



**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA SEBAGAI INSTRUMEN
PENATAAN ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA**



**YUNI WAHYU WIDOWATI, S.E
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI
NDH : 41**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN X TAHUN 2025
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN
DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN**

SKR SEBAGAI INSTRUMEN PENATAAN ANJAB DAN ABK



ISU INTERNAL

Kesulitan menetapkan tolok ukur kemampuan rata-rata untuk suatu jabatan



GAP

Belum adanya standar kemampuan yang jelas dan terukur

SOLUSI

SKR: standar kemampuan yang menunjukkan ukuran energi rata-rata yang diberikan oleh seorang pegawai untuk memperoleh satu satuan hasil



TUJUAN



- Menentukan standar waktu ideal dan baku dalam penyelesaian tugas terutama kegiatan yang bersifat generik atau umum
- Pemetaan waktu ideal akan menstandarisasi kompetensi teknis pegawai berdasarkan objek kerja masing-masing unit sehingga capaian kinerja dinilai lebih valid dan reliabel dengan perbedaan kompetensi pegawai dalam unit tertentu
- Menentukan kontribusi pelaksana dalam penyelesaian tugas dan fungsi alam satu unit struktural
- Pemetaan kebutuhan kelas jabatan pada penyelesaian tugas dan fungsi unit struktural

MANFAAT



- Pemetaan komposisi ideal jabatan pelaksana dalam penyelesaian tugas dan fungsi unit struktural untuk setiap kelas jabatan
- Pengukuran kinerja yang sesuai dengan output tugas yang dihasilkan oleh Eselon IV
- Menghindari overlap tugas antara jabatan pelaksana dengan jabatan fungsional

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) sebagai Instrumen
Penataan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja

Nama : Yuni Wahyu Widowati, S.E

NIP : 19820623 200901 2 002

Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Biro SDM,
Organisasi dan Hukum

Telah diuji di depan Tim Penguji pada hari Selasa, tanggal 9 Desember
2025

Mentor

Coach

Dyastasita WB, S.Sos

NIP. 19690802 199803 1 013

Dr. Bambang Budhianto

NIP. 196105261985031002

Penguji

Rr. Johana Nunik Widiанти, S.Sos., M.A

NIP.19730308 200312 2 001

ABSTRAK

STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA SEBAGAI INSTRUMEN PENATAAN ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

Yuni Wahyu Widowati

Aksi perubahan ini mengenai penyusunan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) sebagai instrumen objektif dalam rangka penyusunan Analisa Jabatan (Anjab) dan Analisa Beban Kerja (ABK) yang dirancang untuk memberikan ukuran kuantitatif mengenai kemampuan rata-rata pegawai dalam menghasilkan satu satuan output, sehingga perhitungan kebutuhan pegawai dapat dilakukan secara akurat dan berbasis bukti. Metode penyusunan SKR meliputi identifikasi tugas jabatan, pengukuran waktu penyelesaian tugas, validasi indikator kinerja, serta penyusunan standar kemampuan yang dapat diuji secara empiris.

Aksi Perubahan ini juga memberikan dampak positif terhadap penguatan penyusunan Anjab dan ABK, peningkatan kualitas tata kelola kepegawaian serta mendukung penerapan sistem merit dalam manajemen ASN. Dengan adanya SKR, proses perencanaan SDM menjadi lebih selaras dengan beban kerja riil, lebih efisien, dan mampu menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dalam penataan organisasi. SKR direkomendasikan untuk diintegrasikan dalam kebijakan internal dan dikembangkan menjadi sistem informasi yang terstandar agar dapat diterapkan secara berkelanjutan di seluruh unit kerja.

Dampak strategisnya mencakup peningkatan efisiensi organisasi, transparansi pengelolaan SDM, serta konsistensi data sebagai dasar pengambilan keputusan manajerial. Aksi ini menegaskan bahwa SKR layak diintegrasikan secara permanen dalam mekanisme Anjab dan ABK serta direkomendasikan untuk dikembangkan lebih lanjut melalui digitalisasi dan integrasi sistem informasi kepegawaian.

Kata kunci: Standar Kemampuan Rata-rata, Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Sistem Merit, Manajemen Talenta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga laporan implementasi aksi perubahan dengan judul “Standar Kemampuan Rata-rata sebagai Instrumen Penataan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja” dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Laporan akhir aksi perubahan ini disusun sebagai pemenuhan tugas dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Penyusunan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) merupakan salah satu bentuk pembaharuan dan inovasi dalam pelaksanaan Analisa Jabatan (Anjab) dan Analisa Beban Kerja (ABK). Selama ini, pelaksanaan Anjab dan ABK lebih berfokus pada uraian tugas, fungsi, serta waktu penyelesaian pekerjaan, namun belum secara komprehensif menggambarkan tingkat kemampuan pegawai dalam melaksanakan jabatan. Kehadiran SKR menjadi instrumen baru yang melengkapi metode tersebut dengan menambahkan dimensi kemampuan dan kompetensi sebagai dasar pengukuran kinerja jabatan.

Melalui penerapan SKR, hasil analisa jabatan dan beban kerja diharapkan menjadi lebih objektif, akurat, dan relevan dengan kebutuhan organisasi. SKR juga diharapkan dapat mendukung penerapan sistem merit, memperkuat manajemen talenta ASN, serta mendorong terwujudnya birokrasi yang profesional, adaptif, dan berbasis kinerja.

Akhirnya, penulis mengucapkan terima kasih kepada para pihak yang telah membantu proses pelaksanaan aksi perubahan ini sehingga dapat berjalan dengan lancar. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Ibu Siti Fauziah, S.E, M.M selaku Sekretaris Jenderal MPR RI yang telah memberikan dukungan dan kepercayaan bagi penulis untuk melaksanakan aksi perubahan;
2. Bapak Dyastasita WB, S.Sos selaku mentor yang telah banyak memberikan dukungan dan kepercayaan selama penyusunan rancangan aksi perubahan,

3. Bapak Dr. Bambang Budhianto selaku pembimbing yang telah memberikan pengetahuan, bimbingan dan masukan selama penyusunan rancangan aksi perubahan,
4. Teman-teman di Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang telah banyak membantu menyiapkan bahan dan data serta memberikan dukungan selama penulisan rancangan aksi perubahan,
5. Keluarga atas dukungan yang telah diberikan,
6. Teman-teman PKA Angkatan X Tahun 2025 yang menjadi teman belajar dan diskusi selama penulisan rancangan aksi perubahan, dan
7. Para Widyaiswara BBPMKP Ciawi dan para narasumber lainnya yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan rancangan aksi perubahan.

Penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan dalam penyusunan aksi perubahan ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan kegiatan aksi perubahan. Atas perhatiannya penulis ucapkan terima kasih.

Ciawi, Desember 2025

Yuni Wahyu Widowati

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
ABSTRAK.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR FOTO	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	4
C. Tujuan Aksi Perubahan	6
D. Manfaat.....	7
E. Potensi Keterkaitan RB Tematik	9
BAB II	11
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	11
A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi	11
1. Identifikasi dan Analisis Masalah	11
2. Kondisi Ideal yang Diharapkan.....	16
3. Terobosan / Inovasi.....	18
B. Tahapan Perubahan /Milestone.....	22
1. Tahap Jangka Pendek	23
2. Tahap Jangka Menengah.....	24
3. Tahap Jangka Panjang	25
C. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan).....	25
D. Manajemen Risiko	27
1. Identifikasi Risiko	28
2. Analisa dan Evaluasi Risiko	29
E. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	30
F. Strategi Pengembangan Potensi Diri	31
BAB III	33
LAPORAN AKSI PERUBAHAN	33

A.	Capaian Aksi Perubahan dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi	33
1.	Tahap Persiapan	34
2.	Tahap Pelaksanaan Pengumpulan Data	38
3.	Finalisasi	40
4.	Peningkatan Kinerja	41
B.	Pelaksanaan Kepemimpinan Kinerja	42
1.	Kepemimpinan transformasional	43
2.	Integritas	43
3.	Akuntabilitas Kinerja Organisasi	44
4.	Jejaring kerja dan Kolaborasi	44
5.	Budaya Kerja	47
6.	Manajemen Risiko	47
C.	Manfaat Aksi Perubahan	48
D.	Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi SDM Dalam Aksi Perubahan	49
E.	Dukungan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan	50
F.	Diseminasi Dan Publikasi Aksi Perubahan	53
G.	Keberlanjutan Aksi Perubahan	55
H.	Hasil Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri	57
BAB IV		60
PENTUTUP		60
A.	Kesimpulan	60
B.	Rekomendasi	61

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis Isu dengan Menggunakan Tapisan APKL	14
Tabel 2 Analisis USG Permasalahan yang dihadapi oleh Bagian Ortala	15
Tabel 3 Kondisi yang Diharapkan dan Gagasan Solusi	17
Tabel 4 Analisa Mc Namara	17
Tabel 5 Tipe Inovasi	19
Tabel 6 Kriteria Inovasi dan Implementasi Konkret	19
Tabel 7 Persandingan Pendekatan Metode Lama dengan Metode SKR	21
Tabel 8 Tahapan Jangka Pendek.....	24
Tabel 9 Tahapan Jangka Menengah	24
Tabel 10 Tahapan Jangka Panjang.....	25
Tabel 11 Susunan dan Tugas Tim Kerja	26
Tabel 12 Identifikasi Risiko.....	28
Tabel 13 Mitigasi Risiko	29
Tabel 14 Capaian Aksi Perubahan.....	33
Tabel 15 Susunan Tim Kerja	36
Tabel 16 Susunan Tugas Anggota Tim Kerja.....	37
Tabel 17 Perbaikan Kinerja Organisasi	41
Tabel 18 Manfaat Aksi Perubahan	48
Tabel 19 Mata Pelatihan Pilihan.....	50
Tabel 20 Rekap Nilai Potensi Diri Peserta PKA (Awal)	57
Tabel 21 Rekap Nilai Potensi Diri Peserta PKA (Akhir).....	58
.....	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 2 Identifikasi Masalah	13
Gambar 3 Analisa Fishbone	16
Gambar 4 Struktur Tim Kerja.....	27
Gambar 5 Jejaring dan Kolaborasi Aksi Perubahan.....	45
Gambar 6 Stakeholder sebelum Aksi Perubahan..	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
Gambar 7 Stakeholder setelah Aksi Perubahan.....	46
Gambar 8 Dukungan Anggaran Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	52
Gambar 9 Surat Pernyataan Dukungan Keberlanjutan Aksi Perubahan	53

DAFTAR FOTO

Foto 1 Konsultasi dengan mentor.....	35
Foto 2 Rapat Pembentukan Tim.....	38
Foto 3 Surat Tugas Tim Kerja	38
Foto 4 Rapat Pendahuluan Tim Kerja	39
Foto 5 Tahap Wawancara Pengumpulan Data.....	40
Foto 6 Finalisasi SKR.....	40
Foto 7 Dukungan Stakeholder.....	41
Foto 8 Kegiatan evaluasi dan sharing session Internal	50
Foto 9 Diseminasi Aksi Perubahan	55

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perubahan dalam organisasi dan dinamika lingkungan strategis pemerintahan menuntut adanya peningkatan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme dalam pengelolaan sumber daya manusia di kalangan aparatur. Tantangan yang dihadapi birokrasi masa kini tidak hanya menyangkut jumlah pegawai yang ideal, tetapi juga berfokus pada kualitas dan kemampuan para pegawai dalam menjalankan tugas mereka secara optimal, sejalan dengan tuntutan organisasi serta perkembangan zaman. Peningkatan kualitas tata kelola sumber daya manusia aparatur merupakan salah satu prioritas nasional dalam memperkuat birokrasi yang adaptif, profesional, dan berorientasi kinerja. Untuk mengatur jabatan di instansi pemerintah, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) telah mengeluarkan Peraturan Menteri PANRB No. 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Selain merupakan amanat UU No. 5/2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), setiap instansi pemerintah wajib untuk menyusun analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (ABK) guna menyusun kebutuhan jumlah serta jenis jabatan dari PNS dan PPPK.

Dalam Peraturan Menteri PANRB No. 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, diuraikan cara melaksanakan perhitungan kebutuhan pegawai melalui Analisis Beban Kerja (ABK). Metoda perhitungan kebutuhan pegawai yang dipilih adalah metoda beban kerja yang diidentifikasi dari a). Hasil kerja, b) Objek kerja, c) Peralatan kerja; dan d) Tugas per tugas jabatan. Dari ke empat metode tersebut, Peraturan Menteri PANRB No. 1 Tahun 2020 cenderung mengarahkan metode perhitungan dengan menggunakan metode Tugas per tugas jabatan. Hal ini terlihat pada formulir Analisis Jabatan halaman 44 dimana pada formulir tersebut dilaksanakan perhitungan beban kerja dengan metode tugas per tugas jabatan, padahal terdapat alternatif lain dalam rangka menghitung beban kerja sebagaimana telah dijelaskan pada bagian sebelumnya.

Dengan adanya anjab dan ABK, maka akan diketahui mengenai uraian jabatan, beban kerja per jabatan, peta jabatan, dan bobot jabatan. Hasil dari anjab dan ABK dapat digunakan untuk menganalisis kebutuhan pegawai, penetapan kompetensi dan syarat dari suatu jabatan, serta sebagai indikator kinerja pegawai. Dengan terbitnya KepmenPAN RB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah dimana terjadi pengelompokan jabatan pelaksana menjadi 3 (tiga) jabatan yaitu klerek, operator dan teknisi, mengamanatkan instansi untuk melakukan penyesuaian nomenklatur bagi pelaksana sesuai nomenklatur yang baru. Peraturan ini memberikan perubahan yang signifikan dalam pengelolaan kebutuhan pegawai ASN, termasuk penataan nomenklatur jabatan pelaksana di seluruh instansi pemerintah. Pengelompokan ini membuat nama jabatan menjadi lebih sederhana, akan tetapi pendekatan perhitungan beban kerja dengan menggunakan uraian tugas per tugas menjadi kurang pas. Terdapat permasalahan mendasar terkait belum tersedianya instrumen atau tolok ukur yang mampu menggambarkan kemampuan dan beban kerja jabatan secara terstandar. Tanpa adanya standar kemampuan jabatan, proses penataan nomenklatur menjadi sulit dilakukan secara konsisten, karena masing-masing unit cenderung menggunakan pendekatan subjektif dan interpretasi masing-masing.

Walaupun regulasi telah diperbarui, pelaksanaan Anjab dan ABK di berbagai instansi masih menghadapi tantangan termasuk di Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu kesulitan menetapkan ukuran kemampuan atau kapasitas pegawai terhadap tugas yang bersifat analitis, koordinatif dan strategis, selain itu belum adanya tolok ukur kinerja kapasitas jabatan yang dapat dipakai sebagai standar pembandingan (*benchmark*) antar unit maupun antar instansi. Selama ini, pelaksanaan Analisa Jabatan (Anjab) dan Analisa Beban Kerja (ABK) telah menjadi alat utama dalam perencanaan dan penataan kebutuhan pegawai tetapi dalam kenyataan, kedua alat tersebut sering kali bersifat deskriptif dan administratif, karena lebih memperhatikan identifikasi tugas, fungsi, dan penghitungan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan. Pendekatan ini menghasilkan data kuantitatif mengenai beban kerja, namun

belum sepenuhnya mencerminkan kemampuan nyata pegawai dalam melaksanakan tanggung jawab jabatan mereka.

Salah satu isu yang diangkat dalam aksi perubahan dan dihadapi saat ini adalah kesulitan dalam menetapkan tolok ukur kompetensi atau kemampuan pegawai. Pada saat ini, belum ada ukuran yang baku untuk menilai secara objektif seberapa efektif seorang pegawai melaksanakan tugas jabatannya dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan. Hal ini menyebabkan hasil analisa jabatan sering kali tidak mencerminkan tingkat kemampuan sesungguhnya pegawai, sehingga sulit untuk memetakan kesenjangan kompetensi atau merencanakan pengembangan sumber daya manusia dengan tepat. Akibat tidak adanya tolok ukur kemampuan yang dapat diukur ini menyebabkan hasil Anjab dan ABK tidak mencerminkan kualitas pelaksanaan jabatan secara akurat, penetapan kebutuhan pegawai hanya bergantung pada beban kerja tanpa memperhatikan kemampuan pelaksana, kemudian proses pengembangan kompetensi dan manajemen talenta ASN juga tidak memiliki dasar yang kuat untuk mengevaluasi efektivitasnya.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pembaruan regulasi memerlukan instrumen pendukung yang mampu menjembatani kebutuhan data beban kerja yang presisi dengan dinamika pekerjaan birokrasi modern. Untuk menjawab kebutuhan tersebut dikembangkan Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) sebagai metode baru dalam mendukung pelaksanaan Anjab dan ABK sesuai mandat KepmenPAN RB Nomor 11 Tahun 2024. Dalam konteks ini, Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) diciptakan sebagai alat baru yang bisa memberikan ukuran objektif mengenai tingkat kemampuan pegawai dalam menjalankan tanggung jawab jabatan mereka. SKR menyertakan dimensi kompetensi dan kemampuan yang nyata dalam proses analisis, dengan mempertimbangkan aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang menjadi dasar dari kinerja jabatan.

Dengan adanya SKR, implementasi Anjab dan ABK menjadi lebih menyeluruh, karena tidak hanya mengukur beban kerja berdasarkan waktu dan volume, tetapi juga menilai kemampuan pelaksana jabatan dengan standar yang diterapkan. Dengan demikian, perhitungan kebutuhan pegawai dapat lebih

objektif dan dapat diperoleh kebutuhan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan unit. Diharapkan penerapan SKR ini bisa mengatasi kesulitan dalam menetapkan tolok ukur kemampuan pegawai, penentuan beban kerja menjadi lebih objektif karena berbasis kapasitas aktual rata-rata, perhitungan kebutuhan pegawai menjadi lebih akurat karena tidak hanya menghitung volume tugas tetapi juga tingkat kesulitan dan kapasitas pelaksana, selanjutnya dengan SKR hasil Anjab dan ABK dapat lebih mudah diintegrasikan ke Sistem Informasi ASN dan digunakan dalam berbagai kebijakan SDM seperti penyusunan kompetensi ataupun dan penguatan sistem merit serta manajemen talenta ASN. Inovasi penyusunan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) ini pada akhirnya diharapkan dapat mendorong terciptanya birokrasi yang profesional, adaptif, dan berbasis kinerja, serta mendukung peningkatan kualitas pengelolaan sumber daya manusia aparatur secara berkelanjutan.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Struktur organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI dipimpin oleh Sekretaris Jenderal yang membawahi 2 (dua) Deputi yaitu Deputi Bidang Administrasi yang terdiri dari 4 (empat) Biro dan Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi yang terdiri dari 3 (tiga) Biro. Berdasarkan peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, hukum dan kearsipan. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro SDM, Organisasi dan Hukum menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro SDM, Organisasi dan Hukum;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro SDM, Organisasi dan Hukum;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro SDM, Organisasi dan Hukum;

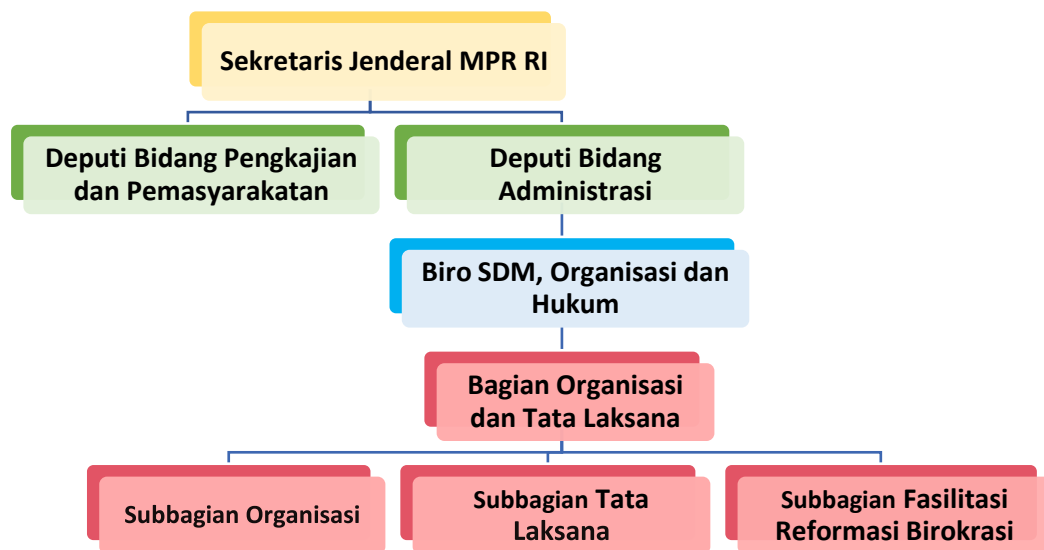
4. Koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro SDM, Organisasi dan Hukum;
5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan administrasi keanggotaan dan manajemen sumber daya manusia;
6. Perumusan kebijakan dan penataan organisasi, ketatalaksanaan dan fasilitasi reformasi birokrasi;
7. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum, litigasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, dan bantuan hukum;
8. Pengelolaan urusan persuratan dan kearsipan, dan
9. Penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro SDM, Organisasi dan Hukum.

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum terdiri dari 4 (empat) bagian, yaitu Bagian Sumber Daya Manusia; Bagian Organisasi dan Tata Laksana; Bagian Hukum dan Bagian Persuratan dan Kearsipan.

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan serta fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
2. Penyiapan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, penataan dan evaluasi organisasi;
3. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang bisnis proses, standar operasional prosedur, budaya kerja, dan tata hubungan kerja;
4. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang fasilitasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal; dan
5. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Struktur Organisasi Bagian Organisasi dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:



Gambar 1 Struktur Organisasi

C. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan dari penyusunan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) adalah untuk menciptakan pendekatan baru dalam analisa jabatan (Anjab) dan Analisa Beban Kerja (ABK) yang lebih komprehensif, objektif dan berorientasi kinerja setelah terbitnya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah sebagai upaya penyempurnaan pelaksanaan Anjab dan ABK sehingga dapat digunakan untuk mengidentifikasi kesenjangan kemampuan antara pegawai dengan tuntutan jabatan yang diemban, serta menjadi dasar perencanaan pengembangan pegawai dalam rangka penerapan sistem merit dan manajemen talenta.

Tujuan tersebut dapat diuraikan dalam 3 (tiga) tahapan yaitu tujuan jangka pendek, tujuan jangka menengah, tujuan jangka panjang.

a. Tujuan jangka pendek

- Tersedianya dokumen standar kemampuan rata-rata pegawai yang menyajikan standar kemampuan ukuran energi rata-rata yang diberikan

oleh seorang pegawai untuk memperoleh satu satuan hasil yang menjadi alat strategis dalam melaksanakan manajemen talenta.

b. Tujuan jangka menengah

- Mendapatkan data kompetensi yang terpadu untuk merencanakan pengembangan sumber daya manusia jangka panjang.
- Penetapan dokumen analisa jabatan dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem merit.

c. Tujuan jangka panjang

- Pelaksanaan reviu standar kemampuan rata-rata
- Proses mutasi, promosi dan pengembangan pegawai berdasarkan data kemampuan /kompetensi pegawai.

