



LAPORAN AKTUALISASI

**OPTIMALISASI SOSIALISASI PEDOMAN EVALUASI
PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI MELALUI VISUALISASI
VIDEO ANIMASI DI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Disusun oleh :

Nama : Kadek Meliantari
NIP : 199603012022022001
Jabatan : Auditor - Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat II

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

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

**OPTIMALISASI SOSIALISASI PEDOMAN EVALUASI
PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI MELALUI VISUALISASI
VIDEO ANIMASI DI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Disusun oleh:

Nama : Kadek Meliantari, S.Kom
NIP : 199603012022022001
Jabatan : Auditor – Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat II

Peserta Diklat,



(Kadek Meliantari, S.Kom)
NIP. 199603012022022001

Mentor,



(Dyah Citra Ariwidayasari, S.A.B., M.E., QGIA.)
NIP. 197911262002122003

Coach,



(Yuni Sudarwati, S.I.P., M.SI.)
NIP. 197706062009122001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang selalu memberi penulis semangat serta anugerah, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sosialisasi Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi melalui Visualiasi Video Animasi di Sekretariat Jenderal DPR RI”. Penulis mengucapkan terima kasih atas bantuan dan bimbingan kepada para pihak yang membantu penulis selama penyusunan rancangan aktualisasi, yaitu:

1. Keluarga yang selalu memberikan dukungan moral dan spiritual yang luar biasa kepada penulis.
2. Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn., selaku Inspektur II.
3. Widiharto, S.H., M.H., selaku penguji dalam rangkaian pelaksanaan aktualisasi.
4. Dyah Citra Ariwidayasi, S.A.B., M.E., QGIA., selaku mentor penulis dalam rangkaian pelaksanaan aktualisasi.
5. Yuni Sudarwati, S.I.P., M.SI., selaku *coach* penulis dalam rangkaian pelaksanaan aktualisasi.
6. Keluarga Besar Inspektorat Utama yang telah mendukung penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
7. Bagian PKORB yang membantu penulis menyempurnakan materi sosialisasi.
8. Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang membantu penulis dalam mengisi formulir evaluasi kegiatan sosialisasi.
9. Rekan-rekan CPNS Setjen DPR RI terutama kelompok 1 yang saling membantu dan menyemangati selama kegiatan Latihan Dasar CPNS berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi meningkatkan kualitas laporan aktualisasi ini. Penulis juga berharap laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi Sekretariat Jenderal DPR RI serta bagi seluruh pembaca.

Jakarta, 23 September 2022



Kadek Meliantari, S.Kom
199603012022022001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	3
D. Manfaat	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	5
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	6
BAB III PENENTUAN ISU PRIORITAS	8
A. Identifikasi Isu	8
A.1 Belum Optimalnya Sosialisasi Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.....	8
A.2 Belum Optimalnya Sosialisasi Pedoman Kapabilitas APIP.....	11
A.3 Belum Tersedianya <i>Database</i> Terpusat untuk Penyimpanan Bukti Dukung (Eviden).....	14
B. Penetapan Isu Prioritas.....	15
C. Analisis Penyebab Isu	17
D. Gagasan Kreatif Pemecahan Isu	18
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	19
A. Rancangan Aktualisasi.....	20
B. Jadwal Rencana Kegiatan	32
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	34
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	37
B.1 Diskusi dan Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi	37
B.2 Studi Referensi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	39
B.3 Penyusunan Konsep Rancangan Video Sosialisasi	40
B.4 Proses <i>Editing</i> Pembuatan Video Sosialisasi	41
B.5 Reviu dan Finalisasi Video Sosialisasi	42
B.6 Sosialisasi Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	47
B.7 Evaluasi Kegiatan Sosialisasi di Setjen DPR RI.....	51

C. <i>Stakeholder</i>	57
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	58
E. Analisis Dampak.....	59
BAB VI PENUTUP	60
A. Kesimpulan	60
B. Saran	61
DAFTAR PUSTAKA.....	62
LAMPIRAN.....	63

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Deskripsi kriteria penilaian dengan metode USG	16
Tabel 3. 2 Penetapan Isu Prioritas.....	17
Tabel 3. 3 Perbandingan Kelebihan dan Kekurangan Alternatif Gagasan Pemecahan Isu.....	18
Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	31
Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	33
Tabel 5. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36
Tabel 5. 2 <i>Stakeholder</i> yang Terlibat dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	58
Tabel 5. 3 Kendala dan Strategi dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	59
Tabel 5. 4 Analisis Dampak <i>Before After</i> Kegiatan Aktualisasi	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Utama	6
Gambar 3. 1 Target Nilai Reformasi Birokrasi pada Renstra Inspektorat Utama 2020-2024	9
Gambar 3. 2 Master LKE evaluasi PMPRB 2022	10
Gambar 3. 3 Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2017 – 2021	10
Gambar 3. 4 Level Kapabilitas APIP berdasarkan Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2021..	12
Gambar 3. 5 Target Level Kapabilitas APIP pada Renstra Inspektorat Utama 2020-2024.....	13
Gambar 3. 6 Screenshot Komunikasi Permintaan Bukti Dukung Penilaian Kapabilitas APIP	15
Gambar 3. 7 Diagram <i>Fishbone</i> Penyebab Isu Prioritas	17
Gambar 5. 1 Screenshot Pembuatan Agenda Pertemuan dengan Mentor.....	37
Gambar 5. 2 Dokumentasi Kegiatan Diskusi terkait Rancangan Aktualisasi bersama Mentor	38
Gambar 5. 3 Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.....	39
Gambar 5. 4 Aplikasi Editing Video Sosialisasi	39
Gambar 5. 5 Naskah Video Sosialisasi	40
Gambar 5. 6 Dokumentasi Kegiatan Diskusi Naskah Video bersama Mentor	41
Gambar 5. 7 Proses <i>Editing</i> Pembuatan Video Sosialisasi	41
Gambar 5. 8 Dokumentasi Kegiatan Reviu Video secara Mandiri	42
Gambar 5. 9 <i>Screenshot</i> Percakapan terkait Kegiatan Reviu Video berama Mentor	42
Gambar 5. 10 Screenshot Percakapan terkait Kegiatan Reviu Video bersama Kabag TU	43
Gambar 5. 11 Bahan Paparan Kegiatan Reviu Video	43
Gambar 5. 12 Kegiatan Reviu Video Sosialisasi di Inspektorat Utama.....	44
Gambar 5. 13 Proses Editing Video berdasarkan Masukan dan Saran Kegiatan Reviu.....	46
Gambar 5. 14 Dokumentasi Kegiatan Konsultasi dengan PKORB	46
Gambar 5. 15 Dokumentasi Kegiatan Diskusi terkait Pelaksanaan Sosialisasi bersama Mentor	47
Gambar 5. 16 Proses Rendering Video Sosialisasi pada Aplikasi <i>VideoScribe</i>	48
Gambar 5. 17 Koordinasi Pelaksanaan Sosialisasi dengan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	48
Gambar 5. 18 Koordinasi Pelaksanaan Sosialisasi dengan Pustekinfo	48
Gambar 5. 19 Koordinasi Pelaksanaan Sosialisasi dengan Bagian PKORB	49
Gambar 5. 20 Sosialisasi Video pada <i>Youtube</i> Inspektorat Utama.....	49
Gambar 5. 21 Sosialisasi Video pada <i>Instagram</i> Inspektorat Utama.....	50
Gambar 5. 22 Sosialisasi Video pada Website Inspektorat Utama.....	50
Gambar 5. 23 Sosialisasi Video pada Portal DPR RI	51
Gambar 5. 24 <i>Screenshot</i> Percakapan terkait Kegiatan Evaluasi bersama Mentor	51
Gambar 5. 25 <i>Screenshot</i> Pembuatan Formulir Evaluasi.....	52

Gambar 5. 26 Kegiatan Penyebaran Link Evaluasi di Grup <i>Whatsapp</i> Inspektorat Utama.....	53
Gambar 5. 27 Kegiatan Penyebaran Link Evaluasi di Grup <i>Whatsapp</i> Tim Kerja RB	54
Gambar 5. 28 Rekapitulasi Kegiatan Evaluasi Video Sosialisasi	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN menurut Pasal 1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. PNS memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa.

ASN adalah sebuah profesi yang mulia oleh karena itu terdapat prinsip yang harus dimiliki oleh seorang ASN untuk mendukung fungsi seorang ASN. Hal ini diatur dalam Pasal 3 Undang-Undang Aparatur Sipil Negara ASN harus memiliki prinsip nilai dasar, kode etik dan kode perilaku, komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik, kompetensi yang diperlukan sesuai bidang tugas, kualifikasi akademik, jaminan perlindungan hukum dalam menjalankan tugas dan profesionalitas jabatan. Prinsip dasar tersebut harus dimiliki dan dijaga oleh seorang ASN dalam menjalankan profesi sebagai aparatur negara.

Seorang ASN memiliki tugas yang diatur dalam Pasal 11 dalam Undang -Undang Aparatur Sipil Negara yaitu untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, memberikan pelayanan publik yang profesional & berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Tugas yang dilakukan adalah penjabaran langkah aksi seorang ASN dalam menjalankan fungsi yang telah ditetapkan oleh undang-undang. Tugas ini juga menjadi landasan hukum seorang ASN dalam memberikan layanan yang prima kepada masyarakat dan *stakeholder* yang harus dilayani sesuai tugas dan fungsi jabatannya masing-masing.

Berdasarkan Pasal 63 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014, calon PNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme dan kompetensi. Masa percobaan ini dilakukan dengan kegiatan pelatihan dasar CPNS. Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021, Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi dikembangkan melalui pembentukan karakter dari mata pelatihan yang diajarkan selama pelatihan dasar CPNS yaitu menunjukkan sikap perilaku bela Negara, menginternalisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugasnya,

mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan dapat menguasai kompetensi bidang teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas.

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, Inspektorat Utama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal. Penulis merupakan Auditor Ahli Pertama yang bertugas di Inspektorat II. Dalam pelaksanaan tugas penulis selama menjadi Auditor Ahli Pertama, penulis menemukan beberapa isu yang ada terkait dengan pengawasan yang termasuk dalam lingkup pengendalian internal. Isu-isu yang penulis temukan juga erat kaitannya dengan tugas penulis sebagai Auditor Ahli Pertama di Inspektorat II.

Beberapa isu yang penulis temukan antara lain belum optimalnya sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi, belum optimalnya sosialisasi pedoman kapabilitas APIP dan belum tersedianya *database* terpusat untuk penyimpanan bukti dukung (*eviden*) dalam pelaksanaan kegiatan AREPP.

Penulis melakukan analisis terhadap ketiga isu tersebut untuk menentukan isu prioritas dimana hasil analisis menunjukkan belum optimalnya sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi merupakan isu yang harus diangkat untuk selanjutnya dilakukan analisis penyebab isu. Dalam analisis penyebab isu yang menggunakan *fishbone diagram*, penulis menemukan penyebab utama yaitu sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi belum disajikan dengan metode yang menarik. Penulis menyimpulkan bahwa hal tersebut merupakan penyebab utama dari isu belum optimalnya sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

Penulis mengusulkan gagasan pemecahan isu berupa “Optimalisasi Sosialisasi Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi melalui Visualiasi Video Animasi di Sekretariat Jenderal DPR RI”. Penulis akan melakukan penyusunan laporan aktualisasi yang didalamnya memuat tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mengaktualisasikan gagasan pemecahan isu tersebut. Penulis melaksanakan kegiatan tersebut dengan menerapkan nilai-nilai dasar yang ditanam pada pelatihan dasar yaitu nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan penulis dalam menunjang penyusunan aktualisasi ini adalah sebagai berikut.

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024.
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021.

C. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan aktualisasi ini bagi penulis adalah sebagai berikut.

1. Memenuhi syarat kelulusan Pendidikan dan Latihan Dasar CPNS di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Menginternalisasi nilai-nilai dasar PNS melalui tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi.
3. Mengembangkan kompetensi dan meningkatkan pemahaman mengenai materi pelatihan yang diberikan selama Pendidikan dan Latihan Dasar CPNS melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan aktualisasi ini bagi instansi adalah sebagai berikut.

1. Memiliki media sosialisasi dalam bentuk visualisasi videografis tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

2. Dapat meningkatkan pemahaman mengenai Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan mengoptimalkan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di Sekretariat Jenderal DPR RI melalui visualisasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
3. Percepatan pencapaian target nilai Reformasi Birokrasi sesuai Renstra Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Manfaat

Melalui pelaksanaan aktualisasi Pelatihan dan Latihan Dasar CPNS diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis sebagai berikut.

1. Penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS atau yang disebut dengan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam setiap kegiatan.
2. Mengembangkan kompetensi dan pemahaman penulis mengenai mata pelatihan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI melalui implementasi dalam setiap kegiatan.

Melalui pelaksanaan aktualisasi Pelatihan dan Latihan Dasar CPNS diharapkan dapat memberikan manfaat bagi instansi sebagai berikut.

1. Meningkatkan pemahaman pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI mengenai Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
2. Mendukung pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB).

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Sekretariat Jenderal DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan. Dalam rangka mewujudkan visi dan misi DPR RI maka dibentuklah visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam Mendukung Visi DPR RI”

Sedangkan misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mewujudkan visi tersebut adalah sebagai berikut:

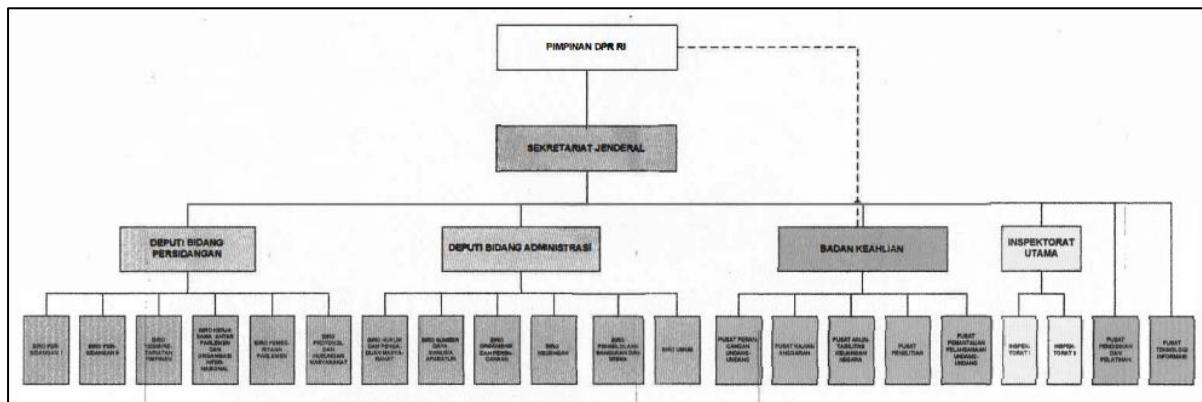
1. Memberikan Dukungan dan Pelayanan Prima Bagi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2. Melaksanakan Tata Kelola Kelembagaan Pemerintahan yang Profesional, Baik, dan Bersih di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
3. Menyajikan Data Yang Lengkap, Akurat, dan Andal sebagai Bahan dalam Pengambilan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Inspektorat Utama dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretariat Jenderal DPR RI yang memiliki visi yaitu “Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI”.

Sedangkan misi Inspektorat Utama dalam mewujudkan visi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
3. Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.

B. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Utama

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, Inspektorat Utama dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretariat Jenderal DPR RI. Inspektorat Utama terdiri dari Inspektorat I dan Inspektorat II.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, tugas pokok Auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

Penulis saat ini termasuk dalam jenjang jabatan auditor ahli pertama dari jabatan fungsional. Menurut Pasal 9 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya auditor ahli pertama memiliki rincian kegiatan yang dinilai sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja
2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu
3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi
5. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan

6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu
8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan
9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain
10. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

BAB III

PENENTUAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengalaman serta hasil diskusi bersama rekan kerja terhadap kendala yang sering dihadapi selama penugasan, penulis menemukan tiga (3) isu yang teridentifikasi dengan uraian sebagai berikut.

A.1 Belum Optimalnya Sosialisasi Pedoman Evaluasi Pelaksanaan RB

Dalam menghadapi berbagai macam problematika birokrasi di Indonesia maka disusunlah pedoman percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Nasional yang tertuang dalam *Roadmap* Reformasi Birokrasi Nasional Tahun 2020-2024. Sasaran Reformasi Nasional yaitu birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang kapabel dan pelayanan publik yang prima. Agar pencapaian ketiga sasaran Reformasi Birokrasi dapat terukur maka perlu dilakukan *monitoring* dan evalausi berkala untuk mengetahui sejauh mana kemajuan dari hasil pelaksanaannya. Kementerian Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) telah menetapkan kebijakan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) yang digunakan sebagai *instrument* untuk mengukur kemajuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara mandiri (*self-assessemment*). Hasil *self-assessemment* yang kemudian dilakukan verifikasi oleh Kementerian PANRB yang menghasilkan nilai dan predikat yang diberikan setiap tahunnya. Setiap kategori predikat menunjukkan seberapa baik pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan keberhasilan pencapaian atas sasaran Reformasi Birokrasi yang telah ditetapkan. Dalam rangka mencapai tujuan instansi yaitu Nilai Reformasi Birokrasi dengan Predikat “AA” yang tertuang dalam Renstra Inspektorat Utama Tahun 2020-2024 dan sejalan dengan Renstra Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024 maka melalui metode saling belajar dan tukar pengalaman antar auditor selaku Tim Penilai Internal (TPI) sekaligus pendamping dengan auditi selaku tim asesor diharapkan dapat membangun komunikasi dan koordinasi yang baik dan selaras.

