LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI AKSES INFORMASI TERHADAP DATA KETATALAKSANAAN DI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Destriana Rachma Riandini
NIP : 199712032022022002
Jabatan : Analis Tata Laksana
Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI AKSES INFORMASI TERHADAP DATA KETATALAKSANAAN DI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Destriana Rachma Riandini
NIP : 199712032022022002
Jabatan : Analis Tata Laksana
Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana

Peserta Diklat,

Destriana Rachma Riandini
NIP. 199712032022022002

Mentor,

Saeful Anwar, S.IP., M.E.
NIP. 197607081995021001

Coach,

Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.
NIP. 197706062009122001

Kata Pengantar

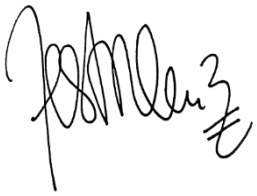
Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karuniaNya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IX Golongan III Sekretariat Jenderal DPR RI yang berjudul "Optimalisasi Akses Informasi terhadap Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI". Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa seluruh rangkaian kegiatan tidak dapat terlaksana tanpa dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022;
2. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA, selaku 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 Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si., selaku Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan Sekretariat Jenderal DPR RI;
4. 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;
5. Bapak Saeful Anwar, S.IP., M.E., selaku Kepala Subbagian Tata Laksana sekaligus mentor bagi penulis yang telah memberikan bimbingan dalam proses aktualisasi Latsar;
6. Ibu Yuni Sudarwati, S.IP., M.S.i., selaku *coach* yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama proses penyusunan laporan aktualisasi Latsar;
7. Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. selaku Pranata Komputer Ahli Madya yang telah membantu dalam melakukan perbaikan dan pengembangan *website* pada proses aktualisasi penulis;
8. Bapak dan Ibu Widyaiswara Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menyampaikan materi dan memberikan bimbingan kepada para CPNS untuk selalu menanamkan nilai-nilai dasar ASN dalam aktivitas sehari-hari;
9. Seluruh staf Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang telah memberikan dukungan, motivasi, bantuan, dan perhatian kepada penulis;
10. Seluruh staf Pusat Teknologi Informasi yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini;
11. Orangtua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis;

12. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022 yang telah memberikan dukungan kepada satu sama lain selama pelaksanaan rangkaian kegiatan Latsar.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan dan masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, berbagai bentuk saran dan masukan akan diterima demi perbaikan di masa mendatang.

Jakarta, 3 Oktober 2022
Penulis,



Destriana Rachma Riandini

Daftar Isi

Halaman Judul
Halaman Lembar Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 2
C. Tujuan 3
D. Manfaat 3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 5
A. Visi dan Misi Unit Kerja 5
B. Struktur Organisasi 6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 7
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 9
A. Identifikasi Isu 9
A.1 Isu Ke-1 9
A.2 Isu Ke-2 10
A.3 Isu Ke-3 16
B. Penetapan Isu Prioritas 19
B.1 Teknik Analisis Isu 19
B.2 Pemilihan Isu Prioritas 21
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu 23
D. Gagasan Pemecahan Isu 24
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 27
A. Rancangan Aktualisasi 27
B. Jadwal Rencana Kegiatan 42
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 45
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 45
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 45
B.1 Melakukan koordinasi, konsultasi, dan diskusi dengan mentor/ atasan langsung (Kepala Subbagian Tata Laksana) 48
B.2 Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana 50
B.3 Pengumpulan dan pengisian kelengkapan data ketatalaksanaan (mengunggah file) pada sistem informasi Ortala 53

B.4 Uji coba dan evaluasi penggunaan sistem informasi Data Ketatalaksanaan melalui Portal DPR RI dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana 54

B.5 Sosialisasi akses informasi Data Ketatalaksanaan melalui pengumuman Portal DPR RI 57

B.6 Monitoring dan Evaluasi *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait pengintegrasian Data Ketatalaksanaan 59

B.7 Menyusun laporan akhir aktualisasi 61

C. Stakeholder 63

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 64

E. Analisis Dampak 64

BAB VI PENUTUP 66

A. Kesimpulan 66

B. Saran 66

Daftar Pustaka 68

Lampiran

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Keterangan Pemberian Skor 20
Tabel 3.2 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG 21
Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 27
Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 42
Tabel 5.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 45

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Setjen DPR RI.....6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Deputi Bidang Administrasi Setjen DPR RI.....6
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Biro Organisasi dan Perencanaan 7
Gambar 3.1 Tampilan Menu Data Ketatalaksanaan pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebelum terintegrasi 11
Gambar 3.2 Tampilan Menu Sistem Informasi Ortala pada Portal DPR RI.....11
Gambar 3.3 Penyimpanan Arsip Dokumen Persuratan di Lemari.....14
Gambar 3.4 Daftar Biro/Pusat yang Proses Bisnisnya belum menjabarkan SOP AP 18
Gambar 3.5 *Fishbone* Diagram.....23
Gambar 5.1 Berkonsultasi dengan Mentor 49
Gambar 5.2 Berdiskusi dengan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana 49
Gambar 5.3 Berdiskusi dengan Mentor terkait Perbaikan Sistem Informasi Ortala dan *Website* Bagian Organisasi Dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana) 51
Gambar 5.4 Berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi.....52
Gambar 5.5 Pembahasan terkait Perbaikan dan Pengembangan Sistem Informasi Ortala 52
Gambar 5.6 Berkoordinasi dengan sesama Rekan Kerja di Subbagian Tata Laksana 53
Gambar 5.7 Berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi 55
Gambar 5.8 Melakukan Uji Coba dan Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi Ortala dan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana 56
Gambar 5.9 Melakukan *Report* kepada Mentor.....56
Gambar 5.10 Melakukan *Report* kepada *Coach* 57
Gambar 5.11 Infografis terkait Akses Informasi Data Ketatalaksanaan.....58
Gambar 5.12 Sosialisasi Akses Informasi Data Ketatalaksanaan pada Portal Setjen DPR RI….....59
Gambar 5.13 Berdiskusi/ *sharing* dengan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.....59
Gambar 5.14 Tanggapan Pengguna *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.....60
Gambar 5.15 Tanggapan Pengguna *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana) dari Perwakilan Unit Kerja.....61
Gambar 5.16 Konsultasi Laporan Aktualisasi dengan Mentor dan *Coach*.....62
Gambar 5.17 Konsultasi Laporan Aktualisasi dengan Mentor dan *Coach* melalui *Whatsapp* 63

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan salah satu unsur Aparatur Negara yang mempunyai peranan penting dalam memberikan pelayanan yang jujur dan adil kepada masyarakat dalam tujuannya menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional.

Sesuai dengan kondisi perkembangan zaman saat ini, Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut profesional dalam menjalankan tugasnya, sehingga dapat memenuhi standar kompetensi jabatannya secara efektif dan efisien. Hal tersebut terkait dengan kompetensi pegawai dalam pelaksanaannya mendayagunakan seluruh sumberdaya untuk memenuhi sasaran dan misi organisasi yang diimplementasikan dari sikap dan perilakunya yang setia dan taat kepada Negara, bermoral, bermental baik, sadar akan tanggung jawabnya sebagai seorang pelayan publik, pelaksana kebijakan serta mampu sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Untuk mencapai ASN yang profesional dan berkualitas diperlukan program pelatihan yang terpadu sehingga pembentukan karakter didasari pada nilai-nilai dasar PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

Demi mewujudkan ASN yang profesional dan berkualitas, berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, diperlukan pembinaan melalui Pelatihan Dasar (Latsar). Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI dilaksanakan untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil yang profesional yang mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan publik diperlukan pembentukan karakter melalui jalur Latihan Dasar (Latsar CPNS) yang didasarkan pada nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil untuk diterapkan, diinternalisasikan, diaktualisasikan, dan dibuat menjadi kebiasaan (habituasi) kemudian dirasakan manfaatnya di tempat kerja.

Tujuan Reformasi Birokrasi dalam persepsi umum tidak lain adalah melakukan perubahan sistematik dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Dalam pengertian ini, reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil

negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Penyusunan rancangan aktualisasi ini didasarkan atas isu-isu pokok yang berkembang di Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat Jenderal DPR RI. Salah satu isu yang berkembang adalah belum optimalnya akses informasi terhadap Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Untuk peningkatan kualitas pelayanan publik dalam hal ini para pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI, diperlukan pengintergrasian data ketatalaksanaan serta optimalisasi pengelolaan website Bagian Organisasi dan Tata Laksana guna memberikan kemudahan akses secara mandiri segala informasi dengan mudah. Untuk saat ini, penggunaan akses secara mandiri segala informasi terkait Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dan Standar Pelayanan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia, belum dilakukan secara optimal dikarenakan Data Ketatalaksanaan seperti Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan belum tersimpan secara optimal. Apabila terdapat pegawai atau unit kerja yang membutuhkan data harus menghubungi Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk kemudian dapat memberikan data yang diperlukan. Ketiga output ketatalaksanaan juga belum terintegrasi, sehingga harus dilihat secara manual jika ingin mencari keterkaitan.

Oleh karenanya, untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik atas akses informasi Data Ketatalaksanaan yang mudah dan cepat, penulis mempersembahkan rancangan aktualisasi sebagai hasil dari kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan judul “Optimalisasi Akses Informasi terhadap Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI”.

A. Dasar Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
6. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

B. Tujuan

1. Umum

   Tujuan penyusunan laporan aktualisasi Latihan Dasar CPNS Setjen DPR RI ini adalah dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta kedudukan dan peran ASN dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya sebagai pelayan masyarakat.
2. Khusus

   Tujuan khusus penyusunan laporan aktualisasi Latihan Dasar CPNS Setjen DPR RI ini adalah tercapainya peningkatan kualitas pelayanan publik dengan optimalisasi akses informasi Data Ketatalaksanaan melalui terintegrasinya Proses Bisnis dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) serta Standar Pelayanan.

C. Manfaat

1. Manfaat untuk Penulis

   Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap kegiatan serta melatih kemampuan penulis untuk mengatasi isu-isu yang ada di sekitar lingkungan kerja.
2. Manfaat untuk Organisasi

   Laporan aktualisasi ini diharapkan dapat membantu kelancaran dan kemudahan akses informasi bagi para pegawai atau unit kerja yang memerlukan segala informasi yang berkaitan dengan ketatalaksanaan agar dapat langsung mengakses data yang diperlukan secara mandiri melalui *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana, serta

memudahkan dalam penyelarasan Proses Bisnis dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP).

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Untuk mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesian sebagai *supporting system* dalam pelaksanaan tugas dan wewenang DPR RI merumuskan visi dan misi yang tertuang dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Persekjen DPR RI) Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020 – 2024. Visi tersebut adalah "Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia".

Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020 – 2024 sebagai berikut:

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

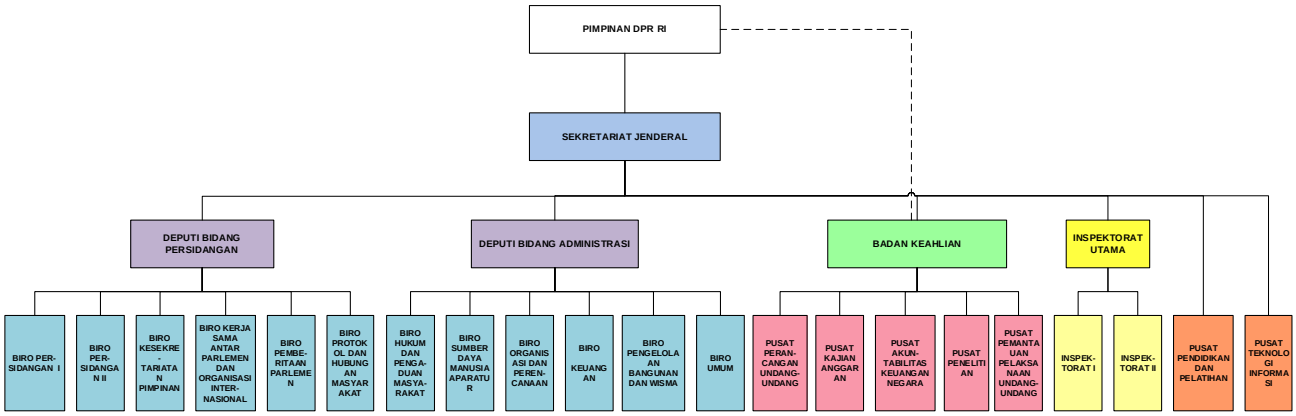
Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut, dibutuhkan dukungan dari seluruh jajaran Setjen DPR RI yang tercermin dalam tugas dan fungsi dari seluruh biro dan unit kerja dibawahnya.

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:

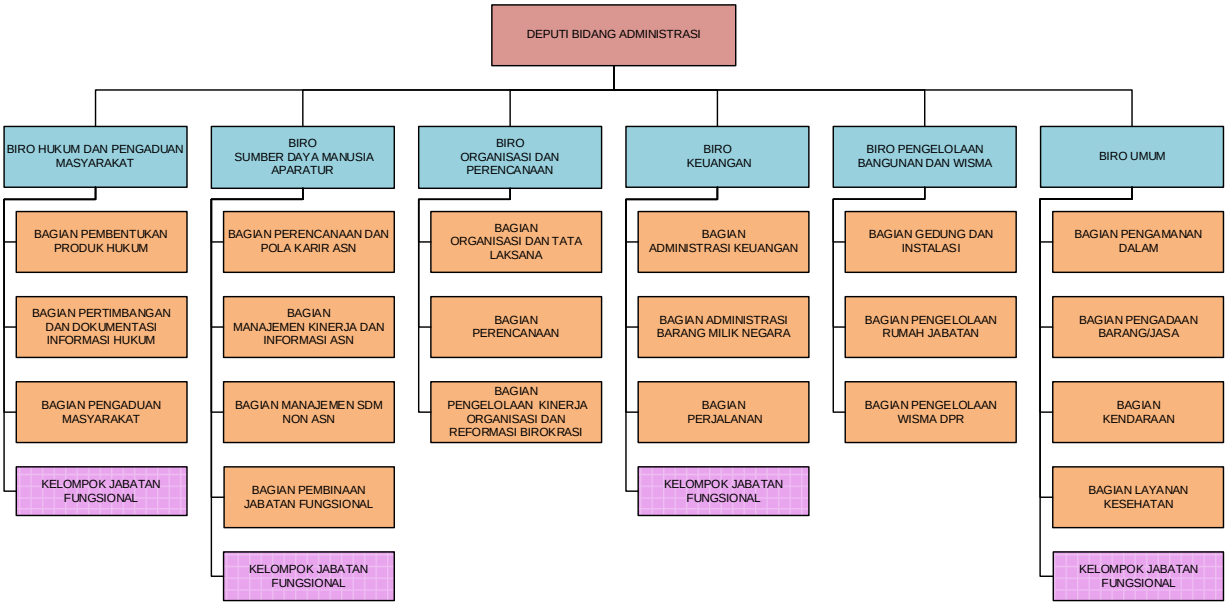
1. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Organisasi dan Perencanaan;
2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan;
3. pelaksanaan penataan organisasi dan jabatan;

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.

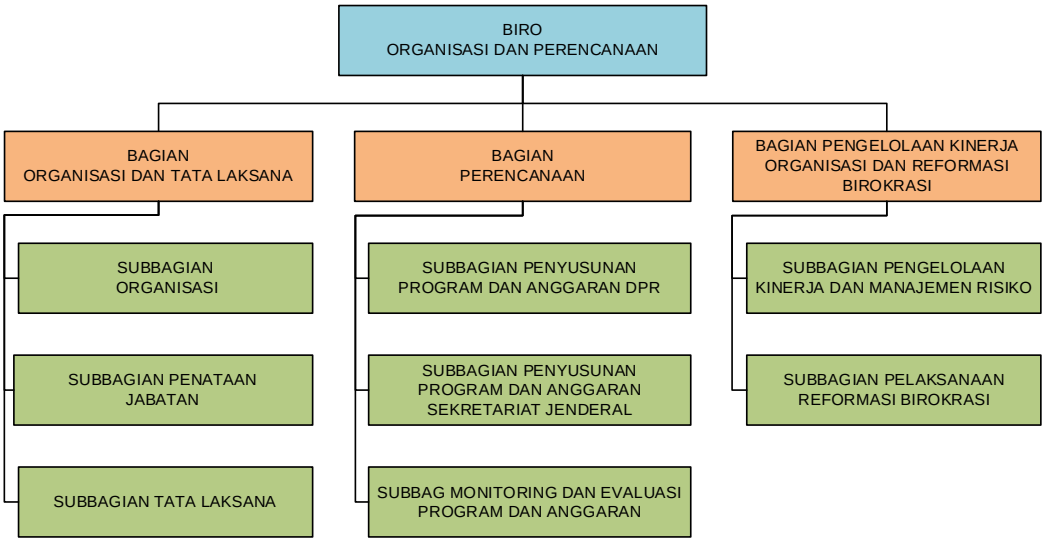
B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1.
Struktur Organisasi Setjen DPR RI



Gambar 2.2.
Struktur Organisasi Deputi Bidang Administrasi Setjen DPR RI



Gambar 2.3.
Struktur Organisasi Biro Organisasi dan Perencanaan

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Analisa Jabatan Tahun 2021 diketahui bahwa uraian tugas dari Analis Tata Laksana diantaranya:

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian;
2. Menyusun konsep pedoman atau aturan terkait tata laksana berdasarkan arahan atasan;
3. Melakukan analisis standardisasi prosedur kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standardisasi pelaksanaan kerja;
4. Menyusun draft tata hubungan kerja untuk memperjelas peran dari masing-masing jabatan dalam suatu proses kerja;
5. Menyusun draft proses bisnis berdasarkan alur kerja sesuai ketentuan tentang tugas dan fungsi;
6. Menyusun draft standar operasional prosedur berdasarkan hasil analisis proses bisnis;
7. Menyusun draft pedoman tata naskah dinas Sekretariat Jenderal;
8. Menyusun draft akronim berdasaran nomenklatur jabatan yang ada di peraturan tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal;
9. Melakukan analisis sistem kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standarisasi pelaksanaan kerja;
10. Melakukan analisis perangkat kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standarisasi perangkat kerja;

11. Melakukan analisis sarana kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standarisasi sarana kerja;
12. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan;
13. Menyusun konsep telaahan staf terkait pengelolaan tata laksana;
14. Mengelola aplikasi/*database output* pengelolaan tata laksana;
15. Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja secara berkala maupun setiap waktu diperlukan;
16. Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas; dan
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

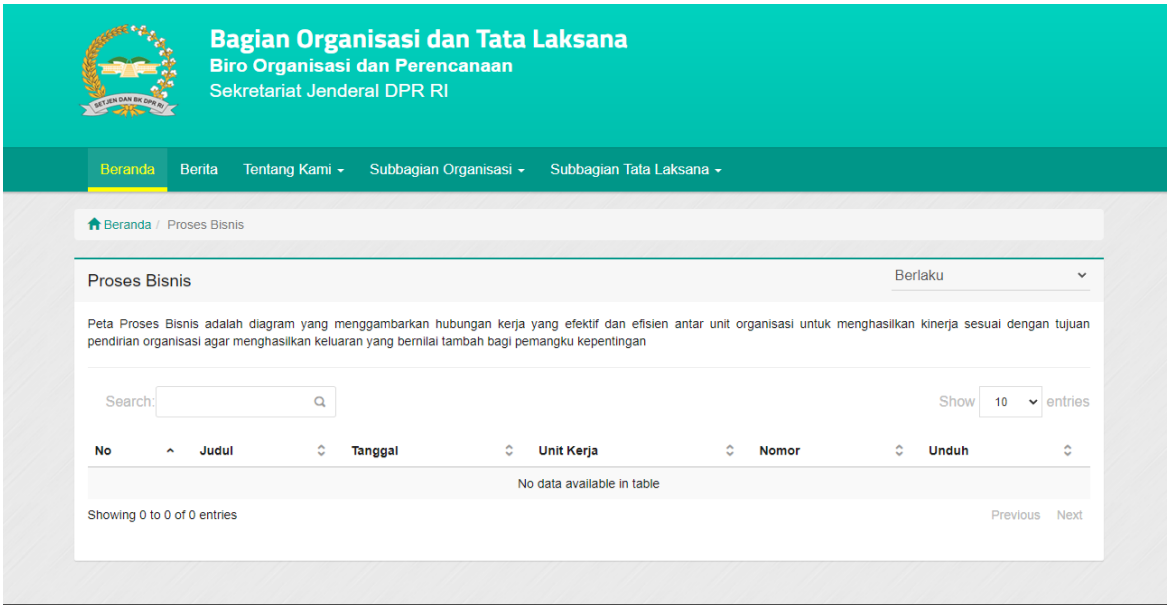
A. Identifikasi Isu

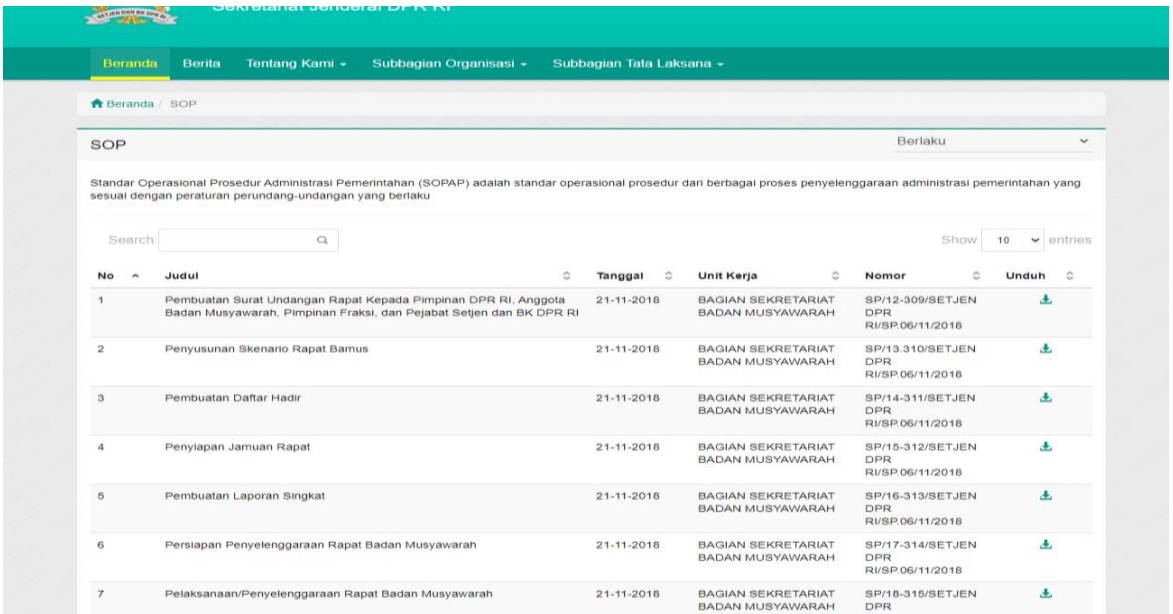
A.1. Belum optimalnya akses informasi terhadap Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI.

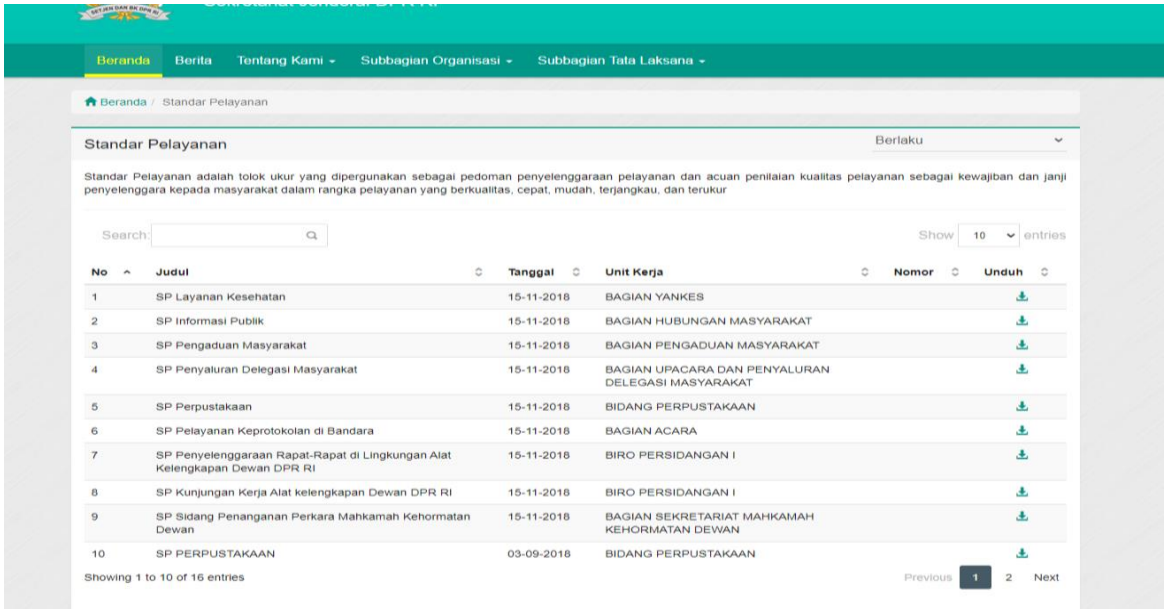
Untuk saat ini, penggunaan akses secara mandiri segala informasi terkait Data Ketatalaksanaan yaitu Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP), dan Standar Pelayanan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia belum dilakukan secara optimal dikarenakan Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), dan Standar Pelayanan belum tersimpan secara digital. Terkait dengan Data Ketatalaksanaan hanya Standar Operasional Prosedur yang sudah tersimpan pada sistem informasi Ortala/Portal DPR RI, tetapi hanya terbatas sampai tahun 2018. Untuk Probis dan Standar Pelayanan belum dilakukan penyimpanan pada sistem informasi Ortala/Portal DPR RI. Apabila terdapat pegawai atau unit kerja yang membutuhkan data harus menghubungi Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk kemudian dapat memberikan data yang diperlukan. Terkait Data Ketatalaksanaan yang belum tersimpan secara digital, hal itu juga menyebabkan ketiga output ketatalaksanaan juga belum terintegrasi, sehingga harus dilihat secara manual jika ingin mencari keterkaitan akan ketiga output ketatalaksanaan tersebut. Hal ini berpengaruh terhadap sejauh mana tingkat pemahaman unit kerja mengenai keterkaitan antara Proses Bisnis, hubungan antar unit kerja, beserta SOP AP yang harus disusun untuk mendukung Proses Bisnis tersebut dikarenakan Probis merupakan alur kerja yang ditempuh untuk mewujudkan suatu output. Oleh karena itu, Data Ketatalaksanaan harus disimpan secara baik dan digital sehingga dapat diakses dengan mudah oleh unit kerja yang pada akhirnya pencapain output dari setiap Proses Bisnis dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien melalui Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).

Selain belum optimalnya penyimpanan Data Ketatalaksanaan, terdapat Proses Bisnis yang belum mempunyai SOP AP. Hal ini disebabkan karena PerMenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP terlebih dahulu disahkan dibandingkan PerMenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah. Kedua unsur tersebut merupakan landasan dan pedoman Kementerian dan Lembaga dalam memberikan pelayanannya terhadap publik. Penyusunan SOP AP yang seharusnya dapat membantu memberikan penjelasan akan prosedur bagi tiap pelaksana

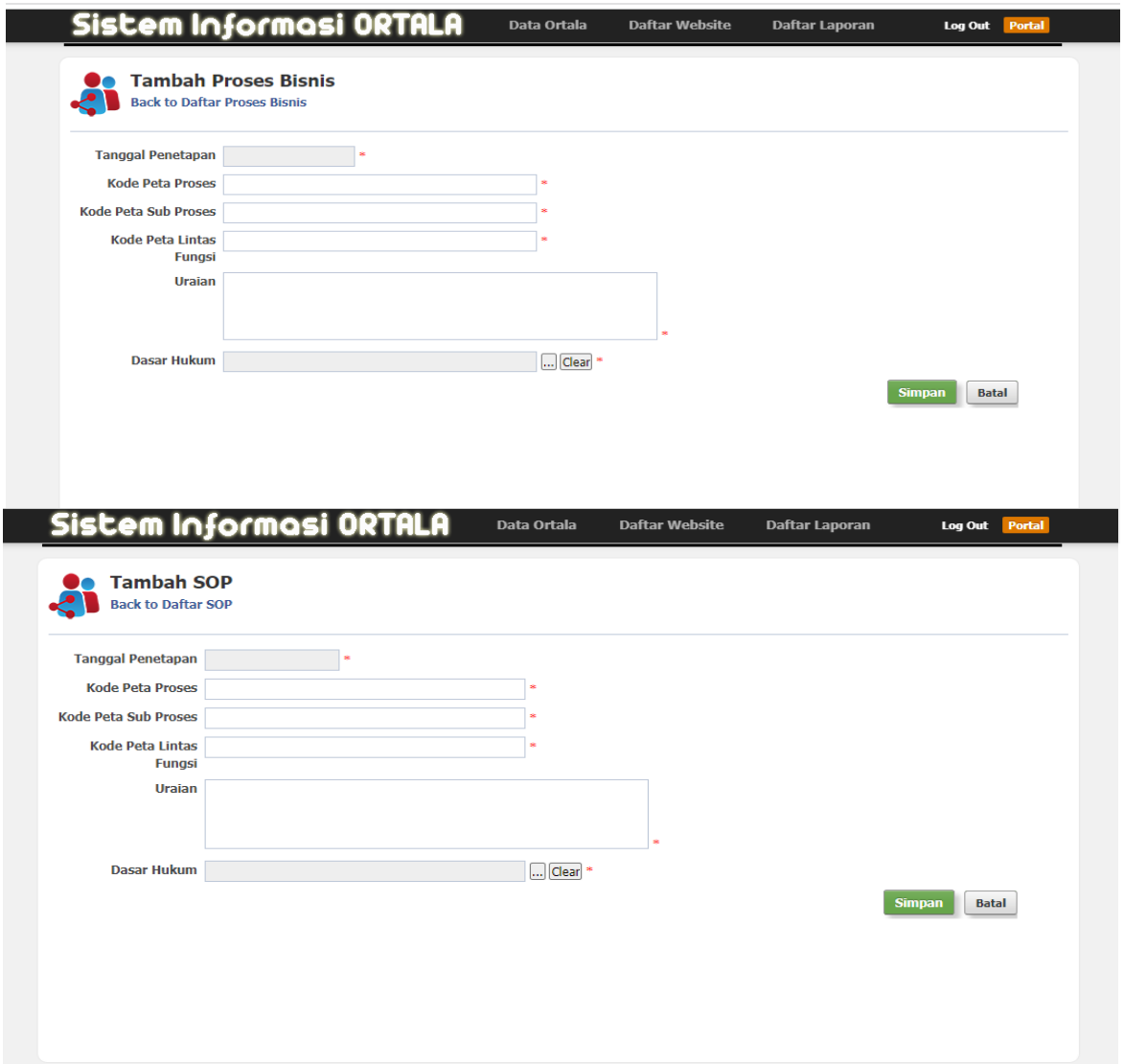
tugas dan mutu seharusya mendukung pada proses bisnis yang ada pada setiap instansi. Hal tersebut berdampak juga pada Setjen DPR RI, dimana Persekjen Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Setjen DPR RI lebih muncul terlebih dahulu dibandingkan Persekjen Nomor 23 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Setjen DPR RI.

