



## **LAPORAN AKTUALISASI**

# **Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan 2.0 (LKIK 2.0)**

**Disusun oleh:**

**Nama : Dimaz Reza Prakasita**  
**NIP : 199610082020121001**  
**Jabatan : Analis Tata Laksana**  
**Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana**

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

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN AKTUALISASI

PENGUNAAN *HYPERLINK* PADA LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN  
(LKIK) AGAR SESUAI ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA  
(LKIK 2.0)

Disusun oleh:

Nama : Dimaz Reza Prakasita  
NIP : 199610082020121001  
Jabatan : Analis Tata Laksana  
Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Peserta Diklat,



Dimaz Reza Prakasita  
NIP. 199610082020121001

Mentor,



Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.  
NIP. 198306282009121001

Coach,



NurLatipah Nasir  
NIP. 198407132019032001

## Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan rancangan aktualisasi Latsar CPNS Angkatan II Tahun 2021 yang berjudul “**PENGGUNAAN *HYPERLINK* PADA LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN AGAR SESUAI ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA (LKIK 2.0)**”. Dalam penulisan rancangan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa seluruh rangkaian kegiatan tidak dapat terlaksana tanpa dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI beserta jajaran staf yang telah menyelenggarakan rangkaian pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Bapak Koko Surya Dharma selaku Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang telah memberikan dukungan selama proses aktualisasi.
3. Bapak Beny Rahbandiyosa Sabri selaku Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan mentor yang telah membimbing selama proses aktualisasi
4. Ibu Nurlatipah Nasir selaku *coach* yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama proses penyusunan rancangan aktualisasi.
5. Bapak dan Ibu Widyaishwara yang telah menyampaikan materi dan membimbing para CPNS untuk selalu menanamkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap penugasan.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021 yang telah memberikan berbagai dukungan kepada satu sama lain selama pelaksanaan rangkaian kegiatan Latsar.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini. Oleh sebab itu, berbagai bentuk saran dan masukan akan diterima demi meningkatkan kualitas penulisan rancangan aktualisasi ini.

Jakarta, 24 Juni 2021



Dimaz Reza Prakasita

NIP. 199610082020121001

## Daftar Isi

BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
BAB II.....	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	4
B. Struktur Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	5
BAB III.....	7
A. Identifikasi Isu.....	7
1. Belum Adanya Sinkronisasi Proses Bisnis dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) yang Sudah Dibuat (Pelayanan Publik, <i>Whole of Government</i> , Akuntabilitas, dan Komitmen Mutu).....	7
2. Tidak Ada Koordinasi antara Pegawai yang Dimutasi terhadap Tanggung Jawab Pekerjaannya kepada Pegawai Lain pada Unit Kerja yang Ditinggalkannya (Etika Publik dan Manajemen ASN).....	8
3. Pengisian Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan pada Kolom Kegiatan yang Tidak Sesuai dengan Pelaksana Kegiatan pada Uraian Tugas dan Beban Kerja yang Terdapat di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (Anti Korupsi dan Manajemen ASN).....	9
B. Penetapan Isu Prioritas.....	10
1. Teknik Analisis Isu.....	10
2. Pemilihan Isu Prioritas.....	11
C. Penyebab Terjadinya Isu dan Dampaknya.....	12
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	14
BAB IV.....	15
A. Rancangan Aktualisasi.....	15
B. Jadwal Kegiatan.....	20
BAB V.....	21
A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	21
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	23
1. Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan isu yang diangkat.....	23
2. Pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pembuatan formulir LKIK 2.0.....	24

3. Pembuatan akses <i>file sharing</i> untuk Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja.....	25
4. Menyusun formulir LKIK yang sudah diperbarui .....	26
5. Sosialisasi penggunaan formulir LKIK 2.0 .....	29
6. Menyusun laporan hasil aktualisasi .....	30
C. Stakeholder.....	31
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	31
E. Analisis Dampak .....	32
BAB VI.....	33
A. KESIMPULAN .....	33
B. SARAN.....	33
Daftar Pustaka .....	35
Lampiran .....	36

## Daftar Tabel

<b>Tabel 3. 1. Indikator Urgency .....</b>	<b>11</b>
<b>Tabel 3. 2. Indikator Seriousness .....</b>	<b>11</b>
<b>Tabel 3. 3. Indikator Growth .....</b>	<b>11</b>
<b>Tabel 3. 4. Matrix Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....</b>	<b>12</b>
<b>Tabel 4. 1. Matrix Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....</b>	<b>19</b>
<b>Tabel 4. 2. Matrix Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>20</b>
<b>Tabel 5. 1. Matrix Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>22</b>

## Daftar Gambar

Gambar 2. 1. Struktur Sekretariat Jenderal DPR RI .....	4
Gambar 2. 2. Struktur Deputy Administrasi Sekretariat Jenderal DPR RI .....	5
Gambar 2. 3. Struktur Biro Organisasi dan Perencanaan Sekretariat Jenderal DPR RI	5
Gambar 3. 1. Diagram <i>Fishbone</i> .....	13
Gambar 3. 2. Alur Penyusunan SOP .....	14
Gambar 5.1. 1. Mencari Peraturan yang Berkaitan dengan Isu .....	23
Gambar 5.1. 2. Memahami Persekjen DPR No 14 Tahun 2016 dengan Rekan Kerja....	24
Gambar 5.2. 1. Pencarian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru .....	24
Gambar 5.2. 2. Pencarian Format LKIK yang Lama .....	25
Gambar 5.3. 1. Memasukan Data Terkait ke dalam <i>cloud.dpr.go.id</i> .....	26
Gambar 5.3. 2. Membuka Akses terhadap Data Penunjang .....	26
Gambar 5.4. 1. Mempelajari Format LKIK yang Lama .....	27
Gambar 5.4. 2. Menyusun LKIK 2.0 .....	27
Gambar 5.4. 3. Penambahan <i>Hyperlink</i> Anjab, ABK dan Peraturan terkait .....	28
Gambar 5.4. 4. Pembahasan LKIK 2.0 bersama rekan kerja dan mentor .....	28
Gambar 5.5. 1. Sosialisasi Penggunaan LKIK 2.0 dari unit kerja terkait .....	29
Gambar 5.5. 2. Tanggapan Penggunaan LKIK 2.0 dari Perwakilan Unit Kerja .....	30
Gambar 5.6. 1. Penyusunan Laporan Aktualisasi .....	30
Gambar 5.6. 2. Pelaporan Aktualisasi .....	31

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Penataan sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu langkah pemerintah guna memperbaiki birokrasi pemerintahan. Dengan dikeluarkannya UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diharapkan akan tercipta Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Untuk mewujudkan ASN yang sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014, maka dibutuhkan suatu pendidikan dan pelatihan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 maka setiap ASN mampu memiliki nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) serta *Whole of Government*, pelayanan publik, dan manajemen ASN.

Dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pegawai ASN berfungsi sebagai:

1. Pelaksana kebijakan publik,
2. Pelayanan publik, dan
3. Perekat dan pemersatu bangsa.

Dalam menjalankan fungsinya, ASN wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam keseharian kerjanya. Sesuai dengan amanat undang-undang, untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar tersebut ke dalam setiap ASN, maka calon ASN harus mengikuti tahapan pelatihan dasar.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI Golongan 3 dilaksanakan dengan *Blended Learning*. Kegiatan Pelatihan pertama 10 – 15 Maret 2021 melalui MOOC. Kegiatan Pelatihan kedua 16 Maret – 4 Mei 2021 *On Campus (e-learning)*. Kegiatan Pelatihan ketiga 5 Mei – 22 Juni 2021 *Off campus* (Aktualisasi di unit kerja masing-masing). Kegiatan Pelatihan keempat 23 Juni – 29 Juni 2021 *On campus (e-learning)*. Pada pelatihan pertama dan kedua bertujuan untuk memberikan pemahaman dan menanamkan nilai-nilai dasar ASN yang nantinya akan di habituasikan pada kegiatan pelatihan ketiga, keempat, aktualisasi dan seterusnya selama menjadi seorang ASN.