SASARAN PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	TARGET INDIKATOR KINERJA KEGIATAN					TARGET AKHIR
			2020	2021	2022	2023	2024	
Tertujuhunya tata kelola pemerintahan di Sekretariat Jenderal DPR RI yang berkualitas	Terwujudnya tata kelola organisasi yang baik	Nilai Reformasi Birokrasi	BB	BB	A	A	AA	AA
		Unit Kerja Eselon II yang mendapat predikat WBK/WBBM	2 Unit Kerja	6 Unit Kerja	10 Unit Kerja	14 Unit Kerja	18 Unit Kerja	18 Unit Kerja
	Terwujudnya tata kelola keuangan yang baik	Jumlah Unit Kerja Eselon II yang mengimplementasikan Manajemen Risiko	6 Unit Kerja	12 Unit Kerja	18 Unit Kerja	20 Unit Kerja	20 Unit Kerja	20 Unit Kerja
	Terwujudnya Pengawasan Inspektorat Utama yang berintegritas dan akuntabel	Level Kapabilitas APIP (Maturitas IACM)	Level 3	Level 3	Level 3	Level 4	Level 4	Level 4
		Telaah Sejawat (Skor Peer Review)	-	-	-	(Baik)	-	(Baik)
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI	Hasil Evaluasi SAKIP	B	B	A	A	A	A
Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan anggaran dan aset/Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal DPR RI	Persentase tindaklanjut atas Rekomendasi Hasil Audit oleh Auditi	75%	80%	85%	90%	95%	95%	95%
	Persentase temuan Inspektorat yang ditindaklanjuti auditi	75%	80%	85%	90%	95%	95%	95%
		Persentase temuan hasil pemeriksaan BPK yang ditindaklanjuti dalam 60 (enam puluh) hari	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Gambar 3. 1 Target Nilai Reformasi Birokrasi pada Renstra Inspektorat Utama 2020-2024

Pada tahun 2022, penulis mendapatkan penugasan evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) khususnya pada area 4 tingkat unit kerja dan tingkat instansi, penulis mendapat terdapat beberapa eviden pada LKE (Lembar Kerja Evaluasi) belum sesuai dikarenakan tim asesor unit kerja belum memahami kriteria pemenuhan yang menyebabkan proses penilaian dan hasil evaluasi kurang maksimal. Inspektorat Utama sebagai Tim Penilai Internal (TPI) Sekretariat Jenderal DPR RI sepatutnya mengembangkan keahlian profesionalnya termasuk mengikuti perkembangan terbaru di bidang Reformasi Birokrasi dan mampu menjadi *best practice* bagi tim asesor tingkat unit kerja dan tingkat instansi di Sekretariat Jenderal DPR RI dengan melakukan Optimalisasi Sosialisasi Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sehingga diharapkan nilai dan predikat evaluasi PMPRB meningkat pada tahun selanjutnya.

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)		Skor PM	Bukti Dukung	Skor TPI	Catatan
a. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memiliki Arsitektur SPBE	<p>a. Kriteria huruf b terpenuhi dan dokumen Arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dilakukan pemutakhiran sebagai tindak lanjut hasil review dan evaluasi</p> <p>b. Kriteria huruf c terpenuhi dan dokumen Arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah berpedoman pada Arsitektur SPBE Nasional. Selain itu, dokumen Arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dilakukan review dan evaluasi secara periodik</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan dokumen Arsitektur SPBE telah mencakup seluruh referensi dan domain Arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah (Proses Bisnis, Data dan Informasi, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, dan Layanan SPBE)</p> <p>d. Dokumen Arsitektur SPBE telah tersedia (Kondisi: Dokumen Arsitektur SPBE hanya mencakup sebagian dari referensi dan domain Arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah (Proses Bisnis, Data dan Informasi, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, dan Layanan SPBE))</p> <p>e. Dokumen Arsitektur SPBE belum tersedia/masih dalam bentuk konsep</p>	A	Belum Lengkap	B	<p>1. Untuk memenuhi kriteria a perlu dilakukan pemutakhiran sebagai tindak lanjut hasil review dan evaluasi Arsitektur SPBE</p> <p>2. Untuk memenuhi kriteria b diperlukan eviden pendukung berupa Laporan review & evaluasi SPBE</p>

Gambar 3. 2 Master LKE evaluasi PMPRB 2022

The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, there are participant video feeds for Melantari Kadek, Inspektorat DPR RI, Andi Rahadian_Asdep W..., PKORB_Afni, Fidhiyah NP, and Enden AK Inspektorat. A red circle with a dot is overlaid on the video feed of Melantari Kadek. The title bar of the window says 'Zoom Meeting'. The main content area displays a presentation slide with the title 'NILAI RB SETJEN DPR RI'. Below the title is a table with the following data:

No	Tahun	Indeks RB	Kategori
1.	2017	71,05	BB
2.	2018	72,71	BB
3.	2019	75,81	BB
4.	2020	76,63	BB
5.	2021	77,19	BB

At the bottom of the slide, there is a navigation bar with icons for back, forward, and search. The taskbar at the bottom of the screen shows various open applications, and the system tray indicates the date and time as 10:39 AM on 4/21/2022.

Gambar 3. 3 Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2017 – 2021

Dampak yang akan timbul bila isu ini tidak terselesaikan adalah tidak tercapainya nilai "AA" pada evaluasi PMPRB sesuai dengan target kinerja pada Renstra Inspektorat Utama 2020-2024. Hal ini menunjukkan bahwa tidak terbangunnya komitmen bersama antara seluruh jajaran Tim Reformasi Birokrasi untuk mencapai kinerja yang maksimal. Apabila permasalahan ini tidak ditindaklanjuti maka akan menyebabkan terhambatnya program pemerintah dalam pencapaian sasaran Reformasi Birokrasi Nasional. Selain itu isu ini juga akan menurunkan nilai kredibilitas Inspektorat Utama sebagai Tim Penilai Internal (TPI) pada evaluasi PMPRB, dimana sebagai Tim Penilai Internal (TPI) Inspektorat Utama

seharusnya dapat menjadi *best practice* bagi tim asesor tingkat unit kerja dan tingkat instansi di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dalam kaitannya dengan pelayanan publik, peningkatan sosialisasi terkait Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi merupakan bentuk pelayanan Inspektorat Utama bagi tim asesor tingkat unit kerja dan tingkat instansi Sekretariat Jenderal DPR RI. Maka dapat dikatakan optimalisasi sosialisasi ini merupakan salah satu bentuk penerapan manajemen ASN sebagai pemberi pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Selain memiliki keterkaitan dengan pelayanan publik, optimalisasi sosialisasi ini merupakan upaya meningkatkan kompetensi dan pemahaman tim asesor tingkat unit kerja dan tingkat instansi di Sekretariat Jenderal DPR RI mengenai Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dimana hal tersebut merupakan implementasi dari nilai Kompeten dari *Core Value* ASN BerAKHLAK.

A.2 Belum Optimalnya Sosialisasi Pedoman Kapabilitas APIP

Dalam rangka memastikan pencapaian tujuan pemerintahan, pimpinan lembaga wajib mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di masing-masing organisasi. Pengendalian tersebut berpedoman pada Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sesuai dengan Pasal 4 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008. Tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP secara terintegrasi ditentukan oleh salah satu unsurnya yaitu Kapabilitas APIP. Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Sekretariat Jenderal DPR RI dalam pengawasan internal pemerintah yaitu untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dengan pengawasan Inspektorat Utama yang berintegritas dan akuntabel. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) juga berperan sebagai pengawas internal dalam pelaksanaan kinerja dan pembangunan Reformasi Birokrasi. Pada Tanggal 14 April 2022 Kementerian PANRB menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan hasil evaluasi atas akuntabilitas Instansi Pemerintah Tahun 2021. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut disampaikan bahwa nilai kapabilitas APIP yang bersumber dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan hanya mencapai level 2+ dengan skala 0-5.

2. Hasil antara area perubahan pada Setjen DPR RI, sebanyak 11 hasil antara telah dilakukan pengukuran oleh instansi *leading sector*, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Hasil Antara	Skala	Nilai	Sumber Data
1.	Sistem Merit	0-400	291,50	Komisi Aparatur Sipil Negara
2.	Kualitas Kebijakan	0-100	34,82	Lembaga Administrasi Negara
3.	Kualitas Pengelolaan Aset	0-4	3,17	Kementerian Keuangan
4.	ASN Profesional	0-100	40,54	Badan Kepegawaian Negara
5.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	1-5	2,84	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
6.	Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	0-100	20,00	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia
7.	Kualitas Pengelolaan Anggaran	0-100	88,10	Kementerian Keuangan
8.	Kualitas Pelayanan Publik	0-5	3,35	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
9.	Kapabilitas APIP	0-5	2+	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
10.	Maturitas SPIP	0-5	3	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
11.	Kualitas Pengelolaan Arsip	0-100	73,08	Arsip Nasional Republik Indonesia

Gambar 3. 4 Level Kapabilitas APIP berdasarkan Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2021

Target Kinerja yang tercantum pada Renstra Inspektorat Utama Sekjen DPR RI Tahun 2020-2024 menyebutkan bahwa pengawasan Inspektorat Utama yang berintegritas dan akuntabel dapat dikatakan terwujud apabila mencapai Level Kapabilitas APIP pada level IV, namun pada hasil simpulan sementara Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI pada tanggal 18 Juli 2022 melalui aplikasi BPKP Kapabilitas APIP hanya memenuhi Level III dengan Skor 3,32. Karakteristik Level III Kapabilitas APIP yaitu APIP telah melaksanakan aktivitas pengawasan (*assurance* dan *consulting*) sesuai dengan standar dan hasil pengawasan APIP sudah berkualitas dalam memberikan keyakinan memadai atas ketataan dan 3E, peringatan dini dan peningkatan efektivitas MR, serta perbaikan tata kelola.

SASARAN PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	TARGET INDIKATOR KINERJA KEGIATAN					TARGET AKHIR
			2020	2021	2022	2023	2024	
Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Sekretariat Jenderal DPR RI yang berkualitas	Terwujudnya tata kelola organisasi yang baik	Nilai Reformasi Birokrasi	BB	BB	A	A	AA	AA
		Unit Kerja Eselon II yang mendapat predikat WBK/WBBM	2 Unit Kerja	6 Unit Kerja	10 Unit Kerja	14 Unit Kerja	18 Unit Kerja	18 Unit Kerja
	Terwujudnya tata kelola keuangan yang baik	Jumlah Unit Kerja Eselon II yang mengimplementasikan Manajemen Risiko	6 Unit Kerja	12 Unit Kerja	18 Unit Kerja	20 Unit Kerja	20 Unit Kerja	20 Unit Kerja
	Terwujudnya Pengawasan Inspektorat Utama yang berintegritas dan akuntabel	Level Kapabilitas APIP (Maturitas IACM)	Level 3	Level 3	Level 3	Level 4	Level 4	Level 4
		Telah Sejawat (Skor Peer Review)	-	-	-	(Baik)	-	(Baik)
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI	Hasil Evaluasi SAKIP	B	B	A	A	A	A
Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan anggaran dan aset/Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal DPR RI	Percentase tindaklanjut atas Rekomendasi Hasil Audit oleh Auditi	75%	80%	85%	90%	95%	95%	95%
		Percentase temuan Inspektorat yang ditindaklanjuti auditi	75%	80%	85%	90%	95%	95%
	Percentase temuan hasil pemeriksaan BPK yang ditindaklanjuti dalam 60 (enam puluh) hari	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Gambar 3. 5 Target Level Kapabilitas APIP pada Renstra Inspektorat Utama 2020-2024

Pentingnya peran APIP dalam mewujudkan sasaran pengawasan Inspektorat Utama untuk mencapai level Kapabilitas APIP pada level IV menyebabkan diperlukan Optimalisasi Sosialisasi Pedoman Kapabilitas APIP sehingga APIP mampu menjadi mitra strategis organisasi dan hasil pengawasan APIP terkait tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal telah secara berkelanjutan mendukung pencapaian tujuan organisasi.

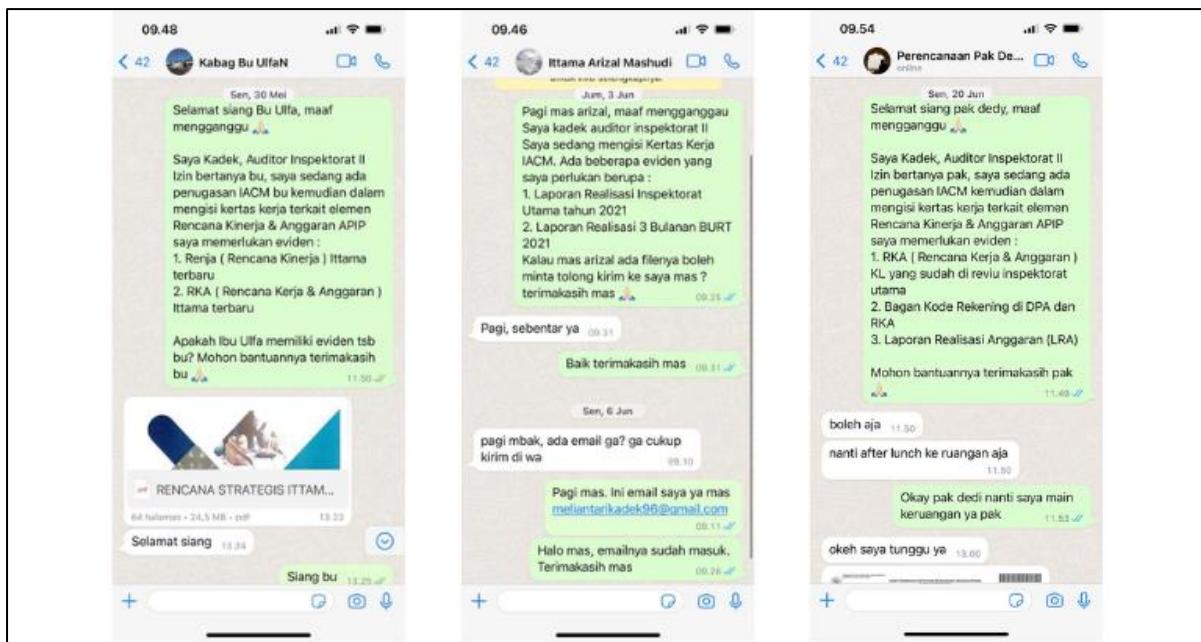
Dampak yang akan timbul apabila tidak dilakukan Optimalisasi Sosialisasi Pedoman Kapabilitas APIP maka Kapabilitas APIP sebagai pelaksana pengawasan internal Sekretariat Jenderal DPR RI tidak meningkat yang menyebabkan sulit terwujudnya sasaran pengawasan Inspektorat Utama menuju level IV yaitu APIP mampu menjadi mitra strategis organisasi dan hasil pengawasan APIP terkait tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian telah secara berkelanjutan mendukung pencapaian tujuan organisasi. Kapabilitas APIP memiliki hubungan yang erat dengan SPIP Terintegrasi. Pengawasan intern yang dilakukan APIP dapat memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan SPIP. Apabila sasaran pengawasan Inspektorat Utama menuju level IV tidak terwujud maka akan berpengaruh terhadap evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Dengan adanya isu tersebut dapat disimpulkan bahwa hal tersebut memiliki keterkaitan dengan nilai Kompeten, dimana Optimalisasi Sosialisasi Pedoman Kapabilitas APIP merupakan bentuk penerapan bahwa APIP berupaya melaksanakan tugas sebagai pelaksana pengawas dan pengendali penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat Jenderal DPR RI dengan kualitas terbaik sesuai dengan *Core Value ASN BerAKHLAK*.

A.3 Belum Tersedianya *Database* Terpusat untuk Penyimpanan Bukti Dukung (Eviden) dalam Pelaksanaan Kegiatan AREPP

Inspektorat Utama dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan salah satu fungsi yaitu melaksanakan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan dan kegiatan Pengawasan lainnya (AREPP). Pada salah satu kegiatan pelaksanaan pengawasan lainnya yaitu Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP penulis menemukan permasalahan dalam pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Permasalahan yang dialami yaitu sulitnya mengumpulkan bukti dukung dikarenakan belum adanya *database* terpusat untuk penyimpanan bukti dukung pada pemenuhan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dalam pelaksanaan penilaian mandiri Kapabilitas APIP. Hal ini menyebabkan penulis membutuhkan waktu yang cukup lama dalam pengumpulan bukti dukung dikarenakan harus berkoordinasi terlebih dahulu dengan rekan kerja atau bagian terkait mengenai bukti dukung yang diperlukan.

Berdasarkan dari pengalaman selama penugasan serta hasil diskusi bersama rekan kerja, selain dalam kegiatan Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP, kegiatan pengawasan lain yang juga membutuhkan pengumpulan bukti dukung antara lain evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) serta evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Data dukung yang sering dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan AREPP diantaranya yaitu Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rincian Anggaran Biaya (RAB), Laporan Kegiatan, Buku Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK). Kesimpulan sementara yang penulis dapatkan yaitu *Database* Terpusat untuk Penyimpanan Bukti Dukung menjadi hal yang sangat diperlukan dalam rangka efisiensi waktu untuk APIP dalam memenuhi bukti dukung Pelaksanaan Kegiatan AREPP.



Gambar 3. 6 Screenshot Komunikasi Permintaan Bukti Dukung Penilaian Kapabilitas APIP

Dampak yang ditimbulkan bila isu ini tidak ditindaklanjuti adalah tidak optimalnya proses penyusunan saran dan rekomendasi pada Pelaksanaan Kegiatan AREPP. Selain itu akan ada kemungkinan bahwa sebenarnya bukti dukung pada pemenuhan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) tersedia namun keberadaannya tidak terdeteksi oleh APIP sehingga berdampak pada hasil evaluasi Pelaksanaan Kegiatan AREPP.

Transformasi digital memberikan lebih banyak informasi, komputasi, komunikasi, dan koneksi yang memungkinkan berbagai bentuk kolaborasi baru di dalam jaringan dengan aktor yang terdiversifikasi. Dalam kaitannya dengan transformasi digital *database* terpusat untuk penyimpanan bukti dukung (eviden) merupakan bentuk penerapan transformasi digital untuk memudahkan APIP dalam menemukan bukti dukung pemenuhan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) yang sebelumnya dikumpulkan secara manual. Selain memiliki keterkaitan dengan transformasi digital, pembuatan *database* penyimpanan bukti dukung ini merupakan penerapan dari nilai Adaptif dimana pentingnya terus berinovasi dalam mengembangkan diri untuk menghadapi perubahan yang sangat cepat sesuai dengan *Core Value ASN BerAKHLAK*.

B. Penetapan Isu Prioritas

Penetapan isu prioritas dilakukan untuk menyeleksi setiap isu yang sudah penulis deskripsikan serta memilih satu isu prioritas untuk dianalisis lebih lanjut. Teknik yang digunakan dalam menetapkan isu prioritas adalah teknik tapisan isu *Urgency, Seriousness and Growth* (USG) dengan keterangan sebagai berikut:

1. *Urgency* : Seberapa mendesak sebuah isu dan seberapa lama penyelesaiannya
2. *Seriousness* : Seberapa serius isu tersebut berdampak pada instansi
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan isu berkembang menjadi lebih buruk

Penulis mendeskripsikan kriteria pada setiap penilaian dalam bentuk tabel deskripsi kriteria penilaian dengan metode USG agar dapat memudahkan dalam menentukan penilaian pada setiap isu sebagai berikut.

