



LAPORAN AKTUALISASI

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

Disusun oleh:

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

Peserta Diklat,

Nur Hanungrah 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 Widya Iswara 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 Hanungrah 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. Stakeholder | 48 |
| D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala | 48 |
| E. Analisis Dampak | 49 |
| 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 professional 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 professional 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 terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang professional. 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 pengguna 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 penggeraan. 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 mempersempit 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 Deputi 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.

The screenshot shows the homepage of the website for the Organizational and Operational Management Department. The header features the logo of the DPR RI, the title "Bagian Organisasi dan Tata Laksana", "Biro Kepegawaian dan Organisasi", and "Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI". Below the header is a navigation bar with links: Beranda (highlighted in yellow), Berita, Tentang Kami, Subbagian Organisasi, and Subbagian Tata Laksana. The main content area contains twelve colored boxes arranged in two rows of six. The top row includes: Peraturan Keputusan (green), Jadwal (light green), Galeri (green), Struktur Organisasi (green), Jabatan (orange), and Analisa Beban Kerja (blue). The bottom row includes: Kamus Kompetensi (orange), Proses Bisnis (dark blue), Standar Pelayanan (orange), SOP (dark blue), Tata Naskah (dark blue), and Pembentukan JabFung (dark blue). Below the grid is a horizontal line separating the main content from the footer. On the left side of the line is the word "Berita". On the right side is the word "Profil". In the center of the line is a blue button with the text "BERITA SELengkapnya" and a small icon. To the right of the line is a link to "Profil Ortala" and a brief description of the department's role.

Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Biro Kepegawaian dan Organisasi
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Beranda Berita Tentang Kami Subbagian Organisasi Subbagian Tata Laksana

Peraturan Keputusan Jadwal Galeri Struktur Organisasi Jabatan Analisa Beban Kerja

Kamus Kompetensi Proses Bisnis Standar Pelayanan SOP Tata Naskah Pembentukan JabFung

Berita Profil

BERITA SELengkapnya

Profil Ortala

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. (Baca selengkapnya)

Gambar 2
Tampilan Website Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebelum diperbaiki

Sistem Informasi ORTALA

Dashboard Sistem Informasi
Bagian Organisasi & Tata Laksana Setjen

- Data Ortala**
- Daftar Website**
- Daftar Laporan**
- Log Out**
- Portal**

| | | |
|--|--|---|
| Data Referensi <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Satuan Kuantitas • Tambah Satuan Kuantitas • Daftar Jenis Jabatan • Tambah Jenis Jabatan • Daftar Jabatan • Tambah Jabatan • Daftar Jenis Dokumen • Tambah Jenis Dokumen • Daftar Status Berlaku • Tambah Status Berlaku | Data Dokumen <ul style="list-style-type: none"> • Daftar S.O.P. • Tambah S.O.P. • Daftar SK S.O.P. • Tambah SK S.O.P. • Daftar Dokumen Lain • Tambah Dokumen Lain | Data Analisis Jabatan <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Bakat Kerja • Tambah Bakat Kerja • Daftar Temperamen Kerja • Tambah Temperamen Kerja • Daftar Minat Kerja • Tambah Minat Kerja • Daftar Upaya Fisik • Tambah Upaya Fisik • Daftar Jenis Fungsi Jabatan • Tambah Jenis Fungsi Jabatan • Daftar Fungsi Jabatan • Tambah Fungsi Jabatan • Daftar Formulir Analisis Jabatan • Tambah Formulir Analisis Jabatan |
| Data Evaluasi Jabatan <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Faktor Evaluasi • Tambah Faktor Evaluasi • Daftar Tingkat Faktor Evaluasi • Tambah Tingkat Faktor Evaluasi • Daftar Kelas Jabatan • Tambah Kelas Jabatan • Daftar Formulir Evaluasi Jabatan • Tambah Formulir Evaluasi Jabatan | Data Analisis Beban Kerja <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Formulir Analisis Beban Kerja • Tambah Formulir Analisis Beban Kerja | Data Perjanjian Kerja <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Perjanjian Kerja • Tambah Perjanjian Kerja |

Sistem Informasi ORTALA

Dashboard Sistem Informasi
Bagian Organisasi & Tata Laksana Setjen DPR RI

- Data Ortala**
- Daftar Website**
- Daftar Laporan**
- Log Out**
- Portal**

| | | |
|--|--|--|
| Data Website (1) <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Konten Statis • Daftar Komentar • Daftar Berita • Tambah Berita | Data Website (2) <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Jenis Kegiatan • Tambah Jenis Kegiatan • Daftar Agenda • Tambah Agenda | Data Website (3) <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Dasar Hukum • Tambah Dasar Hukum • Daftar Album Foto • Tambah Album Foto |
| Data Website (4) <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Unit Kerja • Tambah Unit Kerja • Daftar Kompetensi • Tambah Kompetensi | | |

Gambar 3
Tampilan Menu Sistem Informasi Ortala Pada Portal DPR RI

← → C ortala.dpr.go.id/website/index/index-regulasi Dijeda

Kesalahan fatal: Uncaught exception 'Zend_Controller_Action_Exception' dengan pesan 'Action "indexRegulasi" tidak ada dan tidak terjebak 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(954): Zend_Controller_Dispatcher_Standard->dispatch(Object(Zend_Controller_Request_Http), Object(Zend_Controller_Request_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\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*

The screenshot shows a browser window with four tabs open, all titled 'Beranda - Organisasi dan Tata Laksana'. The active tab is 'beranda'. The page content displays a navigation menu with links: Beranda, Bantuan, Tentang Kami, Subbagian Organisasi, and Subbagian Tata Laksana. Below the menu, there is a heading 'Struktur Organisasi' and a text block about Lorem Ipsum. A table lists 13 units of work (Unit Kerja) with their respective Eselon levels (3 or 4) and Akhir levels (Q). The table includes the following data:

| No | Unit Kerja | Eselon | Akhir |
|-----|--|--------|-------|
| 101 | BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN | 3 | Q |
| 102 | BAGIAN UPACARA DAN PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT | 3 | Q |
| 103 | BAGIAN YANKE'S | 3 | Q |
| 104 | BIDANG ARSIP DAN MUSEUM | 3 | Q |
| 105 | BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI | 3 | Q |
| 106 | BIDANG EVALUASI DIKLAT | 3 | Q |
| 107 | BIDANG PELAKSANAAN DIKLAT | 3 | Q |
| 108 | BIDANG PERENCANAAN DIKLAT | 3 | Q |
| 109 | BIDANG PERPUSTAKAAN | 3 | Q |
| 110 | Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan Bagian Acara | 4 | Q |
| 111 | Sub Bagian Acara Pimpinan DPR Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Bagian Acara | 4 | Q |
| 112 | Sub Bagian Administrasi Keanggotaan Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi | 4 | Q |
| 113 | Sub Bagian Administrasi pengamanan Bagian Pengamanan Dalam | 4 | Q |

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

| No | Jabatan | Unit Kerja | Kelas Jabatan | Jenis Jabatan | Detail |
|----|---|---|---------------|--------------------|--------|
| 1 | Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama | BAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT UTAMA | 12 | Jabatan Struktural | |
| 2 | Kepala Bidang Perencanaan Diklat | BIDANG PERENCANAAN DIKLAT | 12 | Jabatan Struktural | |
| 3 | Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat | BIDANG PELAKSANAAN DIKLAT | 12 | Jabatan Struktural | |
| 4 | Kepala Bidang Evaluasi Diklat | BIDANG EVALUASI DIKLAT | 12 | Jabatan Struktural | |
| 5 | Kepala Bagian Risalah | BAGIAN RISALAH | 12 | Jabatan Struktural | |
| 6 | Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi | BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI | 12 | Jabatan Struktural | |
| 7 | Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi | BAGIAN SEKRETARIAT BADAN LEGISLASI | 12 | Jabatan Struktural | |
| 8 | Kepala Bidang Arsip dan Museum | BIDANG ARSIP DAN MUSEUM | 12 | Jabatan Struktural | |
| 9 | Kepala Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan DPR RI | BAGIAN SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DPR RI | 12 | Jabatan Struktural | |