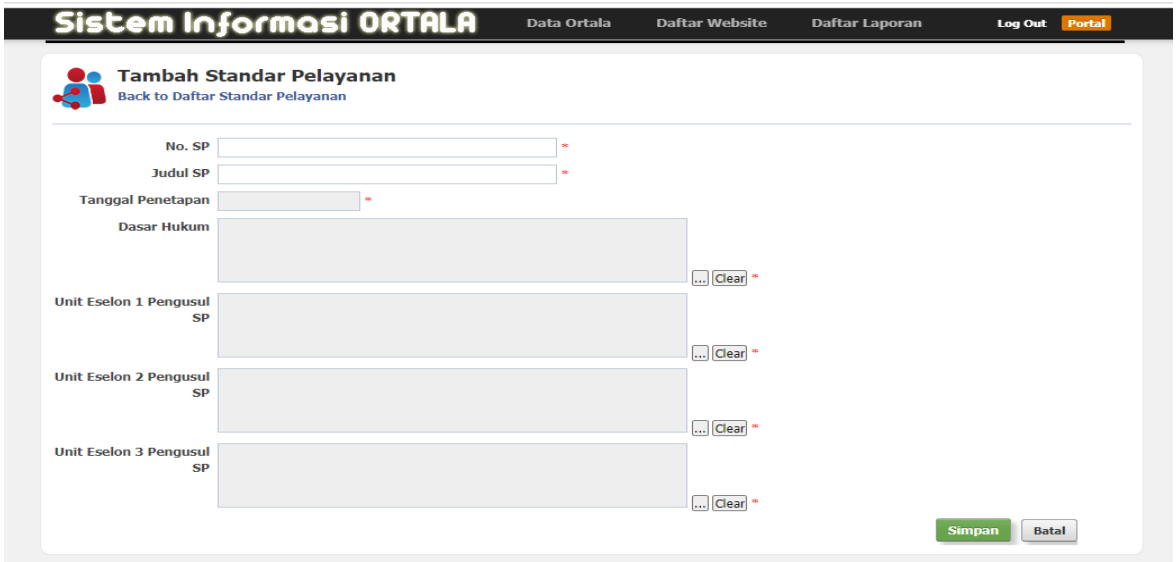






Gambar 3.1.
Tampilan Menu Data Ketatalaksanaan pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebelum terintegrasi





Gambar 3.2.
Tampilan Menu Sistem Informasi Ortala pada Portal DPR RI

Melihat kondisi yang ada saat ini, apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan, maka segala informasi yang berkaitan dengan Ketatalaksanaan akan sulit diakses oleh pengguna layanan (pegawai), dan akan memperlambat dalam pekerjaan ataupun dalam memberikan pelayanan, serta akan menyulitkan pegawai di Bagian Organisasi dan Tata Laksana, khususnya Analis pada Subbagian Tata Laksana untuk mengidentifikasi atau melihat seberapa banyak Proses Bisnis yang belum menjabarkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).

Harapan kedepannya, Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI dapat tersimpan dan terintegrasi dengan baik sehingga dapat meningkatkan pelayanan publik dengan memberikan kemudahan akses informasi bagi para pegawai atau unit kerja yang memerlukan segala informasi yang berkaitan dengan ketatalaksanaan agar dapat langsung mengakses data yang diperlukan secara mandiri melalui *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Hal ini juga masuk ke dalam penilaian Reformasi Birokrasi Area IV Penataan Tatalaksana berdasarkan Persekjen Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Selain dapat memberikan kemudahan akses informasi, pengintegrasian Data Ketatalaksanaan ini penting karena dengan adanya Data Ketatalaksanaan yang terintegrasi, pegawai di Bagian Organisasi dan Tata Laksana, khususnya Analis pada Subbagian Tata Laksana dapat melihat keselarasan seluruh Proses Bisnis dan menjabarkannya ke dalam Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP). Dengan mengetahui Proses

Bisnis apa saja yang belum mempunyai Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), maka hal tersebut dapat ditindaklanjuti dengan segera.

Jika dikaitkan pada Nilai Bela Negara, maka isu ini berkaitan dengan sikap sadar berbangsa dan bernegara, yang diaktualisasikan dengan berpikir, bersikap, dan berbuat sesuai dengan peran, tugas, dan fungsi ASN serta disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan. Hal ini juga berkaitan dengan *Core Value* BerAKHLAK, dimana isu ini yang belum optimal dalam pengimplementasiannya adalah nilai Berorientasi Pelayanan, yang disebabkan oleh belum optimalnya akses informasi yang diberikan oleh Subbagian Tata Laksana kepada unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait Data Ketatalaksanaan.

Berkaitan dengan Manajemen ASN, sebagai pelayan publik ASN diharapkan mampu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Dengan melakukan optimalisasi akses informasi terhadap Data Ketatalaksanaan, dimana dengan dilakukannya pengintegrasian data, tentunya pelayanan yang diberikan akan meningkat dalam kualitasnya dan juga akan ada peningkatan produktifitas dari ASN yang menjalankan. Akses informasi melalui website akan memberikan kemudahan untuk pengguna layanan dalam mencari informasi terkait dengan data ketatalaksanaan secara mandiri tanpa harus datang secara langsung ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk meminta data yang diperlukan, serta memudahkan pegawai Subbagian Tata Laksana dalam mengidentifikasi keselarasan Proses Bisnis dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP). Hal ini juga akan memangkas proses birokrasi dari setiap unit kerja yang membutuhkan data ketatalaksanaan yang digunakan pada unit kerjanya.

Dilihat dari aspek *Smart* ASN, hal ini menunjukkan kurang optimalnya penerapan *digital skill*. Akses informasi secara digital dan pengintegrasian data ketatalaksanaan melalui *website* Bagian Ortala adalah salah satu tuntutan perkembangan teknologi informasi dalam memaksimalkan perkembangan digital yaitu dengan memberikan pelayanan informasi melalui *website*. Melalui terintegrasinya data ketatalaksanaan dapat memberikan kemudahan serta kecepatan dan juga didukung oleh *website* yang dapat menyampaikan segala bentuk informasi dengan mudah. Selain itu Data Ketatalaksanaan yang terintegrasi akan meningkatkan efisiensi dari tugas yang dijalankan.

A.2. Belum dilakukannya pencatatan dan penyimpanan dokumen persuratan secara digital.

Di Bagian Organisasi dan Tata Laksana, pencatatan dan penyimpanan dokumen seperti surat/ nota dinas masih dilakukan secara manual. Hal ini dikarenakan kurangnya SDM pemangku jabatan dalam pekerjaan tersebut dan kurangnya pemahaman dalam melakukan digitalisasi dokumen. Hingga saat ini, dokumen persuratan diarsipkan secara fisik dan disimpan dalam *odner* yang ditata pada rak dan lemari di dalam ruangan Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Penyimpanan dokumen secara fisik memerlukan fasilitas yang memadai, mulai dari ruang penyimpanan, rak/lemari, map dokumen, dan lain-lain. Seiring berjalannya waktu dan perkembangan organisasi, jumlah dokumen akan terus bertambah. Banyaknya dokumen yang harus diarsipkan dapat menyebabkan penumpukan dokumen dan penuhnya penyimpanan fisik hingga menyulitkan akses terhadap dokumen yang dibutuhkan. Untuk mempermudah dalam pencarian atau akses terhadap dokumen, alangkah baiknya setiap dokumen dilakukan *scan* terlebih dahulu lalu dibuatkan folder khusus di PC dan di*upload* pada *cloud.dpr.go.id* Bagian Ortala untuk dokumen-dokumen tersebut. Dalam penyimpanan file pada PC dan *cloud* Bagian Ortala juga harus diklasifikasikan dan terpisah antar Subbagian untuk mempermudah pencarian dokumen, contohnya folder Surat Masuk Eksternal, Surat Masuk Internal, Surat Keluar Eksternal, Surat Keluar Internal, dll.

Gambar 3.3.
Penyimpanan Arsip Dokumen Persuratan di Lemari

Melihat kondisi saat ini, apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan akan menyebabkan pekerjaan yang tidak efektif dan efisien. Unit kerja akan mengalami kesulitan dalam pencarian atau akses terhadap dokumen, membutuhkan waktu yang lama untuk mencari dokumen ketika sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan, serta menyebabkan penuhnya ruang dan fasilitas penyimpanan arsip fisik. Selain itu penyimpanan arsip dokumen secara fisik, apabila tidak disimpan dengan baik dan tidak dilakukan pencadangan data dalam bentuk digital, akan berisiko jika terjadi kondisi yang menyebabkan kerusakan sebagian atau seluruh dokumen. Harapan kedepannya, penyimpanan dokumen bisa dilakukan secara digital sehingga akan mempermudah unit kerja dalam melakukakan pencarian atau akses terhadap dokumen serta menjadi lebih efektif.

Jika dikaitkan pada Nilai Bela Negara, maka isu ini berkaitan dengan sikap sadar berbangsa dan bernegara serta sikap dan perilaku cinta tanah air, yang diaktualisasikan dengan berpikir, bersikap, dan berbuat sesuai dengan peran, tugas, dan fungsi ASN, disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan, serta memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara dengan memberikan ide yang kreatif dan inovatif dalam pekerjaan. Hal ini juga berkaitan dengan *Core Value* BerAKHLAK, dimana isu ini yang belum optimal dalam pengimplementasiannya adalah nilai Adaptif, yang disebabkan oleh belum optimalnya dalam menyesuaikan diri dengan digitalisasi yang berkembang saat ini.

Ditinjau dari aspek Manajemen ASN, sebagai pelayan publik yang harus menjadi perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, tentunya ASN dituntut untuk selalu meningkatkan kompetensi dan memberikan kualitas pelayanan yang baik. Dengan melakukan digitalisasi, tentunya pelayanan yang diberikan akan meningkat dalam kualitasnya dan juga akan ada peningkatan produktifitas dari ASN yang menjalankan. Digitalisasi dokumen akan mempermudah pekerjaan contohnya dalam pencarian atau akses terhadap dokumen apabila sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan.

Sementara itu dari aspek *Smart* ASN, kondisi ini menunjukkan kurangnya optimalnya penerapan *digital skill* oleh pegawai yang mengelola persuratan, yaitu mengoptimalkan penggunaan teknologi dan media digital untuk menyimpan dan mengelola dokumen persuratan supaya lebih mudah diakses di Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Proses digitalisasi dokumen merupakan salah satu inovasi dalam upaya mempermudah pekerjaan misalnya mempermudah pencarian atau akses terhadap dokumen apabila sewaktu-waktu diperlukan dan lebih efisien waktu dalam mengakses dokumen. Dengan adanya

perkembangan digitalisasi diharapkan mampu meningkatkan efisiensi dan kualitas pekerjaan yang dilakukan.

A.3. Belum lengkapnya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada unit kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan. Salah satu area perubahan dari Reformasi Birokrasi adalah perubahan ketatalaksanaan yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Selain hal tersebut penyusunan SOP AP juga didukung oleh UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Pasal 7 Ayat 2 poin (h) salah satu kewajiban pejabat pemerintahan adalah menyusun SOP pembuatan keputusan dan/ atau tindakan. Sebagai pedomannya PerMenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 sebagai pedoman bagi instansi untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan instansi masing masing dalam rangka reformasi birokrasi dan Persekjen DPR RI Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Penyusunan SOP AP harus sesuai dengan standar aturan yang telah ditetapkan dan SOP AP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI akan diakui atau ditetapkan melalui SK DPR RI tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) setiap tahunnya.

Setiap organisasi pemerintah sudah seharusnya memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat diperlukan untuk menciptakan keteraturan dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan pelayanan publik. Selain memberikan kemudahan bagi pengguna jasa pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) juga akan memberikan kepastian hukum bagi pegawai dalam setiap pelaksanaan tugas mereka. Berdasarkan Persekjen Nomor 23 tentang Peta Proses Bisnis Setjen DPR RI dan hasil *identifikasi* Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang dilakukan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana, masih terdapat beberapa unit

kerja Eselon II yang sebagian Proses Bisnisnya belum dijabarkan dalam Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), yaitu sebanyak 50 Proses Bisnis. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, terdapat kurang lebih 22 unit kerja yang belum mempunyai SOP (penyelarasan Proses Bisnis dengan SOP). Hal ini dikarenakan kurangnya pemahaman unit kerja akan pentingnya penjabaran Proses Bisnis ke dalam Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).

NO.	NAMA BIRO/PUSAT	PROSES BISNIS	NOMER PROBIS
1.	BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN	1. PENATAAN DAN EVALUASI KELEMBAGAAN	SJ-01.01.CFM.01
		2. PENGELOLAAN KINERJA SEKJEN DPR RI	SJ-01.03.CFM.03
		3. EVALUASI STANDAR PELAYANAN	SJ-01.04.CFM.02
		4. PENYUSUNAN RENSTRA DPR RI DAN RENSTRA SETJEN DAN BK DPR RI	SJ-03.01.CFM.01
		5. PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA SETJEN DAN BK DPR RI	SJ-03.01.CFM.02
		6. PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN	SJ-03.01.CFM.03
		7. PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN ARAH KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN ANGGARAN (AKUPA)	SJ-03.01.CFM.04
2.	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	1. PENGELOLAAN KINERJA SEKJEN DPR RI	SJ-01.03.CFM.03
		2. PERENCANAAN FORMASI SDM	SJ-02.01.CFM.01
		3. PENGADAAN SDM (PNS)	SJ-02.01.CFM.02
		4. PENEMPATAN SDM HASIL PENGADAAN	SJ-02.01.CFM.03
		5. MUTASI INTERNAL PEGAWAI NEGERI SIPIL	SJ-02.04.CFM.02
		6. MUTASI PINDAH INSTANSI	SJ-02.04.CFM.03
		7. PENGELOLAAN LHKASN DI SEKJEN DPR RI	SJ-02.04.CFM.05
3.	INSPEKTORAT UTAMA	1. PENGELOLAAN KINERJA SEKJEN DPR RI	SJ-01.03.CFM.03
		2. PENGELOLAAN LHKPN DI SEKJEN DPR RI	SJ-02.04.CFM.04
		3. PENGELOLAAN LHKASN DI SEKJEN DPR RI	SJ-02.04.CFM.05
		4. PENYUSUNAN RENSTRA DPR RI DAN RENSTRA SETJEN DAN BK DPR RI	SJ-03.01.CFM.01
		5. PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN	SJ-03.01.CFM.03
		6. PELAKSANAAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU	SJ-05.01.CFM.02
		7. PELAKSANAAN PENGAWASAN LAINNYA	SJ-05.01.CFM.06
		8. PELAKSANAAN SOSIALISASI	SJ-05.02.CFM.02
		9. PENGELOLAAN LAPORAN GRATIFIKASI DI SEKJEN DPR RI	SJ-05.02.CFM.03
4.	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	PENEMPATAN SDM HASIL PENGADAAN	SJ-02.01.CFM.03
5.	BIRO KEUANGAN	1. PENEMPATAN SDM HASIL PENGADAAN	SJ-02.01.CFM.03
		2. PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA	SJ-04.01.CFM.06
		3. PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA	SJ-04.01.CFM.07
		4. PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA	SJ-04.01.CFM.09
		5. PEMUSNAHAN BARANG MILIK NEGARA	SJ-04.01.CFM.10
6.	BIRO PROTOKOL DAN HUMAS	1. MUTASI INTERNAL PEGAWAI NEGERI SIPIL	SJ-02.04.CFM.02
		2. LAYANAN PELANTIKAN ANGGOTA DPR RI DAN PENGELOLAAN DATA KEANGGOTAAN	SJ-04.04.CFM.02
		3. PROMOSI PERPUSTAKAAN	SJ-09.01.CFM.04
		4. PENGELOLAAN REPOSITORI DPR	SJ-09.01.CFM.05
		5. LAYANAN DUKUNGAN KEPROTOKOLAN DI BANDARA	SJ-11.01.CFM.03
7.	BIRO PERSIDANGAN I	1. DUKUNGAN PELAKSANAAN RAPAT KERJA	SJ-06.02.CFM.01
		2. DUKUNGAN PELAKSANAAN RAPAT DENGAR PENDAPAT	SJ-06.02.CFM.02
		3. DUKUNGAN PELAKSANAAN RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM	SJ-06.02.CFM.03
		4. DUKUNGAN PELAKSANAAN RAPAT TIM PERUMUS	SJ-06.02.CFM.05
		5. DUKUNGAN PELAKSANAAN RAPAT TIM SINKRONISASI	SJ-06.02.CFM.06
		6. PENYUSUNAN REFERENSI/ RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN BPK RI	SJ-07.03.CFM.01
		7. PENYUSUNAN ANALISIS TERKAIT AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA	SJ-07.03.CFM.02
		1. PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN ARAH KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN ANGGARAN (AKUPA)	SJ-03.01.CFM.04
		2. DUKUNGAN PELAKSANAAN RAPAT KERJA	SJ-06.02.CFM.01

8.	BIRO PERSIDANGAN II	3. DUKUNGAN PELAKSANAAN RAPAT DENGAR PENDAPAT	SJ-06.02.CFM.02
		4. DUKUNGAN PELAKSANAAN RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM	SJ-06.02.CFM.03
		5. DUKUNGAN PELAKSANAAN RAPAT TIM PERUMUS	SJ-06.02.CFM.05
		6. DUKUNGAN PELAKSANAAN RAPAT TIM SINKRONISASI	SJ-06.02.CFM.06
		7. PENYUSUNAN REFERENSI/ RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN BPK RI	SJ-07.03.CFM.01
		8. PENYUSUNAN ANALISIS TERKAIT AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA	SJ-07.03.CFM.02
9.	BIRO KESEKRATARIATAN PIMPINAN	1. LAYANAN PELANTIKAN ANGGOTA DPR RI DAN PENGELOLAAN DATA KEANGGOTAAN	SJ-04.04.CFM.02
		2. PEMBUATAN NASKAH SAMBUTAN PIMPINAN DPR RI	SJ-07.05.CFM.03
10.	BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN	1. DUKUNGAN PELAKSANAAN RAPAT KERJA	SJ-06.02.CFM.01
		2. DUKUNGAN PELAKSANAAN RAPAT DENGAR PENDAPAT	SJ-06.02.CFM.02
		3. DUKUNGAN PELAKSANAAN RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM	SJ-06.02.CFM.03
		4. DUKUNGAN PELAKSANAAN RAPAT TIM PERUMUS	SJ-06.02.CFM.05
		5. DUKUNGAN PELAKSANAAN RAPAT TIM SINKRONISASI	SJ-06.02.CFM.06
		6. PENGELOLAAN ADVERTORIAL MEDIA	SJ-10.01.CFM.03
		7. PENGELOLAAN PEMBERITAAN DI MEDIA CETAK DAN ONLINE	SJ-10.01.CFM.04
		8. PENGELOLAAN ANALISA MEDIA	SJ-10.01.CFM.05
		9. LAYANAN PEMBUATAN DAN PENANGANAN PUBLIC SERVICE ANNOUNCEMENT (PSA) DI MEDIA ELEKTRONIK	SJ-10.01.CFM.06
		10. LAYANAN PENYELENGGARAAN PEMBERITAN DPR DI STASIUN TV NASIONAL	SJ-10.01.CFM.07
		11. MONITORING DAN EVALUASI PRODUK PENERBITAN	SJ-10.04.CFM.04
11.	PUSAT KAJIAN ANGGARAN	1. PENYUSUNAN ANALISIS DI LUAR SIKLUS PEMBAHASAN APBN	SJ-07.02.CFM.02
		2. PENYUSUNAN ANALISIS RINGKAS CEPAT (BY DEMAND)	SJ-07.02.CFM.03
		3. DUKUNGAN TERKAIT PEMBAHASAN APBN DI AKD DAN KEGIATAN UNIT LAINNYA	SJ-07.02.CFM.04
12.	PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN	1. PENYUSUNAN REFERENSI/ RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN BPK RI	SJ-07.03.CFM.01
		2. PENYUSUNAN ANALISIS TERKAIT AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA	SJ-07.03.CFM.02
		3. PENYUSUNAN ANALISIS RINGKAS CEPAT TERKAIT AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA	SJ-07.03.CFM.03
		4. DUKUNGAN PENDAMPINGAN DALAM PEMBAHASAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA	SJ-07.03.CFM.04
13.	PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG	1. PENYUSUNAN PASAL/ AYAT UNDANG-UNDANG YANG DIBATALKAN MELALUI PUTUSAN MK (ANOTASI)	SJ-07.04.CFM.02
		2. PENYUSUNAN ANALISIS DAN EVALUASI UNDANG-UNDANG BERDASARKAN PUTUSAN MAHKAMAH KONSTITUSI	SJ-07.04.CFM.03
14.	PUSAT PENELITIAN	PEMBUATAN NASKAH SAMBUTAN PIMPINAN DPR RI	SJ-07.05.CFM.03
15.	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	1. PENGELOLAAN REPOSITORI DPR	SJ-09.01.CFM.05
		2. PENGELOLAAN JARINGAN INTERNET	SJ-09.02.CFM.03
		3. PELAYANAN HELPDESK TI	SJ-09.02.CFM.04
		4. PENGELOLAAN SISTEM LPSE	SJ-09.02.CFM.05

Gambar 3.4.
Daftar Biro/Pusat yang Proses Bisnisnya belum menjabarkan SOP AP

Melihat kondisi yang saat ini, apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan, maka pekerjaan di unit kerja akan berjalan tidak efektif. Unit kerja juga akan berjalan dengan pedoman yang tidak jelas dan baku sehingga keefektifan kerja menjadi menurun. Harapan kedepannya, unit kerja pada Eselon II di Sekretariat Jenderal DPR RI diharapkan lebih partisipatif dan koordinatif dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) agar unit kerja mempunyai pedoman yang jelas dalam melakukan pekerjaannya, dan pegawai di setiap unit kerja mempunyai alur kegiatan yang jelas dan

pasti, serta tugas yang diberikan sesuai dengan ketentuannya dan tidak ada konflik kepentingan antara pegawai.

Jika dikaitkan pada Nilai Bela Negara, maka isu ini berkaitan dengan sikap sadar berbangsa dan bernegara, yang diaktualisasikan dengan berpikir, bersikap, dan berbuat sesuai dengan peran, tugas, dan fungsi ASN serta disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan. Hal ini juga berkaitan dengan *Core Value* BerAKHLAK, dimana isu ini yang belum optimal dalam pengimplementasiannya adalah nilai Berorientasi Pelayanan, yang disebabkan oleh belum optimalnya dalam memberikan pelayanan atau memenuhi kebutuhan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).

Terkait aspek Manajemen ASN dan *Smart* ASN, isu ini lebih menekankan pada aspek Manajamen ASN. Dilihat dari aspek Manajemen ASN, sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik sudah seharusnya melaksanakan kebijakan yang telah dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan pelayanan publik yang profesionalitas dan berkualitas. Dalam hal ini penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan masih belum berjalan optimal dikarenakan kurangnya pemahaman unit kerja dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP). Unit kerja harus berkomitmen penuh untuk memberikan alur kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawainya untuk memberikan pelayanan yang lebih baik secara efektif dan efisien. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) menjadi landasan pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI dalam bekerja dan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta terhindar dari pelanggaran hukum dan etika karena sudah sesuai dengan ketentuan dan dasar hukum yang berlaku.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Berdasarkan isu-isu aktual yang teridentifikasi, perlu dilakukan pemilihan isu untuk menyeleksi isu yang terjadi sehingga diperoleh isu prioritas. Isu prioritas yang terpilih akan dianalis lebih lanjut untuk menentukan gagasan pemecahan masalahnya. Teknik yang digunakan untuk melakukan pemilihan isu adalah teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Analisis USG menggunakan peringkat/ranking dengan skor 1 sampai 5.

a. *Urgency* (urgensi), yaitu seberapa mendesak atau tidaknya isu tersebut untuk dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.

b. *Seriousness* (keseriusan), merupakan seberapa penting isu tersebut untuk dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
c. *Growth* (berkembangnya masalah), yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya suatu isu jika tidak ditangani segera.

Untuk indikator pada setiap nilai dijelaskan melalui tabel di bawah:

Tabel 3.1 Keterangan Pemberian Skor

	Skor	Kategori	Indikator
Urgency	5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 2 bulan
	4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 4 bulan
	3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 1 tahun
	1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu > 1 tahun
Seriousness	5	Sangat Serius	Dampak terhadap pencapaian sasaran kinerja sangat tinggi
	4	Serius	Dampak terhadap pencapaian sasaran kinerja tinggi
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap pencapaian sasaran kinerja cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap pencapaian sasaran kinerja kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Dampak terhadap pencapaian sasaran kinerja tidak tinggi
Growth	5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2 bulan
	4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 4 bulan
	3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
	2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun

	1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Pada bagian ini disebutkan isu prioritas yang didapat berdasarkan hasil tapisan menggunakan teknik USG, yaitu:

Tabel 3.2 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum optimalnya akses informasi terhadap Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI	5	4	4	13
2	Belum dilakukannya pencatatan dan penyimpanan dokumen persuratan secara digital.	3	3	3	9
3	Belum lengkapnya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada unit kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	4	3	4	11

Berdasarkan hasil analisis tapisan isu di atas, isu yang menjadi prioritas untuk dibahas oleh penulis yaitu “Belum optimalnya akses informasi terhadap Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI”. Isu strategis ini sesuai dengan tugas pokok dari jabatan yang diampu oleh penulis.

Berdasarkan kriteria *urgency*, saat ini penggunaan akses secara mandiri segala informasi terkait Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dan Standar Pelayanan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia belum dilakukan secara optimal. Terkait dengan Data Ketatalaksanaan hanya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang sudah tersimpan di sistem informasi Ortala/Portal DPR RI, tetapi hanya terbatas sampai tahun 2018. Untuk Proses Bisnis dan Standar Pelayanan belum dilakukan penyimpanan pada sistem informasi Ortala/Portal DPR RI. Pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana perlu dilakukan pembenahan khususnya untuk Data Ketatalaksanaan. Pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Data Ketatalaksanaan juga belum di *update* datanya, belum menyesuaikan dengan perkembangan yang ada, dan belum terintegrasi. Data-data Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dan Standar

Pelayanan perlu dilakukan pembaharuan atau *update* dengan mengunggah data-data tersebut pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tat Laksana. Oleh karena itu isu ini harus ditindaklanjuti dengan segera untuk mempermudah dan mempercepat dalam pekerjaan.

Berdasarkan kriteria *seriousness*, apabila Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dan Standar Pelayanan belum terintegrasi, hal ini kedepannya akan mempersulit kinerja pegawai pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Apabila terdapat pegawai atau unit kerja yang membutuhkan data harus menghubungi Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk kemudian dapat memberikan data yang diperlukan. Selain itu harus dilihat secara manual terlebih dahulu jika ingin mencari keterkaitan akan ketiga output ketatalaksanaan tersebut, sehingga akan menghambat pekerjaan pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan unit kerja terkait. Oleh karena itu isu ini sangatlah penting untuk dibahas untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan.

Berdasarkan kriteria *growth*, dengan belum terintegrasinya Data Ketatalaksanaan, hal tersebut tentunya memakan waktu yang cukup lama jika mencari keterkaitan akan ketiga output ketatalaksanaan tersebut. Dan dengan berjalannya waktu, Probis, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), dan Standar Pelayanan akan ada data yang baru mengikuti perkembangan organisasi, sehingga ketika Data Ketatalaksanaan saat ini sudah tersimpan secara optimal dan terintegrasi, hal ini akan memudahkan pekerjaan kedepannya dan untuk jangka panjang. Oleh karena itu, isu ini harus segera ditangani jika tidak akan menghambat pekerjaan dan pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien.

C. Penentuan Penyebab Isu Prioritas

Terhadap penyebab dari permasalahan yang terjadi penulis menggunakan teknik analisis isu *fishbone diagram*. Teknik *fishbone diagram* ini digunakan untuk mengetahui hubungan sebab dan akibat dari suatu isu. Diharapkan metode analisa *fishbone* yang digunakan dapat memberikan informasi terkait dengan akar persoalan isu terpilih.

Gambar 3.5.
Fishbone Diagram

Berdasarkan *fishbone diagram* diatas, penyebab isu "Belum optimalnya akses informasi terhadap Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI", disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain *Skill*, *Suppliers*, *System*, dan *Surrounding*.

Berdasarkan faktor yang pertama adalah *Skill*. Isu ini muncul dikarenakan kurang optimalnya pegawai terhadap informasi digitalisasi dalam memberikan pelayanan yang lebih efektif dan efisien dan banyaknya informasi yang harus dikuasai sehingga Bagian Organisasi dan Tata Laksana membutuhkan media/ sistem yang dapat membantu dalam mempermudah pekerjaan. Faktor yang kedua adalah *Suppliers*, belum adanya SDM yang difokuskan untuk melakukan pengintegrasian Data Ketatalaksanaan. Faktor ketiga adalah *System*. Isu ini muncul dikarenakan belum adanya sistem informasi yang mengintegrasikan menu-menu Data Ketatalaksanaan (Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan) dan belum adanya pedoman penggunaan layanan digital terhadap pelayanan ketatalaksanaan. Faktor yang terakhir adalah *Surrounding*, dimana Bagian Organisasi dan Tata Laksana kurang berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi dalam bekerja sama untuk melakukan pengintegrasian Data Ketatalaksanaan dan banyaknya permintaan SOP dari unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI sehingga

optimalisasi Data Ketatalaksanaan secara digital sangat dibutuhkan untuk lebih memudahkan pekerjaan dalam melihat keseluruhan SOP yang ada.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan Teknik tapisan isu yang digunakan yaitu USG (*Urgency, Seriouosness dan Growth*), dapat dilihat bahwa isu yang diangkat adalah belum optimalnya akses informasi terhadap Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Sebagai bentuk rekomendasi penyelesaiannya adalah dengan melakukan optimalisasi akses informasi melalui terintegrasinya Data Ketatalaksanaan pada sistem informasi Bagian Ortala yang otomatis ter-*update* pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana) dengan cara:

1. Melakukan koordinasi, konsultasi, dan diskusi dengan mentor/ atasan langsung (Kepala Subbagian Tata Laksana) terkait rancangan aktualisasi.