	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1	Tidak mendesak untuk diselesaikan dan waktu pengerjaan 2 Tahun	Pengaruhnya tidak serius terhadap kinerja Inspektorat Utama dan Sekretariat Jenderal DPR RI	Isu tidak akan berkembang menjadi lebih buruk
2	Kurang mendesak untuk diselesaikan dan waktu pengerjaan 1 Tahun	Pengaruhnya kurang serius terhadap kinerja Inspektorat Utama dan Sekretariat Jenderal DPR RI	Isu mungkin akan berkembang menjadi lebih buruk
3	Cukup mendesak untuk diselesaikan dan waktu pengerjaan 9 bulan	Pengaruhnya cukup serius terhadap kinerja Inspektorat Utama dan Sekretariat Jenderal DPR RI	Isu akan berkembang secara lambat laun menjadi lebih buruk
4	Mendesak diselesaikan dan waktu pengerjaan 6 bulan	Pengaruhnya serius terhadap kinerja Inspektorat Utama dan Sekretariat Jenderal DPR RI	Isu akan berkembang dengan cepat menjadi lebih buruk
5	Sangat mendesak untuk diselesaikan dan waktu pengerjaan 3 bulan	Pengaruhnya sangat serius terhadap kinerja Inspektorat Utama dan Sekretariat Jenderal DPR RI	Isu akan berkembang dengan sangat cepat berkembang menjadi lebih buruk

Tabel 3. 1 Deskripsi kriteria penilaian dengan metode USG

Analisis isu melalui deskripsi kriteria penilaian dengan metode USG maka diperoleh hasil dalam penetapan isu prioritas sebagai berikut.

No	Isu	U	S	G	Total	Peringkat
1	Belum Optimalnya Sosialisasi Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	5	5	4	14	1
2	Belum Optimalnya Sosialisasi Pedoman Kapabilitas APIP	4	4	3	11	2

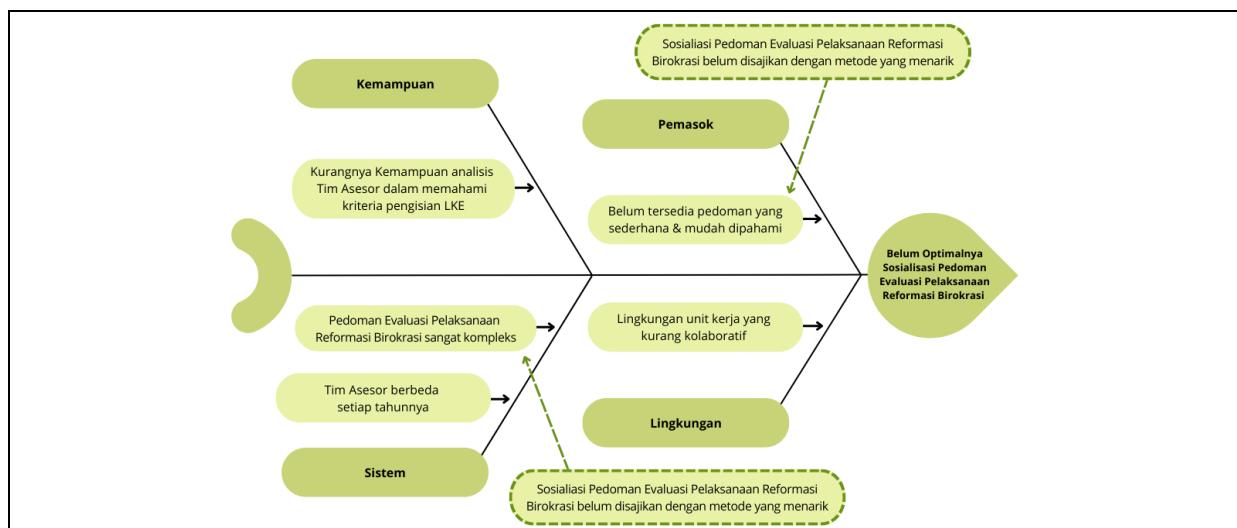
3	Belum Tersedianya <i>Database</i> Terpusat untuk Penyimpanan Bukti Dukung (Eviden) dalam Pelaksanaan Kegiatan AREPP	3	3	3	9	3
---	---	---	---	---	---	---

Tabel 3. 2 Penetapan Isu Prioritas

Analisis penetapan isu prioritas yang penulis lakukan menggunakan metode USG menyimpulkan bahwa belum optimalnya sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi merupakan *Core Isu* yang harus dianalisis lebih lanjut untuk memperoleh gagasan pemecahan permasalahannya. Hal tersebut dibuktikan dari tingkat *Seriousness* dan *Urgency* yang sangat tinggi. Pada tingkat *Seriousness* pengaruh isu ini sangat serius terhadap kinerja Inspektorat Utama bahkan berpengaruh pada peranan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang baik pada tingkat instansi. Pada tingkat *Urgency* isu ini dikatakan sangat mendesak karena Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dilakukan setiap tahun, apabila isu ini tidak diselesaikan dalam waktu penggerjaan yang singkat yaitu 3 bulan maka akan berpengaruh hasil evaluasi reformasi birokrasi tahun berikutnya. Berdasarkan analisis tersebut maka dapat disimpulkan bahwa *Core Isu* ini sangat layak dan sangat penting untuk diselesaikan dengan rumusan isu **“Belum Optimalnya Sosialisasi kepada Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Sekretariat Jenderal DPR RI mengenai Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Tahun 2022”**.

C. Analisis Penyebab Isu

Penulis menggunakan metode analisis *fishbone diagram* untuk menentukan akar penyebab dari *core* isu sebagai berikut.



Gambar 3. 7 Diagram *Fishbone* Penyebab Isu Prioritas

Berdasarkan hasil analisis *fishbone diagram* diketahui bahwa akar penyebab belum optimalnya sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi adalah sebagai berikut:

1. Belum tersedianya pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi yang sederhana dan mudah dipahami
2. Kurangnya kemampuan analisis Tim Asesor dalam memahami kriteria pengisian LKE
3. Pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi yang tersedia sangat kompleks
4. Pembentukan Tim Asesor yang berbeda setiap tahunnya
5. Lingkungan unit kerja yang kurang kolaboratif dengan Asesor yang bertanggung jawab pada periode sebelumnya.

Berdasarkan hasil analisis diagram *fishbone* penulis mendapatkan penyebab isu yang identik dari indikator di dalam diagram tersebut yaitu sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi belum disajikan dengan metode yang menarik. Penulis menyimpulkan bahwa hal tersebut merupakan penyebab utama dari isu belum optimalnya sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

D. Gagasan Kreatif Pemecahan Isu

Merujuk pada akar penyebab belum optimalnya sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi, gagasan pemecahan isu yang akan dilakukan penulis adalah optimalisasi sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI. Optimalisasi sosialisasi dapat dilakukan melalui penyajian sosialisasi dengan metode visual agar lebih menarik antara lain :

1. Pembuatan videografis terkait pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi
2. Pembuatan infografis terkait pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi

Dalam memutuskan alternatif gagasan pemecahan isu yang akan diambil, penulis membandingkan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki dari masing-masing gagasan pemecahan isu. Berikut merupakan tabel yang memuat kelebihan dan kekurangan dari masing-masing alternatif.

Videografis	Infografis
Informasi lebih komprehensif dan detail	Informasi kurang komprehensif dan detail
Cenderung lebih menarik karena terdapat ilustrasi yang bergerak	Cenderung lebih menarik karena terdapat ilustrasi yang bergerak
Waktu penggerjaan relatif lebih lama	Waktu penggerjaan relatif lebih singkat

Tabel 3. 3 Perbandingan Kelebihan dan Kekurangan Alternatif Gagasan Pemecahan Isu

Salah satu kelebihan dari videografis adalah dapat memuat informasi yang lebih detail dan komprehensif dibandingkan dengan infografis. Hal ini disebabkan karena keterbatasan halaman kerja pada infografis dimana keseluruhan informasi beserta ilustrasi yang ingin disampaikan dalam infografis harus dimuat hanya dalam satu halaman. Sedangkan videografis bisa terdiri dari beberapa halaman kerja dan durasinya fleksibel. Videografis juga cenderung lebih menarik karena terdapat animasi yang bergerak sedangkan, infografis cenderung kurang menarik bila dibandingkan dengan videografis karena ilustrasi yang dimuat tidak dapat bergerak. Walaupun penggerjaan videografis membutuhkan waktu yang lebih lama daripada infografis, hal ini merupakan sesuatu yang bisa dikendalikan oleh penulis. Dari penjelasan tentang kelebihan dan kekurangan dari videografis dan infografis tersebut, dapat disimpulkan bahwa **Optimalisasi Sosialisasi Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi melalui Visualiasi Video Animasi di Sekretariat Jenderal DPR RI** menjadi pilihan yang lebih tepat untuk mengatasi isu belum optimalnya sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Inspektorat II
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Sosialisasi Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
2. Belum Optimalnya Sosialisasi Pedoman Kapabilitas APIP
3. Belum Tersedianya *Database* Terpusat untuk Penyimpanan Bukti Dukung (Eviden) dalam Pelaksanaan Kegiatan AREPP
- Isu Prioritas : Belum Optimalnya Sosialisasi Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Sosialisasi Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi melalui Visualiasi Video Animasi di Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi Kegiatan ini dilakukan sebagai upaya kolaboratif untuk menyatukan ide dari penulis dan mentor terkait rancangan aktualisasi guna menghasilkan rancangan yang lebih baik	1) Menentukan jadwal diskusi dengan mentor 2) Mendiskusikan rancangan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor	1) Dokumentasi pertemuan dengan mentor	Nilai BerAKHLAK : 1) Melakukan kegiatan diskusi dan konsultasi dengan mentor guna menyusun rancangan aktualisasi yang lebih optimal merupakan penerapan nilai harmonis dan kolaboratif . Penerapan Manajemen ASN : 1) Dalam pelaksanaan aktualisasi setiap peserta Latsar didampingi seorang mentor dalam proses aktualisasi, maka kegiatan diskusi dan konsultasi wajib dilakukan guna melaporkan progress pembuatan aktualisasi ataupun bertukar pikiran untuk hasil aktualisasi yang lebih baik. Hal ini berkaitan dengan kode atik dan prilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Diskusi dan konsultasi dengan mentor akan memberi nilai tambah bagi penulis dalam pembuatan rancangan aktualisasi. Kegiatan ini sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional di lingkungan Setjen DPR RI sehingga berkontribusi dalam mewujudkan visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Setjen yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI.	Kegiatan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi memiliki kaitan dengan nilai organisasi yaitu harmonis dan kolaboratif .

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				atasan (panitia latsar)		
2.	<p>Studi referensi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan RB dan aplikasi editing video animasi</p> <p>Kegiatan ini bertujuan agar video animasi yang nantinya dibuat memuat informasi yang benar dan mudah dipahami</p>	<p>1) Mempelajari mengenai skema & alur penilaian RB berdasarkan Permenpan RB No. 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan RB</p> <p>2) Menentukan dan mempelajari cara penggunaan aplikasi pembuatan video animasi</p>	<p>1) Draft skema & alur penilaian RB</p> <p>2) <i>Screenshot</i> </p>	<p>Nilai BerAKHLAK :</p> <p>1) Dalam mempelajari referensi berdasarkan Permenpan RB No. 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan RB merupakan upaya penulis dalam meningkatkan pemahaman mengenai skema & alur penilaian RB. Hal ini merupakan penerapan nilai kompeten.</p> <p>2) Memanfaatkan teknologi aplikasi pembuatan video animasi dalam proses implementasi aktualisasi merupakan penerapan nilai adaptif.</p> <p>Penerapan Manajemen ASN :</p> <p>1) Studi referensi yang dilakukan penulis berdasarkan Permenpan RB No. 26 Tahun 2020</p>	<p>Kegiatan studi referensi ini akan meningkatkan pemahaman penulis mengenai skema & alur penilaian RB.</p> <p>Kegiatan ini sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional di lingkungan Setjen DPR RI sehingga berkontribusi dalam mewujudkan visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Setjen yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI.</p>	<p>Kegiatan studi referensi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan RB dan aplikasi editing video animasi memiliki kaitan dengan nilai organisasi kompeten dan adaptif.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan RB menunjukkan kepatuhan penulis terhadap kode etik dan prilaku ASN yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan.</p> <p>Penerapan SMART ASN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menggunakan teknologi aplikasi pembuatan video animasi untuk mengubah sebuah data menjadi bentuk visualisasi merupakan bentuk dari digital skills (cakap bermedia digital) 		
3.	Penyusunan konsep rancangan optimalisasi sosialisasi mengenai skema & alur penilaian RB	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun skrip video animasi mengenai skema & alur penilaian RB 2) Membuat jadwal pertemuan dengan mentor 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Skrip video animasi 2) Dokumentasi pertemuan dengan mentor 	<p>Nilai BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun skrip dengan cermat dan bertanggung jawab sesuai dengan Permenpan RB No. 26 Tahun 2020 tentang 	Kontribusi dari pembuatan skrip video animasi mengenai skema & alur penilaian RB serta mengonsultasikannya kepada mentor untuk upaya	Kegiatan penyusunan konsep rancangan visualisasi sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Kegiatan ini dilakukan penulis untuk menghasilkan sebuah konsep yang ringkas sehingga akan memudahkan proses pembuatan video animasi	mentor untuk berkonsultasi 3) Berkonsultasi dengan mentor terkait skrip video animasi		<p>Pedoman Evaluasi Pelaksanaan RB merupakan penerapan nilai akuntabel.</p> <p>2) Melakukan kegiatan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk upaya penyempurnaan skrip video animasi merupakan penerapan nilai harmonis dan kolaboratif.</p> <p>Penerapan Manajemen ASN : Kegiatan penyusunan skrip video animasi mengenai skema & alur penilaian RB secara mandiri kemudian mengkonsultasikan kepada mentor untuk upaya penyempurnaan merupakan kegiatan yang menunjukkan kepatuhan penulis terhadap kode etik dan prilaku ASN yaitu melaksanakan</p>	<p>penyempurnaan penyajian video animasi sesuai dengan arah tujuan dalam mendukung kebutuhan pelaksanaan sosialisasasi.</p> <p>Kegiatan ini sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional di lingkungan Setjen DPR RI sehingga berkontribusi dalam mewujudkan visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Setjen yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI.</p>	<p>memiliki kaitan dengan nilai organisasi yaitu akuntabel, harmonis dan kolaboratif.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.		
4.	<p>Pembuatan video animasi mengenai skema & alur penilaian RB</p> <p>Kegiatan ini dilakukan penulis untuk merealisasikan rancangan yang sebelumnya telah disepakati dengan mentor untuk menghasilkan sebuah video animasi dalam mendukung kebutuhan pelaksanaan sosialisasi.</p>	<p>1) Melakukan proses <i>editing</i> video animasi mengenai skema & alur penilaian RB sesuai dengan rancangan yang telah disepakati dengan mentor menggunakan teknologi aplikasi pembuatan video animasi</p>	<p>1) Dokumentasi proses <i>editing</i> video animasi 2) Hasil <i>editing</i> video animasi.</p>	<p>Nilai BerAKHLAK :</p> <p>1) Pembuatan video animasi mengenai skema & alur penilaian RB menggunakan teknologi aplikasi pembuatan video animasi merupakan penerapan nilai adaptif.</p> <p>2) Melakukan proses <i>editing</i> video animasi secara mandiri tanpa bantuan orang lain merupakan penerapan nilai akuntabel yaitu bertanggung jawab serta jujur dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Penerapan SMART ASN :</p> <p>1) Kemampuan dalam memanfaatkan teknologi dengan penggunaan aplikasi pembuatan video animasi untuk menghasilkan sebuah</p>	<p>Kontribusi dari pembuatan video animasi mengenai skema & alur penilaian RB merupakan upaya penulis dalam menyajikan metode sosialisasi yang lebih sederhana, menarik dan mudah dipahami.</p> <p>Kegiatan ini sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional di lingkungan Setjen DPR RI sehingga berkontribusi dalam mewujudkan visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Setjen yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI</p>	<p>Kegiatan pembuatan video animasi mengenai skema & alur penilaian RB memiliki kaitan dengan nilai organisasi yaitu adaptif dan akuntabel.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				video animasi mengenai skema & alur penilaian RB merupakan bentuk dari digital skills (cakap bermedia digital)		
5.	<p>Reviu dan finalisasi video animasi mengenai skema & alur penilaian RB</p> <p>Kegiatan ini dilakukan penulis untuk mendapatkan kritik dan saran dari rekan kerja, senior dan mentor untuk memastikan video animasi yang dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p>	<p>1) Melakukan reviu secara mandiri untuk memeriksa kesesuaian video dengan konsep dan disepakati dengan mentor.</p> <p>2) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan reviu video animasi.</p> <p>3) Membuat formulir kritik dan saran video animasi menggunakan <i>Google Form</i></p> <p>4) Reviu video animasi mengenai skema & alur penilaian RB</p>	<p>1) Dokumentasi pertemuan dengan mentor</p> <p>2) Formulir kritik dan saran</p> <p>3) Hasil reviu berdasarkan formulir kritik dan saran</p> <p>4) Dokumentasi kegiatan reviu</p> <p>5) Finalisasi video animasi</p>	<p>Nilai BerAKHLAK :</p> <p>1) Melakukan reviu secara mandiri untuk memeriksa kesesuaian video dengan skrip yang telah dibuat, merupakan bentuk tanggung jawab terhadap rancangan yang telah disepakati bersama mentor. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>2) Melakukan kegiatan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk terkait kegiatan reviu video animasi merupakan penerapan nilai harmonis dan kolaboratif.</p>	<p>Kontribusi dari adanya reviu video animasi mengenai skema & alur penilaian RB oleh rekan kerja, senior dan mentor akan memberikan perbaikan untuk upaya penyempurnaan serta selaras dengan kebutuhan organisasi.</p> <p>Kegiatan ini sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional dan menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal di lingkungan Setjen DPR RI sehingga berkontribusi dalam mewujudkan visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Setjen yang profesional dan</p>	<p>Kegiatan reviu dan finalisasi video animasi mengenai skema & alur penilaian RB memiliki kaitan dengan nilai akuntabel, harmonis dan kolaboratif.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>melalui formulir kritik dan saran oleh rekan kerja, senior dan mentor.</p> <p>5) Finalisasi video animasi dengan melakukan proses <i>editing</i> sesuai dengan hasil reviu.</p>		<p>3) Meminta kritik dan saran dari rekan kerja, senior dan mentor bertujuan untuk memastikan video animasi tepat guna dan tepat sasaran merupakan penerapan nilai harmonis dan kolaboratif.</p> <p>Penerapan Manajemen ASN :</p> <p>1) Meminta kritik dan saran dari rekan kerja, senior dan mentor merupakan upaya penulis dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yaitu memastikan bahwa video animasi yang dibuat sesuai dengan kkebutuhan organisasi. Hal ini merupakan penerapan kode etik dan prilaku ASN.</p>	<p>modern dalam mendukung visi DPR RI</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Penerapan SMART ASN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kemampuan penulis dalam melakukan finalisasi video berdasarkan hasil reviu yaitu kritik dan saran dari rekan kerja, senior dan mentor merupakan bentuk dari digital skills (cakap bermedia digital) 2) Menggunakan <i>Google Form</i> dalam mendapatkan kritik dan saran adalah bentuk penerapan penggunaan teknologi media digital dalam SMART ASN. 		
6.	<p>Sosialisasi mengenai skema & alur penilaian RB di Setjen DPR RI melalui video animasi</p> <p>Kegiatan ini dilakukan penulis</p>	<p>1) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi mengenai skema & alur penilaian RB di media sosial dan <i>website</i> Inspektorat Utama.</p>	<p>1) Dokumentasi pertemuan dengan mentor</p> <p>2) Video animasi mengenai skema & alur penilaian RB</p> <p>3) <i>Screenshot</i> hasil <i>upload</i> video</p>	<p>Nilai BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan <i>upload</i> konten video animasi ke media sosial dan <i>website</i> inspektorat utama merupakan bentuk tanggung jawab sebagai auditor dalam melaksanakan tugas yaitu 	<p>Kontribusi dari adanya sosialisasi menggunakan video animasi pada media sosial dan <i>website</i> Inspektorat Utama diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman pegawai terhadap skema &</p>	<p>Sosialisasi mengenai skema & alur penilaian RB di Setjen DPR RI melalui video animasi memiliki kaitan dengan nilai kompeten berorientasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	dengan tujuan meningkatkan pemahaman pegawai di Setjen DPR RI mengenai skema & alur penilaian RB.	2) Menyiapkan materi berupa video animasi yang telah dibuat 3) <i>Upload</i> konten video animasi ke media sosial dan <i>website</i> Inspektorat Utama sebagai bentuk sosialisasi.	animasi ke media sosial dan <i>website</i> Inspektorat Utama.	<p>membantu unit kerja dalam memahami skema & alur penilaian RB. Hal ini merupakan penerapan nilai kompeten, berorientasi pelayanan dan akuntabel.</p> <p>Penerapan Manajemen ASN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sosialisasi video animasi dapat membantu pegawai di Setjen DPR RI dalam meningkatkan pemahaman mengenai skema & alur penilaian RB yaitu bentuk penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik yaitu membantu proses belajar. <p>Penerapan SMART ASN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan <i>upload</i> konten video animasi ke media sosial dan <i>website</i> Inspektorat Utama sebagai bentuk sosialisasi 	<p>alur penilaian RB</p> <p>Kegiatan ini sejalan dengan seluruh misi Setjen DPR RI yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI, melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI, serta menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI. Hal ini menunjukkan kontribusi dalam mewujudkan visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Setjen yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI.</p>	pelayanan dan akuntabel .

