



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI KEPROTOKOLAN DIPLOMATIK MELALUI

PENYUSUNAN PANDUAN TEKNIS DI BADAN KERJA SAMA ANTAR

PARLEMEN (BKSAP) DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Budi Santoso, A.Md.Li

Nip : 199708252025061001

Unit Kerja : Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP)

Jabatan : Pengelola Keprotokolan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIV

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI AKTUALISASI

**OPTIMALISASI KEPROTOKOLAN DIPLOMATIK MELALUI
PENYUSUNAN PANDUAN TEKNIS DI BADAN KERJA SAMA ANTAR
PARLEMEN (BKSAP) DPR RI**

Nama : Budi Santoso, A.Md.Li
Nip : 199708252025061001
Unit Kerja : Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP)
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
Tanggal 17 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



Naomi Adiana, B.Sc., M.H
NIP.199109102020122001

Menyetujui,
Mentor



Aditya Kus Wardana
NIP.198911062025211042

Mengetahui,
Penguji



Indra Cakra Buana, S.A.P.
NIP.199010032018011002

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia serta ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Keprotokolan Diplomatik Melalui Penyusunan Panduan Teknis di Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI” yang ditulis untuk memenuhi salah satu tugas dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIV Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025.

Penulis tentunya masih jauh dari sempurna dan menyadari bahwa penulisan rancangan ini tidak akan selesai tanpa adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin berterima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah melancarkan dan memudahkan penulis dalam segala kegiatan penulis.
2. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H., selaku Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.
3. Bapak Rijal Al Huda, M.Ec., selaku Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.
4. Ibu Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P., selaku Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan atas bimbingan dan motivasi selama proses pembuatan rancangan aktualisasi.
5. Mas Aditya Kus Wardana, selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat serta selalu memantau perkembangan selama proses aktualisasi.
6. Ibu Naomi Adiana, B.Sc., M.H, selaku coach yang selalu memberikan masukan, bimbingan, dan dukungan selama pembuatan rancangan aktualisasi ini.
7. Kedua orang tua penulis yang sudah membesarkan, mendidik, mendoakan, memberikan dukungan, dan senantiasa menyemangati penulis hingga saat ini sehingga penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

8. Kepada seluruh rekan kerja dan senior di Unit Kerja Badan Kerja Sama Antar Parlemen dan Unit Kerja Bagian Protokol yang senantiasa memberikan dukungan, bantuan, dan motivasi selama penulis membuat rancangan ini.
9. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 yang tidak bisa disebutkan satu-persatu atas dukungan dan bantuannya untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Jakarta, 10 Oktober 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Budi Santoso', with a long horizontal stroke extending to the right.

Budi Santoso, A.Md.Li
NIP.199708252025061001

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	v
Daftar Tabel.....	vii
Daftar Gambar.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	4
D. Manfaat	5
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	7
A. Visi dan Misi Organisasi	7
B. Struktur Unit Kerja	8
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Pengelola Keprotokolan	10
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	12
A. Identifikasi Isu	12
1. Tabel Rumusan Isu	12
2. Deskripsi Isu	18
a. Isu ke – 1: Keterlambatan Koordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Resmi BKSAP	19
b. Isu ke – 2: Tidak Tersedianya Daftar Periksa (Checklist) Protokoler dalam Kegiatan Diplomatik	24
c. Isu ke – 3: Belum Tersedianya Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI	29
B. Penetapan Isu Prioritas	34
C. Analisis Isu.....	39
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	43
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	46
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	46
B. Jadwal Rencana Kegiatan.....	65

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	67
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	67
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	70
C. Stakeholder	81
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	82
E. Analisis Dampak.....	84
BAB VI PENUTUP.....	87
A. Simpulan	87
B. Saran	88
Daftar Pustaka.....	89
LAMPIRAN	91

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Rumusan Isu	17
Tabel 3. 2 Pemilihan Isu Prioritas Menggunakan Teknik USG	35
Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria Urgency.....	35
Tabel 3. 4 Deskripsi Kriteria Seriousness.....	36
Tabel 3. 5 Deskripsi Kriteria Growth	36
Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi	64
Tabel 4. 2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan.....	66
Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	69
Tabel 5. 2 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	84
Tabel 5. 3 Tabel Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	86
Tabel 5. 4 Tabel Hasil Survei Kepuasan	86

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas.....	8
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Biro KSAP dan Ol.....	8
Gambar 3. 1 Konfirmasi Keterlambatan Koordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Kerja Sama Bilateral.....	19
Gambar 3. 2 Konfirmasi Keterlambatan Koordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Kerja Sama Bilateral	19
Gambar 3. 3 Konfirmasi Keterlambatan Koordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Kerja Sama Bilateral	20
Gambar 3. 4 Konfirmasi Keterlambatan Koordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Kerja Sama Bilateral	20
Gambar 3. 5 Konfirmasi Keterlambatan Koordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Kerja Sama Bilateral	20
Gambar 3. 6 Konfirmasi Keterlambatan Koordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Kerja Sama Bilateral	21
Gambar 3. 7 Jawaban Responden Mengenai Keterlambatan Kordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Resmi BKSAP	21
Gambar 3. 8 Tidak Tersedianya Daftar Periksa (Checklist) Protokoler dalam Kegiatan Diplomatik.....	22
Gambar 3. 9 Tidak Tersedianya Daftar Periksa (Checklist) Protokoler dalam Kegiatan Diplomatik.....	25
Gambar 3. 10 Tidak Tersedianya Daftar Periksa (Checklist) Protokoler dalam Kegiatan Diplomatik.....	25
Gambar 3. 11 Tidak Tersedianya Daftar Periksa (Checklist) Protokoler dalam Kegiatan Diplomatik.....	25
Gambar 3. 12 Jawaban Responden Mengenai Daftar Periksa (Checklist) Protokoler dalam Kegiatan Diplomatik.....	25
Gambar 3. 13 Jawaban Responden Mengenai Daftar Periksa (Checklist) Protokoler dalam Kegiatan Diplomatik.....	26
Gambar 3. 14 Tata Penghormatan Dalam Kunjungan Diplomasi Negara Asing.....	26
Gambar 3. 15 Tata Penghormatan Dalam Kunjungan Diplomasi Negara Asing.....	30
Gambar 3. 16 Tata Penghormatan Dalam Kunjungan Diplomasi Negara Asing.....	30
Gambar 3. 17 Tata Penghormatan Dalam Kunjungan Diplomasi Negara Asing.....	30
Gambar 3. 18 Jawaban Responden Mengenai Pentingnya Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di BKSAP DPR RI.....	31
Gambar 3. 19 Jawaban Responden Mengenai Pentingnya Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di BKSAP DPR RI.....	31
Gambar 3. 12 Fishbone Diagram	42

Gambar 5. 1 Telaah Dokumen & Regulasi	70
Gambar 5. 2 Wawancara dan FGD	71
Gambar 5. 3 Analisis Kebutuhan	72
Gambar 5. 4 Penyusunan Laporan	72
Gambar 5. 5 Merumuskan Kerangka Isi Panduan.....	73
Gambar 5. 6 Menyusun Substansi Panduan.....	74
Gambar 5. 7 Konsultasi Internal	75
Gambar 5. 8 Menyusun Draft Final	75
Gambar 5. 9 Mengirimkan Draft Panduan Teknis	76
Gambar 5. 10 Forum Group Discussion (FGD).....	77
Gambar 5. 11 Menyempurnakan Draft Setelah FGD.....	78
Gambar 5. 12 Menyusun Laporan Validasi	78
Gambar 5. 13 Sosialisasi dan Diseminasi Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di BKSAP DPR RI	79
Gambar 5. 14 QR Code Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik.....	80

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di tengah dinamika perubahan zaman yang kian cepat dan penuh tantangan, peran Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pelayanan menjadi semakin penting. ASN tidak hanya diharapkan mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas, tetapi juga berfungsi sebagai perekat persatuan bangsa dalam mewujudkan tujuan negara sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk itu, pemerintah telah mengembangkan berbagai upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia, salah satunya melalui Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Latsar CPNS bukan sekadar program pembekalan teknis, melainkan juga sarana pembentukan karakter dan mentalitas ASN. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, di mana ASN, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), dituntut menjalankan jabatan pemerintahan dengan profesionalisme, integritas, serta dedikasi tinggi. Melalui pelatihan ini, peserta tidak hanya mempelajari keterampilan teknis, tetapi juga menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, dan kompeten) sebagai landasan utama dalam menjalankan tugas.