D. Manfaat

Manfaat dari hasil aksi perubahan ini tidak hanya dirasakan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana saja tetapi juga dirasa oleh organisasi secara keseluruhan karena aksi perubahan ini mewujudkan tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana yaitu melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI serta mewujudkan salah satu fungsi yang ada yaitu penyiapan perumusan kebijakan penataan organisasi.

Manfaat secara umum yang dirasakan oleh penerima manfaat dari aksi perubahan ini dalam rangka mendukung reformasi birokrasi serta penguatan dan penataan organisasi adalah sebagai berikut:

1) Manfaat Internal

a. Pimpinan/Manajemen:

- Memiliki pedoman objektif untuk penempatan, promosi dan pengembangan pegawai;
- Mendapatkan data kompetensi yang terpadu untuk merencanakan pengembangan sumber daya manusia jangka panjang.

b. Organisasi /Instansi:

- SDM yang ditempatkan sesuai dengan kompetensinya sehingga kinerja organisasi meningkat;

- Tata kelola sumber daya manusia menjadi transparan, efisien dan akuntabel.
- c. Pegawai/ ASN:
- Pegawai mendapat kejelasan tentang standar kompetensi yang dibutuhkan untuk pengembangan karir;
 - Pegawai mendapat kesempatan dalam karir yang lebih adil;
 - Pegawai mendapat pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan nyata bukan hanya formalitas.
- d. Bagi *project leader*:
- Meningkatkan kemampuan dalam merencanakan, mengorganisasikan setiap tahapan program dalam mencapai tujuan perubahan;
 - Meningkatkan kemampuan kepemimpinan dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang muncul dalam mencapai tujuan.

2) Manfaat Ekonomi

Aksi perubahan penyusunan Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) sebagai instrumen penataan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) memberikan manfaat ekonomi yang signifikan bagi organisasi pemerintah.

SKR menjadi pendekatan baru yang berbasis data empiris sehingga mampu meningkatkan akurasi perhitungan kebutuhan pegawai serta memperkuat efisiensi penggunaan anggaran dalam pengelolaan aparatur sipil negara. Selain memperkuat dasar penataan organisasi secara fungsional, penerapan SKR juga menghasilkan berbagai manfaat ekonomi yang berkontribusi langsung pada optimalisasi penggunaan anggaran pemerintah yaitu antara lain:

- a. Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) sebagai instrumen penataan Anjab dan ABK memberikan manfaat ekonomi yang signifikan melalui peningkatan akurasi perhitungan kebutuhan pegawai dan efisiensi penggunaan anggaran.
- b. Dengan SKR, organisasi dapat menentukan kebutuhan pegawai secara lebih presisi berdasarkan kemampuan rata-rata dalam menyelesaikan

beban kerja, sehingga terhindar dari pemborosan akibat kelebihan atau kekurangan pegawai.

- c. SKR juga mendorong optimalisasi alokasi SDM, meningkatkan produktivitas tanpa penambahan anggaran, serta mengarahkan program pengembangan kompetensi sehingga lebih tepat sasaran.
- d. SKR mendukung rasionalisasi tunjangan kinerja dan sistem reward berbasis data, sehingga anggaran kinerja lebih efektif dan akuntabel.
- e. SKR juga membantu perencanaan anggaran jangka menengah dan panjang secara lebih realistis, serta menekan biaya operasional yang muncul akibat ketidaksesuaian kompetensi atau rendahnya kinerja.

Secara keseluruhan, penerapan SKR memperkuat prinsip *value for money* dalam pengelolaan sumber daya manusia, sekaligus meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi.

E. Potensi Keterkaitan RB Tematik

Aksi perubahan penyusunan Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) memiliki potensi kuat untuk mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) Tematik 2025 meskipun Setjen MPR bukan instansi layanan langsung pada sektor kemiskinan, investasi, hilirisasi, kesehatan, pangan ataupun pendidikan. Kontribusi aksi perubahan ini terletak pada penguatan tata kelola SDM, efisiensi internal, dan kualitas dukungan layanan kelembagaan, yang menjadi fondasi keberhasilan RB Tematik. RB Tematik 2025 berfokus pada upaya memperkuat tata kelola yang berdampak langsung pada pelayanan publik, penyelesaian isu strategis nasional, serta peningkatan efisiensi birokrasi melalui penguatan proses bisnis, SDM, dan transformasi digital.

Dalam konteks tersebut, penerapan SKR di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI tidak hanya berdampak pada pembenahan internal organisasi, tetapi juga berkorelasi langsung dengan tema RB Tematik yang mengedepankan *value for money*, profesionalisme aparatur, dan peningkatan kinerja lembaga negara. Adapun peranan penyusunan SKR dalam pelaksanaan RB adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan SKR mendukung tema RB Tematik 2025 melalui perbaikan kualitas SDM Aparatur.

SKR menghadirkan tolok ukur kuantitatif dan objektif terkait kemampuan rata-rata yang diperlukan pada setiap jabatan. peningkatan akurasi Anjab dan ABK yang didukung SKR selaras dengan agenda penguatan manajemen talenta nasional yang menjadi salah satu prioritas RB Tematik.

- b. SKR turut memperkuat **efisiensi birokrasi dan optimalisasi anggaran**, yang merupakan elemen penting RB Tematik.

Dengan adanya standar kemampuan yang terukur, perencanaan kebutuhan pegawai dapat dilakukan lebih akurat sehingga menghindari kelebihan atau kekurangan pegawai yang selama ini menjadi sumber inefisiensi. Dalam konteks Setjen MPR yang memiliki tugas pelayanan persidangan, publikasi, hubungan kelembagaan, serta dukungan administratif lainnya, efisiensi ini berdampak langsung pada kelancaran dukungan sekretariat terhadap tugas konstitusional MPR.

BAB II

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi

1. Identifikasi dan Analisis Masalah

a. Identifikasi Masalah

KepmenPAN RB Nomor 11 Tahun 2024 membawa perubahan signifikan dalam tata kelola manajemen ASN, khususnya terkait penyusunan kebutuhan jabatan melalui Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK). Regulasi ini menegaskan perlunya pendekatan yang lebih objektif, berbasis data, dan mampu menggambarkan kapasitas serta beban kerja jabatan secara akurat namun untuk mewujudkan hal tersebut belum tersedia instrumennya.

Pada peraturan sebelumnya, yaitu PermenPAN RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah, nomenklatur jabatan pelaksana di sesuaikan dengan unit kerja dimana jabatan pelaksana tersebut ditempatkan. oleh karena itu, uraian tugas dari masing – masing jabatan pelaksana, dapat menyesuaikan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan. Dengan demikian, penghitungan kebutuhan pegawai dengan metode tugas pertugas jabatan cocok untuk dilakukan.

Perubahan peraturan ini memunculkan sejumlah permasalahan mendasar yang menghambat ketepatan hasil Anjab dan ABK. Salah satu persoalan utama adalah belum adanya tolok ukur kemampuan jabatan yang seragam dan terukur. Selama ini, penilaian kemampuan rata-rata dalam menjalankan suatu jabatan sering kali berbasis penilaian subjektif, bergantung pada pengalaman unit kerja, serta sangat dipengaruhi oleh interpretasi individu. Ketidakjelasan standar ini menyebabkan perbedaan kualitas hasil Anjab dan ABK antar unit, sehingga rekomendasi kebutuhan pegawai tidak dapat dibandingkan secara tepat.

Kondisi ini berdampak pada ketidakakuratan perhitungan kebutuhan pegawai, yaitu di beberapa jabatan mengalami kelebihan tenaga, sementara jabatan lain kekurangan pegawai untuk memenuhi tuntutan tugas. Ketidaktepatan ini berpengaruh pada efektivitas organisasi secara keseluruhan.

Permasalahan semakin kompleks ketika melihat bahwa belum ada instrumen yang menggambarkan kemampuan nyata jabatan berdasarkan karakteristik tugas, volume pekerjaan, dan tingkat kesulitan proses kerja secara konsisten. Tanpa instrumen tersebut, penyusunan Anjab dan ABK tidak mampu menggambarkan beban kerja riil yang dihadapi sebuah jabatan. Akibatnya, pemetaan kompetensi pegawai dan penempatan personel tidak selalu sesuai dengan kebutuhan jabatan. Hubungan antara kebutuhan jabatan dan kompetensi pegawai pun menjadi tidak selaras. Beberapa jabatan diisi oleh pegawai yang persyaratan kompetensinya tidak sesuai dengan *job requirement* yang dihasilkan dari Anjab. Ketidaksesuaian ini bukan semata karena kompetensi pegawai yang rendah, tetapi karena standar kemampuan jabatan itu sendiri tidak ditetapkan secara objektif.

Guna meningkatkan kinerja Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang penyiapan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, penataan dan evaluasi organisasi, diperlukan identifikasi masalah agar permasalahan yang ada dapat segera diminimalisir sehingga tidak berpengaruh secara signifikan terhadap capaian kinerja organisasi. Adapun permasalahan yang dapat diidentifikasi saat ini yang ada di Bagian Organisasi dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:



Gambar 2 Identifikasi Masalah

b. Analisis Masalah

Dalam upaya menciptakan pengelolaan organisasi yang efisien, efektif, dan bertanggung jawab, diperlukan suatu analisis yang menyeluruh terhadap berbagai tantangan kinerja yang dihadapi. Analisis mengenai masalah kinerja organisasi tidak hanya berfungsi untuk mengidentifikasi hambatan yang ada, tetapi juga sebagai landasan dalam menyusun strategi perbaikan yang terarah. Masalah kinerja pada hakekatnya menunjukkan adanya perbedaan antara kondisi ideal yang diinginkan dan situasi nyata yang dihadapi oleh organisasi. Perbedaan tersebut dapat timbul dari berbagai aspek, termasuk sumber daya manusia, proses manajerial, sistem informasi, serta pola koordinasi dan komunikasi antar unit kerja. Dari permasalahan yang ada maka dilakukan analisa permasalahan dengan menggunakan metode APKL dan USG.

1) Analisis APKL

Analisa APKL ini bertujuan menyaring berbagai masalah yang ada agar tidak semua ditangani sekaligus, yaitu dengan menentukan masalah mana yang paling prioritas untuk segera dipecahkan dan membantu pengambilan keputusan berbasis urgensi, manfaat dan kelayakan. Analisa permasalahan yang diangkat dalam aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 1 Analisis Isu dengan Menggunakan Tapisan APKL

NO	ISU	FAKTOR				KETERANGAN
		A	P	K	L	
1	Adanya komplain ketika mutasi atau promosi pegawai karena pengisian jabatan belum dilaksanakan berdasar sistem merit	V	V	V	V	Memenuhi syarat
2	Kesulitan menetapkan tolok ukur kemampuan untuk suatu jabatan	V	V	V	V	Memenuhi syarat
3	Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai SOP yang ada	V	V	V	V	Memenuhi syarat
4	Kesulitan pengumpulan data dukung pemenuhan capaian indikator reformasi birokrasi	V	V	X	X	Tidak memenuhi syarat

Keterangan:

A : Aktual, **P :** Problematis, **K:** Kekhalayakan, **L :** Layak

Berdasarkan informasi analisa APKL tersebut, diperoleh hasil bahwa isu yang memenuhi syarat adalah isu nomor 1, 2 dan 3.

2) Analisis USG

Berdasarkan analisa APKL maka analisa permasalahan berikutnya dilakukan dengan analisis USG. Dalam metode ini, setiap isu dievaluasi berdasarkan seberapa mendesak atau pentingnya penanganan segera, tingkat dampak serius yang ditimbulkan pada performa organisasi, serta potensi perkembangan atau risiko semakin buruknya isu jika tidak ditangani dengan cepat.

Implementasi analisis ini diharapkan dapat memperkuat proses pengambilan keputusan, meningkatkan efektivitas dalam perencanaan, dan memastikan bahwa sumber daya organisasi tereksplorasi untuk menangani masalah yang paling mendesak demi mencapai tujuan strategis. Analisa permasalahan yang dihadapi dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) adalah sebagai berikut:

Tabel 2 Analisis USG Permasalahan yang dihadapi oleh Bagian Ortala

Masalah	U	S	G	Total	Prioritas
Komplain saat mutasi karena jabatan tidak sesuai kompetensi dan belum dilaksanakannya sistem merit	5	5	4	14	II
Kesulitan menetapkan tolok ukur kemampuan untuk suatu jabatan	5	5	5	15	I
Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai SOP	4	4	4	12	III
Kesulitan pengumpulan data dukung pemenuhan capaian indikator reformasi birokrasi	4	4	3	11	IV

Keterangan :

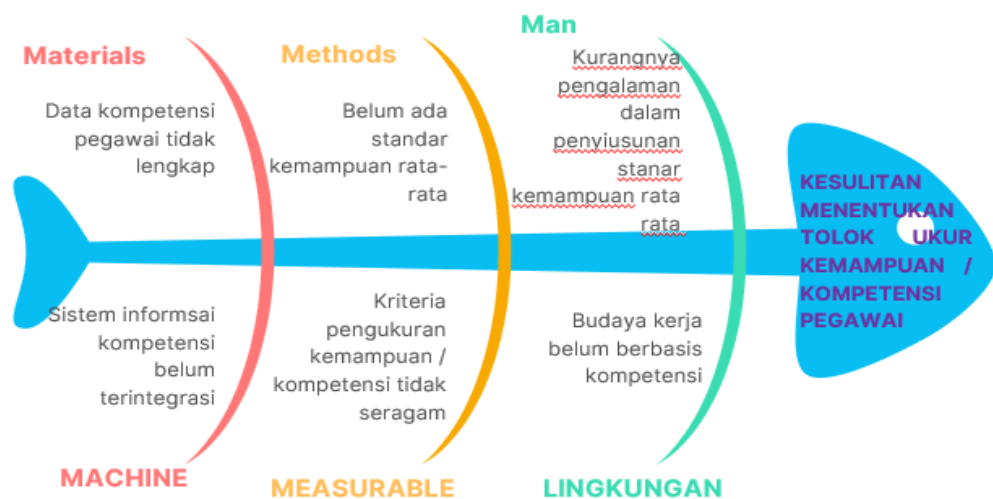
U : <i>Urgency</i> , tingkat kegawatan apabila masalah tidak ditanggulangi akan semakin gawat	5 : Sangat gawat/serius/kuat 4 : Gawat/serius/kuat
S : <i>Seriousness</i> , tingkat keseriusan masalah dengan masalah lainnya	3 : Cukup
G : <i>Growth</i> , tingkat luas/besarnya masalah	2 : Tidak gawat/serius/kuat 1 : Tidak ada pengaruh

Berdasarkan analisis USG, diperoleh hasil bahwa isu yang menjadi prioritas dan harus segera mendapatkan jalan keluar adalah isu

tentang kesulitan menetapkan tolok ukur kemampuan untuk suatu jabatan.

3) Analisis *Fishbone*

Analisis fishbone, yang juga dikenal sebagai diagram sebab dan akibat, adalah salah satu teknik yang dipakai untuk menemukan penyebab utama dari suatu masalah dengan pendekatan yang terstruktur. Dalam metode ini, isu utama diposisikan sebagai "kepala ikan" dan beragam faktor penyebab dikelompokkan dalam kategori tertentu, seperti manusia, metode, mesin atau teknologi, material, lingkungan, dan kebijakan atau aturan dituangkan dalam duri atau tulang utama, sedangkan detail penyebab yang lebih spesifik ada di tulang cabang.



Gambar 3 Analisa Fishbone

2. Kondisi Ideal yang Diharapkan

Berdasarkan akar permasalahan penyebab "kesulitan menetapkan tolok ukur kemampuan untuk suatu jabatan" yang memengaruhi capaian indikator kinerja organisasi, selanjutnya disusun kondisi kinerja yang diharapkan beserta gagasan solusinya. Berikut ini adalah kondisi yang diharapkan beserta gagasan solusinya.

Tabel 3 Kondisi yang Diharapkan dan Gagasan Solusi

Aspek Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Gagasan Solusi
Man: Kurangnya pengalaman dalam penyusunan standar kemampuan	Man: Tim Anjab–ABK dan penyusun SKR kompeten dalam mengukur kemampuan dan beban kerja	Man: ❖ Pelatihan penyusunan SKR, dan analisis beban kerja
Methods: Belum ada standar kemampuan rata-rata (SKR)	Methods: Tersedia standar kemampuan rata-rata untuk setiap jabatan sebagai acuan baku	Methods & Measurable: ❖ Penyusunan standar resmi untuk mengukur kemampuan rata-rata pegawai yang berlaku untuk semua unit
Measurable: Kriteria pengukuran kemampuan tidak seragam	Measurable: Kriteria pengukuran kemampuan seragam, terdokumentasi dan berlaku di seluruh unit	
Material: Data kompetensi pegawai belum lengkap	Material: Data kompetensi pegawai tersedia lengkap, mutakhir dan terdokumentasi dalam satu basis data	Material: ❖ Updating/pemutakhiran data kompetensi seluruh pegawai secara berkala.
Machine Sistem informasi kompetensi pegawai belum terintegrasi	Machine Terintegrasinya sistem informasi kompetensi pegawai	Machine ❖ Pengembangan sistem informasi berbasis web yang terhubung antar unit
Enviroment: Budaya kerja belum berbasis kompetensi	Enviroment: Budaya kerja organisasi berbasis kompetensi, kinerja dan standar kemampuan	Enviroment: ❖ <i>Reward and punishment</i> berdasarkan kompetensi

Gagasan solusi terhadap akar permasalahan yang ada, selanjutnya di analisa yang untuk memperoleh keputusan yang tepat untuk memberikan solusi terhadap isu yang harus segera di carikan pemecahan masalahnya. Analisa yang dilakukan dengan menggunakan analisa Mc Namara.

Tabel 4 Analisa Mc Namara

No	Alternatif Solusi	Kontribusi (1-5)	Biaya (1-5)	Layak (1-5)	Total
1	Pelatihan penyusunan SKR, dan analisis beban kerja	4	3	4	11
2	Penyusunan standar resmi untuk mengukur kemampuan rata-rata pegawai yang berlaku untuk semua unit	5	4	5	14
3	Updating/pemutakhiran data kompetensi seluruh pegawai secara berkala.	3	5	4	12
4	Pengembangan sistem informasi berbasis web yang terhubung antar unit	4	2	3	9
5	Reward and punishment berdasarkan kompetensi	2	3	4	9

Keterangan :

- 5 : Sangat kontributif/Biaya Sangat Kecil/Sangat Layak
- 4 : Kontributif/Biaya kecil/Layak
- 3 : Cukup kontributif/Biaya cukup/Cukup layak
- 2 : Kurang kontributif/Biaya cukup besar/Kurang layak
- 1 : Tidak kontributif/Biaya besar/Tidak layak

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode Mc Namara, hasil gagasan pemecahan isu yang menjadi prioritas adalah gagasan kedua yaitu “Menyusun standar resmi untuk mengukur kemampuan rata-rata pegawai”, karena hal ini memberi arah secara jelas dan memberikan dampak yang luas terhadap . Adapun definisi operasional dari standar kemampuan rata-rata pegawai adalah standar prestasi rata-rata pegawai adalah standar kemampuan yang menunjukkan ukuran energi rata-rata yang diberikan oleh seorang pegawai untuk memperoleh satu satuan hasil.

3. Terobosan / Inovasi

Dalam rangka menyelesaikan permasalahan kesulitan menetapkan tolok ukur kemampuan untuk suatu jabatan, diperlukan sebuah inovasi yang mampu menghadirkan standar yang jelas, terukur, dan mudah diimplementasikan.

Penyusunan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) menjadi terobosan strategis yang tidak hanya memberikan kejelasan dalam pengelolaan SDM, tetapi juga memperkuat sistem merit dalam manajemen ASN di Sekretariat Jenderal MPR RI. Inovasi ini dirancang dengan kriteria relevan terhadap kebutuhan organisasi, dapat diukur secara objektif, berkelanjutan, serta terintegrasi dengan sistem tata kelola kelembagaan. SKR dapat menjadi instrumen baru untuk menyelesaikan hambatan kesulitan menetapkan tolok ukur kemampuan untuk suatu jabatan.

Tipe inovasi dari Standar Kemampuan Rata-rata sebagai Instrumen Penataan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 5 Tipe Inovasi

TIPE INOVASI	BENTUK KONKRET
Proses (Process Innovation)	Mekanisme baru pemetaan kompetensi ASN berbasis kemampuan, asesmen berbasis data bukan subjektivitas
Produk (Produk Innovation)	Kamus standar kemampuan rata-rata
Organisasi (Organizational Innovation)	Penataan tata kelola SDM berbasis Standar Kemampuan Rata-rata
Kebijakan (Policy Innovation)	Penyusunan regulasi internal tentang penerapan SKR sebagai dasar pelaksanaan manajemen talenta

Adapun untuk kriteria inovasi penyusunan standar kemampuan rata-rata pegawai adalah sebagai berikut:

Tabel 6 Kriteria Inovasi dan Implementasi Konkret

KRITERIA INOVASI		IMPLEMENTASI KONKRET
Relevansi		Standar kemampuan rata-rata pegawai menjawab kebutuhan organisasi dalam menetapkan standar kompetensi jabatan sebagai dasar manajemen ASN
Keterukuran		Penetapan indikator kompetensi standar kemampuan rata-rata pegawai dapat diukur melalui asesmen, pengumpulan data dengan metode wawancara
Keberlanjutan		Standar kompetensi rata-rata pegawai digunakan secara berkelanjutan dalam sistem merit dan manajemen talenta, diperbarui sesuai dinamika organisasi dan regulasi nasional
Efisiensi dan efektivitas		Mengurangi subjektivitas dalam promosi/mutasi ASN dengan instrumen terstandar; mempercepat proses pengambilan keputusan SDM
Keterpaduan		Integrasi standar kemampuan rata-rata dengan sistem manajemen ASN: rekrutmen, pengembangan kompetensi, promosi, dan evaluasi kinerja.
Transparansi dan Akuntabilitas		Setiap keputusan SDM berbasis data kompetensi dan standar yang dapat di verifikasi
Kebaruan		Menghasilkan penetapan standar kompetensi jabatan dan standar kemampuan rata-rata

Seiring dengan terbitnya PermenPAN RB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah dan terbitnya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 282 Tahun 2025 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah dimana jumlah nomenklatur jabatan pelaksana semakin sedikit, sedangkan sebaran pelaksana pada unit kerja menggunakan nomenklatur yang sama (klerik, operator, dan teknisi) maka perlu dilakukan standarisasi kemampuan rata-rata jabatan agar didapatkan penghitungan kebutuhan pegawai sesuai dengan kontribusi masing- masing jabatan.