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				merupakan penerapan materi literasi digital dalam SMART ASN .		
7.	<p>Evaluasi atas hasil implementasi kegiatan sosialisasi di Setjen DPR RI melalui video animasi</p> <p>Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui efektifitas optimalisasi kegiatan sosialisasi mengenai skema & alur penilaian RB</p>	<p>1) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi sosialisasi mengenai skema & alur penilaian RB di media sosial dan <i>website</i> Inspektorat Utama</p> <p>2) Membuat formulir evaluasi menggunakan <i>Google Form</i></p> <p>3) Menyebarluaskan link formulir evaluasi</p> <p>4) Rekapitulasi hasil evaluasi</p>	<p>1) Dokumentasi pertemuan dengan mentor</p> <p>2) Formulir evaluasi</p> <p>3) Hasil rekapitulasi hasil evaluasi</p>	<p>1) Menyebarluaskan link evaluasi dalam bentuk <i>Google Form</i> bertujuan untuk mengetahui efektifitas optimalisasi sosialisasi terhadap pemahaman pegawai skema & alur penilaian RB merupakan penerapan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kolaboratif dan adaptif.</p> <p>Penerapan SMART ASN :</p> <p>1) Menggunakan <i>Google Form</i> dalam melakukan evaluasi adalah bentuk penerapan penggunaan teknologi media digital dalam SMART ASN.</p>	<p>Kontribusi dari adanya evaluasi terhadap implementasi kegiatan optimalisasi sosialisasi dalam bentuk video animasi yang telah dibuat diharapkan dapat mengetahui dan mengevaluasi apakah kegiatan ini berhasil mencapai tujuan yaitu meningkatkan pemahaman pegawai mengenai skema & alur penilaian RB</p> <p>Kegiatan ini sejalan dengan seluruh misi Setjen DPR RI yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI, melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI, serta menyajikan data yang lengkap, akurat, dan</p>	<p>Evaluasi atas hasil implementasi kegiatan sosialisasi di Setjen DPR RI melalui video animasi memiliki kaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kolaboratif dan adaptif.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI. Hal ini menunjukkan kontribusi dalam mewujudkan visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Setjen yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI.	

Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Jadwal Rencana Kegiatan

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi								
	a) Menentukan jadwal diskusi dengan mentor								
	b) Mendiskusikan rancangan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor								
2.	Studi referensi pelaksanaan kegiatan aktualisasi								
	a) Studi referensi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi								
	b) Studi referensi terkait aplikasi editing dalam pembuatan video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi								
3.	Penyusunan konsep rancangan video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi								
	a) Menyusun naskah video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi								
	b) Membuat jadwal pertemuan dengan mentor untuk berkonsultasi terkait naskah								
	c) Berkonsultasi dengan mentor terkait naskah video sosialisasi								
4.	Proses editing pembuatan video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi								
	a) Melakukan proses <i>editing</i> video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan rancangan yang telah disepakati dengan mentor aplikasi <i>VideoScribe</i>								
5.	Reviu dan finalisasi video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi								
	a) Melakukan reviu secara mandiri untuk memeriksa kesesuaian								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
5.	video dengan konsep dan disepakati dengan mentor.								
	b) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan reviu video sosialisasi.								
	c) Membuat formulir evaluasi video sosialisasi menggunakan <i>Google Form</i> .								
	d) Reviu video sosialisasi dengan metode tatap muka untuk tujuan mendapatkan saran serta masukan dari pegawai di lingkungan Inspektorat Utama Setjen DPR RI.								
	e) Finalisasi video sosialisasi dengan melakukan proses <i>editing</i> sesuai dengan hasil reviu.								
6.	Sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi								
	a) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di media sosial dan <i>website</i> Inspektorat Utama.								
	b) Menyiapkan materi berupa video sosialisasi yang telah dibuat.								
	c) <i>Upload</i> konten video sosialisasi ke media sosial dan <i>website</i> Inspektorat Utama sebagai bentuk sosialisasi.								
7.	Evaluasi kegiatan sosialisasi di Setjen DPR RI								
	a) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.								
	b) Membuat formulir evaluasi menggunakan <i>Google Form</i> .								
	c) Menyebarluaskan link formulir evaluasi.								
	d) Rekapitulasi hasil evaluasi.								

Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan yang dilakukan penulis selama masa habituasi dalam melaksanakan aktualisasi di unit kerja Inspektorat II. Terdapat beberapa perubahan dari jadwal dan kegiatan dengan rincian sebagai berikut.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September		Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	
1.	Diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi							Pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan rencana pada rancangan aktualisasi
	a) Menentukan jadwal diskusi dengan mentor							
	b) Mendiskusikan rancangan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor							
2.	Studi referensi pelaksanaan kegiatan aktualisasi							Pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan rencana pada rancangan aktualisasi
	a) Studi referensi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi							
	b) Studi referensi terkait aplikasi editing dalam pembuatan video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi							
3.	Penyusunan konsep rancangan video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi							Pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan rencana pada rancangan aktualisasi
	a) Menyusun naskah video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi							
	b) Membuat jadwal pertemuan dengan mentor untuk berkonsultasi terkait naskah							
	c) Berkonsultasi dengan mentor terkait naskah video sosialisasi							

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September		Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	
4.	Proses editing pembuatan video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi							Terdapat penambahan waktu pembuatan video menjadi minggu III & IV Bulan Agustus 2022 yang sebelumnya hanya dijadwalkan pada minggu ke III Bulan Agustus 2022
	b) Melakukan proses <i>editing</i> video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan rancangan yang telah disepakati dengan mentor aplikasi <i>VideoScribe</i>							
5.	Reviu dan finalisasi video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi							Pelaksanaan jadwal kegiatan telah sesuai dengan rancangan aktualisasi namun terdapat perubahan metode kegiatan yaitu kegiatan reviu dilakukan secara tatap muka yang bertujuan agar mendapatkan masukan dan saran secara langsung dari pimpinan serta rekan kerja. Sebelumnya metode kegiatan reviu pada rencana aktualisasi dilaksanakan secara online melalui <i>Google Form</i> .
	a) Melakukan reviu secara mandiri untuk memeriksa kesesuaian video dengan konsep dan disepakati dengan mentor.							
	b) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan reviu video sosialisasi.							
	c) Membuat bahan paparan dan menyiapkan video sosialisasi.							
	d) Reviu video sosialisasi dengan metode tatap muka untuk tujuan mendapatkan saran serta masukan dari pegawai di lingkungan Inspektorat Utama Setjen DPR RI.							
	e) Finalisasi video sosialisasi dengan melakukan proses <i>editing</i> sesuai dengan hasil reviu.							Terdapat penambahan waktu untuk kegiatan finalisasi video menjadi minggu IV Bulan Agustus 2022 & Minggu I Bulan September 2020 yang sebelumnya hanya

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September		Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	
								dijadwalkan pada minggu ke IV Bulan Agustus 2022
6.	Sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi							Terdapat perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan sosialisasi menjadi Minggu II Bulan September 2020 yang sebelumnya dijadwalkan pada minggu ke I Bulan September 2022.
	a) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di media sosial dan <i>website</i> Inspektorat Utama.							
	b) Menyiapkan materi berupa video sosialisasi yang telah dibuat.							Selain itu, juga ada penambahan media sosialisasi yaitu sebelumnya direncanakan hanya di sosialisasikan melalui media sosial dan website Inspektorat Utama namun pada pelaksanaannya juga disosialisasikan di Portal DPR RI.
	c) <i>Upload</i> konten video sosialisasi ke media social, <i>website</i> Inspektorat Utama dan Portal DPR RI sebagai bentuk sosialisasi.							
7.	Evaluasi kegiatan sosialisasi di Setjen DPR RI							Pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan rencana pada rancangan aktualisasi
	a) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.							
	b) Membuat formulir evaluasi menggunakan <i>Google Form</i> .							
	c) Menyebarluaskan link formulir evaluasi.							
	d) Rekapitulasi hasil evaluasi.							

Tabel 5. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Penulis melaksanakan tujuh kegiatan beserta tahapannya dengan waktu 6 minggu dalam pelaksanaan aktualisasi terkait sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI diantaranya yaitu:

B.1 Diskusi dan Konsultasi dengan Mentor Terkait Rancangan Aktualisasi

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai upaya kolaboratif untuk menyatukan ide dari penulis dan mentor terkait rancangan guna menghasilkan aktualisasi yang bermanfaat bagi Sekretariat Jenderal DPR RI. Pada kegiatan ini terdapat 2 tahapan kegiatan yaitu menentukan jadwal diskusi dengan mentor dan pelaksanaan diskusi terkait rancangan aktualisasi dengan mentor.



Gambar 5. 1 Screenshot Pembuatan Agenda Pertemuan dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan pertama, penulis membuat agenda pertemuan secara daring melalui *whatsapp* untuk menyesuaikan jadwal dengan mentor. Hal ini dilakukan supaya tidak mengganggu jalannya kegiatan mentor. Pembuatan janji diskusi dengan mentor dilakukan pada Selasa, 2 Agustus 2022 secara daring melalui *whatsapp*.



Gambar 5. 2 Dokumentasi Kegiatan Diskusi terkait Rancangan Aktualisasi bersama Mentor

Pada tahapan kegiatan kedua yaitu diskusi terkait rancangan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor, penulis melakukan konsultasi dan mengusulkan tiga isu yang sudah dianalisis berdasarkan penugasan yang pernah penulis dapatkan di unit kerja Inspektorat II diantaranya belum optimalnya sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi, belum optimalnya sosialisasi pedoman kapabilitas APIP, dan belum tersedianya *database* terpusat untuk penyimpanan bukti dukung (eviden) dalam pelaksanaan kegiatan AREPP. Dalam diskusi ini mentor memberikan pendapat bahwa isu yang memiliki manfaat paling luas yaitu di lingkup Sekretariat Jenderal adalah isu terkait belum optimalnya sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sedangkan dua isu lainnya juga memiliki manfaat tetapi lingkupnya terbatas pada Inspektorat Utama. Hal ini sangat bermanfaat bagi penulis dalam hal penentuan isu prioritas dengan menilai ruang lingkup kebermanfaatan dan dampak dari masing-masing isu tersebut. Hasil penentuan isu prioritas menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness and Growth*) yaitu isu terkait belum optimalnya sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi mendapatkan nilai paling tinggi dan diangkat menjadi isu prioritas dalam pelaksanaan aktualisasi. Penulis dan mentor juga membahas terkait media yang akan digunakan dalam hal optimalisasi kegiatan sosialisasi. Hasil diskusi terkait media optimalisasi yaitu sosialisasi dapat dilakukan melalui videografis karena apabila dibandingkan dengan media bacaan media visual yang memiliki audio cenderung lebih menarik sehingga mudah dipahami. Kegiatan diskusi dan konsultasi dilaksanakan pada Rabu, 3 Agustus 2022 di ruang kerja Inspektorat II.

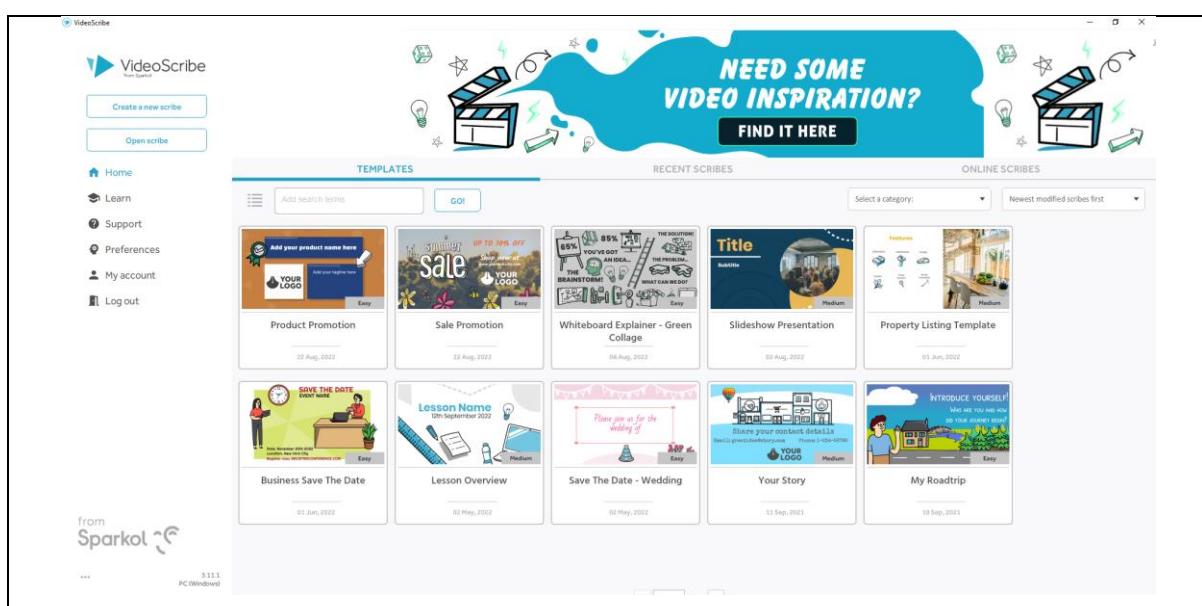
B.2 Studi Referensi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Pada kegiatan ini penulis melaksanakan 2 tahapan kegiatan yaitu melakukan studi referensi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan studi referensi terkait aplikasi *editing* dalam pembuatan video sosialisasi.



Gambar 5. 3 Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Pada tahapan kegiatan pertama penulis melaksanakan tahapan kegiatan studi referensi terkait pedoman yang digunakan dalam evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi. Pedoman yang digunakan dalam evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi yaitu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Penulis menandai poin-poin penting sebagai materi yang akan dimasukan ke dalam video agar sosialisasi memuat informasi yang akurat dan informatif.



Gambar 5. 4 Aplikasi *Editing* Video Sosialisasi

Pada tahapan kegiatan kedua penulis mempelajari beberapa aplikasi *editing* video yaitu VN, Filmora dan VideoScribe. Dalam proses penentuan aplikasi *editing* yang akan digunakan, penulis membandingkan beberapa fitur yang terdapat dalam setiap aplikasi. VideoScribe memiliki keunggulan dimana aplikasi ini dapat menulis dan menggambar dengan tangan bergerak, selain itu dalam VideoScribe terdapat kumpulan gambar yang dapat digunakan dalam video. Penulis memutuskan untuk menggunakan aplikasi VideoScribe dalam melakukan proses *editing* pembuatan video sosialisasi.

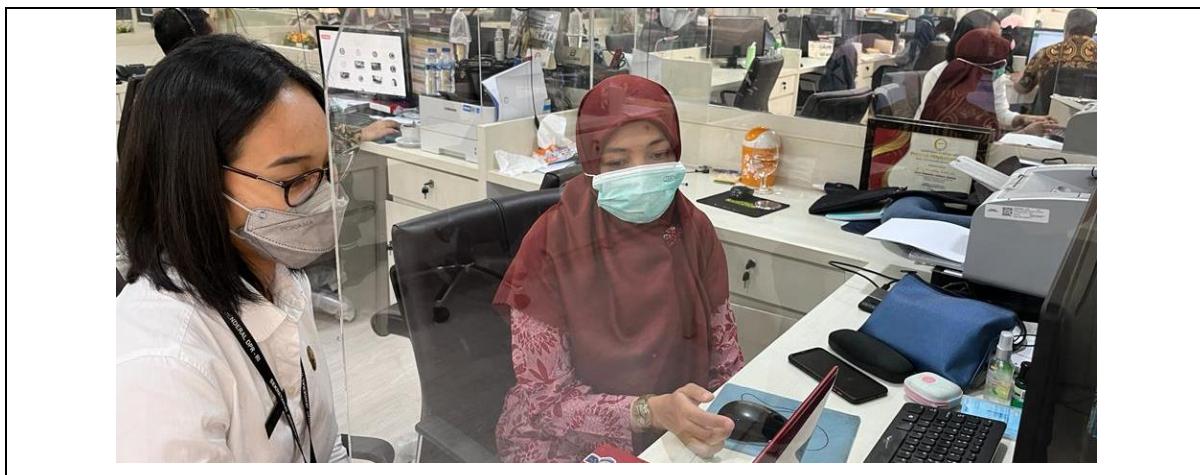
B.3 Penyusunan Konsep Rancangan Video Sosialisasi

Pada kegiatan ini penulis melaksanakan 2 tahapan kegiatan yaitu menyusun naskah video sosialisasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait naskah video sosialisasi tentang evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

Naskah Video Sosialisasi mengenai Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi				
Poin-poin yang akan dimasukan dalam video sosialisasi dan dikemas dengan visualisasi video animasi adalah sebagai berikut :				
1. Pedoman				
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi				
2. Nilai dan Predikat serta Interpretasinya				
No	Kategori	Nilai/Angka	Predikat	Interpretasi
1	AA	> 90-100	Istimewa	Memenuhi kriteria sebagai organisasi berbasis kinerja yang mampu

Gambar 5. 5 Naskah Video Sosialisasi

Pada tahapan kegiatan pertama penulis menyusun naskah video berdasarkan poin-poin yang sudah ditandai dalam pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi. Naskah ini akan digunakan sebagai bahan materi dan membuat *voice over* atau audio yang akan disisipkan dalam video sosialisasi.