Keprotokolan di BKSAP DPR RI memiliki posisi yang sangat krusial karena menjadi wajah pertama diplomasi parlemen di hadapan mitra internasional. Setiap detail dalam penyambutan, tata acara, penempatan delegasi, hingga penyusunan rangkaian kegiatan resmi mencerminkan kredibilitas dan profesionalisme DPR RI. Kegagalan dalam mengelola aspek protokoler dapat menimbulkan kesan kurang serius, mengurangi nilai strategis pertemuan, bahkan berpotensi melemahkan kepercayaan mitra parlemen asing terhadap kapasitas diplomasi Indonesia. Dengan kata lain, keberhasilan diplomasi parlemen tidak hanya bergantung pada substansi

pembahasan, tetapi juga pada ketepatan dan ketertiban pelaksanaan protokoler yang menjadi standar etika internasional.

Namun dalam praktik sehari-hari, terdapat sejumlah gap nyata yang kerap muncul, mulai dari perbedaan pemahaman antarpegawai mengenai standar keprotokolan, ketiadaan referensi tertulis yang baku, hingga seringnya terjadi miskomunikasi dalam persiapan acara penting. Kondisi ini menciptakan inkonsistensi penerapan aturan protokoler dan menimbulkan kerentanan terhadap kesalahan teknis di lapangan. Masalah ini tidak bisa ditunda karena agenda diplomasi parlemen BKSAP berjalan dinamis dan terikat dengan jadwal mitra internasional yang padat. Oleh karena itu, penyusunan panduan teknis keprotokolan diplomatik dalam jangka waktu 30 hari menjadi sangat mendesak agar setiap kegiatan mendatang dapat segera terlaksana dengan standar yang seragam, minim risiko kesalahan, serta memberikan citra positif bagi DPR RI di forum global.

Pada tahap aktualisasi, setiap peserta diwajibkan mengidentifikasi isu yang terjadi di unit kerja untuk kemudian dianalisis dan dicarikan solusi kreatif sesuai prinsip SMART ASN. Dalam konteks penulis yang saat ini telah bertugas dan penempatan pada BKSAP DPR RI, terdapat tiga isu utama terkait dengan pelaksanaan tugas keprotokolan yang muncul dari dinamika kerja protokoler di BKSAP yang menuntut ketepatan, kecepatan, serta konsistensi dalam mendukung tugas diplomasi parlemen. Keterlambatan koordinasi antar unit kerap menyebabkan persiapan kegiatan resmi berjalan kurang optimal, sehingga berpotensi menimbulkan miskomunikasi, perubahan mendadak, bahkan gangguan pada kelancaran acara.

Sementara itu, ketiadaan daftar periksa (checklist) protokoler berdampak pada kurangnya standar baku dalam memastikan kesiapan teknis kegiatan diplomatik. Akibatnya, terdapat risiko terlewatnya detail penting, menurunkan kualitas layanan, serta menciptakan kesan kurang profesional di hadapan mitra internasional. Lebih jauh, belum adanya panduan teknis keprotokolan diplomatik di BKSAP DPR RI membuat pelaksanaan protokoler sangat bergantung pada pengalaman individu dan praktik kebiasaan yang tidak selalu seragam. Hal ini berpotensi menimbulkan inkonsistensi prosedur, kesalahan dalam tata keprotokolan, serta melemahkan citra kelembagaan DPR RI dalam forum internasional. Dengan demikian, penyelesaian isu-

isu tersebut, khususnya penyusunan panduan teknis yang baku, menjadi sangat penting untuk memperkuat profesionalisme, meningkatkan efektivitas kerja, dan mendukung keberhasilan diplomasi parlemen.

Ketiga isu tersebut kemudian ditelaah menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk menentukan prioritas penanganan. Dari hasil analisis, isu yang dinilai paling mendesak adalah “Belum tersedianya Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di BKSAP DPR RI.” Isu ini dianggap krusial karena berdampak langsung terhadap kelancaran diplomasi parlemen, konsistensi penerapan standar protokoler internasional, serta citra kelembagaan DPR RI di mata mitra luar negeri. Sebagai bentuk gagasan pemecahan masalah, penulis mengusulkan penyusunan Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik yang komprehensif, adaptif, dan sesuai dengan kebutuhan BKSAP. Panduan ini akan berfungsi sebagai pedoman baku dalam melaksanakan tugas protokoler, sehingga koordinasi antar unit dapat lebih efektif, pelaksanaan kegiatan diplomatik lebih tertata, serta evaluasi kinerja dapat dilakukan dengan lebih objektif.

Melalui penerapan gagasan ini, diharapkan dapat tercipta lingkungan kerja yang lebih profesional, efisien, dan terstandar. Selain itu, aktualisasi ini juga menjadi wujud nyata penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya akuntabel, kompeten, dan loyal dalam mendukung tugas diplomasi parlemen. Pada akhirnya, Latsar CPNS 2025 tidak hanya mencetak ASN yang cakap secara teknis, tetapi juga membentuk pribadi yang berintegritas dan mampu memberikan kontribusi nyata bagi pencapaian tujuan organisasi serta kepentingan bangsa.

B. Dasar Hukum

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis merujuk pada sejumlah landasan normatif dan regulasi yang berkaitan dengan pelaksanaan Latsar, peran serta fungsi jabatan Pengelola Keprotokolan, prinsip-prinsip manajemen ASN, serta konsep SMART ASN.

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019.
3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan.
5. Peraturan Presiden Nomor 125 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hubungan Luar Negeri oleh Pemerintah Daerah (sebagai acuan koordinasi protokoler pada acara dengan pihak luar negeri).
6. Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib DPR RI.
7. Peraturan DPR RI Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025-2029.
8. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.
9. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Penugasan Pegawai pada Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP)

C. Tujuan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) 2025 yang diselenggarakan di Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki tujuan utama untuk membentuk Aparatur Sipil Negara yang profesional serta berintegritas tinggi. Salah satu aspek penting dalam pelatihan ini adalah internalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK, yang terdiri atas berorientasi pada pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, dan kompeten. Program ini tidak hanya diarahkan pada peningkatan keterampilan teknis peserta, tetapi juga pada pembinaan karakter agar mampu memberikan pelayanan publik yang optimal.

Pada tahap aktualisasi, peserta diwajibkan mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK melalui penugasan nyata di unit kerja masing-masing. Tahapan ini menjadi sarana bagi peserta untuk membuktikan penerapan ilmu dan sikap yang telah

diperoleh selama pelatihan, sekaligus menunjukkan bagaimana nilai-nilai tersebut tercermin dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Dengan penerapan nilai BerAKHLAK yang terintegrasi, Latsar CPNS 2025 diharapkan mampu melahirkan ASN yang tidak hanya terampil secara teknis, tetapi juga menjunjung tinggi integritas dan dedikasi. Hal ini pada akhirnya akan berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik serta mendukung terwujudnya tujuan bernegara secara lebih efektif dan bermakna.

D. Manfaat

Rancangan aktualisasi ini memberikan sejumlah manfaat yang dapat dirasakan baik oleh individu penulis, instansi pemerintah khususnya Sekretariat Jenderal DPR RI beserta Unit Kerja BKSAP, maupun masyarakat secara luas, antara lain:

a. Manfaat bagi Individu

- Penguatan Kompetensi, melalui Pelatihan Dasar CPNS, peserta memperoleh kesempatan untuk mengembangkan keterampilan teknis maupun non-teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas. Tidak hanya sebatas pengetahuan teoritis, tetapi juga pengalaman praktis yang mendukung peningkatan kinerja dalam aktivitas sehari-hari di unit kerja.
- Pembentukan Karakter dan Etika Kerja, penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK menumbuhkan integritas, etos kerja, serta komitmen yang tinggi terhadap pelayanan publik. Hal ini membantu membentuk pribadi yang profesional dan dapat dipercaya dalam lingkungan kerja.
- Kesiapan dalam Pengembangan Karir, tahap aktualisasi menjadi sarana bagi peserta untuk mengaplikasikan keterampilan dan nilai-nilai yang telah dipelajari dalam situasi nyata, sehingga memperkuat kesiapan menghadapi tantangan pekerjaan sekaligus meningkatkan prospek karir di masa mendatang.

b. Manfaat bagi Instansi/Unit Kerja

- Optimalisasi Kinerja Organisasi, ASN hasil Latsar CPNS diharapkan mampu bekerja dengan lebih efektif dan efisien, sehingga mendorong peningkatan produktivitas unit kerja. Kompetensi dan integritas yang dimiliki pegawai akan mendukung pencapaian target organisasi secara lebih baik.