Rancangan aktualisasi disusun sebagai pedoman pelaksanaan aktualisasi pada masa *off campus* agar nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN dapat terintegrasi dari kegiatan

pelatihan dasar bagi CPNS golongan III. Tujuannya adalah mewujudkan ASN yang dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ANEKA dan dapat mengimplementasikan kedudukan dan peran ASN di tempat tugas masing-masing selama masa jabatannya di masa yang akan datang.

Sebagai bentuk dukungan pada Sekretariat Jenderal DPR RI dan pelaksanaan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP, Bagian Organisasi dan Tata Laksana bertanggung jawab pada penyusunan SOP AP di lingkungan Setjen DPR RI yang sesuai dengan Persekjen tersebut dan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja terbaru. Untuk membantu unit kerja dalam penyusunan SOP AP, Bagian Organisasi dan Tata Laksana memiliki Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) yang akan diisi oleh unit kerja yang bersangkutan guna sebagai landasan yang nanti memudahkan penyusunan SOP AP agar lebih efektif dan efisien oleh Sub Bagian Tata Laksana.

Namun, dalam pengisian LKIK tidak sepenuhnya lancar. Kendala yang sering ditemui ketidaksesuaian antara pelaksana tugas dan kegiatan dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang terbaru. Hal tersebut terjadi karena kurangnya pemahaman dan akses mengenai hal tersebut dikarenakan yang mengisi LKIK hanya 1 orang yang diberikan tugas oleh yang berwenang. Dampaknya adalah Bagian Organisasi dan Tata Laksana merevisi banyak kegiatan dan tidak jarang juga pembahasan rapat SOP kita menjelaskan butir kegiatan dan beban kerja secara berulang. Hal ini memakan waktu dan tenaga, sehingga prosesnya menjadi tidak efektif dan efisien.

Oleh karena itu untuk mengatasi permasalahan tersebut maka disusun rancangan aktualisasi dengan judul **“PENGUNAAN *HYPERLINK* PADA LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN AGAR SESUAI ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA (LKIK 2.0)”**.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.

4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### **C. Tujuan**

Tujuan penyusunan laporan aktualisasi Latihan Dasar CPNS Setjen DPR RI adalah mengaktualisasikan nilai – nilai dasar ASN serta kedudukan dan peran ASN dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya sebagai pelayan masyarakat, dan menerapkan akuntabilitas dalam setiap tugasnya dengan semangat nasionalisme, menjunjung kode etik, memiliki komitmen mutu untuk selalu lebih baik dalam menjalankan tugas dan fungsinya dan menerapkan nilai nilai anti korupsi dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan pelayanan publik dengan cara menerapkan Pengisian LKIK yang sesuai dengan Hasil Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru.

### **D. Manfaat**

Penyusunan rancangan aktualisasi Latihan Dasar CPNS Setjen DPR RI diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut;

1. Bagi Peserta Latsar, dapat mengimplementasikan nilai nilai dasar ASN dalam setiap kegiatannya, sehingga dapat terbentuk ASN yang professional dan berkarakter.
2. Bagi Setjen DPR RI, dapat membantu kelancaran dalam penyusunan LKIK dan SOP di kemudian hari, sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.

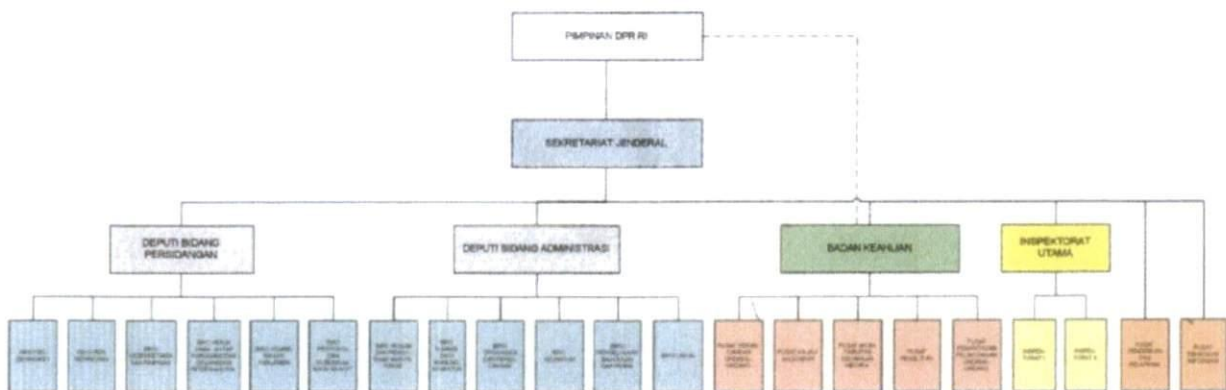
## BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

### A. Visi dan Misi Unit Kerja

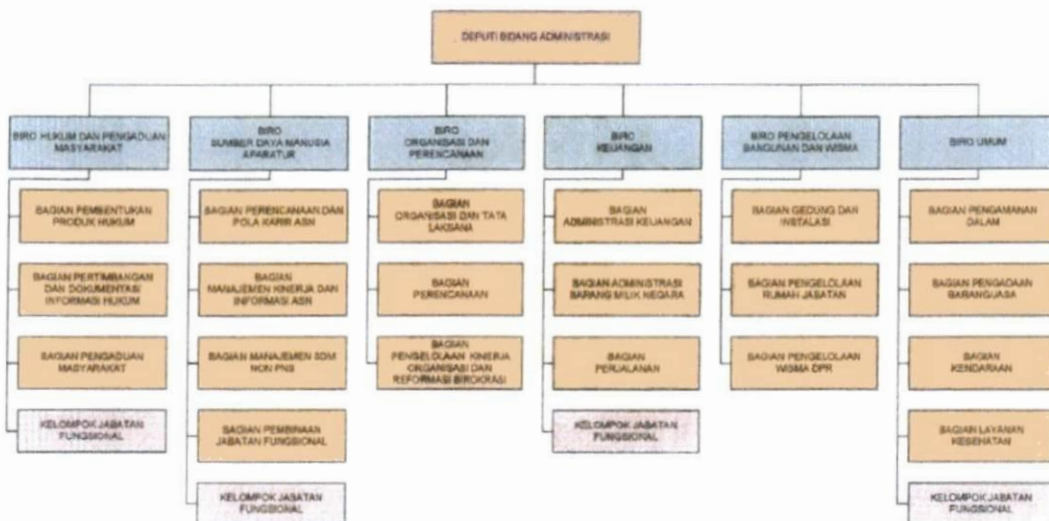
Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Organisasi dan Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penataan organisasi dan jabatan, penataan tata laksana, perencanaan program dan anggaran, serta pengelolaan kinerja organisasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi. Dalam menjalankan tugasnya Biro Organisasi dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi diantaranya sebagai berikut:

