <p>Professional : Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien.</p> <p>Integritas : Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.</p>		

**Kertas Kerja Perbaikan Website Bagian Organisasi dan Tata Laksana
(Subbagian Organisasi)**

No.	Data yang perlu diperbaiki /dikembangkan	Kondisi Eksisting	Tindak Lanjut Kegiatan
1.	Struktur Organisasi per unit kerja	Data struktur organisasi per unit kerja belum sesuai dengan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI	Melakukan <i>update</i> data struktur organisasi berdasarkan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI dengan melakukan pengisian data pada menu "Tambah Unit Kerja" di sistem informasi Ortala
2.	Analisa Jabatan	Data Analisa Jabatan belum sesuai dengan jabatan sebagai dampak perubahan struktur organisasi sebagaimana dituangkan dalam Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI	Melakukan <i>update</i> data Analisa Jabatan berdasarkan jabatan sebagai dampak perubahan struktur organisasi sebagaimana dituangkan dalam Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI dengan melakukan pengisian data pada menu "Daftar Jabatan" di Sistem Informasi Ortala
3.	Peraturan dan Keputusan	Data Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi belum terisi	Melakukan <i>update</i> data Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi dengan melakukan pengisian data pada menu "Daftar Dasar Hukum" kemudian Tambah Dasar Hukum di Sistem Informasi Ortala
4.	Daftar Konten Statis berkaitan dengan istilah-istilah yang	Data Daftar Konten Statis (Istilah-istilah yang digunakan	Melakukan <i>update</i> data Daftar Konten Statis dengan melakukan pengisian data pada menu

	digunakan pada Subbagian Organisasi	pada <i>website</i>) masih banyak yang belum terisi	"Daftar Konten Statis" di Sistem Informasi Ortala
5.	Daftar Dasar Hukum yang digunakan	Belum ada rekapitulasi data Dasar Hukum	Terkait data Dasar Hukum dibuatkan matrik informasi datanya sekurang-kurangnya berisi tentang Nomor dan Nama Peraturan/Keputusan.

Jakarta, 17 Mei 2021

Mengetahui,

Mentor



Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.

NIP. 198605242009122002

Penulis




Nur Hanunggrah Permatasari

NIP. 199308242020122002

Menyetujui,

Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana


Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.
NIP. 197307221998031001



Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
NIP : 199308242020122002
Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Perbaikan <i>website</i> utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Tahapan : 1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada <i>website</i> 2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki 3. Konsultasi dengan mentor	1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada <i>website</i> . Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke 1 yaitu : a. Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi Evidence Terlampir. b. Daftar Konten Statis Evidence Terlampir. c. Daftar Dasar Hukum (dibuat matrik informasi datanya sekurang-kurangnya berisi tentang Nomor dan Nama Peraturan/Keputusan) Evidence Terlampir. 2. Report ke mentor terkait menu dan data yang perlu diperbaiki di Subbagian Organisasi untuk kemudian ditindaklanjuti (Hasil tindak lanjut dari kegiatan yang tertulis dalam kertas kerja di minggu ke 1.

Jakarta, 28 Mei 2021

Mengetahui,

Mentor

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002


Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
NIP. 198605242009122002


KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
 NIP : 199308242020122002
 Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana
 Jabatan : Analis Organisasi
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

Kegiatan 2 :

Perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada <i>website</i> 2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki 3. Konsultasi dengan mentor	<u>24 Mei 2021</u> 1. Tulis kegiatan yang sudah dilakukan dan lampirkan evidence nya. 2. Pada menu Peraturan dan Keputusan pada <i>website</i> , lampirkan tampilan sebelum dilakukan perbaikan, kemudian lampirkan juga daftar peraturan dan keputusan yang sudah disiapkan untuk di <i>upload</i> pada <i>website</i> . 3. Pada menu Daftar Konten Statis buat matriks kondisi eksisting (sebelum diperbaiki/dilengkapi) dan setelah diperbaiki. 4. Pada menu Daftar Dasar Hukum, buat matriks daftar hukumnya kemudian dilampirkan. 5. Pada pembuatan matriks daftar dasar hukum, perbaiki kolomnya sehingga memuat jenis dan nama peraturan/keputusan, asal peraturan/keputusan, dan status peraturan/keputusan agar lebih jelas. Lampirkan semua peraturan baik yang sudah tidak berlaku/berlaku/perlu penyesuaian.	