- Harmonisasi Lingkungan Kerja, internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK menciptakan suasana kerja yang lebih kolaboratif dan kondusif. Pegawai yang adaptif dan berorientasi pelayanan lebih mudah berkoordinasi serta menyelesaikan pekerjaan bersama.
- Penguatan Transparansi dan Akuntabilitas, dengan menanamkan nilai akuntabilitas, instansi dapat memastikan setiap proses dan keputusan dilaksanakan secara transparan serta dapat dipertanggungjawabkan.

c. Manfaat bagi Masyarakat

- Peningkatan Kualitas Layanan Publik, ASN yang profesional mampu memberikan pelayanan yang lebih responsif dan sesuai kebutuhan masyarakat, sehingga meningkatkan tingkat kepuasan sekaligus kepercayaan publik terhadap pemerintah.
- Jaminan Kepastian dan Keadilan, pelayanan publik yang dijalankan dengan menjunjung integritas dan akuntabilitas memberikan rasa keadilan serta kepastian kepada masyarakat, sesuai dengan standar yang berlaku.
- Dukungan terhadap Efektivitas Pemerintahan, ASN yang kompeten dan berdedikasi akan berkontribusi pada tata kelola pemerintahan yang lebih efisien, efektif, serta berorientasi pada pembangunan berkelanjutan dan pencapaian tujuan nasional.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Berdasarkan regulasi terbaru sudah tidak ada visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Maka dari itu Sekretariat Jenderal DPR RI mendukung tercapainya visi misi DPR RI.

a. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

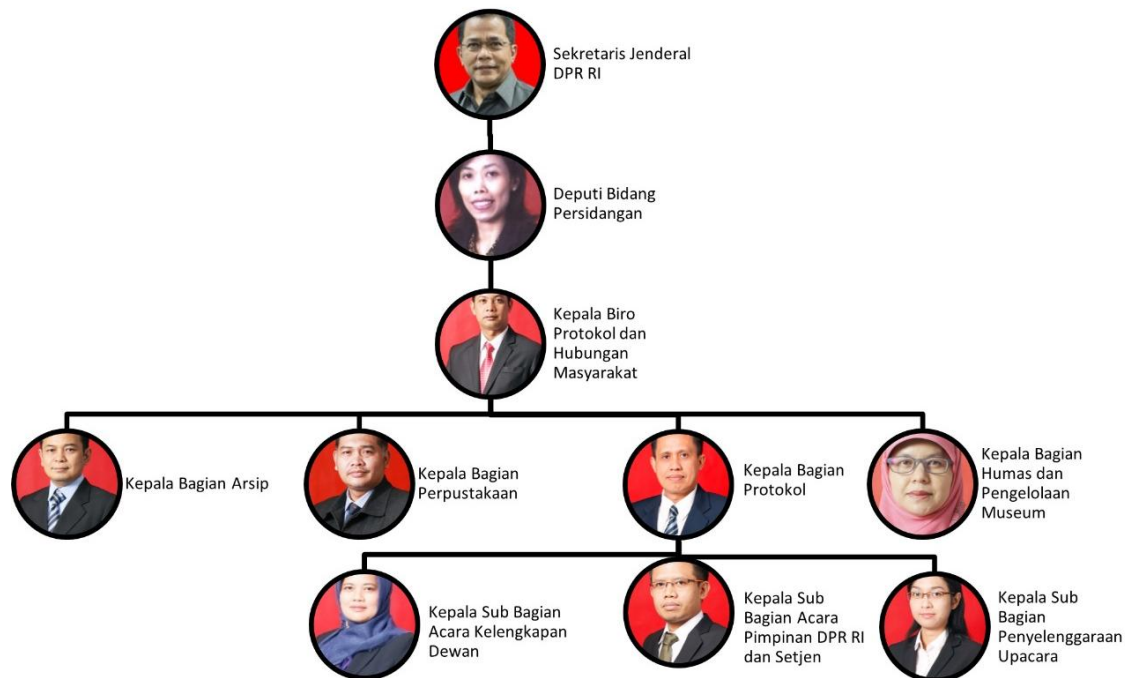
Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel menuju Indonesia Emas 2045.

b. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

- Mewujudkan kedaulatan rakyat melalui pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang efektif untuk mempercepat terwujudnya tujuan bernegara.
- Mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (dynamic parliament governance) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam rangka kerangka reformasi birokrasi

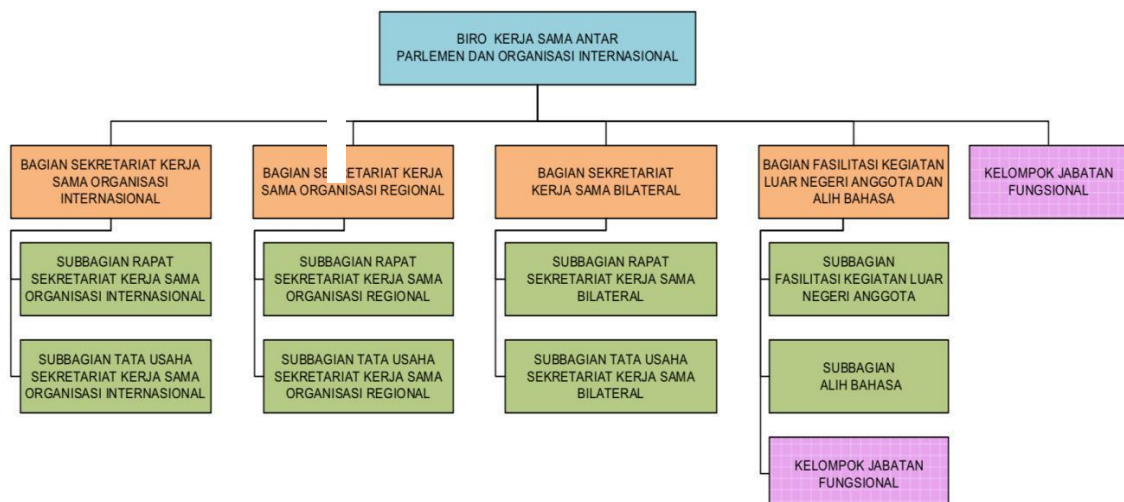
B. Struktur Unit Kerja

1. Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas

2. Struktur Organisasi Biro KSAP dan OI



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Biro KSAP dan OI

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dijelaskan secara rinci mengenai **tugas pokok dan fungsi** unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya yang berkaitan dengan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

1. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai **tugas** menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan **fungsi**:

- a. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan;
- c. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- d. Pelaksanaan dukungan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- e. Pelaksanaan dukungan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. Pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;
- g. Pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan;
- h. Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang humas, museum, arsip, dan perpustakaan;
- i. Penyusunan laporan kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat; dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

2. Bagian Protokol

Bagian Protokol mempunyai **tugas** melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Protokol menyelenggarakan **fungsi**:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
- c. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;
- d. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- f. Pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol; dan
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Pengelola Keprotokolan

Sesuai dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 2394/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Peserta bertugas pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut.

1. Tugas Pokok

- a. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan;
- b. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan;

- c. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja;
- d. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Fungsi

- a. Menganalisis data, mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- b. Menerima instruksi, membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
- c. Memegang, menggunakan anggota badan, perkakas tangan, atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat Ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Keterlambatan Koordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Resmi BKSAP	Menjelang pelaksanaan kegiatan resmi BKSAP DPR RI, sering terjadi keterlambatan koordinasi antar unit yang berdampak pada kesiapan teknis, mulai dari penataan ruang, perangkat pendukung, hingga pengaturan tamu dan pejabat. Hambatan ini umumnya disebabkan perencanaan waktu yang kurang optimal serta ketiadaan mekanisme komunikasi baku antar unit. Akibatnya, informasi penting	Tingkat kesiapan teknis yang belum memadai dalam mendukung pelaksanaan tugas secara efektif. Ketidakjelasan peran dan tanggung jawab yang muncul saat implementasi tugas di lapangan.	Koordinasi antar unit kerja perlu dilakukan tepat waktu melalui mekanisme komunikasi yang jelas, terstruktur, dan terjadwal sejak awal. Dengan alur komunikasi yang standar, informasi penting dapat tersampaikan cepat dan akurat sehingga risiko keterlambatan atau miskomunikasi dapat dihindari. Pola koordinasi yang baik juga membantu setiap unit memahami perannya, mengantisipasi kendala, serta menyelaraskan langkah teknis sesuai kebutuhan acara. Dengan begitu, aspek logistik, tata ruang, keprotokolan, hingga penyambutan tamu dapat dipersiapkan	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 menegaskan bahwa pengelolaan kinerja harus dilakukan terpadu lintas unit untuk memastikan tercapainya sasaran organisasi secara menyeluruh. Artinya, keberhasilan instansi tidak hanya bergantung pada capaian unit masing-masing, tetapi juga pada koordinasi dan sinergi antar unit. Dalam konteks BKSAP DPR RI, penyusunan panduan teknis keprotokolan diplomatik yang baku menjadi instrumen penting untuk menyatukan langkah berbagai unit dalam kegiatan diplomatik, sehingga koordinasi lebih terarah, sasaran organisasi tercapai