Metode SKR menghadirkan pendekatan baru dalam penyusunan Anjab dan ABK dengan berfokus pada standar kemampuan rata-rata sebagai ukuran objektif kapasitas jabatan. Berbeda dengan metode lama

yang berbasis daftar tugas dan waktu, SKR menekankan pengukuran output, kompleksitas pekerjaan, dan ekspektasi kompetensi sehingga memberikan hasil yang lebih relevan bagi jabatan konseptual dan legislatif. Dengan akurasi yang lebih baik dan keterkaitan kuat dengan RB Tematik 2025 serta penguatan sistem merit, SKR menjadi inovasi yang pantas dijadikan aksi perubahan karena mampu menyelesaikan permasalahan klasik Anjab–ABK dan meningkatkan kualitas pengambilan keputusan organisasi secara signifikan.

Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) pegawai adalah standar kemampuan yang menunjukkan ukuran energi rata-rata yang diberikan seorang pegawai atau sekelompok pegawai untuk memperoleh satu satuan hasil. Metode SKR digunakan dalam penghitungan beban kerja pegawai serta menentukan kebutuhan pegawai pada metode pendekatan hasil kerja bukan pendekatan tugas per tugas jabatan. Metoda pendekatan hasil kerja menghitung kebutuhan dengan mengidentifikasi beban kerja dari hasil kerja jabatan. Metoda pendekatan hasil kerja ini dipergunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik atau bersifat kebendaan, atau hasil kerja non fisik tetapi dapat dikuantifisir, sedangkan metode pendekatan tugas per tugas jabatan adalah metode untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam. Hasil beragam artinya hasil kerja dalam jabatan banyak jenisnya.

Perbandingan penggunaan metode SKR (pendekatan hasil kerja) dengan metode lama (pendekatan tugas per tugas jabatan) adalah sebagai berikut:

Tabel 7 Persandingan Pendekatan Metode Lama dengan Metode SKR

Pendekatan Tugas per Tugas (Metode Lama)	Pendekatan Hasil Kerja + SKR (Metode Baru)
Fokus pada daftar apa yang dikerjakan (rincian tugas demi tugas secara normatif)	Fokus pada apa yang dihasilkan (output / outcomes).
Tidak menilai kemampuan rata-rata.	Mengukur kemampuan rata-rata dan kompleksitas.
Tidak menangkap kompleksitas.	Selaras dengan kinerja, RB tematik, dan merit system.
Tidak langsung terhubung dengan hasil kinerja.	Lebih efisien dan akurat untuk Anjab & ABK.
Orientasinya pada inpu-proses (apa yang dikerjakan)	Orientasi pada output–outcome (apa yang dihasilkan)
Volume tugas dihitung satu per satu, sangat teknis dan memakan waktu.	Perhitungan beban kerja lebih efisien karena berbasis hasil dan tingkat kemampuan rata-rata
Sulit menyesuaikan perubahan/ dinamika organisasi karena tergantung daftar tugas	Adaptif terhadap perubahan hasil kerja dan target organisasi
Dalam aspek pengembangan SDM, tidak dapat memetakan gap kompetensi secara jelas.	Dalam pengembangan SDM, SKR memetakan tingkat kemampuan ideal vs kondisi ASN
Rumit, panjang, dan detail aktivitas kecil.	Lebih ringkas, fokus pada hasil utama, dilengkapi SKR.

B. Tahapan Perubahan /Milestone

Perubahan dalam tata kelola sumber daya manusia tidak hanya menuntut ketepatan kebijakan, tetapi juga ketelitian dalam merumuskan instrumen yang dapat diandalkan. Penyusunan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) lahir dari kebutuhan nyata untuk menghadirkan tolok ukur yang objektif, terukur, dan dapat dijadikan rujukan dalam penataan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. SKR menjadi jawaban atas kesenjangan yang selama ini terjadi, ketika kemampuan suatu jabatan sulit ditentukan secara sistematis, sehingga

berdampak pada ketidakakuratan perhitungan beban kerja dan pengambilan keputusan SDM.

Untuk memastikan bahwa inovasi ini berjalan secara terarah dan memberikan dampak nyata, penyusunan SKR dibangun melalui rangkaian tahapan milestone yang dirancang secara bertahap dan bertingkat. Setiap milestone mencerminkan proses penting, dimulai dari identifikasi permasalahan dan penguatan landasan regulasi, pengembangan konsep dan instrumen, pengujian dan validasi, hingga penerapan awal dalam konteks Anjab dan ABK. Milestone ini menjadi peta perjalanan perubahan, memperlihatkan bagaimana sebuah kebutuhan praktis di lapangan diterjemahkan menjadi rancangan solusi, kemudian dikembangkan menjadi instrumen yang siap digunakan, dan pada akhirnya diintegrasikan dalam proses organisasi. Dengan memahami tahapan milestone ini, kita dapat melihat secara lebih jelas bagaimana SKR bergerak dari sebuah gagasan perubahan menjadi inovasi yang memberi nilai tambah bagi penataan organisasi, beban kerja, serta manajemen talenta di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

Langkah-langkah rencana aksi perubahan dibuat dengan mempertimbangkan urgensi masalah, ketersediaan sumber daya, dan dukungan dari kebijakan reformasi birokrasi yang ada. Setiap langkah mencakup penentuan aktivitas, penanggung jawab, indikator keberhasilan, dan jangka waktu pelaksanaan, sehingga proses perbaikan dapat dipantau, dievaluasi, dan disesuaikan secara berkelanjutan. Dengan tahapan rencana aksi perubahan ini, diharapkan organisasi dapat bertransformasi menuju sistem manajemen SDM yang lebih objektif, transparan, bertanggung jawab, dan berorientasi pada kinerja secara nyata. Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Tahap Jangka Pendek

Tabel 8 Tahapan Jangka Pendek

No	Tahapan (Milestone)/Kegiatan	Waktu	Output Kunci
1	Persiapan		
	a. Konsultasi awal dengan mentor	Minggu 1 bulan Oktober	
	b. Pembentukan tim kerja: • Pemilihan anggota tim kerja • Pembagian tugas anggota tim kerja • Pembuatan surat tugas penunjukan tim efektif	Minggu 1 bulan Oktober	Surat tugas tim efektif
2	Pelaksanaan Pengumpulan Data		
	a. Rapat pendahuluan, diskusi, koordinasi dengan tim kerja (penentuan kertas kerja pengumpulan data, metode pengumpulan data)	Minggu ke 2 & 3 bulan Oktober	Notulen rapat, foto kegiatan
	b. Benchmarking dengan ahli/pakar	Minggu ke 3 bulan Oktober	Foto kegiatan, notulen
	c. Rapat penentuan metode pengumpulan data	Minggu ke 3 Bulan Oktober	Dokumentasi, notulen
	d. Proses pengumpulan data untuk penyusunan standar kemampuan rata-rata pegawai	Minggu ke 3 bulan Oktober s.d minggu ke 4 bulan November	Form isian uraian tugas, dokumentasi foto kegiatan
3	Finalisasi		
	a. Finalisasi penyusunan dokumen standar kemampuan rata-rata pegawai	Minggu ke 4 bulan November	Kamus standar kemampuan rata-rata
	b. Sosialisasi Standar Kemampuan Rata-rata Pegawai	Minggu ke 4 bulan November	Undangan, daftar hadir, foto
	c. Penggalangan dukungan dari stakeholder eksternal	Minggu ke 1 bulan Desember	Surat Pernyataan dukungan

2. Tahap Jangka Menengah

Tabel 9 Tahapan Jangka Menengah

No	Tahapan (Milestone)/Kegiatan	Waktu	Output Kunci
1	Penerapan standar kemampuan rata-rata pegawai pada seluruh jabatan yang ada	Triwulan 2 tahun 2026	Standar kompetensi terintegrasi dalam proses mutasi dan promosi
2	Workshop internal penggunaan standar kemampuan rata-rata	Triwulan 2 tahun 2026	Pimpinan/pegawai memahami penggunaan standar
3	Monitoring dan evaluasi awal terkait pelaksanaan penerapan standar kemampuan rata-rata pegawai	Triwulan 3 tahun 2026	Laporan hasil evaluasi
4	Perbaikan dan penyempurnaan standar kompetensi berdasar hasil evaluasi	Triwulan 4 tahun 2026	Revisi standar kompetensi

3. Tahap Jangka Panjang

Tabel 10 Tahapan Jangka Panjang

No	Tahapan (Milestone)/Kegiatan	Waktu	Output Kunci
1	Standar kompetensi dijadikan acuan resmi dalam seluruh proses manajemen SDM	Triwulan 3 tahun 2026	Penetapan SKJ menjadi dasar proses manajemen SDM
2	Data kompetensi digunakan untuk perencanaan karier dan suksesi	Triwulan 4 tahun 2026	Dashboard kompetensi tersedia untuk pimpinan
3	Kompetensi menjadi dasar reward & punishment	Triwulan 4 tahun 2026	Budaya kerja berbasis kompetensi terbentuk, penilaian kinerja lebih objektif
4	Peningkatan engagement pegawai melalui pemetaan kompetensi	Triwulan 4 tahun 2026	Tingkat kepuasan & engagement pegawai meningkat

C. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)

Dalam pelaksanaan aksi perubahan penyusunan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR), pengelolaan sumber daya pegawai menjadi unsur kunci yang menentukan keberhasilan implementasi. Aksi perubahan ini tidak hanya

membutuhkan rancangan instrumen yang tepat, tetapi juga memerlukan keterlibatan pegawai yang memiliki kompetensi, pemahaman, dan komitmen untuk berkontribusi sepanjang proses.

Pengelolaan sumber daya pegawai juga diarahkan pada pembentukan budaya kerja kolaboratif. Setiap anggota tim tidak hanya bertugas menjalankan peran teknis, tetapi nantinya juga menjadi agen perubahan yang mensosialisasikan manfaat SKR bagi perbaikan tata kelola ASN. Komitmen dan partisipasi aktif pegawai menjadi modal penting dalam memastikan bahwa aksi perubahan dapat berjalan efektif, terukur, dan berkelanjutan. Melalui pengelolaan sumber daya pegawai yang terencana dan terstruktur, pelaksanaan aksi perubahan penyusunan SKR mampu menghasilkan output yang kredibel dan siap diimplementasikan dalam penataan Anjab, ABK, serta mendukung manajemen talenta di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

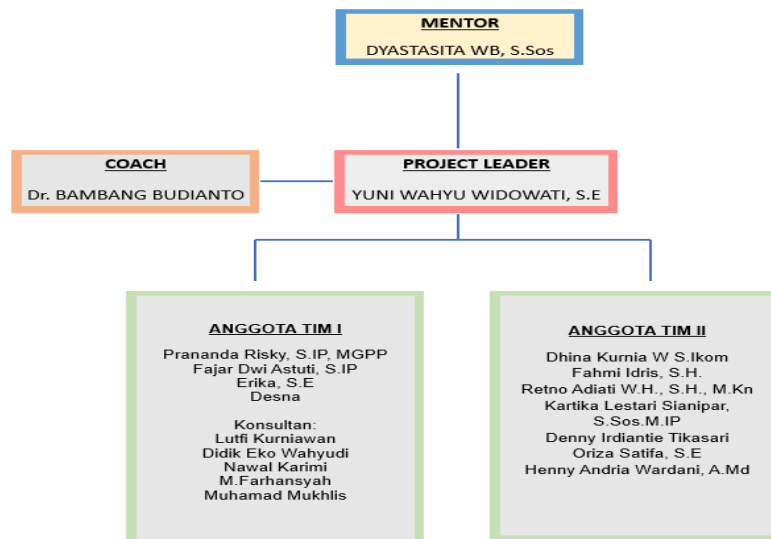
Dengan demikian, kehadiran SKR tidak hanya menjadi inovasi teknis, tetapi juga merupakan hasil dari kolaborasi pegawai yang berorientasi pada perbaikan berkelanjutan.

Pentingnya pengelolaan sumber daya pegawai menjadi unsur kunci yang menentukan keberhasilan implementasi maka perlu di bentuk tim kerja. Tim kerja aksi perubahan merupakan sebuah kelompok yang dibentuk secara khusus dengan tujuan untuk merencanakan, melaksanakan dan menilai program perubahan dalam organisasi dengan harapan bisa mencapai hasil yang diinginkan. Dalam rangka aksi perubahan penetapan standar kompetensi jabatan dan penyusunan standar kemampuan rata-rata, tim ini berperan sebagai penggerak yang memastikan bahwa semua aktivitas dilaksanakan sesuai dengan tujuan, mengidentifikasi permasalahan utama, menyusun strategi perubahan, menyusun strategi perubahan melalui penetapan standar. Adapun susunan dan peran tim efektif ini adalah sebagai berikut:

Tabel 11 Susunan dan Tugas Tim Kerja

Jabatan	Tugas
Penanggungjawab	Memberikan dukungan kebijakan serta memastikan keselarasan aksi perubahan dengan visi misi organisasi.

Jabatan	Tugas
Project Leader	Memimpin langsung aksi perubahan
Anggota Tim I	Bertanggungjawab substansi data analisis jabatan dan penyusunan standar kemampuan rata-rata
Anggota Tim II	Bertanggungjawab terhadap pengumpulan data kerja tim dan administrasi kelengkapan



Gambar 4 Struktur Tim Kerja

Adapun pemetaan SDM untuk Tim Kerja memiliki tujuan untuk menempatkan orang yang tepat pada peran yang sesuai, mengoptimalkan potensi anggota, memperjelas pembagian tugas, serta meningkatkan akuntabilitas dan sinergi kerja. Selain itu, pemetaan membantu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi sehingga tim dapat menjalankan aksi perubahan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.

D. Manajemen Risiko

Dalam melaksanakan perubahan dalam penyusunan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR), perlu diterapkan pendekatan manajemen pengendalian risiko yang terencana dan sistematis. Ini menjadi penting karena setiap proses perubahan selalu berpotensi menghadapi tantangan, baik dari sisi teknis, koordinasi, regulasi, maupun penerimaan dari para pemangku kepentingan.

Dengan pengelolaan risiko yang matang, organisasi bisa mendeteksi potensi masalah lebih awal, mengevaluasi dampak serta kemungkinan terjadinya, dan menyiapkan langkah-langkah mitigasi yang sesuai. Oleh karena itu, manajemen risiko tidak hanya berperan sebagai alat pelindung, tetapi juga sebagai sarana untuk menjamin keberlangsungan dan kesuksesan pelaksanaan SKJ dan SKR dengan cara yang efektif dan berkelanjutan. Secara ringkas untuk mengatasi potensi kendala dan masalah yang akan dihadapi maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Identifikasi Risiko

Tabel 12 Identifikasi Risiko

No	Tahapan (Milestone)/Kegiatan	Risiko
1	Persiapan	
	a. Konsultasi awal dengan mentor	Konsultasi awal terlambat
	b. Pembentukan tim kerja: • Pemilihan anggota tim kerja • Pembagian tugas anggota tim kerja • Pembuatan surat tugas penunjukan tim efektif	• Adanya penolakan/ resistensi pegawai unit kerja • Kompetensi anggota tidak sesuai • Beban kerja tidak seimbang • Surat tugas terlambat terbit
2	Pelaksanaan Pengumpulan Data	
	a. Rapat pendahuluan, diskusi, koordinasi dengan tim kerja (penentuan kertas kerja pengumpulan data, metode pengumpulan data)	Perbedaan pandangan tentang metode kerja
	b. Benchmarking dengan ahli/pakar	• Ahli /pakar sulit dihadirkan • Data masukan kurang relevan
	c. Rapat penentuan metode pengumpulan data	Peserta rapat tidak hadir
	d. Proses pengumpulan data untuk penyusunan standar kemampuan rata-rata pegawai	• Peserta tidak memberikan data /informasi secara lengkap
3	Finalisasi	
	a. Finalisasi penyusunan dokumen standar kemampuan rata-rata pegawai	Finalisasi melewati jadwal
	b. Sosialisasi Standar Kemampuan Rata-rata Pegawai	Peserta tidak hadir

No	Tahapan (Milestone)/Kegiatan	Risiko
	c. Penggalangan dukungan dari stakeholder eksternal	Kurangnya kepercayaan stakeholder terhadap inovasi SKR

2. Analisa dan Evaluasi Risiko

Berdasarkan identifikasi risiko atas tahapan pelaksanaan aksi perubahan, maka langkah selanjutnya adalah melakukan analisis penyebab risiko dari hasil identifikasi risiko yang berpotensi menggagalkan sasaran. Daftar penyebab risiko beserta daftar level risiko dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 13 Mitigasi Risiko

No	Tahapan	Risiko	Analisa Risiko				Mitigasi Risiko
			K	D	NR	TR	
1	Konsultasi awal dengan mentor	Konsultasi awal secara langsung terlambat	2	3	6	Rendah	Konsultasi melalui online
	Pembentukan tim kerja	Adanya penolakan/ resistensi pegawai unit kerja	2	3	6	Rendah	Sosialisasi awal, penjelasan manfaa SKR
	Pembentukan tim kerja	Kompetensi anggota tidak sesuai	3	3	9	Rendah	Mapping kompetensi, menambah anggota berkompeten, pelatihan singkat
	Pembentukan tim kerja	Beban kerja tidak seimbang	3	4	12	Sedang	Evaluasi tugas redistribusi pekerjaan
	Pembentukan tim kerja	Perbedaan pandangan metode kerja	3	4	12	Sedang	Menetapkan pedoman kerja

No	Tahapan	Risiko	Analisa Risiko				Mitigasi Risiko
			K	D	NR	TR	
	Benchmarking	Ahli/pakar sulit dihadirkan	3	3	9	Rendah	Menghubungi pakar lebih awal, menyediakan alternatif pakar
	Benchmarking	Data masukan kurang relevan	3	3	9	Rendah	Menyusun daftar pertanyaan spesifik
	Rapat metode pengumpulan data	Peserta rapat ada yang tidak hadir	3	4	12	Sedang	Undangan jauh hari, ada opsi rapat online
	Pengumpulan data	Peserta tidak memberikan data/ informasi secara lengkap	4	4	16	Tinggi	Sederhanakan format data, reminder berkala dan pendampingan teknis
	Finalisasi dokumen	Finalisasi melewati jadwal	3	4	12	Sedang	Timeline rinci, pembagian tugas jelas
	Sosialisasi SKR	Peserta tidak hadir	3	4	12	Sedang	Undangan jauh hari, rekaman materi, materi ringkas
	Penggalangan dukungan stakeholder	Kurangnya kepercayaan stakeholder terhadap inovasi	2	3	6	Rendah	Komunikasi manfaat SKR, menyampaikan conto/simulasi dan pendekatan personal

E. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Pengembangan SDM dalam tim efektif aksi perubahan merupakan langkah strategis untuk memastikan seluruh anggota memiliki kompetensi, motivasi, dan kapasitas yang selaras dengan tujuan perubahan. Strategi pengembangan dilakukan secara terencana agar tim tidak hanya mampu menyelesaikan target

jangka pendek, tetapi juga siap menghadapi tantangan jangka menengah dan panjang. Beberapa strategi yang dapat diterapkan antara lain:

- ❖ Bimbingan teknis
 - Memberikan pembekalan soft skill seperti komunikasi,
 - Mengadakan pelatihan teknis analisis jabatan, penyusunan standar kompetensi
- ❖ *Coaching dan mentoring*
 - Melakukan pendampingan langsung dalam proses kerja.
- ❖ *Knowledge sharing* dan kolaborasi
 - Mengadakan forum diskusi rutin antar anggota tim untuk berbagi pengalaman, ide dan solusi.
 - Membentuk budaya kolaboratif agar semua anggota merasa memiliki peran penting.
- ❖ Penguatan motivasi dan komitmen.
 - Memberikan apresiasi atas kontribusi anggota tim.
 - Menumbuhkan rasa memiliki terhadap aksi perubahan.

F. Strategi Pengembangan Potensi Diri

Strategi pengembangan potensi diri disusun sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi, memperkuat keunggulan, serta memperbaiki aspek-aspek yang masih menjadi kelemahan. Melalui hasil penilaian diri dan masukan dari mentor, terlihat adanya beberapa komponen yang sudah baik namun tetap perlu dipertahankan konsistensinya, serta komponen lain yang membutuhkan perhatian lebih agar dapat berkembang secara optimal. Dengan strategi yang terarah, diharapkan potensi diri dapat semakin ditingkatkan, sehingga mampu mendukung kinerja pribadi sekaligus memberikan kontribusi yang lebih besar bagi organisasi. Adapun strategi pengembangan potensi diri yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Komponen Kerjasama, pada sub komponen kerjasama eksternal masih memerlukan pengembangan potensi diri karena nilai masih perlu

ditingkatkan lagi. Adapun strategi pengembangan potensi diri yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- Meningkatkan kemampuan jejaring kinerja dengan pihak eksternal melalui kolaborasi lintas unit/ instansi,
 - Mengembangkan ketrampilan komunikasi efektif,
 - Mengikuti pelatihan teamwork berbasis kolaborasi.
- b. Komponen mengelola perubahan, pada sub komponen inisiatif masih memerlukan pengembangan potensi diri karena nilai masih perlu ditingkatkan lagi. Adapun strategi pengembangan potensi diri yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:
- Melatih keberanian mengambil langkah lebih proaktif dalam memberikan ide baru,
 - Membiasakan diri memberi saran/masukan saat rapat atau diskusi,
 - Mengasah kemampuan orientasi pada hasil dengan membuat target pribadi yang terukur dan terpantau,
 - Mengikuti program inovasi/ide kreatif untuk mendukung perubahan organisasi.