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

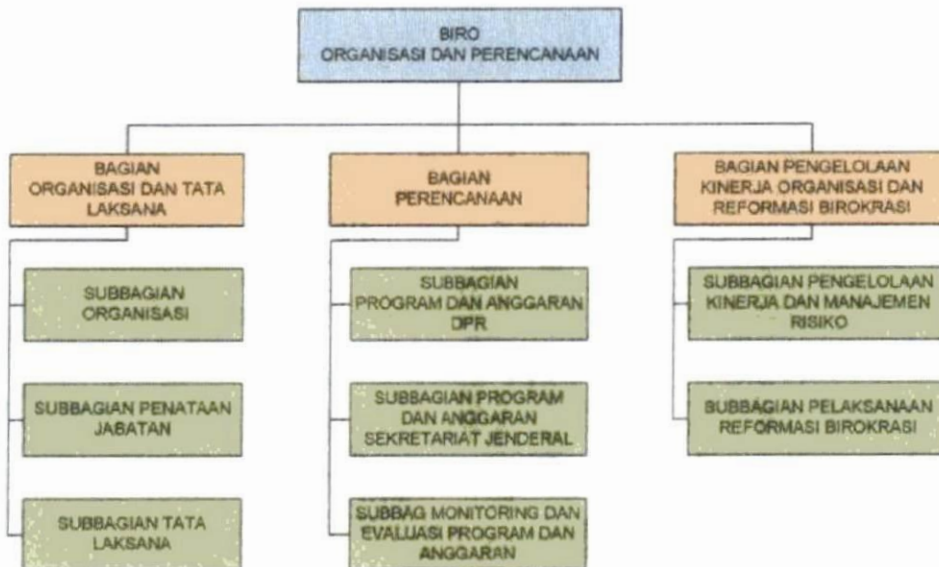
### B. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1.  
Struktur Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 2. 2.  
Struktur Deputi Administrasi Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 2. 3.  
Struktur Biro Organisasi Dan Perencanaan Sekretariat Jenderal DPR RI

### C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Analisa Jabatan tahun 2019 diketahui bahwa uraian tugas dari Analis Tata Laksana diantaranya:

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh kepala bagian

2. Menyusun konsep pedoman terkait tata laksana berdasarkan arahan atasan Tahapan Pelaksanaan Tugas
3. Melakukan analisis standardisasi prosedur kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standardisasi pelaksanaan kerja
4. Menyusun draf tata hubungan kerja untuk memperjelas peran dari masing-masing jabatan dalam suatu proses kerja
5. Menyusun draf proses bisnis berdasarkan alur kerja sesuai ketentuan tentang tugas dan fungsi
6. Menyusun draf standar operasional prosedur berdasarkan hasil analisis proses bisnis
7. Menyusun draf akronim berdasarkan nomenklatur jabatan yang ada di peraturan tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
8. Melakukan analisis sistem kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standarisasi perangkat kerja
9. Melakukan analisis sarana kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standarisasi sarana kerja
10. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan
11. Menyusun telaahan staf terkait pengelolaan tata laksana
12. Mengelola aplikasi/ database output pengelolaan tata laksana
13. Menyusun laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan
14. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

## BAB III

### PENETAPAN ISU PRIORITAS

#### A. Identifikasi Isu

Rancangan ini disusun berdasarkan hasil *environmental scanning* yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan tugas di Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Biro Perencanaan dan Organisasi. Terdapat beberapa permasalahan yang telah diidentifikasi oleh peserta, yaitu:

#### 1. **Belum Adanya Sinkronisasi Proses Bisnis dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) yang Sudah Dibuat (Pelayanan Publik, *Whole of Government*, Akuntabilitas, dan Komitmen Mutu)**

Dalam rangka Reformasi Birokrasi seluruh Kementerian dan Lembaga di Indonesia, perubahan dalam penataan tata laksana pemerintah menjadi lebih efektif dan efisien. Salah satunya dengan adanya Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah (AP) dan Penyusunan Proses Bisnis. Kedua unsur tersebut merupakan landasan dan pedoman Kementerian dan Lembaga dalam memberikan pelayanannya terhadap publik. Penyusunan SOP AP yang seharusnya dapat membantu memberikan penjelasan akan prosedur bagi tiap pelaksana tugas dan mutu seharusnya mendukung pada proses bisnis yang ada pada setiap instansi.

Namun, bila melihat pada PerMenPan RB yang disahkan dalam peraturannya merupakan Pedoman Penyusunan SOP AP terlebih dahulu di tahun 2012 dan baru disahkan PerMenpan RB tentang proses bisnis 6 tahun kemudian. Kemungkinan yang pertama terjadi karena dalam penyusunan peta proses bisnis sendiri lebih rumit dan berkaitan dengan beberapa unit kerja dalam pembuatannya. Partisipasi yang aktif dari unit kerja diperlukan sehingga terbentuknya landasan organisasi dalam memberikan pelayanannya secara efektif dan efisien. Kemungkinan yang kedua, kurangnya koordinasi dan keilmuan pada waktu tersebut menyebabkan belum menyadari seberapa pentingnya adanya proses bisnis terlebih dahulu daripada SOP. Oleh karenanya diperlukan sinkronisasi antara SOP AP terhadap Proses Bisnis yang sudah dibuat.

##### a) Pelayanan Publik

Setjen DPR RI dapat memberikan pelayanannya secara efektif dan efisien berdasarkan proses bisnis instansi. Sehingga pelayanannya dapat diterima dengan maksimal oleh penerima layanan.

b) *Whole of Government*

Partisipasi dari seluruh unit kerja pada penyusunan proses bisnis di setiap *core business* dari Setjen DPR RI. Sub Bagian Tata Laksana nantinya akan memandu berdasarkan terkait penyusunan proses bisnis dan sinkronisasi dengan SOP AP yang ada agar selaras.

c) Akuntabilitas

Sebagai bentuk akuntabilitas tertulis bahwa prosedur pelayanannya sesuai dengan proses bisnis yang ada pada instansi tersebut.

d) Komitmen Mutu

Sebagai bentuk bahwa komitmen penuh untuk memberikan pelayanan lebih baik dengan menyederhanakan prosedur yang ada agar lebih cepat dan tepat sasaran.

**2. Tidak Ada Koordinasi antara Pegawai yang Dimutasi terhadap Tanggung Jawab Pekerjaannya kepada Pegawai Lain pada Unit Kerja yang Ditinggalkannya (Etika Publik dan Manajemen ASN)**

Dalam kurun waktu tiga bulan sejak diangkat sebagai CPNS di Bagian Organisasi dan Tata Laksana telah terjadi dua kali mutasi pegawai. Berdasarkan hasil observasi, terdapat perbedaan cara dan metode perpindahan pegawai tersebut. Perpindahan yang pertama berjalan dengan teratur dan terkoordinir. Pegawai tersebut telah berkoordinasi dengan atasannya dan penggantinya mengenai pekerjaan yang ditinggalkan. Pegawai tersebut memberikan penjelasan singkat, membagi dokumen penunjang dan pendampingan secara bertahap kepada penggantinya walaupun sudah tidak aktif di Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Namun perpindahan yang kedua menuai berbagai masalah. Ketika bersangkutan mendapatkan SK Jabatan yang baru, pegawai tersebut langsung pindah tanpa berkoordinasi mengenai tanggung jawab pekerjaan yang ditinggalkan dengan rekan kerjanya atau atasannya. Hal tersebut menimbulkan konflik yang disebabkan tidak ada komunikasi dan koordinasi yang baik. Dampaknya, sebagai rekan kerjanya harus mengulangi pekerjaan tersebut dari awal yang memakan waktu dan tenaga yang seharusnya tidak diperlukan bila perpindahannya secara bertahap dan berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerjanya.

Alangkah lebih baiknya bila, setiap perpindahan dapat berjalan dengan lancar dan mulus. Perpindahan tanggungjawab juga seharusnya dapat dikoordinasikan dengan

rekan sejawat atau diberikan penjelasan mengenai waktu efektif SK tidak bersamaan dengan diberikan SK tersebut kepada yang bersangkutan. Adanya perbedaan cara perpindahan tersebut menunjukkan bahwa diperlukan tata cara atau prosedur perpindahan pegawai yang tujuannya adalah memberikan standard dan tolak ukur prosedur perpindahan pegawai yang baik. Dengan maksud agar yang bersangkutan dapat memiliki waktu untuk menyelesaikan tanggung jawabnya sebelum pindah ke bagian lain dan tidak memberikan beban tambahan kepada unit kerja yang ditinggalkannya.

a) Etika Publik

Perpindahan mutasi pegawai seharusnya tidak menimbulkan permasalahan baru baik di unit kerja yang baru maupun yang ditinggalkan. Untuk yang ditinggalkan dapat melakukan koordinasi terhadap rekan kerjanya, agar peralihan tanggung jawabnya berjalan lancar dan tidak menimbulkan konflik tanggung jawab yang ditinggalkan.

b) Manajemen ASN

Berkaitan dengan penerapan sistem merit dengan manajemen talenta, seharusnya tidak hanya ditekankan pada penempatan SDM sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi. Namun, perlu dipertimbangkan juga bila ada mutasi pegawai dipertengahan tahun agar tidak merusak pola kerja dan rencana pekerjaan yang sudah ditetapkan di awal tahun. Tujuannya agar rencana yang ditetapkan dapat berjalan lancar dan target yang ditetapkan dapat tercapai tanpa memberatkan rekan kerja yang lain.