		tidak tersampaikan tepat waktu, instruksi lapangan kurang jelas, dan penyesuaian teknis sering dilakukan secara terburu-buru. Kondisi ini menambah beban tim pelaksana, menurunkan kualitas kegiatan, serta dapat menimbulkan kesan kurang profesional, terutama di hadapan mitra internasional.	Terjadinya deviasi atau inkonsistensi dalam penerapan prosedur kerja yang telah ditetapkan. Penurunan persepsi terhadap profesionalisme aparatur akibat praktik kerja yang kurang sesuai standar. Munculnya friksi atau disfungsi koordinasi antar unit yang berdampak pada efektivitas organisasi. Keterbatasan dalam pencatatan dan penilaian kegiatan yang menghambat pembelajaran organisasi dan perbaikan berkelanjutan.	menyeluruh dan konsisten. Pada akhirnya, koordinasi yang solid akan mendukung kelancaran acara sekaligus memperkuat citra profesional BKSAP DPR RI di hadapan tamu domestik maupun internasional.	efektif, dan akuntabilitas kinerja meningkat sesuai tuntutan reformasi birokrasi. Keterkaitan dengan SMART ASN: Isu ini selaras dengan nilai Profesional dan Hospitality. Profesionalisme menuntut pegawai bekerja disiplin, tepat waktu, dan sesuai prosedur baku, sehingga setiap unit memahami perannya dan dapat bekerja selaras. Sementara itu, sikap Hospitality melengkapi profesionalisme melalui komunikasi yang ramah, menghargai, dan terbuka, sehingga koordinasi lintas unit berjalan harmonis dan cepat dalam menyelesaikan persoalan teknis. Sinergi keduanya menjadikan koordinasi BKSAP tidak hanya tertib secara administratif, tetapi juga efektif, kondusif, dan berkualitas, yang pada akhirnya memperkuat citra profesional dan bersahabat dari diplomasi parlemen Indonesia.
--	--	--	---	---	---

2	Tidak Tersedianya Daftar Periksa (Checklist) Protokoler dalam Kegiatan Diplomati	Saat ini, BKSAP DPR RI belum memiliki checklist baku dan komprehensif untuk kegiatan diplomati. Akibatnya, persiapan masih bergantung pada pengalaman individu, ingatan, atau arahan lisan, sehingga pola kerja antar petugas bisa berbeda, terutama saat terjadi pergantian personel. Tanpa acuan resmi, detail penting seperti penempatan bendera, urutan tamu, tata tempat, hingga perlengkapan pendukung rawan terlewat atau ditangani tidak konsisten. Kondisi ini meningkatkan risiko kesalahan prosedural sekaligus menyulitkan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan karena ketiadaan dokumen standar sebagai rujukan.	Potensi terjadinya kelalaian yang signifikan dalam pelaksanaan tugas.	Ke depan, perlu disusun daftar periksa (checklist) protokoler yang baku, sistematis, dan mudah diakses oleh seluruh petugas diplomati BKSAP DPR RI. Checklist ini harus mencakup aspek teknis seperti penataan ruang, penempatan simbol negara, susunan acara, hingga mekanisme penyambutan tamu. Dengan adanya standar ini, persiapan kegiatan dapat lebih terstruktur, detail teknis tidak terlewat, koordinasi antar unit lebih mudah, serta evaluasi pasca kegiatan menjadi objektif. Pada akhirnya, checklist tersebut akan menjamin konsistensi teknis dan meningkatkan kualitas diplomasi parlemen Indonesia.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022 Pasal 9 ayat (3) menegaskan pentingnya inovasi kerja untuk meningkatkan efektivitas ASN. Hal ini mendorong aparatur tidak hanya menjalankan rutinitas, tetapi juga menciptakan terobosan yang memperbaiki layanan publik. Dalam konteks BKSAP DPR RI, ketiadaan checklist protokoler pada kegiatan diplomati menjadi celah yang perlu diatasi melalui penyusunan checklist baku yang sistematis, terukur, dan dapat digunakan bersama. Keterkaitan dengan SMART ASN: Isu ini terkait dengan nilai Nasionalisme dan Berwawasan Global. Nasionalisme diwujudkan dengan memastikan setiap kegiatan diplomati meneguhkan identitas Indonesia, seperti penggunaan bendera, lambang negara, dan tata acara sesuai budaya bangsa. Sementara itu, wawasan global menuntut ASN memahami standar protokol internasional untuk menjamin kelancaran hubungan diplomati lintas budaya. Sinergi keduanya memastikan checklist bukan hanya instrumen teknis, tetapi juga sarana menjaga kehormatan bangsa sekaligus memperkuat citra
			Ketiadaan pedoman operasional baku yang mengatur pelaksanaan kegiatan.		
			Kemungkinan terjadinya pengulangan kesalahan akibat tidak adanya acuan prosedural yang jelas.		
			Kesulitan dalam melakukan penilaian dan analisis efektivitas kegiatan.		

			Penurunan kualitas dan persepsi profesionalisme dalam pelaksanaan protokol.		Indonesia di dunia internasional.
			Durasi persiapan yang meningkat akibat kurangnya panduan dan koordinasi yang efisien.		
3	Belum Tersedianya Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di BKSAP DPR RI	Hingga saat ini, Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI belum memiliki panduan teknis tertulis yang secara khusus mengatur pelaksanaan keprotokolan diplomatik. Ketiadaan dokumen resmi ini membuat kegiatan protokol masih bergantung pada praktik umum atau pengalaman individu, tanpa penyesuaian terhadap kebutuhan khas diplomasi parlemen. Akibatnya, mekanisme kerja cenderung adaptif dan tidak seragam,	Pelaksanaan protokol yang kurang konsisten dan tidak selaras dengan standar yang berlaku	Diharapkan ke depan BKSAP DPR RI perlu memiliki panduan teknis keprotokolan diplomatik yang khusus dirancang untuk mendukung kebutuhan praktis diplomasi parlemen. Panduan ini harus mengacu pada standar nasional dan internasional, sekaligus menyesuaikan dengan kekhasan diplomasi antarpemerintah yang berbeda dari protokol kenegaraan. Dokumen tersebut akan menjadi pedoman resmi bagi seluruh pelaksana, baik ASN baru maupun pegawai senior, agar setiap tahapan kerja—mulai dari penyiapan acara, penyambutan tamu, hingga pengaturan simbol diplomatik—dapat	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: PermenPANRB Nomor 7 Tahun 2022 menegaskan bahwa pedoman kerja wajib disusun untuk menjamin konsistensi, keterukuran, dan akuntabilitas kinerja ASN. Artinya, pelaksanaan tugas tidak boleh hanya bergantung pada kebiasaan atau pengalaman individu, melainkan harus berlandaskan acuan tertulis yang seragam. Dalam konteks BKSAP DPR RI, belum adanya panduan teknis keprotokolan diplomatik menunjukkan adanya kesenjangan terhadap prinsip tersebut. Karena itu, penyusunan panduan teknis menjadi kebutuhan mendesak agar pelaksanaan diplomasi parlemen berlangsung konsisten,

		sehingga berpotensi menimbulkan ketidakkonsistenan standar, terutama saat berinteraksi dengan mitra parlemen internasional yang sensitif terhadap tata cara diplomasi. Tanpa panduan teknis yang jelas, risiko seperti kesalahan prosedural, penempatan simbol negara yang keliru, serta lemahnya koordinasi antar unit bisa terjadi, yang pada akhirnya dapat memengaruhi citra profesional diplomasi parlemen Indonesia di tingkat global.	Menurunnya Citra dan Kredibilitas BKSAP Penurunan reputasi dan kepercayaan terhadap BKSAP akibat praktik kerja yang kurang optimal. Kendala dalam sinkronisasi dan kolaborasi antar unit yang berdampak pada efektivitas operasional. Kesulitan Dalam Transfer Pengetahuan	dilakukan secara seragam, konsisten, dan profesional. Selain itu, keberadaan panduan teknis juga akan memperkuat koordinasi lintas unit, meminimalkan kesalahan prosedural, serta meningkatkan citra dan kredibilitas BKSAP di mata mitra internasional.	profesional, dan sesuai standar kinerja ASN. Keterkaitan dengan SMART ASN: Isu ini berkaitan dengan nilai Integritas serta kompetensi IT dan Bahasa Asing. Integritas memastikan panduan teknis disusun secara jujur, transparan, konsisten, dan kredibel, sehingga dapat dijadikan acuan resmi bagi seluruh petugas protokol. Penguasaan IT berperan menjadikan panduan lebih modern, misalnya dalam bentuk digital interaktif yang mudah diperbarui dan diakses. Sementara itu, kemampuan Bahasa Asing memperkuat relevansi panduan di forum internasional dengan mengakomodasi terminologi dan standar diplomatik global. Sinergi antara integritas, literasi digital, dan kemampuan bahasa asing akan menghasilkan panduan teknis yang efektif, adaptif, serta mendukung peran BKSAP dalam diplomasi parlemen tingkat dunia.
--	--	--	---	--	--