BAB III LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. Capaian Aksi Perubahan dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi

Tujuan jangka pendek dari aksi perubahan adalah tersusunnya standar kemampuan rata-rata untuk jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Implementasi aksi perubahan jangka pendek ini dilaksanakan mulai tanggal 6 Oktober sampai dengan 7 Desember 2025 atau selama 60 hari kalender. Adapun realisasi kegiatan implementasi aksi perubahan kinerja organisasi “Standar Kemampuan Rata-Rata sebagai Instrumen Penataan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja” terdapat pada tabel berikut:

Tabel 14 Capaian Aksi Perubahan

Tahapan (Milestone)/Kegiatan	Waktu		Output Kunci	Capaiam Realisasi	Keterangan
	Rencana	Realisasi			
Persiapan					
a. Konsultasi awal dengan mentor	Minggu 1 bulan Oktober	6 Oktober 2025	Dokumen konsultasi	100%	Lampiran
b. Pembentukan tim kerja: • Pemilihan anggota tim kerja • Pembagian tugas anggota tim kerja • Pembuatan surat tugas penunjukan tim efektif	Minggu 1 bulan Oktober	8 Oktober 2025	Surat tugas tim efektif	100%	Lampiran
Pelaksanaan Pengumpulan Data					
a. Rapat pendahuluan, diskusi, koordinasi dengan tim kerja (penentuan kertas kerja pengumpulan	Minggu ke 2 & 3 bulan Oktober	14 Oktober 2025	Notulen rapat, foto kegiatan	100%	Lampiran

Tahapan (Milestone)/Kegiatan	Waktu		Output Kunci	Capaiam Realisasi	Keterangan
	Rencana	Realisasi			
data, metode pengumpulan data)					
b. Benchmarking dengan ahli/pakar	Minggu ke 3 bulan Oktober	15 Oktober 2025	Foto kegiatan, notulen	100%	Lampiran (Pelaksanaan maju)
c. Proses pengumpulan data untuk penyusunan standar kemampuan rata-rata pegawai	Minggu ke 3 bulan Oktober s.d minggu ke 4 bulan November	22 Oktober sampai 20 November 2025	Form isian uraian tugas, dokumentasi foto kegiatan	100%	Lampiran
Finalisasi					
a. Finalisasi penyusunan dokumen standar kemampuan rata-rata pegawai	Minggu ke 4 bulan November		Kamus standar kemampuan rata-rata	100%	Lampiran
b. Sosialisasi Standar Kemampuan Rata-rata Pegawai	Minggu ke 4 bulan November	3 Desember 2025	Undangan, daftar hadir, foto	100%	Lampiran (Pelaksanaan terlambat)
c. Penggalangan dukungan dari stakeholder eksternal	Minggu ke 1 bulan Desember	1-4 Desember 2025	Surat Pernyataan dukungan	100%	Lampiran

Adapun penjelasan rinci untuk kegiatan dari tabel capaian aksi perubahan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

a. Konsultasi awal dengan mentor

Kegiatan ini dilaksanakan merupakan tahap awal yang dilakukan setelah seminar rancangan aksi perubahan kinerja organisasi yaitu pada tanggal 6 Oktober 2025. Dalam konsultasi ini disampaikan informasi ke mentor bahwa untuk judul laporan implementasi ada perubahan dari yang semula “Pesta Pura” Penyusunan Standar Kemampuan Rata-rata dalam Rangka Penataan dan Penguatan Organisasi di Sekretariat Jenderal MPR RI di ubah menjadi “Standar Kemampuan Rata-rata sebagai Instrumen Penataan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja”.

Perubahan judul ini dikarenakan menurut penguji pemilihan judulnya terlalu luas.



Foto 1 Konsultasi dengan mentor

b. Pembentukan Tim Kerja

Aksi perubahan yang dibangun untuk meningkatkan kinerja organisasi membutuhkan tim yang solid dan kuat dengan tujuan untuk meningkatkan integritas dan akuntabilitas kinerja. Selain solid dan kuat, tim juga perlu diberikan ruang dan kepercayaan dalam membantu membangun sistem dalam pelaksanaan aksi perubahan agar mampu tahapan proses aksi perubahan berjalan sesuai tujuan.

Adapun tahapan pembentukan tim kerja yaitu pemilihan anggota tim kerja, pembagian tugas anggota tim kerja, pembuatan surat tugas penunjukan tim kerja. Pengelolaan tim dilakukan dengan membangun tim kerja yang ditetapkan oleh Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum dalam bentuk Surat Tugas Nomor 126/B-I/KP.07.03/10/2025 tanggal 8 Oktober 2025 tentang Tim Kerja Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X Tahun 2025 dari tanggal 8 Oktober 2025 s.d 10 Desember 2025 dengan susunan tim sebagai berikut:

Tabel 15 Susunan Tim Kerja

NO	NAMA	NIP	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Dyastasita WB,S.Sos	19690802 199803 1 013	Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum	Penanggung jawab/Mentor
2	Yuni Wahyu W, S.E	19820623 200901 2 002	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Project Leader
3	Prananda Risky F., S.IP, MGPP	19860501 200901 1 001	Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan dan Kepegawaian	Anggota Tim I
4	Fajar Dwi A, S.IP	19800724 200312 2 002	Kepala Subbagian Organisasi	Anggota Tim I
5	Desna Nurita	19811206 200812 2 001	Pengelola Data	Anggota Tim I
6	Erika, S.E	19840606 202421 2 009	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	Anggota Tim I
7	Kurniawan Lutfi, S.E., M.Si		Konsultan	Anggota Tim I
8	Didik Eko W. S.Psi		Konsultan	Anggota Tim I
9	Nawal Karimi, M.Pd		Konsultan	Anggota Tim I
10	M.Farhansyah S,S.Psi		Konsultan	Anggota Tim I
11	Muhamad Mukhlis, S.AP		Konsultan	Anggota Tim I
12	Dhina Kurnia W, S.Ikom	19790629 200502 2 002	Kepala Subbagian Tata Laksana	Anggota Tim II
13	Fahmi Idris, S.H	19771005 200502 1 002	Kepala Subbagian Fasilitasi RB	Anggota Tim II

NO	NAMA	NIP	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
14	Retno Adiati W., S.H, M.Kn	19840917 201503 2 002	Analisis Kelembagaan	Anggota Tim II
15	Kartika Lestari S., S.Sos.,M.IP	19890802 201503 2 001	Analisis Kelembagaan	Anggota Tim II
16	Denny Indriatie Tikasari	19881210 201503 2 003	Pengadministrasi Umum	Anggota Tim II
17	Oriza Satifa, S.E	19900907 2024211 008	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	Anggota Tim II
18	Henny Andria Wardani, A.Md	19800323 202321 2 018	Pranata SDM Aparatur Terampil	Anggota Tim II

Tugas dari anggota tim kerja tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 16 Susunan Tugas Anggota Tim Kerja

Jabatan	Tugas
Penanggungjawab	Memberikan dukungan kebijakan serta memastikan keselarasan aksi perubahan dengan visi misi organisasi.
Project Leader	Memimpin langsung aksi perubahan
Anggota Tim I	Bertanggungjawab substansi data analisis jabatan dan penyusunan standar kemampuan rata-rata
Anggota Tim II	Bertanggungjawab terhadap pengumpulan data kerja tim dan administrasi kelengkapan



Foto 2 Rapat Pembentukan Tim



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

**SURAT TUGAS
NOMOR : 126/B-IKP.07.03/10/2025**

Menimbang : a. Surat Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) Nomor: B-1298/SM.1201.6/7/2025 perihal Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X Tahun 2025;
b. Surat Tugas Nomor: 78/B-IKP.07.03/07/2025 tentang penugasan pejabat untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X Tahun 2025 yang di selenggarakan oleh Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) Cawi Bogor ;
c. Surat Tugas Nomor : 94/B-IKP.07.03/09/2025 tentang penugasan pejabat sebagai mentor pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang di selenggarakan oleh Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) Cawi Bogor.

Memberi Tugas

Kepada : Daftar terlampir

Untuk : 1. Merjadi tim kerja efektif dalam Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Yuni Wahyu Widowati, S.E. (Project Leader) dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) yang di selenggarakan oleh Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) Cawi Bogor, terhitung sejak 8 Oktober s.d. 10 Desember 2025;
2. Tim I bertanggungjawab atas substansi penyusunan standar kemampuan rata-rata;
3. Tim II bertanggungjawab terhadap pengumpulan data kerja tim dan administrasi kelengkapan.

Jakarta, 8 Oktober 2025
**Kepala Biro Sumber Daya
Manusia, Organisasi, dan Hukum,**

Dyastisita WB

Dokumen ini telah disandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

**Lampiran Surat Tugas
Nomor : 126/B-IKP.07.03/10/2025
Tanggal : 8 Oktober 2025**

**TIM KERJA AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN X TAHUN 2025**

Penanggung Jawab : Dyastisita WB., S.Sos.
Project Leader : Yuni Wahyu Widowati, S.E.
Tim I : Prananda Risky Fastandy, S.I.P, MGPP
Fajar Dwi Astuti, S.I.P
Desna Nurita
Erika, S.E
Kurniawan Lutfi, S.E., M.Si (Konsultan)
Didik Eko Wahyudi, S.Psi (Konsultan)
Nawal Karimi (Konsultan)
M. Farhansyah S (Konsultan)
Muhamad Mukhlis (Konsultan)

Tim II : Dhina Kurnia Winanda, S.Ikom
Fahmi Idris, S.H
Retno Adiaty Wulan Hapsari, S.H, M.Kn
Kartika Lestari Sianipar, S.Sos, M.I.P
Denny Irdantie Tikasari
Oriza Satifa, S.E
Henny Andria Wardani, A.Md

Dokumen ini telah disandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Foto 3 Surat Tugas Tim Kerja

2. Tahap Pelaksanaan Pengumpulan Data

a. Rapat Pendahuluan

Rapat pendahuluan ini dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober 2025. Rapat ini dihadiri oleh anggota tim dan membahas metode pengumpulan data, penentuan pegawai yang akan menjadi sasaran baik jumlah pegawai yang diperlukan maupun penentuan nama. Metode yang diambil untuk pengumpulan data dalam penyusunan standar kemampuan rata-rata sebagai instrumen penataan analisa jabatan dan analisa beban kerja adalah metode wawancara. Dalam

rapat pendahuluan ini juga disusun formulir isian beban kerja yang akan diisi oleh para pegawai yang menjadi *sampling responde*.

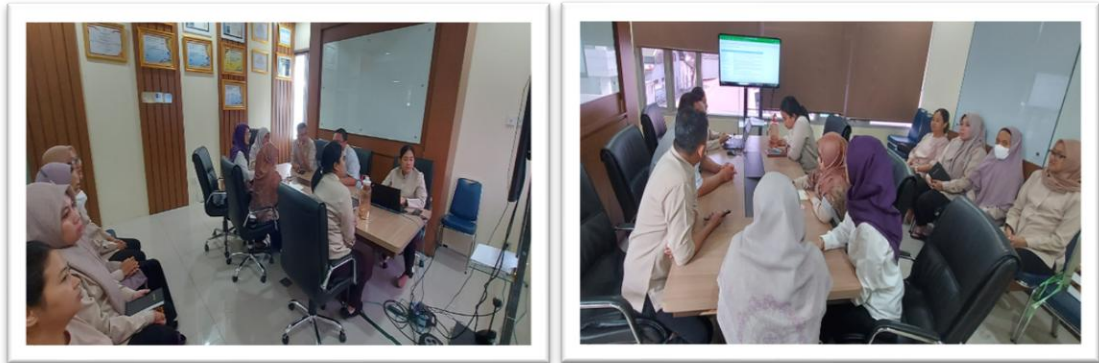


Foto 4 Rapat Pendahuluan Tim Kerja

b. Benchmarking dengan ahli /pakar

Kegiatan benchmarking ini dilaksanakan pada tanggal 15 Oktober 2025, yang dibahas dalam kegiatan ini adalah penyampaian informasi tentang pelaksanaan aksi perubahan dan diskusi tentang rencana pola pengumpulan data serta permintaan kepada konsultan untuk berkomitmen membantu proses penyusunan standar kemampuan rata-rata baik dalam proses pengumpulan data maupun proses finalisasi.

c. Pengumpulan Data

Pengumpulan data ini dimulai pada minggu ke 3 bulan Oktober sampai dengan minggu ke 4 November 2025. Pengumpulan data ini dilaksanakan dengan metode wawancara terhadap pegawai yang terpilih menjadi responden. Pada proses wawancara ini terdapat kendala ketika responden yang di jadwalkan untuk wawancara tidak bisa hadir dikarenakan adanya penugasan lain sehingga untuk responden tersebut dilakukan penjadwalan ulang. Kendala lain yang muncul saat wawancara adalah informasi yang disampaikan oleh responden dirasa masih kurang detail dan mendalam sehingga perlu di lakukan wawancara ulang terhadap responden tersebut agar mendapat informasi yang lebih akurat.



Foto 5 Tahap Wawancara Pengumpulan Data

3. Finalisasi

Kegiatan finalisasi ini terdiri dari kegiatan finalisasi penyusunan standar kemampuan rata-rata, sosialisasi dan penggalangan dukungan dari stakeholder eksternal terhadap aksi perubahan. Kegiatan finalisasi ini dimulai dari minggu ke 4 bulan November 2025. Untuk kegiatan sosialisasi mengalami keterlambatan pelaksanaan kegiatan dikarenakan tingginya volume pekerjaan yang harus segera diselesaikan.



Foto 6 Finalisasi SKR



Foto 7 Dukungan Stakeholder

4. Peningkatan Kinerja

Penerapan SKR terbukti meningkatkan kinerja organisasi melalui penataan jabatan yang lebih akurat, perhitungan beban kerja yang objektif, penguatan sistem merit, perbaikan manajemen talenta, serta peningkatan efisiensi dan kualitas pengambilan keputusan. SKR menjadikan seluruh proses manajemen ASN lebih terukur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga berdampak langsung pada peningkatan produktivitas dan efektivitas organisasi sehingga dengan adanya dokumen SKR, instansi menjadi memiliki tolok ukur kemampuan minimal yang objektif. Berikut gambaran bukti perbaikan kinerja organisasi dengan adanya SKR:

Tabel 17 Perbaikan Kinerja Organisasi

ASPEK KINERJA	SEBELUM ADA SKR	SETELAH ADA SKR
Analisa jabatan	Uraian jabatan tidak sepenuhnya berbasis proses kerja	• Uraian jabatan dapat dikaitkan dengan output, proses dan standar waktu • Pemetaan komposisi ideal jabatan pelaksana dalam penyelesaian tugas dan fungsi struktural setiap kelas jabatan
Penataan Struktur Organisasi	Tumpang tindih tugas dan ketidakseimbangan beban antar unit	Overlap tugas antara jabatan pelaksana dan jabatan fungsional dapat dihindari
Sistem Merit - Kinerja	Penilaian kinerja cenderung administratif	SKR memberikan baseline performance untuk tiap jabatan
Pengembangan kompetensi	Kebutuhan pelatihan tidak berbasis kesenjangan nyata	Standar kemampuan menjadi acuan gap analisis
Manajemen talenta	Indikasi high performer kurang berbasis data	SKR menyediakan standar output sehingga memudahkan identifikasi talent
Akuntabilitas Kinerja organisasi	Indikator sulit diverifikasi, tidak ada standar baku	• SKR memetakan kemampuan sehingga memudahkan verifikasi capaian kerja • Pengukuran kinerja sesuai dengan output tugas yang dihasilkan oleh Eselon IV

B. Pelaksanaan Kepemimpinan Kinerja

Pelaksanaan kepemimpinan kinerja pada aksi perubahan merupakan proses bagaimana seorang *project leader* menggerakkan tim, memastikan capaian, serta mengelola dinamika perubahan secara terukur. Kepemimpinan kinerja tidak hanya memfokuskan hasil akhir, tetapi juga bagaimana proses dan kolaborasi dibangun agar perubahan dapat berkelanjutan. Pelaksanaan kepemimpinan kinerja dalam aksi perubahan diwujudkan melalui kemampuan pemimpin mengarahkan visi aksi, mengorganisasi tim secara efektif, mengambil keputusan berbasis data, membangun komunikasi dengan para pemangku kepentingan, serta memastikan proses berjalan sesuai rencana

melalui monitoring dan evaluasi. Pemimpin perubahan juga mengelola dinamika organisasi, meredam resistensi, dan memastikan hasil aksi dapat diadopsi secara berkelanjutan melalui regulasi dan integrasi sistem.

Seluruh proses dijalankan dengan menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sehingga aksi yang dihasilkan tidak hanya memberikan output, tetapi juga menciptakan perubahan nyata terhadap kinerja organisasi. Hal tersebut tercermin dalam aspek sebagai berikut:

1. Kepemimpinan transformasional

Dalam konteks aksi perubahan “Standar Kemampuan Rata-rata sebagai Instrumen Penataan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja”, gaya kepemimpinan transformasional sangat relevan karena terwujud dari sepanjang proses aksi perubahan dalam jangka pendek ini yaitu mulai tahap persiapan hingga finalisasi, yaitu:

- a. Tahap persiapan : project leader menyusun visi perubahan dan mengkomunikasikannya kepada mentor dan tim, selain itu juga memotivasi serta menciptakan komitmen awal untuk menyukseskan penyusunan SKR.
- b. Tahap pengumpulan data : pemimpin mendorong kolaborasi, inovasi dan analisis mendalam serta mengelola dinamika tim dan memastikan proses tetap pada jalur.
- c. Tahap finalisasi : pemimpin menyuarakan manfaat SKR bagi manajemen SDM ke para stakeholder eksternal.

2. Integritas

Integritas merupakan salah satu kunci yang harus melekat pada setiap tahapan aksi perubahan. Dalam konteks penyusunan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) sebagai Instrumen Penataan Anjab dan ABK, integritas menjadi pilar penting untuk memastikan bahwa hasil perubahan benar-benar objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Berikut bentuk penerapan integritas dalam pelaksanaan aksi perubahan SKR:

- a. Kejujuran dalam pengumpulan dan pengolahan data yaitu dengan memastikan seluruh data yang dikumpulkan benar, lengkap dan tidak dimanipulasi, menggunakan sumber data resmi, menjaga objektivitas dalam menghitung dan menetapkan standar kemampuan rata-rata. Dengan kejujuran data, SKR dapat berfungsi sebagai instrumen yang valid dan kredibel.
- b. Konsistensi dengan peraturan dan kaidah yaitu dengan mengikuti Peraturan MenPAN RB tentang analisis jabatan dan analisis beban kerja. Kepatuhan terhadap peraturan menjadi jaminan bahwa SKR layak digunakan sebagai perangkat resmi organisasi.
- c. Integritas juga berarti memastikan SKR tidak berpihak pada individu atau jabatan tertentu yaitu memastikan bahwa standar kemampuan murni berdasarkan analisis objektif sehingga SKR menjadi instrumen yang benar- benar adil untuk seluruh jabatan.

3. Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Akuntabilitas merupakan prinsip bahwa setiap proses aksi perubahan harus dapat dipertanggungjawabkan. Penerapan akuntabilitas dalam aksi perubahan ini tercermin dalam:

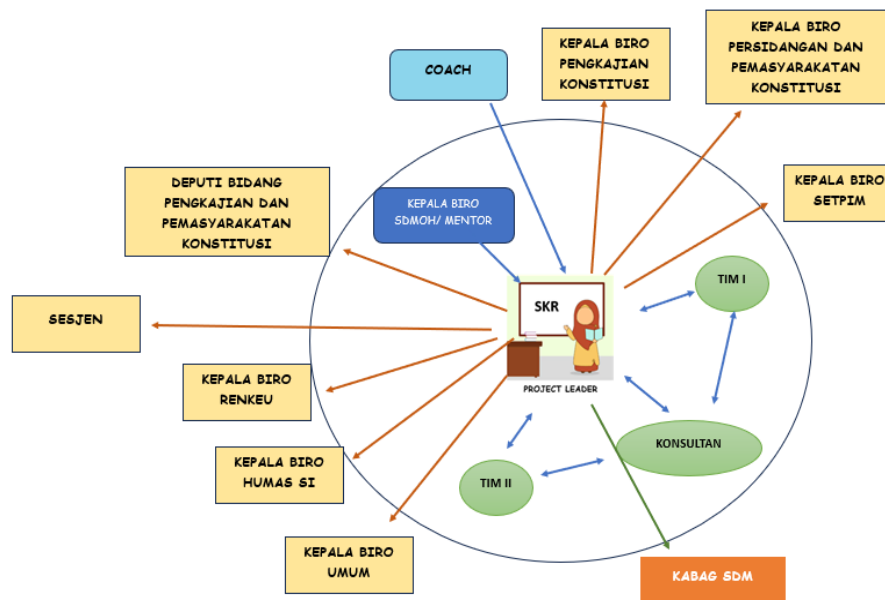
- a. Setiap tahapan penyusunan SKR mulai dari persiapan sampai dengan finalisasi di dokumentasikan secara lengkap.
- b. Pengumpulan data berdasarkan data faktual hasil wawancara bukan berdasarkan asumsi.
- c. Penyusunan SKR sesuai dengan regulasi yang ada sehingga memiliki dasar hukum yang jelas.

4. Jejaring kerja dan Kolaborasi

Penyusunan SKR dalam aksi perubahan ini tidak dapat dilakukan secara individual karena memerlukan masukan dan informasi lintas unit, pakar dan pemangku kepentingan. Jejaring kerja dan kolaborasi menjadi elemen kunci yang memperkuat keberhasilan aksi perubahan. Dalam hal ini Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai penanggung jawab atas penyusunan SKR sebagai instrumen penataan analisis jabatan dan

analisis beban kerja. Setelah SKR ini tersusun maka bagian SDM dapat menggunakannya untuk sinkronisasi data tugas jabatan dan kompetensi pegawai yang ke depannya untuk acuan dalam penyusunan perencanaan pengadaan pegawai, mutasi /promosi dan suksesi jabatan maka disinilah jejaring kinerja dan kolaborasi terlaksana.

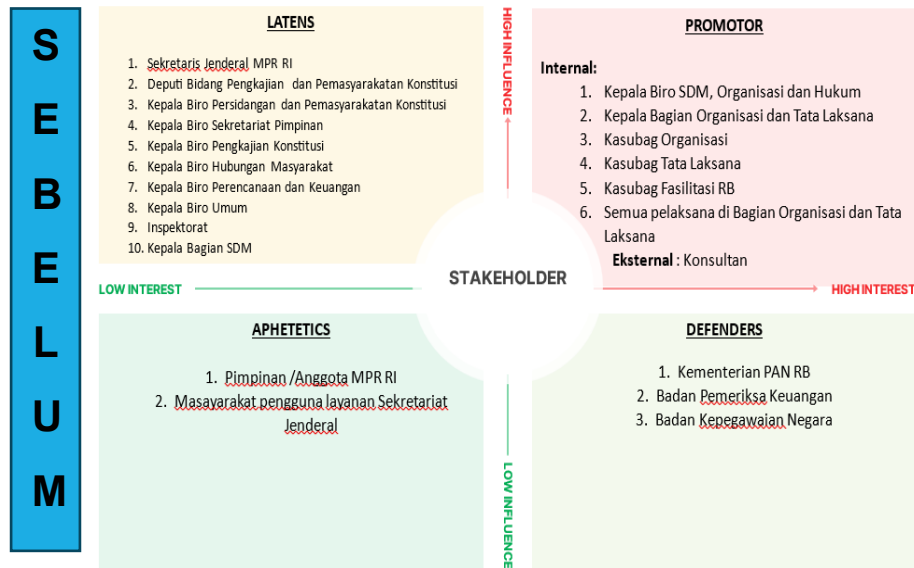
Aksi perubahan ini tercipta jejaring mentor dan coach yaitu melalui adanya arahan dari coach terkait metodologi penyusunan aksi perubahan. Kemudian mentor sebagai pemberi penguatan perspektif strategis agar SKR tidak hanya sebagai dokumen teknis analisa jabatan dan analisa beban kerja saja tetapi juga menjadi instrumen dalam manajemen talenta.