**3. Pengisian Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan pada Kolom Kegiatan yang Tidak Sesuai dengan Pelaksana Kegiatan pada Uraian Tugas dan Beban Kerja yang Terdapat di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (Anti Korupsi dan Manajemen ASN)**

LKIK merupakan suatu lembar yang membantu unit kerja dalam penyusunan SOP. Informasi yang tertera di lembar tersebut mengidentifikasi kegiatan dan pelaksanaannya, waktu, *output*, dan kelengkapan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan tersebut. Kesalahan yang terjadi biasanya disebabkan karena disusun oleh 1 orang karena ditugasi atasannya, tidak memahami uraian kegiatan jabatan yang lain, dan juga karena mengandalkan pola kebiasaan yang padahal tidak sesuai dengan uraian kegiatan seharusnya. Padahal informasinya sudah tersedia dan hampir setiap tahun pasti

mengadakan Analisa Jabatan dan Analisis Beban Kerja, tapi masih banyak pegawai yang belum sadar akan pentingnya hal tersebut.

Penyusunan LKIK yang seharusnya sesuai dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja dapat mempersingkat waktu dan memberikan pemahaman lebih baik terkait butir-butir kegiatan pada tiap jabatan yang diampunya dan kebutuhan pegawainya di setiap unit kerja. Tujuannya adalah tugas yang diberikan sesuai dengan ketentuannya dan tidak ada konflik kepentingan antara pegawai. Berkaitan dengan penyusunan SOP AP, diskusinya nanti akan berjalan 2 arah dan tidak memakan banyak waktu untuk penyusunan ulang atau revisi ulang terkait substansi kegiatan dengan pelaksana tugas. Proses penyusunannya akan menjadi lebih efektif dan efisien.

a) Anti Korupsi

Dengan penyusunan SOP AP yang sesuai dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja dapat menghindari konflik kepentingan dan tanggungjawab yang ada antara pegawai. Pelaksana Tugas juga menjalankan kegiatannya sesuai dengan ketentuan yang ada dan sesuai dengan kompetensi dan kualifikasinya.

b) Manajemen ASN

Penempatan pelaksana tugas yang sesuai dengan uraian kegiatannya pada Analisa Jabatan, menunjukkan bahwa sesuai penerapan sistem merit dengan penempatan pegawai berdasarkan kompetensi dan kualifikasinya.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### 1. Teknik Analisis Isu

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

Untuk indikatornya pada setiap nilai dijelaskan melalui tabel di bawah;

URGENCY		
1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 15 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan

3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 9 bulan
4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 6 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 3 bulan

**Tabel 3. 1.**  
**Indikator Urgency**

Seriousness		
1	Tidak berdampak	Dampak terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja tidak tinggi
2	Kurang berdampak	Dampak terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja kurang tinggi
3	Cukup berdampak	Dampak terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja cukup tinggi
4	Berdampak	Dampak terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja tinggi
5	Sangat Berdampak	Dampak terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja sangat tinggi

**Tabel 3. 2.**  
**Indikator Seriousness**

Growth		
1	Tidak Berkembang	Tidak ada kasus dalam 4 bulan terakhir
2	Kurang Berkembang	2 kasus dalam 4 bulan terakhir
3	Cukup Berkembang	4 kasus dalam 4 bulan terakhir
4	Berkembang	6 kasus dalam 4 bulan terakhir
5	Sangat Berkembang	8 kasus dalam 4 bulan terakhir

**Tabel 3. 3.**  
**Indikator Growth**

## 2. Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Belum Adanya Sinkronisasi Proses Bisnis dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) yang Sudah Dibuat	4	3	3	10

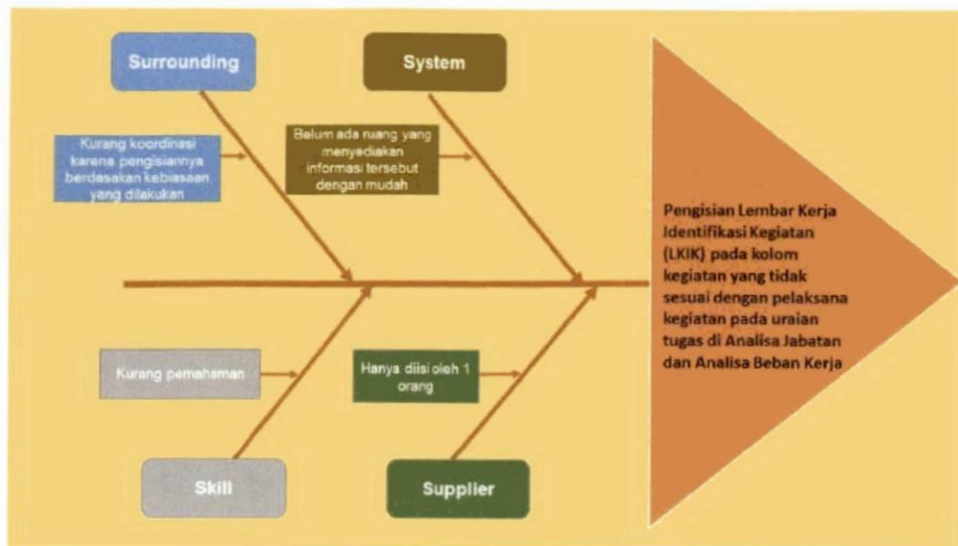
2.	Kurang koordinasi antara pegawai yang dimutasi terhadap tanggung jawab pekerjaannya kepada pegawai yang lain	2	3	2	7
3.	Pengisian Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) pada kolom kegiatan yang tidak sesuai dengan pelaksana kegiatan pada uraian tugas di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.	4	5	4	13

**Tabel 3. 4.**  
**Matrix Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG**

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Pengisian Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) pada kolom kegiatan yang tidak sesuai dengan pelaksana kegiatan pada uraian tugas di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja. Selain hal tersebut juga, penyusunan SOP adalah hal yang lebih sering terjadi dan mudah untuk berubah. Didukung dengan adanya perubahan Struktur yang memberikan dampak pada perubahan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja mengakibatkan perubahan yang cukup signifikan pada Pelaksana Kegiatan dan Uraian Tugas yang tertera pada kegiatan SOP AP. Untuk mempermudah hal tersebut, maka diperlukan proses yang lebih efektif dan efisien dalam penyusunannya agar pengisiannya tidak diperlukan banyak revisi.

### C. Penyebab Terjadinya Isu dan Dampaknya

Berdasarkan analisa *fishbone* di atas, pengisian Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) pada kolom kegiatan dan pelaksana yang tidak sesuai dengan uraian tugas di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor yang pertama adalah kurangnya pemahaman akan uraian tugas jabatan pelaksana tugas yang lain. Selanjutnya, Terbatasnya akses yang menyediakan informasi Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja dalam bentuk digital (yang mudah di akses. Faktor yang ketiga, kurangnya koordinasi dalam unit kerja pelaksana tugas akan pejabat yang seharusnya melaksanakan kegiatan tersebut. Yang terakhir adalah, Kebiasaanya yang mengisi hanya 1 orang dan yang bukan pejabat pelaksana kegiatan tersebut.