			Keterbatasan dalam melakukan evaluasi menyeluruh dan penerapan perbaikan berkelanjutan terhadap proses kerja.		
--	--	--	---	--	--

Tabel 3. 1 Rumusan Isu

2. Deskripsi Isu

Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI merupakan alat kelengkapan dewan yang memiliki tugas strategis dalam melaksanakan diplomasi parlemen, membangun jejaring internasional, serta memperkuat hubungan bilateral, regional, dan multilateral antara DPR RI dengan parlemen negara lain maupun organisasi internasional. Dalam menjalankan fungsi tersebut, BKSAP menjadi garda terdepan dalam mewakili kepentingan diplomasi legislatif Indonesia di berbagai forum internasional. Kegiatan BKSAP meliputi penyelenggaraan pertemuan antar parlemen, kunjungan kerja ke luar negeri, penerimaan delegasi asing, serta partisipasi dalam konferensi internasional. Seluruh kegiatan tersebut membutuhkan dukungan tata kelola yang profesional, termasuk di bidang keprotokolan, agar tercipta citra positif lembaga dan terjaga tata kehormatan negara.

Saat ini, penulis ditempatkan di Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) Sekretariat Jenderal DPR RI. Unit kerja ini memiliki peran strategis dalam mendukung pelaksanaan fungsi diplomasi parlemen, yaitu memperkuat hubungan dan kerja sama antara DPR RI dengan parlemen negara lain, organisasi internasional, serta forum multilateral. Dalam praktiknya, BKSAP melaksanakan berbagai kegiatan seperti pertemuan bilateral, konferensi internasional, kunjungan kerja luar negeri, dan penerimaan delegasi asing. Seluruh kegiatan tersebut menuntut standar pelayanan protokoler yang tinggi untuk menjaga citra, kehormatan, dan wibawa negara. Dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS, penulis berkewajiban untuk mengidentifikasi isu yang relevan dengan tugas dan fungsi unit kerja sebagai bahan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), kedudukan dan peran ASN, serta kedisiplinan PNS. Berdasarkan hasil pengamatan, diskusi dengan rekan kerja, serta analisis awal, penulis memilih isu-isu yang berkaitan dengan penyelenggaraan keprotokolan di BKSAP, antara lain:

a. Isu ke – 1: Keterlambatan Koordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Resmi BKSAP

1) Masalah

Badan Kerja Sama Antar-Parlemen (BKSAP) DPR RI memiliki peran penting dalam diplomasi parlemen, seperti menerima kunjungan delegasi asing, mengirim delegasi ke forum internasional, hingga menyelenggarakan pertemuan bilateral/multilateral. Kegiatan-kegiatan ini memerlukan koordinasi lintas unit di lingkungan Setjen DPR RI, terutama unit keprotokolan, humas, pengamanan, biro perjalanan, dan sekretariat alat kelengkapan dewan (AKD). Namun dalam praktiknya, koordinasi antarunit sering dilakukan secara mendadak dan tidak terintegrasi sejak awal perencanaan kegiatan. Hal ini menyebabkan beberapa masalah yang berulang yaitu Rundown acara belum disepakati menjelang hari-H, Undangan dan susunan tamu tidak jelas sejak awal, Ketidaksiapan fasilitas teknis dan perlengkapan (penerjemah, bendera, tempat duduk VIP) dan Tumpang tindih informasi atau kesalahan penugasan petugas.



Gambar 3. 1 Konfirmasi Keterlambatan Koordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Kerja Sama Bilateral



Gambar 3. 2 Konfirmasi Keterlambatan Koordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Kerja Sama Bilateral



Gambar 3. 4 Konfirmasi Keterlambatan Koordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Kerja Sama Bilateral

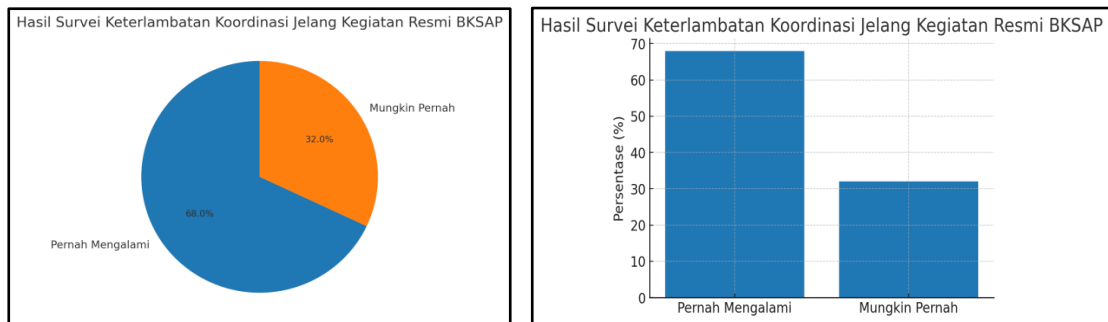


Gambar 3. 6 Konfirmasi Keterlambatan Koordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Kerja Sama Bilateral

Pada pelaksanaan kegiatan resmi BKSAP, masih sering ditemukan keterlambatan dalam koordinasi antar unit terkait, terutama menjelang hari-H kegiatan. Hal ini terlihat dari adanya perbedaan informasi teknis antar unit, keterlambatan distribusi undangan, serta inkonsistensi dalam pembagian tugas lapangan. Kondisi tersebut mengakibatkan persiapan acara kurang optimal dan beberapa detail teknis baru diselesaikan mendekati waktu pelaksanaan.

Berdasarkan hasil survei awal yang dilakukan terhadap 25 responden yang merupakan pegawai yang terlibat dalam persiapan kegiatan resmi BKSAP, diperoleh fakta bahwa sebanyak 17 responden (68%) menyatakan pernah mengalami atau menemukan keterlambatan koordinasi antar unit jelang kegiatan resmi, sedangkan 8 responden (32%) menyatakan mungkin pernah mengalaminya. Data ini menunjukkan bahwa keterlambatan koordinasi bukan merupakan permasalahan yang bersifat insidental, melainkan sudah menjadi pola yang cukup sering terjadi. Keterlambatan tersebut berpotensi mengganggu kelancaran jalannya kegiatan resmi, menurunkan efektivitas kerja

lintas unit, serta berdampak pada citra kelembagaan BKSAP di mata mitra internasional maupun tamu undangan. Temuan ini memperkuat urgensi perlunya langkah perbaikan sistem koordinasi yang lebih terstruktur, cepat, dan responsif dalam mendukung pelaksanaan kegiatan diplomatik parlemen.



Gambar 3. 5 Jawaban Responden Mengenai Keterlambatan Kordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Resmi BKSAP

2) Dampak bila isu tidak segera diselesaikan:

- **Kesiapan Teknis yang Tidak Optimal**, Keterlambatan koordinasi menyebabkan persiapan acara tidak maksimal, seperti penataan ruangan, penerimaan tamu, dan logistik.
- **Kebingungan Tugas di Lapangan**, Ketidakterpaduan informasi menyebabkan petugas protokol, keamanan, dan pendukung teknis tidak sinkron saat pelaksanaan.
- **Kesalahan Prosedural**, Misalnya terjadi kesalahan penempatan bendera negara, urutan tempat duduk, atau susunan acara yang berubah-ubah.
- **Citra Profesionalitas yang Terkikis**, Kegiatan resmi BKSAP yang tidak tertata dengan baik dapat menurunkan kesan profesionalisme lembaga di hadapan mitra dalam dan luar negeri.
- **Ketegangan Antar Unit Kerja**, Koordinasi yang tergesa-gesa atau tidak jelas menimbulkan gesekan, saling menyalahkan, atau sikap saling tidak percaya.