Gambar 6

Tampilan Daftar Jabatan pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana masih menggunakan nama jabatan lama, belum diperbarui sesuai dengan Persejen 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 error* 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 error* seperti kehilangan file *update* terakhir, lupa simpan data/file, adanya data/file yang tercecer 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 |

| SERIOUSNESS | | |
|--------------------|------------------|---|
| 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 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 website 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 penggerjaan 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 website Bagian Organisasi dan Tata | 1. Mengecek data yang ada pada website apakah sudah terisi/ter-update atau belum 2. Mencari data/ bahan yang diperlukan | Perbaikan yang dapat dilakukan : Pembuatan Kertas Kerja Perbaikan Website 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) | <p>untuk <i>update</i> data atau perbaikan data pada <i>website</i></p> <p>3. Mengidentifikasi data-data yang diperlukan untuk pengembangan <i>website</i></p> | <p>a. Struktur Organisasi per unit kerja</p> <p>b. Analisa Jabatan</p> <p>c. Peraturan dan Keputusan</p> <p>d. Daftar Konten Statis</p> <p>e. Daftar Dasar Hukum yang digunakan</p> | <p>kebutuhan/keinginan pengguna layanan</p> <p><i>Whole Of Government :</i> Inovasi yang memberikan manfaat atau solusi pemecahan masalah</p> <p><i>Pelayanan Publik :</i> Perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan</p> | | |
| 3 | Perbaikan <i>website</i> utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) | <p>1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada <i>website</i></p> <p>2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki</p> | <p>1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada <i>website</i>.</p> <p>2. Report ke mentor terkait</p> | <p>Akuntabilitas : Teliti, detail, hasil dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Nasionalisme : Terbuka menerima saran dan masukan dari mentor</p> <p>Etika Publik :</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. |
| | | 3. Konsultasi dengan mentor | menu dan data yang perlu diperbaiki di Subbagian Organisasi untuk kemudian ditindaklanjuti. 3. Matriks Peraturan dan Keputusan 4. Matriks Daftar Konten Statis | Sopan dan ramah dalam melakukan konsultasi dengan mentor Komitmen Mutu : Upaya untuk perbaikan ke arah yang lebih baik Pelayanan Publik : Perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan | | |
| 4 | Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada Website 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 website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi secara bertahap | Akuntabilitas : Teliti, data yang akan di <i>update</i> ke website dipastikan adalah data yang benar Nasionalisme : Kerjasama yang harmonis antar sesama rekan kerja | | |

| 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>website Bagian Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada website 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 website 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 website 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 website 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 website 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 <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 | | | | | | | | | | |

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 penggerjaan 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).

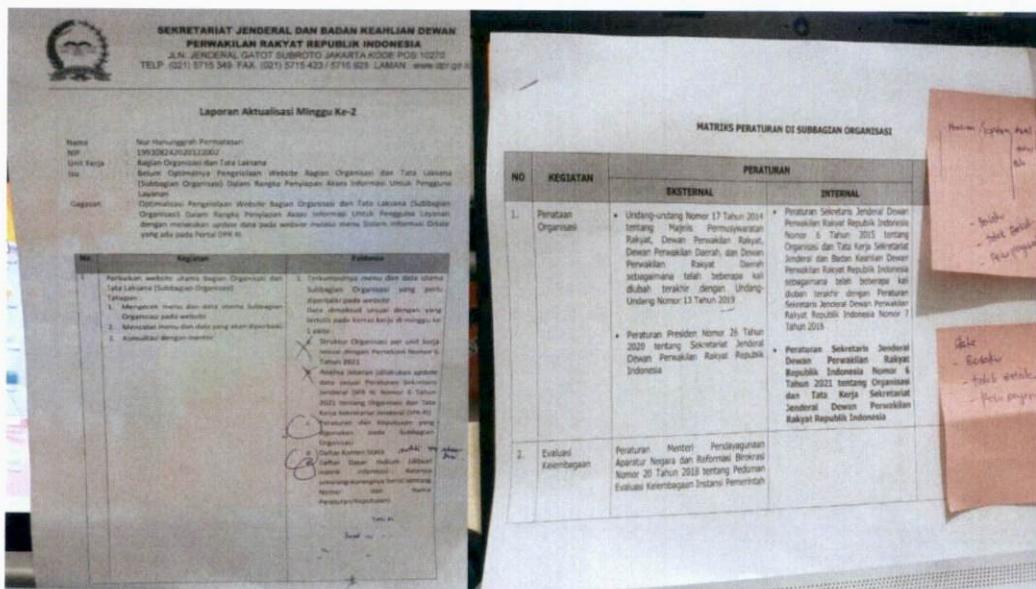
- b. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki

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 diimporkan 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

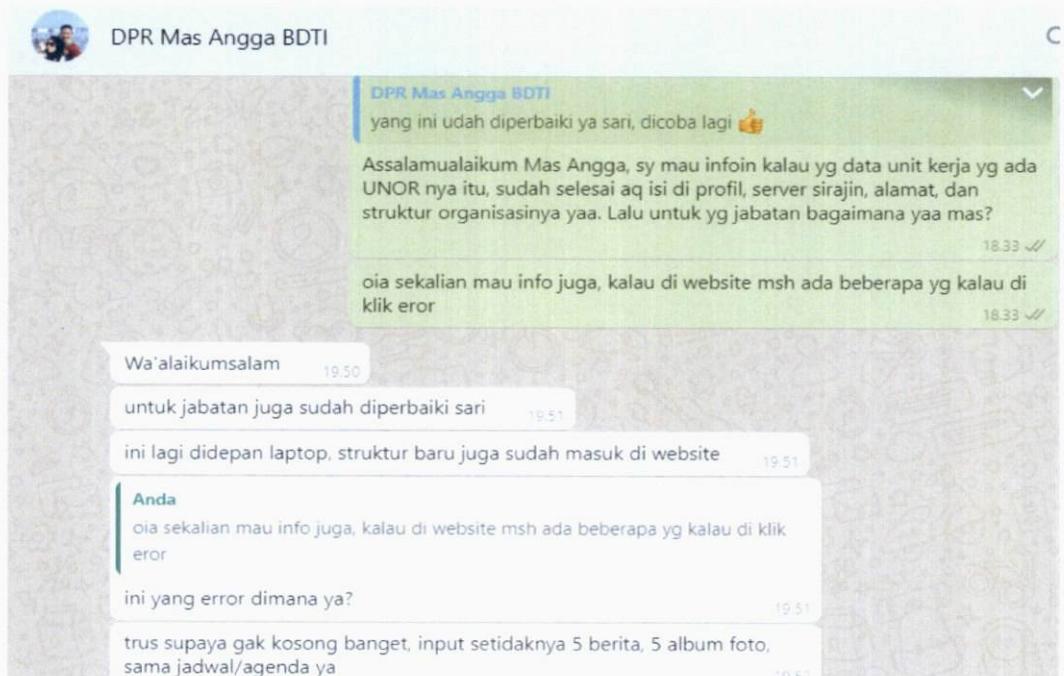
- d. Berkoordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam perbaikan dan penyempurnaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana

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.

Mas Indra Coach DPR

Iya mba.. nanti pada saat mau ujian aja sy ttd semua yaa 14.31

iyaa baik Mas Indra nnti sy kumpulkan jd satu lalu sy mintakan ttd.
Terimakasih Mas Indra 14.33 ✓

Sami2 mba Nur 😊 14.34

KEMARIN

Assalamualaikum Mas Indra, sy mau minta tanda tangan. Hari ini Mas Indra ada diruangan jam berapa ya? 09.40 ✓