Gambar 3. 1.  
Diagram Fishbone

Jika melihat pada Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016, tujuan terciptanya SOP diantaranya;

1. Agar setiap unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sampai dengan unit yang terkecil dapat menyusun SOP AP dengan baik dan tepat
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan dukungan kepada DPR RI
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan dukungan kepada DPR RI
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada DPR RI, mitra DPR RI, pegawai Setjen dan BK DPR RI serta masyarakat.
5. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016, tujuan terciptanya SOP diantaranya ;

Apabila dalam penyusunan LKIK antara kegiatan dan pelaksana tidak sesuai bisa disimpulkan bahwa belum memahami butir kegiatan tiap jabatan. Ketidakhahaman akan butir kegiatan tiap jabatan dapat tidak tercapainya tujuan terciptanya SOP sesuai Persekjen DPR RI Nomor 14 Tahun 2016. Salah satu penyebabnya penyusunan SOP menjadi tidak efektif dan prosedur dalam SOP tersebut tidak menjadi efektif dan efisien karena munculnya jabatan diluar ketentuan seharusnya dan juga butir kegiatan yang tumpang tindih antara kemampuan dan jabatan yang diampunya.

#### D. Gagasan Pemecahan Isu

Dari hasil analisa tapisan isu menggunakan metode USG diketahui bahwa, Isu yang ketiga “Pengisian kolom kegiatan pada LKIK tidak sesuai dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja”. Sebagai bentuk rekomendasi penyelesaiannya dapat diberikan kolom tambahan pada LKIK mengenai Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang dapat diakses secara online. Pada kolom Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di LKIK terdapat *hyperlink* yang terhubung dengan Hasil Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru yang sudah diunggah dalam *cloud.dpr.go.id*. Sehingga nanti petugas pada unit kerja yang ditugasi untuk mengisi LKIK tersebut dapat melihat panduannya antara kebutuhan pelaksana tugas dan urain tugas dengan pelaksana tugasnya agar sesuai dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru.



**Gambar 3. 2**  
**Alur Proses Penyusunan SOP**

Penambahan *hyperlink* pada LKIK tidak hanya sebuah *hyperlink* biasa. Tujuannya adalah untuk merubah pola pikir dan menanamkan pemahaman yang lebih dalam terkait kebutuhan SOP di unit kerjanya. Selain itu, dengan memiliki pemahaman yang baik terhadap jabatan dan butir kegiatan pada tugasnya dapat membuat pembahasan SOP bersama dengan ortala akan menjadi lebih substantif dan dua arah. Dengan begitu, SOP menjadi landasan kita dalam bekerja dan sudah sesuai dengan ketentuan yang ada. Sehingga, jika kita sudah melakukan kegiatan sesuai dengan SOP dapat terhindar dari pelanggaran hukum dan etika karena sesuai dengan ketentuan dan dasar hukum yang berlaku.

**BAB IV**  
**RANCANGAN AKTUALISASI**

**A. Rancangan Aktualisasi**

- Unit Kerja** : Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Sub Bagian Tata Laksana
- Identifikasi Isu** :
  1. Sinkronisasi Proses Bisnis dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang Sudah Dibuat.
  2. Kurangnya Koordinasi antara Pegawai yang Dimutasi terhadap Tanggung Jawab Pekerjaannya kepada Pegawai Lain di Unit Kerja yang Ditinggalkan.
  3. Pengisian LKIK pada Kolom Kegiatan yang Tidak Sesuai dengan Pelaksana Kegiatan pada Uraian Tugas dan Beban Kerja yang Terdapat di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.
- Isu yang Diangkat** : Pengisian LKIK pada Kolom Kegiatan yang Tidak Sesuai dengan Pelaksana Kegiatan pada Uraian Tugas dan Beban Kerja yang Terdapat di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Penambahan Kolom Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang Dapat Diakses secara Online melalui *Hyperlink* yang Terhubung Pada *cloud.dpr.go.id* pada Lembar LKIK.

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan isu yang diangkat	1) Mencari peraturan yang berkaitan isu 2) Memahami peraturan yang berkaitan dengan isu	Pemahaman akan landasan hukum terhadap isu tersebut	<p><b>Akuntabilitas:</b> Pelaksanaan kegiatan harus berdasarkan landasan hukum yang berlaku.</p> <p><b>Komitmen Mutu :</b> Memahami landasan peraturan yang ada agar bisa sesuai dengan harapan dan ketentuan yang ada.</p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Memahami tugas, fungsi dan ruang lingkup jabatan sesuai dengan landasan hukumnya.</p>	Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Perencanaan dan Organisasi dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi <b>Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam</b>	<p><b>Religius:</b> Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya.</p> <p><b>Akuntabilitas:</b> Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada.</p> <p><b>Professional:</b> Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien.</p> <p><b>Integritas:</b></p>
2	Pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pembuatan formulir LKIK yang baru	1) Mencari Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru 2) Mencari format LKIK sebelumnya dan penerapannya	Data dan Informasi yang akan digunakan untuk penyusunan formulir LKIK yang baru	<p><b>Akuntabilitas:</b> Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> Mencari referensi dari sumber yang terpercaya.</p> <p><b>Manajemen ASN:</b></p>		

				Mempeleajari tugas dan fungsinya secara maksimal.	<b>Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</b>	Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.
3	Pembuatan akses <i>file sharing</i> untuk Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja	1) Memasukan Data Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru ke dalam <i>cloud.dpr.go.id</i> 2) Membuka akses untuk <i>file sharing</i> sebagai pedoman penyusunan LKIK	<i>Hyperlink</i> yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja	<b>Etika Publik:</b> Transparansi informasi dan kemudahan akses yang telah diberikan.  <b>Nasionalisme:</b> Mengutamakan kepentingan seluruh unit kerja dengan memberikan akses yang mudah.		
4	Menyusun formulir LKIK yang sudah diperbarui	1) Mempelajari LKIK format yang lama 2) Menyusun LKIK dengan format baru 3) Menambahkan <i>hyperlink</i> pada Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru	Draf LKIK yang baru	<b>Akuntabilitas:</b> Landasan data dan informasi yang mendukung dapat dipertanggungjawabkan.  <b>Komitmen Mutu:</b> Penggunaan teknologi yang mendukung dan mempermudah pekerjaan.  <b>Pelayanan Publik:</b> Memper memudahkan dan mempercepat proses pelayanan terhadap pengguna.		

5	Sosialisasi penggunaan formulir LKIK yang baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meminta saran dan kritik dari sesama CPNS dan rekan kerja sejawat</li> <li>2) Meminta saran dan kritik dari Mentor dan Atasan Mentor mengenai isu tersebut</li> <li>3) Meminta saran dan kritik dari <i>Coach</i></li> <li>4) Merevisi LKIK sesuai dengan hasil diskusi ketika sosialisasi</li> <li>5) Menyimpan dan menggunakannya untuk penyusunan SOP</li> </ol>	Tanggapan terkait LKIK 2.0	<p><b>Nasionalisme:</b> Menghargai pendapat orang lain dan mengutamakan kepentingan umum.</p> <p><b>Etika Publik:</b> Menggunakan bahasa, pakaian dan media yang tepat dengan penyampaian yang sopan dan santun sesuai kode etik ASN.</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> Terbuka dan menerima atas saran dan kritik yang mendukung kelancaran aktualisasi</p>		
6	Menyusun laporan hasil aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat laporan hasil aktualisasi</li> <li>2) Melaporkan kepada mentor dan <i>coach</i></li> </ol>	Dokumen laporan hasil aktualisasi	<p><b>Akuntabilitas:</b> Mempertanggungjawabkan program yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Etika Publik:</b></p>		

				<p>Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor dan <i>coach</i></p> <p><b>Anti Korupsi:</b> Melaporkan hasil aktualisasi secara jujur dan menyelesaikan keseluruhan kegiatan tepat waktu</p>		
--	--	--	--	---	--	--