   Outputnya adalah terlaksananya konsultasi dengan mentor/ atasan terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan yang akan dilakukan agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan data.

2. Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan sistem informasi Ortala dan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana

   Outputnya adalah teridentifikasinya data-data yang diperlukan untuk pengintegrasian Data Ketatalaksanaan pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana) yaitu data Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP), dan Standar Pelayanan, serta tersedianya sistem atau akses informasi yang dapat melakukan pengintegrasian Data Ketatalaksanaan. Identifikasi data-data yang perlu diperbaharui atau di-*update* antara lain adalah data-data dashboard Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP), dan Standar Pelayanan pada Sistem Informasi Bagian Ortala, serta pembaharuan sub-menu pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana).

3. *Update*/ Penginputan kelengkapan Data Ketatalaksanaan pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana) melalui sistem informasi Ortala.

   Outputnya adalah data-data terkait dengan Data Ketatalaksanaan sudah terunggah/ ter-*update* pada sistem informasi Ortala. Data-data dimaksud adalah Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP), dan Standar Pelayanan. Setelah data-data dan dashboard ter-*update* pada sistem informasi Ortala di Portal DPR RI, *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana) akan otomatis ter-*update* juga dikarenakan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana sudah saling terintegrasi. Dengan optimalnya penyimpanan dan akses informasi Data Ketatalaksanaan secara digital akan memudahkan pengguna layanan dalam mengakses informasi terkait ketiga Data Ketatalaksanaan, dimana sebelumnya untuk mengetahui keterkaitan Data Ketatalaksanaan harus dilakukan secara manual, saat ini dapat dilakukan secara mudah dikarenakan Data Ketatalaksanaan sudah terintegrasi.

4. Uji coba dan evaluasi penggunaan sistem informasi Data Ketatalaksanaan melalui Portal DPR RI dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

   Outputnya adalah terlaksananya kegiatan konsultasi/ *report* kepada mentor dan *coach* terkait proses unggah data pada sistem informasi Ortala dan akses informasi data ketatalaksanaan yang terintegrasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Melakukan pengujian penggunaan sistem yang telah terintegrasi pada *website* Bagian Ortala serta mencatat data dan menu apabila terjadi masalah dalam proses pengunggahan data.

5. Sosialisasi akses informasi Data Ketatalaksanaan melalui pengumuman Portal DPR RI.

   Outputnya adalah terlaksananya sosialisasi terkait akses informasi Data Ketatalaksanaan atau proses ketatalaksanaan di Setjen DPR RI melalui pengumuman Portal DPR RI. Sosialisasi ditujukan untuk memberikan pemahaman bagi pengguna layanan (pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI) dari pemanfaatan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk kemudahan akses informasi bagi para pegawai atau unit kerja yang memerlukan segala informasi yang berkaitan dengan ketatalaksanaan agar dapat langsung mengakses data yang diperlukan secara mandiri.

6. Monitoring dan Evaluasi *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait pengintegrasian Data Ketatalaksanaan.

   Outputnya adalah kesesuaian jalannya sistem akses informasi Data Ketatalaksanaan. Monitoring dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan tetap pada jalurnya (sesuai pedoman dan perencanaan program). Juga memberikan penilaian dan identifikasi apabila terjadi hambatan atau *error* dan kekurangan, serta sebagai masukan dalam melakukan evaluasi terhadap sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana).

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Analis Tata Laksana, Subbagian Tata Laksana, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Biro Perencanaan dan Organisasi, Deputi Administrasi, Sekretariat Jenderal DPR RI

Identifikasi Isu :
1. Belum optimalnya akses informasi terhadap Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Belum dilakukannya pencatatan dan penyimpanan dokumen persuratan secara digital; dan
3. Belum lengkapnya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada unit kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya akses informasi terhadap Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi akses informasi melalui terintegrasinya Data Ketatalaksanaan pada sistem informasi Ortala yang otomatis ter-*update* pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1.	Melakukan koordinasi, konsultasi, dan diskusi dengan	1.1. Melapor kepada mentor/ atasan langsung terkait	Terlaksananya konsultasi dengan mentor/ atasan langsung	**Berorientasi Pelayanan**: Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan	Melakukan koordinasi dan berdiskusi dengan mentor/ atasan merupakan bentuk peningkatan kualitas	Melakukan koordinasi dan berdiskusi dengan mentor/ atasan

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.**
	mentor/ atasan langsung (Kepala Subbagian Tata Laksana) terkait rancangan aktualisasi	rancangan aktualisasi 1.2. Menerima masukan dari mentor/ atasan langsung terkait penyusunan rancangan aktualisasi		yang akan dilakukan agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan data. **Akuntabel**: Melakukan konsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tanggung jawab ASN dalam rangka penyelesaian tugas. **Adaptif**: Peningkatan kualiatas pelayanan unit kerja dengan berinovasi mencari langkah atau metode yang dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik, tepat, cepat serta mencapai keadaan yang lebih baik untuk kedepannya. **Loyal**: Melakukan konsultasi dengan mentor	penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.**	berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif, loyal, dan kolaboratif

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.**
				dengan memegang teguh ideologi dalam membahas rencana kegiatan agar dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan. **Kolaboratif**: Melakukan konsultasi dengan mentor dan membahas rencana kegiatan secara terbuka agar dalam melakukan aktualisasi dapat bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. **Manajemen ASN:** Melakukan konsultasi dengan mentor/ atasan merupakan bentuk hormat dan sopan dalam bekerjasama.		

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.**
2.	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana	2.1. Mengidentifikasi data yang diperlukan dan menu yang perlu diperbaiki dalam pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 2.2. Berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi dalam perbaikan menu dan pengintegrasian data-data pada	1) Terkumpulnya catatan menu pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang harus diperbaiki, antara lain: - Proses Bisnis - SOP - Standar Pelayanan 2) *Report* kepada mentor terkait data dan menu yang perlu	**Berorientasi Pelayanan**: Melakukan perbaikan tiada henti. **Akuntabel**: Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab. **Inovatif**: Perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan. **Harmonis**: Bekerja sama/ berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi secara baik. **Kolaboratif**: Bekerja sama dengan Pusat Teknologi Informasi terkait pengintegrasian Data Ketatalaksanaan (terbuka	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana merupakan bentuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel. Sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan, dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, inovatif, harmonis, dan kolaboratif.

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.**
		sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana	dilakukan perbaikan untuk ditindaklanjuti 3) Tersedianya menu *dashboard* Proses Bisnis, SOP dan Standar Pelayanan pada sistem informasi Ortala serta menu pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana) yang	dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah). **Manajemen ASN:** Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab serta memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. **Smart ASN:** Kemampuan mengetahui, memahami, dan menganalisis sistem operasi digital dan berkolaborasi di ruang digital.	strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.**	

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.**
			sudah terintegrasi			
3.	Pengumpulan dan pengisian kelengkapan data ketatalaksanaan (mengunggah file) pada sistem informasi Ortala	3.1. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Tata Laksana dalam mengumpulkan data yang akan digunakan untuk pengisian pada sistem informasi Ortala 3.2. Melakukan pengisian/ penginputan data melalui sistem informasi Ortala	1) Terkumpulnya data ketatalaksanaan yang diperlukan untuk dilakukan pengunggahan pada sistem informasi Ortala 2) Terisinya data-data pada menu sistem informasi Ortala secara bertahap	**Berorientasi Pelayanan**: Memahami dan memenuhi kebutuhan data yang dibutuhkan agar tersedia pada saat melakukan pengunggahan pada sistem informasi Bagian Ortala. **Akuntabilitas**: Menyelesaikan tugas/ pekerjaan dengan penuh tanggung jawab. **Kompeten**: Menyiapkan data-data yang sesuai dengan kebutuhan sebagai referensi penyelesaian masalah dengan lengkap, membuat skala prioritas dalam	Melakukan pengumpulan dan pengisian kelengkapan data ketatalaksanaan (mengupload file) pada sistem informasi Ortala merupakan bentuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel. Sejalan dengan salah satu misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam hal memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan	Pengumpulan dan pengisian kelengkapan data ketatalaksanaan (mengunggah file) pada sistem informasi Ortala berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabilitas, kompeten, dan harmonis.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
				berkerja, dan menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien, serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Bekerja sama dengan baik antar sesama rekan kerja. **Manajamen ASN:** Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab. **Smart ASN:** Kemampuan mengetahui, memahami, dan menganalisis sistem operasi digital.	Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.**	
4.	Uji coba dan evaluasi penggunaan	4.1. Melakukan pengujian penggunaan	Terlaksananya kegiatan *report* kepada mentor dan	**Berorientasi Pelayanan**: Melakukan perbaikan tiada	Melakukan uji coba dan evaluasi penggunaan sistem informasi Data	Uji coba dan evaluasi penggunaan sistem

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.**
	sistem informasi Data Ketatalaksanaan melalui Portal DPR RI dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana	sistem yang telah terintegrasi pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana 4.2. Mencatat data dan menu apabila terjadi masalah dalam proses pengunggahan data	*coach* terkait proses unggah data pada sistem informasi Bagian Ortala dan akses informasi data ketatalaksanaan yang terintegrasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana	henti terhadap evaluasi terkait penggunaan *website*. **Akuntabel**: Menyelesaikan tugas/ pekerjaan dengan penuh tanggung jawab. **Kompeten**: Melakukan pemeriksaan kembali setiap proses dan hasil pekerjaan agar sesuai dengan prosedur dan standar kualitas yang ditetapkan (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Adaptif**: Menerapkan nilai bertidak proaktif pada saat melakukan konsultasi pada mentor dan *coach*. **Kolaboratif**: Terbuka terhadap masukan/ ide-ide	Ketatalaksanaan melalui Portal DPR RI dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana merupakan bentuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan**	informasi Data Ketatalaksanaan melalui Portal DPR RI dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, dan kolaboratif.

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.**
				yang baru untuk menghasilkan nilai tambah dalam arahan mentor dan *coach*. **Manajamen ASN:** Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab. **Smart ASN:** Kemampuan mengetahui, memahami, dan menganalisis sistem operasi digital.	**Rakyat Republik Indonesia.**	
5.	Sosialisasi akses informasi Data Ketatalaksanaan melalui pengumuman Portal DPR RI	5.1. Membuat infografis/ video terkait akses informasi Data Ketatalaksanaan	Terlaksananya sosialisasi terkait akses informasi Data Ketatalaksanaan atau proses	**Berorientasi Pelayanan**: Memberikan pelayanan prima yang dapat memberikan informasi kepada pengguna layanan terkait akses informasi Data	Melakukan sosialisasi akses informasi Data Ketatalaksanaan melalui pengumuman Portal DPR RI merupakan bentuk peningkatan kualitas	Sosialisasi akses informasi Data Ketatalaksanaan melalui pengumuman Portal DPR RI

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.**
		5.2. Mengunggah infografis/ video pada laman pengumuman Portal DPR RI	ketatalaksanaan di Setjen DPR RI melalui pengumuman Portal DPR RI	Ketatalaksanaan atau proses ketatalaksanaan di Setjen DPR RI. **Akuntabel**: Menyelesaikan tugas/ pekerjaan dengan penuh tanggung jawab. **Adaptif**: Bertindak proaktif dengan terbuka terhadap masukan/ ide-ide yang baru. **Manajamen ASN:** Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab guna memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. **Smart ASN:** Kemampuan mengetahui, memahami, dan menganalisis sistem operasi digital dalam rangka	penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.**	berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, dan adaptif.

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.**
				memberikan pelayanan informasi yang efektif dan efisien.		
6.	Monitoring dan Evaluasi *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait pengintegrasian Data Ketatalaksanaan	6.1. Melakukan pemantauan terhadap kesesuaian jalannya sistem akses informasi Data Ketatalaksanaan 6.2. Meminta saran dan kritik dari pegawai	Tanggapan terkait data ketatalaksanaan yang terintegrasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana	**Berorientasi Pelayanan**: Melakukan perbaikan tiada henti terhadap evaluasi terkait penggunaan *website*. **Akuntabel**: Menyelesaikan tugas/ pekerjaan dengan penuh tanggung jawab. **Kompeten**: Melakukan pemeriksaan kembali setiap proses dan hasil pekerjaan agar sesuai dengan prosedur dan standar kualitas yang ditetapkan (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).	Melakukan monitoring dan evaluasi *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana merupakan bentuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam**	Monitoring dan Evaluasi *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait pengintegrasian Data Ketatalaksanaan berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan kolaboratif.

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.**
				Kolaboratif: Terbuka terhadap masukan/ ide-ide yang baru untuk menghasilkan nilai tambah. **Manajamen ASN:** Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab. **Smart ASN:** Kemampuan mengetahui, memahami, dan menganalisis sistem operasi digital.	**Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.**	
7.	Menyusun laporan akhir aktualisasi	7.1. Menyusun laporan aktualisasi 7.2. Melaporkan kepada mentor dan *coach*	1) Ter-*update* nya data pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata	**Berorientasi Pelayanan**: Memberikan solusi yang bermanfaat bagi para pegawai di Setjen DPR RI dengan adanya Data Ketatalaksanaan yang	Melakukan penyusunan laporan akhir aktualisasi merupakan bentuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang	Menyusun laporan akhir aktualisasi berkaitan dengan berorientasi pelayanan, akuntabel,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
			Laksana) secara bertahap. 2) Saran dan masukan dari mentor dan *coach* untuk penyempurnaan laporan aktualisasi 3) Dokumen laporan hasil aktualisasi	terintegrasi sehingga para pegawai dapat mengakses Data Ketatalaksanaan secara mandiri. **Akuntabel**: Mengerjakan laporan hasil aktualisasi dengan tuntas sebagai bentuk pertanggungjawaban pekerjaan. **Kompeten**: Menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis:** Menerapkan nilai menghargai dalam menyelesaikan kegiatan pelaporan hasil. **Loyal**: Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan aktualisasi	profesional, transparan, dan akuntabel. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.**	kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

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.**
				dengan memegang teguh ideologi dan berperilaku yang baik, sopan, serta ramah saat berkonsultasi, dan melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor (menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi, dan Negara). **Adaptif**: Melakukan koordinasi dengan mentor merupakan bentuk bertindak proaktif, aktif dalam meminta arahan/ pendapat dan memberikan masukan/ pendapat. **Kolaboratif:** Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan		

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.**
				aktualisasi dengan terbuka dalam bekerja sama. **Manajamen ASN:** Melaksanakan tugas dengan cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi guna memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. **Smart ASN:** Kemampuan mengetahui, memahami, dan menganalisis sistem operasi digital dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.		

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan koordinasi, konsultasi, dan diskusi dengan mentor/ atasan langsung (Kepala Subbagian Tata Laksana) terkait rancangan aktualisasi.								
	a) Melapor kepada mentor/ atasan langsung terkait rancangan aktualisasi.								
	b) Menerima masukan dari mentor/ atasan langsung terkait penyusunan rancangan aktualisasi.								
2.	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.								
	a) Mengidentifikasi data yang diperlukan dan menu yang perlu diperbaiki dalam pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.								
	b) Berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi dalam perbaikan menu dan pengintegrasian data-data pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
3.	Pengumpulan dan pengisian kelengkapan data ketatalaksanaan (mengunggah file) pada sistem informasi Ortala.								
	a) Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Tata Laksana dalam mengumpulkan data yang akan digunakan untuk pengisian pada sistem informasi Ortala.								
	b) Melakukan pengisian/ penginputan data melalui sistem informasi Ortala.								
4.	Uji coba dan evaluasi penggunaan sistem informasi Data Ketatalaksanaan melalui Portal DPR RI dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.								
	a) Melakukan pengujian penggunaan sistem yang telah terintegrasi pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.								
	b) Mencatat data dan menu apabila terjadi masalah dalam proses pengunggahan data.								
5.	Sosialisasi akses informasi Data Ketatalaksanaan melalui pengumuman Portal DPR RI.								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Membuat infografis/ video terkait akses informasi Data Ketatalaksanaan.								
	b) Mengunggah infografis/ video pada laman pengumuman Portal DPR RI.								
6.	Monitoring dan Evaluasi *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait pengintegrasian Data Ketatalaksanaan.								
	a) Melakukan pemantauan terhadap kesesuaian jalannya sistem akses informasi Data Ketatalaksanaan.								
	b) Meminta saran dan kritik dari pegawai.								
7.	Menyusun laporan akhir aktualisasi.								
	a) Menyusun laporan aktualisasi.								
	b) Melaporkan kepada mentor dan *coach*.								

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan dengan 7 (tujuh) kegiatan. Secara umum, jadwal pelaksanaan ini telah sesuai dengan apa yang direncanakan. Berikut dibawah ini merupakan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan:

Tabel 5.1. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan koordinasi, konsultasi, dan diskusi dengan mentor/ atasan langsung (Kepala Subbagian Tata Laksana) terkait rancangan aktualisasi.								
	a) Melapor kepada mentor/ atasan langsung terkait rancangan aktualisasi.								
	b) Menerima masukan dari mentor/ atasan langsung terkait penyusunan rancangan aktualisasi.								
2.	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.								
	a) Mengidentifikasi data yang diperlukan dan menu yang perlu diperbaiki dalam pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi dalam perbaikan menu dan pengintegrasian data-data pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.								
3.	Pengumpulan dan pengisian kelengkapan data ketatalaksanaan (mengunggah file) pada sistem informasi Ortala.								
	a) Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Tata Laksana dalam mengumpulkan data yang akan digunakan untuk pengisian pada sistem informasi Ortala.								
	b) Melakukan pengisian/ penginputan data melalui sistem informasi Ortala.								
4.	Uji coba dan evaluasi penggunaan sistem informasi Data Ketatalaksanaan melalui Portal DPR RI dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.								
	a) Mencatat data dan menu apabila terjadi masalah dalam proses pengunggahan data.								
	b) Melakukan pengujian penggunaan sistem yang telah terintegrasi pada sistem								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.								
5.	Sosialisasi akses informasi Data Ketatalaksanaan melalui pengumuman Portal DPR RI.								
	a) Membuat infografis/ video terkait akses informasi Data Ketatalaksanaan.								
	b) Mengunggah infografis/ video pada laman pengumuman Portal DPR RI.								
6.	Monitoring dan evaluasi *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait pengintegrasian Data Ketatalaksanaan.								
	a) Melakukan pemantauan terhadap kesesuaian jalannya sistem akses informasi Data Ketatalaksanaan.								
	b) Meminta saran dan kritik dari pegawai.								
7.	Menyusun laporan akhir aktualisasi.								
	a) Menyusun laporan aktualisasi.								
	b) Melaporkan kepada mentor dan *coach*.								

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

B.1 Melakukan koordinasi, konsultasi, dan diskusi dengan mentor/ atasan langsung (Kepala Subbagian Tata Laksana)

Kegiatan pertama, diperlukannya koordinasi, konsultasi, dan berdiskusi dengan mentor/ atasan langsung terkait teknis pelaksanaan dalam merealisasikan tahapan kegiatan aktualisasi yang telah dirancang agar dapat berjalan lancar dan tepat waktu. Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dalam melakukan tahapan ini berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif, loyal, dan kolaboratif.

Tahapan Kegiatan ke-1:

1.1. Melapor kepada mentor/ atasan langsung terkait rancangan aktualisasi.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 8 Agustus 2022 dan bertempat di Ruang Rapat Bagian Ortala lantai 5 Setjen DPR RI, dimana penulis melakukan diskusi dengan Bapak Saeful Anwar, S.IP., M.E., selaku mentor dan Kepala Subbagian Tata Laksana. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan saran, tanggapan, dan masukan terkait rancangan aktualisasi yang dibuat. Bapak Saeful Anwar, S.IP., M.E., menyetujui ide aktualisasi pengoptimalisasian akses informasi melalui terintegrasinya Data Ketatalaksanaan pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana, karena selama ini penyimpanan data ketatalaksanaan masih dilakukan secara manual. Penulis juga melakukan diskusi dengan Bapak Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si., selaku Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait rancangan pelaksanaan aktualisasi pada tanggal 10 Agustus 2022. Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dalam melakukan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu nilai berorientasi pelayanan, dimana berbicara dengan ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan mentor atau atasan terkait mencari solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi (ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan), dan loyal dengan memegang teguh ideologi dalam membahas rencana kegiatan agar dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan.

Gambar 5.1.
Berkonsultasi dengan Mentor

Gambar 5.2.
Berdiskusi dengan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

1.2. Menerima masukan dari mentor/ atasan langsung terkait penyusunan rancangan aktualisasi.

Hasil berdiskusi dengan mentor/ atasan langsung, penulis mendapatkan arahan, saran, dan masukan terkait rancangan aktualisasi yang diajukan. Bapak Saeful Anwar, S.IP., M.E. dan Bapak Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si., memberikan arahan kepada penulis untuk segera berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi dalam rangka penyiapan akses informasi terhadap Data Ketatalaksanaan, dan melakukan identifikasi atas apa saja yang dibutuhkan dan harus dilakukan perbaikan pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Pada tahap kegiatan ini, mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu akuntabel (merupakan salah satu bentuk tanggung jawab ASN dalam rangka penyelesaian tugas), adaptif (berinovasi mencari langkah atau metode yang dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik, tepat, cepat serta mencapai keadaan yang lebih baik untuk kedepannya), dan

kolaboratif (membahas rencana kegiatan secara terbuka agar dalam melakukan aktualisasi dapat bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).

B.2 Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Pada kegiatan ke-2, penulis melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Kegiatan dilakukan pada Minggu ke-2 s.d. Minggu ke-3 bulan Agustus. Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, inovatif, harmonis, dan kolaboratif.

Tahapan kegiatan:

2.1. Mengidentifikasi data yang diperlukan dan menu yang perlu diperbaiki dalam pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Tahapan ini dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari kegiatan diskusi/ konsultasi dengan mentor. Pada kegiatan ke-2, penulis melakukan identifikasi terkait data ketatalaksanaan apa saja yang diperlukan dan melakukan pengecekan pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Tata Laksana untuk mengetahui menu-menu yang perlu dilakukan penambahan atau pembaharuan. Penulis mengidentifikasi bahwa data ketatalaksanaan yang akan dilakukan pengunggahan merupakan data Proses Bisnis pada tahun 2021, Standar Operasional Prosedur (SOP) pada tahun 2016 – 2021, serta Standar Pelayanan pada tahun 2018 – 2021. Output dari kegiatan ini adalah daftar identifikasi menu/ sub menu dalam sistem informasi Ortala dan website Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang perlu dilakukan perbaikan. **Evidence Terlampir**.

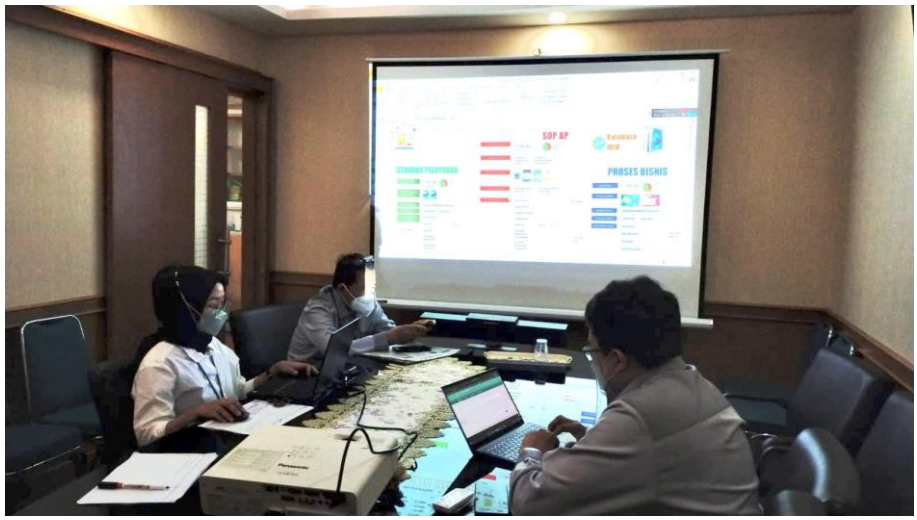
Setelah mengidentifikasi data yang diperlukan dan menu yang perlu diperbaiki, penulis melakukan *report* serta berdiskusi dengan mentor pada tanggal 10 Agustus 2022, sehingga hasil dari temuan dapat ditindaklanjuti dan menyepakati bahwa data ketatalaksanaan yang akan diunggah merupakan data Proses Bisnis pada tahun 2021, Standar Operasional Prosedur (SOP) pada tahun 2016 – 2021, serta Standar Pelayanan pada tahun 2018 – 2021. Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti, akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan cermat

dan bertanggung jawab, serta inovatif dengan melakukan perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan.

Gambar 5.3.
Berdiskusi dengan Mentor terkait Perbaikan Sistem Informasi Ortala dan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana)

2.2. Berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi dalam perbaikan menu dan pengintegrasian data-data pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

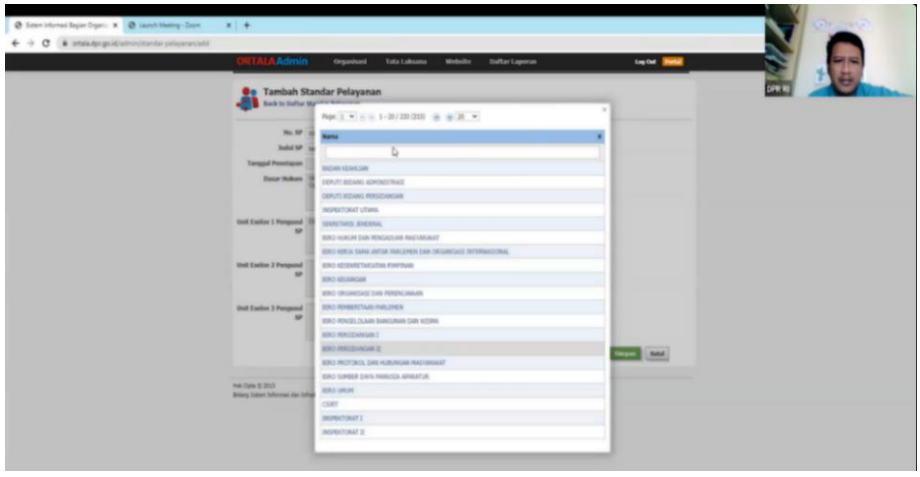
Berdasarkan hasil indentifikasi data yang diperlukan dan menu yang perlu diperbaiki dalam pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana, penulis didampingi mentor melakukan koordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi yang berlangsung di Ruang Rapat Pusat Teknologi Informasi pada tanggal 15 Agustus 2022 untuk menindaklanjuti hasil identifikasi perbaikan yang telah dilakukan dan untuk merealisasikan rancangan aktualisasi. Penulis menjelaskan arah dan bentuk dari optimalisasi akses informasi melalui terintegrasinya data ketatalaksanaan pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana sehingga memudahkan pengguna layanan dalam mengakses informasi data ketatalaksanaan. Pada kegiatan ini, Pusat Teknologi Informasi dan Bagian Organisasi dan Tata Laksana saling bertukar pendapat dan memberikan masukan terhadap perbaikan dan penambahan menu/ fitur yang dibutuhkan sehingga pengaksesan pada *website* dapat berjalan dengan maksimal.



Gambar 5.4.
Berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi

Setelah dilakukannya koordinasi atau diskusi, Pranata Komputer di Pusat Teknologi Informasi mulai melakukan pengembangan dan perbaikan fitur pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan gambaran yang diberikan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana. **Evidence Terlampir.**

Pada tanggal 18 Agustus 2022, Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana) bersama dengan Bapak Airlangga, selaku Pranata Komputer Ahli Madya melakukan pembahasan/ diskusi melalui *zoom* terkait perbaikan dan pengembangan fitur pada sistem informasi Ortala yang telah dilakukan.



Gambar 5.5.
Pembahasan terkait Perbaikan dan Pengembangan Sistem Informasi Ortala

Bekerja sama/ berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi dengan baik untuk menghasilkan nilai tambah merupakan salah satu bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu harmonis dan kolaboratif.

B.3 Pengumpulan dan pengisian kelengkapan data ketatalaksanaan (mengunggah file) pada sistem informasi Ortala.

Pada kegiatan ke-3, penulis melakukan pengumpulan dan pengisian kelengkapan data ketatalaksanaan. Kegiatan dilakukan pada Minggu ke-2 bulan Agustus s.d. Minggu ke-3 bulan September. Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, melakukan pengumpulan dan pengisian kelengkapan data ketatalaksanaan (mengunggah file) pada sistem informasi Ortala berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabilitas, kompeten, dan harmonis.

Tahapan kegiatan:

3.1. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Tata Laksana dalam mengumpulkan data yang akan digunakan untuk pengisian pada sistem informasi Bagian Ortala.

Pada kegiatan ini, penulis berkoordinasi dengan sesama rekan Analis Tata Laksana terkait data ketatalaksanaan (Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan) yang harus dikumpulkan, untuk dapat dilakukan pengunggahan nantinya pada sistem informasi Ortala. Pada tahap kegiatan ini, menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK antara lain berorientasi pelayanan yaitu dengan memahami dan memenuhi kebutuhan data yang dibutuhkan agar tersedia pada saat melakukan pengunggahan pada sistem informasi Ortala, serta harmonis, bekerja sama dengan baik antar sesama rekan kerja.