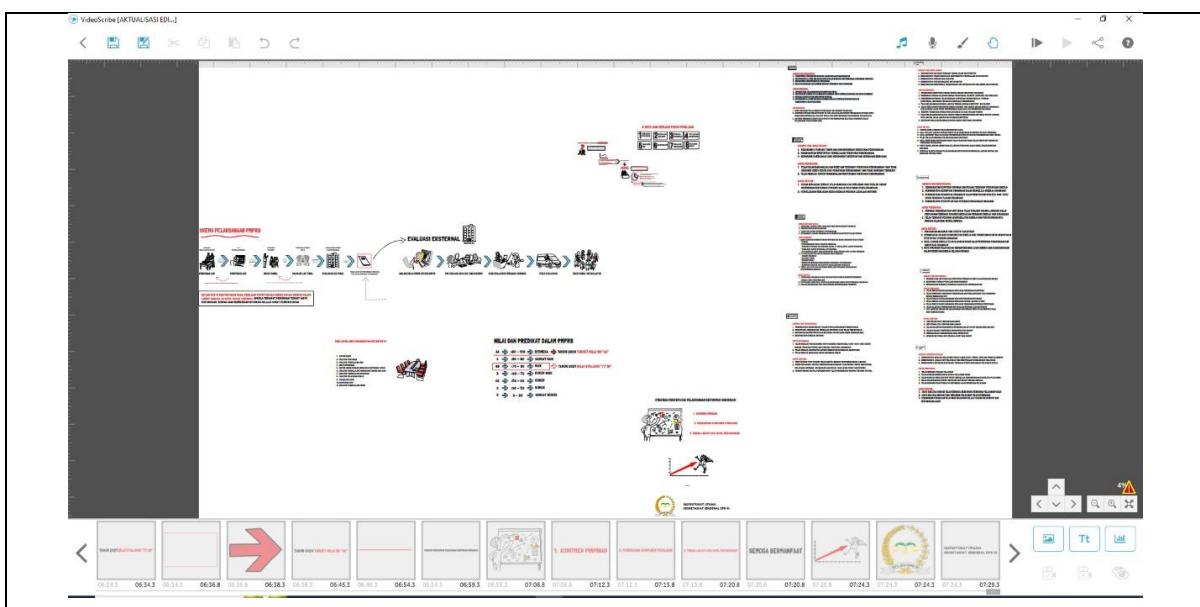


Gambar 5. 6 Dokumentasi Kegiatan Diskusi Naskah Video bersama Mentor

Pada tahapan kegiatan kedua, penulis melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait naskah yang sudah disusun. Mentor menambahkan beberapa hal diantaranya yaitu perlu ditambahkan *timeline* dari kegiatan PMPRB (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi), proses evaluasi eksternal oleh Kemenpan RB, perbaikan dalam penerapan reformasi birokrasi, serta strategi percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi. Kegiatan konsultasi dilaksanakan pada Rabu, 10 Agustus 2022 secara tatap muka di ruang kerja Inspektorat II.

B.4 Proses *Editing* Pembuatan Video Sosialisasi

Pada kegiatan ini penulis melakukan proses *editing* berdasarkan naskah yang sudah disusun dan diperbaiki atas masukan mentor. Proses *editing* dilakukan dengan memilih gambar sesuai dengan materi yang ingin disampaikan, menyusun alur penyampaian materi, memasukan naskah, serta membuat *voice over*.

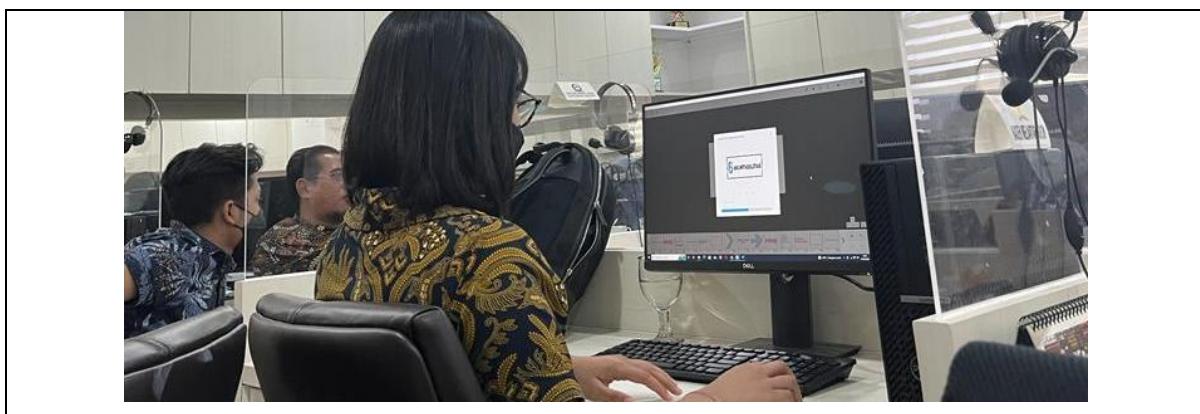


Gambar 5. 7 Proses *Editing* Pembuatan Video Sosialisasi

Proses *editing* yang penulis lakukan memakan waktu lebih lama dibandingkan dengan rencana yang disusun sebelumnya. Pada laporan rencana aktualisasi penulis memperkirakan waktu pembuatan video selama 1 minggu, namun pada realisasinya penulis membutuhkan waktu selama 2 minggu dalam pembuatann video. Hal ini dikarenakan penulis mengalami kendala dalam proses *editing* audio, dimana aplikasi VideoScribe tidak medukung proses *editing* audio dan memasukan lebih dari satu audio ke dalam aplikasi.

B.5 Reviu dan Finalisasi Video Sosialisasi

Pada kegiatan ini penulis melakukan 5 tahapan kegiatan yaitu melaksanakan reviu video sosialisasi secara mandiri, melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan reviu, membuat materi presentasi dan menyiapkan video sosialisasi, pelaksanaan kegiatan reviu video sosialisasi, serta melaksanakan finalisasi video sosialisasi berdasarkan hasil reviu.



Gambar 5. 8 Dokumentasi Kegiatan Reviu Video secara Mandiri

Pada kegiatan pertama penulis melakukan kegiatan reviu secara mandiri setelah proses *editing* pembuatan video untuk tujuan pengecekan kesesuaian video dengan naskah yang sudah disusun dan dikonsultasikan dengan mentor.



Gambar 5. 9 Screenshot Percakapan terkait Kegiatan Reviu Video berama Mentor



Gambar 5. 10 Screenshot Percakapan terkait Kegiatan Reviu Video bersama Kabag TU

Pada kegiatan kedua, penulis melakukan konsultasi dengan mentor serta Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama terkait teknis kegiatan reviu dari video sosialisasi yang sudah dibuat. Kegiatan diskusi ini membahas terkait bahan yang perlu dipersiapkan, jadwal pelaksanaan kegiatan serta metode pelaksanaan kegiatan revu. Terdapat perubahan metode kegiatan reviu dimana pada laporan rancangan aktualisasi disampaikan kegiatan dreviu dilaksanakan melalui penyebaran formulir reviu di lingkungan Inspektorat Utama, namun setelah berdiskusi dengan mentor dan Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama kegiatan reviu sebaiknya dilakukan secara tatap muka untuk mendapatkan *feedback* secara langsung. Kegiatan konsultasi ini dilaksanakan pada Kamis, 25 Agustus 2022 secara daring melalui *Whatsapp*.



Gambar 5. 11 Bahan Paparan Kegiatan Reviu Video

Pada kegiatan ketiga penulis membuat paparan untuk presentasi yang akan disampaikan pada kegiatan reviu yang menjelaskan tentang latar belakang penentuan ide aktualisasi, media sosialisasi, materi yang disampaikan dalam video serta manfaat bagi unit kerja dan Sekretariat Jenderal DPR RI.

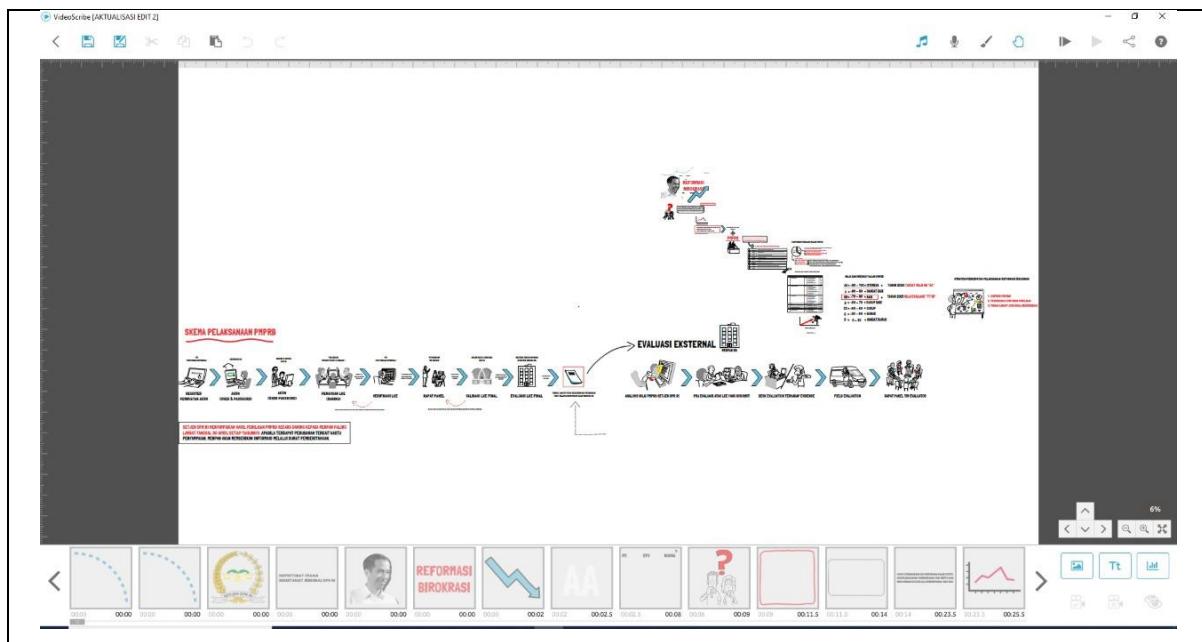


Gambar 5. 12 Kegiatan Reviu Video Sosialisasi di Inspektorat Utama

Pada kegiatan keempat dilaksanakan kegiatan reviu dari video sosialisasi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi. Kegiatan reviu dipimpin dan dibuka oleh Inspektur II, dilanjutkan pemaparan terkait aktualisasi oleh penulis, kemudian dilakukan penayangan video sosialisasi mengenai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi, dan penyampaian masukan dan saran dari seluruh peserta kegiatan reviu. Hasil reviu yaitu saran dan masukan dari beberapa pihak diantaranya yaitu :

1. Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn (Inspektur II)
 - Perhatikan durasi agar *audience* tidak merasa bosen saat menonton video sosialisasi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi ini.
2. Denny Ramadon, S.E.,QIA,QGIA (Auditor Ahli Muda)
 - Penjelasan tentang area perubahan diringkas mungkin bisa masukan sub area dan skornya saja.
 - Tambahkan skema penilaian secara daring dari pembuatan akun.
 - Masukan terkait aplikasi SIPENJAGA RB (Sistem Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi) serta peran PKORB (Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi) dalam pelaksanaan PMPRB (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi).
3. Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md.,QGIA (Auditor Terampil)
 - Opening sebaiknya ditambahkan pidato bapak presiden tentang reformasi birokrasi.
 - Tambahkan *watermark* Inspektorat Utama serta media sosial dalam video.
4. Nehemia Nugraha, A.Md.Ak. (Auditor Terampil)
 - Durasi video diperhatikan karena waktu presentasi saat seminar aktualisasi adalah kurang lebih 15 menit.
 - Tampilan video terkait 8 area perubahan sebaiknya tidak perlu ditampilkan dan dibacakan satu per satu.
 - Tingkatkan koordinasi dengan mentor karena pada saat seminar, mentor harus mengetahui terkait setiap progress dari aktualisasi peserta.

Kegiatan reviu dilaksanakan secara tatap muka di Ruang Rapat Ittama pada Senin, 29 Agustus 2022 yang dihadiri oleh Inspektur I, Inspektur II, Kabag Tata Usaha, Auditor dan Staff Tata Usada di Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 5. 13 Proses *Editing* Video berdasarkan Masukan dan Saran Kegiatan Reviu

Pada kegiatan kelima penulis melaksanakan finalisasi melalui *editing* video sosialisasi berdasarkan saran dan masukan dari kegiatan reviu video sosialisasi. Terdapat beberapa masukan salah satunya yaitu menambahkan fungsi aplikasi SIPENJAGA RB (Sistem Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi) dan peran PKORB (Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi) dalam pelaksanaan PMPRB. Pada revisi terkait hal tersebut, penulis membutuhkan informasi lebih detail terkait aplikasi SIPENJAGA RB dan peran PKORB dalam pelaksanaan PMPRB (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi), maka penulis melakukan kunjungan ke bagian PKORB (Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi) untuk berdiskusi terkait hal tersebut.



Gambar 5. 14 Dokumentasi Kegiatan Konsultasi dengan PKORB

Kegiatan diskusi dan konsultasi dengan bagian PKORB (Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi) dilaksanakan pada Rabu, 07 September 2022 di ruang kerja PKORB Lantai 1 Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI.

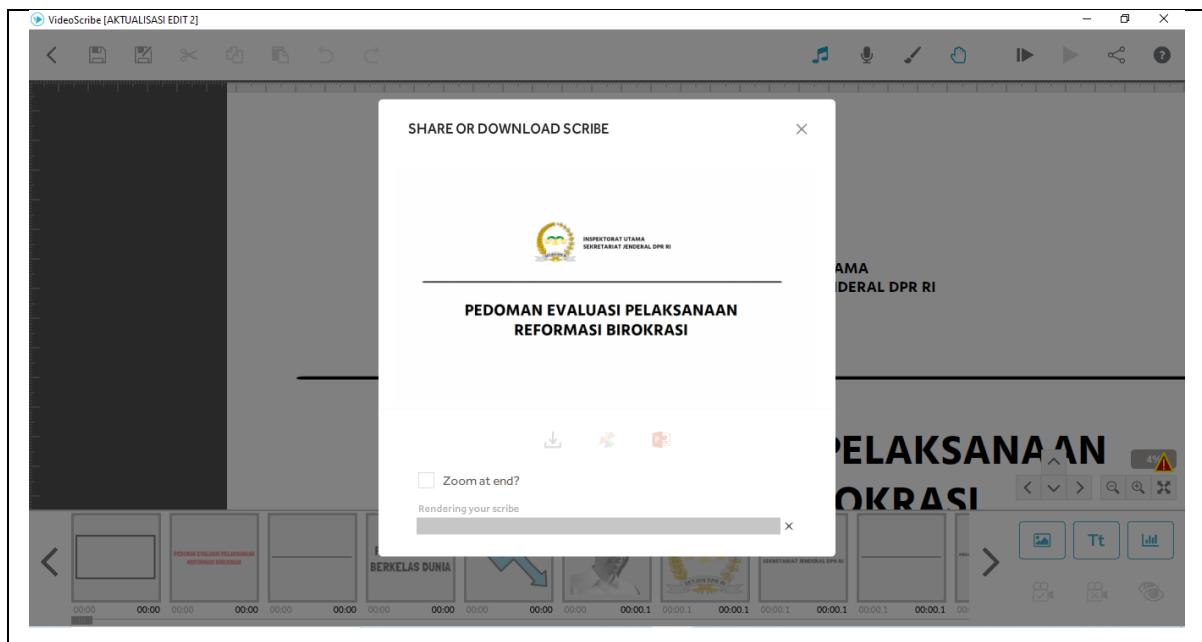
B.6 Sosialisasi Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Pada kegiatan ini penulis melaksanakan 3 tahapan kegiatan yaitu melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait teknis kegiatan sosialisasi, menyiapkan video untuk disosialisasikan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, dan pelaksanaan sosialisasi melalui media sosia dan website Inspektorat Utama.



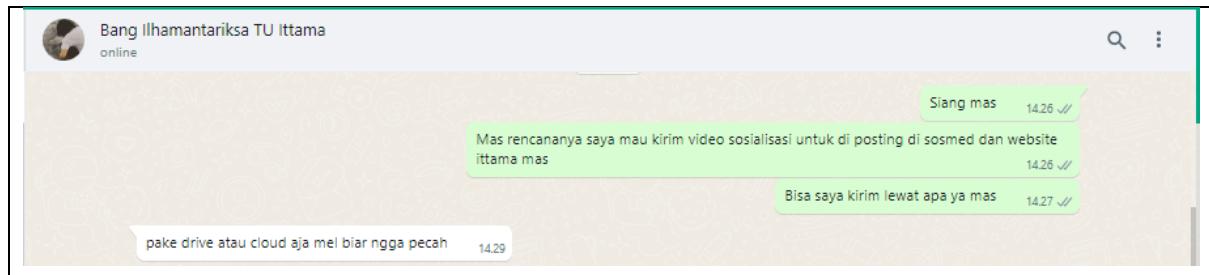
Gambar 5. 15 Dokumentasi Kegiatan Diskusi terkait Pelaksanaan Sosialisasi bersama Mentor

Pada kegiatan pertama penulis melaksanakan kegiatan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait teknis kegiatan sosialisasi. Hasil diskusi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi yaitu sosialisasi akan dilaksanakan di media sosial dan website Ittama serta Portal DPR RI dengan tujuan agar jangkauan kegiatan sosialisasi bisa lebih luas dan menyeluruh di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI mengingat informasi terkait reformasi birokrasi sangat penting untuk dipahami. Selain itu akan dilakukan penyebaran link video sosialisasi bersamaan dengan link evaluasi kegiatan sosialisasi di beberapa grup seperti Grup Inspektorat Utama dan Grup Tim Kerja RB.