	<p><u>27 Mei 2021</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Evidance masukkan di lampiran. 2. Perbaiki status peraturan/keputusan pada matriks peraturan yang digunakan pada Subbagian Organisasi. 3. Perbaiki matriks Daftar Konten Statis. Sesuaikan deskripsi istilah-istilah yang ada dengan Permenpan/Persekjen yang ada pada Portal DPR RI. 	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Tindak lanjut kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam kertas kerja perbaikan <i>website</i> berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada <i>website</i>. Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke 1 yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi b. Daftar Konten Statis dilengkapi yang masih kosong c. Daftar Dasar Hukum (dibuat matrik informasi datanya sekurang-kurangnya berisi tentang Nomor dan Nama Peraturan/Keputusan) 2. Report ke mentor terkait menu dan data yang perlu diperbaiki di Subbagian Organisasi untuk kemudian ditindaklanjuti. 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabilitas : Teliti, detail, hasil dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Nasionalisme :</p>		

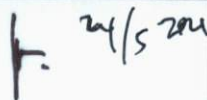
<p>Terbuka menerima saran dan masukan dari mentor</p> <p>Etika Publik : Sopan dan ramah dalam melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Komitmen Mutu : Upaya untuk perbaikan ke arah yang lebih baik</p> <p>Pelayanan Publik : Perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Religius : Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya.</p> <p>Akuntabilitas : Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada.</p> <p>Professional : Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien.</p> <p>Integritas : Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
 NIP : 199308242020122002
 Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana
 Jabatan : Analis Organisasi
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

Kegiatan 2 :

Perbaiki *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada <i>website</i> 2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki 3. Konsultasi dengan mentor		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Tindak lanjut kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam kertas kerja perbaikan <i>website</i> berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu : 1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada <i>website</i> . Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke 1 yaitu : a. Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi b. Daftar Konten Statis dilengkapi yang masih kosong		

<p>c. Daftar Dasar Hukum (dibuat matrik informasi datanya sekurang-kurangnya berisi tentang Nomor dan Nama Peraturan/Keputusan)</p> <p>2. Report ke mentor terkait menu dan data yang perlu diperbaiki di Subbagian Organisasi untuk kemudian ditindaklanjuti.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabilitas : Teliti, detail, hasil dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Nasionalisme : Terbuka menerima saran dan masukan dari mentor</p> <p>Etika Publik : Sopan dan ramah dalam melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Komitmen Mutu : Upaya untuk perbaikan ke arah yang lebih baik</p> <p>Pelayanan Publik : Perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Religius : Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya.</p>		

<p>Akuntabilitas : Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada.</p> <p>Professional : Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien.</p> <p>Integritas : Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.</p>		
--	--	--



Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
NIP : 199308242020122002
Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Lanjutan Kegiatan 2 Perbaikan <i>website</i> utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Tahapan : 1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada <i>website</i> 2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki 3. Konsultasi dengan mentor	1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada <i>website</i> . Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke 1 yaitu : a. Struktur Organisasi per unit kerja Evidence Terlampir. b. Analisa Jabatan Evidence Terlampir (Tentang Uraian Tugas Jabatan). 2. Report ke mentor terkait menu dan data yang perlu diperbaiki di Subbagian Organisasi untuk kemudian ditindaklanjuti (Hasil tindak lanjut dari kegiatan yang tertulis dalam kertas kerja di minggu ke 1.
2	Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada <i>Website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana Tahapan : 1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Terisinya menu-menu/ data yang masih kosong pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi secara bertahap dan teridentifikasinya permasalahan-permasalahan yang harus segera ditindaklanjuti. Pada tanggal 3 s.d. 5 Juni 2021, dilakukan konsultasi antara Bagian Organisasi dan Tata Laksana dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait perbaikan dan penyempurnaan <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Dari hasil koordinasi tersebut, ditemukan beberapa permasalahan yang harus segera ditindaklanjuti oleh Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi. Evidence Terlampir