**Tabel 4. 1.**  
**Matrix Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS**

**B. Jadwal Kegiatan**

**JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	II I	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1								
	a) Tahapan Kegiatan Ke-1								
	b) Tahapan Kegiatan Ke-2								
2.	Kegiatan Ke-2								
	a) Tahapan Kegiatan Ke-1								
	b) Tahapan Kegiatan Ke-2								
3.	Kegiatan Ke-3								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								
4.	Kegiatan Ke-4								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								
	Tahapan Kegiatan Ke-3								
5.	Kegiatan Ke-5								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								
	Tahapan Kegiatan Ke-3								
	Tahapan Kegiatan Ke-4								
6.	Kegiatan Ke-6								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								

**Tabel 4. 2.**  
**Matrix Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**

**BAB V**  
**PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

Berikut di bawah ini merupakan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi;

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan isu yang diangkat								
	a) Mencari peraturan yang berkaitan isu								
	b) Memahami peraturan yang berkaitan dengan isu								
2.	Pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pembuatan formulir LKIK yang baru								
	a) Mencari Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru								
	b) Mencari format LKIK sebelumnya dan penerapannya								
3.	Pembuatan akses <i>file sharing</i> untuk Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja								
	a) Mempelajari LKIK format yang lama								
	b) Menyusun LKIK dengan format baru								
	c) Menambahkan <i>hyperlink</i> pada Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru								
4.	Menyusun formulir LKIK yang sudah diperbarui								
	a) Mempelajari LKIK format yang lama								
	b) Menyusun LKIK dengan format baru								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Menambahkan <i>hyperlink</i> pada Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru								
	d) Pembahasan LKIK format yang baru dengan rekan kerja dan atasan (mentor)								
5.	Sosialisasi penggunaan formulir LKIK yang baru								
	a) Sosialisasi LKIK 2.0 dengan unit kerja yang meminta penyusunan SOP								
	b) Permintaan tanggapan atas sosialisasi dan penggunaan LKIK 2.0 dari unit kerja terkait								
6.	Menyusun laporan hasil aktualisasi								
	a) Menyusun laporan hasil aktualisasi								
	b) Melaporkan kepada mentor dan <i>coach</i>								

**Tabel 5. 1 Matrix Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

Berdasarkan pada matrix jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke-1 hingga kegiatan ke-3 berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan. Namun pada kegiatan ke-4 dan kegiatan ke-5 terdapat perubahan untuk penyesuaian jadwal pelaksanaan dan kegiatan sosialisasi LKIK 2.0. Penyesuaian tersebut terjadi dikarenakan adanya kebutuhan penyusunan SOP dari beberapa unit kerja, khususnya dari peserta Latsar CPNS Angkatan V Sekretariat Jenderal DPR yang menjadikan penyusunan SOP sebagai bahan aktualisasinya. Sosialisasi langsung kita berikan sasaran kepada unit kerja yang membutuhkan dan memberikan dampak perubahan pada penambahan tahapan kegiatan ke-4 yaitu pembahasan format LKIK 2.0 bersama dengan rekan kerja dan atasan.

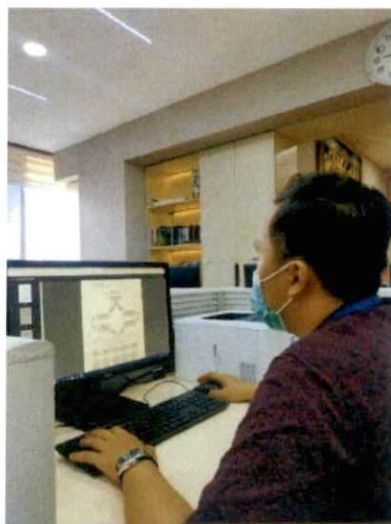
## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

### 1. Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan isu yang diangkat

Pada kegiatan ke-1, diperlukannya pemahaman yang mendalam dalam penyusunan SOP terhadap landasan peraturan yang berlaku. Pemahaman ini diperlukan agar dalam pelaksanaan kegiatannya nanti sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mendukung peraturan tersebut. Kegiatan ini merupakan cerminan dari nilai **akuntabilitas**, bahwa dalam pelaksanaan kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan landasan hukum yang berlaku

#### a. Mencari peraturan yang berkaitan isu

Pada kegiatan pertama, penulis melakukan penelusuran landasan hukum terkait isu pengisian LKIK sebagai langkah awal dalam penyusunan SOP. Berdasarkan hasil penelusuran tersebut diketahui bahwa landasan hukum mengenai penyusunan SOP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Proses pencarian peraturannya dilaksanakan di kantor pada Rabu 5 Mei 2021



5.1. 1.

Pencarian Peraturan Terkait Penyusunan SOP AP di Lingkungan Setjen DPR RI

#### b. Memahami peraturan yang berkaitan dengan isu

Pada tahapan kegiatan ini, penulis memahami peraturan yang berkaitan dengan isu tersebut dan berdiskusi dengan rekan kerja. Proses Diskusinya dilaksanakan di ruang rapat bagian Organisasi dan Tata Laksana Lt. 5 pada Juma't 7 Mei 2021.



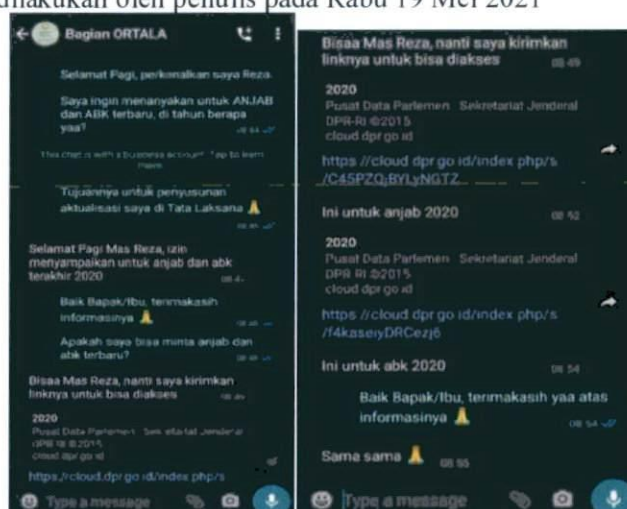
5.1. 2.  
Memahami Persekjen DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 dengan rekan kerja

## 2. Pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pembuatan formulir LKIK 2.0

Pada Kegiatan Ke-2, penulis mengumpulkan data dan informasi seperti format LKIK sebelumnya dan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru. Data dan informasi menjadi bahan pendukung dalam penyusunan LKIK 2.0 agar nantinya semua dapat terintegrasi dalam form tersebut. Pada kegiatan yang kedua merupakan **komitmen mutu** yang dengan mencari seluruh data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan LKIK.

### a. Mencari Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru

Pada tahapan kegiatan, penulis mencari data yang akan ditambahkan berupa ANJAB dan ABK pada formulir LKIK 2.0 yang akan menunjang proses penyusunan SOP AP melalui *whatsapp call center* bagian Organisasi dan Tata Laksana. Diketahui bahwa ANJAB dan ABK terbaru di tahun 2020. Proses tersebut dilakukan oleh penulis pada Rabu 19 Mei 2021



5.2. 1.  
Pencarian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru

b. Mencari format LKIK sebelumnya dan penerapannya

Pada tahapan kegiatan, penulis mencari format LKIK pertama yang akan dikembangkan menjadi formulir LKIK 2.0 untuk digunakan pada proses penyusunan SOP AP melalui *whatsapp call center* bagian Organisasi dan Tata Laksana. Diketahui bahwa ANJAB dan ABK terbaru di tahun 2020. Proses tersebut dilakukan oleh penulis pada Kamis 20 Mei 2021



5.2.2

Pencarian Format LKIK yang lama

3. Pembuatan akses *file sharing* untuk Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja

Pada Kegiatan Ke-3, merupakan proses pembuatan akses *file sharing* via *hyperlink* pada Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang *hyperlinknya* nanti akan dicantumkan pada LKIK 2.0. Proses ini bertujuan untuk memberikan dampak pada pembahasan SOP dengan unit kerja nantinya agar lebih dalam dan tidak hanya presentasi yang berulang mengenai Butir Kegiatan pada setiap jabatan yang ada di SOP tersebut nantinya. Kegiatan yang ketiga juga selaras dengan nilai **etika publik**, bahwa menjadi bentuk transparansi informasi yang dibutuhkan dan memberikan **pelayanan publik** dengan mudah dan cepat.

a. Memasukan data Persekjen DPR RI nomor 14 tahun 2016, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru ke dalam *cloud.dpr.go.id*

Pada tahapan ini merupakan penulis membuat folder khusus LKIK pada *cloud.dpr.go.id* yang berisikan *file* Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru. Proses tersebut dilakukan oleh penulis di kantor pada Senin 24 Mei 2021.