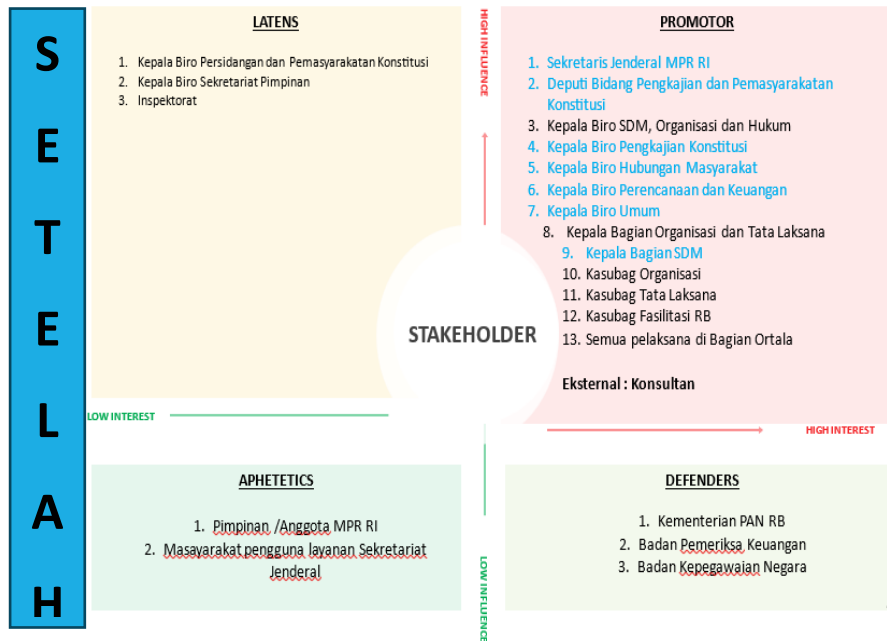
Gambar 5 Jejaring dan Kolaborasi Aksi Perubahan

Implementasi dari pelaksanaan kepemimpinan dalam aksi perubahan pada jangka pendek dapat berjalan sesuai target dengan upaya optimalisasi jejaring kerja dengan *stakeholders* internal dan eksternal. Aksi yang dilaksanakan untuk menggalang dukungan dari para *stakeholder* eksternal adalah dengan melalui sosialisasi dalam suatu forum dan dalam bentuk sosialisasi lainnya yaitu dengan menyampaikan informasi secara langsung kepada Sekretaris Jenderal, Deputi dan para Kepala Biro. Dengan strategi

komunikasi yang diterapkan yaitu komunikasi personal menghasilkan dampak positif pada pergeseran *stakeholders*. Reposisi dan pergeseran *stakeholders* sebelum dan sesudah aksi perubahan dapat ditunjukkan pada gambar berikut:



Gambar 6 Stakeholder sebelum Aksi Perubahan



Gambar 7 Stakeholder setelah Aksi Perubahan

5. Budaya Kerja

Budaya kerja merupakan nilai-nilai, sikap dan perilaku yang membentuk tim menjalankan proses perubahan. Dalam aksi perubahan penyusunan SKR, budaya kerja ASN yaitu BerAkhlaq memainkan peran penting karena menentukan kualitas kolaborasi, kedisiplinan dan keberhasilan implementasi. Kepemimpinan kinerja pada Aksi Perubahan menerapkan nilai inti ASN BerAkhlaq:

- Berorientasi Pelayanan: hasil aksi memberi manfaat langsung bagi organisasi/publik.
- Akuntabel: setiap keputusan dapat dipertanggungjawabkan.
- Kompeten: berbasis data dan standar profesional.
- Harmonis & Kolaboratif: membangun kerjasama lintas unit.
- Loyal: sejalan dengan visi instansi dan arah kebijakan nasional.
- Adaptif: merespons hambatan dengan solusi kreatif.

6. Manajemen Risiko

Identifikasi dan mitigasi risiko aksi perubahan ini telah dilakukan di awal rancangan sehingga ketika pelaksanaan aksi perubahan terjadi permasalahan yang menimbulkan risiko langsung bisa diselesaikan. Implementasi manajemen risiko di aksi perubahan ini yaitu ketika terjadi risiko ketidakhadiran responden pada saat pelaksanaan aksi perubahan maka cara untuk mengatasi risiko tersebut adalah dengan melakukan komunikasi efektif dengan menawarkan penjadwalan ulang untuk tetap dapat mengikuti wawancara dan hal tersebut berhasil yaitu responden bersedia untuk memberikan informasi melalui wawancara di lain hari. Komunikasi efektif juga dilakukan ketika mengggalang dukungan dari stakeholder eksternal agar stakeholder percaya terhadap inovasi yang dijalankan dapat memberikan perubahan lebih baik untuk manajemen SDM. Aksi yang dilaksanakan untuk mengggalang dukungan dari para *stakeholder* eksternal adalah dengan melalui sosialisasi dalam suatu forum (workshop) dan dalam bentuk sosialisasi lainnya

yaitu dengan menyampaikan informasi secara langsung kepada Sekretaris Jenderal, Deputi dan para Kepala Biro.

C. Manfaat Aksi Perubahan

Pelaksanaan Aksi Perubahan penyusunan Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) memberikan sejumlah dampak strategis bagi organisasi, khususnya meningkatkan efektivitas penataan organisasi, selanjutnya dalam penguatan tata kelola sumber daya manusia dan peningkatan kualitas manajemen kinerja. Dampak tersebut tidak hanya terlihat pada penyelesaian output aksi, tetapi juga pada perubahan pola kerja, serta penguatan landasan penerapan sistem merit dan manajemen talenta di lingkungan organisasi. Adapun penjelasan manfaat dari aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 18 Manfaat Aksi Perubahan

NO	ASPEK	MANFAAT	PENJELASAN
1	Anjab dan ABK	Meningkatnya objektivitas dalam penataan Anjab dan ABK	SKR menyediakan ukuran energi rata-rata untuk menghasilkan output setiap jabatan, sehingga perhitungan kebutuhan pegawai menjadi lebih akurat, terstandar, dan mengurangi risiko overstaffing/understaffing.
2	Pengelolaan SDM	Pemetaan komposisi ideal jabatan pelaksana dalam penyelesaian tugas dan fungsi unit struktural untuk setiap kelas jabatan	SKR menjadi instrumen metodologis yang dapat dipertanggungjawabkan dalam menetapkan standar kemampuan jabatan. Keputusan mutasi, rotasi, penempatan, dan pengembangan karier dapat berbasis data objektif, memperkuat sistem merit dan meningkatkan kepercayaan pegawai.
3	Informasi kompetensi	Peningkatan kualitas data dan integrasi	• SKR menggambarkan kemampuan yang dibutuhkan untuk setiap jabatan

NO	ASPEK	MANFAAT	PENJELASAN
		informasi kompetensi	sehingga memudahkan identifikasi gap kompetensi. • Mendukung penyusunan program pelatihan dan pengembangan yang lebih tepat sasaran dan berdampak pada peningkatan kinerja dan produktivitas unit kerja
4	Budaya kerja	Penguatan budaya kerja kolaboratif antar unit kerja	Penyusunan SKR melibatkan kolaborasi lintas unit dan berbagai pemangku kepentingan. Proses ini mendorong komunikasi terbuka, pemecahan masalah bersama, serta menciptakan hubungan kerja yang lebih harmonis dan produktif.
5	Reformasi Birokrasi	Kontribusi keberlanjutan reformasi birokrasi	Aksi perubahan ini memberikan keberlanjutan RB karena SKR merupakan instrumen akuntabel untuk mendukung perencanaan kebutuhan pegawai, manajemen talenta, dan pengembangan karier jangka panjang.

Secara keseluruhan, dampak aksi perubahan penyusunan SKR bukan hanya menghasilkan dokumen teknis, tetapi juga memberikan nilai tambah strategis terhadap efektivitas organisasi. SKR memperkuat dasar analitis bagi seluruh proses pengelolaan SDM, meningkatkan akurasi keputusan, dan mendorong terciptanya SDM yang lebih profesional serta adaptif terhadap perubahan. Dampak ini menunjukkan bahwa aksi perubahan memberikan kontribusi nyata dan berkelanjutan bagi peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan organisasi.

D. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi SDM Dalam Aksi Perubahan

Guna tercapainya output dari aksi perubahan, dalam perlaksanaan di dukung oleh tim kerja. Dalam rangka meningkatkan wawasan dan pengetahuan tim kerja maka selama aksi perubahan berlangsung juga diadakan rapat

konsultasi ataupun sharing knowledge mengenai analisa jabatan dan analisa beban kerja. Selain itu juga dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan proses pengumpulan data melalui wawancara, hal ini bertujuan agar tim kerja juga bisa mengetahui siapa saja target responden yang tidak hadir untuk selanjutnya dicari solusinya agar informasi yang dibutuhkan untuk jabatan tersebut terpenuhi misal dengan mengganti pegawai yang memiliki jabatan sama di unit tersebut atau dengan orang yang tetap sama tetapi dengan mengganti hari atau wawancara dilakukan secara online. Dalam proses evaluasi ini tim kerja berlatih menentukan solusi yang paling memungkinkan.



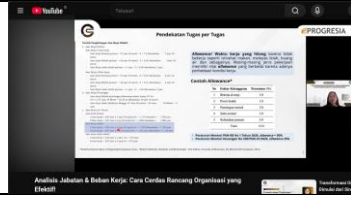
Foto 8 Kegiatan evaluasi dan sharing session Internal

E. Dukungan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Mata pelatihan pilihan hadir sebagai ruang strategis untuk memperkuat kapasitas yang dibutuhkan dalam mewujudkan aksi perubahan. Pelatihan pilihan ini selain untuk memperdalam pengetahuan, tetapi juga menajamkan kemampuan mengelola dinamika perubahan yang sedang dirancang yaitu penyusunan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR). Adapun mata pelatihan pilihan yang di ambil adalah sebagai berikut:

Tabel 19 Mata Pelatihan Pilihan

N O	JUDUL MATA PELATIHAN	SUMBER	DURA SI	EVIDENCE
1	BerAKHLAK – Kompeten	ASN Future Skill	3 JP	
2	BerAKHLAK – Kolaboratif	ASN Future Skill	3 JP	
3	“Apa Inovasi” Itu	ASN Future Skill	1 JP	
4	Kompetensi ASN Masa Kini: Siap Hadapi Tantangan	ASN Future Skill	3 JP	
5	Video Analisis Jabatan & Beban Kerja : Cara Cerdas Rancang	Youtube channel Cognoscenti Consulting Group Link:	24 Menit	

N O	JUDUL MATA PELATIHAN	SUMBER	DURA SI	EVIDENCE
	Organisasi yang Efektif	https://www.youtube.com/watch?v=lrZ3VSZ5pm8		
6	Video: Tutorial Penyusunan Analisis Beban Kerja (ABK) Bagi PNS Berdasarkan PermenPAN NO 1 Tahun 2020	Youtube, channel ipung tya Link: https://www.youtube.com/watch?v=YyVhGfjgiZI&t=164s	18 Menit	

Mata pelatihan “Ber-AKHLAK -Kompeten” diperlukan agar pelaksana aksi perubahan memiliki kemampuan teknis dan perilaku yang memadai untuk menganalisis masalah, mengambil keputusan berbasis data, berkolaborasi efektif, serta menjalankan perubahan secara konsisten dan berkelanjutan. Mata pelatihan Ber-AKHLAK Kompeten dan Kolaboratif dipilih menjadi mata pelatihan pilihan karena dalam menjalankan tugas sehari-hari tentunya membutuhkan adanya kolaborasi dan kompeten untuk mencapai target kinerja begitu pula dalam menyelesaikan aksi perubahan. Wujud nyatanya adalah terlihat dari semakin tepatnya perumusan masalah, koordinasi tim yang lebih solid, komunikasi perubahan yang lebih meyakinkan.

Pemilihan mata pelatihan “Apa itu Inovasi” menjadi mata pelatihan pilihan dalam aksi perubahan karena memberikan dasar pemikiran yang benar tentang inovasi, membantu peserta menemukan peluang perbaikan yang relevan, merancang solusi yang terukur dan realistis, serta membentuk *mindset* kreatif yang diperlukan untuk keberhasilan dan keberlanjutan aksi perubahan.

Mata pelatihan “Kompetensi ASN Masa Kini: Siap Hadapi Tantangan” dipilih karena memberikan pemahaman menyeluruh tentang kompetensi aktual yang harus dimiliki ASN modern, memperkuat kesiapan menghadapi perubahan, mendukung pelaksanaan aksi perubahan secara profesional, serta membangun

mindset adaptif dan berorientasi hasil yang diperlukan untuk menghasilkan dampak nyata di organisasi. Dalam pelaksanaan aksi perubahan maupun melaksanakan tugas sehari-hari kita diharuskan selalu siap terhadap kemungkinan risiko maupun tantangan yang datang.

Mata pelatihan pilihan selain di ikuti melalui join di ASN Future Skill, juga di akses melalui youtube. Materi mata pelatihan pilihan lainnya yang di akses melalui youtube yaitu (1)“Analisis Jabatan & Beban Kerja : Cara Cerdas Rancang Organisasi yang Efektif”, (2) Tutorial Penyusunan Analisis Beban Kerja (ABK) Bagi PNS Berdasarkan PermenPAN NO 1 Tahun 2020. Kedua materi ini sangat relevan dengan aksi perubahan yang sedang berlangsung sehingga menjadi materi mata pelatihan pilihan.

F. Diseminasi Dan Publikasi Aksi Perubahan

Diseminasi aksi perubahan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Desember 2025. Penyebaran informasi tentang output aksi perubahan ini disampaikan dalam forum workshop yang menghadirkan pejabat dan pegawai di internal Biro SDM, Organisasi dan Hukum. Penyebaran informasi ini memang hanya di dalam 1 (satu) biro saja dikarenakan pemanfaatan secara langsung dari dokumen SKR ini hanya terbatas karena SKR termasuk dokumen yang bersifat teknis, sensitif, strategis, dan pengguna utamanya adalah pihak yang mengelola perencanaan SDM. Selain dalam workshop, bentuk penyampaian informasi terkait aksi perubahan ini disampaikan ke Sekreratis Jenderal, Deputi dan para kepala Biro dalam bentuk komunikasi personal. Hal ini sesuai prinsip tata kelola SDM bahwa dokumen SKR, ABK, Anjab dan peta jabatan dikategorikan sebagai dokumen internal manajemen bukan dokumen informasi publik.

Pembatasan ini bertujuan untuk menjaga kerahasiaan data organisasi, termasuk struktur jabatan, beban kerja, serta kebutuhan formasi yang bersifat strategis. Selain itu, SKR mengandung informasi internal yang dapat menimbulkan misinterpretasi jika dikonsumsi tanpa konteks yang tepat oleh publik umum. Oleh sebab itu, penyebarluasan informasi SKR hanya dilakukan di lingkungan unit SDM dan tim yang berkepentingan langsung, sehingga

penggunaannya tetap terkontrol, tepat sasaran, dan selaras dengan kebutuhan manajemen internal.





Foto 9 Diseminasi Aksi Perubahan

G. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang telah selesai penyusunannya di jangka pendek ini diharapkan akan terus berlanjut baik di jangka menengah maupun jangka panjang. Adapun keberlanjutan dari aksi perubahan ini di jangka menengah adalah diterapkannya standar kemampuan rata-rata pegawai pada seluruh jabatan yang ada dan menjadi acuan dasar dalam proses manajemen SDM. Dalam jangka menengah nanti, hasil SKR ini akan dilanjutkan untuk menjadi dasar dilakukannya evaluasi peta jabatan yaitu dengan telah dimasukkannya dalam rencana program kinerja Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang akan di masukkan ke SKP tahun 2026, hal tersebut juga sudah tertuang ke RKA/KL Tahun Anggaran 2026 yaitu anggaran workshop penguatan organisasi dan ketatalaksanaan yang nantinya dapat digunakan sebagai forum diskusi mengenai arah kebijakan penggunaan SKR dalam manajemen SDM. Berikut rencana anggaran belanja untuk kegiatan workshop yang diajukan untuk kegiatan di bagian organisasi dan tata laksana, salah satunya untuk evaluasi analisa jabatan:

Gambar 8. Dukungan Anggaran untuk Keberlanjutan Aksi Perubahan

Gambar 8. Dukungan Anggaran untuk Keberlanjutan Aksi Perubahan

Gambar 9. Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan

Keberlanjutan aksi perubahan penyusunan SKR diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata di jangka panjang, di antaranya menjadi dasar

pemberian *reward* dan *punishment*, mendukung sistem merit, memperkuat manajemen talenta serta menjadi dasar bagi peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan.

H. Hasil Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

Pelaksanaan pengembangan potensi diri selama aksi perubahan memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kompetensi pribadi, pola pikir, dan efektivitas kerja. Melalui kegiatan pembelajaran, *coaching*, mentoring, serta penerapan langsung di lapangan, peserta mampu mengenali kekuatan, kelemahan, dan strategi pengembangan diri secara lebih terarah.

Dalam proses aksi perubahan, teridentifikasi dua aspek yang perlu diperbaiki, yaitu inisiatif dan kerja sama eksternal, yang pada penilaian awal masing-masing bernilai 7 kemudian setelah melakukan implementasi aksi perubahan maka dua aspek tersebut memperoleh kenaikan nilai menjadi 8. Hal yang telah dilakukan oleh project leader untuk melakukan pengembangan potensi diri adalah dengan melatih kesadaran peran, keberanian mengambil keputusan cepat saat terjadi kendala, serta kemampuan komunikasi interpersonal. Pengembangan diri ini memperkuat kepercayaan diri dalam memimpin perubahan, menyampaikan ide secara meyakinkan, dan mengelola pekerjaan lebih sistematis.

Di sisi lain, kemampuan kerja sama eksternal ditingkatkan melalui komunikasi efektif, misalnya dengan menawarkan penjadwalan ulang kepada responden yang berhalangan hadir, sehingga data tetap dapat diperoleh dan hubungan antarunit tetap terjaga.

Secara keseluruhan, proses ini meningkatkan disiplin, konsistensi, orientasi hasil, serta kemampuan membangun jejaring yang menjadi fondasi penting keberhasilan aksi perubahan. Berikut perbandingan penilaian potensi diri sebelum dan sesudah dalam aksi perubahan :

Tabel 20 Rekap Nilai Potensi Diri Peserta PKA (Awal)

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	:	Yuni Wahyu Widowati, S.E.	Nama Mentor	:	Dyastasia W.B., S.sos
NIP	:	19820623 2009012 002	NIP:	:	19690802 199803 1013
Jabatan	:	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Jabatan	:	Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum
Instansi	:	Sekretariat Jenderal MPR RI	Instansi	:	Sekretariat Jenderal MPR RI
Program	:	PKA Angkatan X			
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	9	8.70	Baik
	Komitmen	8	9	8.70	Baik
	Kedisiplinan	8	9	8.70	Baik
	Kejujuran	8	9	8.70	Baik
	Konsistensi	8	9	8.70	Baik
	Pengambilan Keputusan Dile	8	9	8.70	Baik
	Rata-Rata	8.00	9.00	8.70	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8	8.00	Baik
	Kerjasama Eksternal	7	8	7.70	Baik
	Komunikasi	8	8	8.00	Baik
	Fleksibilitas	8	9	8.70	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	9	8.70	Baik
	Rata-Rata	7.80	8.40	8.22	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	8	8.00	Baik
	Adaptabilitas	8	9	8.70	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	9	8.70	Baik
	Orientasi pada hasil	8	9	8.70	Baik
	Inisiatif	7	9	8.40	Baik
	Rata-Rata	7.80	8.80	8.50	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7.87	8.73	8.47	Baik
Keterangan Kualifikasi					
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Tabel 21 Rekap Nilai Potensi Diri Peserta PKA (Akhir)

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	:	Yuni Wahyu Widowati, S.E.	Nama Mentor	:	Dyastasia W.B., S.sos
NIP	:	19820623 2009012 002	NIP:	:	19690802 199803 1013
Jabatan	:	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Jabatan	:	Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hu
Instansi	:	Sekretariat Jenderal MPR RI	Instansi	:	Sekretariat Jenderal MPR RI
Program	:	PKA Angkatan X			
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	9	8.70	Baik
	Komitmen	8	9	8.70	Baik
	Kedisiplinan	8	9	8.70	Baik
	Kejujuran	8	9	8.70	Baik
	Konsistensi	8	9	8.70	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	9	8.70	Baik
	Rata-Rata	8.00	9.00	8.70	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8.70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	9	8.70	Baik
	Komunikasi	8	9	8.70	Baik
	Fleksibilitas	8	9	8.70	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	9	8.70	Baik
	Rata-Rata	8.00	9.00	8.70	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	9	8.70	Baik
	Adaptabilitas	8	9	8.70	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	9	8.70	Baik
	Orientasi pada hasil	8	9	8.70	Baik
	Inisiatif	8	9	8.70	Baik
	Rata-Rata	8.00	9.00	8.70	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.00	9.00	8.70	Baik
Keterangan Kualifikasi					
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Dari perbandingan tabel di atas terlihat bahwa nilai potensi diri mengalami kenaikan selama melakukan implementasi aksi perubahan, hal itu

menunjukkan bahwa strategi pengembangan potensi diri berhasil dilaksanakan.

BAB IV PENTUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aksi perubahan Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) sebagai Instrumen Penataan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) telah memberikan hasil yang signifikan bagi penguatan tata kelola sumber daya manusia dan peningkatan kualitas manajemen organisasi. Melalui rangkaian proses yang sistematis mulai dari persiapan, pengumpulan data hingga penyusunan dokumen SKR, aksi perubahan ini berhasil menghasilkan output yang dapat dimanfaatkan secara langsung oleh organisasi dalam pengelolaan SDM.

Aksi perubahan ini membuktikan bahwa penyusunan SKR mampu menjawab kebutuhan organisasi akan standar kemampuan jabatan yang objektif, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. SKR memberikan fondasi baru bagi perhitungan beban kerja yang lebih akurat, perencanaan kebutuhan pegawai yang lebih rasional, serta pelaksanaan sistem merit yang lebih transparan. Selain menghasilkan dokumen teknis berupa SKR, aksi perubahan ini juga memperkuat budaya kerja kolaboratif, meningkatkan kompetensi tim kerja, serta memperluas jejaring koordinasi lintas unit.

Keberhasilan aksi perubahan ini tidak terlepas dari dukungan pimpinan, bimbingan mentor, kerja sama tim, serta komitmen seluruh pemangku kepentingan yang terlibat. Sinergi tersebut memastikan bahwa setiap tahapan dapat berjalan dengan baik, kendala dapat diatasi secara adaptif, dan hasil akhir dapat memberikan manfaat nyata bagi organisasi. Ke depan, keberlanjutan implementasi SKR menjadi langkah strategis yang perlu terus diperhatikan. Penyempurnaan data, pemutakhiran analisis kemampuan, serta perluasan cakupan SKR pada jabatan lain diharapkan menjadi bagian dari upaya berkelanjutan untuk meningkatkan efektivitas Anjab dan ABK. Selain itu, integrasi SKR dalam manajemen talenta, pengembangan pegawai, dan perencanaan karier akan memperkuat profesionalisme SDM serta mendukung pencapaian tujuan organisasi secara lebih optimal.