Gambar 5.6.
Berkoordinasi dengan Sesama Rekan Kerja di Subbagian Tata Laksana

3.2. Melakukan pengisian/ penginputan data melalui sistem informasi Ortala.

Setelah tersedianya wadah/ sistem untuk dilakukannya pengisian/ penginputan data dan terkumpulnya data ketatalaksanaan yang diperlukan, penulis melakukan

pengisian/ penginputan data melalui sistem informasi Ortala. Pengisian/ penginputan data dilakukan secara bertahap. Data Ketatalaksanaan yang diinput dalam sistem informasi Bagian Ortala antara lain data Proses Bisnis pada tahun 2021, Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pada tahun 2016 – 2022, serta Standar Pelayanan pada tahun 2018 – 2021. Pada tahap kegiatan kedua yaitu tahap kegiatan mengidentifikasi data yang diperlukan, disepakati bahwa data SOP yang akan dilakukan penginputan hanya sebatas pada tahun 2016 – 2021, namun dikarenakan adanya data SOP yang baru pada tahun 2022 dan dalam rangka memaksimalkan pelayanan, maka data-data tersebut juga dilakukan penginputan pada sistem informasi Ortala. **Evidence Terlampir.**

Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu akuntabilitas dengan menyelesaikan tugas/ pekerjaan dengan penuh tanggung jawab, dan kompeten dengan menyiapkan data-data yang sesuai dengan kebutuhan sebagai referensi penyelesaian masalah dengan lengkap, membuat skala prioritas dalam berkerja, dan menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien, serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

B.4 Uji coba dan evaluasi penggunaan sistem informasi Data Ketatalaksanaan melalui Portal DPR RI dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

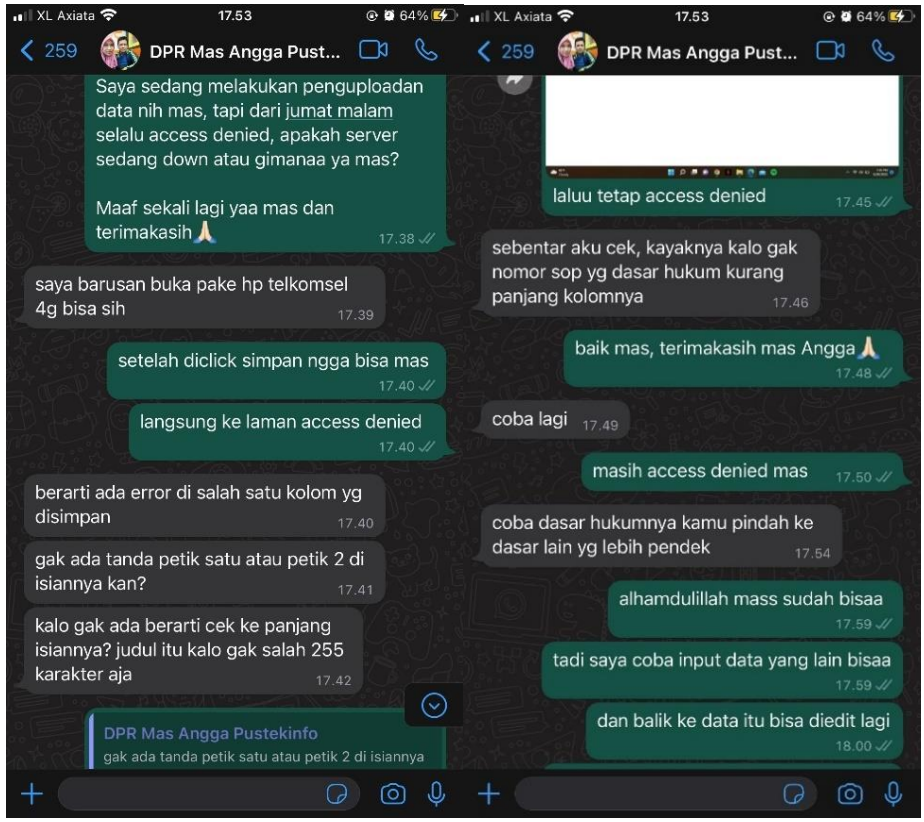
Pada kegiatan ke-4, kegiatan ini dilakukan sebagai tindak lanjut dari pengisian/ penginputan data melalui sistem informasi Ortala pada tahap kegiatan sebelumnya. Kegiatan ini dilakukan pada Minggu ke-3 s.d. Minggu ke-4 bulan Agustus. Sebelumnya pada matrik rancangan aktualisasi, tahapan kegiatan pada kegiatan ke-4 ini, terlebih dahulu dilakukan dengan melakukan pengujian penggunaan sistem yang telah terintegrasi pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana, lalu melakukan pencacatan data dan menu apabila terjadi masalah dalam proses pengunggahan data. Namun pada saat pelaksanaan aktualisasi, kegiatan mencatat data dan menu apabila terjadi masalah dalam proses pengunggahan data dilakukan terlebih dahulu dan dilanjutkan dengan melakukan pengujian penggunaan sistem yang telah terintegrasi pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana setelah kendala atau hambatan yang telah disampaikan sebelumnya telah ditindaklanjuti oleh Pusat Teknologi Informasi. Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, melakukan uji coba dan evaluasi penggunaan sistem informasi Data Ketatalaksanaan melalui Portal DPR RI dan

website Bagian Organisasi dan Tata Laksana berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, dan kolaboratif.

Tahapan kegiatan:

4.1.Mencatat data dan menu apabila terjadi masalah dalam proses pengunggahan data.

Setelah melakukan pengisian/ penginputan data melalui sistem informasi Ortala, penulis melakukan pencatatan data berupa hal yang kurang tepat ataupun *error* dalam proses unggah data pada sistem informasi Ortala, dimana hal tersebut langsung disampaikan melalui aplikasi *whatsapp* kepada Bapak Airlangga, selaku Pranata Komputer Ahli Madya dari Pusat Teknologi Informasi untuk dapat ditindaklanjuti.



Gambar 5.7.
Berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi

4.2.Melakukan pengujian penggunaan sistem yang telah terintegrasi pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Pada kegiatan ini, setelah penulis menyampaikan kendala atau hambatan dalam proses pengunggahan data dan hal tersebut telah ditindaklanjuti oleh Pranata Komputer Pusat Teknologi Informasi, penulis melakukan pengujian atau percobaan dalam menggunakan layanan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana). Kegiatan ini dilakukan untuk mensimulasikan apakah pengintegrasian data ketatalaksanaan pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata

Laksana) dapat dioperasikan dengan baik dan lancar. Melakukan pemeriksaan kembali setiap proses dan hasil pekerjaan agar sesuai dengan prosedur dan standar kualitas yang ditetapkan (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), merupakan salah satu bentuk penerapan dari nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu kompeten.

Gambar 5.8.
Melakukan Uji Coba dan Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi Ortala dan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Setelah kegiatan pertama dan kedua dilakukan, penulis memberikan *report* kepada mentor dan *coach* terkait proses unggah data pada sistem informasi Ortala dan akses informasi data ketatalaksanaan yang terintegrasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Kegiatan report kepada mentor dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2022, dan melakukan report kepada *coach* dilaksanakan pada tanggal 31 Agustus 2022.

Gambar 5.9.
Melakukan *Report* kepada Mentor

Gambar 5.10.
Melakukan *Report* kepada *Coach*

Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, pada tahap kegiatan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN, antara lain berorientasi pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti terhadap evaluasi terkait penggunaan *website*), adaptif (menerapkan nilai bertidak proaktif pada saat melakukan konsultasi pada mentor dan *coach*), kolaboratif (terbuka terhadap masukan/ ide-ide yang baru untuk menghasilkan nilai tambah dalam arahan mentor dan *coach*), dan akuntabel (menyelesaikan tugas/ pekerjaan dengan penuh tanggung jawab).

B.5 Sosialisasi akses informasi Data Ketatalaksanaan melalui pengumuman Portal DPR RI.

Pada kegiatan ke-5, penulis melakukan sosialisasi akses informasi Data Ketatalaksanaan. Kegiatan dilakukan pada Minggu ke-4 bulan Agustus s.d. Minggu ke-1 bulan September. Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, melakukan sosialisasi akses informasi Data Ketatalaksanaan melalui pengumuman Portal DPR RI berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, dan adaptif.

Tahapan kegiatan:

5.1.Membuat infografis/ video terkait akses informasi Data Ketatalaksanaan.

Pada tahap kegiatan ini, setelah *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana dinilai dapat dioperasikan dengan baik, penulis melakukan desain infografis dalam upaya mensosialisasikan akses informasi Data Ketatalaksanaan. Setelah penulis mendesain bentuk infografis, penulis menyampaikannya kepada Bapak Saeful Anwar, S.IP., M.E., selaku mentor untuk dapat diberikan *review* atau masukan sebelum infografis ditayangkan pada pengumuman Portal DPR RI. Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN

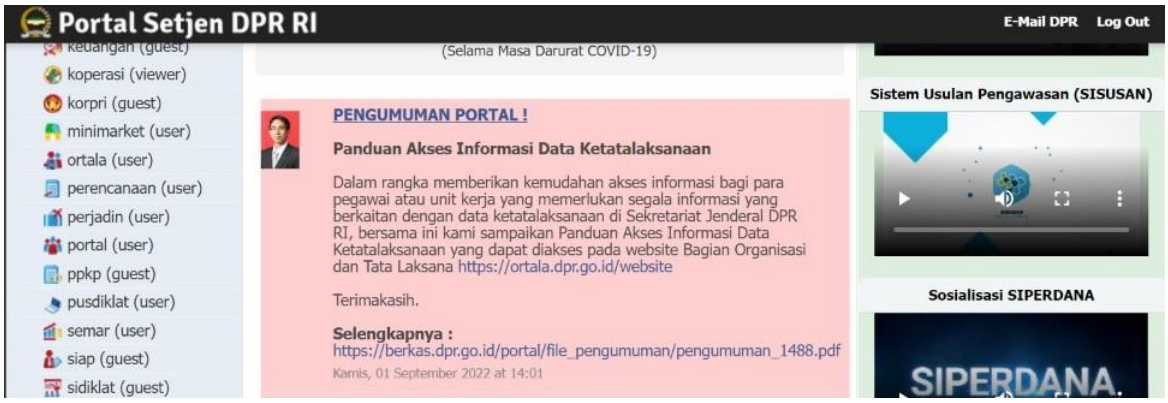
BerAKHLAK, kegiatan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN, salah satunya adalah berorientasi pelayanan dengan memberikan pelayanan prima yang dapat memberikan informasi kepada pengguna layanan terkait akses informasi Data Ketatalaksanaan atau proses ketatalaksanaan di Setjen DPR RI. **Evidence Terlampir**.

Gambar 5.11.
Infografis terkait Akses Informasi Data Ketatalaksanaan

5.2.Mengunggah infografis/ video pada laman pengumuman Portal DPR RI.

Media sosialisasi yang digunakan adalah dengan mengunggah infografis panduan akses informasi Data Ketatalaksanaan ke dalam Portal Setjen DPR RI. Hal ini dimaksudkan agar pegawai di lingkungan Setjen DPR RI dapat mengetahui dan memahami akan layanan *website* tersebut. Kegiatan pengunggahan infografis pada pengumuman Portal DPR RI dilakukan dengan bantuan dari Bapak Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si., selaku Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Kegiatan sosialisasi akses informasi Data Ketatalaksanaan melalui pengumuman Portal DPR RI dilaksanakan pada tanggal 1 September 2022. Selain melalui pengumuman Portal Setjen DPR RI, sosialisasi *website* masih harus terus dilakukan secara berkala, sehingga pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI dapat lebih paham dan memaksimalkan penggunaan layanan *website* Bagian Ortala. Pada kegiatan ini mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu akuntabel dengan

menyelesaikan tugas/ pekerjaan dengan penuh tanggung jawab, dan adaptif dengan bertindak proaktif dengan terbuka terhadap masukan/ ide-ide yang baru.



Gambar 5.12.
Sosialisasi Akses Informasi Data Ketatalaksanaan di Portal Setjen DPR RI

Gambar 5.13.
Berdiskusi/ *sharing* dengan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

B.6 Monitoring dan Evaluasi *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait pengintegrasian Data Ketatalaksanaan.

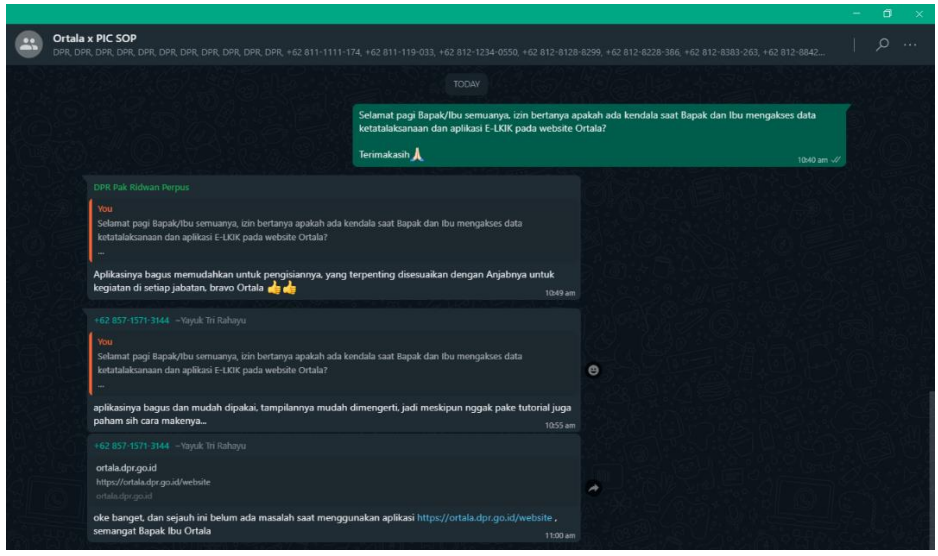
Pada kegiatan ke-6, penulis melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan layanan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana). Kegiatan

dilakukan pada Minggu ke-1 s.d. Minggu ke-3 bulan September. Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, melakukan monitoring dan evaluasi *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait pengintegrasian Data Ketatalaksanaan berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan kolaboratif.

Tahapan kegiatan:

6.1. Melakukan pemantauan terhadap kesesuaian jalannya sistem akses informasi Data Ketatalaksanaan.

Pada tahap kegiatan ini, setelah tahap sosialisasi dilakukan, kegiatan dilanjutkan dengan melakukan monitoring pada *website* untuk memastikan pelaksanaan kegiatan tetap pada jalurnya (sesuai pedoman dan perencanaan program). Kegiatan ini dilakukan untuk melihat atau mengidentifikasi apakah *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana khususnya pada Subbagian Tata Laksana mengalami hambatan atau *error* saat digunakan oleh pengguna layanan. Pada tahapan ini, penulis juga menanyakan kepada pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI khususnya kepada PIC Penyusunan SOP pada unit kerja melalui *group whatsapp* terkait apakah terdapat kendala saat menggunakan layanan akses data pada *website*.



Gambar 5.14.
Tanggapan Pengguna *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu kompeten dengan melakukan pemeriksaan kembali setiap proses dan hasil pekerjaan agar sesuai dengan prosedur dan standar kualitas yang ditetapkan (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) dan akuntabel dengan menyelesaikan tugas/ pekerjaan dengan penuh tanggung jawab.

6.2.Meminta saran dan kritik dari pegawai.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis meminta tanggapan kepada beberapa pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI atas tersedianya akses informasi Data Ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka memberikan penilaian serta sebagai masukan terhadap *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana). Tanggapan yang diberikan oleh pegawai bersifat positif. Dengan adanya pengoptimalisasian akses informasi Data Ketalalaksanaan melalui *website* sangat membantu pegawai dalam memperoleh data-data ketatalaksanaan dan melihat hubungan antar ketiga output Tata Laksana. Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan ini mencerminkan nilai kolaboratif, dimana penulis terbuka terhadap masukan/ ide-ide yang baru untuk menghasilkan nilai tambah dan berorientasi pelayanan, dimana penulis akan melakukan perbaikan terhadap evaluasi terkait penggunaan *website*. **Evidence Terlampir.**

Gambar 5.15.
Tanggapan Pengguna *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana) dari Perwakilan Unit Kerja

B.7 Menyusun laporan akhir aktualisasi.

Pada kegiatan ini, dilakukan penyusunan laporan aktualisasi. Kegiatan dilakukan pada Minggu ke-2 s.d. Minggu ke-3 bulan September. Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, melakukan penyusunan laporan akhir aktualisasi berkaitan dengan berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

Tahapan kegiatan:

7.1. Menyusun laporan aktualisasi.

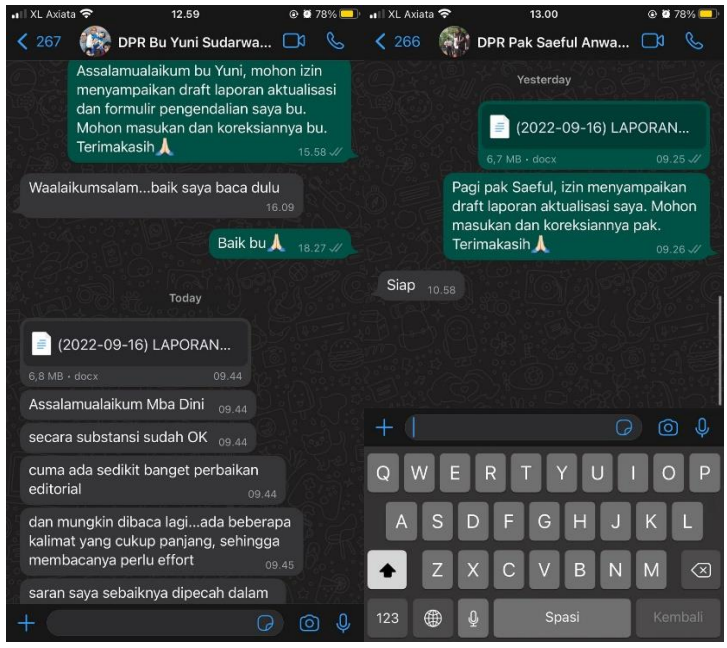
Pada tahapan kegiatan ini, penyusunan laporan aktualisasi dilakukan berdasarkan proses pelaksanaan aktualisasi dari tahap awal sampai dengan selesai. Laporan aktualisasi merupakan bentuk pertanggungjawaban terhadap apa saja yang sudah dilakukan untuk memecahkan isu di unit kerja dan bagaimana hasilnya. Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan (memberikan solusi yang bermanfaat bagi para pegawai di Setjen DPR RI), akuntabel (penulis mengerjakan laporan hasil aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban pekerjaan), dan kompeten (penulis menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien).

7.2. Melaporkan kepada mentor dan *coach*.

Pada tahapan kegiatan ini merupakan tahapan terakhir dari pelaksanaan aktualisasi. Penulis berkonsultasi dengan mentor dan *coach* pada tanggal 13 September untuk mendapatkan masukan terkait laporan aktualisasi yang telah disusun.

Gambar 5.16.
Konsultasi Laporan Aktualisasi dengan Mentor dan *Coach*

Setelah mendapatkan masukan atau koreksi dari mentor dan *coach*, penulis kemudian menindaklanjuti masukan atau koreksi tersebut dan melaporkan kembali laporan aktualisasi yang telah diperbaiki kepada mentor dan *coach* pada tanggal 16 dan 17 September 2022.



Gambar 5.17.
Konsultasi Laporan Aktualisasi dengan Mentor dan *Coach* melalui *whatsapp*

Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu harmonis (menerapkan nilai menghargai dalam menyelesaikan kegiatan pelaporan hasil), loyal (melakukan pelaporan hasil pelaksanaan aktualisasi dengan memegang teguh ideologi dan berperilaku yang baik, sopan, serta ramah saat berkonsultasi, dan melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor), adaptif (melakukan koordinasi dengan mentor dan *coach* merupakan bentuk bertindak proaktif, aktif dalam meminta arahan/ pendapat dan memberikan masukan/ pendapat), dan kolaboratif (melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan aktualisasi dengan terbuka dalam bekerja sama).

B. *Stakeholder*

Dalam proses aktualisasi ini melibatkan beberapa pihak yaitu:

1. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
2. Pusat Teknologi Informasi;
3. Kepala Subbagian Tata Laksana;
4. Analis Tata Laksana; dan
5. Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari kendala atau hambatan yang terjadi. Penulis mempunyai kesulitan dalam menyesuaikan waktu antara waktu penyelesaian aktualisasi dengan waktu pekerjaan di Subbagian Tata Laksana, dimana terdapat pekerjaan di Subbagian Tata Laksana seperti Proses Bisnis, dan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) terkait perubahan struktur dengan ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang mengharuskan dilakukannya perbaikan atau pembaharuan data sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini, bersamaan dengan waktu penyelesaian aktualisasi.

Adapun strategi yang dilakukan oleh penulis dalam menghadapi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Membuat skala prioritas pekerjaan.
2. Memaksimalkan waktu yang ada dalam memperoleh data-data yang dibutuhkan dan pengunggahan data pada sistem informasi Bagian Ortala.
3. Melakukan koordinasi yang baik dengan pihak-pihak terkait agar dapat terbangun komunikasi yang baik sehingga pelaksanaan aktualisasi ini dapat terealisasi dengan tepat guna dan tepat sasaran.

D. Analisis Dampak

Terlaksananya kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik terkait informasi Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI, dimana informasi terkait Data Ketatalaksanaan (Proses Bisnis, SOP AP, dan Standar Pelayanan) sudah terintegrasi satu sama lain dan dapat diakses dengan mudah serta cepat oleh pengguna layanan dalam hal ini para pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, yang dapat diakses pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Dengan optimalnya akses informasi terhadap Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI, akan mempermudah pengguna layanan ketika membutuhkan informasi terkait ketatalaksanaan, dan juga memudahkan pegawai di Bagian Organisasi dan Tata Laksana khususnya pada Subbagian Tata Laksana untuk mengidentifikasi Proses Bisnis apa saja yang belum mempunyai SOP AP. Dengan terjabarnya seluruh Proses Bisnis ke dalam SOP

AP dan Standar Pelayanan yang dibutuhkan, maka output dari setiap Proses Bisnis akan lebih mudah tercapai secara efektif dan efisien serta dapat dengan lebih cepat teridentifikasi jika terjadi kesalahan dan alurnya akan lebih mempercepat penyelesaian dari masalah tersebut.

BAB VI
PENUTUP

A. Kesimpulan

Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur Pemerintah (SOP AP), dan Standar Pelayanan merupakan output yang sangat penting dalam Ketatalaksanaan. Dengan adanya sistem yang dapat menyimpan dan mengintegrasikan Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI dengan baik, hal tersebut meningkatkan pelayanan publik dengan memberikan kemudahan akses informasi bagi para pegawai atau unit kerja yang memerlukan segala informasi yang berkaitan dengan ketatalaksanaan agar dapat langsung mengakses data yang diperlukan secara mandiri melalui *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Selain memberikan kemudahan akses informasi, pengintegrasian Data Ketatalaksanaan pada *website* juga memberikan dampak yang sangat baik kepada Bagian Organisasi dan Tata Laksana, khususnya Analis pada Subbagian Tata Laksana untuk dapat melihat keselarasan seluruh Proses Bisnis dan menjabarkannya ke dalam Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP). Dengan mengetahui Proses Bisnis apa saja yang belum mempunyai Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), maka hal tersebut dapat ditindaklanjuti dengan segera.

Dalam setiap tahap kegiatan pelaksanaan aktualisasi tidak terlepas dari nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK, salah satunya adalah penerapan nilai berorientasi pelayanan dalam memberikan solusi yang bermanfaat bagi para pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI dengan adanya Data Ketatalaksanaan yang terintegrasi melalui *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam rangka memberikan pelayanan publik yang maksimal. Memaksimalkan perkembangan digital dengan memberikan pelayanan informasi melalui *website* yang dapat menyampaikan segala bentuk informasi dengan mudah merupakan penerapan *Smart* ASN.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan, antara lain:

1. Melakukan peng-*update* an data secara rutin, apabila terdapat data ketatalaksanaan yang baru.

2. Terdapat keberlangsungan atau kontinuitas terhadap *update* data ketatalaksanaan pada *website* jika terjadi mutasi pegawai di Bagian Organisasi dan Tata Laksanan khususnya Subbagian Tata Laksana.
3. Sosialisasi *website* disarankan untuk dapat terus dilakukan secara berkala sehingga pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI dapat lebih paham dan *website* dapat dimanfaatkan secara maksimal.

Daftar Pustaka

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

Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

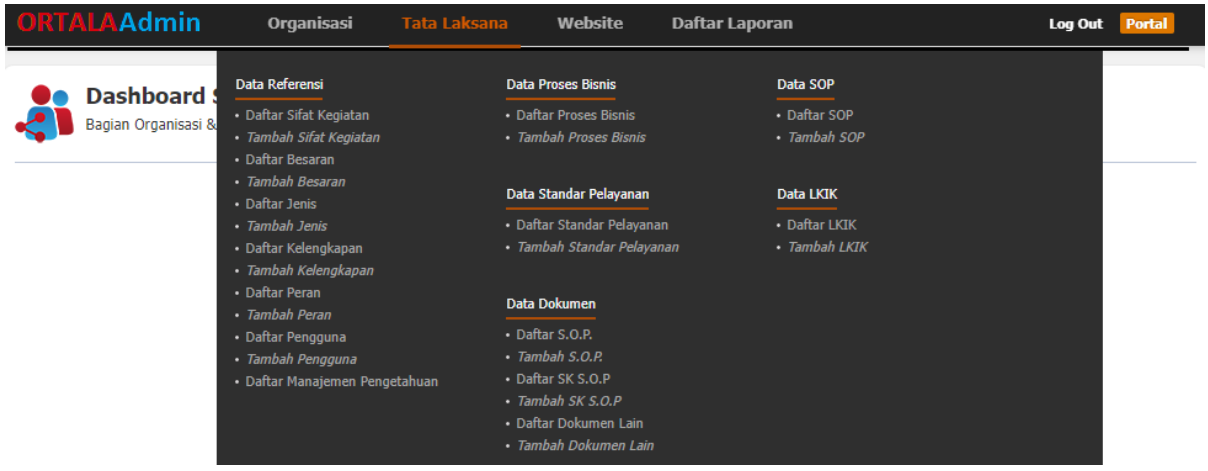
Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

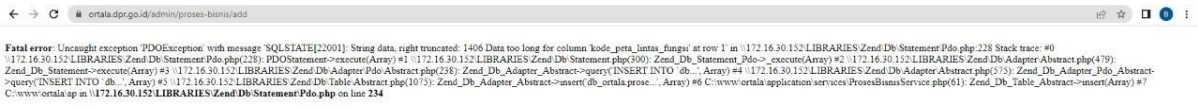
Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

LAMPIRAN

"Menu Tata Laksana pada sistem informasi Ortala sebelum diperbaiki"



"Menu Tata Laksana pada sistem informasi Ortala setelah diperbaiki"



"Tampilan Daftar Proses Bisnis pada sistem informasi Ortala sebelum diperbaiki, mengalami *error* ketika di*click*"

"Tampilan Daftar Proses Bisnis pada sistem informasi Ortala setelah diperbaiki, sudah bisa di*click*"

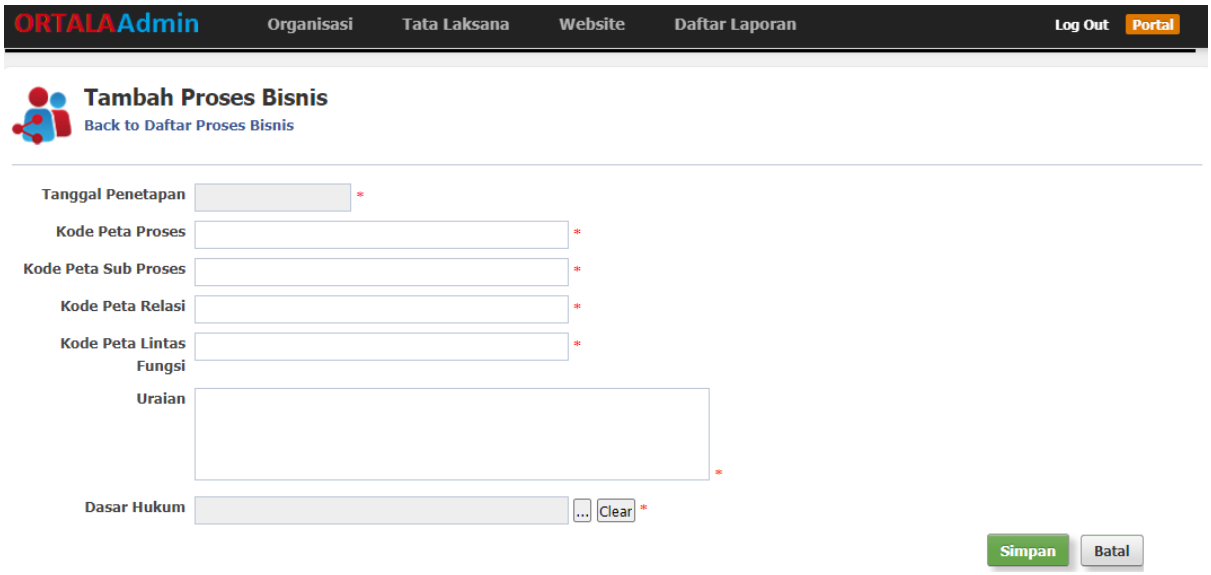
"Tampilan Daftar SOP pada sistem informasi Ortala sebelum diperbaiki"

"Tampilan Daftar SOP pada sistem informasi Ortala setelah diperbaiki"

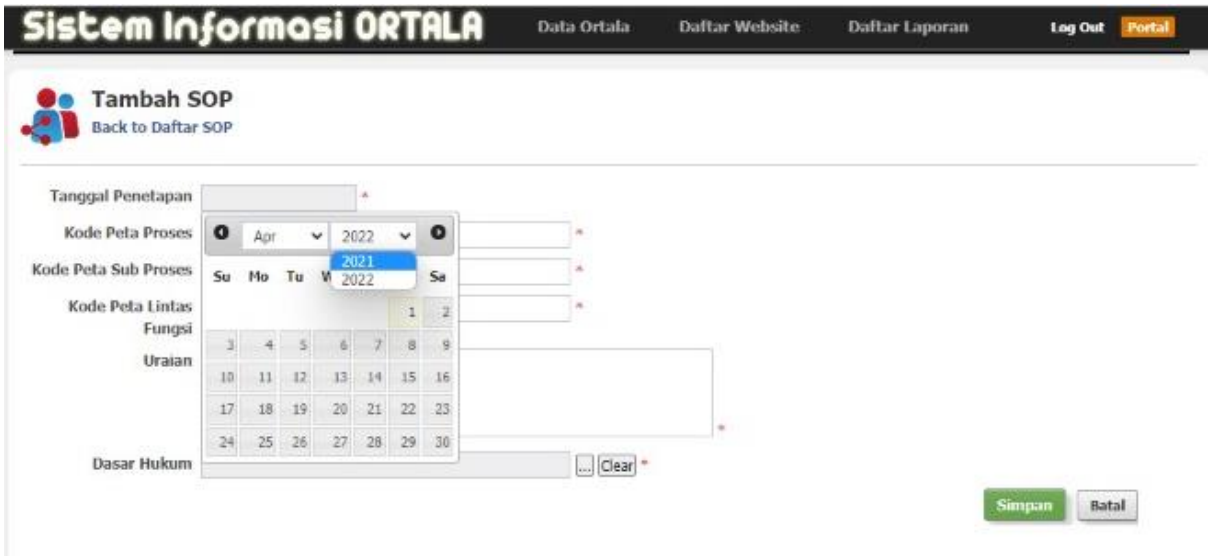
"Tampilan Daftar Standar Pelayanan pada sistem informasi Ortala sebelum diperbaiki, mengalami *error* ketika di*click*"