Siang ini di ruangan sy 09.49

Baik mas jam berapa yaa? Soalnya barusan sy ke ruangan katanya msh rapat 09.50 ✓

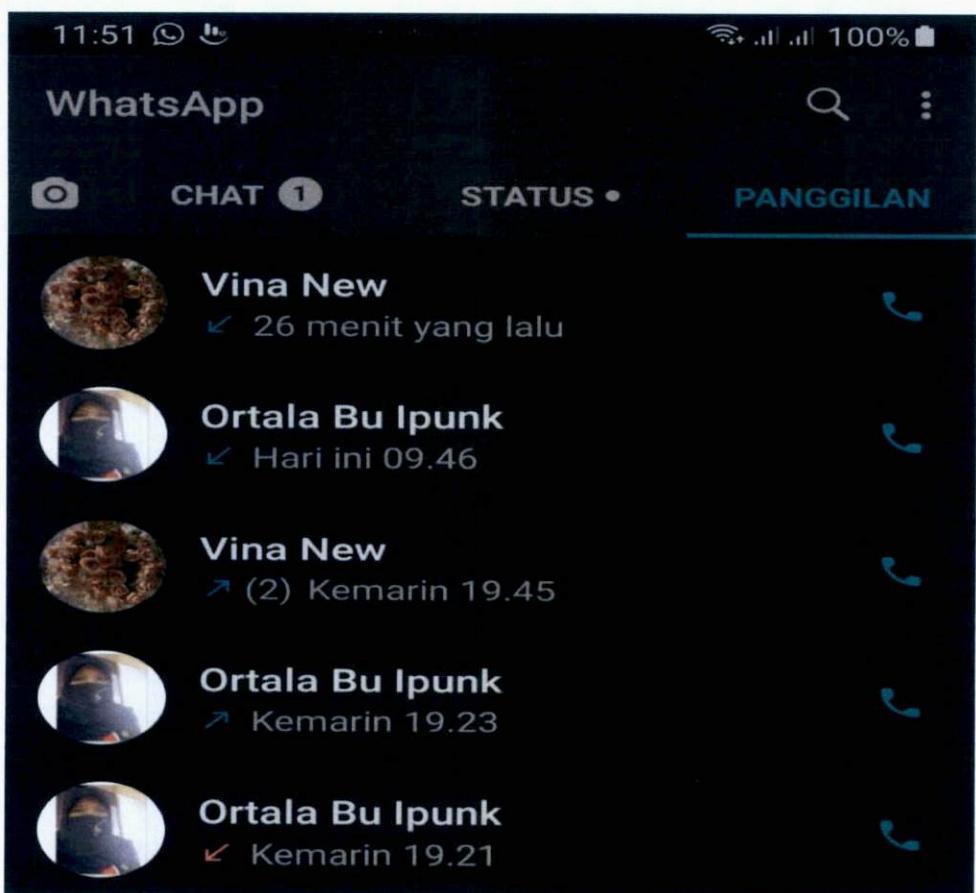
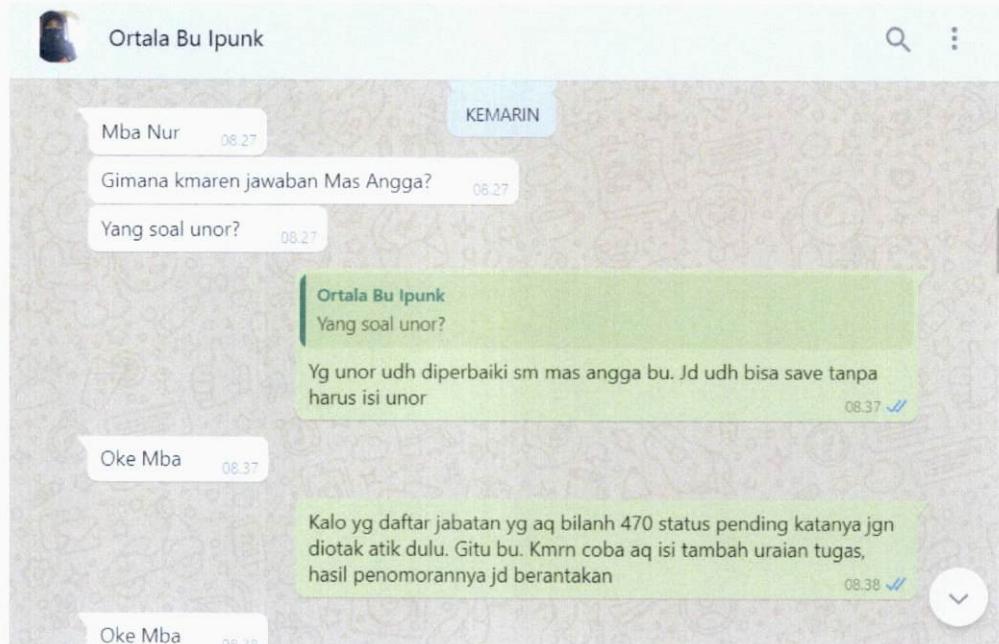
Ohh udh ke ruangan.. iya sy msh rapat.. maaf yaa.. jam 11 boleh mba 09.52

Oke mas nanti jam 11 sy kesana yaa 09.53 ✓



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

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.

EVIDANCE SELURUH KEGIATAN AKTUALISASI

1. Evidence 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 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 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 Ortala |
| 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 Ortala |
| 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 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

Penulis

Nirmah Wahyu Purnami, S.E.
NIP. 198605242009122002

Nur Hanungrah Permatasari
NIP. 199308242020122002

Menyetujui,
Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

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

2. Evidence kegiatan 3

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

a. Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi

Beranda Berita Tentang Kami Subbagian Organisasi Subbagian Tata Laksana

[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

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

| 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. 8/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia | |
| 8 | Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 8/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia | |

“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 | • 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 |
| | | • 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 |
| | | • 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 |
| | | • 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 |
| | | • Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia | | ✓ | Berlaku |
| | | • 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 Analis 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 Analis 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 Analis 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 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah | | ✓ | Berlaku |
| | | | | ✓ | 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 Hanungrah 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. |

| 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 penandatangan 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 Hanungrah 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 | | | | | | |
| Page: 1 17 / 17 (17) 20 | | | | | Tambah Konten Statis | |
| 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 bermakna 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 pemilik tanggungjawab 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 | |

Hak Cipta © 2013

"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 1 - 17 / 17 (17) 20

| Judul | Narasi | |
|--------------------------------|---|---|
| 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 hierarki dalam suatu organisasi. Ini mengidentifikasi setiap pekerjaan, fungsi 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 standardisasi 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 bermutu tambah bagi pemangku kepentingan | EDIT DELETE |
| Standar Pelayanan | Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang diperlukan 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 perlaku. | EDIT DELETE |
| Tata Naskah | Tata naskah dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, Teknik penyusunan, kewenangan penandatangan 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 Ortala Daftar Website Daftar Laporan Log Out Portal

 Daftar Dasar Hukum Tambah Dasar Hukum

Page: 1 - 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.

| 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

The screenshot shows a computer monitor displaying a web browser with multiple tabs open. The active tab is 'ortala.dpr.go.id/website/organisasi/detail-struktur-organisasi/id/336'. The page title is 'Bagian Organisasi dan Tata Laksana' under 'Biro Kepegawaian dan Organisasi' and 'Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI'. The navigation menu includes 'Beranda', 'Berita', 'Tentang Kami', 'Subbagian Organisasi', and 'Subbagian Tata Laksana'. Below the menu, the breadcrumb trail shows 'Beranda / Struktur Organisasi / Detail'. A horizontal navigation bar at the top of the page has five items: 'PROFIL ORGANISASI', 'DESKRIPSI ORGANISASI' (which is highlighted in red), 'STRUKTUR ORGANISASI', 'PETA JABATAN', and 'REKAPITULASI KEBUTUHAN PEGAWAI'. A blue header bar contains the text 'Deskripsi Organisasi'. The main content area is currently empty, indicating that the organizational structure has not been updated yet.

This screenshot shows the same web browser interface as the previous one, but the content has changed. The 'STRUKTUR ORGANISASI' section is now visible, containing a single item: 'PTT - BAG ADM KEUANGAN'. The rest of the page structure remains the same, including the header, menu, and footer.

This screenshot shows the same web browser interface again. The 'STRUKTUR ORGANISASI' section is still present with the item 'PTT - BAG ADM KEUANGAN'. The overall layout is identical to the previous screenshots.