- **Kurangnya Dokumentasi & Evaluasi**, Waktu koordinasi yang terbatas mengurangi kesempatan untuk membuat dokumentasi teknis atau laporan hasil kegiatan dengan baik.

3) Keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN mendukung SMART Governance

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:**

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN dapat dilihat melalui regulasi yang berlaku, salah satunya **PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pada Pasal 6 ayat (1)** dijelaskan bahwa pengelolaan kinerja harus dilakukan secara terpadu lintas unit kerja guna memastikan tercapainya sasaran organisasi secara menyeluruh. Hal ini menegaskan bahwa keberhasilan organisasi tidak hanya ditentukan oleh capaian unit secara individu, tetapi juga sangat bergantung pada koordinasi, sinergi, serta keselarasan pelaksanaan tugas antar unit. Dalam konteks BKSAP DPR RI, penyusunan panduan teknis keprotokolan diplomatik yang baku sejalan dengan amanat regulasi tersebut, karena dokumen standar ini akan menjadi instrumen penghubung bagi berbagai unit yang terlibat dalam kegiatan diplomatik. Dengan adanya panduan teknis, kinerja lintas unit dapat terkoordinasi lebih baik, target organisasi dapat dicapai secara efektif, dan akuntabilitas kinerja instansi dapat meningkat sesuai tuntutan reformasi birokrasi.

- **Keterkaitan dengan SMART ASN:**

Keterkaitan isu ini dengan konsep SMART ASN tercermin melalui penerapan nilai **Profesional dan Hospitality** sebagai karakter utama aparatur sipil negara yang modern. Sikap profesional menuntut setiap pegawai untuk melaksanakan tugas dengan disiplin tinggi, tepat waktu, serta berpedoman pada prosedur kerja yang jelas dan terstandar. Dalam konteks koordinasi antar unit di BKSAP, profesionalisme menjadi fondasi yang memastikan setiap pihak memahami perannya, melaksanakan kewajibannya sesuai jadwal, serta menyampaikan informasi penting secara akurat dan

konsisten. Di sisi lain, sikap Hospitality berperan melengkapi profesionalisme dengan menghadirkan pola komunikasi yang ramah, saling menghargai, serta terbuka terhadap kerja sama lintas unit. Pendekatan yang berorientasi pada keramahan dan penghargaan ini akan menciptakan iklim koordinasi yang kondusif, memperkuat kepercayaan antar pegawai, sekaligus mempercepat penyelesaian persoalan teknis di lapangan. Sinergi antara kedua nilai tersebut menjadikan koordinasi tidak hanya tertib secara administratif, tetapi juga efektif, harmonis, dan berkualitas tinggi. Pada akhirnya, hal ini mendukung kelancaran persiapan setiap kegiatan resmi BKSAP sekaligus memperkuat citra profesional dan bersahabat dari diplomasi parlemen Indonesia.

b. Isu ke – 2: Tidak Tersedianya Daftar Periksa (Checklist) Protokoler dalam Kegiatan Diplomatik

1) Masalah

BKSAP DPR RI secara rutin menerima kunjungan delegasi dari luar negeri, menyelenggarakan forum internasional, dan melakukan diplomasi parlemen yang melibatkan tata cara penyambutan resmi. Keberhasilan kegiatan-kegiatan tersebut tidak hanya bergantung pada substansi diplomatik, tetapi juga pada profesionalitas dan ketepatan pelaksanaan keprotokolan. Namun dalam praktiknya, pelaksanaan kegiatan protokol belum memiliki alat bantu kerja berupa checklist protokoler yang terstandar dan terdokumentasi.

Akibatnya, banyak kegiatan disiapkan hanya berdasarkan pengalaman personel tertentu, tanpa sistem dokumentasi dan pengecekan yang sistematis. Hal ini menyebabkan sejumlah risiko yaitu Lupa menyiapkan bendera negara mitra, Kesalahan susunan tempat duduk (seating arrangement), Tidak tersedianya buku tamu atau cendera mata dan Ketidaksesuaian waktu penyambutan dan peralihan sesi acara. Ketiadaan checklist protokoler juga menyebabkan tumpang tindih peran antar unit (protokol, umum, humas), serta menyulitkan staf baru atau pengganti jika terjadi rotasi tugas. Hal ini tentu bertentangan dengan semangat ASN yang harus bekerja berdasarkan sistem, bukan personil.



Gambar 3. 9 Tidak Tersedianya Daftar Periksa (Checklist) Protokoler dalam Kegiatan Diplomatik

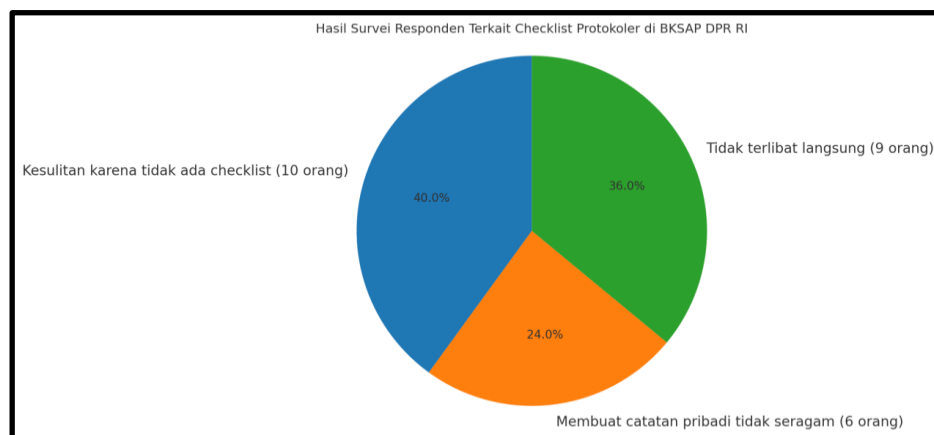


Gambar 3. 11 Tidak Tersedianya Daftar Periksa (Checklist) Protokoler dalam Kegiatan Diplomatik

Saat ini, pelaksanaan kegiatan diplomatik di Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI masih menghadapi kendala berupa belum tersedianya daftar periksa (checklist) protokoler yang baku. Kondisi ini menyebabkan pelaksanaan protokol dalam berbagai agenda internasional, seperti kunjungan delegasi parlemen asing, forum multilateral, maupun pertemuan bilateral, sangat bergantung pada pengalaman dan ingatan petugas protokol. Proses persiapan protokoler kerap kali dilakukan secara manual melalui catatan pribadi atau arahan lisan, sehingga menuntut koordinasi berulang-ulang untuk memastikan setiap detail terpenuhi. Dalam praktiknya, ketiadaan checklist ini menimbulkan risiko terlewatnya detail penting, misalnya terkait tata tempat pimpinan DPR RI dan tamu kehormatan, penyusunan bendera negara, urutan acara, maupun pengaturan penerimaan delegasi asing. Situasi ini seringkali menyulitkan

petugas karena setiap kali harus memeriksa ulang prosedur yang sama, serta menimbulkan ketidakteraturan jika terjadi pergantian petugas di lapangan.

Berdasarkan survei awal terhadap 25 responden yang merupakan CPNS dan staf pelaksana pada BKSAP DPR RI, didapatkan fakta bahwa 16 orang menyatakan pernah terlibat langsung dalam kegiatan diplomatik. Dari jumlah tersebut, 10 orang di antaranya mengaku merasa kesulitan memastikan seluruh detail protokol karena tidak adanya daftar periksa yang baku. Sementara itu, 6 orang mencoba menyusun catatan pribadi sebagai pengganti checklist, namun sifatnya berbeda-beda dan tidak dapat dijadikan standar bersama. Hal ini menunjukkan adanya kebutuhan nyata akan penyusunan daftar periksa protokoler yang seragam, praktis, dan dapat digunakan sebagai acuan resmi dalam setiap kegiatan diplomatik BKSAP DPR RI.



Gambar 3. 13 Jawaban Responden Mengenai Daftar Periksa (Checklist) Protokoler dalam Kegiatan Diplomatik

2) Dampak bila isu tidak segera diselesaikan:

- **Tingkat Kelalaian Tinggi**, Tanpa checklist, banyak detail penting (seperti penjemputan, posisi bendera, urutan acara) bisa terlewat.
- **Tidak Adanya Standar Operasional**, Checklist berfungsi sebagai standar kerja. Tanpa itu, pelaksanaan kegiatan menjadi subjektif dan tidak konsisten.