Dengan demikian, aksi perubahan ini bukan hanya menghasilkan inovasi dalam bentuk dokumen standar kemampuan jabatan, tetapi juga memberikan kontribusi berkelanjutan bagi reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas kinerja organisasi. Diharapkan hasil yang dicapai dapat terus dimanfaatkan, dikembangkan, dan direplikasi sehingga memberikan dampak positif bagi pengelolaan SDM dan tata kelola pemerintahan secara keseluruhan.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil pelaksanaan Aksi Perubahan “Penyusunan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) sebagai Instrumen Penataan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja”, terdapat sejumlah rekomendasi strategis yang perlu ditindaklanjuti untuk memastikan keberlanjutan dan penguatan implementasi SKR ke depan. Adapun rekomendasi yang dapat disampaikan untuk perbaikan ke depannya adalah sebagai berikut:

1. Diperlukan penetapan kebijakan internal terkait penggunaan SKR sebagai acuan baku dalam proses penyusunan Anjab dan ABK di lingkungan unit kerja. Penetapan ini penting untuk memberikan landasan formal, memastikan konsistensi penggunaan, serta mendorong akuntabilitas dalam penerapan metode berbasis data.
2. Perlu dilakukan penguatan kapasitas pegawai, khususnya pejabat fungsional dan pelaksana yang terlibat dalam proses analisis jabatan. Pelatihan teknis mengenai metode perhitungan SKR, validasi data beban kerja, serta pemanfaatan instrumen pendukung perlu menjadi program berkelanjutan agar kualitas analisis dapat terus meningkat.
3. Perlunya pengembang sistem informasi terintegrasi yang mampu mengelola data SKR, kebutuhan beban kerja, dan peta jabatan secara komprehensif. Pemanfaatan teknologi ini akan meningkatkan akurasi perhitungan, mempercepat proses, dan menyediakan basis data yang siap digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan manajemen.

4. Pelaksanaan SKR perlu didukung melalui kolaborasi lintas unit, khususnya antara bagian organisasi dan tata laksana, kepegawaian, serta unit teknis terkait. Kolaborasi ini akan memastikan data yang digunakan lebih valid, mutakhir, dan mencerminkan kondisi riil pelaksanaan tugas.
5. Diperlukan monitoring dan evaluasi berkala atas implementasi SKR agar terjaga relevansi, keterbaruan data, serta kesesuaian dengan dinamika kebutuhan organisasi. Evaluasi ini juga penting untuk mengidentifikasi tantangan lapangan dan memberikan ruang perbaikan secara sistematis.

Dengan pelaksanaan rekomendasi tersebut, diharapkan SKR tidak hanya menjadi instrumen teknis, tetapi juga menjadi pilar strategis penataan kelembagaan, penguatan tata kelola sumber daya manusia, serta akselerasi penerapan sistem merit dalam pengelolaan aparatur.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Digital skill dalam penyusunan kebijakan: Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator*. Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Kepemimpinan Transformasional: Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator*. Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Manajemen Risiko: Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator*. Lembaga Administrasi Negara.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (2024) *PermenPAN RB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan*. Jakarta.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja*. Jakarta

Indonesia. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Pemerintah Republik Indonesia

LAMPIRAN

1. LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR TENTANG GAGASAN PERUBAHAN



FORM PERSETUJUAN MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN X TAHUN 2025

Nama Peserta : Yuni Wahyu Widowati, S.E
 Nomor Daftar Hadir : 41
 Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI
 Jabatan : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

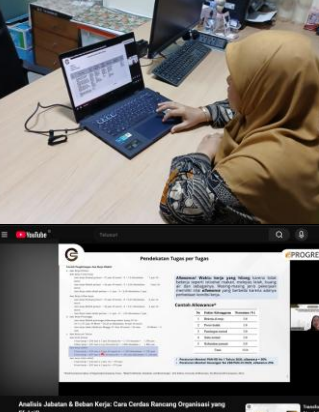
Nama Mentor : Dyastasita W.B, S.Sos
 NRP : 19690802 199803 1 013
 Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI
 Jabatan : Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum
 Nomor Handphone : 0811-960 645
 Gagasan Perubahan : Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) sebagai Instrumen
 Penataan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja

Disetujui Oleh:
 Mentor,
 Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum

Dyastasita W.B, S.Sos

2. LEMBAR MATA PELATIHAN PILIHAN

N O	JUDUL MATA PELATIHAN	SUMBER	DURA SI	EVIDENCE
1	BerAKHLAK – Kompeten	ASN Future Skill	3 JP	

N O	JUDUL MATA PELATIHAN	SUMBER	DURA SI	EVIDENCE
				
2	BerAKHLAK – Kolaboratif	ASN Future Skill	3 JP	
3	“Apa Inovasi” Itu	ASN Future Skill	1 JP	
4	Kompetensi ASN Masa Kini: Siap Hadapi Tantangan	ASN Future Skill	3 JP	
5	Video Analisis Jabatan & Beban Kerja : Cara Cerdas Rancang Organisasi yang Efektif	Youtube channel Cognoscenti Consulting Group Link: https://www.youtube.com/watch?v=rZ3VSZ5pm8	24 Menit	

N O	JUDUL MATA PELATIHAN	SUMBER	DURA SI	EVIDENCE
6	Video: Tutorial Penyusunan Analisis Beban Kerja (ABK) Bagi PNS Berdasarkan PermenPAN NO 1 Tahun 2020	Youtube, channel ipung tya Link: https://www.youtube.com/watch?v=YyVhGfjgiZI&t=164s	18 Menit	

Coach,

Dr. Bambang Budhianto

NIP. 196105261985031002

3. LEMBAR KENDALI MENTOR

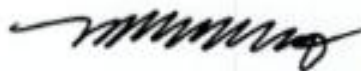
LEMBAR KONSULTASI MENTOR AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

Nama : Yuni Wahyu Widowati, S.E.
NIP : 19820623 200901 2 002
Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal MPR RI
Aksi Perubahan : Standar Kemampuan Rata-rata sebagai Instrumen Penataan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja

NO	TANGGAL	KEGIATAN	EVIDENCE
1	September 2025	Konsultasi pembangunan komitmen bersama	Halaman 1 dari 10 halaman 1. DAFTAR ISI 2. DAFTAR ISI 3. DAFTAR ISI 4. DAFTAR ISI 5. DAFTAR ISI 6. DAFTAR ISI 7. DAFTAR ISI 8. DAFTAR ISI 9. DAFTAR ISI 10. DAFTAR ISI 11. DAFTAR ISI 12. DAFTAR ISI 13. DAFTAR ISI 14. DAFTAR ISI 15. DAFTAR ISI 16. DAFTAR ISI 17. DAFTAR ISI 18. DAFTAR ISI 19. DAFTAR ISI 20. DAFTAR ISI 21. DAFTAR ISI 22. DAFTAR ISI 23. DAFTAR ISI 24. DAFTAR ISI 25. DAFTAR ISI 26. DAFTAR ISI 27. DAFTAR ISI 28. DAFTAR ISI 29. DAFTAR ISI 30. DAFTAR ISI 31. DAFTAR ISI 32. DAFTAR ISI 33. DAFTAR ISI 34. DAFTAR ISI 35. DAFTAR ISI 36. DAFTAR ISI 37. DAFTAR ISI 38. DAFTAR ISI 39. DAFTAR ISI 40. DAFTAR ISI 41. DAFTAR ISI 42. DAFTAR ISI 43. DAFTAR ISI 44. DAFTAR ISI 45. DAFTAR ISI 46. DAFTAR ISI 47. DAFTAR ISI 48. DAFTAR ISI 49. DAFTAR ISI 50. DAFTAR ISI 51. DAFTAR ISI 52. DAFTAR ISI 53. DAFTAR ISI 54. DAFTAR ISI 55. DAFTAR ISI 56. DAFTAR ISI 57. DAFTAR ISI 58. DAFTAR ISI 59. DAFTAR ISI 60. DAFTAR ISI 61. DAFTAR ISI 62. DAFTAR ISI 63. DAFTAR ISI 64. DAFTAR ISI 65. DAFTAR ISI 66. DAFTAR ISI 67. DAFTAR ISI 68. DAFTAR ISI 69. DAFTAR ISI 70. DAFTAR ISI 71. DAFTAR ISI 72. DAFTAR ISI 73. DAFTAR ISI 74. DAFTAR ISI 75. DAFTAR ISI 76. DAFTAR ISI 77. DAFTAR ISI 78. DAFTAR ISI 79. DAFTAR ISI 80. DAFTAR ISI 81. DAFTAR ISI 82. DAFTAR ISI 83. DAFTAR ISI 84. DAFTAR ISI 85. DAFTAR ISI 86. DAFTAR ISI 87. DAFTAR ISI 88. DAFTAR ISI 89. DAFTAR ISI 90. DAFTAR ISI 91. DAFTAR ISI 92. DAFTAR ISI 93. DAFTAR ISI 94. DAFTAR ISI 95. DAFTAR ISI 96. DAFTAR ISI 97. DAFTAR ISI 98. DAFTAR ISI 99. DAFTAR ISI 100. DAFTAR ISI
2	2 Oktober 2025	Konsultasi isi rancangan aksi perubahan	
3	3 Oktober 2025	Konsultasi isi rancangan aksi perubahan	

NO	TANGGAL	KEGIATAN	EVIDENCE
			
			
			
4	6 Oktober 2025	Konsultasi terkait perubahan judul aksi perubahan	

Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum/
Mentor



Dyastasita W.B., S.Sos
NIP. 19690802 199803 1 013

4. LEMBAR KENDALI COACH

LEMBAR KONSULTASI COACH AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

Nama : Yuni Wahyu Widowati, S.E.
NIP : 19820623 200901 2 002
Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal MPR RI
Aksi Perubahan : Standar Kemampuan Rata-rata sebagai Instrumen Penataan
Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja

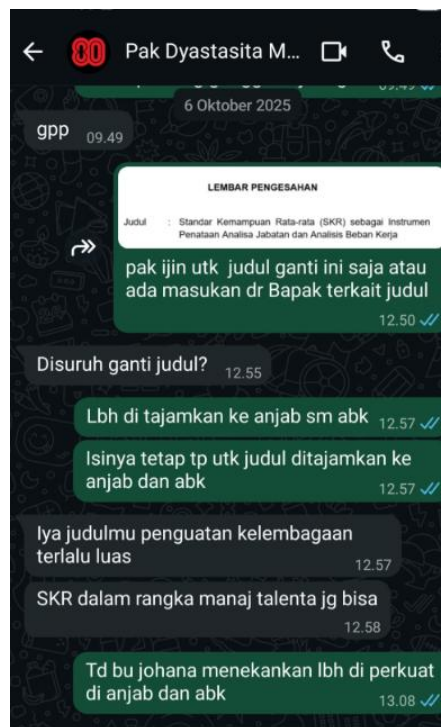
NO	TANGGAL	KEGIATAN	EVIDENCE	TANDA TANGAN
1	9 Oktober 2025	Laporan Progres Minggu 1		
2	15 Oktober 2025	Reminder WAKSARA APKO WAKSARA ke 2		
3	19 Oktober 2025	Progres Minggu ke 2		

NO	TANGGAL	KEGIATAN	EVIDENCE	TANDA TANGAN
4	4 November 2025	Progres Minggu ke 3 - 4		
5	5 November 2025	Beranda dan arahan minggu ke 5		
6	16 November 2025	Progres Minggu ke 5-6		
7	19 November 2025	Beranda minggu ke 7		
8	24 November 2025	Konsul mata pelatihan pilihan	 	
6	30 November 2025	Progres Minggu ke 7 dan konsep laporan APKO	 	

5. EVIDENCE PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Minggu 1 : Tahap Persiapan

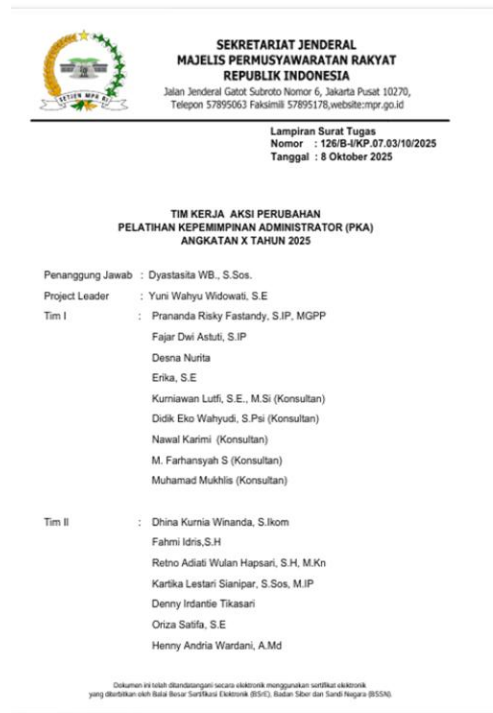
a. Kegiatan konsultasi dengan mentor terkait aksi perubahan



b. Kegiatan pembentukan tim kerja
Rapat pembentukan tim kerja : 8 Oktober 2025



Rapat Pembentukan Tim Kerja



Surat Tugas Tim Kerja

2. Minggu ke 2 : Tahap Pelaksanaan Pengumpulan Data

a. Rapat Pendahuluan : 14 Oktober 2025



NOTULEN RAPAT PENDAHULUAN DENGAN TIM KERJA AKSI PERUBAHAN STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA DALAM RANGKA PENATAHAN ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

Hari : Selasa
Tanggal : 14 Oktober 2025
Waktu : 10.15 WIB – 11.45 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro SDM, Organisasi dan Hukum
Perihal : Rapat Pendahuluan

Hasil rapat:

1. Dalam rapat / diskusi tersebut disampaikan informasi bahwa akan ada penyusunan standar kemampuan rata-rata (SKR) yang merupakan inovasi atau metode baru dalam rangka analisa jabatan dan analisa beban kerja oleh Yuni Wahyu Widowati, S.E. selaku Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang dalam hal ini sebagai *project leader*.
2. Dalam rapat/diskusi ini dilakukan pembahasan terkait konsep metode pengumpulan data, pegawai yang akan menjadi sasaran berikut penentuan jumlah pegawai yang diperlukan dalam penyusunan SKR serta penyusunan formulir beban kerja yang nantinya akan diisi oleh pegawai berikut petunjuk pengisian formulir tersebut.
3. Anggota tim kerja menyarankan konsep metode pengumpulan data untuk penyusunan SKR ini adalah metode wawancara.
4. Jumlah pegawai yang menjadi sasaran dalam proses ini ada sebanyak 78 orang pegawai baik PNS maupun PPPK.
5. Nantinya pegawai yang ditunjuk dan diundang untuk melakukan wawancara diberikan formulir beban kerja yang berisi tentang uraian tugas sehari-hari yang dilakukan oleh pegawai tersebut (baik tugas pokok maupun tugas



SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 6 Jakarta Pusat 10270,
Telepon 5789.5285 Faksimili 5789.5178, website: mpr.go.id

tambahan), hasil kerja dari kegiatan yang dilaksanakan, jumlah output yang dihasilkan, waktu ideal penyelesaian kegiatan.

6. Konsep metode pengumpulan data ini nantinya akan di diskusikan lagi dengan konsultan ahli yang masuk dalam tim kerja aksi perubahan ini juga.

Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana /Project Leader

Yuni Wahyu Widowati
Yuni Wahyu Widowati, S.E

Notulen rapat pendahuluan



JADWAL WAWANCARA RESPONDEN DALAM RANGKA ANALISIS JABATAN DAN PERHITUNGAN BEBAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI OKTOBER s.d NOVEMBER 2025												
NO	Urutan Kegiatan	OKT				NOV						
		I	II	III	IV	I	II	III	IV			
1	Persiapan undangan dan Penomoran V/A secara personal oleh PIC											
2	Berlang Kunjungan (SPT) ke V/A Page dan B Biro Sekretariat Pimpinan dan Biro Perencanaan											
3	Jadwal Acara											
Sesi I (10.00 s.d 12.00)												
Kategori Responden I (R. Ruang Bicara Graha L.2)		Kategori Responden II (R. Ruang Bicara Graha L.2)		Kategori Responden III (R. Ruang Bicara Graha L.2)								
HERI SUSANTO, S.P.		EMTA ADELITA, S.E.		SRIWITA NEVIA KULIRAH, A.M.								
ENDANGHOLA S.P., S.P., M.A.P.		PERMAN ASTRIKO PRISTAMA, S.P.		ARHARDI SHOLICHIN								
AFRIHNO SAPULOH												
TUBANUS ANINDI ASHARI, S.S.												
Halaman 2												
Sesi II (13.00 s.d 15.00)												
Kategori Responden I (R. Ruang Bicara Graha L.2)		Kategori Responden II (R. Ruang Bicara Graha L.2)		Kategori Responden III (R. Ruang Bicara Graha L.2)								
YASDI ANWAR, S.P., M.P.		RIZKI NURDIYATI, S.E.		RIZKI NURDIYATI, S.E.								
JULIUS PRADYO												
AFRIHNO SAPULOH												
TUBANUS ANINDI ASHARI, S.S.												

JADWAL WAWANCARA RESPONDEN DALAM RANGKA ANALISIS JABATAN DAN PERHITUNGAN BEBAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI OKTOBER s.d NOVEMBER 2025												
NO	Urutan Kegiatan	OKT				NOV						
		I	II	III	IV	I	II	III	IV			
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN												
1	Persiapan undangan dan Penomoran V/A secara personal oleh PIC											
2	Berlangkutan ke Sekretariat Jenderal MPR RI dan Biro Sekretariat Pimpinan dan Biro Perencanaan dan Keuangan											
3	Jadwal Wawancara											
Sesi I (10.00 s.d 12.00)												
Kategori Responden I (R. Ruang Bicara Graha L.2)		Kategori Responden II (R. Ruang Bicara Graha L.2)		Kategori Responden III (R. Ruang Bicara Graha L.2)								
NAYU OTAWANA, S.E.		KURNIAWATI, S.E.		KURNIAWATI, S.E.								
MEHARISTYAN LAMBARAN, S.E.		EKA PERMAN, S.P.		ABRIHAT FARRANEE, S.E.								
PRATIWI, S.T.		PRATIWI, S.T.		PRATIWI, S.T.								
Sesi II (13.00 s.d 15.00)												
Kategori Responden I (R. Ruang Bicara Graha L.2)		Kategori Responden II (R. Ruang Bicara Graha L.2)		Kategori Responden III (R. Ruang Bicara Graha L.2)								
PRATIWI, S.T.		PRATIWI, S.T.		PRATIWI, S.T.								
PRATIWI, S.T.		PRATIWI, S.T.		PRATIWI, S.T.								
PRATIWI, S.T.		PRATIWI, S.T.		PRATIWI, S.T.								

JADWAL WAWANCARA RESPONDEN DALAM RANGKA ANALISIS JABATAN DAN PERHITUNGAN BEBAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI OKTOBER s.d NOVEMBER 2025												
NO	Urutan Kegiatan	OKT				NOV						
		I	II	III	IV	I	II	III	IV			
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SISTEM INFORMASI												
1	Persiapan undangan dan Penomoran V/A secara personal oleh PIC											
2	Berlangkutan ke Sekretariat Jenderal MPR RI dan Biro Sekretariat Pimpinan dan Biro Hubungan Masyarakat											
3	Jadwal Wawancara											
Halaman 3												
Sesi I (10.00 sd 12.00)												
Kategori Responden I (R. Ruang Bicara Graha L.2)		Kategori Responden II (R. Ruang Bicara Graha L.2)		Kategori Responden III (R. Ruang Bicara Graha L.2)								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.								
NAYU OTAWANA, S.E.		NAYU OTAWANA, S.E.										