"Tampilan Daftar Standar Pelayanan pada sistem informasi Ortala setelah diperbaiki, sudah bisa di*click*"

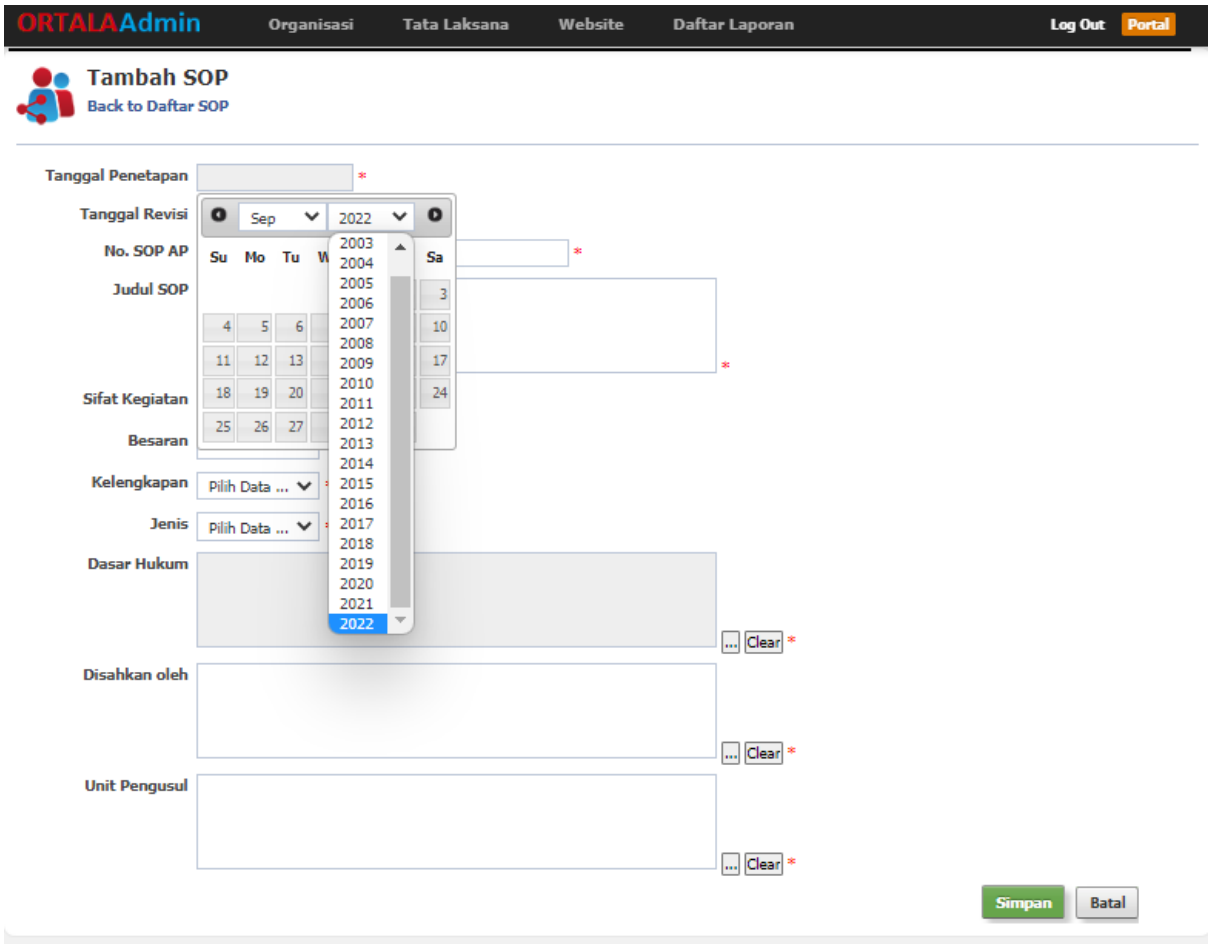
"Tampilan Tambah Proses Bisnis pada sistem informasi Ortala sebelum diperbaiki"



"Tampilan Tambah Proses Bisnis pada sistem informasi Ortala setelah diperbaiki"

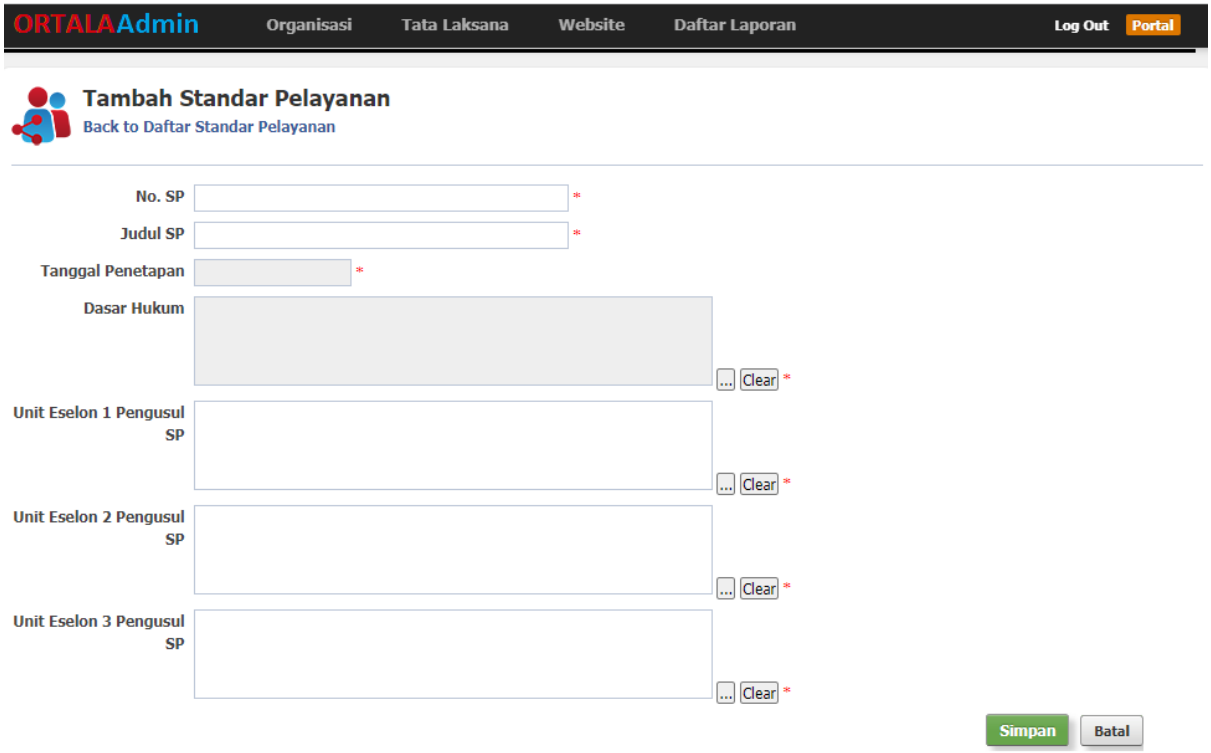


"Tampilan Tambah SOP pada sistem informasi Ortala sebelum diperbaiki"

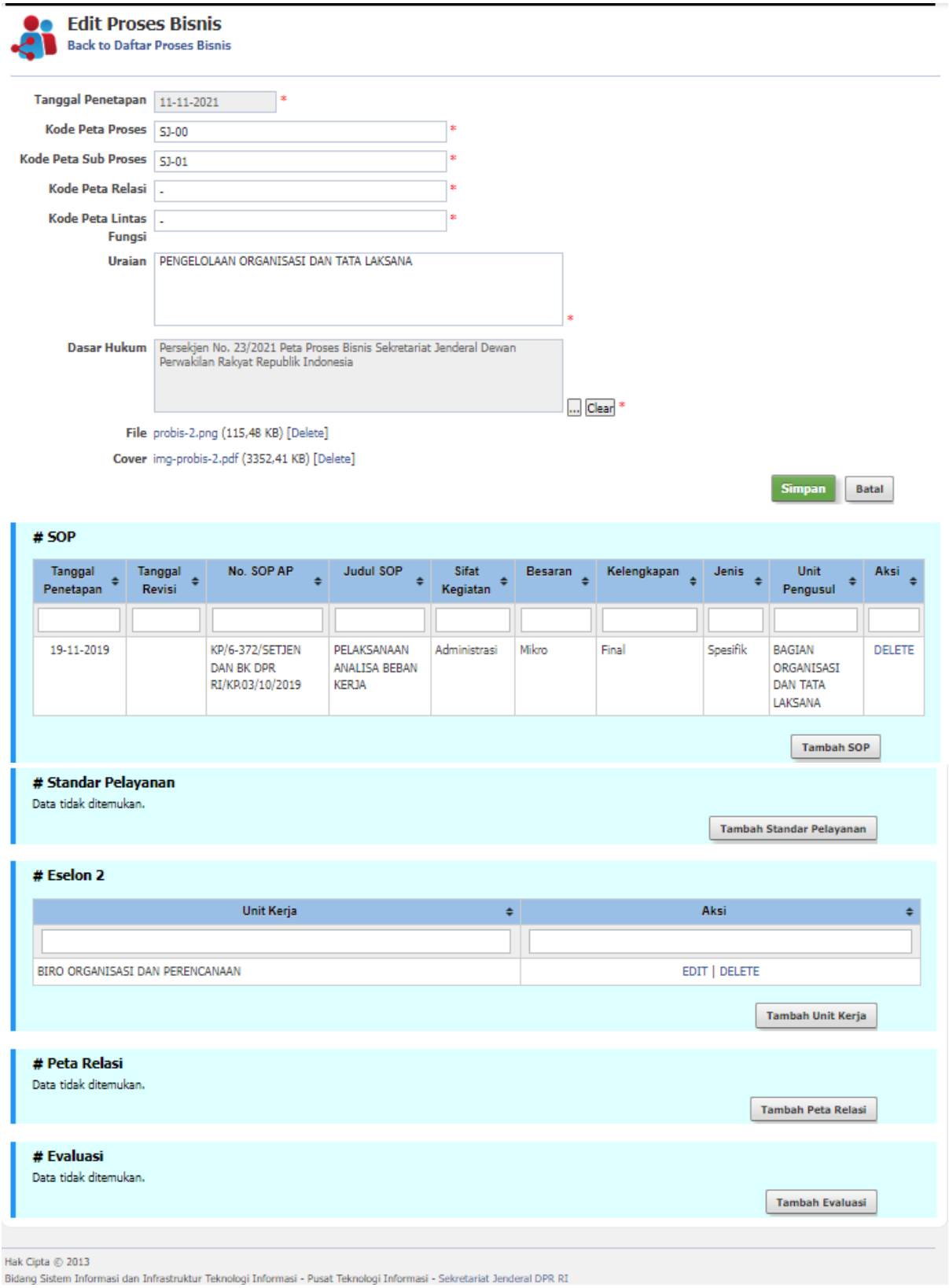


"Tampilan Tambah SOP pada sistem informasi Ortala setelah diperbaiki"

"Tampilan Tambah Standar Pelayanan pada sistem informasi Ortala sebelum diperbaiki"



"Tampilan Tambah Standar Pelayanan pada sistem informasi Ortala setelah diperbaiki"



Edit Proses Bisnis
Back to Daftar Proses Bisnis

Tanggal Penetapan: 11-11-2021 *
Kode Peta Proses: SJ-00 *
Kode Peta Sub Proses: SJ-01 *
Kode Peta Relasi: - *
Kode Peta Lintas Fungsi: - *
Uraian: PENGELOLAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA *
Dasar Hukum: Persekjen No. 23/2021 Peta Proses Bisnis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ... Clear *
File: probis-2.png (115,48 KB) [Delete]
Cover: img-probis-2.pdf (3352,41 KB) [Delete]

Simpan | Batal

SOP

Tanggal Penetapan	Tanggal Revisi	No. SOP AP	Judul SOP	Sifat Kegiatan	Besaran	Kelengkapan	Jenis	Unit Pengusul	Aksi
19-11-2019		KP/6-372/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.03/10/2019	PELAKSANAAN ANALISA BEBAN KERJA	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	DELETE

Tambah SOP

Standar Pelayanan
Data tidak ditemukan.

Tambah Standar Pelayanan

Eselon 2

Unit Kerja	Aksi
BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN	EDIT | DELETE

Tambah Unit Kerja

Peta Relasi
Data tidak ditemukan.

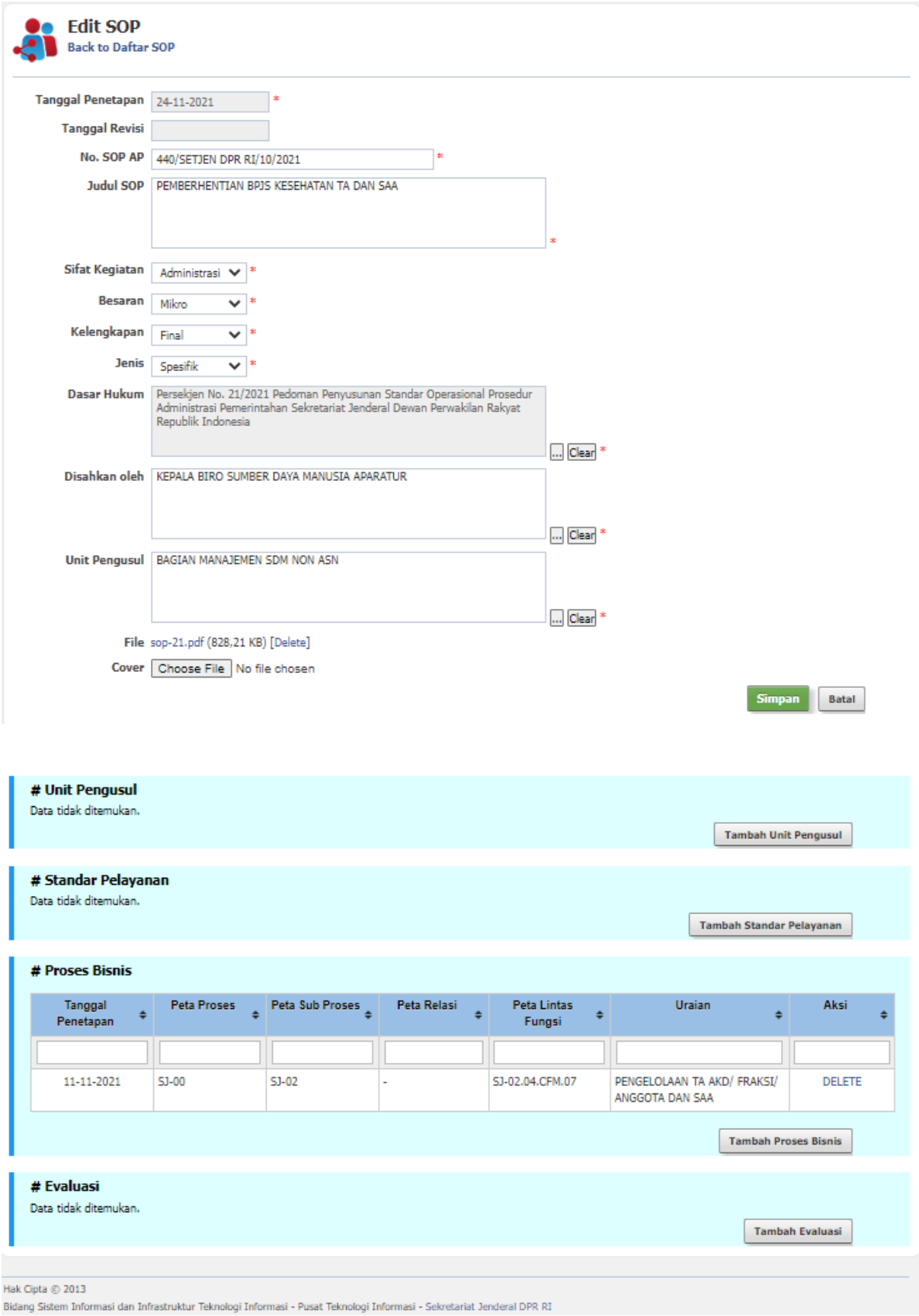
Tambah Peta Relasi

Evaluasi
Data tidak ditemukan.

Tambah Evaluasi

Hak Cipta © 2013
Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi - Pusat Teknologi Informasi - Sekretariat Jenderal DPR RI

"Proses penginputan data Proses Bisnis pada *website* melalui sistem informasi Ortala"



Edit SOP

Back to Daftar SOP

Tanggal Penetapan: 24-11-2021 *

Tanggal Revisi:

No. SOP AP: 440/SETJEN DPR RI/10/2021 *

Judul SOP: PEMBERHENTIAN BPJS KESEHATAN TA DAN SAA *

Sifat Kegiatan: Administrasi *

Besaran: Mikro *

Kelengkapan: Final *

Jenis: Spesifik *

Dasar Hukum: Persekjen No. 21/2021 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ... Clear *

Disahkan oleh: KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR ... Clear *

Unit Pengusul: BAGIAN MANAJEMEN SDM NON ASN ... Clear *

File: sop-21.pdf (828,21 KB) [Delete]

Cover: Choose File No file chosen

Simpan Batal

Unit Pengusul

Data tidak ditemukan.

Tambah Unit Pengusul

Standar Pelayanan

Data tidak ditemukan.

Tambah Standar Pelayanan

Proses Bisnis

Tanggal Penetapan	Peta Proses	Peta Sub Proses	Peta Relasi	Peta Lintas Fungsi	Uraian	Aksi
11-11-2021	SJ-00	SJ-02	-	SJ-02.04.CFM.07	PENGELOLAAN TA AKD/ FRAKSI/ ANGGOTA DAN SAA	DELETE

Tambah Proses Bisnis

Evaluasi

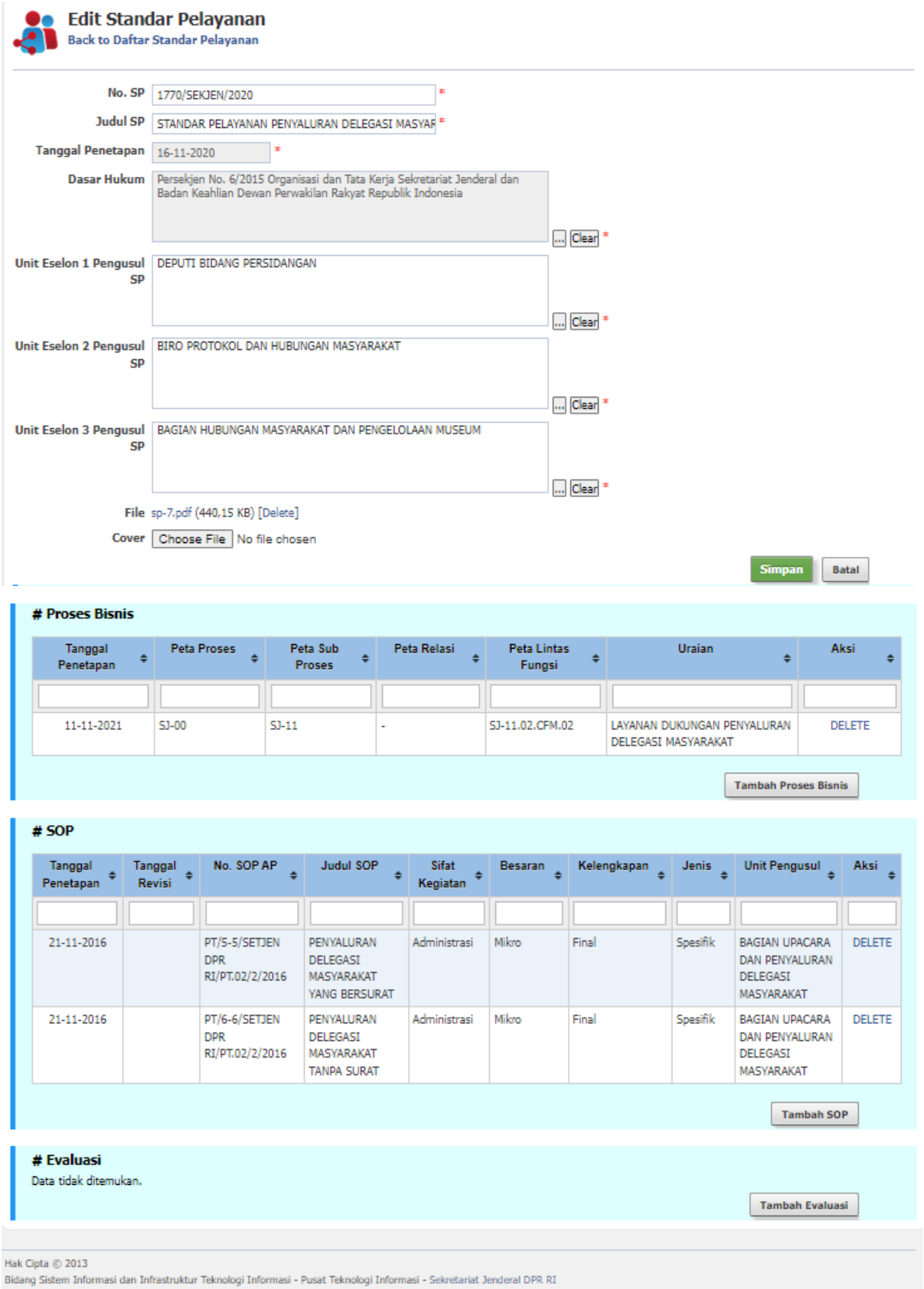
Data tidak ditemukan.

Tambah Evaluasi

Hak Cipta © 2013

Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi - Pusat Teknologi Informasi - Sekretariat Jenderal DPR RI

"Proses penginputan data SOP pada *website* melalui sistem informasi Ortala"



Edit Standar Pelayanan
Back to Daftar Standar Pelayanan

No. SP: 1770/SEKJEN/2020 *
Judul SP: STANDAR PELAYANAN PENYALURAN DELEGASI MASYAR *
Tanggal Penetapan: 16-11-2020 *
Dasar Hukum: Persekjen No. 6/2015 Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ... Clear *
Unit Eselon 1 Pengusul SP: DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN ... Clear *
Unit Eselon 2 Pengusul SP: BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT ... Clear *
Unit Eselon 3 Pengusul SP: BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PENGELOLAAN MUSEUM ... Clear *
File: sp-7.pdf (440,15 KB) [Delete]
Cover: Choose File No file chosen

Simpan Batal

Proses Bisnis

Tanggal Penetapan	Peta Proses	Peta Sub Proses	Peta Relasi	Peta Lintas Fungsi	Uraian	Aksi
11-11-2021	SJ-00	SJ-11	-	SJ-11.02.CFM.02	LAYANAN DUKUNGAN PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT	DELETE

Tambah Proses Bisnis

SOP

Tanggal Penetapan	Tanggal Revisi	No. SOP AP	Judul SOP	Sifat Kegiatan	Besaran	Kelengkapan	Jenis	Unit Pengusul	Aksi
21-11-2016		PT/5-5/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016	PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT YANG BERSURAT	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN UPACARA DAN PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT	DELETE
21-11-2016		PT/6-6/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016	PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT TANPA SURAT	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN UPACARA DAN PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT	DELETE

Tambah SOP

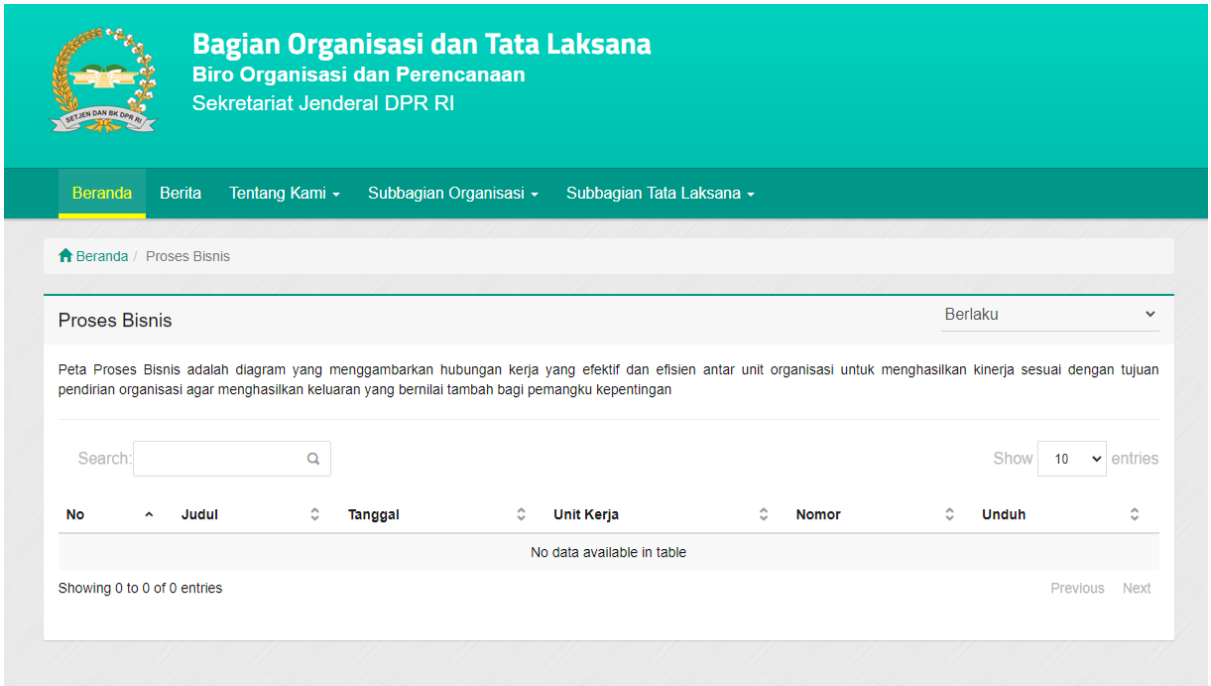
Evaluasi

Data tidak ditemukan.