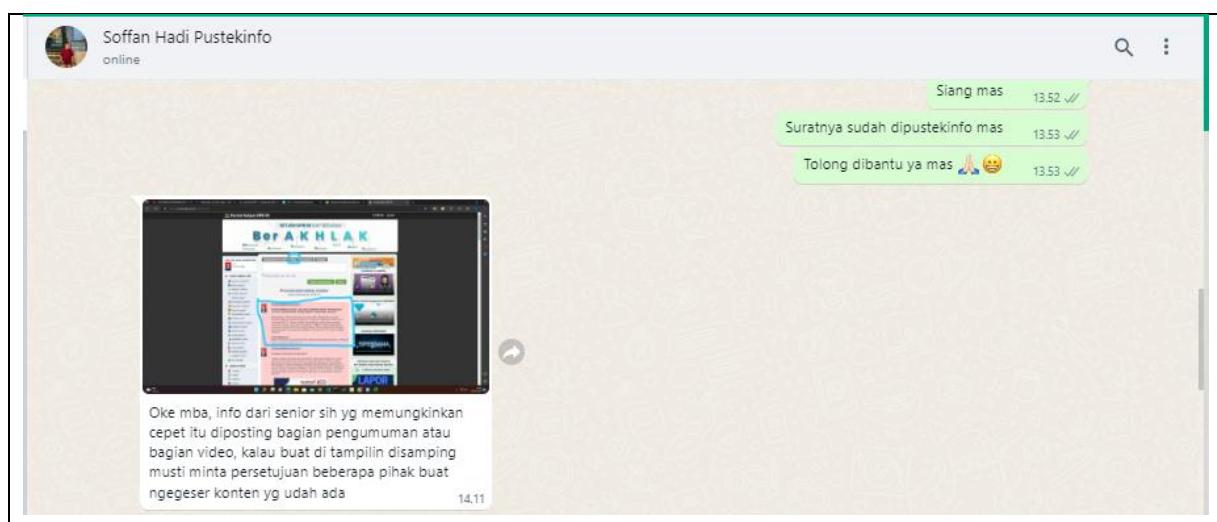


Gambar 5. 16 Proses *Rendering* Video Sosialisasi pada Aplikasi *VideoScribe*

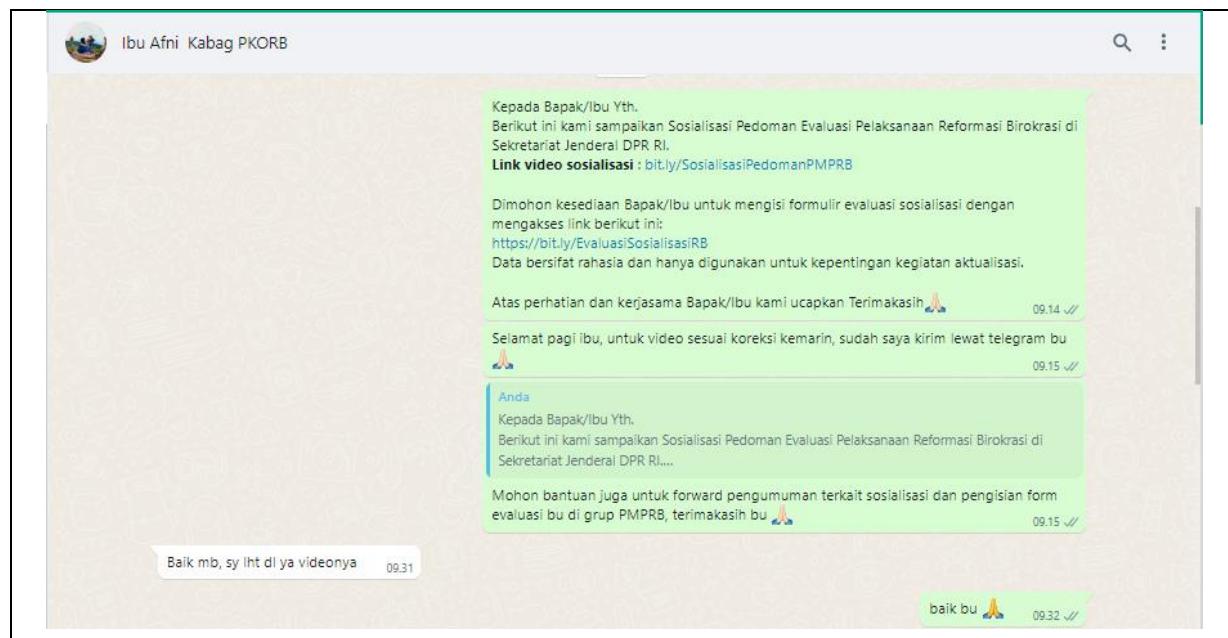
Pada kegiatan kedua penulis persiapan sosialisasi dengan melakukan pengecekan kesesuaian video secara menyeluruh kemudian dilakukan *rendering* dengan beberapa resolusi video menyesuaikan dengan media sosialisasi.



Gambar 5. 17 Koordinasi Pelaksanaan Sosialisasi dengan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama

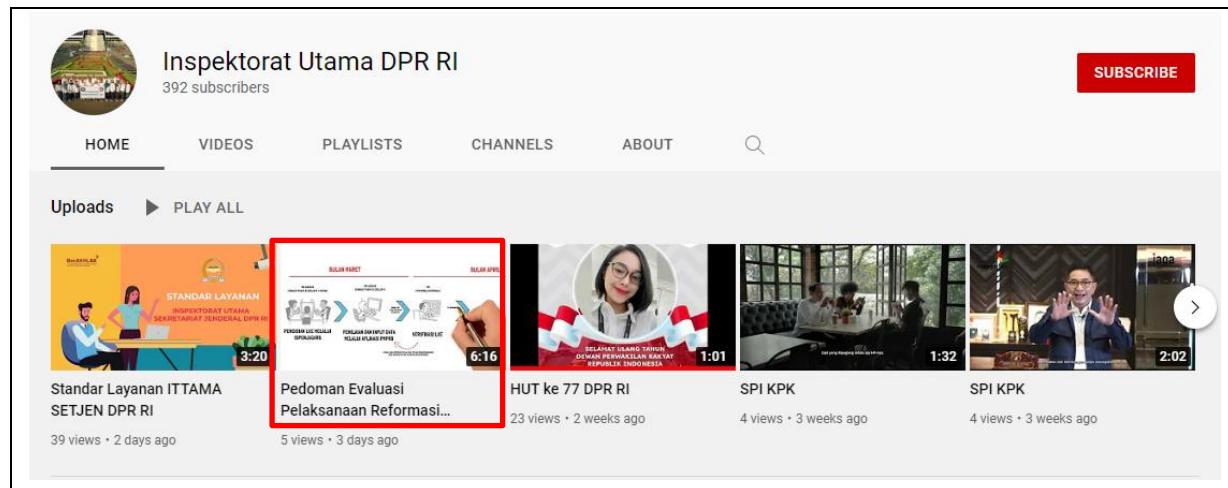


Gambar 5. 18 Koordinasi Pelaksanaan Sosialisasi dengan Pustekinfo

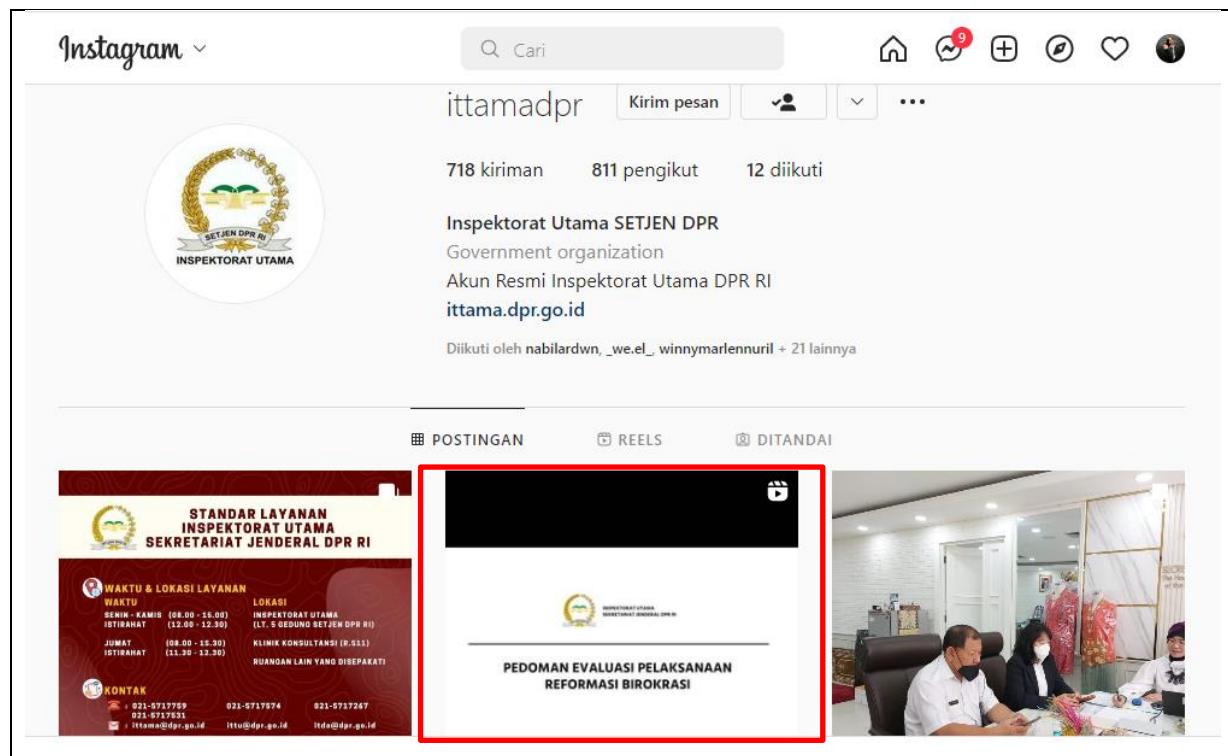


Gambar 5. 19 Koordinasi Pelaksanaan Sosialisasi dengan Bagian PKORB

Pada kegiatan ketiga penulis melakukan koordinasi dengan bagian Tata Usaha Inspektorat Utama untuk melakukan sosialisasi di Sosial Media berupa *Youtube*, *Instagram* dan Grup *Whatsapp* Inspektorat Utama. Penulis juga berkoordinasi dengan bagian Pustekinfo untuk sosialisasi di Portal DPR RI serta berkoordinasi dengan Kepala Bagian PKORB (Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi) untuk sosialisasi pada Grup *Whatsapp* Tim Kerja RB Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 5. 20 Sosialisasi Video pada *Youtube* Inspektorat Utama



Gambar 5. 21 Sosialisasi Video pada *Instagram* Inspektorat Utama

#	FILE	JUDUL	KETERANGAN
1.		Standar Layanan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI	Video Standar Layanan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan hasil aktualisasi dari kegiatan Latsar CPNS Nabila Ridwan, S.T.
2.		Sosialisasi Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Sosialisasi Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi merupakan hasil aktualisasi CPNS Auditor Ahli Pertama Kadek Meliantari, S.Kom

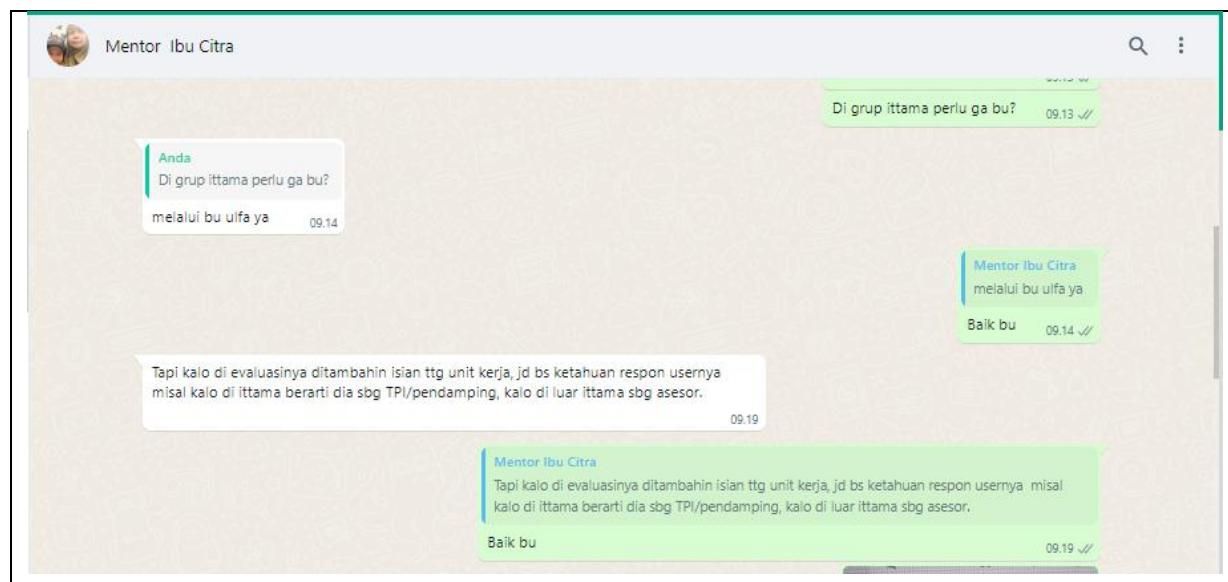
Gambar 5. 22 Sosialisasi Video pada Website Inspektorat Utama



Gambar 5. 23 Sosialisasi Video pada Portal DPR RI

B.7 Evaluasi Kegiatan Sosialisasi di Setjen DPR RI

Pada kegiatan ini penulis melaksanakan 4 kegiatan yaitu melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan evaluasi dari sosialisasi yang sudah dilakukan, membuat formulir evaluasi menggunakan *Google Form*, menyebarluaskan *link* formulir evaluasi dan melakukan rekapitulasi hasil evaluasi.



Gambar 5. 24 Screenshot Percakapan terkait Kegiatan Evaluasi bersama Mentor

Pada kegiatan pertama penulis berdiskusi dengan mentor terkait metode evaluasi yang akan dilaksanakan. Evaluasi akan dilaksanakan melalui *Google Form*, penulis menyusun pertanyaan yang sederhana dan tidak memberatkan *audience* dalam menjawab, kemudian membuat formulir di *Google Form* berdasarkan pertanyaan yang sudah disusun, kemudian menyebarkan *link* evaluasi di Grup *Whatsapp* Inspektorat Utama dan Grup Tim Kerja RB Sekretariat Jenderal DPR RI.

Questions Responses Settings

Unit Kerja

Short answer text

Required

Apakah informasi pada sosialisasi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI bermanfaat dan dapat meningkatkan pemahaman Anda?

Sangat Setuju

Setuju

Cukup Setuju

Kurang Setuju

Tidak Setuju

Apakah media sosialisasi melalui visualisasi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI menarik dan mudah dipahami?