### 5.3. 1

#### Memasukan data peraturan terkait, anjab, dan abk terbaru ke *cloud.dpr.go.id*

- b. Membuka akses untuk *file sharing* sebagai pedoman penyusunan LKIK

Pada tahapan ini, penulis membuka akses terhadap Analisa Jabatan dan Analisa Beban kerja agar dapat diakses oleh unit kerja terkait untuk menunjang proses pengisian form LKIK 2.0. Proses tersebut dilakukan di kantor pada Senin 24 Mei 2021.



### 5.3. 2.

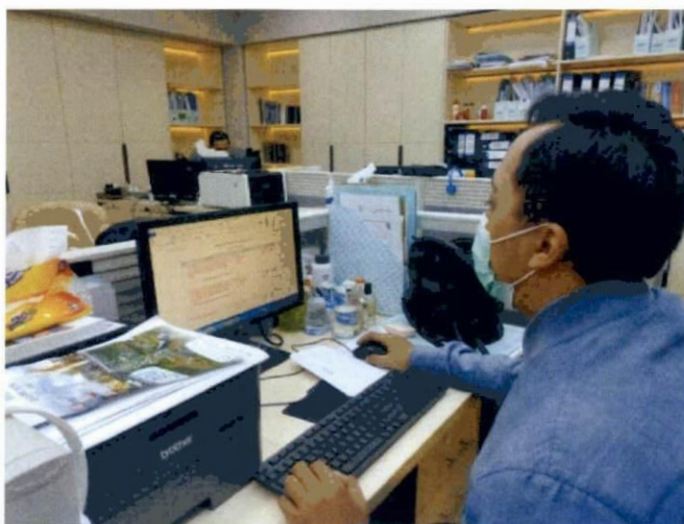
#### Membuka akses terhadap file penunjang

#### 4. Menyusun formulir LKIK yang sudah diperbarui

Pada Kegiatan Ke-4, merupakan penyusunan LKIK 2.0 yang nantinya akan digunakan untuk penyusunan SOP dimasa yang akan mendatang. Penyusunan LKIK 2.0 merupakan implementasi dari **komitmen mutu** karena merupakan pengembangan dari LKIK sebelumnya menjadi lebih baik.

a. Mempelajari LKIK format yang lama

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengidentifikasi kekurangan dan kelebihan pada LKIK format yang lama. Kekurangannya terdapat pada petunjuk atau pedoman dalam mengisi kolom kegiatan yang tidak sesuai antara pelaksana kegiatannya dan kegiatannya. Sehingga diperlukan penambahan kolom Analisa Jabatan dan Analisa Beban kerja pada formulir LKIK 2.0. Proses tersebut dilakukan oleh penulis di kantor pada Rabu 2 Juni 2021.



5.4. 1.  
Mempelajari format LKIK yang lama

Setelah mengetahui kekurangan dan kelebihan pada format LKIK sebelumnya, penulis menyusun format LKIK 2.0 dengan menambahkan kolom Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan Peraturan terkait. Peraturan terkait merupakan Persekjen DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Penyusunan dilakukan juga agar tampilan LKIK 2.0 dapat mudah dipahami dan dimengerti oleh unit kerja terkait. Proses tersebut dilaksanakan oleh penulis di kantor pada Rabu 2 Juni 2021.



5.4. 2  
Menyusun LKIK 2.0

- c. Menambahkan *hyperlink* pada Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menambahkan *hyperlink* pada formulir LKIK 2.0 yang menghubungkan langsung pada Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan Peraturan terkait untuk pedoman pengisian formulir LKIK 2.0 agar lebih efektif dan efisien. Proses tersebut dilaksanakan di kantor Pada Rabu 2 Juni 2021.



#### 5.4.3

#### Penambahan Hyperlink Anjab, ABK dan Peraturan terkait

- d. Pembahasan LKIK format yang baru dengan rekan kerja dan atasan (mentor)

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pembahasan LKIK 2.0 yang sudah jadi bersama dengan rekan kerja dalam rangka meminta saran dan kritik terhadap formulir tersebut. Pembahasan tersebut terjadi lebih cepat dan merupakan pergantian kegiatan sosialisasi dengan mentor dan rekan kerja di Kegiatan ke-5, dikarenakan LKIK 2.0 akan digunakan unit kerja yang meminta penyusunan SOP. Sehingga LKIK 2.0 akan langsung implementatif di unit kerja. Proses pembahasannya dilakukan di kantor Kamis 3 Juni 2021



#### 5.4.4

#### Pembahasan LKIK bersama rekan kerja dan mentor

## 5. Sosialisasi penggunaan formulir LKIK 2.0

Pada Kegiatan Ke-5, merupakan sosialisasi LKIK 2.0 kepada unit kerja dan permintaan tanggapan atas penggunaan LKIK 2.0. Pada Kegiatan ini juga diperlukan penyesuaian dari rancangan karena adanya permintaan penyusunan SOP dari unit kerja terkait, sehingga diperlukan adanya penyusunan rancangan kegiatan. Tujuannya adalah LKIK 2.0 bisa langsung implementatif dan memberikan dampak yang signifikan dalam penyusunan dan pembahasan SOP, serta bisa mendapatkan masukan untuk perkembangan kedepannya. Sosialisasi merupakan kegiatan dari *Whole of Government* karena melibatkan dari unit kerja yang membutuhkan, diantaranya; Inspektorat Utama, Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, dan Bagian Kendaraan.

### a. Sosialisasi LKIK 2.0 dengan unit kerja yang meminta penyusunan SOP

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi kepada unit kerja yang membutuhkan. Unit kerja tersebut diantara lain; Bagian Administrasi Inspektorat Utama, Bagian Kendaraan, dan Bagian Humas dan Museum. Sosialisasinya berjalan dengan lancar dan bertahap menyesuaikan waktu dari unit kerja yang bersangkutan. Kegiatan tersebut dilaksanakan Juma't 4 Juni 2021 di Ruang Bagian Organisasi dan Tata Laksana.



### 5.5. 1.

#### Sosialisasi LKIK 2.0 pada perwakilan unit kerja

### b. Permintaan tanggapan atas sosialisasi dan penggunaan LKIK 2.0 dari unit kerja terkait

Pada tahapan kegiatan ini, merupakan permintaan tanggapan dari Unit Kerja dan Penanggung jawab dalam pengisian LKIK 2.0 di unit kerja tersebut. Tanggapan yang diberikan positif dan membantu unit kerja dalam proses penyusunan. Pembahasan yang dilakukan lebih efektif dan efisien, karena langsung menuju substansi dari Penyusunan SOP tersebut. Kegiatan tersebut dilaksanakan Jumat 11 Juni 2021 di Ruang Bagian Organisasi dan Tata Laksana



5.5. 2

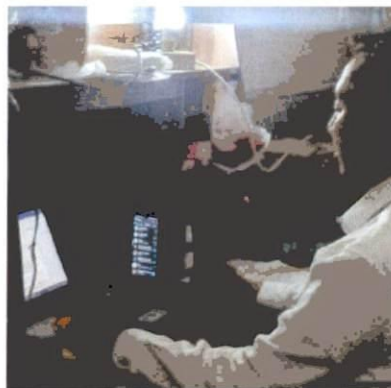
Tanggapan penggunaan LKIK 2.0 dari perwakilan unit kerja

## 6. Menyusun laporan hasil aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi, yang merupakan implementasi **akuntabilitas** sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan nilai **anti korupsi** karena menyelesaikan seluruh kegiatan tepat waktu.