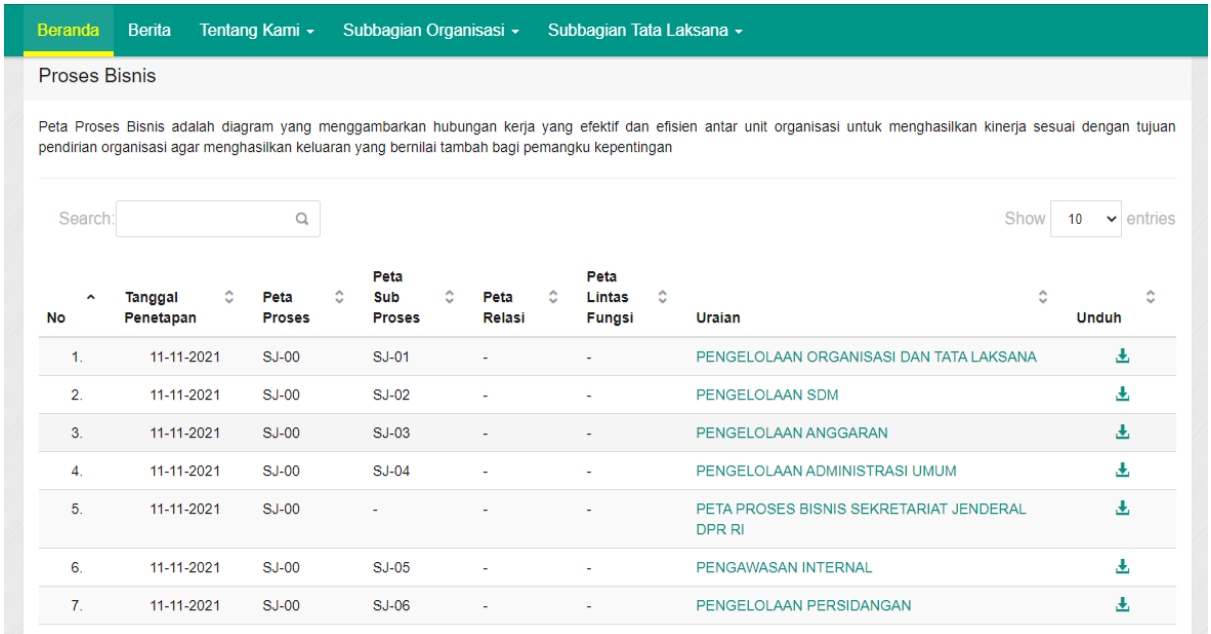
Tambah Evaluasi

Hak Cipta © 2013
Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi - Pusat Teknologi Informasi - Sekretariat Jenderal DPR RI

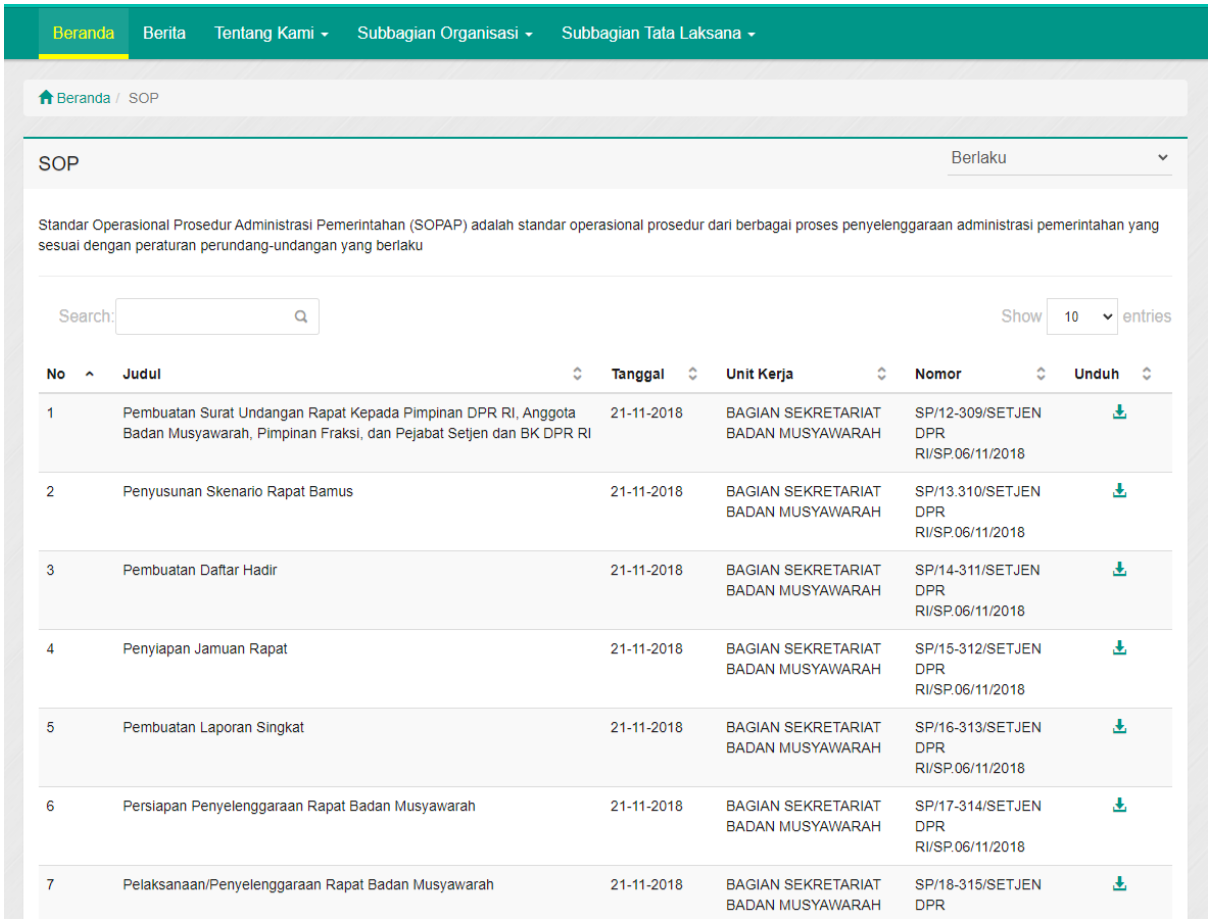
"Proses penginputan data Standar Pelayanan pada *website* melalui sistem informasi Ortala"



"Tampilan menu Proses Bisnis pada *website* sebelum diperbaiki"



"Tampilan menu Proses Bisnis pada *website* setelah diperbaiki"



Beranda Berita Tentang Kami Subbagian Organisasi Subbagian Tata Laksana

Beranda / SOP

SOP

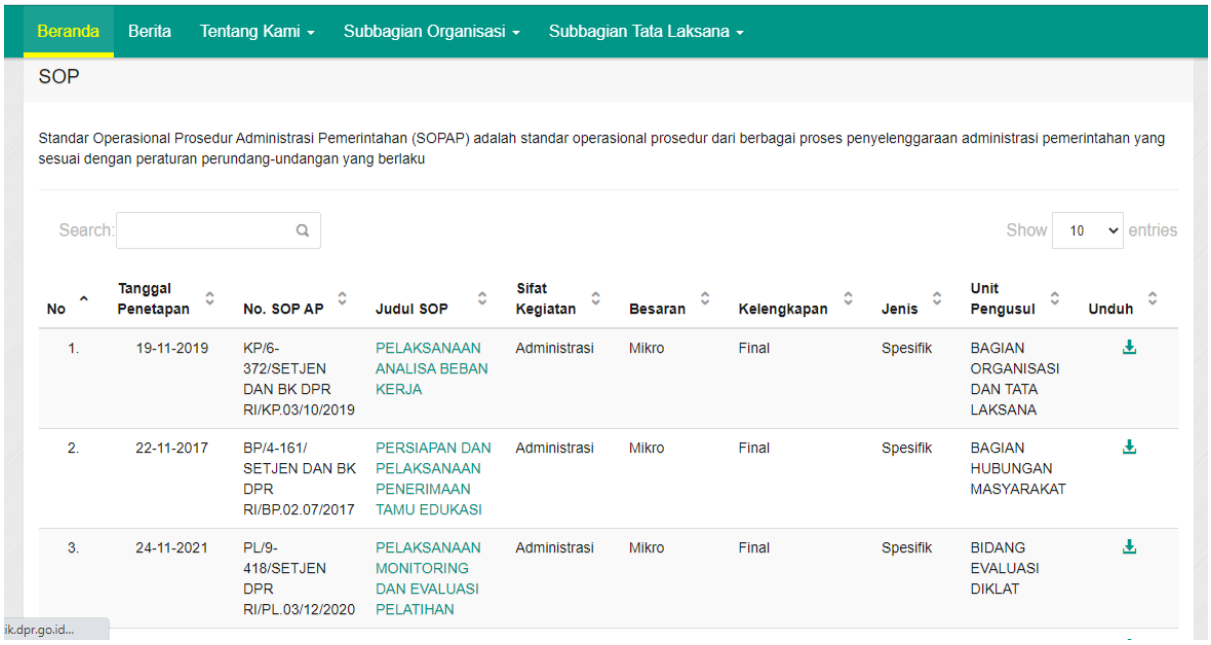
Berlaku

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Search: Show 10 entries

No	Judul	Tanggal	Unit Kerja	Nomor	Unduh
1	Pembuatan Surat Undangan Rapat Kepada Pimpinan DPR RI, Anggota Badan Musyawarah, Pimpinan Fraksi, dan Pejabat Setjen dan BK DPR RI	21-11-2018	BAGIAN SEKRETARIAT BADAN MUSYAWARAH	SP/12-309/SETJEN DPR RI/SP.06/11/2018	
2	Penyusunan Skenario Rapat Bamus	21-11-2018	BAGIAN SEKRETARIAT BADAN MUSYAWARAH	SP/13.310/SETJEN DPR RI/SP.06/11/2018	
3	Pembuatan Daftar Hadir	21-11-2018	BAGIAN SEKRETARIAT BADAN MUSYAWARAH	SP/14-311/SETJEN DPR RI/SP.06/11/2018	
4	Penyiapan Jamuan Rapat	21-11-2018	BAGIAN SEKRETARIAT BADAN MUSYAWARAH	SP/15-312/SETJEN DPR RI/SP.06/11/2018	
5	Pembuatan Laporan Singkat	21-11-2018	BAGIAN SEKRETARIAT BADAN MUSYAWARAH	SP/16-313/SETJEN DPR RI/SP.06/11/2018	
6	Persiapan Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah	21-11-2018	BAGIAN SEKRETARIAT BADAN MUSYAWARAH	SP/17-314/SETJEN DPR RI/SP.06/11/2018	
7	Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah	21-11-2018	BAGIAN SEKRETARIAT BADAN MUSYAWARAH	SP/18-315/SETJEN DPR	

"Tampilan menu SOP pada *website* sebelum diperbaiki"



Beranda Berita Tentang Kami Subbagian Organisasi Subbagian Tata Laksana

SOP

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Search: Show 10 entries

No	Tanggal Penetapan	No. SOP AP	Judul SOP	Sifat Kegiatan	Besaran	Kelengkapan	Jenis	Unit Pengusul	Unduh
1.	19-11-2019	KP/6-372/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.03/10/2019	PELAKSANAAN ANALISA BEBAN KERJA	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	
2.	22-11-2017	BP/4-161/ SETJEN DAN BK DPR RI/BP.02.07/2017	PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PENERIMAAN TAMU EDUKASI	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	
3.	24-11-2021	PL/9-418/SETJEN DPR RI/PL.03/12/2020	PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PELATIHAN	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BIDANG EVALUASI DIKLAT	

"Tampilan menu SOP pada *website* setelah diperbaiki"

Beranda / Standar Pelayanan

Standar Pelayanan

Berlaku

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

Search: Show 10 entries

No	Judul	Tanggal	Unit Kerja	Nomor	Unduh
1	SP Layanan Kesehatan	15-11-2018	BAGIAN YANKES		
2	SP Informasi Publik	15-11-2018	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT		
3	SP Pengaduan Masyarakat	15-11-2018	BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT		
4	SP Penyaluran Delegasi Masyarakat	15-11-2018	BAGIAN UPACARA DAN PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT		
5	SP Perpustakaan	15-11-2018	BIDANG PERPUSTAKAAN		
6	SP Pelayanan Keprotokolan di Bandara	15-11-2018	BAGIAN ACARA		
7	SP Penyelenggaraan Rapat-Rapat di Lingkungan Alat Kelengkapan Dewan DPR RI	15-11-2018	BIRO PERSIDANGAN I		
8	SP Kunjungan Kerja Alat kelengkapan Dewan DPR RI	15-11-2018	BIRO PERSIDANGAN I		
9	SP Sidang Penanganan Perkara Mahkamah Kehormatan Dewan	15-11-2018	BAGIAN SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN		
10	SP PERPUSTAKAAN	03-09-2018	BIDANG PERPUSTAKAAN		

Showing 1 to 10 of 16 entries

Previous 1 2 Next

"Tampilan menu Standar Pelayanan pada *website* sebelum diperbaiki"

Beranda Berita Tentang Kami Subbagian Organisasi Subbagian Tata Laksana

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

Search: Show 10 entries

No	Tanggal	No. SP	Nama SP	Unit Eselon I Pengusul SP	Unit Eselon II Pengusul SP	Unit Eselon III Pengusul SP	Unduh
1.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN RAWAT JALAN DENGAN PENERAPAN PROTOKOL KESEHATAN	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI	BIRO UMUM	BAGIAN LAYANAN KESEHATAN	
2.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN MONITORING HIGIENE DAN SANITASI KANTIN DENGAN PENERAPAN PROTOKOL KESEHATAN	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI	BIRO UMUM	BAGIAN LAYANAN KESEHATAN	
3.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN FARMASI	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI	BIRO UMUM	BAGIAN LAYANAN KESEHATAN	
4	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN	DEPUTI BIDANG	BIRO UMUM	BAGIAN	

"Tampilan menu Standar Pelayanan pada *website* setelah diperbaiki"

Video Saran dan Kritik dari Pegawai dapat diakses pada link berikut:

https://bit.ly/3QW2bSy

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke 2

Nama : Destriana Rachma Riandini

NIP : 199712032022022002

Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Subbagian Tata Laksana

Isu : Belum Optimalnya Akses Informasi terhadap Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI

Gagasan : Optimalisasi akses informasi melalui terintegrasinya Data Ketatalaksanaan pada sistem informasi Bagian Ortala yang otomatis ter-update pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Melakukan koordinasi, konsultasi, dan diskusi dengan mentor/ atasan langsung (Kepala Subbagian Tata Laksana) terkait rancangan aktualisasi. Tahapan: a. Melapor kepada mentor/ atasan langsung terkait rancangan aktualisasi. b. Menerima masukan dari mentor/ atasan langsung terkait penyusunan rancangan aktualisasi.	1.1. Terlaksananya konsultasi dengan mentor/ atasan langsung: **Senin, 8 Agustus 2022**

2.	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan sistem informasi Bagian Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Tahapan: a. Mengidentifikasi data yang diperlukan dan menu yang diperbaiki dalam pengembangan sistem informasi Bagian Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.	2.1. Terkumpulnya catatan menu pada sistem informasi Bagian Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang harus diperbaiki: **Terlampir** 2.2. *Report* kepada mentor terkait data dan menu yang perlu dilakukan perbaikan untuk ditindaklanjuti: **Rabu, 10 Agustus 2022**
3.	Pengumpulan dan pengisian kelengkapan data ketatalaksanaan (mengunggah file) pada sistem informasi Bagian Ortala. Tahapan: a. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Tata Laksana dalam mengumpulkan data yang akan digunakan untuk pengisian pada sistem informasi Bagian Ortala.	3.1. Terkumpulnya data ketatalaksanaan yang diperlukan untuk dilakukan pengunggahan pada sistem informasi Bagian Ortala: **Terlampir**

Jakarta, 24 Agustus 2022

Mengetahui,
Mentor,

Coach,

Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.
NIP. 197706062009122001

Saeful Anwar, S.IP., M.E.
NIP. 197607081995021001

EVIDENCE 2.1.

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

SISTEM INFORMASI ORTALA			
No.	**MENU/ SUB MENU**	**KETERANGAN**	**TINDAK LANJUT**
1.	Daftar Proses Bisnis	Error saat di *click*	Dilakukan perbaikan supaya dapat terbuka
2.	Daftar Standar Pelayanan	Error saat di *click*	Dilakukan perbaikan supaya dapat terbuka
3.	Tambah Proses Bisnis	- Tanggal Penetapan hanya terbatas tahun 2021 – 2022 - Belum adanya Kode Peta Relasi	- Tanggal Penetapan dapat dilakukan pemilihan minimal dari tahun 2016 - Penambahan sub-menu Kode Peta Relasi
4.	Tambah SOP	- Tanggal Revisi tertera harus wajib diisi - Tanggal Penetapan hanya terbatas tahun 2021 – 2022 - Saat menambahkan SOP, Judul SOP tidak keluar/ tidak tertera pada laman sistem informasi	- Penghapusan tanda wajib pada Tanggal Revisi - Tanggal Penetapan dapat dilakukan pemilihan minimal dari tahun 2016 - Perbaikan pada sistem sehingga Judul SOP dapat tertera pada laman sistem informasi
5.	Tambah Standar Pelayanan	Sub-menu belum sesuai dengan data ketatalaksanaan	Penyesuaian sub-menu, antara lain: - No. SP - Judul SP - Tanggal Penetapan - Dasar Hukum - Unit Eselon I Pengusul SP - Unit Eselon II Pengusul SP - Unit Eselon III Pengusul SP

WEBSITE BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			
No.	**MENU/ SUB MENU**	**KETERANGAN**	**TINDAK LANJUT**
1.	Menu Proses Bisnis	Informasi belum lengkap dan belum terintegrasi dengan data ketatalaksanaan yang lainnya	Dilengkapi dan disesuaikan informasinya seperti pada sistem informasi dan menu pada Proses Bisnis dapat terintegrasi dengan data ketatalaksanaan yang lainnya
2.	Menu SOP	Informasi belum lengkap dan belum terintegrasi dengan data ketatalaksanaan yang lainnya	Dilengkapi dan disesuaikan informasinya seperti pada sistem informasi dan menu pada SOP dapat terintegrasi dengan data ketatalaksanaan yang lainnya
3.	Menu Standar Pelayanan	Informasi belum lengkap dan belum terintegrasi dengan data ketatalaksanaan yang lainnya	Dilengkapi dan disesuaikan informasinya seperti pada sistem informasi dan menu pada Standar Pelayanan dapat terintegrasi dengan data ketatalaksanaan yang lainnya

Jakarta, 10 Agustus 2022

Mengetahui,
Mentor,

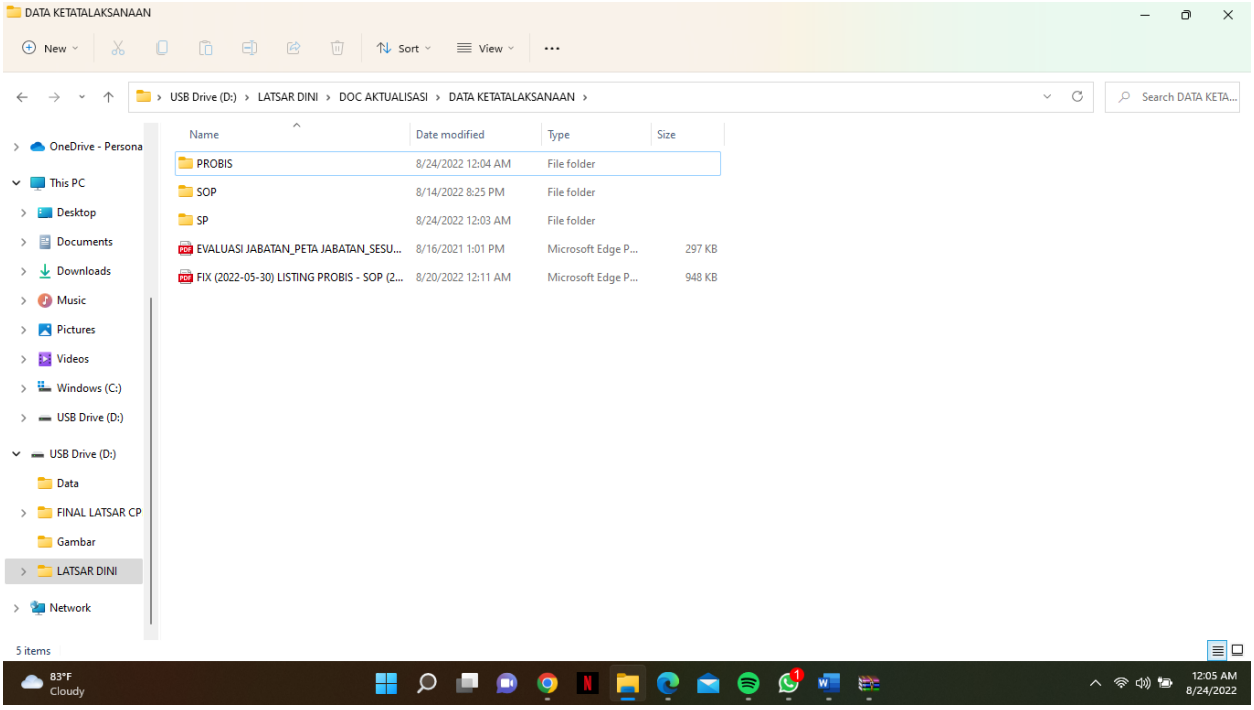
Saeful Anwar, S.IP., M.E.
NIP. 197607081995021001

Penulis,

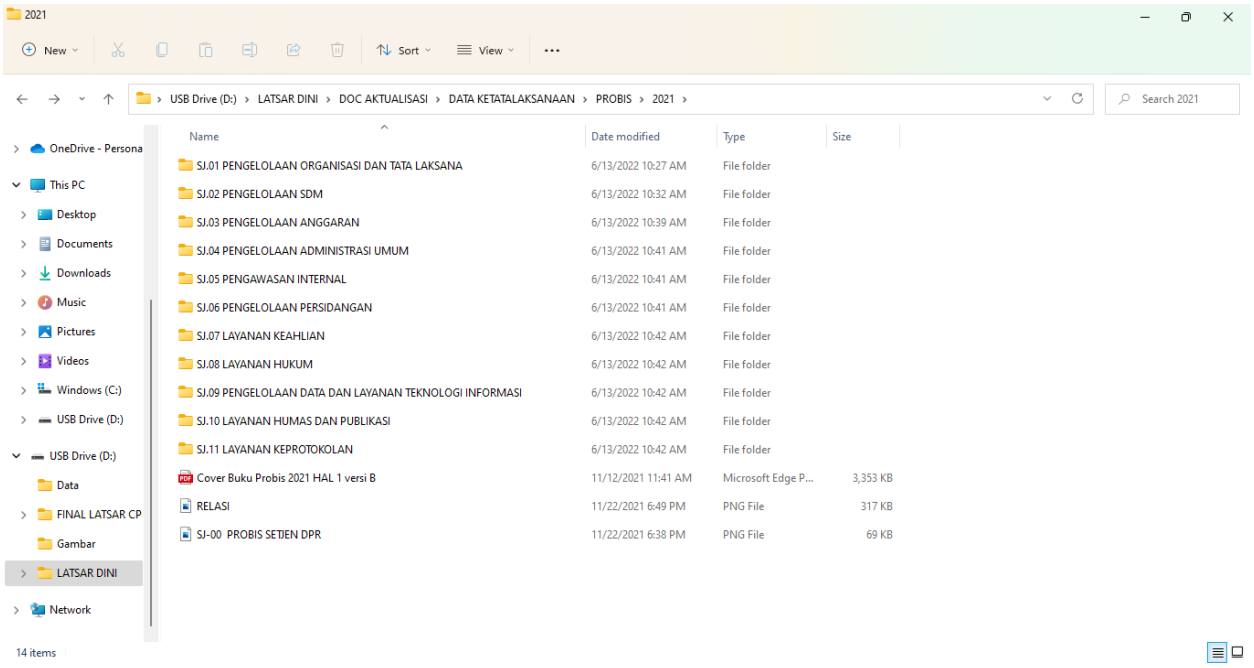
Destriana Rachma Riandini
NIP. 199712032022022002

EVIDENCE 3.1.

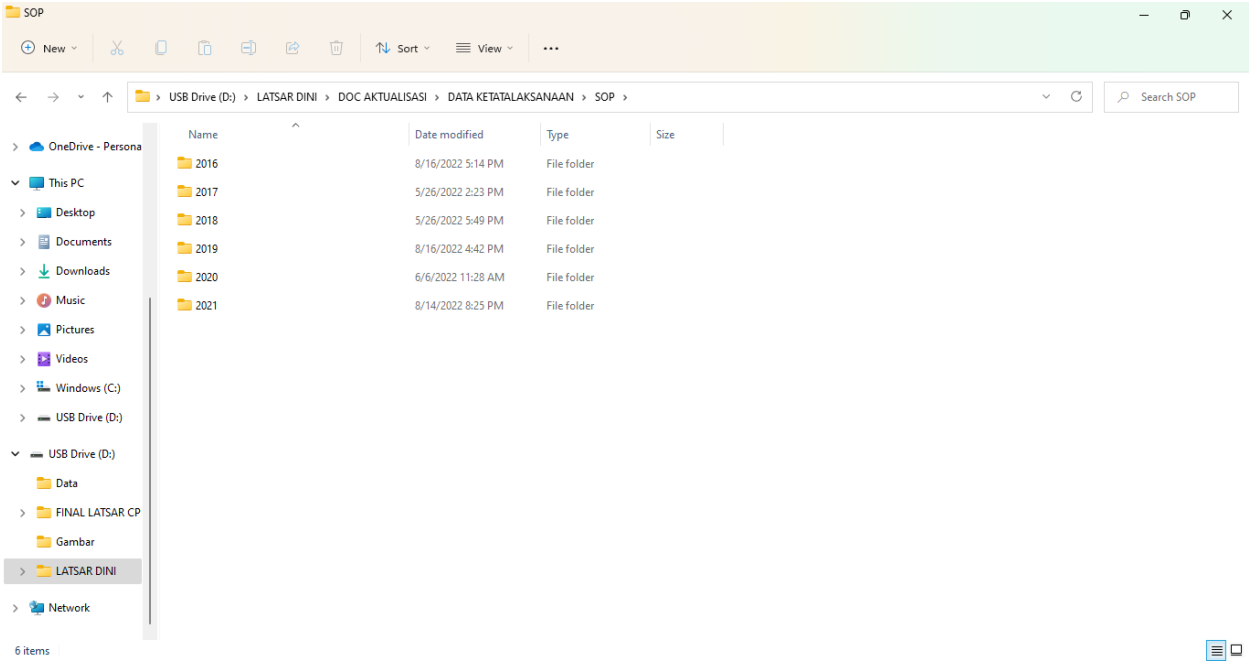
- **DATA KETATALAKSANAAN**



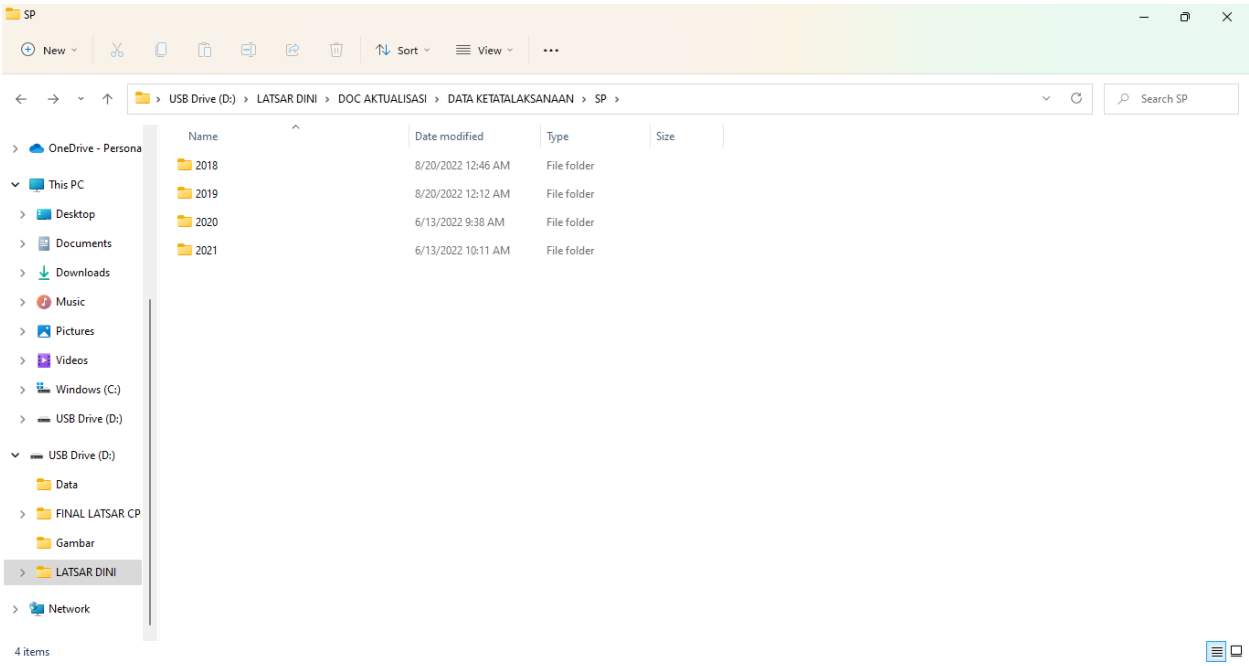
- **DATA PROBIS**



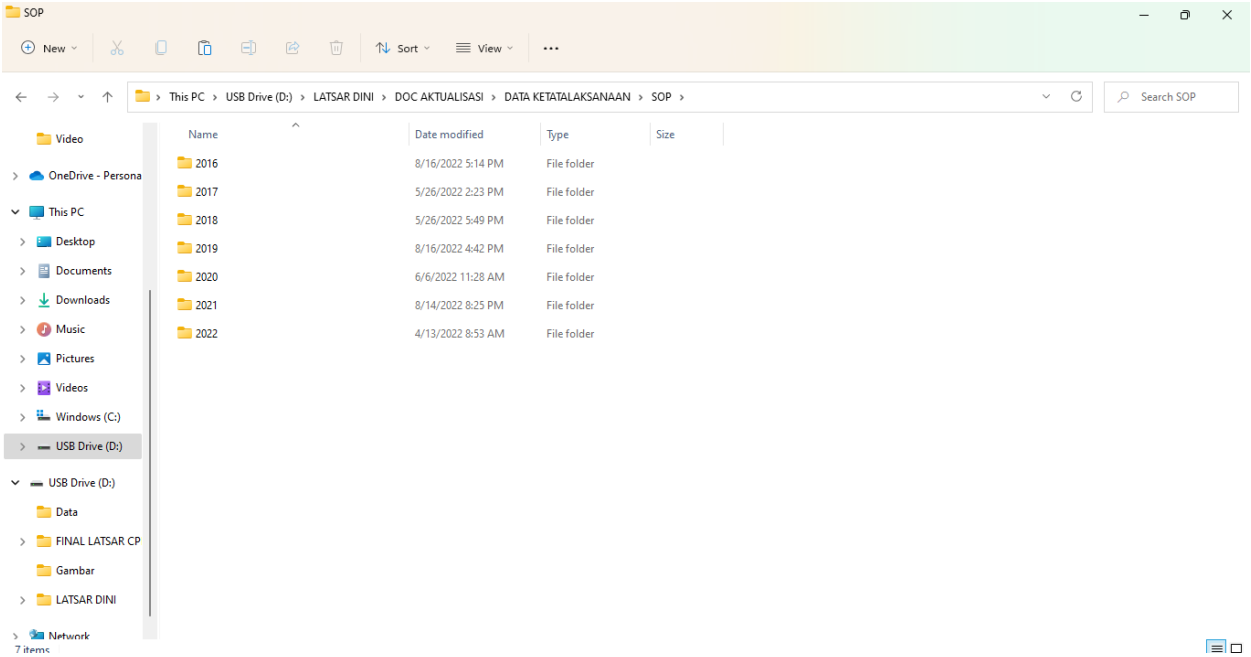
- **DATA SOP**



- **DATA STANDAR PELAYANAN**



- **DATA SOP (*UPDATE*)**



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

Laporan Aktualisasi Minggu 3

Nama : Destriana Rachma Riandini

NIP : 199712032022022002

Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Subbagian Tata Laksana

Isu : Belum Optimalnya Akses Informasi terhadap Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI

Gagasan : Optimalisasi akses informasi melalui terintegrasinya Data Ketatalaksanaan pada sistem informasi Bagian Ortala yang otomatis ter-update pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan sistem informasi Bagian Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Tahapan: - Berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi dalam perbaikan menu dan pengintegrasian data-data pada sistem informasi Bagian Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana	2.3. Tersedianya menu *dashboard* Proses Bisnis, SOP dan Standar Pelayanan pada sistem informasi Bagian Ortala serta menu pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana) yang sudah terintegrasi: **Terlampir** Senin, 15 Agustus 2022 *Berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi*

2.	Pengumpulan dan pengisian kelengkapan data ketatalaksanaan (mengunggah file) pada sistem informasi Bagian Ortala. Tahapan: - Melakukan pengisian/ penginputan data melalui sistem informasi Bagian Ortala.	3.2. Terisinya data-data pada menu sistem informasi Bagian Ortala secara bertahap: **Terlampir**
3.	Uji coba dan evaluasi penggunaan sistem informasi Data Ketatalaksanaan melalui Portal DPR RI dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Tahapan: - Melakukan pengujian penggunaan sistem yang telah terintegrasi pada sistem informasi Bagian Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. - Mencatat data dan menu apabila terjadi masalah dalam proses pengunggahan data.	4.1. Terlaksananya kegiatan *report* kepada mentor dan *coach* terkait proses unggah data pada sistem informasi Bagian Ortala dan akses informasi data ketatalaksanaan yang terintegrasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana: Senin, 22 Agustus 2022 *Melakukan report kepada mentor*

		Rabu, 31 Agustus 2022 Melakukan *report* kepada *coach*

Jakarta, 1 September 2022

Mengetahui,
Mentor,

Coach,

Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.
NIP. 197706062009122001

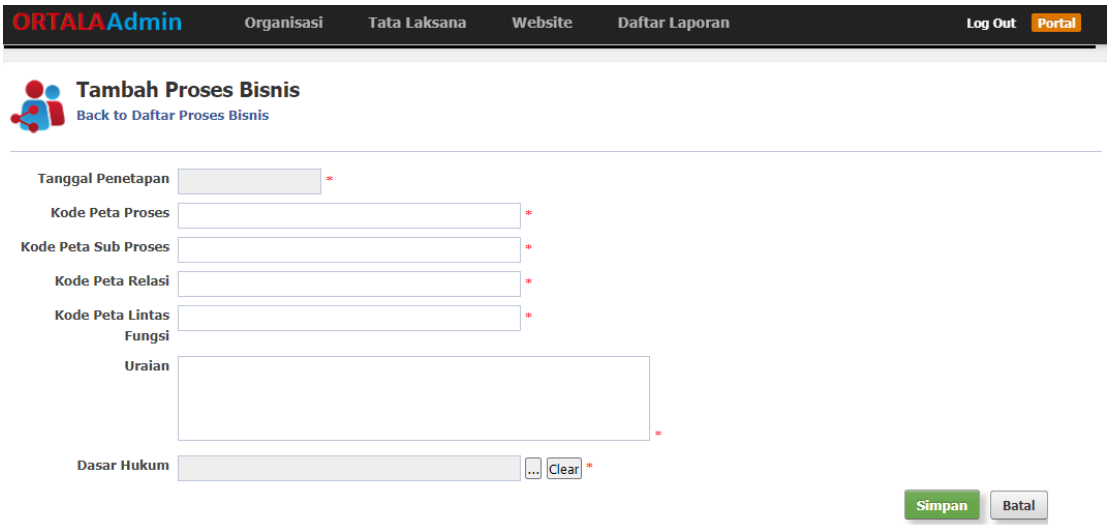
Saeful Anwar, S.IP., M.E.
NIP. 197607081995021001

EVIDENCE 2.3.