"Tampilan menu struktur organisasi sebelum diperbarui masih belum terisi"

Struktur Organisasi

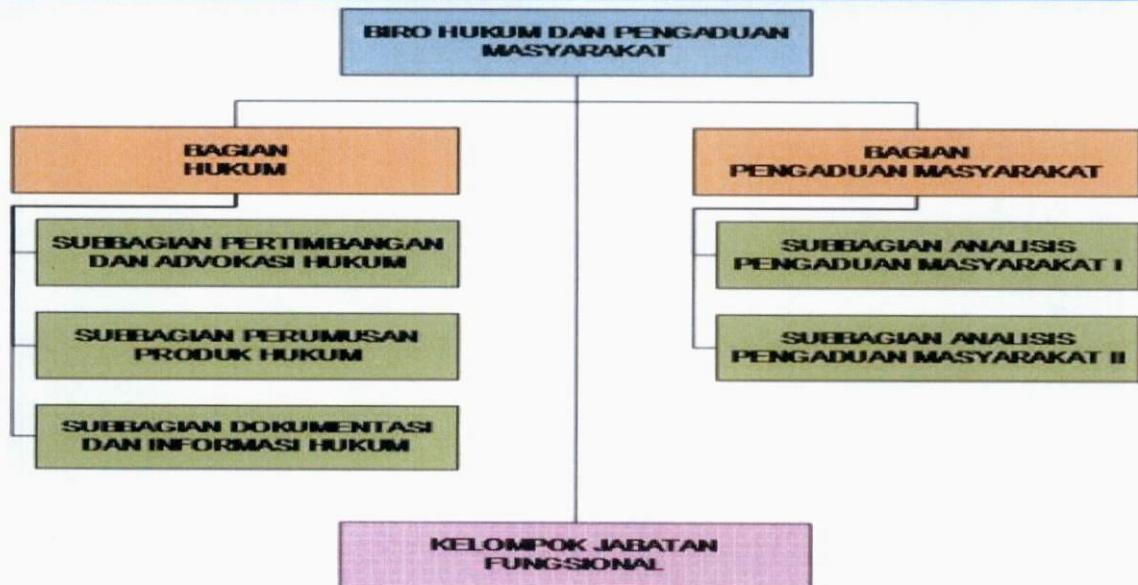
Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap 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.

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

"Tampilan Daftar Unit Kerja sebelum diperbaiki"

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

Struktur Organisasi



"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\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

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|--|---------------------|--------------------|--------------------|--------|--------------------|-------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------|
| id | name_jabatan | jabatan | jabatan_karier | jabatan_sub_karier | eselon | jenis_jabatan | d_satker | d_subsatker | parent | kelas_jab |
| 800 | SEKRETARIS JENDERAL | Sekretaris Jenderal | Jabatan Struktural | Jabatan Struktural | I | JPT Madya | SEKRETARIS JENDERAL | | | NG |
| 801 | DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN | Deputi | Jabatan Struktural | Jabatan Struktural | I | JPT Madya | DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN | | SEKRETARIS JENDERAL | 17 |
| 802 | KEPALA BIRO PERSIDANGAN I | Kepala Biro | Jabatan Struktural | Jabatan Struktural | II | JPT Prajama | BIRO PERSIDANGAN I | | DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN | 15 |
| 803 | KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI | Kepala Bagian | Jabatan Struktural | Jabatan Struktural | III | JA (Administrator) | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I | | KEPALA BIRO PERSIDANGAN I | 12 |
| 804 | KEPALA SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI I | Kepala Subbagian | Jabatan Struktural | Jabatan Struktural | IV | JA (Pengawas) | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I | SUBBAGIAN RAPAT | KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT | 9 |
| 805 | KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI I | Kepala Subbagian | Jabatan Struktural | Jabatan Struktural | IV | JA (Pengawas) | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I | SEKRETARIAT KOMISI I | KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT | 9 |
| 806 | KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II | Kepala Bagian | Jabatan Struktural | Jabatan Struktural | II | JA (Administrator) | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II | SUBBAGIAN TATA USAHA | KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT | 9 |
| 807 | KEPALA SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI II | Kepala Subbagian | Jabatan Struktural | Jabatan Struktural | IV | JA (Pengawas) | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II | SEKRETARIAT KOMISI II | KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT | 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 | KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT | 9 |
| 809 | KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III | Kepala Bagian | Jabatan Struktural | Jabatan Struktural | II | JA (Pengawas) | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III | SEKRETARIAT KOMISI III | KEPALA BIRO PERSIDANGAN I | 12 |
| 810 | KEPALA SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI III | Kepala Subbagian | Jabatan Struktural | Jabatan Struktural | IV | JA (Pengawas) | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III | SUBBAGIAN RAPAT | KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT | 9 |
| 811 | KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI III | Kepala Subbagian | Jabatan Struktural | Jabatan Struktural | IV | JA (Pengawas) | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III | SEKRETARIAT KOMISI III | KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT | 9 |
| 812 | KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV | Kepala Bagian | Jabatan Struktural | Jabatan Struktural | II | JA (Administrator) | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV | SUBBAGIAN TATA USAHA | KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT | 9 |
| 813 | KEPALA SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI IV | Kepala Subbagian | Jabatan Struktural | Jabatan Struktural | IV | JA (Pengawas) | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV | SEKRETARIAT KOMISI IV | KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT | 9 |
| 814 | KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI IV | Kepala Subbagian | Jabatan Struktural | Jabatan Struktural | IV | JA (Pengawas) | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV | SUBBAGIAN RAPAT | KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT | 9 |
| 815 | KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI V | Kepala Bagian | Jabatan Struktural | Jabatan Struktural | II | JA (Administrator) | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI V | SEKRETARIAT KOMISI V | KEPALA BIRO PERSIDANGAN I | 12 |
| 816 | KEPALA SUBBAGIAN RAPAT | Kepala Subbagian | Jabatan Struktural | Jabatan Struktural | IV | JA (Pengawas) | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI V | SUBBAGIAN RAPAT | KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT | 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

Paste **Font** Arial 11 A A Wrap Text General Conditional Formatting Table Styles Insert Delete Format

Clipboard Alignment Number Styles Cells

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 Terentu | JFT | JF Keanlian (Ahli Madya) | | | | 11 |
| 235 | 1033 | Persialah Legislatif Ahli Muda | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keanlian (Ahli Muda) | | | | 9 |
| 236 | 1034 | Persialah Legislatif Ahli Pertama | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keanlian (Ahli Pertama) | | | | 8 |
| 237 | 1035 | Asisten Persialah Legislatif Penyelia | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keterampilan (Penyelia) | | | | 8 |
| 238 | 1036 | Asisten Persialah Legislatif Mahr | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keterampilan (Mahr) | | | | 7 |
| 239 | 1037 | Asisten Persialah Legislatif Terampil | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keterampilan (Terampil) | | | | 6 |
| 240 | 1038 | Penerjemah Ahli Madya | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keanlian (Ahli Madya) | | | | 11 |
| 241 | 1039 | Penerjemah Ahli Muda | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keanlian (Ahli Muda) | | | | 9 |
| 242 | 1040 | Penerjemah Ahli Pertama | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keanlian (Ahli Pertama) | | | | 8 |
| 243 | 1041 | Pranata Humas Ahli Madya | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keanlian (Ahli Madya) | | | | 11 |
| 244 | 1042 | Pranata Humas Ahli Muda | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keanlian (Ahli Muda) | | | | 9 |
| 245 | 1043 | Pranata Humas Ahli Pertama | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keanlian (Ahli Pertama) | | | | 8 |
| 246 | 1044 | Pranata Humas Penyelia | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keterampilan (Penyelia) | | | | 8 |
| 247 | 1045 | Pranata Humas Mahr | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keterampilan (Mahr) | | | | 7 |
| 248 | 1046 | Pranata Humas Terampil | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keterampilan (Terampil) | | | | 6 |
| 249 | 1047 | Pamong Budaya Ahli Muda | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keanlian (Ahli Muda) | | | | 9 |
| 250 | 1048 | Pamong Budaya Ahli Pertama | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keanlian (Ahli Pertama) | | | | 8 |
| 251 | 1049 | Pamong Budaya Penyelia | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keterampilan (Penyelia) | | | | 8 |
| 252 | 1050 | Pamong Budaya Mahr | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keterampilan (Mahr) | | | | 7 |
| 253 | 1051 | Pamong Budaya Terampil | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keterampilan (Terampil) | | | | 6 |
| 254 | 1052 | Arsparis Ahli Madya | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keanlian (Ahli Madya) | | | | 11 |
| 255 | 1053 | Arsparis Ahli Muda | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keanlian (Ahli Muda) | | | | 9 |
| 256 | 1054 | Arsparis Ahli Pertama | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keanlian (Ahli Pertama) | | | | 8 |
| 257 | 1055 | Arsparis Penyelia | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keterampilan (Penyelia) | | | | 8 |
| 258 | 1056 | Arsparis Mahr | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keterampilan (Mahr) | | | | 7 |
| 259 | 1057 | Arsparis Terampil | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keterampilan (Terampil) | | | | 6 |
| 260 | 1058 | Pustakawan Ahli Madya | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keanlian (Ahli Madya) | | | | 11 |
| 261 | 1059 | Pustakawan Ahli Muda | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keanlian (Ahli Muda) | | | | 9 |
| 262 | 1060 | Pustakawan Ahli Pertama | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keanlian (Ahli Pertama) | | | | 8 |
| 263 | 1061 | Pustakawan Penyelia | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Terentu | JFT | JF Keterampilan (Penyelia) | | | | 8 |