No.	Kegiatan	Evidence
	<p>2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi</p> <p>3. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan data yang akan digunakan untuk pengisian <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) mengingat data-data tersebut tidak hanya dikerjakan sendiri oleh satu orang, namun kolaborasi dan kerjasama antar pegawai di Subbagian Organisasi</p> <p>4. Melakukan pengisian data pada <i>website</i> melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal.dpr.go.id.</p>	

Coach



Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Jakarta, 9 Juni 2021

Mengetahui,

Mentor




Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
NIP. 198605242009122002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
 NIP : 199308242020122002
 Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana
 Jabatan : Analis Organisasi
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

Kegiatan 2 :

1. Perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) lanjutan kegiatan 2.
2. Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : Lanjutan Kegiatan 2 <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada <i>website</i> 2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki 3. Konsultasi dengan mentor Kegiatan 3 Tahapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi 3. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan 		 4/6 2021

<p>data yang akan digunakan untuk pengisian website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) mengingat data-data tersebut tidak hanya dikerjakan sendiri oleh satu orang, namun kolaborasi dan kerjasama antar pegawai di Subbagian Organisasi</p> <p>4. Melakukan pengisian data pada website melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal.dpr.go.id.</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Lanjutan Kegiatan 2</p> <p>Tindak lanjut kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam kertas kerja perbaikan <i>website</i> berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tercantumnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada <i>website</i>. Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke 1 yaitu :<ol style="list-style-type: none">a. Struktur Organisasi per unit kerjab. Analisa Jabatan2. Report ke mentor terkait menu dan data yang perlu diperbaiki di Subbagian Organisasi untuk kemudian ditindaklanjuti. <p>Kegiatan 3</p> <p>Terisinya menu-menu/ data yang masih kosong pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi secara bertahap.</p>		

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabilitas : Teliti, data yang akan di <i>update</i> ke <i>website</i> dipastikan adalah data yang benar</p> <p>Nasionalisme : Kerjasama yang harmonis antar sesama rekan kerja</p> <p>Etika Publik : Koordinasi dengan sopan, ramah, saling menghargai dan menghormati sesama pegawai</p> <p>Komitmen Mutu : Inovasi untuk pemberian pelayanan yang lebih baik kepada pengguna layanan dengan menyajikan data yang tepat dan akurat</p> <p>Anti Korupsi : Menjaga kerahasiaan data jika bersifat rahasia</p> <p>Pelayanan Publik : Perbaikan dan pengembangan <i>website</i> dapat meningkatkan kepuasan pengguna layanan terhadap informasi yang diberikan</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Religius : Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya.</p> <p>Akuntabilitas :</p>		



<p>Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada.</p> <p>Professional : Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien.</p> <p>Integritas : Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
 NIP : 199308242020122002
 Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana
 Jabatan : Analis Organisasi
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

Kegiatan 3 :

1. Perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) lanjutan kegiatan 2.
2. Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : Lanjutan Kegiatan 2 <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada <i>website</i> 2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki 3. Konsultasi dengan mentor 	Jumat, 4 Juni 2021 <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kembali data yang sudah masukkan ke dalam sistem informasi ortala. Apabila terdapat permasalahan atau eror dibuatkan daftar menu/submenu yang perlu dilakukan perbaikan. 2. Melengkapi matriks excel untuk keperluan input data jabatan ke dalam sistem informasi ortala. 	
Kegiatan 3 Tahapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi 3. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan data yang akan digunakan untuk 	Rabu, 9 Juni 2021 <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar menu/sub menu yang perlu dilakukan perbaikan sudah OK. 2. Selanjutnya daftar dibuatkan Nota Dinas pengantar untuk dikirimkan kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur 	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>pengisian website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) mengingat data-data tersebut tidak hanya dikerjakan sendiri oleh satu orang, namun kolaborasi dan kerjasama antar pegawai di Subbagian Organisasi</p> <p>4. Melakukan pengisian data pada website melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal.dpr.go.id.</p>	<p>Teknologi Informasi agar ditindaklanjuti perbaikannya.</p> <p>3. Melanjutkan kegiatan melengkapi matriks excel untuk keperluan input data jabatan ke dalam sistem informasi ortala.</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Lanjutan Kegiatan 2</p> <p>Tindak lanjut kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam kertas kerja perbaikan <i>website</i> berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada <i>website</i>. Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke 1 yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi per unit kerja b. Analisa Jabatan 2. Report ke mentor terkait menu dan data yang perlu diperbaiki di Subbagian Organisasi untuk kemudian ditindaklanjuti. <p>Kegiatan 3</p> <p>Terisnya menu-menu/ data yang masih kosong pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi secara bertahap.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabilitas : Teliti, data yang akan di <i>update</i> ke <i>website</i> dipastikan adalah data yang benar</p> <p>Nasionalisme : Kerjasama yang harmonis antar sesama rekan kerja</p> <p>Etika Publik : Koordinasi dengan sopan, ramah, saling menghargai dan menghormati sesama pegawai</p> <p>Komitmen Mutu : Inovasi untuk pemberian pelayanan yang lebih baik kepada pengguna layanan dengan menyajikan data yang tepat dan akurat</p> <p>Anti Korupsi : Menjaga kerahasiaan data jika bersifat rahasia</p> <p>Pelayanan Publik : Perbaikan dan pengembangan <i>website</i> dapat meningkatkan kepuasan pengguna layanan terhadap informasi yang diberikan</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Religius : Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya.</p> <p>Akuntabilitas : Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada.</p> <p>Professional : Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien.</p> <p>Integritas : Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.</p>		



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
NIP : 199308242020122002
Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Lanjutan Kegiatan 3 Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada <i>Website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana Tahapan : 1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi 3. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan data yang akan	Terisinya menu-menu/ data yang masih kosong pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi secara bertahap dan teridentifikasinya permasalahan-permasalahan yang harus segera ditindaklanjuti. Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait permasalahan-permasalahan yang ditemukan untuk segera ditindaklanjuti. Data-data yang perlu diperbaiki seperti yang tertulis dalam kertas kerja perbaikan <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam proses penyelesaian yaitu data terakit struktur organisasi, Analisa jabatan, peraturan dan keputusan, daftar konten statis, dan daftar dasar hukum yang digunakan. Untuk update data terkait struktur organisasi dan jabatan sedang dalam proses perbaikan. Database sudah dibuat untuk keperluan update data dimaksud dalam bentuk file excel. Evidence Terlampir

No.	Kegiatan	Evidance
	<p>digunakan untuk pengisian website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) mengingat data-data tersebut tidak hanya dikerjakan sendiri oleh satu orang, namun kolaborasi dan kerjasama antar pegawai di Subbagian Organisasi</p> <p>4. Berkoordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam perbaikan dan penyempurnaan website Bagian Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>5. Melakukan pengisian data pada <i>website</i> melalui menu Sistem Informasi Orta yang ada pada Portal.dpr.go.id.</p>	

Jakarta, 18 Juni 2021

Mengetahui,

Mentor

Coach



Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002




Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
NIP. 198605242009122002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
 NIP : 199308242020122002
 Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana
 Jabatan : Analis Organisasi
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

Kegiatan 4 :