### a. Membuat laporan hasil aktualisasi

Pada tahapan ini, pembuatan laporan hasil aktualisasi yang dilakukan di kantor dan di rumah oleh penulis sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang terjadi Kegiatan tersebut dilaksanakan Pada 14 Juni di rumah



5.6. 1

Penyusunan laporan aktualisasi

### b. Melaporkan kepada mentor dan *coach*

Pada tahapan kegiatan terakhir adalah pelaporan laporan hasil aktualisasi yang sudah dibuat, sebagai bentuk pertanggungjawaban oleh penulis dan meminta masukan atas terkait penyusunan laporan agar hasilnya maksimal. terjadi Kegiatan tersebut dilaksanakan Pada 15 Juni dan 18 Juni melalui *whatsapp* dan *e-mail*



## 5.6.2 Pelaporan Aktualisasi

### C. Stakeholder

Pihak pihak yang sebagaimana terlibat dalam isu tersebut, bisa dianalisa dengan menggunakan Model Pentahelix sebagai berikut:

G: Bagian Organisasi dan Tata Laksana

A: Kasubbag Tata Laksana dan/ atau senior sesama Analis Tata Laksana

B: Unit dan pejabat terkait yang melaksanakan tugas tersebut

C: Seluruh pegawai dan unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI

M: Media yang digunakan adalah *portal.dpr.go.id* atau *cloud.dpr.go.id*

### D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang terjadi ketika pelaksanaan aktualisasi adalah perubahan rancangan aktualisasi karena adanya permintaan penyusunan SOP dari unit kerja sehingga proses penyusunan dan sosialisasi LKIK 2.0 perlu disesuaikan. Dalam menanggapi permintaan unit kerja tersebut, harapannya LKIK 2.0 bisa langsung implementatif dan mendapatkan tanggapannya secara *real* terkait dampak LKIK 2.0 pada penyusunan SOP.

Perubahan pada rancangan tersebut terjadi pada Kegiatan ke-4 tahapan yang terakhir yaitu langsung mengkonsultasikan LKIK 2.0 yang sudah dibuat kepada rekan kerja dan atasan agar dapat segera diidentifikasi kekurangannya dari sebelumnya sehingga dapat diperbaiki dan disegerakan untuk sosialisasi kepada unit kerja yang membutuhkan. Pada Kegiatan Ke-5, dilakukan penyesuaian pada sosialisasi yang ada. Sosialisasi tersebut langsung ditujukan kepada *PIC* dari unit kerja yang membutuhkan, sehingga dampaknya dapat langsung dirasakan dan tanggapan dari

*PIC* tersebut. Apabila nantinya, terdapat saran dan kritik dari *PIC* dapat dijadikan sebagai masukan untuk pengembangan LKIK ini kedepannya.

#### **E. Analisis Dampak**

Dampak yang diberikan dari pelaksanaan aktualisasi adalah memberikan pemahaman yang mendalam bagi unit kerja pengusul SOP terhadap butir kegiatan pada setiap jabatan yang ada di unit kerjanya. Pemahaman yang baik dapat memberikan dampak pada pembahasan SOP bersama dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang lebih mendalam dan substansi. Pembahasannya tidak lagi banyak memakan waktu pada presentasi terhadap Jabatan, butir kegiatan dan beban kerja yang ada pada setiap unit kerja.

Pembahasan yang lebih mendalam juga merupakan dampak dari adanya perubahan pola pikir dan kesadaran kepeduliannya akan unit kerja terhadap pentingnya pedoman dalam melakukan pekerjaan. Pedoman tersebut sebagai landasan unit kerja atau pelaksana kegiatan dalam menjalankan pekerjaannya sehingga, terhindarkan dari permasalahan hukum yang akan datang selama bekerja sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan.

## BAB VI PENUTUP

### A. KESIMPULAN

Laporan aktualisasi yang telah disusun dalam rangka penyelesaian isu pada pengisian LKIK pada kolom kegiatan yang tidak sesuai dengan pelaksana kegiatan pada uraian tugas dan beban kerja yang terdapat di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja dengan menambahkan *hyperlink* yang terhubung langsung dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru. Tujuannya adalah untuk mempermudah proses pengisian LKIK 2.0 agar sesuai dengan butir kegiatan dan pelaksana kegiatan, sehingga pada pembahasan draf SOP diskusinya dapat berjalan dengan dua arah dan hal yang didiskusikan menjadi lebih substantif. Hal tersebut juga memberikan dampak bagi unit kerja terhadap kepedulian akan pedoman kerja yang berlandaskan dengan hukum, sehingga mencegah unit kerja atau seseorang melakukan pelanggaran karena kegiatannya sudah berjalan sesuai dengan prosedur.

Tidak lupa juga bahwa, pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan nilai nilai ANEKA, Pelayanan Publik, Manajemen ASN dan *whole of government*. Penerapan nilai **etika publik** dalam melakukan transparansi dan kemudaha memberikan informasi dalam rangka memberikan **pelayanan publik** yang maksimal. Selain itu, LKIK 2.0 merupakan pengembangan dari LKIK sebelumnya menunjukkann bahwa adanya **komitmen mutu** untuk meningkatkan pelayanan penyusunan SOP AP yang lebih efektif dan efisien. Pelibatan unit kerja bagian Humas dan Museum, Inspektorat Utama, dan Bagian Kendaraan untuk sosialisasi LKIK 2.0 merupakan penerapan dari *whole of government*. Untuk yang terakhir pembuatan laporan aktualisasi juga bentuk **akuntabilitas** terhadap pelatihan latihan dasar CPNS dan menyelesaikan seluruh kegiatan merupakan implementasi dari nilai **anti korupsi**.

### B. SARAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, dapat disampaikan saran sebagai berikut:

1. LKIK 2.0 disarankan agar dapat terus disosialisasikan dan dimanfaatkan oleh seluruh unit kerja
2. Untuk ke depan, LKIK 2.0 dapat memberikan manfaat dan nilai lebih bagi instansi dan unit kerja terkait dalam pemahaman butir kegiatan dan jabatan yang

diampunya, sehingga proses pembahasan bersama dengan Organisasi dan Tata Laksana menjadi lebih substansif dan diskusinya berjalan 2 arah.

3. Dalam proses pengembangannya, LKIK 2.0 dapat dibuat dengan desain yang lebih interaktif dan menarik, sehingga dapat meningkatkan nilai estetika dan kemudahan dalam pengisiannya.
4. Diperlukan adanya penyesuaian dalam alur penyusunan SOP yang sudah ada, dengan merevisi SOP Penyusunan SOP AP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan Penyusunan Standar Pelayanan dalam Penyusunan SOP AP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

### Daftar Pustaka

- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisa Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Republik Indonesia. 2016. Peraturan Lembaga Administrasi Nomor 21 Tahun 2016. Jakarta: Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan 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
- Sekretaris Jenderal. 2021. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat
- Sekretaris Jenderal. 2019. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1053/SEKJEN/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Nomor Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1175/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2017. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat
- Sekretaris Jenderal. 2016. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

## Lampiran

Berikut merupakan daftar lampiran laporan pelaksanaan aktualisasi:

1. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
2. Analisa Beban Kerja 2020
3. Analisa Jabatan 2020
4. LKIK format lama
5. LKIK 2.0
6. Laporan Singkat Sosialisasi LKIK 2.0
7. Laporan Mingguan
8. Kartu Bimbingan Mentor
9. Kartu Bimbingan Coach

Lampiran tersebut dapat diakses melalui tautan <https://bit.ly/LATSARREZA> atau melalui barcode di bawah ini.