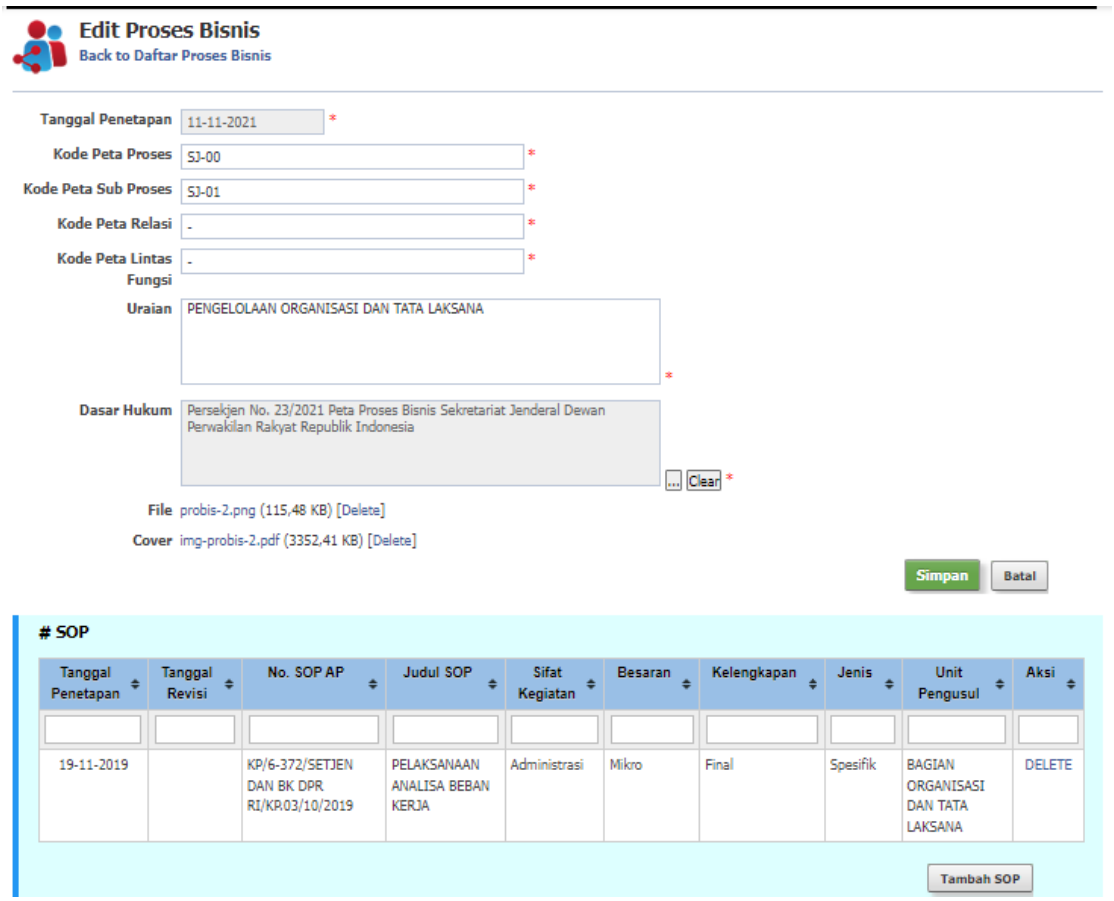
MENU DATA KETATALAKSANAAN PADA SISTEM INFORMASI ORTALA

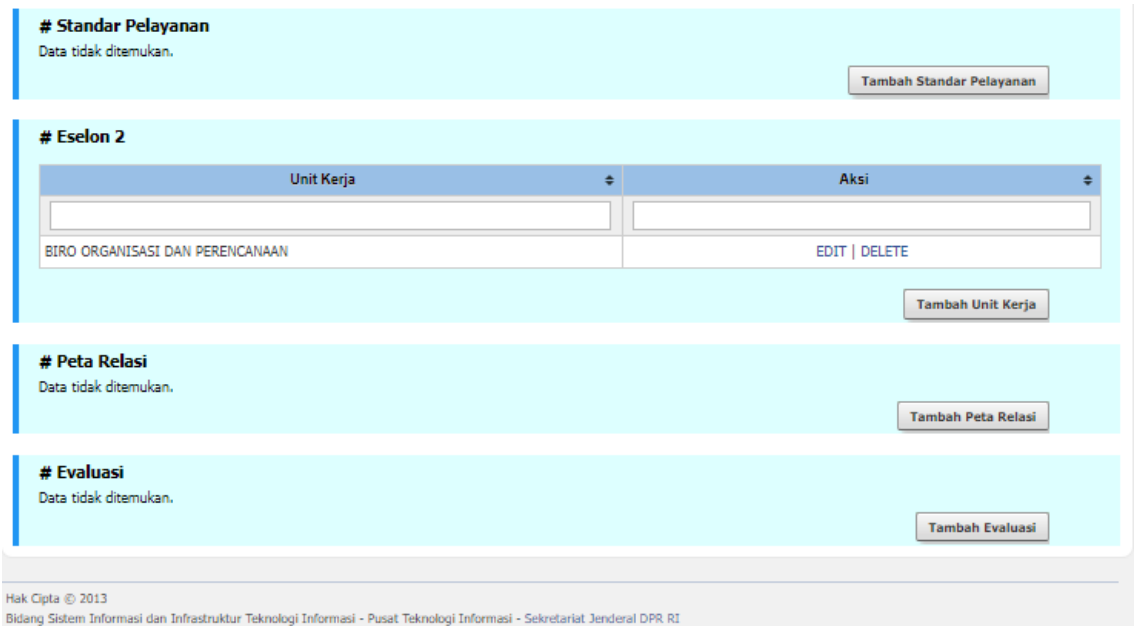
1. PROSES BISNIS

- **Menu Tambah Proses Bisnis**



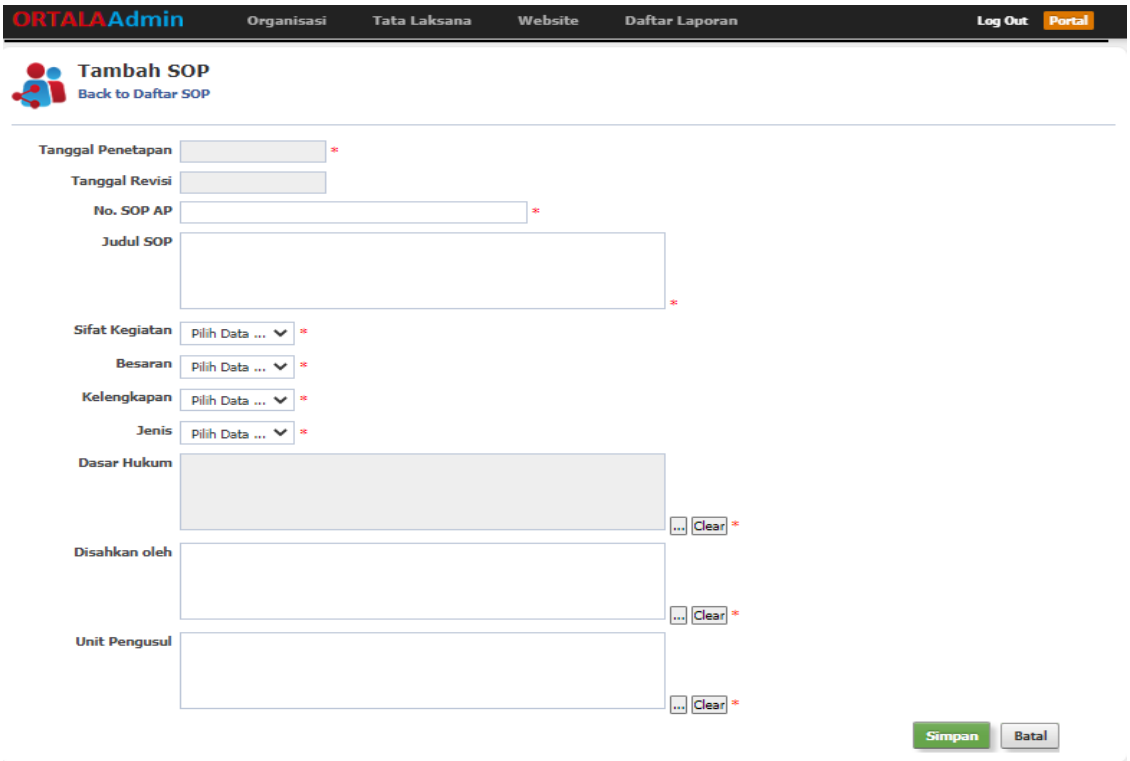
- **Menu Edit Proses Bisnis**



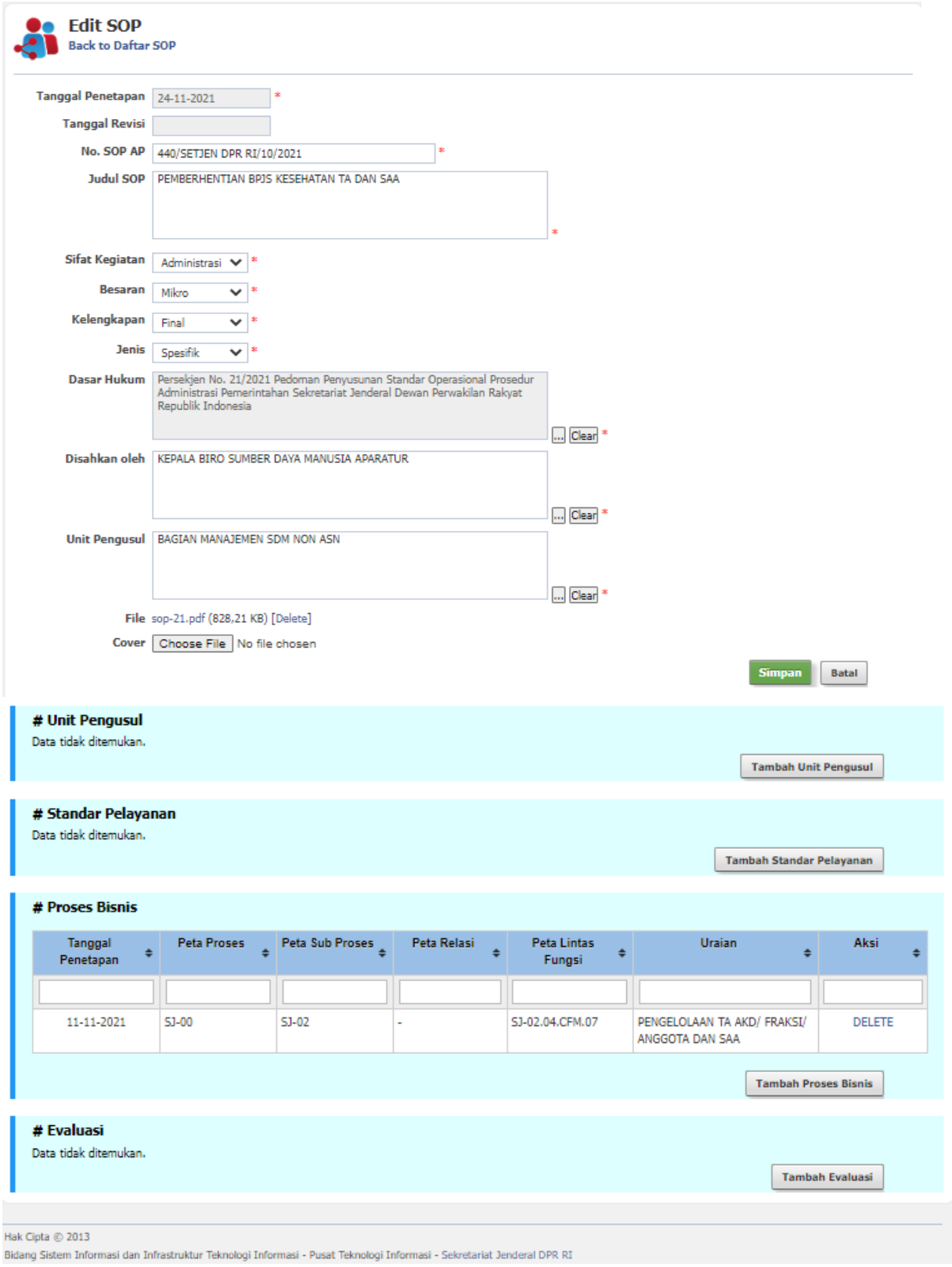


2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

- **Menu Tambah SOP**



- **Menu Edit SOP**



Edit SOP
Back to Daftar SOP

Tanggal Penetapan: 24-11-2021 *
Tanggal Revisi:
No. SOP AP: 440/SETJEN DPR RI/10/2021 *
Judul SOP: PEMBERHENTIAN BPJS KESEHATAN TA DAN SAA *
Sifat Kegiatan: Administrasi *
Besaran: Mikro *
Kelengkapan: Final *
Jenis: Spesifik *
Dasar Hukum: Persekjen No. 21/2021 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ... Clear *
Disahkan oleh: KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR ... Clear *
Unit Pengusul: BAGIAN MANAJEMEN SDM NON ASN ... Clear *
File: sop-21.pdf (828,21 KB) [Delete]
Cover: Choose File No file chosen

Simpan Batal

 # Unit Pengusul
Data tidak ditemukan.
Tambah Unit Pengusul

 # Standar Pelayanan
Data tidak ditemukan.
Tambah Standar Pelayanan

 # Proses Bisnis

Tanggal Penetapan	Peta Proses	Peta Sub Proses	Peta Relasi	Peta Lintas Fungsi	Uraian	Aksi
11-11-2021	SJ-00	SJ-02	-	SJ-02.04.CFM.07	PENGELOLAAN TA AKD/ FRAKSI/ ANGGOTA DAN SAA	DELETE

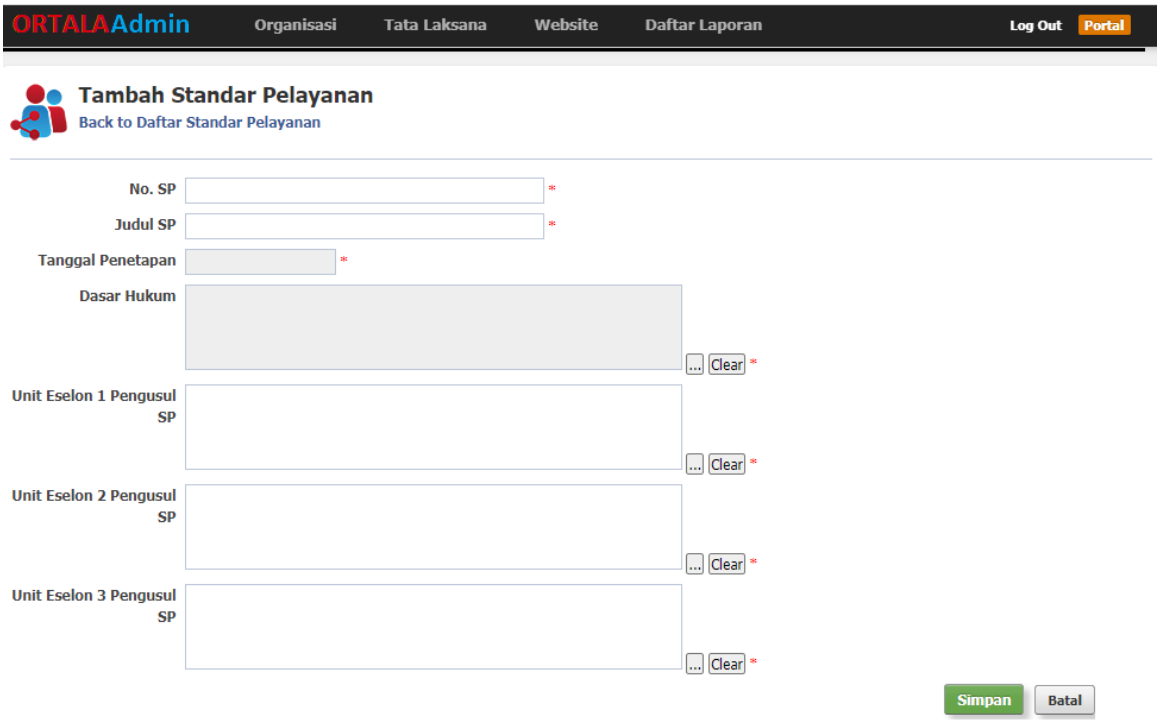
Tambah Proses Bisnis

 # Evaluasi
Data tidak ditemukan.
Tambah Evaluasi

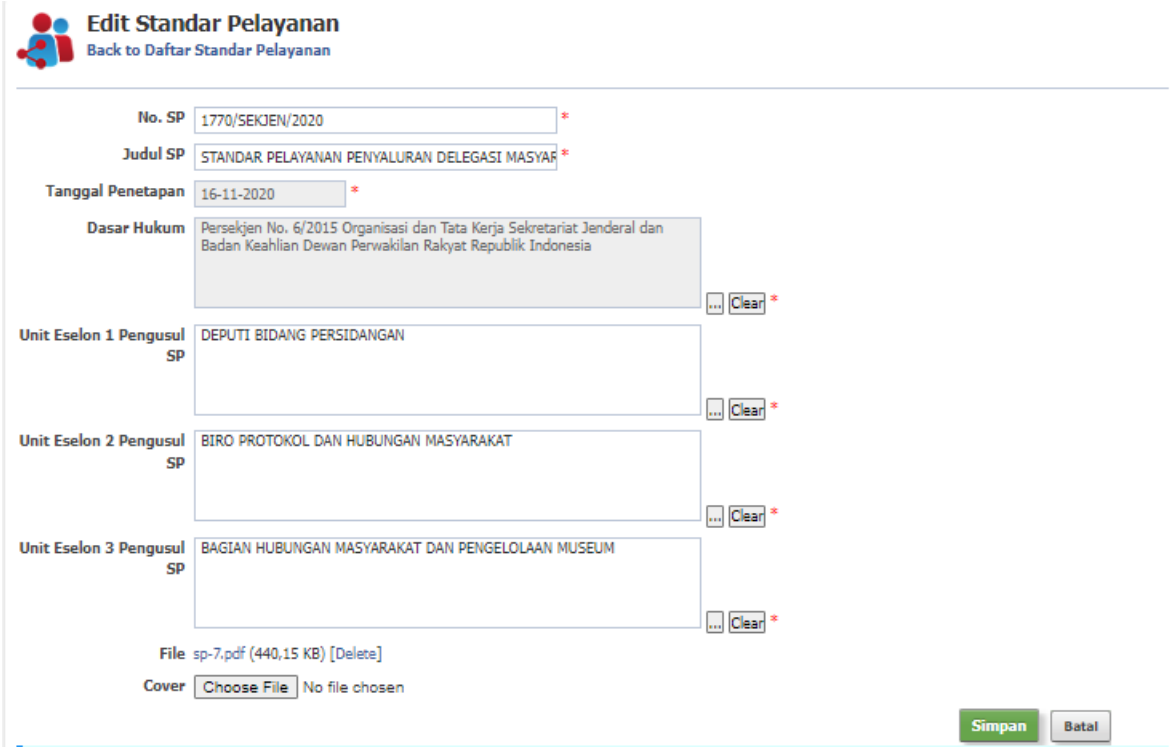
Hak Cipta © 2013
Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi - Pusat Teknologi Informasi - Sekretariat Jenderal DPR RI

3. STANDAR PELAYANAN

- **Menu Tambah Standar Pelayanan**



- **Menu Edit Standar Pelayanan**



Proses Bisnis

Tanggal Penetapan	Peta Proses	Peta Sub Proses	Peta Relasi	Peta Lintas Fungsi	Uraian	Aksi
11-11-2021	SJ-00	SJ-11	-	SJ-11.02.CFM.02	LAYANAN DUKUNGAN PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT	DELETE

Tambah Proses Bisnis

SOP

Tanggal Penetapan	Tanggal Revisi	No. SOP AP	Judul SOP	Sifat Kegiatan	Besaran	Kelengkapan	Jenis	Unit Pengusul	Aksi
21-11-2016		PT/5-5/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016	PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT YANG BERSURAT	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN UPACARA DAN PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT	DELETE
21-11-2016		PT/6-6/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016	PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT TANPA SURAT	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN UPACARA DAN PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT	DELETE

Tambah SOP

Evaluasi

Data tidak ditemukan.

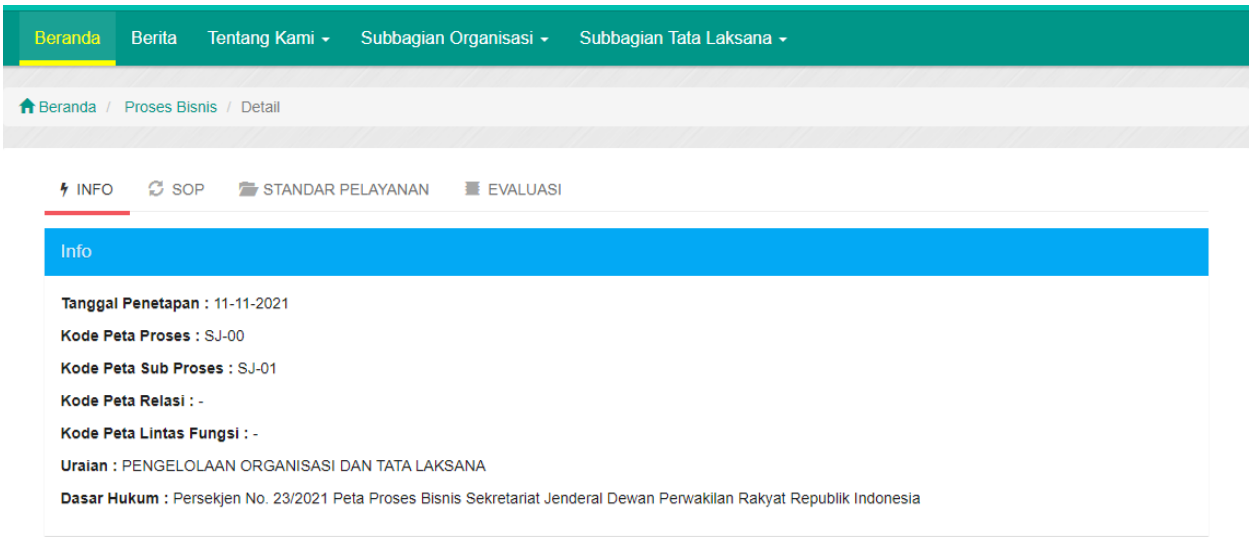
Tambah Evaluasi

Hak Cipta © 2013
Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi - Pusat Teknologi Informasi - Sekretariat Jenderal DPR RI

MENU DATA KETATALAKSANAAN PADA WEBSITE BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1. PROSES BISNIS

No	Tanggal Penetapan	Peta Proses	Peta Sub Proses	Peta Relasi	Peta Lintas Fungsi	Uraian	Unduh
1.	11-11-2021	SJ-00	SJ-01	-	-	PENGELOLAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	
2.	11-11-2021	SJ-00	SJ-02	-	-	PENGELOLAAN SDM	
3.	11-11-2021	SJ-00	SJ-03	-	-	PENGELOLAAN ANGGARAN	
4.	11-11-2021	SJ-00	SJ-04	-	-	PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM	



2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Beranda | Berita | Tentang Kami | Subbagian Organisasi | Subbagian Tata Laksana

SOP

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Search: Show 10 entries

No	Tanggal Penetapan	No. SOP AP	Judul SOP	Sifat Kegiatan	Besaran	Kelengkapan	Jenis	Unit Pengusul	Unduh
1.	19-11-2019	KP/6-372/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.03/10/2019	PELAKSANAAN ANALISA BEBAN KERJA	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	
2.	24-11-2021	PL/9-418/SETJEN DPR RI/PL.03/12/2020	PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PELATIHAN	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BIDANG EVALUASI DIKLAT	
3.	24-11-2021	PL/10-419/SETJEN DPR RI/PL.03/12/2020	PENYUSUNAN LAPORAN HASIL EVALUASI PELAKSANAAN PELATIHAN	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BIDANG EVALUASI DIKLAT	
4.	24-11-2021	PP/1-420/SETJEN DPR RI/PP/02/2021	PENYUSUNAN ISU SEPEKAN	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	PUSAT PENELITIAN	
5.	21-11-2016	PT/1-1/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016	PERSEMAYAMAN JENAZAH ANGGOTA DPR RI DI GEDUNG DPR RI	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN UPACARA DAN PENYALURAN	

Beranda | Berita | Tentang Kami | Subbagian Organisasi | Subbagian Tata Laksana

Beranda / SOP / Detail

INFO | PROSES BISNIS | STANDAR LAYANAN | EVALUASI

Info

No. SOP AP : KP/6-372/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.03/10/2019

Tanggal Penetapan : 19-11-2019

Tanggal Revisi :

Judul SOP : PELAKSANAAN ANALISA BEBAN KERJA

Sifat Kegiatan : Administrasi

Besaran : Mikro

Kelengkapan : Final

Dasar Hukum : Persekjen No. 6/2015 Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Disahkan Oleh : KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

Unit Pengusul : BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

3. STANDAR PELAYANAN

Beranda | Berita | Tentang Kami | Subbagian Organisasi | Subbagian Tata Laksana

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

Search: Show 10 entries

No	Tanggal	No. SP	Nama SP	Unit Eselon I Pengusul SP	Unit Eselon II Pengusul SP	Unit Eselon III Pengusul SP	Unduh
1.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PENGELOLAAN MUSEUM	
2.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI	BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PENGELOLAAN MUSEUM	
3.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN PELAYANAN KEPROTOKOLAN DI BANDARA	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	BAGIAN PROTOKOL	
4.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	BAGIAN PERPUSTAKAAN	

Beranda / Standar Pelayanan / Detail

INFO | PROSES BISNIS | SOP | EVALUASI

Info

Tanggal Penetapan : 16-11-2020

No. SP : 1770/SEKJEN/2020

Nama SP : STANDAR PELAYANAN PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT

Dasar Hukum : Persekjen No. 6/2015 Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Unit Eselon I Pengusul SP : DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN

Unit Eselon II Pengusul SP : BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN

Unit Eselon III Pengusul SP : BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

EVIDENCE 3.2.