“Database jabatan fungsional di Sekretariat Jenderal DPR RI”

GABUNGAN JABATAN ORTALA 2021 - Excel

| 1 | id | nama_jabatan | jabatan | jabatan_karer | jabatan_sub_karer | 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 | Analis Barang Milik Negara | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 378 | 1177 | Analis Data dan Informasi | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 379 | 1178 | Analis Jabatan | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 380 | 1179 | Analis Kerjasama luar Negeri | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 381 | 1180 | Analis Kinerja | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 382 | 1181 | Analis Organisasi | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 383 | 1182 | Analis Perencanaan | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 384 | 1183 | Analis 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 |
| | 1185 | Penyusun Kesekretariatan Pimpinan | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 386 | | Fraksi | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 387 | 1186 | Analis Diklat | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 388 | 1187 | Analis Hukum | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 389 | 1188 | Analis Informasi | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 390 | 1189 | Analis Infrastruktur | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 391 | 1190 | Analis Keamanan | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 392 | 1191 | Analis Keuangan | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 393 | 1192 | Analis Konten Media Sosial | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 394 | 1193 | Analis Laporan Keuangan | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 395 | 1194 | Analis Manajemen Risiko | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 396 | 1195 | Analis Pelaksanaan Anggaran | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| | 1196 | Analis Penerapan Aplikasi dan Konten | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 397 | | | | | | | | | | | |
| 398 | 1197 | Analis Pengaduan Masyarakat | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| | 1198 | Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 400 | 1199 | Analis Produksi dan Penerbitan | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 401 | 1200 | Analis Protokol | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |
| 402 | 1201 | Analis Tata Usaha | Tenaga Fungsional | Jabatan Fungsional | Jabatan Fungsional Umum | JFU | JA (Pelaksana) | | | | 7 |

"Database jabatan pelaksana di Sekretariat Jenderal DPR RI"

GABUNGAN JABATAN ORTALA 2021 - Excel

Hp 14s H - X

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

Paste **Clipboard** Font Alignment Number Styles Cells

J6 SUBBAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN KENDARAAN DINAS

| | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|------------------|---------------------------|--------------------|-------------------------|--------|------------------------|-----------------|--|--|---------------------------------------|
| 1 | satuan | jabatan | jabatan_karir | jabatan_sub_karier | eselon | jenis_jabatan | kelas_id_satker | id_subsatker | id_satker_gabungan | |
| 2 | % | Sekretaris Jenderal | Jabatan Struk | 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 | Jabatan Fungsional Umum | II | JPT Madya | 2 | BAGIAN SEKRETARIAT KETUA | SUBBAGIAN ACARA PIMPINAN DPR RI DAN SEKRETARIA/BAGIAN SEKRETARIAT KETUA | |
| 4 | 100 berka Deputi | | Jabatan Fungsional | Tert III | | JPT Pratama | 3 | BADAN KEAHLIAN | SUBBAGIAN ADMINISTRASI DAN LOGISTIK PEGAMAN 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 | 5 | BAGIAN ADMINISTRASI BARANG MILIK NEGA | SUBBAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN KENDARAAN DINAS | BAGIAN ADMINISTRASI BARANG MILIK NEGA |
| 7 | algoritma | Kepala Subbagian | | | | JFT | JA (Pelaksana) | 6 | BAGIAN ADMINISTRASI INSPEKTORAT UTAMA SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEGAWAI NON ASN | BAGIAN ADMINISTRASI INSPEKTORAT UTA |
| 8 | analisis | Tenaga Fungsional | | | | JF Keahlian (Ahli Utz) | 7 | BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN | SUBBAGIAN ADMINISTRASI PERKA SEKRETARIAT MA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN | |
| 9 | aplikasi | | | | | JF Keahlian (Ahli Ma) | 8 | BAGIAN ALIH BAHASA | SUBBAGIAN ADMINISTRASI STAF KUSUS, TENAGA AH 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 PENG SUBBAGIAN ANALISIS PENGADUAN MASYARAKAT II | BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PE | |
| 13 | bahan | | | | | JF Keterampilan (Ma) | 12 | BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIAT/ SUBBAGIAN DISTRIBUSI | BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARI | |
| 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 | | | | | NG | 15 | BAGIAN MANAJEMEN KINERJA DAN INFORMASI EVALUASI DAN LAPORAN BADAN KEAHLIAN | BAGIAN MANAJEMEN KINERJA DAN INFOR | |
| 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 | | | | | | NG | BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | SUBBAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN KUNJUNGAN MASYARAKAT | BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA |
| 20 | cartuman | | | | | | | BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL | SUBBAGIAN KAS DAN PEMBUKAN | BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL |
| 21 | daftar | | | | | | | BAGIAN PENERBITAN | SUBBAGIAN KERUMAHANGGAAN SEKRETARIAT KETUA/BAGIAN PENERBITAN | |
| 22 | data | | | | | | | BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA | SUBBAGIAN KERUMAHANGGAAN SEKRETARIAT WAKIL/BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA | |
| 23 | delegasi | | | | | | | BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT | SUBBAGIAN KERUMAHANGGAAN SEKRETARIAT WAKIL/BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT | |
| 24 | diklat | | | | | | | BAGIAN PENGAMANAN DALAM | SUBBAGIAN KERUMAHANGGAAN SEKRETARIAT WAKIL/BAGIAN PENGAMANAN DALAM | |
| 25 | dokumen | | | | | | | BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI | SUBBAGIAN KERUMAHANGGAAN SEKRETARIAT WAKIL/BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI | |
| 26 | dokumenx | | | | | | | BAGIAN PENGELOLAAN RUMAH JABATAN | SUBBAGIAN KESIAHATERAAN PEGAWAI DAN SISTEM IN BAGIAN PENGELOLAAN RUMAH JABATAN | |
| 27 | draft | | | | | | | BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR | SUBBAGIAN KESEKRETARIATAN FRAKSI | BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR |

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4 +

Ready

Type here to search

O H M G S N C W ? 27°C 9:21 16/06/2021

"Database unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI"

GABUNGAN JABATAN ORTALA 2021 - Excel

Hp 146

| | A | B | C | D |
|----|---------------------------|--------|---|---------|
| | nama_jabatan | urutan | uraian_tugas | satuhan |
| 1 | SEKRETARIS JENDERAL | 1 | Merumuskan dan mengevaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal. | dokumen |
| 3 | SEKRETARIS JENDERAL | 2 | Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Jenderal. | dokumen |
| 4 | SEKRETARIS JENDERAL | 3 | Merumuskan Penetapan Kinerja Sekretariat Jenderal. | dokumen |
| 5 | SEKRETARIS JENDERAL | 4 | Mengarahkan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal. | dokumen |
| 6 | SEKRETARIS JENDERAL | 5 | Mengoordinasikan dan membina terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal. | dokumen |
| 7 | SEKRETARIS JENDERAL | 6 | Merumuskan kebijakan, membina, dan melaksanakan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; | dokumen |
| 8 | SEKRETARIS JENDERAL | 7 | Merumuskan kebijakan, membina, dan melaksanakan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; | dokumen |
| 9 | SEKRETARIS JENDERAL | 8 | Merumuskan kebijakan, membina, dan melaksanakan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik | dokumen |
| 10 | SEKRETARIS JENDERAL | 9 | Merumuskan kebijakan dan melaksanakan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal. | dokumen |
| | SEKRETARIS JENDERAL | 10 | Merumuskan kebijakan, membina, dan melaksanakan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pekerjaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal. | dokumen |
| 11 | SEKRETARIS JENDERAL | 11 | Menyusun Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal. | dokumen |
| 13 | SEKRETARIS JENDERAL | 12 | Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. | dokumen |
| 14 | SEKRETARIS JENDERAL | 13 | Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. | dokumen |
| 15 | DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN | 1 | Merumuskan dan mengevaluasi Rencana Strategis Deputi Bidang Persidangan. | dokumen |
| 16 | DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN | 2 | Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan Deputi Bidang Persidangan. | dokumen |
| 17 | DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN | 3 | Merumuskan Penetapan Kinerja Deputi Bidang Persidangan. | dokumen |
| 18 | DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN | 4 | Mengarahkan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Persidangan. | dokumen |
| 19 | DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN | 5 | Mengoordinasikan dan membina terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Persidangan. | dokumen |
| 20 | DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN | 6 | Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. | dokumen |
| 21 | DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN | 7 | Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan keselektaritan kepada Pimpinan dan Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. | dokumen |
| 22 | DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN | 8 | Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kerja sama antar parlemen dan organisasi internasional. | dokumen |