Sangat Setuju

Setuju

Cukup Setuju

Kurang Setuju

Tidak Setuju

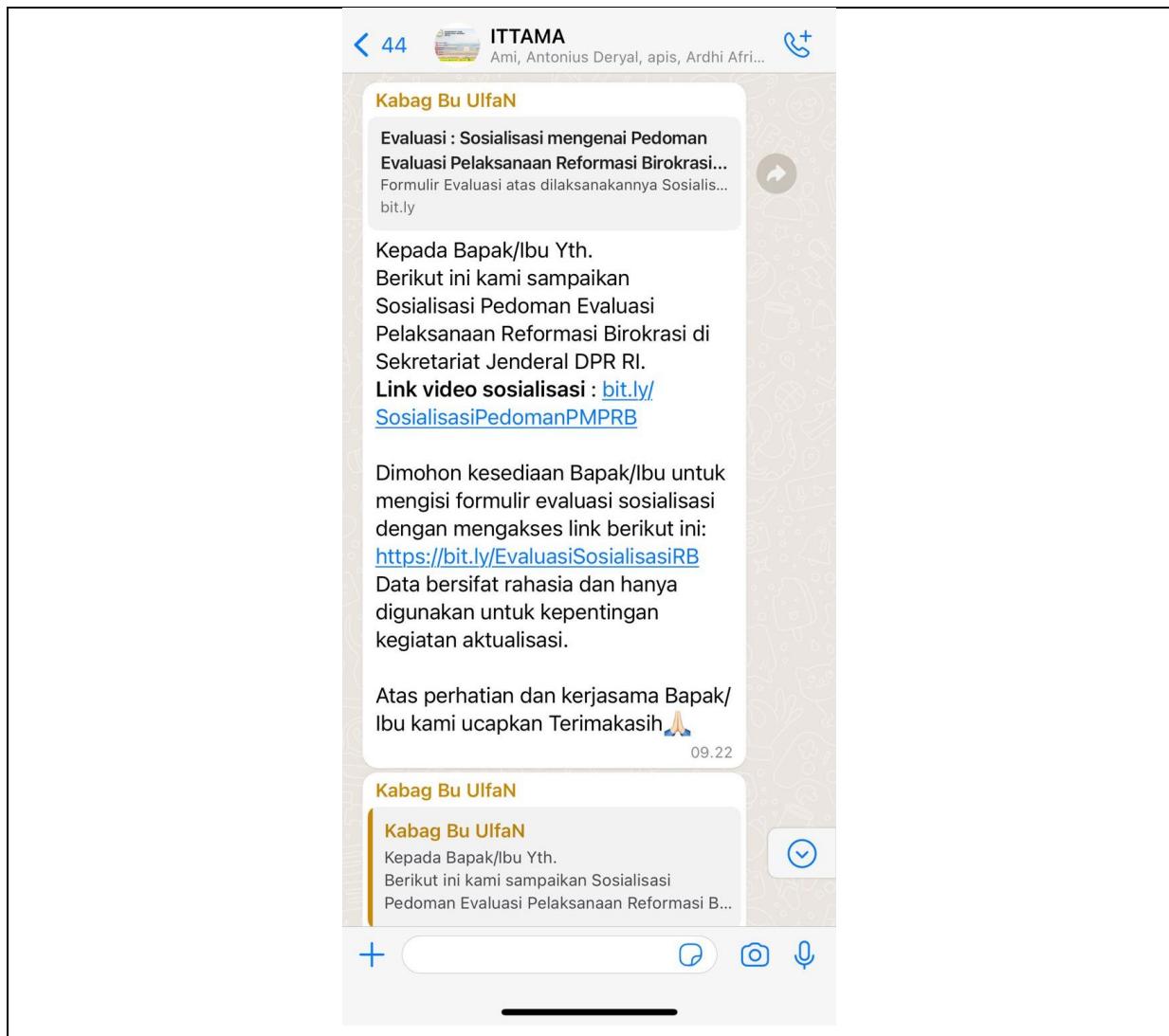
Silahkan berikan masukan

Long answer text

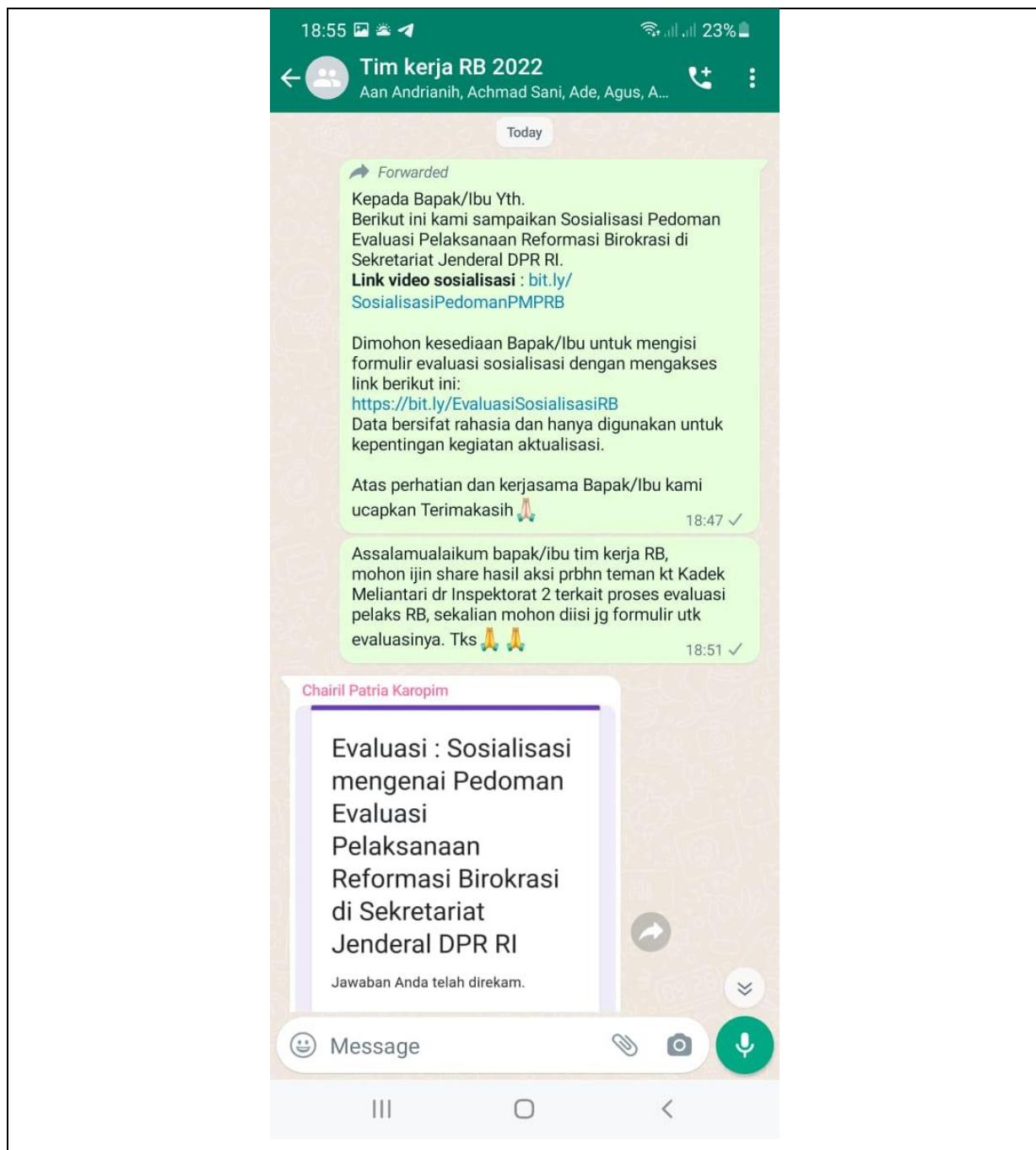
Gambar 5. 25 Screenshot Pembuatan Formulir Evaluasi

Pada kegiatan kedua penulis membuat formulir evaluasi berdasarkan 2 pertanyaan sederhana yang sudah disusun yaitu “Apakah informasi pada sosialisasi terkait pedoman

evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI bermanfaat dan dapat meningkatkan pemahaman Anda?” dan “Apakah media sosialisasi melalui visualisasi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI menarik dan mudah dipahami?”. Kedua pertanyaan ini diajukan dengan tujuan mengetahui manfaat dari materi yang disampaikan dan mengetahui apakah media sosialisasi yang dibuat menarik serta mudah dipahami oleh *audience*.



Gambar 5. 26 Kegiatan Penyebaran *Link* Evaluasi di Grup WhatsApp Inspektorat Utama



Gambar 5. 27 Kegiatan Penyebaran *Link* Evaluasi di Grup Whatsapp Tim Kerja RB

Pada kegiatan ketiga penulis berkoordinasi dengan beberapa pihak yaitu Kabag Tata Usaha Inspektorat Utama dan Kabag PKORB untuk menyebarkan *link* evaluasi di Grup Whatsapp Inspektorat Utama dan Tim Kerja RB Sekretariat DPR RI untuk mendapatkan evaluasi serta masukan dan saran dari Tim Penilai Internal dan seluruh pihak pelaksanakan kegiatan PMPRB (Penilaian Mandiri Pelakanaan Reformasi Birokrasi) seperti PKORB (Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi), tim asesor tingkat pusat dan eselon I.

Questions Responses 50 Settings

Apakah media sosialisasi melalui visualisasi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI menarik dan mudah dipahami?

[View options](#) ▾

Sangat Setuju

32 responses

Setuju

17 responses

Cukup Setuju

1 response

Apakah informasi pada sosialisasi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI bermanfaat dan dapat meningkatkan pemahaman Anda?

[View options](#) ▾

Sangat Setuju

37 responses

Setuju

13 responses

< >

Gambar 5. 28 Rekapitulasi Kegiatan Evaluasi Video Sosialisasi

Pada kegiatan keempat penulis melakukan rekapitulasi hasil dari penyebaran *link* evaluasi. Hasil evaluasi menyimpulkan beberapa hal yaitu terdapat 50 responden yang mengisi formulir dengan rincian 32 responden menjawab “Sangat Setuju, 17 responden menjawab “Setuju” dan 1 responden menjawab “Cukup Setuju” terhadap pernyataan media sosialisasi melalui visualisasi video animasi ini menarik dan mudah dipahami, kemudian 37 responden menjawab “Sangat Setuju” dan 13 responden menjawab “Setuju” terhadap pernyataan sosialisasi ini bermanfaat dalam meningkatkan pemahaman. Berikut ini adalah rincian rekapitulasi dari kegiatan evaluasi yang berisikan beberapa saran dan masukan dari responden.

No.	Unit Kerja	Apakah informasi pada sosialisasi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI bermanfaat dan dapat meningkatkan pemahaman Anda?	Apakah media sosialisasi melalui visualisasi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI menarik dan mudah dipahami?	Silahkan berikan masukan
1	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Sangat Setuju	Setuju	Agar lebih menarik media visualisasi berupa film singkat perlu dilakukan pemahaman secara berkala
2	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	Sangat Setuju	Setuju	Sosialisasi dilakukan secara berkala
3	Bagian Perencanaan	Sangat Setuju	Sangat Setuju	sosialisasi ditingkatkan agar pegawai familiar dan merasakan pentingnya RB
4	Bagian Perencanaan	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Rutinkan sosialisasi dan monev
5	Bagian PPH	Setuju	Setuju	video yg terlalu lama dapat membuat penonton confuse dan me skip video
6	Bagian PPK ASN	Setuju	Sangat Setuju	Agar pelaksanaan sosialisasi secara rutin
7	Bagset Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam	Setuju	Setuju	Sudah bagus..informatif n mudah dipahami..
8	Biro hukum dan dumas	Setuju	Sangat Setuju	-
9	Biro Kesekretariatan Pimpinan	Setuju	Setuju	Lanjutkan !
10	Biro Keuangan	Sangat Setuju	Sangat Setuju	-
11	Biro Persidangan II	Setuju	Setuju	Perlu sosialisasi lebih masif untuk seluruh ASN Setjen DPR
12	Biro Persidangan II	Sangat Setuju	Setuju	Komunikasi koordinasi dan kerjasama..kunci keberhasilan reformasi Birokrasi
13	Biro Protokol Humas	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Penjelasan pengingkit dan hasil kurang, Perlu diperjelas, lebih detail tks
14	Inspektorat Utama	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Video sangat menarik
15	Inspektorat Utama	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Video Sosialisasi sebaiknya segera di upload di berbagai platform media sosial yang dimiliki oleh Ittama
16	Inspektorat Utama	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Tidak ada
17	Inspektorat Utama	Setuju	Setuju	Sosialisasi dg media zoom app
18	Inspektorat Utama	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Durasi waktu videografi bisa lebih diperpendek
19	Inspektorat Utama	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sudah baik
20	Inspektorat Utama	Setuju	Sangat Setuju	-
21	Inspektorat Utama	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Bagus, sangat membantu
22	Inspektorat Utama	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI Semakin meningkat
23	Inspektorat Utama	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Agar dapat diteruskan untuk diunggah ke Medsos dan Website Setjen DPR
24	Inspektorat Utama	Sangat Setuju	Sangat Setuju	sangat membantu untuk mendorong penilaian Reformasi Birokrasi
25	Inspektorat Utama	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Semangat Mba Mell, semoga lancar 🌟🌟
26	Inspektorat Utama	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Perlu ada kesambungan dan treatmen khusus
27	Inspektorat Utama	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Videografi yang disajikan sudah cukup komprehensif dalam menyampaikan materi terkait Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Animasi yang ditampilkan menarik dan audionya juga sudah cukup jelas terdengar. Semangat Mba Mell!
28	Inspektorat Utama	Sangat Setuju	Sangat Setuju	untuk bisa disosialisasikan ke berbagai kanal media milik setjen DPR
29	Inspektorat Utama	Sangat Setuju	Sangat Setuju	-
30	Inspektorat Utama	Sangat Setuju	Setuju	Sosialisasi pedoman evaluasi RB sangat bermanfaat
31	Inspektorat Utama	Setuju	Setuju	Media sosialisasi melalui visualisasi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI sangat informatif dan memudahkan pihak yang terlibat dalam evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk memahami reformasi birokrasi lebih lanjut
32	MSDM NON ASN	Setuju	Setuju	Sangat setuju adanya survei ini
33	Pengelolaan rumah jabatan	Setuju	Setuju	Sudah mantap
34	PKORB	Sangat Setuju	Setuju	Mekanisme ini bs dibuatkan semacam alur yg bs ditempel di dinding
35	PKORB	Sangat Setuju	Sangat Setuju	sukses meli, semoga lancar 🙏

36	Pusat Penelitian	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sudah kereeen
37	Pusat Penelitian	Setuju	Setuju	Sosialisasi hendaknya dilakukan secara rutin atau jika ada perubahan kebijakan
38	Pusat Perancangan Undang-Undang	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Good job
39	Pusat Perancangan Undang-Undang	Sangat Setuju	Cukup Setuju	Meskipun mudah dipahami namun kurang menarik
40	Pusat Teknologi Informasi	Sangat Setuju	Setuju	Untuk terus dicari metoda sosialisasi yg menarik dan mudah dicerna.
41	Pusdiklat	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sosialisasi secara berkelanjutan
42	Puskaji Anggaran	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sosialisasi dilaksanakan sesering mungkin
43	Puspaniak UU	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Saat ini belum ada
44	Rumah Jabatan Anggota	Setuju	Setuju	Melakukan pengembangan dan inovasi yang bermanfaat untuk Sekretariat Jenderal DPR RI
45	Sekretariat Jenderal DPR RI	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sudah baik
46	Sekretariat Komisi IX DPR RI	Sangat Setuju	Setuju	kurang colorfull
47	Set Bamus	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Perlu sosialisasi scr kontinyu
48	Set. Wakil Ketua DPR RI Bid Korekku	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Tingkatkan lagi
49	Tim Asesor Tingkat Pusat	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Lanjutkan
50	TU Pimpinan Setjen	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sosialisasi perlu dilakukan secara berkala dengan media dan kegiatan yg berbeda serta menarik.

Gambar 5. 29 Rincian Evaluasi Sosialisasi

C. *Stakeholder*

Berikut ini adalah beberapa pihak yang berperan dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam upaya peningkatan pemahaman terkait pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI.

No.	Pihak yang Terlibat	Peran
1.	Inspektur II	Pimpinan Inspektorat II yang memberikan dukungan penuh dalam pelaksanaan aktualisasi
2.	Mentor	Membimbing penulis dalam seluruh proses kegiatan aktualisasi
3.	<i>Coach</i>	Membimbing penulis dalam proses penyusunan laporan dan administrasi selama pelaksanaan aktualisasi
4.	Rekan kerja Inspektorat II	Memberikan saran dan masukan yang membangun dalam kegiatan reviu untuk penyempurnaan aktualisasi
5.	Bagian PKORB	Memberikan informasi terkait peran PKORB (Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi) dalam kegiatan PMPRB (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi)
6.	Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	Membantu penulis dalam proses koordinasi dan sosialisasi aktualisasi di Sosial Media dan Website Inspektorat Utama
7.	Bagian Pustekinfo	Membantu penulis dalam proses sosialisasi melalui penayangan video di Portal DPR RI
8.	Auditor Utama	Memberikan apresiasi kepada penulis yang disampaikan melalui video dukungan
9.	Kabag. Tata Usaha Inspektorat Utama	Memberikan apresiasi kepada penulis yang disampaikan melalui video dukungan

10.	Kabag. PKORB	Memberikan apresiasi kepada penulis yang disampaikan melalui video dukungan
11.	Tim Asesor (Tingkat Pusat & Eselon I)	Membantu dalam pengisian evaluasi terkait kegiatan sosialisasi
12.	TPI (Tim Penilai Internal)	Membantu dalam pengisian evaluasi terkait kegiatan sosialisasi

Tabel 5. 2 *Stakeholder* yang Terlibat dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi penulis serta strategi penyelesaiannya dalam pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut.

No.	Kendala	Strategi Penyelesaian
1.	Lingkungan kerja dan tempat tinggal yang kurang kondusif dalam proses perekaman suara untuk <i>voiceover</i> video animasi	Melaksanakan proses perekaman suara saat malam hari untuk mengurangi kebisingan pada <i>voiceover</i>
2.	Proses <i>rendering</i> video membutuhkan waktu yang cukup lama	Melakukan pengecekan video dengan lebih teliti sebelum melakukan <i>rendering</i> untuk menghindari pengulangan <i>rendering</i> berulang kali
3.	Hasil <i>rendering</i> video animasi berisikan <i>watermark</i> aplikasi karena Videoscribe merupakan aplikasi yang berbayar	Melakukan proses pembelian Aplikasi Videoscribe agar proses <i>rendering</i> menghasilkan video tanpa <i>watermark</i>
4.	Aplikasi <i>editing</i> Videoscribe tidak mendukung untuk input lebih dari 1 audio, sedangkan dalam video animasi yang dibuat memerlukan 2 audio yaitu <i>voiceover</i> dan <i>backsound</i>	Melakukan <i>editing</i> penambahan audio menggunakan aplikasi lain yaitu aplikasi Filmora.
5.	Pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi yang sangat kompleks menyulitkan	Meringkas materi dengan mengambil poin pentingnya saja dan mengecek kembali informasi mana saja yang perlu dibacakan atau cukup

	penulis untuk membuat video dalam durasi yang singkat	ditampilkan saja.
--	--	-------------------

Tabel 5. 3 Kendala dan Strategi dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

E. Analisis Dampak

Terlaksananya kegiatan aktualisasi memberikan dampak bagi para pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai berikut.

Sebelum	Sesudah
Belum adanya sarana sosialisasi yang menarik dalam bentuk visualisasi mengenai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI	Memiliki sarana sosialisasi dalam bentuk visualisasi mengenai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di di Sekretariat Jenderal DPR RI
Kurangnya pemahaman pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI mengenai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi	Rekapitulasi hasil evaluasi menyatakan bahwa kegiatan sosialisasi memberikan manfaat dalam peningkatan pemahaman pegawai mengenai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi

Tabel 5. 4 Analisis Dampak *Before After* Kegiatan Aktualisasi

Selain memberikan dampak positif bagi Instansi, penulis juga mendapatkan banyak manfaat dari pelaksanaan kegiatan aktualiasi ini yaitu peningkatan pemahaman terkait pentingnya pelaksanaan reformasi birokrasi, skema, serta pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan PMPRB (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Output dari aktualisasi yang dilaksanakan penulis adalah videografis yang menjelaskan terkait pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan sosialisasi videografis tersebut dilaksanakan berdasarkan rancangan yang telah disusun sebelumnya, namun terdapat beberapa perubahan diantaranya :

1. Perubahan terkait jadwal pelaksanaan pada beberapa tahapan kegiatan aktualisasi yang dijelaskan lebih rinci pada Tabel Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi di Bab V.
2. Metode reviu video sosialisasi pada rancangan dilaksanakan melalui *Google Formulir* kemudian *link formulir* disebarluar di grup *Whatsapp* Inspektorat Utama, namun pada pelaksanaanya dilakukan secara *offline* yaitu pertemuan tatap muka dengan tujuan agar penulis mendapatkan *feedback* berupa masukan dan saran secara langsung setelah seluruh peserta rapat menonton videografis yang ditayangkan penulis.
3. Penambahan media sosialisasi videografis dimana pada rancangan aktualisasi media yang akan digunakan untuk sosialisasi yaitu *website* dan media sosial Inspektorat Utama tetapi pada pelaksanaannya kegiatan sosialisasi berhasil dilaksanakan pada *website* Inspektorat Utama, media sosial yaitu Instagram & Youtube Inspektorat Utama serta Portal DPR RI.

Kegiatan aktualisasi berupa optimalisasi sosialisasi dalam bentuk videografis telah berhasil dilaksanakan dan memberikan dampak positif di lingkungan unit kerja yaitu Inspektorat Utama bahkan pada lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu sebagai berikut :

1. Inspektorat Utama memiliki sarana pendukung sosialisasi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi dalam bentuk videografis
2. Sosialisasi dalam bentuk videografis ini dapat meningkatkan pemahaman tim asesor serta pihak-pihak terkait dalam evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.
3. Kegiatan sosialisasi menjadi salah satu media percepatan dalam mendukung tercapainya target nilai reformasi birokrasi yaitu AA sesuai Renstra Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020- 2024.