JADWAL WAWANCARA RESPONDEN DALAM RANGKA ANALISIS JABATAN DAN PERHITUNGAN BEBAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI OKTOBER s.d NOVEMBER 2025													
NO	Urutan Kegiatan	OKT				NOV							
		I	II	III	IV	I	II	III	IV				
BIRO SOM, ORGANISASI DAN HUKUM													
1	Persiapan undangan dan Penomoran V/A secara personal oleh PIC												
2	Berlangkutan ke Sekretariat Jenderal MPR RI dan Biro Sekretariat Pimpinan dan Biro Organisasi dan Hukum												
3	Jadwal Wawancara												
Sesi I (10.00 s.d 12.00)													
Kategori Responden I (R. Ruang Bicara Graha L.2)		Kategori Responden II (R. Ruang Bicara Graha L.2)		Kategori Responden III (R. Ruang Bicara Graha L.2)		Halaman 4							
ADHARDY FADOL, SH		EFFENDY, A.ME		ATHENDIKWATI, S.Sos									
SUPRIYADY SAPUTRA, SH		ACELA RUSPAMARA A NEMLO		Dwi AGUSTINAH, SH									
HOMIKHA RESQUEEN, S.H				SAPTA YUNARA									
Sesi II (13.00 s.d 15.00)													
Kategori Responden I (R. Ruang Bicara Graha L.2)		Kategori Responden II (R. Ruang Bicara Graha L.2)		Kategori Responden III (R. Ruang Bicara Graha L.2)									
ADHARDY FADOL, SH		EFFENDY, A.ME		ATHENDIKWATI, S.Sos									
SUPRIYADY SAPUTRA, SH		ACELA RUSPAMARA A NEMLO		Dwi AGUSTINAH, SH									
HOMIKHA RESQUEEN, S.H				SAPTA YUNARA									

b. Benchmarking dengan Ahli/Pakar : 15 Oktober 2025



SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895063 Faksimili 57895178 website : setjen.mpr.go.id

Nomor : B-176/OT.00/B-1/SetjenMPR/10/2025 Jakarta, 15 Oktober 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan Rapat Konsultasi

Yth.
1. Bapak/Ibu Para Pejabat dan Pegawai
2. Konsultan Tenaga Ahli Bidang Manajemen Organisasi
PT. Studio Ikti Indonesia
(Daftar nama undangan terlampir)
di tempat

Dengan hormat kami sampaikan bahwa dalam rangka Konsultasi Evaluasi Kelembagaan Sekretariat Jenderal MPR RI (Penyusunan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR)), kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada:

Hari/tanggal : Rabu, 15 Oktober 2025
Waktu : 12.30 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro SDM, Organisasi dan Hukum
Gedung Bhayana Graha lantai 3

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Organisasi dan Tata
Laksana,



Yuni Wahyu Widawati

Dokumen ini telah dibundling secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPS-E), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895063 Faksimili 57895178 website : setjen.mpr.go.id

Lampiran Surat
Nomor : B-176/OT.00/B-1/SetjenMPR/10/2025
Tanggal : 15 Oktober 2025

DAFTAR NAMA UNDANGAN RAPAT

- I. PESERTA RAPAT**
1. YUNI WAHYU WIDAWATI, S.E.
 2. FAHMI IDRIS, S.H.
 3. DHINA KURNIA WINANDA, S.Bom.
 4. FAJAR DWI ASTUTI, S.P.
 5. RETNO ADIATI WULAN HAPSARI, S.H., M.Kn.
 6. KARTIKA LESTARI SIANIPAR, S.Sos., M.P.
 7. DESNA NURENITA
 8. DENNY IRDANTIE TIKASARI
 9. ERIKA, S.E.
 10. ORIZA SATIFA, S.E.
 11. HENNY ANDRIA WARDANI, A.Md.
 12. KURNIAWAN LUTFI
 13. KONSULTAN
 14. KONSULTAN
 15. KONSULTAN

Dokumen ini telah dibundling secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPS-E), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Surat Undangan Benchmarking



Benchmarking dengan Ahli/Pakar

3. Minggu ke 3 : Pengumpulan Data a. Wawancara : 22 Oktober 2025

**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telp: 021-9795053 Faksimil: 57995176, email: sekret@mpr.go.id

Nomor : B-193/OT.00/B-1/Seljen/MPR/10/2025 Jakarta, 17 Oktober 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 lembar
Hal : Undangan Wawancara Penyusunan
Analisa Jabatan

Kepada Yth. Daftar Nama Terlampir Di tempat

Dengan hormat, dalam rangka Penataan Organisasi dan Manajemen SDM Aparatur, Bagian Organisasi dan Tata Laksana akan melaksanakan penyusunan Analisa Jabatan berbasis IPK (Standar Kompetensi Rata - Rata) melalui wawancara dengan metode *Purposive Sampling*. Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk hadir sebagai responden dalam kegiatan wawancara yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 22 Oktober 2025
Pukul : 10.00 s.d 11.30 (Sesi I)
13.00 s.d 15.00 (Sesi II)
Tempat : sesuai/jadwal terlampir

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, kami mohon Bapak/Ibu untuk hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, kami mohon Bapak/Ibu untuk hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

Netel : wawancara dapat diunduh pada tautan
<https://itra-pdn.setjen.mpr.go.id/layar/02/Wapac073b3a7a>

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Organisasi dan
Tata Laksana,
R. Yuni Wahyu Widawati



Yuni Wahyu Widawati

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Elektronik (BPEL) Badan DPR dan DPRD Republik

DAFTAR NAMA PESERTA WAWANCARA PENYUSUNAN ANALIS JABATAN

Rabu, 22 Oktober 2025

SESI I (10.00 s.d 11.30)		
KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN II (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)
SHO IBNU HAYYAN, S.H	MCH. HASBI KOPOL, S.P., M.I.P	RETHO VIDYA NANTI, S.Si
WASITON SARAGIH	FADHRI LUFFYANTO THAPERO, S.H	ASEP IBRAHIM KAMIL, S.Si, M.A.
SESI II (13.00 s.d 15.00)		
KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN II (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)
ASRI CHRISTOPANTIA RICHMAN, S.E.	AGUNG WIDAYAT, S.E., Ak.	OTHEL, S.Ak.
WIRIA SURATHO	WISNU PRASITOMO	MOHAMMAD RIFA'I, S.AP
DICKI HERMAWAN		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Elektronik (BPEL) Badan DPR dan DPRD Republik



Sesi Pagi



Sesi Siang

 SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA DAFTAR HADIR PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN BERBASIS SKR DI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI			
Hari/Tanggal : Rabu, 22 Oktober 2025 Pukul : 10.00 WIB s.d selesai Tempat : Ruang Rapat Bharana Graha Lantai 2			
No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Yuni Wahyu	Orbita	
2.	Fahmi Lahir	Fas Pab	
3.	Panama	Organisasi	
4.	Asep Kamil	Pengelola Asas	
5.	Eko Juri Haryon	Bet. Badan Pengkajian	
6.	Wahidun Samudra	Bt. Badan Pengkajian	
7.	Dhoke E. Wahyuni		
8.	M. Fortunyah . S		
9.	M. Mukti		
10.	Venno Latamita K		

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
11.	Aror C.A.A	Ketang Angutan	
12.	Dhak Alimudin	Mantri	
13.	Ismael Satrio	Staf Angkutan	
14.	Oliver	Ang LRP	
15.	Rah. Refat	Anal. Log. hasil pengurusan	
16.	Widada Berenggan	Arnasas	
17.	Aqung Widaguna	S. Sa. Almedas	
18.	Ego D.A	Anal. Kabinaguna	
19.	Erwin	Anal. SDM. Angkutan	
20.	Denny Isdianto	Tata Laksana	
21.	Ukhan Hapari	Anal. Kabinaguna	
22.	Nur Fitriyani	PTTF	
23.	Vung	Anal. S	
24.	Muhammad	Keuangan SDM	
25.	Rah. G.S.	Ang. Pab	
26.	Rah. A	Ang. Pab	
27.	Orin. Satrio	Ang. Pab	
28.	Dhoke . S. U	Staf. SDM	

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
29.	Deana Nurhita	Pengelola Dana	
30.			
31.			
32.			
33.			

Daftar Hadir

b. Wawancara 23 Oktober 2025

 SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270, Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id	
Nomor	: B-194/OT.00/B-I/SetjenMPR/10/2025 Jakarta, 17 Oktober 2025
Sifat	: Biasa
Lampiran	: 1 lembar
Hal	: Undangan Wawancara Penyusunan Analisis Jabatan

Kepada Yth. Daftar Nama Terlampir Di tempat

Dengan hormat, dalam rangka Penataan Organisasi dan Manajemen SDM Aparatur, Bagian Organisasi dan Tata Laksana akan melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan berbasis SKR (Standar Kompetensi Rata - Rata) melalui wawancara dengan metode Purposive Sampling. Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kesediaan Bapak/ Ibu untuk hadir sebagai responden dalam kegiatan wawancara yang akan dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : Kamis, 23 Oktober 2025
Pukul : 10.00 s.d 12.00 (Sesi I)
13.00 s.d 15.00 (Sesi II)

Tempat : sesuai jadwal terlampir

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, kami mohon Bapak/ Ibu untuk hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Materi wawancara dapat diunduh pada tautan <https://atrg-pdn.setjen.mpr.go.id/aiyCSWpooYNbJaTa>

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Organisasi dan
Tata Laksana,



Yuni Wahyu Widowati

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (B2-E), Badan Siber dan Sandi Negara

DAFTAR NAMA PESERTA WAWANCARA PENYUSUNAN ANALIS JABATAN

Kamis, 23 Oktober 2025

SESI I (10.00 sd 12.00)		
KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN II R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2	KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BIRO SDM LT.3)
FAJRIANI PARASAMYA PERTIWI, S.I Kom. MAP	KURNIA NINGSIH, S.E.	MORENO ABHAM, S.E.
DAYAT WIDYANTORO	EKA NURFITTA HARYANI, S.E.	HADI NUR HADI
YAYAN SURYANA, S.M.	VIDYA DYAH PALUPI, S.E.	DIMAS BASUKI ATMAJA
SESI II (13.00 sd 15.00)		
KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN II (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BIRO SDM LT.3)
SHIFA FAUZIAH NAZAR, S.E.	RIANDIKA DERVIAN, S.T	AGUS ANANDA, S.Kom.
HESTI SETIAWAN, A.Md	SALSABILA, A.Md.T	RENY ADIASTIANI, S.IP.
KHOERUDIN	SETYOWANTO	ANDRI KURNIAWAN WAHYUDI, S.E.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (B2-E), Badan Siber dan Sandi Negara

Surat Undangan



Sesi Pagi



Sesi Siang

 SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA DAFTAR HADIR PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN BERBASIS SKR DI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI			
Hari / Tanggal : Kamis, 23 Oktober 2025 Pukul : 10.00 WIB s.d selesai Tempat : Ruang Rapat Bharana Graha Lantai 2			
No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Bani Wangli	Orbita	
2.	Vidya Dyah P	Analisis BMN	
3.	Kurnia Ningsih	Analisis BMN	
4.	Hadi Nur Hagi	Keuangan	
5.	Dina Basuki A		
6.	Morandi Alham	Pengelola Sistem & Kaman	
7.	Zeyan S	Pengelola Sistem & Kaman	
8.	Daryono W.	Relasi Pengaduan & LK	
9.	Andi Kurnawan	Set. Kod. & Rukubasi	
10.	Reng Adhutanani	Set. Kod. & Rukubasi	

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
11.	Selsabala	Insiden	
12.	Beti Setiawan	Keamanan	
13.	Dedik Eko Wahyudi		
14.	Muhammad Mukhlis		
15.	Vicena Laksono Aruna		
16.	M. Kartawijaya S.		
17.	HAOBRUDIN		
18.	Pramono Prita		
19.	Nur Fingani	ITIS	
20.	Fajra D. Adik	Analisis Sistem & Keamanan	
21.	Fahma Liris	ITIS	
22.	Marsudi	ITIS	
23.	Fatma	Analisis SDM Aparatur	
24.	Vito Desrialiana	Analisis SDM	
25.	Wulan Hapsari	Analisis Sistem & Keamanan	
26.	Oma Sapt	Analisis SDM Aparatur	
27.	Pam A	ITIS	
28.	Latifa L. S. Irawati	ITIS	

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
29.	Agel S	Kesra	
30.	Christin M.	Kesra	
31.	Desna Nurita	Pengelola Data	
32.	Denny Irdanoe	Tata Laksana	
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

Daftar Hadir

c. Wawancara : 27 Oktober 2025



SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
 Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
 Telepon 57895053 Faksimili 57895178 website: mpr.go.id

Nomor : B-205/OT.01/B-4/SetjenMPR/10/2025
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 lembar
 Hal : Undangan Wawancara Penyusunan Analisis Jabatan

Jakarta, 24 Oktober 2025

Kepada Yth. Daftar Nama Terlampir Di tempat

Dengan hormat, dalam rangka Penataan Organisasi dan Manajemen SDM Aparatur, Bagian Organisasi dan Tata Laksana akan melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan berbasis SKR (Standar Kompetensi Rata - Rata) melalui wawancara dengan metode *Purposive Sampling*. Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kesediaan Bapak/ Ibu untuk hadir sebagai responden dalam kegiatan wawancara yang akan dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : Senin, 27 Oktober 2025
 Pukul : 10.00 s.d 12.00 (Sesi I)
 13.00 s.d 15.00 (Sesi II)
 Tempat : sesuai jadwal terlampir

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, kami mohon Bapak/ Ibu untuk hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Materi wawancara dapat diunduh pada tautan <https://link-pdn.setjen.mpr.go.id/ncG3WpooYNbJaTa>

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana,



Yuni Wahyu Widawati

DAFTAR NAMA PESERTA WAWANCARA PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN

Senin, 27 Oktober 2025

SESI I (10.00 sd 12.00)		
KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN II (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)
MOH. HASBI ROFIQI, S.P., M.P.	REINO WIDYA YANTI, S.Fi.	AGUS ANANDA, S.Kom
FAHRIS LUTFIANTO HAPSORO, S.H.		
SESI II (13.00 sd 15.00)		
KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN II (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)
EKA NURFITTA HARYANI, S.E.	SHIFA FAUZHAN NAZAR, S.E.	RANGKHA DERWAN, S.T
		SETYOWANTO

Dokumen ini telah difandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (B2iCE), Badan Siber dan Sandi Negara

Dokumen ini telah difandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (B2iCE), Badan Siber dan Sandi Negara

Surat Undangan



Sesi Pagi



Sesi Siang


 SEKRETARIAT JENDERAL
 MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA
 DAFTAR HADIR
 PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN BERBASIS SKR
 DI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Hari / Tanggal : Senin, 27 Oktober 2025
 Pukul : 10.00 WIB s.d selesai
 Tempat : Ruang Rapat Bharana Graha Lantai 2

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dyagostina	Kepala Bm SDM Orkan	
2.	Yuni Wahyuni	Ortola	
3.	Prenada	Organisasi	
4.	Fahrini Widi	Tso P3	
5.	Dhina K. Winanda	Sub-telak	
6.	Rianita D.	TER. ASISTENSI Berhungan	
7.	SEYOGUNTO	TER. INTERAKSI PERMILING	
8.	Fachris Lufianto H.	Staf P3	
9.	Harsbi Pofici	Staf K-3	
10.	M. Fortonsyah S		
11.	M. Mubalis		
12.	Diatk E. Widyasi		
13.	Voro Lektin K		

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
14.	Agus Ananda	Subsidi Program & Koperasi	
15.	Eko H.H	Analisis umum	
16.	REFA Karyo Sam	Analisis hasil penelitian	
17.	Fajar Dai Achti	Analisis Kembangan	
18.	Erika	Analisis SDG Agrotur	
19.	SIFA Emilian N	ANALIS APT NEDARA	
20.	Denny Idonkie	Tata Laksana	
21.	Wulan Hapsari	Analisis Kembangan	
22.	Wendy L.S	Analisis Kembangan	
23.	Haray Andin	Pemana SDG	
24.	Dina Saufi	Analisis SDG	
25.	Desna Nurin	Pencapaian Data	
26.	Dusti. Sri. Wami	Staf Bero SDG	
27.	REFA Karyo Sam	Se	
28.			
29.			
30.			

Daftar Hadir

d. Wawancara : 29 Oktober 2025



SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57995063 Faksimili 57995176 web@sejemp.go.id

Nomor : B-206/OT.01/B-4/SejempMPR/10/2025 Jakarta, 24 Oktober 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 lembar
Hal : Undangan Wawancara Penyusunan
Analisis Jabatan

Kepada Yth. Daftar Nama Terlampir Di tempat

Dengan hormat, dalam rangka Penataan Organisasi dan Manajemen SDM Aparatur, Bagian Organisasi dan Tata Laksana akan melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan berbasis SKR (Standar Kompetensi Rata - Rata) melalui wawancara dengan metode *Purposive Sampling*. Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk hadir sebagai responden dalam kegiatan wawancara yang akan dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : Rabu, 29 Oktober 2025

Pukul : 10.00 s.d 12.00 (Sesi I)

13.00 s.d 15.00 (Sesi II)

Tempat : sesuai jadwal terlampir

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, kami mohon Bapak/Ibu untuk hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Materi wawancara dapat diunduh pada tautan <https://atp-pdn.sejemp.mpr.go.id/layar/CIWVwawTbukaTa>.

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Organisasi dan
Tata Laksana,



Yuni Wahyu Widowati

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Elektronik (BPEL), Kementerian dan Sekretariat Negara

DAFTAR NAMA PESERTA WAWANCARA PENYUSUNAN ANALIS JABATAN

Rabu, 29 Oktober 2025

SESI I (10.00 s.d 12.00)		
KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT2)	KELOMPOK RESPONDEN II (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT2)	KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT2)
ENDAH KOMALA SARI, S.AP. M.A.P	FERDIAN ASTRINO PRATAMA, S.I.P.	SHINTA NOVA KUSUMAH, A.Md
AKHMAD SAIPULO	ENTHADELITA, S.E.	AHMAD SHOUCHIN
TUBAGUS AHADI ASHARI, S.Si		
SESI II (13.00 s.d 15.00)		
KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT2)	KELOMPOK RESPONDEN II (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT2)	KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT2)
BERNADETTA WIDYASTUTI, S.Sos.	YAZID ANWAR, S.I.P. M.I.P.	BOWO SUKOCO, S.Si
ALBERTINA, S.AP.	ANNISAA ENDAH PURWANTI, S.E.	ANA SUZANA
	AGUNG PRABOWO	

Surat Undangan



Sesi Pagi



Sesi Siang



SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN BERBASIS SKR DI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Hari / Tanggal : Rabu, 29 Oktober 2025

Pukul : 10.00 WIB s.d selesai

Tempat : Ruang rapat Bharana Graha Lantai 2

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dianeswara Widiyastuti	Kepala Bina SDM & Sistem	
2.	Yuni Wahyu Widowati	K. Organisasi	
3.	Prasmananda	Organisasi	
4.	Endah Komala Sari	Program Bina Anggaran	
5.	Entahadelita	Analisis Persepsi	
6.	Shinta Nova Kusumah	Pengelola Layanan Operasional	
7.	Tubagus Ahadi Ashari	Revisi Laporan & RPT	
8.	Ahmada Shouichin	Pengelola Bina SDM	
9.	Akhmad Saipulo	Pengelola Jaringan Sat. Kekuasaan	
10.	Fahmi Widiyastuti	Ases. P&D	
11.	Didik Eko Widiyastuti		
12.	Vorona Laksmi K		
13.	M. Muhlis		
14.	M. Rahmansyah S.		

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
15.	Fajar Dwi Astuti	Analisis Kelembagaan	
16.	Endah	Analisis SDM Aparatur	
17.	Ferdian A.P.	Analisis Hlm. Penataan LN	
18.	Annisa Endah	Analisis Perencanaan Anggaran	
19.	Agung Pratomo	Revisi Bina Ruman	
20.	Yusuf Anwar	Analisis Rn. Program & Rgum	
21.	Bowo Sukoco	Analisis Tn. Serjen	
22.	Ana Suzana	Pu. TV Depuis	
23.	Albertina	Pengelola Ratan	
24.	Bernaetta W.	Analisis Lnc. Administrasi	
25.	Nulan Hapsari	Analisis Kelembagaan	
26.	Fahma L.S.	Ases. Rn	
27.	Onza Sukito	Ases. Rn	
28.	Dhina K.W.	Sub-talok	
29.	Henny A.	Ases. Rn	
30.	Dasna N	Pengelola Ratan	
31.			
32.			
33.			

Daftar Hadir

e. Wawancara : 6 November 2025



SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telp. 5799503 Faksimili 57995176, website: mpr.go.id

Nomor : B-218/CT.01/B-4/Seljen/MPR/11/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 lembar
Hal : Undangan Wawancara Penyusunan
Analisis Jabatan

Jakarta, 3 November 2025

Kepada Yth. Daftar Nama Tertampil Di tempat

Dengan hormat, dalam rangka Penataan Organisasi dan Manajemen SDM Aparatur, Bagian Organisasi dan Tata Laksana akan melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan berbasis SKR (Standar Kompetensi Rata - Rata) melalui wawancara dengan metode Purpose Sampling. Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk hadir sebagai responden dalam kegiatan wawancara yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 6 November 2025

Pukul : 10.00 s.d 12.00 (Sesi I)

13.00 s.d 15.00 (Sesi II)

Tempat : sesuai jadwal terlampir

Meningat pentingnya kegiatan tersebut, kami mohon Bapak/Ibu untuk hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Materi wawancara dapat diunduh pada tautan <https://www.sdm.sesjen.mpr.go.id/links/6267900a179b3a35>

Demikian, atas perhatian dan baktinya diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Organisasi dan
Tata Laksana,



Yuni Wahyuni Widawati

Dokumen ini telah diverifikasi secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Produk Elektronik (BJPPE), Badan Siber dan Sandi Negara

DAFTAR NAMA PESERTA WAWANCARA PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN

Kamis, 6 November 2025

SESI I (10.00 sd 12.00)		
KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BAHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN II (R. RAPAT BAHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BAHARANA GRAHA LT.2)
MAYA OKTAVIANA, S.E.	EKA PERMANA, S.AP.	CHENTANA ROSALINE, S.E.
MEGHA RISTYANI LINDAN GADOL, S.E.	RIADHONAH PAJAR IFHANTY, A.MG.	AHMAT FAHRI RAMBE, S.E.
PRO REINALDO, S.T.	ISA KURNITRUSUNING, A.MG.	
SESI II (13.00 sd 15.00)		
KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BAHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN II (R. RAPAT BAHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BAHARANA GRAHA LT.2)
OTAN WATYUNINGSIH, S.E.	HELLYSTA PRISTADYANINGSIH, S.E.	
SLAMET RAHAYU, S.E.	KURNIASRI, S.E.	
RIMA ULFA WILDANA, S. Akun.	NABILA INDAH YUNIKASARI, A.MG.	

Dokumen ini telah diverifikasi secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Produk Elektronik (BJPPE), Badan Siber dan Sandi Negara

Surat Undangan



Sesi Pagi



Sesi Siang



SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR
PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN BERBASIS SKR
DI SEKRETARIAT JENDERAL NPM RI

Hari / Tanggal : Kamis, 6 November 2025

Pukul : 10.00 WIB s.d selesai

Tempat : Ruang Rapat Bhanra Graha Lantai 2

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dewi Susanto	Kepala Rm SDM	
2.	Yuni Wahyuni	K. Ortel	
3.	Purnama Uti	Per. Bg	
4.	Purnama	Organisasi	
5.	Dina K. Ulinanda	Per. Bg	
6.	Dina Eka Widyadati	Per. Bg	
7.	M. Muthlis		
8.	M. Fathurrahman S.		
9.	Verona Laksmika		
10.	Maya Oktavia	Analisis dan Analisis Anggaran	

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
11.	Wanda L.	Perencanaan	
12.	Pio R.	Perencanaan	
13.	Eka P.		
14.	Rea M.	Verifikasi	
15.	Rizka Nur	Verifikasi	
16.	Chentana	Analisis Penilaian	
17.	Amalia Nur	Perencanaan	
18.	Slamet Rahayu	Pengelola Berjalan	
19.	Dina W. Widyadati	Perencanaan	
20.	Dipang W.	Perencanaan	
21.	Purnama	Perencanaan	
22.	Melisa Nur	Perencanaan	
23.	Nabila W.	Perencanaan	
24.	Wahy D.	Analisis SDM	
25.	Dina S. Widyadati	Perencanaan	
26.	Chentana	Perencanaan	
27.	Fajri D. A.	Analisis dan Analisis Anggaran	
28.	Fajri	Analisis dan Analisis Anggaran	

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
29.	Karla L.	Perencanaan	
30.	Nila Haryani	Analisis dan Analisis Anggaran	
31.	Rea M.	Perencanaan	
32.	Rea M.	Perencanaan	
33.	Dina W.	Perencanaan	
34.	Dina W.	Perencanaan	
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

Daftar Hadir

**MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 8, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895000, Faksimil 57895176, website mpr.go.id

Nomor : Z27.OT/1-B/SelGenMPR/11/2025 Sifat : Biasa Lampiran : 1 lembar Hal : Undangan Wawancara Penyusunan Analisis Jabatan	Jakarta, 7 November 2025
---	---------------------------------

Kepada Yth. Daffar Nama Tarlimdi Di Tempat

Dengan hormat, dalam rangka Pemetaan Organisasi dan Manajemen SDM Aparatur, Bagian Organisasi dan Tata Kelola akan melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan berbasis SKR (Standar Kompetensi Rata - Rata) melalui wawancara dengan metode Purposive Sampling. Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kesediaan Bapak/ Ibu untuk hadir sebagai responden dalam kegiatan wawancara yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 12 November 2025
Pukul : 10.00 sd 12.00 (Sesi I)
 13.00 sd 15.00 (Sesi II)

Tempat : saat ini jenderal tarlimdi

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, kami mohon Bapak/ Ibu untuk hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Materi wawancara dapat diunduh pada https://bit.ly/saasr_sesim_mpr.go.id/ot/1-B/SelGenMPR/11/2025

Demikian, atas perhatian dan kedahsyatan diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Organisasi dan Tata Kelola

Yuni Wuryu Widiwati

Rabu, 12 November 2025			
SES1 (18.00 - 19.00)			
KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BAHASANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN II (R. RAPAT BAHASANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BAHASANA GRAHA LT.2)	
HOVI PRADIETIA, A.Mi	TRI EYLANI, S.E.	NOVERA BAHATI FAUZI, A.Mi	
RA ROYDA ROY GUNADI AHMAD, A.Mi	ANNAZFAR, S.H.	RAPAT IRISAN KAHAN, A.Mi Sd	
IRFAT SEPTIAN, S.Kom	RAM JUNDULAH SUDHONO, S.Sos	MUHAMMAD KURNIAWAN, A.Mi	
SES2 (19.00 - 20.00)			
KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BAHASANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN II (R. RAPAT BAHASANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BAHASANA GRAHA LT.2)	
14HUSNATYH BAKHAK, S.Si	EKA PERMANI, S.AP	JANJULU OK PRATONO, S.Si	
SUPRENTYAN		ALYITA GEGA MANTAN, S.Si	

	NAME	JABATAN	TANDA TANGAN
22.	M. Fattansyah S.	RBP	
23.	Iman Jendriah S	Staff Keperawatan	
24.	Try Egitiani'	Perawat	
25.	Arulinda Fari	-	
26.	Eka Permana	Perawatikutan	
27.	Rupriyati Nur	MEDISKE	
28.	Meli Santoso	MELI'S	
29.	Dennis Nurwana	Biologi Dasar	
30.	Henny Andania	IKK ES	
31.	Fitriyus Nur Afri	OBSTETRIK	
32.	Denny Idrakute	Tata Laksana	
33.	Onisa Satrio	for ER	
34.	Erisa	kebidan Sika pambutan	
35.	Nolien Hapsari	Analisis Keperawatan	
36.	Dinda Wic. Umarini	Obstet Gynae (DAS)	
37.	Kasinda L. Simanung	kebidan Keperawatan	
38.			
39.			