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

GABUNGAN JABATAN ORTALA 2021 - Excel

Hp 14s

| A | B | C | D | |
|------|---------------------------------|--------|---|--|
| 1 | nama_jabatan | urutan | uraian_tugas | satuan |
| 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 pokok bahasan; |
| 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 rapat 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 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 himpunan risalah rapat; |
| 1629 | Perisalah Legislatif Ahli Madya | 17 | membuat analisis himpunan risalah rapat; | Dokumen hasil analisis himpunan risalah rapat; |
| 1630 | Perisalah Legislatif Ahli Madya | 18 | menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan analisis himpunan risalah rapat; | Laporan pembuatan analisis himpunan risalah rapat; |
| 1631 | Perisalah Legislatif Ahli Madya | 19 | merencanakan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat; | Laporan rencana pembuatan anotasi himpunan risalah rapat; |
| 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 risalah rapat; |
| 1634 | Perisalah Legislatif Ahli Madya | 22 | melakukan pembuatan e-risalah; | Laporan pembuatan e-risalah analisis risalah rapat; |
| 1635 | Perisalah Legislatif Ahli Madya | 23 | melakukan pemasukan e-risalah kedalam Database Sistem Informasi Risalah; | Laporan pemasukan e-risalah anotasi himpunan risalah rapat; |

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

GABUNGAN JABATAN ORTALA 2021 - Excel

Hp 14s

Restore Down

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

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

A1613 Pensalah Legislatif Ahli Madya

| | A | B | C |
|------|----------------------------|--------|---|
| 1 | nama_jabatan | urutan | uraian_tugas |
| 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. |
| 5841 | Staf Khusus Pimpinan DPR | 3 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai penugasan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia |
| 5842 | Analis Barang Milik Negara | 1 | Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian |
| 5843 | Analis Barang Milik Negara | 2 | Menganalisis dan menyusun Rencana Kebutuhan untuk pengadaan Barang Milik Negara (BMN) dan pemeliharaan BMN tingkat Pengguna Barang |
| 5844 | Analis Barang Milik Negara | 3 | Menganalisis dan menyusun usulan anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahunan sebagai dasar penyusunan RKA-K/L |
| 5845 | Analis 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) |
| 5846 | Analis Barang Milik Negara | 5 | Menganalisis usulan pemanfaatan BMN di lingkungan Seretariat Jenderal DPR RI oleh pihak ke-3 |
| 5847 | Analis Barang Milik Negara | 6 | Menyusun perikatan perjanjian kerja sama atas Pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI |
| 5848 | Analis Barang Milik Negara | 7 | Melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan BMN yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; |
| 5849 | Analis 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; |
| | | | Menganalisis dan menyusun hasil kegiatan inventarisasi BMN/online fisik BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI |

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4 +

Ready

Type here to search

Count: 0 Sum: 0

9:19 16/06/2021

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

GABUNGAN JABATAN ORTALA 2021 - Excel

| | A | B | C | D |
|----|-----|---|-------------------------------|--------|
| 1 | id | nama_satker | parent | eselon |
| 2 | 500 | SEKRETARIS JENDERAL | | I |
| 3 | 501 | DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN | SEKRETARIS JENDERAL | I |
| 4 | 502 | BIRO PERSIDANGAN I | DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN | II |
| 5 | 503 | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I | BIRO PERSIDANGAN I | III |
| 6 | 504 | SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI I | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I | IV |
| 7 | 505 | SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI I | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I | IV |
| 8 | 506 | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II | BIRO PERSIDANGAN I | III |
| 9 | 507 | SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI II | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II | IV |
| 10 | 508 | SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI II | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II | IV |
| 11 | 509 | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III | BIRO PERSIDANGAN I | III |
| 12 | 510 | SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI III | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III | IV |
| 13 | 511 | SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI III | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III | IV |
| 14 | 512 | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV | BIRO PERSIDANGAN I | III |
| 15 | 513 | SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI IV | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV | IV |
| 16 | 514 | KOMISI IV | BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV | IV |

"Database untuk persiapan pengisian Struktur Organisasi Setjen DPR RI disesuaikan dengan Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI"

b. Analisa Jabatan

File Edit View Tools Help
EPSON Easy Photo Print Photo Print

Organize Share with Burn New folder

| Name | Date modified | Type | Size |
|---|------------------|---------------------|----------|
| 1 BIRO PERSIDANGAN REV 1.docx | 04/06/2021 10:57 | Microsoft Word D... | 1.857 KB |
| 2 BIRO PERSIDANGAN 2 REV 1.docx | 04/06/2021 14:58 | Microsoft Word D... | 883 KB |
| 3 BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN RE... | 04/06/2021 16:22 | Microsoft Word D... | 713 KB |
| 4 BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN ... | 06/06/2021 20:54 | Microsoft Word D... | 243 KB |
| 5 BIRO PEMBERITAMAAN PARLEMEN REV 1.... | 07/06/2021 9:21 | Microsoft Word D... | 183 KB |
| 6 BIRO PROTOKOL DAN HUMAS REV 1.d... | 07/06/2021 9:30 | Microsoft Word D... | 163 KB |
| 7 BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MAS... | 07/06/2021 10:16 | Microsoft Word D... | 179 KB |
| 8 BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARA... | 07/06/2021 10:38 | Microsoft Word D... | 211 KB |
| 9 BIRO ORGANISASI DAN PERENCANA... | 07/06/2021 11:08 | Microsoft Word D... | 197 KB |
| 10 BIRO KEUANGAN REV 1.docx | 07/06/2021 13:38 | Microsoft Word D... | 202 KB |
| 11 BIRO PENGELOLAAN BANGUNAN DA... | 07/06/2021 13:59 | Microsoft Word D... | 173 KB |
| 12 BIRO UMUM REV 1.docx | 07/06/2021 14:18 | Microsoft Word D... | 220 KB |
| 13 BADAN KEAHLIAN REV 1.docx | 07/06/2021 15:51 | Microsoft Word D... | 133 KB |
| 14 INSPEKTORAT REV 1.docx | 07/06/2021 19:43 | Microsoft Word D... | 296 KB |

14 items

e-mail browser file explorer taskbar

"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"

The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following details:

- Title Bar:** Computer > Removable Disk (E:) > JABATAN ORTALA 2021 EXCEL
- Menu Bar:** File, Edit, View, Tools, Help
- Toolbar:** EPSON Easy Photo Print, Photo Print
- Left Sidebar:** Favorites, Recent Places, Libraries, Computer, Network.
- Content Area:** A list of files in the "JABATAN ORTALA 2021 EXCEL" folder.

| Name | Date modified | Type | Size |
|---|------------------|----------------------|----------|
| ANALISA JABATAN GRADE 5.docx | 08/06/2021 14:37 | Microsoft Word D... | 1.010 KB |
| ANALISA JABATAN GRADE 6.docx | 09/06/2021 9:23 | Microsoft Word D... | 2.256 KB |
| ANALISA JABATAN GRADE 7.docx | 08/06/2021 22:28 | Microsoft Word D... | 2.564 KB |
| ANALISA JABATAN GRADE 8.docx | 08/06/2021 16:13 | Microsoft Word D... | 654 KB |
| ANALISA JABATAN GRADE 15.docx | 08/06/2021 14:37 | Microsoft Word D... | 98 KB |
| Copy of jabatan_ortala_2021 rev TANPA ... | 09/06/2021 9:58 | Microsoft Excel W... | 152 KB |
| jabatan_ortala_2021 rev DENGAN TAHAP... | 04/06/2021 14:33 | Microsoft Excel W... | 53 KB |
| jabatan_ortala_2021 rev TANPA TAHAP... | 08/06/2021 20:46 | Microsoft Excel W... | 108 KB |
| Uraian Tugas Pelaksana Grade 8.docx | 08/06/2021 15:42 | Microsoft Word D... | 36 KB |
- Bottom Status Bar:** 9 items