- **Risiko Kesalahan Berulang**, Tidak ada acuan tertulis menyebabkan kesalahan yang sama bisa terus terjadi dari satu kegiatan ke kegiatan lain.
- **Sulit Melakukan Evaluasi Kegiatan**, Checklist berguna untuk menilai apa yang telah dan belum dilakukan. Tanpanya, evaluasi bersifat asertif.
- **Menurunnya Profesionalitas Protokol**, Ketidakteraturan dalam eksekusi kegiatan membuat protokol terlihat tidak siap dan tidak profesional di mata mitra diplomatik.
- **Waktu Persiapan Lebih Lama**, Tanpa sistem checklist, tim harus mengulang pengecekan manual dan berisiko duplikasi atau kelupaan tugas.

3) Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance:

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:**

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dapat ditinjau melalui **PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022, khususnya Pasal 9 ayat (3)**, yang menekankan pentingnya pengembangan inovasi kerja guna meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi ASN. Regulasi ini memberikan landasan bahwa setiap aparatur didorong untuk tidak hanya bekerja sesuai rutinitas, tetapi juga berinisiatif menciptakan terobosan baru yang mampu memperbaiki kualitas layanan publik. Dalam konteks BKSAP DPR RI, ketiadaan daftar periksa (checklist) protokoler pada kegiatan diplomatik merupakan celah yang membutuhkan solusi inovatif, yaitu penyusunan checklist baku yang sistematis, terukur, serta dapat digunakan sebagai acuan bersama.

- **Keterkaitan dengan SMART ASN:**

Keterkaitan isu ini dengan konsep SMART ASN tercermin dalam penerapan nilai **Nasionalisme** dan **Berwawasan Global** yang saling melengkapi. Nilai Nasionalisme menuntun setiap ASN agar selalu menempatkan kepentingan bangsa sebagai prioritas utama dalam setiap aktivitas kedinasan. Dalam

konteks penyusunan checklist protokoler diplomatik, semangat nasionalisme diwujudkan melalui peneguhan identitas Indonesia dalam setiap detail kegiatan, seperti penempatan bendera merah putih, penggunaan lambang negara, tata urutan acara, serta pemberian penghormatan yang sesuai dengan adat dan budaya bangsa. Dengan demikian, checklist yang disusun tidak hanya menjadi instrumen teknis, tetapi juga cerminan martabat serta kehormatan negara.

Sementara itu, nilai Berwawasan Global melengkapi nasionalisme dengan menuntut ASN untuk memahami, menghargai, dan menyesuaikan diri dengan standar protokol internasional. Hal ini penting mengingat BKSAP DPR RI berinteraksi langsung dengan parlemen negara lain, organisasi internasional, maupun tamu asing dengan latar belakang budaya yang beragam. Dengan adanya wawasan global, checklist yang disusun mampu mengakomodasi tata cara diplomatik yang berlaku secara universal, menjaga keharmonisan hubungan antar bangsa, serta mencegah kesalahpahaman yang dapat merugikan citra Indonesia. Sinergi antara nasionalisme dan wawasan global inilah yang akan memastikan pelaksanaan keprotokolan diplomatik berjalan tertib, penuh penghormatan, dan sekaligus mampu mengharumkan nama Indonesia di forum internasional.

c. Isu ke – 3: Belum Tersedianya Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI

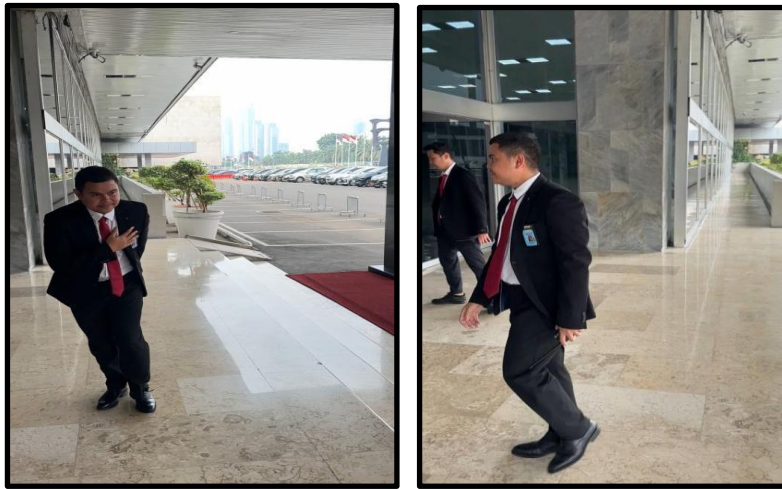
1) Masalah

Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) merupakan alat kelengkapan DPR RI yang menjalankan fungsi diplomasi parlemen melalui hubungan antar parlemen dengan mitra internasional. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, BKSAP secara rutin menyelenggarakan kegiatan diplomatik seperti kunjungan delegasi asing, forum bilateral dan multilateral, serta pertemuan resmi di dalam dan luar negeri. Kegiatan-kegiatan tersebut memiliki sensitivitas tinggi dalam hal keprotokolan, karena berhubungan langsung dengan representasi negara, tata cara diplomatik, dan etika kenegaraan. Oleh karena itu, pelaksanaan protokol yang tepat, tertib, dan sesuai standar internasional merupakan aspek krusial dalam menjaga citra kelembagaan DPR RI di tingkat global.

Namun, hingga saat ini pelaksanaan tugas keprotokolan di lingkungan BKSAP belum didukung oleh suatu dokumen panduan teknis tertulis yang bersifat baku dan terstruktur. Pelaksanaan tugas protokol sebagian besar masih mengandalkan pengalaman personel tertentu, arahan lisan, dan kebiasaan yang berkembang, bukan berdasarkan sistem kerja terdokumentasi. Ketiadaan panduan teknis tersebut mengakibatkan, Tidak adanya standarisasi pelaksanaan tugas keprotokolan dalam kegiatan diplomatik, Potensi terjadinya kesalahan teknis, seperti urutan sambutan, tata letak bendera, penempatan kursi, atau etika penyambutan tamu negara, Sulitnya melakukan transfer pengetahuan kepada ASN baru (CPNS) atau staf pelaksana yang baru bergabung dan Ketergantungan yang tinggi pada individu berpengalaman tanpa sistem kerja kolektif.

Dalam konteks reformasi birokrasi dan nilai-nilai ASN yang mengedepankan akuntabilitas, kompetensi, serta pelayanan prima, kondisi tersebut menunjukkan perlunya pembenahan melalui penyusunan Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik BKSAP DPR RI. Dokumen panduan ini diharapkan menjadi referensi operasional bagi seluruh pegawai yang terlibat

dalam kegiatan diplomatik, sekaligus mendukung tata kelola kelembagaan yang lebih profesional, terukur, dan berkelanjutan.



Gambar 3. 15 Tata Penghormatan Dalam Kunjungan Diplomasi Negara Asing

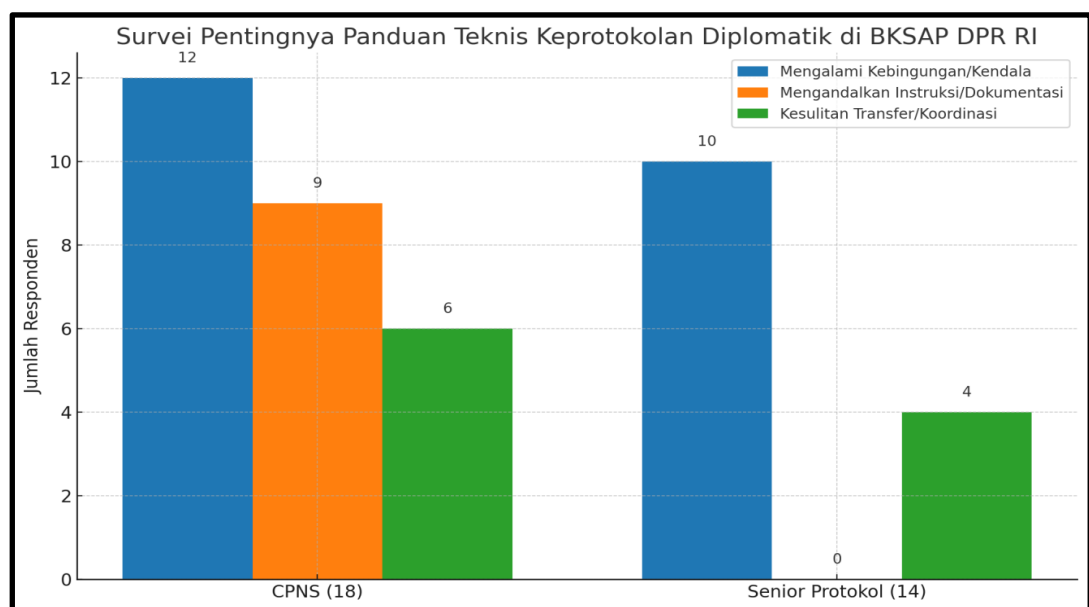


Gambar 3. 17 Tata Penghormatan Dalam Kunjungan Diplomasi Negara Asing

Setelah melakukan survei awal, didapatkan fakta bahwa dari 32 responden yang terdiri dari CPNS Protokol dan pegawai senior protokol yang sudah pernah bertugas di BKSAP DPR RI, mayoritas menyatakan perlunya adanya panduan teknis keprotokolan diplomatik. Dari total responden tersebut, sebanyak 18 orang merupakan CPNS yang baru ditempatkan di unit kerja protokol, sementara 14 orang lainnya adalah pegawai senior yang telah berpengalaman mendampingi kegiatan diplomatik BKSAP.