B. Saran

Penyempurnaan aktualisasi untuk kedepannya dapat dilakukan melalui beberapa hal diantaranya yaitu :

1. Perlu dilaksanakan pembaharuan materi videografis apabila terdapat perubahan pedoman Permepan RB No. 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
2. Perlu dilaksanakan kegiatan sosialisasi secara masif dan berkala mengingat setiap tahun terdapat perubahan tim Reformasi Birokrasi.
3. Perlu dilaksanakan peningkatan kualitas videografis yang lebih menarik dan *colorfull*.

DAFTAR PUSTAKA

- Inspektorat Sekretariat Jenderal DPR RI. (2020). *Rencana Strategis Inspektorat Utama Tahun 2020-2024*. Jakarta: Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2008). *Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2020-2014). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024*. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

LAMPIRAN

**LINK VIDEO SOSIALISASI PEDOMAN EVALUASI PELAKSANAAN
REFORMASI BIROKRASI**

<https://bit.ly/SosialisasiPedomanPMPRB>

**LINK FORMULIR EVALUASI ATAS PELAKSANAAN SOSIALISASI PEDOMAN
EVALUASI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI**

<https://bit.ly/EvaluasiSosialisasiRB>

**LINK REKAPITULASI EVALUASI ATAS PELAKSANAAN SOSIALISASI
PEDOMAN EVALUASI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI**

<https://bit.ly/RekapitulasiEvaluasiSosialisasiPedomanRB>



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 : Kadek Meliantari
NIP : 199603012022022001
Unit Kerja : Inspektorat II
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Sosialisasi Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Nama Mentor : Dyah Citra Ariwidayarsi, S.A.B., M.E., QGIA

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi Kegiatan ini dilakukan sebagai upaya kolaboratif untuk menyatukan ide dari penulis dan	1) Menentukan jadwal diskusi dengan mentor 2) Mendiskusikan rancangan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor	1) Dokumentasi pertemuan dengan mentor	Nilai BerAKHLAK : 1) Melakukan kegiatan diskusi dan konsultasi dengan mentor guna menyusun rancangan aktualisasi yang lebih optimal merupakan penerapan nilai harmonis dan kolaboratif . Penerapan Manajemen ASN :	Diskusi dan konsultasi dengan mentor akan memberi nilai tambah bagi penulis dalam pembuatan rancangan aktualisasi. Kegiatan ini sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional di lingkungan Setjen DPR RI sehingga berkontribusi dalam	Kegiatan diskusi dan konsultasi dengan mentor akan memberi nilai tambah bagi penulis dalam pembuatan rancangan aktualisasi memiliki kaitan dengan nilai organisasi yaitu harmonis dan kolaboratif .	Sosialisasi agar dibuat semenarik mungkin dan mudah dipahami	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	mentor terkait rancangan aktualisasi guna menghasilkan rancangan yang lebih baik			2) Dalam pelaksanaan aktualisasi setiap peserta Latsar didampingi seorang mentor dalam proses aktualisasi, maka kegiatan diskusi dan konsultasi wajib dilakukan guna melaporkan progress pembuatan aktualisasi ataupun bertukar pikiran untuk hasil aktualisasi yang lebih baik. Hal ini berkaitan dengan kode atik dan prilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan (panitia latsar)	mewujudkan visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Setjen yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI.			
2.	Studi referensi pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1) Studi referensi terkait pedoman evaluasi	1) Pedoman Permenpan RB No. 26 Tahun 2020	Nilai BerAKHLAK : 1) Dalam mempelajari referensi berdasarkan	Kegiatan studi referensi ini akan meningkatkan pemahaman penulis mengenai pedoman	Kegiatan studi referensi terkait pedoman evaluasi pelaksanaan RB dan	Pelajari juga terkait LHE (Laporan Hasil Evaluasi) Reformasi Birokrasi tahun 2021	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	Kegiatan ini bertujuan agar video animasi yang nantinya dibuat memuat informasi yang benar dan mudah dipahami	pelaksanaan reformasi birokrasi 2) Studi referensi terkait aplikasi editing dalam pembuatan video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi	tentang pedoman evaluasi pelaksanaan RB sebagai bahan pembuatan naskah video. 2) Screenshot aplikasi pembuatan video sosialisasi.	Permenpan RB No. 26 Tahun 2020 tentang pedoman evaluasi pelaksanaan RB merupakan upaya penulis dalam meningkatkan pemahaman mengenai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi. Hal ini merupakan penerapan nilai kompeten . 2) Memanfaatkan teknologi aplikasi pembuatan video animasi dalam proses implementasi aktualisasi merupakan penerapan nilai adaptif .	evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi. Kegiatan ini sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional di lingkungan Setjen DPR RI sehingga berkontribusi dalam mewujudkan visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Setjen yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI.	aplikasi editing video animasi memiliki kaitan dengan nilai organisasi kompeten dan adaptif .	dan Timeline PMPRB Setjen DPR RI	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				<p>Penerapan Manajemen ASN :</p> <p>1) Studi referensi yang dilakukan penulis berdasarkan Permenpan RB No. 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan RB menunjukan kepatuhan penulis terhadap kode etik dan prilaku ASN yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan.</p> <p>Penerapan SMART ASN :</p> <p>1) Menggunakan teknologi aplikasi</p>				



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				pembuatan video animasi untuk mengubah sebuah data menjadi bentuk visualisasi merupakan bentuk dari digital skills (cakap bermedia digital)				
3.	Penyusunan konsep rancangan video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi	1) Menyusun naskah video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi 2) Membuat jadwal pertemuan dengan mentor untuk berkonsultasi	1) Naskah video sosialisasi 2) Dokumentasi pertemuan dengan mentor	Nilai BerAKHLAK : 1) Menyusun naskah dengan cermat dan bertanggung jawab sesuai dengan Permenpan RB No. 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan RB merupakan penerapan nilai akuntabel . 2) Melakukan kegiatan	Kontribusi dari pembuatan skrip video animasi mengenai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi serta mengonsultasikannya kepada mentor untuk upaya penyempurnaan penyajian video sosialisasi sesuai dengan arah tujuan dalam mendukung kebutuhan pelaksanaan sosialisasi.	Kegiatan penyusunan konsep rancangan visualisasi sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi memiliki kaitan dengan nilai organisasi yaitu akuntabel, harmonis dan kolaboratif .	Tambahkan poin terkait perbaikan/tindak lanjut dalam penerapan reformasi birokrasi dan timeline PMPRB	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

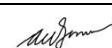
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	dilakukan penulis untuk menghasilkan sebuah konsep yang ringkas sehingga akan memudahkan proses pembuatan video animasi	terkait naskah 3) Berkonsultasi dengan mentor terkait naskah video sosialisasi		diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk upaya penyempurnaan naskah video sosialisasi merupakan penerapan nilai harmonis dan kolaboratif . Penerapan Manajemen ASN : 1) Kegiatan penyusunan naskah video sosialisasi mengenai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi secara mandiri kemudian mengkonsultasikan kepada mentor untuk upaya	Kegiatan ini sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional di lingkungan Setjen DPR RI sehingga berkontribusi dalam mewujudkan visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Setjen yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI.			



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				penyempurnaan merupakan kegiatan yang menunjukkan kepatuhan penulis terhadap kode etik dan prilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.				
4.	Proses editing pembuatan video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi	1) Melakukan proses <i>editing</i> video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan rancangan yang telah disepakati dengan mentor aplikasi	1) Dokumentasi proses <i>editing</i> video sosialisasi 2) Hasil <i>editing</i> video sosialisasi.	Nilai BerAKHLAK : 1) Pembuatan video animasi mengenai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi merupakan upaya penulis dalam menyajikan metode sosialisasi yang lebih sederhana, menarik dan mudah dipahami. 2) Melakukan proses	Kontribusi dari pembuatan video animasi mengenai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi merupakan upaya penulis dalam menyajikan metode sosialisasi yang lebih sederhana, menarik dan mudah dipahami. Kegiatan ini sejalan dengan misi Setjen DPR	Kegiatan pembuatan video animasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi memiliki kaitan dengan nilai organisasi yaitu adaptif dan akuntabel .	Beberapa masukan untuk video : 1) Kalimat "apa saja isi pedoman?" diganti dengan "komponen penilaian" 2) Tampilan untuk 8 area perubahan agar dibuat lebih singkat sehingga tidak membosankan 3) Tambahkan	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	Kegiatan ini dilakukan penulis untuk merealisasikan rancangan yang sebelumnya telah disepakati dengan mentor untuk menghasilkan sebuah video animasi dalam mendukung kebutuhan pelaksanaan sosialisasi.	VideoScribe		<p>editing video sosialisasi secara mandiri tanpa bantuan orang lain merupakan penerapan nilai akuntabel yaitu bertanggung jawab serta jujur dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Penerapan SMART ASN :</p> <p>1) Kemampuan dalam memanfaatkan teknologi dengan penggunaan aplikasi pembuatan video animasi untuk menghasilkan sebuah video animasi mengenai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi merupakan bentuk dari digital skills</p>	RI yaitu melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional di lingkungan Setjen DPR RI sehingga berkontribusi dalam mewujudkan visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Setjen yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI		indeks hasil antara ke dalam video 4) Tambahkan upaya percepatan pelaksanaan RB di akhir video	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				(cakap bermedia digital)				
5.	Reviu dan finalisasi video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kegiatan ini dilakukan penulis untuk mendapatkan kritik dan saran dari rekan kerja, senior dan mentor untuk memastikan video animasi yang dibuat sudah sesuai	1) Melakukan reviu secara mandiri untuk memeriksa kesesuaian video dengan konsep dan disepakati dengan mentor. 2) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan reviu video sosialisasi. 3) Reviu dan finalisasi video sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan	1) Dokumentasi pertemuan dengan mentor 2) Bahan paparan sosialisasi 3) Notulensi masukan dan saran 4) Dokumentasi kegiatan reviu 5) Finalisasi video animasi	Nilai BerAKHLAK : 1) Melakukan reviu secara mandiri untuk memeriksa kesesuaian video dengan skrip yang telah dibuat, merupakan bentuk tanggung jawab terhadap rancangan yang telah disepakati bersama mentor. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai akuntabel . 2) Melakukan kegiatan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk terkait kegiatan reviu video animasi merupakan	Kontribusi dari adanya reviu video animasi mengenai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi oleh rekan kerja, senior dan mentor akan memberikan perbaikan untuk upaya penyempurnaan serta selaras dengan kebutuhan organisasi. Kegiatan ini sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional dan menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal di lingkungan Setjen DPR RI sehingga berkontribusi dalam mewujudkan visi	Kegiatan reviu dan finalisasi video animasi mengenai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi memiliki kaitan dengan nilai akuntabel, harmonis dan kolaboratif .	Dalam penjelasana hasil antara, perlu ditambahkan catatan terkait adanya perbedaan hasil antara yang tertuang dalam Permenpan RB dengan hasil antara Setjen DPR RI.	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	dengan kebutuhan organisasi.	reformasi birokrasi 4) Reviu video sosialisasi dengan metode tatap muka untuk tujuan mendapatkan saran serta masukan dari pegawai di lingkungan Inspektorat Utama Setjen DPR RI. 5) Finalisasi video sosialisasi dengan melakukan proses <i>editing</i> sesuai dengan hasil reviu.		penerapan nilai harmonis dan kolaboratif . 3) Meminta kritik dan saran dari rekan kerja, senior dan mentor bertujuan untuk memastikan video animasi tepat guna dan tepat sasaran merupakan penerapan nilai harmonis dan kolaboratif . Penerapan Manajemen ASN : 1) Meminta kritik dan saran dari rekan kerja, senior dan mentor merupakan upaya penulis dalam melaksanakan tugas sesuai dengan	Setjen DPR RI yaitu menjadi Setjen yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI			



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				<p>ketentuan yaitu memastikan bahwa video animasi yang dibuat sesuai dengan kkebutuhan organisasi. Hal ini merupakan penerapan kode etik dan prilaku ASN.</p> <p>Penerapan SMART ASN :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Kemampuan penulis dalam melakukan finalisasi video berdasarkan hasil reviu yaitu kritik dan saran dari rekan kerja, senior dan mentor merupakan bentuk dari digital skills (cakap bermedia digital)2) Menggunakan <i>Google Form</i> dalam				



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				mendapatkan kritik dan saran adalah bentuk penerapan penggunaan teknologi media digital dalam SMART ASN .				
6.	Sosialisasi pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kegiatan ini dilakukan penulis dengan tujuan meningkatkan pemahaman pegawai di Setjen DPR RI mengenai pedoman	1) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di media sosial dan website Inspektorat Utama. 2) Menyiapkan	1) Dokumentasi pertemuan dengan mentor 2) Video sosialisasi mengenai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi 3) Screenshot hasil upload video sosialisasi ke media social, website Inspektorat	Nilai BerAKHLAK : 1) Melakukan <i>upload</i> konten video animasi ke media sosial dan website inspektorat utama merupakan bentuk tanggung jawab sebagai auditor dalam melaksanakan tugas yaitu membantu unit kerja dalam memahami pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi. Hal ini merupakan penerapan nilai	Kontribusi dari adanya sosialisasi menggunakan video animasi pada media sosial dan website Inspektorat Utama diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman pegawai terhadap pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kegiatan ini sejalan dengan seluruh misi Setjen DPR RI yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan	Sosialisasi mengenai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Setjen DPR RI melalui video animasi memiliki kaitan dengan nilai kompeten berorientasi pelayanan dan akuntabel .	Sebaiknya selain di media sosial dan website Ittama sosialisasi dapat dilakukan melalui penyebatan link video di Grup Tim Kerja dan Portal DPR RI.	<i>Surjono</i>



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.	materi berupa video sosialisasi yang telah dibuat 3) <i>Upload</i> konten video sosialisasi ke media social, website Inspektorat Utama dan Portal DPR RI sebagai bentuk sosialisasi.	Utama dan Portal DPR RI.	kompeten, berorietasi pelayanan dan akuntabel. Penerapan Manajemen ASN : 1) Sosialisasi video animasi dapat membantu pegawai di Setjen DPR RI dalam meningkatkan pemahaman mengenai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi yaitu bentuk penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik yaitu membantu proses belajar.	fungsi DPR RI, melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI, serta menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI. Hal ini menunjukkan kontribusi dalam mewujudkan visi Setjen DPR RI yaitu menjadi Setjen yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI.			



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Penerapan SMART ASN : 2) Melakukan <i>upload</i> konten video animasi ke media sosial dan website Inspektorat Utama sebagai bentuk sosialisasi merupakan penerapan materi literasi digital dalam SMART ASN.				
7.	Evaluasi kegiatan sosialisasi di Setjen DPR RI Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui efektifitas optimalisasi kegiatan sosialisasi mengenai pedoman	1) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi sosialisasi tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi. 2) Membuat	1) Dokumentasi pertemuan dengan mentor 2) Formulir evaluasi 3) Hasil rekapitulasi hasil evaluasi	1) Menyebarluaskan link evaluasi dalam bentuk <i>Google Form</i> bertujuan untuk mengetahui efektifitas optimalisasi sosialisasi terhadap pemahaman pegawai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi	Kontribusi dari adanya evaluasi terhadap implementasi kegiatan optimalisasi sosialisasi dalam bentuk video animasi yang telah dibuat diharapkan dapat mengetahui dan mengevaluasi apakah kegiatan ini berhasil mencapai tujuan yaitu meningkatkan pemahaman pegawai	Evaluasi atas hasil implementasi kegiatan sosialisasi di Setjen DPR RI melalui video animasi memiliki kaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kolaboratif dan adaptif .	Formulir evaluasi ditambahkan isian terkait unit kerja, sehingga dapat mengetahui asal user.	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi	formulir evaluasi menggunakan <i>Google Form</i> 3) Menyebarluaskan link formulir evaluasi 4) Rekapitulasi hasil evaluasi		merupakan penerapan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kolaboratif dan adaptif. Penerapan SMART ASN : 1) Menggunakan <i>Google Form</i> dalam melakukan evaluasi adalah bentuk penerapan penggunaan teknologi media digital dalam SMART ASN.	mengenai pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kegiatan ini sejalan dengan seluruh misi Setjen DPR RI yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI, melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI, serta menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI. Hal ini menunjukkan kontribusi dalam mewujudkan visi Setjen DPR RI yaitu			



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II & III	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
					menjadi Setjen yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI.			



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 COACH
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Kadek Meliantari, S.Kom
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199603012022022001

Nama Coach : Yuni Sudarwati, S.I.P., M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	22 Agustus 2022	Perubahan rencana reviu video melalui google form menjadi pertemuan tatap muka.	Online : Whatsapp	Perubahan dimungkinkan dari rencana, namun tetap dilaporkan perubahan serta argumennya.	
2	23 Agustus 2022	Penyampaian rencana pelaksanaan kegiatan reviu serta meminta TTD laporan minggu kedua.	Tatap muka	Persiapkan kegiatan reviu dengan matang serta buat notulensi dan absensi kehadiran apabila diperlukan.	
3	29 Agustus 2022	Penyampaian video aktualisasi serta laporan singkat terkait kegiatan reviu.	Online : Whatsapp	Pada penjelasan 8 area mungkin bisa dipadatkan dalam satu slide yang menggambarkan benang merah, karena informasi dari 8 area tersebut tidak terbaca karena durasi perpindahannya sangat cepat.	
4	5 September 2022	Diskusi terkait perkembangan progress aktualisasi serta meminta TTD laporan	Online : Whatsapp	Pada laporan minggu ketiga ditambahkan informasi tanggal di setiap kegiatan.	



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

		minggu ketiga.			
5	8 September 2022	Diskusi terkait pernyataan dukungan serta format pengendalian mentor dan coach	Online : Whatsapp	Tidak ada keharusan pembuatan pernyataan dukungan. Terkait dengan format pengendalian mentor dan coach yang digunakan adalah format dari penyelenggara.	
6	12 September 2022	Diskusi terkait durasi presentasi saat Seminar Aktualisasi	Online : Whatsapp	Waktu presentasi yaitu selama 15 menit termasuk jika ada video testimony.	
6	14 September 2022	Diskusi terkait laporan RABN	Online : Whatsapp	Penggunaan TTD digital dalam laporan RABN merupakan kewenangan dari pengampu Agenda I untuk menjawab.	
7	14 September 2022	Diskusi terkait penambahan kegiatan sosialisasi di Portal DPR RI	Online : Whatsapp	Masukan ke laporan bahwa terdapat kegiatan tambahan walaupun sebelumnya di rencana tidak disampaikan.	