"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"

The screenshot shows the WinRAR interface with the following details:

- Title Bar:** ANJAB JABFUNG 2021.rar - WinRAR (evaluation copy)
- Menu Bar:** File, Commands, Tools, Favorites, Options, Help
- Toolbar:** Add, Extract To, Test, View, Delete, Find, Wizard, Info, VirusScan, Comment, Protect, SFX
- Content Area:** A list of files and folders in the archive.

| Name | Size | Packed | Type | Modified | CRC32 |
|---------------------------|------|--------|---------------------|------------------|----------|
| ... | | | File folder | | |
| Pustakawan | | | File folder | 28/04/2021 14:36 | |
| Pranata Laboratorium | | | File folder | 28/04/2021 14:20 | |
| Pranata Komputer | | | File folder | 28/04/2021 13:58 | |
| Pranata humas | | | File folder | 28/04/2021 13:31 | |
| Perekam Medis | | | File folder | 28/04/2021 13:04 | |
| Perawat Gigi | | | File folder | 28/04/2021 12:50 | |
| Perawat | | | File folder | 28/04/2021 12:41 | |
| Perancang Peraturan PerUU | | | File folder | 28/04/2021 12:26 | |
| Pengelola Barjas | | | File folder | 28/04/2021 11:51 | |
| Penerjemah | | | File folder | 28/04/2021 11:29 | |
| Peneliti | | | File folder | 28/04/2021 11:17 | |
| Nutrisionis | | | File folder | 28/04/2021 11:02 | |
| Fisioterapis | | | File folder | 28/04/2021 10:48 | |
| Dokter Gigi | | | File folder | 28/04/2021 10:25 | |
| Dokter | | | File folder | 28/04/2021 10:16 | |
| Bidan | | | File folder | 28/04/2021 10:07 | |
| Auditor | | | File folder | 28/04/2021 10:02 | |
| Asisten Apoteker | | | File folder | 28/04/2021 9:47 | |
| Arsip | | | File folder | 28/04/2021 9:36 | |
| Apoteker | | | File folder | 28/04/2021 10:03 | |
| ~Skter Pertama.docx | 162 | 110 | Microsoft Word D... | 25/04/2021 9:32 | 6815E099 |
- Bottom Status Bar:** Total 20 folders and 162 bytes in 1 file

"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

Jakarta, 9 Juni 2021

Mengetahui,
Mentor



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

Penulis



Nur Hanungrah Permatasari
NIP. 199308242020122002

Uraian Tugas

No Uraian Tugas

- 1 Merumuskan dan mengevaluasi rencana strategis Deputi Bidang Administrasi;
- 2 Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan Deputi Bidang Administrasi.
- 3 Merumuskan Penetapan Kinerja Deputi Bidang Administrasi.
- 4 Merencanakan anggaran dan mengendalikan realisasi anggaran di lingkungan Deputi Bidang Administrasi.
- 5 Mengordinasikan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi.
- 6 Mengendalikan kegiatan sesuai dengan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Deputi 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 Deputi Bidang Administrasi.
- 14 Membina dan mengarahkan bawahan sesuai bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran kerja Deputi 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

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 -

Home 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 -

Home 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

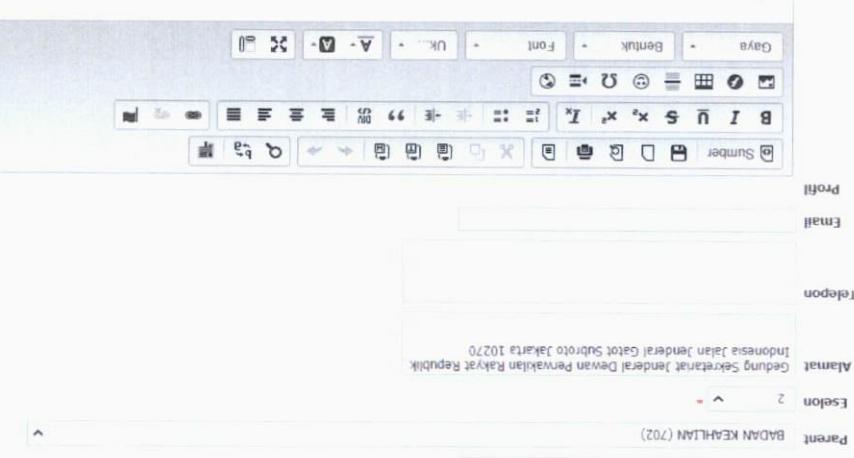
Analisis Jabatan adalah proses, metode, dan teknik proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan, dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tata laksana, pengawasan, dan akuntabilitas

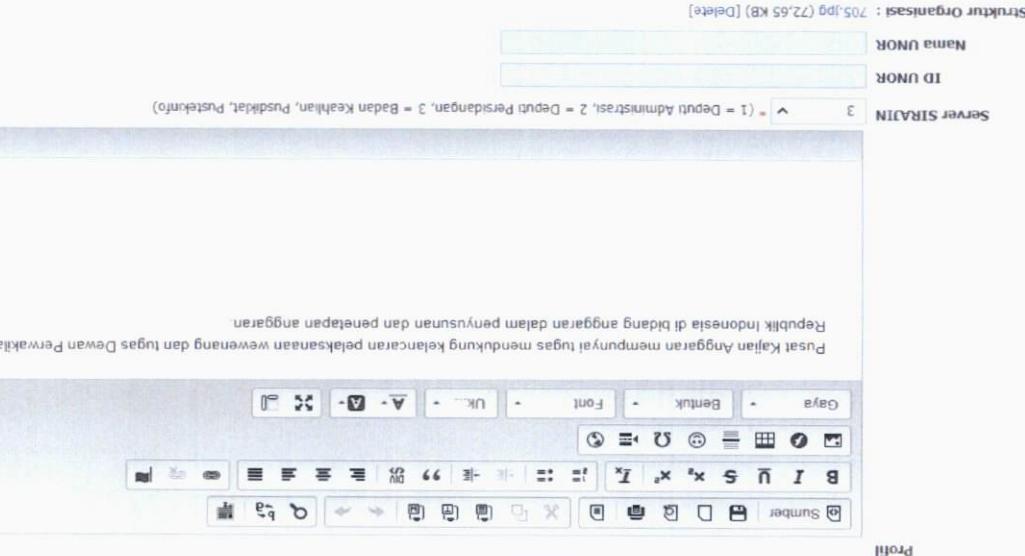
| No | Jabatan | Unit Kerja | Kelas Jabatan | Jenis Jabatan | Show 10 entries |
|----|----------------------------|----------------------------|---------------|--------------------|-----------------|
| 1 | SEKRETARIS JENDERAL | SEKRETARIS JENDERAL | NG | Jabatan Struktural | |
| 2 | DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN | DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN | 17 | Jabatan Struktural | |
| 3 | DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI | DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI | 17 | Jabatan Struktural | |
| 4 | KEPALA BADAN KEAHLIAN | BADAN KEAHLIAN | 17 | Jabatan Struktural | |
| 5 | INSPEKTORAT UTAMA | INSPEKTORAT UTAMA | 17 | Jabatan Struktural | |