DAFTAR DATA KETATALAKSANAAN YANG TERUNGGAH PADA SISTEM INFORMASI ORTALA

- **PROSES BISNIS**

Daftar Proses Bisnis

Tambah Proses Bisnis

Page: 1 1 - 10 / 166 (166) 10

No.	Tanggal Penetapan	Peta Proses	Peta Sub Proses	Peta Relasi	Peta Lintas Fungsi	Uraian	Aksi
1.	11-11-2021	SJ-00	SJ-01	-	-	PENGELOLAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	EDIT | DELETE DOWNLOAD
2.	11-11-2021	SJ-00	SJ-02	-	-	PENGELOLAAN SDM	EDIT | DELETE DOWNLOAD
3.	11-11-2021	SJ-00	SJ-03	-	-	PENGELOLAAN ANGGARAN	EDIT | DELETE DOWNLOAD
4.	11-11-2021	SJ-00	SJ-04	-	-	PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM	EDIT | DELETE DOWNLOAD
5.	11-11-2021	SJ-00	-	-	-	PETA PROSES BISNIS SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	EDIT | DELETE DOWNLOAD
6.	11-11-2021	SJ-00	SJ-05	-	-	PENGAWASAN INTERNAL	EDIT | DELETE DOWNLOAD
7.	11-11-2021	SJ-00	SJ-06	-	-	PENGELOLAAN PERSIDANGAN	EDIT | DELETE DOWNLOAD
8.	11-11-2021	SJ-00	SJ-7	-	-	LAYANAN KEAHLIAN	EDIT | DELETE DOWNLOAD
9.	11-11-2021	SJ-00	SJ-08	-	-	LAYANAN HUKUM	EDIT | DELETE DOWNLOAD
10.	11-11-2021	SJ-00	SJ-09	-	-	PENGELOLAAN DATA DAN LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI	EDIT | DELETE DOWNLOAD

Page: 17 161 - 166 / 166 (166) 10

No.	Tanggal Penetapan	Peta Proses	Peta Sub Proses	Peta Relasi	Peta Lintas Fungsi	Uraian	Aksi
161.	11-11-2021	SJ-00	SJ-11	-	SJ-11.01.CFM.02	PERSEMAYAMAN JENAZAH ANGGOTA DPR RI	EDIT | DELETE DOWNLOAD
162.	11-11-2021	SJ-00	SJ-11	-	SJ-11.01.CFM.03	LAYANAN DUKUNGAN KEPROTOKOLAN DI BANDARA	EDIT | DELETE
163.	11-11-2021	SJ-00	SJ-11	-	SJ-11.01.CFM.04	PELAKSANAAN UPACARA	EDIT | DELETE DOWNLOAD
164.	11-11-2021	SJ-00	SJ-11	-	SJ-11.02.CFM.01	PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU DELEGASI PARLEMEN LUAR NEGERI	EDIT | DELETE DOWNLOAD
165.	11-11-2021	SJ-00	SJ-10	-	SJ-10.04.CFM.03	PENDISTRIBUSIAN PRODUK PENERBITAN	EDIT | DELETE DOWNLOAD
166.	11-11-2021	SJ-00	SJ-10	-	SJ-10.04.CFM.04	MONITORING DAN EVALUASI PRODUK PENERBITAN	EDIT | DELETE DOWNLOAD

- **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Daftar SOP

Tambah SOP

Page: 1 1 - 5 / 465 (465) 5

No.	Tanggal Penetapan	Tanggal Revisi	No. SOP AP	Judul SOP	Sifat Kegiatan	Besaran	Kelengkapan	Jenis	Unit Pengusul	Aksi
1.	19-11-2019		KP/6-372/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.03/10/2019	PELAKSANAAN ANALISA BEBAN KERJA	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	EDIT | DELETE DOWNLOAD
2.	24-11-2021		PL/9-418/SETJEN DPR RI/PL.03/12/2020	PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PELATIHAN	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BIDANG EVALUASI DIKLAT	EDIT | DELETE DOWNLOAD
3.	24-11-2021		PL/10-419/SETJEN DPR RI/PL.03/12/2020	PENYUSUNAN LAPORAN HASIL EVALUASI PELAKSANAAN PELATIHAN	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BIDANG EVALUASI DIKLAT	EDIT | DELETE DOWNLOAD
4.	24-11-2021		PP/1-420/SETJEN DPR RI/PP/02/2021	PENYUSUNAN ISU SEPEKAN	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	PUSAT PENELITIAN	EDIT | DELETE DOWNLOAD
5.	21-11-2016		PT/1-1/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016	PERSEMAYAMAN JENAZAH ANGGOTA DPR RI DI GEDUNG DPR RI	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN UPACARA DAN PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT	EDIT | DELETE DOWNLOAD

Page: 93 461 - 465 / 465 (465) 5

No.	Tanggal Penetapan	Tanggal Revisi	No. SOP AP	Judul SOP	Sifat Kegiatan	Besaran	Kelengkapan	Jenis	Unit Pengusul	Aksi
461.	21-11-2016		AP/6-110/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016	Pengajuan Dukungan Administrasi Kunjungan Luar Negeri Individu Anggota DPR RI	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN ADMINISTRASI KEGIATAN LUAR NEGERI ANGGOTA	EDIT | DELETE DOWNLOAD
462.	21-11-2016		AP/7-111/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016	Pengurusan Ijin ke Luar Negeri untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dari Biro KTLN Setneg RI sebagai Pendampingan Kunjungan Individu Anggota DPR RI	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN ADMINISTRASI KEGIATAN LUAR NEGERI ANGGOTA	EDIT | DELETE DOWNLOAD
463.	21-11-2016		AP/8-112/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016	Pengurusan Exit Permit dan Rekomendasi Visa dari Kementerian Luar Negeri RI	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN ADMINISTRASI KEGIATAN LUAR NEGERI ANGGOTA	EDIT | DELETE DOWNLOAD
464.	21-11-2016		AP/9-113/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016	Koordinasi Persiapan Kunjungan Individu Anggota DPR RI	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN ADMINISTRASI KEGIATAN LUAR NEGERI ANGGOTA	EDIT | DELETE DOWNLOAD
465.	21-11-2016		AP/10-114/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016	Pengumpulan Dokumen Kunjungan Individu Anggota DPR RI	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN ADMINISTRASI KEGIATAN LUAR NEGERI ANGGOTA	EDIT | DELETE DOWNLOAD

- **STANDAR PELAYANAN**

Daftar Standar Pelayanan

Tambah Standar Pelayanan

Page: 1 1 - 5 / 53 (53) 5

No.	Tanggal	No. SP	Nama SP	Unit Eselon I Pengusul SP	Unit Eselon II Pengusul SP	Unit Eselon III Pengusul SP	Aksi
1.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PENGELOLAAN MUSEUM	EDIT | DELETE DOWNLOAD
2.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI	BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PENGELOLAAN MUSEUM	EDIT | DELETE DOWNLOAD
3.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN PELAYANAN KEPROTOKOLAN DI BANDARA	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	BAGIAN PROTOKOL	EDIT | DELETE DOWNLOAD
4.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	BAGIAN PERPUSTAKAAN	EDIT | DELETE DOWNLOAD
5.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI	-	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	BIDANG SISTEM INFORMASI DAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI	EDIT | DELETE DOWNLOAD

Page: 11 51 - 53 / 53 (53) 5

No.	Tanggal	No. SP	Nama SP	Unit Eselon I Pengusul SP	Unit Eselon II Pengusul SP	Unit Eselon III Pengusul SP	Aksi
51.	15-11-2018	1615/SEKJEN/2018	STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	BAGIAN PERPUSTAKAAN	EDIT | DELETE DOWNLOAD
52.	15-11-2018	1615/SEKJEN/2018	STANDAR PELAYANAN RAWAT JALAN	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI	BIRO UMUM	BAGIAN LAYANAN KESEHATAN	EDIT | DELETE DOWNLOAD
53.	15-11-2018	1615/SEKJEN/2018	STANDAR PELAYANAN SIDANG PENANGANAN PERKARA MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	BIRO PERSIDANGAN II	BAGIAN SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN	EDIT | DELETE DOWNLOAD

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

Laporan Aktualisasi Minggu 4

Nama : Destriana Rachma Riandini

NIP : 199712032022022002

Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Subbagian Tata Laksana

Isu : Belum Optimalnya Akses Informasi terhadap Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI

Gagasan : Optimalisasi akses informasi melalui terintegrasinya Data Ketatalaksanaan pada sistem informasi Bagian Ortala yang otomatis ter-*update* pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Sosialisasi akses informasi Data Ketatalaksanaan melalui pengumuman Portal DPR RI. Tahapan Kegiatan: - Membuat infografis/ video terkait akses informasi Data Ketatalaksanaan. - Mengunggah infografis/ video pada laman pengumuman Portal DPR RI.	Terlaksananya sosialisasi terkait akses informasi Data Ketatalaksanaan atau proses ketatalaksanaan di Setjen DPR RI melalui pengumuman Portal DPR RI. Infografis Panduan Akses Informasi Data Ketatalaksanaan: 	

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Mengunggah infografis pada laman pengumuman Portal DPR RI pada tanggal 1 September 2022:

PENGUMUMAN PORTAL !
Panduan Akses Informasi Data Ketatalaksanaan
Dalam rangka memberikan kemudahan akses informasi bagi para pegawai atau unit kerja yang memerlukan segala informasi yang berkaitan dengan data ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI, bersama ini kami sampaikan Panduan Akses Informasi Data Ketatalaksanaan yang dapat diakses pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana https://ortala.dpr.go.id/website
Terimakasih.
Selengkapnya :
https://berkas.dpr.go.id/portal/file_pengumuman/pengumuman_1488.pdf
Kamis, 01 September 2022 at 14:01</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Monitoring dan Evaluasi website Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait pengintegrasian Data Ketatalaksanaan.
Tahapan:
- Melakukan pemantauan terhadap kesesuaian jalannya sistem akses informasi Data Ketatalaksanaan.
- Meminta saran dan kritik dari pegawai</td>
<td>Tanggapan terkait data ketatalaksanaan yang terintegrasi pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana:

Tanggapan pengguna website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana) dari perwakilan unit kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Menyusun laporan akhir aktualisasi.
Tahapan:
- Menyusun laporan akhir aktualisasi.
- Melaporkan kepada coach dan mentor.</td>
<td>Saran dan masukan dari coach dan mentor untuk penyempurnaan laporan aktualisasi.
Selasa, 13 September 2022.

Melakukan konsultasi dengan coach</td>
</tr>
</table>

		Selasa, 13 September 2022 *Melakukan konsultasi dengan mentor*

Jakarta, 13 September 2022

Mengetahui,
Mentor,

Coach,

Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.
NIP. 197706062009122001

Saeful Anwar, S.IP., M.E.
NIP. 197607081995021001

EVIDENCE 5.1.

BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

PANDUAN
AKSES INFORMASI DATA KETATALAKSANAAN

01 Masuk ke website Ortala
https://ortala.dpr.go.id/website

- Pilih Subbagian Tata Laksana
- Terdapat 3 Data Ketatalaksanaan yang dapat diakses:
  1. Proses Bisnis
  2. Standar Pelayanan
  3. SOP

02 Akses Proses Bisnis

- Pada tampilan menu Proses Bisnis, akan muncul halaman seperti di bawah ini, lalu pilih salah satu Proses Bisnis yang ingin dilihat dengan menekan pada salah satu uraian Proses Bisnis

No	Tanggal Penetapan	Peta Proses	Peta Sub Proses	Peta Relasi	Peta Lintas Fungsi	Uraian	Unduh
61.	11-11-2021	SJ-00	SJ-04	-	SJ-04.01.CFM.10	PEMUSNAHAN BARANG MILIK NEGARA	
62.	11-11-2021	SJ-00	SJ-04	-	SJ-04.01.CFM.11	PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA	
63.	11-11-2021	SJ-00	SJ-04	-	SJ-04.02.CFM.01	PELAYANAN KESEHATAN	
64.	11-11-2021	SJ-00	SJ-04	-	SJ-04.02.CFM.02	PENGELOLAAN DAN PENGGUNAAN WISMA DPR RI	

- Setelah menekan pada salah satu uraian, akan muncul laman berisikan informasi terkait Proses Bisnis yang dipilih

INFO SOP STANDAR PELAYANAN EVALUASI

Info

Tanggal Penetapan : 11-11-2021
Kode Peta Proses : SJ-00
Kode Peta Sub Proses : SJ-04
Kode Peta Relasi : -
Kode Peta Lintas Fungsi : SJ-04.02.CFM.02
Uraian : PENGELOLAAN DAN PENGGUNAAN WISMA DPR RI
Dasar Hukum : Persekjen No. 23/2021 Peta Proses Bisnis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

- Di menu pilihan, terdapat opsi SOP dan Standar Pelayanan yang saling terkait dengan Proses Bisnis yang dipilih. Pilih menu SOP atau Standar Pelayanan, dan akan muncul laman seperti dibawah ini:

INFO SOP STANDAR PELAYANAN EVALUASI

SOP

No	Tanggal Penetapan	No. SOP AP	Judul SOP	Sifat Kegiatan	Besaran	Kelengkapan	Jenis	Unit Pengusul	Unduh
1.	24-11-2021	441/SETJEN DPR RI/10/2021	PENYUSUNAN RENCANA DAN PELAKSANAAN PEMELIHARAAN-PERAWATAN WISMA DPR RI	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR	
3.	19-11-2020	PB/11-407/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020	PELAYANAN PENDAFTARAN PENGGUNAAN WISMA DPR RI	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR	
5.	19-11-2020	PB/12-408/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020	PEMBAYARAN SEWA WISMA DPR RI KEGIATAN PERORANGAN	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR	

INFO SOP STANDAR PELAYANAN EVALUASI

Standar Pelayanan

No	Tanggal	No. SP	Nama SP	Unit Eselon I Pengusul SP	Unit Eselon II Pengusul SP	Unit Eselon III Pengusul SP	Unduh
1.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN PENGGUNAAN WISMA	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI	BIRO PENGELOLAAN BANGUNAN DAN WISMA	BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR	

03 Akses Standar Pelayanan

- Pada tampilan menu Standar Pelayanan, akan muncul halaman seperti di bawah ini. Lalu pilih salah satu Standar Pelayanan yang ingin dilihat, dengan menekan pada salah satu Nama Standar Pelayanan

No	Tanggal	No. SP	Nama SP	Unit Eselon I Pengusul SP	Unit Eselon II Pengusul SP	Unit Eselon III Pengusul SP	Unduh
11.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN PENGGUNAAN WISMA	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI	BIRO PENGELOLAAN BANGUNAN DAN WISMA	BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR	
12.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PENCETAKAN BUKU, BOOKLET, LEAFLET, DAN CETAKAN LAINNYA	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN	BAGIAN PENERBITAN	
13.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN, MAGANG, DAN PENELITIAN	BADAN KEAHLIAN	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	-	
14.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN ANALISIS RINGKAS CEPAT (ARC)	BADAN KEAHLIAN	PUSAT KAJIAN ANGGARAN	-	

- Setelah menekan pada salah satu uraian, akan muncul laman berisikan informasi terkait Standar Pelayanan yang dipilih

INFO | PROSES BISNIS | SOP | EVALUASI

Info

Tanggal Penetapan : 16-11-2020

No. SP : 1770/SEKJEN/2020

Nama SP : STANDAR PELAYANAN PENGGUNAAN WISMA

Dasar Hukum : Persekjen No. 6/2015 Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Unit Eselon I Pengusul SP : DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

Unit Eselon II Pengusul SP : BIRO PENGELOLAAN BANGUNAN DAN WISMA

Unit Eselon III Pengusul SP : BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR

- Di menu pilihan, terdapat opsi Proses Bisnis dan SOP yang saling terkait dengan Standar Pelayanan yang dipilih. Pilih menu Proses Bisnis atau SOP, dan akan muncul laman seperti dibawah ini:

INFO | PROSES BISNIS | SOP | EVALUASI

Proses Bisnis

No	Tanggal Penetapan	Peta Proses	Peta Sub Proses	Peta Relasi	Peta Lintas Fungsi	Uraian	Unduh
1.	11-11-2021	SJ-00	SJ-04	-	SJ-04.02.CFM.02	PENGELOLAAN DAN PENGGUNAAN WISMA DPR RI	

INFO | PROSES BISNIS | SOP | EVALUASI

SOP

No	Tanggal Penetapan	No. SOP AP	Judul SOP	Sifat Kegiatan	Besaran	Kelengkapan	Jenis	Unit Pengusul	Unduh
1.	19-11-2020	PB/11-407/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020	PELAYANAN PENDAFTARAN PENGGUNAAN WISMA DPR RI	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR	
3.	19-11-2020	PB/12-408/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020	PEMBAYARAN SEWA WISMA DPR RI KEGIATAN PERORANGAN	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR	

04 Akses SOP

- Pada tampilan menu SOP, akan muncul halaman seperti di bawah ini. Lalu pilih salah satu SOP yang ingin dilihat, dengan menekan pada salah satu Judul SOP

No	Tanggal Penetapan	No. SOP AP	Judul SOP	Sifat Kegiatan	Besaran	Kelengkapan	Jenis	Unit Pengusul	Unduh
91.	19-11-2020	PB/17-413/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020	PELAYANAN REGISTRASI KELUAR (CHECK-OUT) WISMA DPR RI - KOPO	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR	
92.	19-11-2020	BK/1-415/SETJEN DPR RI/BK.01/11/2020	PERSIAPAN SEMINAR/ FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD) BADAN KEAHLIAN DPR RI	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN TATA USAHA BADAN KEAHLIAN	
93.	19-11-2020	BK/2-416/SETJEN DPR RI/BK.01/11/2020	PELAKSANAAN SEMINAR/ FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD) BADAN KEAHLIAN DPR RI	Administrasi	Mikro	Final	Spesifik	BAGIAN TATA USAHA BADAN KEAHLIAN	

- Setelah menekan pada salah satu uraian, akan muncul laman berisikan informasi terkait SOP yang dipilih

INFO | PROSES BISNIS | STANDAR LAYANAN | EVALUASI

Info

No. SOP AP : PB/17-413/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020

Tanggal Penetapan : 19-11-2020

Tanggal Revisi :

Judul SOP : PELAYANAN REGISTRASI KELUAR (CHECK-OUT) WISMA DPR RI - KOPO

Sifat Kegiatan : Administrasi

Besaran : Mikro

Kelengkapan : Final

Dasar Hukum : Persekjen No. 14/2016 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Disahkan Oleh : BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

- Di menu pilihan, terdapat opsi Proses Bisnis dan Standar Pelayanan yang saling terkait dengan SOP yang dipilih. Pilih menu Proses Bisnis atau Standar Pelayanan, dan akan muncul laman seperti dibawah ini:

INFO | PROSES BISNIS | STANDAR LAYANAN | EVALUASI

Proses Bisnis

No	Tanggal Penetapan	Peta Proses	Peta Sub Proses	Peta Relasi	Peta Lintas Fungsi	Uraian	Unduh
1.	11-11-2021	SJ-00	SJ-04	-	SJ-04.02.CFM.02	PENGELOLAAN DAN PENGGUNAAN WISMA DPR RI	

INFO | PROSES BISNIS | STANDAR LAYANAN | EVALUASI

Standar Layanan

No	Tanggal	No. SP	Nama SP	Unit Eselon I Pengusul SP	Unit Eselon II Pengusul SP	Unit Eselon III Pengusul SP	Unduh
1.	16-11-2020	1770/SEKJEN/2020	STANDAR PELAYANAN PENGGUNAAN WISMA	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI	BIRO PENGELOLAAN BANGUNAN DAN WISMA	BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR	

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

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

Nama Peserta : Destriana Rachma Riandini
NIP : 199712032022022002
Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana
Jabatan : Analis Tata Laksana
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Akses Informasi terhadap Data Ketatalaksanaan di Sekretariat Jenderal DPR RI

Nama Mentor : Saeful Anwar, S.IP., M.E.

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	5 – 12 Agustus	a. Melapor kepada mentor/ atasan langsung terkait rancangan aktualisasi b. Menerima masukan dari mentor/ atasan langsung terkait penyusunan rancangan aktualisasi	Terlaksananya konsultasi dengan mentor/ atasan langsung	**Berorientasi Pelayanan**: Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan yang akan dilakukan agar dapat memahami dan	Melakukan koordinasi dan berdiskusi dengan mentor/ atasan merupakan bentuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel. Hal ini	Melakukan koordinasi dan berdiskusi dengan mentor/ atasan berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif, loyal, dan kolaboratif	**Senin, 8 Agustus 2022** 1. Mulai mencatat hal-hal apa saja yang perlu dilakukan perbaikan pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Ortala 2. Mulai menghubungi Pusat Teknologi Informasi	

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				memenuhi kebutuhan data. **Akuntabel**: Melakukan konsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tanggung jawab ASN dalam rangka penyelesaian tugas. **Adaptif**: Peningkatan kualiatas pelayanan unit kerja dengan berinovasi mencari langkah atau metode	juga selaras dengan rencana strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.**			

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				yang dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik, tepat, cepat serta mencapai keadaan yang lebih baik untuk kedepannya. **Loyal**: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan memegang teguh ideologi dalam membahas rencana kegiatan agar dapat				

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan. **Kolaboratif**: Melakukan konsultasi dengan mentor dan membahas rencana kegiatan secara terbuka agar dalam melakukan aktualisasi dapat bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. **Manajemen ASN:** Melakukan konsultasi				

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				dengan mentor/ atasan merupakan bentuk hormat dan sopan dalam bekerjasama				
2.	5 – 19 Agustus	a. Mengidentifikasi data yang diperlukan dan menu yang perlu diperbaiki dalam pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. b. Berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi dalam perbaikan menu	1) Terkumpulnya catatan menu pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang harus diperbaiki, antara lain: - Proses Bisnis - SOP - Standar Pelayanan	**Berorientasi Pelayanan**: Melakukan perbaikan tiada henti. **Akuntabel**: Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab. **Inovatif**: Perbaikan kualitas pelayanan	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana merupakan bentuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, inovatif, harmonis, dan kolaboratif.	**Rabu, 10 Agustus 2022** Melakukan koordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi untuk dapat dilakukan pembahasan bersama	

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
		dan pengintegrasian data-data pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.	2) *Report* kepada mentor terkait data dan menu yang perlu dilakukan perbaikan untuk ditindaklanjuti. 3) Tersedianya menu *dashboard* Proses Bisnis, SOP dan Standar Pelayanan pada sistem informasi Ortala serta menu pada *website* Bagian	kepada pengguna layanan. **Harmonis**: Bekerja sama/ berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi secara baik. **Kolaboratif**: Bekerja sama dengan Pusat Teknologi Informasi terkait pengintegrasian Data Ketatalaksanaan (terbuka dalam bekerja sama untuk	akuntabel. 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 Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat**			

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
			Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana) yang sudah terintegrasi	menghasilkan nilai tambah). **Manajemen ASN:** Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab serta memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. **Smart ASN:** Kemampuan mengetahui, memahami, dan menganalisis sistem operasi digital dan	**Republik Indonesia.**			

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				berkolaborasi di ruang digital.				
3.	8 Agustus – 16 September	a. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Tata Laksana dalam mengumpulkan data yang akan digunakan untuk pengisian pada sistem informasi Ortala. b. Melakukan pengisian/ penginputan data melalui sistem informasi Ortala	1. Terkumpulnya data ketatalaksanaan yang diperlukan untuk dilakukan pengunggahan pada sistem informasi Ortala. 2. Terisinya data-data pada menu sistem informasi Ortala secara bertahap	**Berorientasi Pelayanan**: Memahami dan memenuhi kebutuhan data yang dibutuhkan agar tersedia pada saat melakukan pengunggahan pada sistem informasi Bagian Ortala. **Akuntabilitas**: Menyelesaikan tugas/ pekerjaan dengan penuh tanggung jawab.	Melakukan pengumpulan dan pengisian kelengkapan data ketatalaksanaan (mengupload file) pada sistem informasi Ortala merupakan bentuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel. Sejalan dengan salah satu misi Sekretariat Jenderal DPR RI	Pengumpulan dan pengisian kelengkapan data ketatalaksanaan (mengunggah file) pada sistem informasi Ortala berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabilitas, kompeten, dan harmonis.	**Selasa, 16 Agustus 2022** Data-data mulai di*upload* dan jika terjadi *error*, segera menghubungi pak Angga untuk dilakukan perbaikan	

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				Kompeten: Menyiapkan data-data yang sesuai dengan kebutuhan sebagai referensi penyelesaian masalah dengan lengkap, membuat skala prioritas dalam berkerja, dan menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien, serta (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).	dalam hal memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat**			

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				Harmonis: Bekerja sama dengan baik antar sesama rekan kerja. **Manajamen ASN:** Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab. **Smart ASN:** Kemampuan mengetahui, memahami, dan menganalisis sistem operasi digital.	**Republik Indonesia.**			

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
4.	15 – 26 Agustus	a. Melakukan pengujian penggunaan sistem yang telah terintegrasi pada sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. b. Mencatat data dan menu apabila terjadi masalah dalam proses pengunggahan data	Terlaksananya kegiatan *report* kepada mentor dan *coach* terkait proses unggah data pada sistem informasi Ortala dan akses informasi data ketatalaksanaan yang terintegrasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana	**Berorientasi Pelayanan**: Melakukan perbaikan tiada henti terhadap evaluasi terkait penggunaan *website*. **Akuntabel**: Menyelesaikan tugas/ pekerjaan dengan penuh tanggung jawab. **Kompeten**: Melakukan pemeriksaan kembali setiap proses dan hasil pekerjaan agar sesuai dengan prosedur dan	Melakukan uji coba dan evaluasi penggunaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana merupakan bentuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang**	Uji coba dan evaluasi penggunaan sistem informasi Data Ketatalaksanaan melalui Portal DPR RI dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, dan kolaboratif.	**Senin, 22 Agustus 2022** Buatkan infografis panduan penggunaan *website*	

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				standar kualitas yang ditetapkan (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Adaptif**: Menerapkan nilai bertidak proaktif pada saat melakukan konsultasi pada mentor dan *coach*. **Kolaboratif**: Terbuka terhadap masukan/ ide-ide yang baru untuk menghasilkan nilai tambah	**Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.**			

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				dalam arahan mentor dan *coach*. **Manajamen ASN:** Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab. **Smart ASN:** Kemampuan mengetahui, memahami, dan menganalisis sistem operasi digital.				
5.	22 Agustus – 2 September	a. Membuat infografis/video terkait akses	Terlaksananya sosialisasi terkait akses informasi	**Berorientasi Pelayanan**: Memberikan	Melakukan sosialisasi penggunaan	Sosialisasi akses informasi Data Ketatalaksanaan	**Rabu, 31 Agustus 2022** Infografis sudah dapat diumumkan pada	

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
		informasi Data Ketatalaksanaan. b. Mengunggah infografis/ video pada laman pengumuman Portal DPR RI	Data Ketatalaksanaan atau proses ketatalaksanaan di Setjen DPR RI melalui pengumuman Portal DPR RI	pelayanan yang dapat memberikan kemudahan, dan mempercepat pelayanan kepada pengguna layanan. **Akuntabel**: Menyelesaikan tugas/ pekerjaan dengan penuh tanggung jawab. **Adaptif**: Bertindak proaktif dengan terbuka terhadap masukan/ ide-ide yang baru.	*website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana merupakan bentuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi**	melalui pengumuman Portal DPR RI berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, dan adaptif.	pengumuman Portal Setjen DPR RI	

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				Manajamen ASN: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab guna memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. **Smart ASN:** Kemampuan mengetahui, memahami, dan menganalisis sistem operasi digital dalam rangka memberikan pelayanan informasi yang	**dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.**			

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				efektif dan efisien.				
6.	1 – 16 September	a. Melakukan pemantauan terhadap kesesuaian jalannya sistem akses informasi Data Ketatalaksanaan. b. Meminta saran dan kritik dari pegawai.	Tanggapan terkait data ketatalaksanaan yang terintegrasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana	**Berorientasi Pelayanan**: Melakukan perbaikan tiada henti terhadap evaluasi terkait penggunaan *website*. **Akuntabel**: Menyelesaikan tugas/ pekerjaan dengan penuh tanggung jawab. **Kompeten**: Melakukan pemeriksaan kembali setiap proses dan hasil pekerjaan agar	Melakukan monitoring dan evaluasi *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana merupakan bentuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat**	Monitoring dan Evaluasi *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait pengintegrasian Data Ketatalaksanaan berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan kolaboratif.	**Selasa, 6 September 2022** Lebih menambahkan video testimoni	

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				sesuai dengan prosedur dan standar kualitas yang ditetapkan (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Kolaboratif**: Terbuka terhadap masukan/ ide-ide yang baru untuk menghasilkan nilai tambah. **Manajamen ASN:** Melaksanakan tugas dengan cermat dan	**Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.**			

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				bertanggung jawab. **Smart ASN:** Kemampuan mengetahui, memahami, dan menganalisis sistem operasi digital.				
7.	5 – 16 September	a. Menyusun laporan aktualisasi. b. Melaporkan kepada mentor dan *coach*	1. Ter-*update* nya data pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana)	**Berorientasi Pelayanan**: Memberikan solusi yang bermanfaat bagi para pegawai di Setjen DPR RI dengan adanya Data Ketatalaksanaan yang terintegrasi	Melakukan penyusunan laporan akhir aktualisasi merupakan bentuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan	Menyusun laporan akhir aktualisasi berkaitan dengan berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.	**Selasa, 13 September 2022** Sudah bagus dalam menjelaskan uraian setiap kegiatan, dicek kembali setiap kalimat, dan lampiran segera dilengkapi	

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
			secara bertahap. 2. Saran dan masukan dari mentor dan *coach* untuk penyempurnaan laporan aktualisasi 3. Dokumen laporan hasil aktualisasi	sehingga para pegawai dapat mengakses Data Ketatalaksanaan secara mandiri. **Akuntabel**: Mengerjakan laporan hasil aktualisasi dengan tuntas sebagai bentuk pertanggungjawaban pekerjaan. **Kompeten**: Menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).	akuntabel. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.**			

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				Harmonis: Menerapkan nilai menghargai dalam menyelesaikan kegiatan pelaporan hasil. **Loyal**: Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan aktualisasi dengan memegang teguh ideologi dan berperilaku yang baik, sopan, serta ramah saat berkonsultasi, dan melaporkan				

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				hasil aktualisasi kepada mentor (menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi, dan Negara). **Adaptif**: Melakukan koordinasi dengan mentor merupakan bentuk bertindak proaktif, aktif dalam meminta arahan/ pendapat dan memberikan masukan/ pendapat.				

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				Kolaboratif: Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan aktualisasi dengan terbuka dalam bekerja sama. **Manajamen ASN:** Melaksanakan tugas dengan cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi guna memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.				

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				Smart ASN: Kemampuan mengetahui, memahami, dan menganalisis sistem operasi digital dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.				

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

Nama : Destriana Rachma Riandini
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199712032022022002

Nama Coach: Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	Sabtu, 13 Agustus 2022	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan sistem informasi Ortala dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana	*Whatsapp* (Pesan dan Telepon)	Perbanyak diskusi dengan mentor	
2.	Sabtu, 13 Agustus 2022	Pengumpulan dan pengisian kelengkapan data ketatalaksanaan (mengunggah file) pada sistem informasi Ortala	*Whatsapp* (Pesan dan Telepon)	Mulai berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk di*upload*	
3.	Rabu, 31 Agustus 2022	Uji coba dan evaluasi penggunaan sistem informasi Data Ketatalaksanaan	Tatap Muka	Memastikan bahwa sistem tetap berjalan dengan baik dan berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi jika terjadi *error*	

		melalui Portal DPR RI dan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana			
4.	Rabu, 31 Agustus 2022	Sosialisasi akses informasi Data Ketatalaksanaan melalui pengumuman Portal DPR RI	Tatap Muka	Perbaiki infografis agar lebih jelas dipahami	
5.	Selasa, 13 September 2022	Monitoring dan evaluasi *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait pengintegrasian Data Ketatalaksanaan	Tatap Muka	Lebih menambahan *evidence* terkait hasil monitoring	
6.	Selasa, 13 September 2022	Menyusun laporan akhir aktualisasi	Tatap Muka	Melengkapi saran	