Lanjutan Kegiatan 3 Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi 3. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan data yang akan digunakan untuk pengisian <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) mengingat data-data tersebut tidak hanya dikerjakan sendiri oleh satu orang, namun kolaborasi dan kerjasama antar pegawai di Subbagian Organisasi 4. Berkoordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur		 17/6 2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Teknologi Informasi dalam perbaikan dan penyempurnaan website Bagian Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>5. Melakukan pengisian data pada website melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal.dpr.go.id.</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terisinya menu-menu/ data yang masih kosong pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi secara bertahap. 2. Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait permasalahan-permasalahan yang ditemukan untuk segera ditindaklanjuti. 3. Data-data yang perlu diperbaiki seperti yang tertulis dalam kertas kerja perbaikan website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam proses penyelesaian yaitu data terakit struktur organisasi, Analisa jabatan, peraturan dan keputusan, daftar konten statis, dan daftar dasar hukum yang digunakan. 4. Untuk update data terkait struktur organisasi dan jabatan sedang dalam proses perbaikan. Database sudah dibuat untuk keperluan update data dimaksud dalam bentuk file excel. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabilitas : Teliti, data yang akan di <i>update</i> ke <i>website</i> dipastikan adalah data yang benar</p> <p>Nasionalisme : Kerjasama yang harmonis antar sesama rekan kerja</p> <p>Etika Publik : Koordinasi dengan sopan, ramah, saling menghargai dan menghormati sesama pegawai</p> <p>Komitmen Mutu : Inovasi untuk pemberian pelayanan yang lebih baik kepada pengguna layanan dengan menyajikan data yang tepat dan akurat</p> <p>Anti Korupsi : Menjaga kerahasiaan data jika bersifat rahasia</p> <p>Pelayanan Publik : Perbaikan dan pengembangan <i>website</i> dapat meningkatkan kepuasan pengguna layanan terhadap informasi yang diberikan</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p>		


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Religius : Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya.</p> <p>Akuntabilitas : Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada.</p> <p>Professional : Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien.</p> <p>Integritas : Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
 NIP : 199308242020122002
 Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana
 Jabatan : Analis Organisasi
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

Kegiatan 4 :

Lanjutan Kegiatan 3. Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi 3. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan data yang akan digunakan untuk pengisian <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) mengingat data-data tersebut tidak hanya dikerjakan sendiri oleh satu orang, namun kolaborasi dan kerjasama antar pegawai di Subbagian Organisasi 4. Berkoordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam	17 Juni 2021 1. Perlu dilakukan pengecekan terhadap data yang telah dimasukkan ke dalam sistem informasi Ortala. 2. Perlu dilakukan pengecekan terhadap data yang telah diintegrasikan ke dalam <i>website</i> Ortala.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>perbaikan dan penyempurnaan website Bagian Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>5. Melakukan pengisian data pada website melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal.dpr.go.id.</p> <p>Tindak lanjut arahan mentor pada kegiatan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selanjutnya daftar dibuatkan Nota Dinas pengantar untuk dikirimkan kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi agar ditindaklanjuti perbaikannya. 2. Melanjutkan kegiatan melengkapi matriks excel untuk keperluan input data jabatan ke dalam sistem informasi ortala. 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terisinya menu-menu/ data yang masih kosong pada <i>website</i> Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi secara bertahap. 2. Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait permasalahan-permasalahan yang ditemukan untuk segera ditindaklanjuti. 3. Data-data yang perlu diperbaiki seperti yang tertulis dalam kertas kerja perbaikan website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam proses penyelesaian yaitu data terakit struktur organisasi, Analisa jabatan, peraturan dan keputusan, daftar konten statis, dan daftar dasar hukum yang digunakan. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>4. Untuk update data terkait struktur organisasi dan jabatan sedang dalam proses perbaikan. Database sudah dibuat untuk keperluan update data dimaksud dalam bentuk file excel.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabilitas : Teliti, data yang akan di <i>update</i> ke <i>website</i> dipastikan adalah data yang benar</p> <p>Nasionalisme : Kerjasama yang harmonis antar sesama rekan kerja</p> <p>Etika Publik : Koordinasi dengan sopan, ramah, saling menghargai dan menghormati sesama pegawai</p> <p>Komitmen Mutu : Inovasi untuk pemberian pelayanan yang lebih baik kepada pengguna layanan dengan menyajikan data yang tepat dan akurat</p> <p>Anti Korupsi : Menjaga kerahasiaan data jika bersifat rahasia</p> <p>Pelayanan Publik : Perbaikan dan pengembangan <i>website</i> dapat meningkatkan kepuasan pengguna layanan terhadap informasi yang diberikan</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi Sekretariat</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Religius : Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya.</p> <p>Akuntabilitas : Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada.</p> <p>Professional : Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien.</p> <p>Integritas : Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.</p>		