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous Next

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

| | |
|---|--|
|  | |
| Sistem Informasi ORTRAL A | |
| Log Out Daftar Website Daftar Laporan Data Ortral | |
| Edit Salter Back to Daftar Salter | |
| Nama Salter PARENT BANDAR NEJHLAN (702) | |
| Alamat Gedung Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Jalan Jendral Gatot Subroto Jakarta 10270 | |
| Telepon | |
| Email | |
| Profil | |
|  | |

| Sistem Informasi ORTRAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------|---|--|--|-----------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|
| Portal | Email | | | | | | | | | | | | | | | |
| Data Ortral | Data Website | | | | | | | | | | | | | | | |
| Daftar Laporan | Log Out | | | | | | | | | | | | | | | |
|  <p>Republik Indonesia di bawah anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran Pusat Kajian Anggaran mempunyai tugas mendukung keleancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Anggaran di bawah anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>SERVIR STRAIN</th> <th>ID UNOR</th> <th>NAMA UNOR</th> <th>STRUKTUR DRGANISASI :</th> <th>PETA JABATAN :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td>705.jpg (72,65 KB) [Delete]</td> <td>Choose File No file chosen</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | SERVIR STRAIN | ID UNOR | NAMA UNOR | STRUKTUR DRGANISASI : | PETA JABATAN : | 3 | | | 705.jpg (72,65 KB) [Delete] | Choose File No file chosen | | | | | |
| SERVIR STRAIN | ID UNOR | NAMA UNOR | STRUKTUR DRGANISASI : | PETA JABATAN : | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | 705.jpg (72,65 KB) [Delete] | Choose File No file chosen | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sistem Informasi ORTALA

Data Ortala Daftar Website Daftar Laporan Log Out [Logout](#)

Edit Satker

[Back to Daftar Satker](#)

Nama Satker: PUSAT KAJIAN ANGGARAN

Parent: BADAN KEAHLIAN (702)

Eselon: 2

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

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: 3 (1 = Deputi Administrasi, 2 = Deputi Persidangan, 3 = Bedar Keahlian, Pusdiklat, Pustekinfo)

ID UNOR:

Nama UNOR:

Struktur Organisasi : 705.jpg (72,65 KB) [Delete]

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 hierarki dalam suatu organisasi. Ini mengidentifikasi setiap pekerjaan, fungsinya dan ke mana ia melaporkan ke dalam organisasi.

| 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 |

| | | | |
|-----|--|---|-------------------|
| 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 ANGGRAN | 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 Hanungrah 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 | Evidance |
|-----|--|--|
| 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-update atau belum 2. Mencari data/bahan yang diperlukan untuk update 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,

Coach

Mentor

Indra Cakra Buana, M.Si.
Nip. 199010032018011002

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

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Hanungrah 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek data yang ada pada website apakah sudah terisi/ter-update atau belum 2. Mencari data/bahan yang diperlukan untuk update data atau perbaikan data pada website 3. Mengidentifikasi data-data yang diperlukan untuk pengembangan website | 17/05 2021 evidence : bukti Output : Hasil kegiatan | ✓ 17/05 2021 |
| Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Pembuatan kertas kerja perbaikan website berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 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 Hanungrah 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 |
|---|--|--|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengecek data yang ada pada website apakah sudah terisi/ter-update atau belum2. Mencari data/bahan yang diperlukan untuk update data atau perbaikan data pada website3. Mengidentifikasi data-data yang diperlukan untuk pengembangan website | <p>17 s.d. 18 Mei 2021 (Konsultasi melalui Whatsapp)</p> <ol style="list-style-type: none">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 dibuat3. 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  |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>4. Berkaitan dengan Analisa Jabatan dibatasi soal Anjab saja supaya lebih jelas</p> <p>5. Untuk setiap data yang akan dilakukan perbaikan/perubahan dipersiapkan evidencenya misal dalam bentuk sebelum dan sesudah perbaikan/perubahan data</p> <p>6. Terkait data dasar hukum dibuatkan matrik informasi datanya sekurang-kurangnya berisi tentang Nomor dan Nama Peraturan/Keputusan</p> | |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Pembuatan kertas kerja perbaikan website berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu :</p> <ul 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 website) 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 Hanungrah 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 Evidance Terlampir. b. Daftar Konten Statis Evidance Terlampir. c. Daftar Dasar Hukum (dibuat matrik informasi datanya sekurang-kurangnya berisi tentang Nomor dan Nama Peraturan/Keputusan) Evidance 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,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Mentor

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

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Hanungrah 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 |
|---|---|--|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada website2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki3. Konsultasi dengan mentor | <p>24 Mei 2021</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tulis kegiatan yang sudah dilakukan dan lampirkan evidence nya.2. Pada menu Peraturan dan Keputusan pada website, lampirkan tampilan sebelum dilakukan perbaikan, kemudian lampirkan juga daftar peraturan dan keputusan yang sudah disiapkan untuk di <i>upload</i> pada website.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 berlaku/berlaku/perlu penyesuaian. |  |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>27 Mei 2021</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Evidence 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 website berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada website. Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke 1 yaitu : <ul 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> | | |

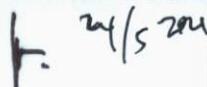
| | | |
|---|--|--|
| <p>Terbuka menerima saran dan masukan dari mentor</p> <p>Etika Publik :</p> <p>Sopan dan ramah dalam melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Komitmen Mutu :</p> <p>Upaya untuk perbaikan ke arah yang lebih baik</p> <p>Pelayanan Publik :</p> <p>Perbaikan kualitas pelayanan kepada 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 :</p> <p>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 :</p> <p>Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien.</p> <p>Integritas :</p> <p>Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.</p> | | |

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Hanungrah 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 Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|------------------|--|
| Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada website 2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki 3. Konsultasi dengan mentor | |  F. 24/5/2021 |
| Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Tindak lanjut kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam kertas kerja perbaikan website berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada website. <p>Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke 1 yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Hanungrah 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 | Evidance |
|-----|---|--|
| 1 | Lanjutan Kegiatan 2 Perbaikan website utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Tahapan : 1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada website 2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki 3. Konsultasi dengan mentor | 1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada website. Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke 1 yaitu : a. Struktur Organisasi per unit kerja Evidance Terlampir. b. Analisa Jabatan Evidance 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 Website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Tahapan : 1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana | Terisinya menu-menu/ data yang masih kosong pada website 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 website Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Dari hasil koordinasi tersebut, ditemukan beberapa permasalahan yang harus segera ditindaklanjuti oleh Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi. Evidance Terlampir |

| No. | Kegiatan | Evidence |
|-----|--|----------|
| | <p>2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada website 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 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> | |

Jakarta, 9 Juni 2021

Mengetahui,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

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

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Hanungrah 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 |
|--|------------------|--------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan : Lanjutan Kegiatan 2</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada website2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki3. Konsultasi dengan mentor | | <p>✓ - 4/6/2021</p> |
| <p>Kegiatan 3</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi3. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan | | |

| | | |
|---|--|--|
| <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 website berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu :</p> <p>1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada website.</p> <p>Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke 1 yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi per unit kerja b. Analisa Jabatan <p>2. Report ke mentor terkait menu dan data yang perlu diperbaiki di Subbagian Organisasi untuk kemudian ditindaklanjuti.</p> <p>Kegiatan 3</p> <p>Terisinya menu-menu/ data yang masih kosong pada website 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 website 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 website 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> | | |

Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada.

Professional :

Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien.

Integritas :

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

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Hanungrah 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 website2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki3. 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 website Bagian Organisasi dan Tata Laksana2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi3. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan data yang akan digunakan untuk | Jumat, 4 Juni 2021 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. |  |
| | Rabu, 9 Juni 2021 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 website berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada website. Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke 1 yaitu : <ul 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>Terisinya menu-menu/ data yang masih kosong pada website 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 website 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 website 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> | | |



Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Nur Hanungrah 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 | Evidance |
|-----|--|--|
| 1 | Lanjutan Kegiatan 3 Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada Website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Tahapan : 1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada website 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 website 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 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. Untuk update data terkait struktur organisasi dan jabatan sedang dalam proses perbaikan. Database sudah dibuat untuk keperluan update data dimaksud dalam bentuk file excel. Evidance Terlampir |

| No. | Kegiatan | Evidence |
|-----|---|----------|
| | <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 website melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal.dpr.go.id.</p> | |

Jakarta, 18 Juni 2021

Mengetahui,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Mentor

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

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Hanungrah 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 |
|--|------------------|--------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi3. 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 Organisasi4. Berkoordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur | | F. 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 website 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 terkait 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 website 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 website 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 Hanungrah 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 |
|--|--|--|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi3. 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 Organisasi4. Berkoordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam | <p>17 Juni 2021</p> <ol style="list-style-type: none">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 website 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 website 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 website 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 website 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 |
|---|----------------|--------------|
| <p>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> | | |