81

g. Wawancara : 13 November 2025

**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 6, Jakarta Pusat 10176,
Telp. 57895633 Faksimili 57895376, web@mpr.go.id

Nomor : B-228/OT/01/5-SegmenMPR/11/2025 Jakarta, 7 November 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 lembar
Hal : Undangan Wawancara Penyusunan
Analisis Jabatan

Kepada Yth. Daftar Nama Terlampir Di tempat

Dengan hormat, dalam rangka Penataan Organisasi dan Manajemen SDM Aparatur, Badan Organisasi dan Tata Laksana akan melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan berbasis SKR (Standar Kompetensi Rata - Rata) melalui wawancara dengan metode Purposive Sampling. Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kesediaan Bapak/ Ibu untuk hadir sebagai responden dalam kegiatan wawancara yang akan dilaksanakan pada:

Hari/ Tanggal : Kamis, 13 November 2025
Pukul : 10.00 s.d 12.00 (Sesi I)
13.00 s.d 15.00 (Sesi II)

Tempat : sesuai daftar terlampir

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, kami mohon Bapak/ Ibu untuk hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Materi wawancara dapat diunduh pada tautan <https://smp.mpr.go.id/way/57895633/000000730333>

Demikian, atas perhatian dan kerahasiannya diucapkan terima kasih.

Kepada Badan Organisasi dan Tata Laksana,

Yuni Wahyuni Widawati

Dokumen ini telah dibundling secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Elektronik (BPEL) Badan dan dan Sand Negara (BSN).

DAFTAR NAMA PESERTA WAWANCARA PENYUSUNAN ANALIS JABATAN

Kamis, 13 November 2025		
Sesi I (10.00 s.d 12.00)		
KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BAHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN II (R. RAPAT BAHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BAHARANA GRAHA LT.2)
RODDY SETYO A.M	YUNI WIDAWATI, S.M	
ADELA PUSPURANI, A.M.M.I.D	ARTIHANAWATI, S.Su	
JEFRIADI, A.M		
Sesi II (13.00 s.d 15.00)		
KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BAHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN II (R. RAPAT BAHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BAHARANA GRAHA LT.2)
NOVI PRASETYA, A.M	JAGUAR EDO PRYANTO, S.Nu	
AN RODYA NICHOL GUNADI AMMAD, A.M	ALVITA EGA MAWARINI, S.Su	
FIRLY SEPTIAN, S.Nu		

Surat Undangan



Sesi Pagi



Sesi Siang

**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**DAFTAR HADIR
PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN BERBASIS SKR
DI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI**

Hari / Tanggal : Kamis, 13 November 2025
Pukul : 10.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Bhayana Graha Lantai 2

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dharmasuta L.B	Kepala Biro SDM & OBH&A	
2.	Yuni Wahyuni Widawati	St. - Sek. Sek	
3.	Fahani Ido	Pes KB	
4.	Pamuda	Organisir	
5.	Firly Septian	Stat JID	
6.	Ar Raga	Sty SID	
7.	Dwi A	Staff Perencanaan	
8.	Arthyanawati	Staf Perencanaan	
9.	Defriadi	Stat ATIF	
10.	Attiqah Fauzan	Staf Sek	
11.	RANBY CTNO	ASST	
12.	Dika Guna	Stat	
13.	Verona Laksmi K	"	
14.	Mohammad Mukhtas	"	

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
15.	Alvita Sga	Analisis analisis sedang	
16.	Novi P	Stat SID	
17.	Fajar DA	Analisis Indraguna	
18.	M.Farhanazah S.	FBP	
19.	Baga Pratiwi I.	Stat SID	
20.	Manan	Stat. Peran	
21.	Sri K.	Perencanaan Data	
22.	Eran	Stat. Analisa	
23.	Desma Nurhanna	Perencanaan Data	
24.	Karoli Sianipin	Analisis Indraguna	
25.	Hanna Astin	Stat. ID	
26.	Dika Satrio	Analisis FOM Alqatar	
27.	Wulan Hapsari	Analisis Kelenyangan	
28.	Denny Indratno	PV Tata Laksana	
29.	Marwan Widagda P		
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			

Daftar Hadir

h. Wawancara : 19 November 2025

DAFTAR NAMA PESERTA WAWANCARA PENYUSUNAN ANALIS JABATAN

Rabu, 19 November 2025



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57995603 Faksimili 57995171, website: mpr.go.id

Nomor : B-236/OT.01/B-4/SeljenMPR/11/2025 Jakarta, 17 November 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 lembar
Hal : Undangan Wawancara Penyusunan
Analisis Jabatan

Kepada Yth. Daftar Nama Tertampil Di tempat

Dengan hormat, dalam rangka Penataan Organisasi dan Manajemen SDM Aparatur Bagian Organisasi dan Tata Laksana akan melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan berbasis SKR (Standar Kompetensi Rata - Rata) melalui wawancara dengan metode *Purposive Sampling*. Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk hadir sebagai responden dalam kegiatan wawancara yang akan dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : Rabu, 19 November 2025

Pukul : 10.00 s.d 12.00 (Bers 1)

Tempat : sesuai jadwal tertampil

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, kami mohon Bapak/ Ibu untuk hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Materi wawancara dapat diunduh pada tautan <https://strg-pdn.setjen.mpr.go.id/oyC5W5ooqYNb-Js-Ta>

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Organisasi dan
Tata Laksana,
Syaiful Hidayat

Yuni Wahyu Widowati

SESI I (10.00 sd 12.00)		
KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.3)	KELOMPOK RESPONDEN II (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.3)	KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.3)
ACHMAD FARABI, S.H.	SUPERVADY SAPUTRA, S.H.	-
JONATHAN BRILLIAN SANTOSO, SH	MONICHA RESQUEEN, S.H.	
	VANESSA MEIR AYUNINGTYAS, S.H. M.H	

Surat Undangan



 SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA			
DAFTAR HADIR PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN BERBASIS SKR DI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI			
Hari/Tanggal		Rabu, 10 November 2025	
Pukul		10.00 WIB s.d selesai	
Tempat		Ruang Rapat Biro SDM, Organisasi dan Hukum (Bilangan Graha Lantai 3)	
No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Diponegoro	Kam SDM Orkum	
2.	Yuni Wahyu	in. Orkum	
3.	Fotoni Idris	fas RB	
4.	Plemonda Rasya	Organisasi	
5.	Dhoni K. Setiawan	Suku-tata	
6.	Karuba. L.	Analisis Kelengkapan	
7.	Muhammad Mukhtas	RBP	
8.	Vania mar A.	Staff Admin	
9.	Murniati S.	Staff Admin	
10.	Sugengulj Ciptan	Rekrutasi	
11.	Dikta Ederan	Rec	
12.	Roma D.A	Analisis Kelengkapan	
13.	Vicentia Leliana K.	RBP	
14.	Erika	Analisis SDM Aparatur	

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
15.	Dianah. C. Utami	Kang Biro SDM	
16.	Mazalia V.P.	Biro SDM	
17.	Henny Febrian	fas RB	
18.	Adnan Hapsari	Analisis Kelengkapan	
19.	Denny Istianto	Tata Laksana	
20.	Oriza Salsya	fas RB	
21.	Achmad Benar	Rec	
22.	Jonathan Britom S.	Rec	
23.	Degro Nurman	Rungsiha Dam	
24.	Idham C. Saputra	Analisis SDMA	
25.	M. Fatharrahman S.		
26.			
27.			
28.			

Daftar Hadir

i. Wawancara : 20 November 2025

 SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270, Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id Nomor : B-237/OT.01/B-4/Setjen/MPR/11/2025 Jakarta, 17 November 2025 Sifat : Biasa Lampiran : 1 lembar Hal : Undangan Wawancara Penyusunan Analisis Jabatan Kepada Yth. Daftar Nama Terlampir Di tempat Dengan hormat, dalam rangka Penataan Organisasi dan Manajemen SDM Aparatur, Bagian Organisasi dan Tata Laksana akan melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan berbasis SKR (Standar Kompetensi Rata - Rata) melalui wawancara dengan metode Purposive Sampling. Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kesediaan Bapak/ Ibu untuk hadir sebagai responden dalam kegiatan wawancara yang akan dilaksanakan pada : Hari/ Tanggal : Kamis, 20 November 2025 Pukul : 10.00 s.d 12.00 (Sesi I) Tempat : sesuai jadwal terlampir Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, kami mohon Bapak/ Ibu untuk hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Materi wawancara dapat diunduh pada tautan https://stn-poli.setjen.mpr.go.id/svCSWpooYNoJstA Demikian, atas perhatian dan keahliannya diucapkan terima kasih. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana,  Yuni Wahyu Widowati Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikat Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).	DAFTAR NAMA PESERTA WAWANCARA PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN Kamis, 20 November 2025 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">SESI I (10.00 s.d 12.00)</th> </tr> <tr> <th>KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)</th> <th>KELOMPOK RESPONDEN II (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)</th> <th>KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Merry Shinta Maghdalena, S. Sos</td> <td>Vuly Desvaliana, S.I.A</td> <td>Adam Cahyanto Prabowo, S.E</td> </tr> <tr> <td>Idham Cholid Saputra, S. Kom.</td> <td>Maimunah, A.Md.</td> <td>Dea Ananda Permatasari, A.Md</td> </tr> <tr> <td>Rizal Muslim, A.Md</td> <td></td> <td>Bukis Octavia, A.Md.</td> </tr> </tbody> </table>	SESI I (10.00 s.d 12.00)			KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN II (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)	Merry Shinta Maghdalena, S. Sos	Vuly Desvaliana, S.I.A	Adam Cahyanto Prabowo, S.E	Idham Cholid Saputra, S. Kom.	Maimunah, A.Md.	Dea Ananda Permatasari, A.Md	Rizal Muslim, A.Md		Bukis Octavia, A.Md.
SESI I (10.00 s.d 12.00)																
KELOMPOK RESPONDEN I (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN II (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)	KELOMPOK RESPONDEN III (R. RAPAT BHARANA GRAHA LT.2)														
Merry Shinta Maghdalena, S. Sos	Vuly Desvaliana, S.I.A	Adam Cahyanto Prabowo, S.E														
Idham Cholid Saputra, S. Kom.	Maimunah, A.Md.	Dea Ananda Permatasari, A.Md														
Rizal Muslim, A.Md		Bukis Octavia, A.Md.														
																

SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR
PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN BERBASIS SKR
DI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Hari/ Tanggal : Kamis, 20 November 2025
Pukul : 10.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Bharana Graha Lantai 2

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dyastiana	Kepala Biro	
2.	Yuni Wahyu W.	K. Organisasi	
3.	Prananda	Organisasi	
4.	Nur Fitriyani	PPJF	
5.	Febrian Idris	Fas RB	
6.	Wulan Hapsari	Analisis Kelembagaan	
7.	Karolina L.S	Juli RB	
8.	Adim Cahya	Analisis Kelembagaan	
9.	Dea Aranda P	Pengolah Data	
10.	M. Farhanayah S.		
11.	M. Mukhlis		
12.	Verona Laksmas		
13.	Fisya Dwi Adhi	Analisis Kelembagaan	
14.	Yuni Wahyu W.	Analisis SKR	

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
15.	Bulkiya Setiawan	Pengelola data	
16.	Rizal Muslim	Pengelola Kepegawaian	
17.	Mery Shintia M	Analisis SKR	
18.	Idham C. Saputra	Analisis SKR	
19.	Erika	Analisis SKR	
20.	Dwani S. Utami	Staf Biro	
21.	Henny Andika	Fas RB	
22.	Denny Indani	Tata Laksana	
23.	Orisa Saia	fas RB	
24.	Desma Nurma	Pengelola Data	
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

6. HASIL PENILAIAN POTENSI DIRI KEDUA OLEH MENTOR DAN DIRI SENDIRI

REKAP NILAI PESERTA			
Nama	:	Yuni Wahyu Widowati, S.E.	
NIP	:	19820623 200901 2 002	
Jabatan	:	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	
Instansi	:	Sekretariat Jenderal MPR RI	
Program	:	PKA Angkatan X	
Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	Baik
	Komitmen	8	Baik
	Kedisiplinan	8	Baik
	Kejujuran	8	Baik
	Konsistensi	8	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	Baik
	Rata-Rata	8.00	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	8	Baik
	Fleksibilitas	8	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	Baik
	Rata-Rata	8.00	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	Baik
	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	Baik
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8	Baik
	Rata-Rata	8.00	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.00	Baik
Keterangan Kualifikasi			
9.99-10	Istimewa		
7-8.99	Baik		
5-6.99	Cukup		
3-4.99	Kurang		
1-2.99	Sangat Kurang		

REKAP NILAI MENTOR					
Nama Peserta	:	Yuni Wahyu Widowati, S.E.	Nama Mentor	:	Dyastasita W.B., S.sos
NIP	:	19820623 200901 2 002	NIP:	:	19690802 199803 1 013
Jabatan	:	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Lak	Jabatan	:	Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum
Instansi	:	Sekretariat Jenderal MPR RI	Instansi	:	Sekretariat Jenderal MPR RI
Program	:	PKA Angkatan X			
Komponen		Sub Komponen	Nilai		Kualifikasi
Integritas		Tanggung jawab	9		Istimewa
		Komitmen	9		Istimewa
		Kedisiplinan	9		Istimewa
		Kejujuran	9		Istimewa
		Konsistensi	9		Istimewa
		Pengambilan Keputusan Dilematis	9		Istimewa
Kerjasama		Rata-Rata	9.00		Istimewa
		Kerjasama Internal	9		Istimewa
		Kerjasama Eksternal	9		Istimewa
		Komunikasi	9		Istimewa
		Fleksibilitas	9		Istimewa
		Komitmen dalam Tim	9		Istimewa
Mengelola Perubahan		Rata-Rata	9.00		Istimewa
		Orientasi Pelayanan	9		Istimewa
		Adaptabilitas	9		Istimewa
		Pengembangan diri & org lain	9		Istimewa
		Orientasi pada hasil	9		Istimewa
		Inisiatif	9		Istimewa
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :			9.00		Istimewa
Keterangan Kualifikasi					
9.99-10		Istimewa			
7-8.99		Baik			
5-6.99		Cukup			
3-4.99		Kurang			
1-2.99		Sangat Kurang			

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	: Yuni Wahyu Widowati, S.E.	Nama Mentor	: Dyastasita W.B., S.sos		
NIP	: 19820623 200901 2 002	NIP:	: 19690802 199803 1 013		
Jabatan	: Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Jabatan	: Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hu		
Instansi	: Sekretariat Jenderal MPR RI	Instansi	: Sekretariat Jenderal MPR RI		
Program	: PKA Angkatan X				
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	9	8.70	Baik
	Komitmen	8	9	8.70	Baik
	Kedisiplinan	8	9	8.70	Baik
	Kejujuran	8	9	8.70	Baik
	Konsistensi	8	9	8.70	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	9	8.70	Baik
Kerjasama	Rata-Rata	8.00	9.00	8.70	Baik
	Kerjasama Internal	8	9	8.70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	9	8.70	Baik
	Komunikasi	8	9	8.70	Baik
	Fleksibilitas	8	9	8.70	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	9	8.70	Baik
Mengelola Perubahan	Rata-Rata	8.00	9.00	8.70	Baik
	Orientasi Pelayanan	8	9	8.70	Baik
	Adaptabilitas	8	9	8.70	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	9	8.70	Baik
	Orientasi pada hasil	8	9	8.70	Baik
	Inisiatif	8	9	8.70	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.00	9.00	8.70	Baik
Keterangan Kualifikasi					
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Yuni Wahyu Widowati, S.E.	Nama Mentor	: Dyastasita W.B., S.sos		
NIP	: 19820623 2009012 002	NIP:	: 19690802 199803 1013		
Jabatan	: Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Jabatan	: Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum		
Instansi	: Sekretariat Jenderal MPR RI	Instansi	: Sekretariat Jenderal MPR RI		
Program	: PKA Angkatan X				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
Mentor	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.70	8.70	8.70	8.70	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8.70		
7-8.99	Baik		Kualifikasi:		
5-6.99	Cukup		Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan				
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan				
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Sangat Kurang					

7. SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Siti Fauziah, S.E., M.M
NIP : 19651129 199103 2 002
Pangkat /Golongan Ruang : Pembina Utama /IV e
Jabatan : Sekretaris Jenderal
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI

Menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Sdri. Yuni Wahyu Widowati, S.E dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X dengan tema **"Standar Kemampuan Rata-Rata sebagai Instrumen Penataan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja"**.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, November 2025

Siti Fauziah, S.E., M.M



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hentoro Cahyono, S.H., M.Hum
NIP : 19660104 1991 03 1 001
Pangkat /Golongan Ruang : Pembina Utama Madya, IV/d
Jabatan : Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan
Konstitusi
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI

Menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Sdri. Yuni Wahyu Widowati, S.E dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X dengan tema **“Standar Kemampuan Rata-Rata sebagai Instrumen Penataan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja”**.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, November 2025

Hentoro Cahyono, S.H., M.Hum



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dyastasita W.B, S.Sos
NIP : 19690802 199803 1 013
Pangkat /Golongan Ruang : Pembina Utama Madya, IV/d
Jabatan : Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi
Bidang Administrasi
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI

Menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Sdri. Yuni Wahyu Widowati, S.E dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X dengan tema **“Standar Kemampuan Rata-Rata sebagai Instrumen Penataan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja”**.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, November 2025

Dyastasita W.B, S.Sos



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

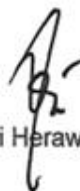
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Heri Herawan, S.H.
NIP : 19690530 199703 1 001
Pangkat /Golongan Ruang : Pembina Utama Madya, IV/d
Jabatan : Kepala Biro Pengkajian Konstitusi, Deputi Bidang
Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI

Menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Sdri. Yuni Wahyu Widowati, S.E dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X dengan tema **“Standar Kemampuan Rata-Rata sebagai Instrumen Penataan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja”**.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, November 2025


Heri Herawan, S.H



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dra. Triyatni.
NIP : 19671010 199303 2 003
Pangkat /Golongan Ruang : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Deputi
Bidang Administrasi
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI

Menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Sdri. Yuni Wahyu Widowati, S.E dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X dengan tema **“Standar Kemampuan Rata-Rata sebagai Instrumen Penataan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja”**.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, November 2025

Dra. Triyatni



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

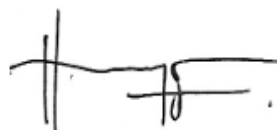
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Herry Putra, S.H.
NIP : 19730608 200003 1 002
Pangkat /Golongan Ruang : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Kepala Biro Umum, Deputi Bidang Administrasi
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI

Menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Sdri. Yuni Wahyu Widowati, S.E dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X dengan tema **“Standar Kemampuan Rata-Rata sebagai Instrumen Penataan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja”**.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, November 2025



Herry Putra, S.H.



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Anies Mayangsari Muninggar, S.IP, M.E.
NIP : 19720406 199903 2 002
Pangkat /Golongan Ruang : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem
Informasi, Deputi Bidang Administrasi
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI

Menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Sdri. Yuni Wahyu Widowati, S.E dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X dengan tema **“Standar Kemampuan Rata-Rata sebagai Instrumen Penataan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja”**.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, November 2025

Anies Mayangsari Muninggar, S.IP, M.E.



DATA PRIBADI

- Nama : Yuni Wahyu Widowati
- Tempat, Tanggal Lahir : Purworejo, 23 Juni 1982
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Alamat : Jl.H.Naman Komplek Lingga Indah C 7,Bintara Jaya
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Agama : Islam
- Nomor Telepon : 08562729312
- Email : yuniwidowati.3m@gmail.com
- Status : Menikah

PENDIDIKAN

- S1 Manajemen Universitas Diponegoro (2004-2006)
- D3 Akuntansi Politeknik Negeri Semarang (2000-2003)
- SMAN 1 Purworejo (1997-2000)
- SMPN 1 Purworejo (1994-1997)
- SDN Pangen Juru Tengah 1 (1988-1994)

RIWAYAT PEKERJAAN

- Staff Accounting PT. Mega Sarana Transporindo (2008)
- Analis Laporan Hasil Pemeriksaan, Setjen MPR RI (2009 -2013)
- Analis Kinerja Program dan Anggaran Setjen MPR RI (2013-2015)
- Analis Akuntabilitas Kinerja Stjen MPR RI(2015 -2017)
- Pemeriksa Anggaran Setjen MPR RI (2017)
- Kepala Subbagian Verifikasi (2017 -2019)
- Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Setjen MPR RI (2019-2021)
- Kepala Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan BMN Setjen MPR RI (2021-2023)
- Kepala Bagian Pengadaan /UKPBJ Setjen MPR RI (2023-2024)
- Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setjen MPR RI (2024 - saat ini)