Hasil survei menunjukkan bahwa dari 18 CPNS, sebanyak 12 orang menyatakan sering mengalami kebingungan ketika harus menyiapkan tata urutan acara, penempatan bendera, dan prosedur penyambutan tamu negara karena belum adanya panduan tertulis yang bisa dijadikan acuan. Sebanyak 9 orang diantaranya lebih banyak bergantung pada instruksi lisan dari senior, sedangkan 6 orang lainnya mencoba menyalin pola dari dokumentasi kegiatan sebelumnya meskipun tidak selalu sesuai dengan konteks acara.

Sementara itu, 14 pegawai senior protokol mengakui bahwa mereka mengandalkan pengalaman pribadi dalam menjalankan tugas, namun 10 orang diantaranya menyatakan bahwa ketiadaan panduan teknis membuat pola kerja tidak seragam antar petugas, terutama ketika ada pergantian tim atau penugasan bersamaan. Empat orang lainnya menambahkan bahwa tanpa panduan tertulis, proses transfer pengetahuan kepada CPNS menjadi lebih sulit dan berpotensi menimbulkan kesalahan berulang. Secara keseluruhan, dari 32 responden tersebut, 27 orang atau sekitar 84% menyatakan bahwa keberadaan panduan teknis keprotokolan diplomatik akan sangat membantu dalam memudahkan pelaksanaan tugas, menyeragamkan prosedur, serta menjaga profesionalitas BKSAP di forum internasional.



Gambar 3. 18 Jawaban Responden Mengenai Pentingnya Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di BKSAP DPR RI

2) Dampak bila isu tidak segera diselesaikan:

- **Ketidakteraturan Pelaksanaan Protokol**, Tanpa panduan teknis yang baku, pelaksanaan protokol diplomatik berjalan secara tidak seragam, tergantung pada pengalaman masing-masing petugas.
- **Kesalahan Prosedural Diplomatik**, Berisiko terjadi kekeliruan dalam penempatan pejabat, penyusunan acara, hingga penyampaian simbol-simbol negara yang sangat sensitif dalam konteks diplomatik.
- **Menurunnya Citra dan Kredibilitas BKSAP**, Mitra parlemen luar negeri dapat menilai bahwa BKSAP kurang siap atau tidak profesional dalam penyelenggaraan acara diplomatik
- **Hambatan Koordinasi Lintas Unit**, Tanpa panduan, tidak ada acuan kerja yang bisa digunakan bersama antar unit teknis maupun antar lembaga pendukung acara.
- **Kesulitan Dalam Transfer Pengetahuan**, Tidak adanya dokumen teknis menghambat regenerasi dan pelatihan staf baru, sehingga kualitas pelaksanaan tidak konsisten dari waktu ke waktu.
- **Tidak Efektifnya Evaluasi dan Perbaikan**, Tanpa acuan tertulis, evaluasi kinerja protokol diplomatik sulit dilakukan secara objektif dan sistematis.

3) Keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN dalam mendukung SMART Governance

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:**

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dapat ditinjau melalui **PermenPANRB Nomor 7 Tahun 2022** tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS, khususnya **Pasal 12 ayat (1)**, yang menegaskan kewajiban penyusunan pedoman kerja sebagai instrumen untuk menjamin konsistensi hasil pelaksanaan tugas. Regulasi ini menekankan bahwa kinerja ASN tidak boleh

hanya bergantung pada kebiasaan atau pengalaman individu, melainkan harus dilaksanakan berdasarkan acuan tertulis yang seragam agar kualitas hasil kerja terukur, dapat dievaluasi, dan dipertanggungjawabkan. Dalam konteks BKSAP DPR RI, ketiadaan panduan teknis keprotokolan diplomatik menunjukkan adanya kesenjangan dengan prinsip manajemen kinerja tersebut. Oleh karena itu, penyusunan panduan teknis menjadi kebutuhan mendesak agar setiap petugas protokol memiliki pedoman yang sama, sehingga pelaksanaan diplomasi parlemen berjalan konsisten, profesional, dan sesuai standar.

- **Keterkaitan dengan SMART ASN:**

Keterkaitan isu ini dengan konsep SMART ASN tercermin melalui penerapan nilai **Integritas serta Kemampuan Menguasai IT dan Bahasa Asing**. Nilai **Integritas** menjadi pondasi utama dalam penyusunan panduan teknis keprotokolan diplomatik, karena menuntut setiap ASN untuk bekerja secara jujur, transparan, konsisten, serta berpegang teguh pada aturan yang berlaku. Dengan integritas yang kuat, panduan teknis yang disusun tidak hanya sekadar dokumen administratif, melainkan benar-benar menjadi pedoman yang kredibel, dapat dipercaya, dan mampu menjadi acuan resmi bagi seluruh pelaksana kegiatan protokoler di BKSAP.

Sementara itu, **penguasaan IT** memiliki peran strategis dalam meningkatkan kualitas dan jangkauan panduan teknis tersebut. Melalui pemanfaatan teknologi informasi, panduan dapat disusun dalam format digital yang interaktif, mudah diperbarui, serta dapat diakses kapan saja oleh seluruh pegawai. Hal ini sejalan dengan tuntutan kerja modern yang menekankan efisiensi dan keterbukaan informasi. Lebih jauh lagi, kemampuan **Bahasa Asing** memperkuat relevansi panduan teknis di kancah internasional. Dengan menguasai terminologi diplomatik serta prosedur protokoler berstandar global, ASN BKSAP dapat menyusun panduan yang tidak hanya sesuai konteks nasional, tetapi juga selaras dengan praktik diplomasi internasional. Sinergi antara integritas, literasi digital, dan penguasaan bahasa asing inilah yang akan menjadikan panduan teknis keprotokolan diplomatik lebih

berkualitas, efektif, adaptif, serta mampu mendukung peran BKSAP DPR RI dalam menjalin kerja sama antar parlemen di tingkat global.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi masalah dan deskripsi isu yang telah dilaksanakan, penulis menerapkan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menentukan rincian skala prioritas isu-isu yang akan diselesaikan dalam rancangan aktualisasi ini. Teknik tapisan isu yang akan digunakan adalah teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk mendapatkan rincian skala prioritas dari isu yang harus segera diselesaikan dengan penjelasan sebagai berikut:

- *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- *Growth* seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

2. Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Keterlambatan Koordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Resmi BKSAP	3	4	4	11	II

2	Tidak Tersedianya Daftar Periksa (Checklist) Protokoler dalam Kegiatan Diplomati	3	3	3	9	III
3	Belum Tersedianya Panduan Teknis Keprotokolan Diplomati di BKSAP DPR RI	5	4	4	13	I

Tabel 3. 2 Pemilihan Isu Prioritas Menggunakan Teknik USG

Dengan keterangan bobot nilai analisis USG sebagai berikut:

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Memerlukan tindakan segera dan tidak dapat ditunda. Penundaan dalam penanganan akan menyebabkan gangguan serius.
4	Mendesak	Memerlukan tindakan segera dalam waktu dekat. Penundaan dalam penindaklanjutan dapat mengakibatkan gangguan besar.
3	Cukup Mendesak	Harus ditangani dalam waktu yang relatif cepat. Penundaan dalam penindaklanjutan dapat menyebabkan gangguan moderat.
2	Kurang Mendesak	Membutuhkan perhatian, tetapi masih dapat ditunda untuk beberapa waktu.
1	Tidak Mendesak	Tidak memerlukan tindakan segera dan dapat ditunda untuk jangka waktu yang lama tanpa risiko signifikan.

Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas dan serius pada seluruh bagian Protokol BKSAP serta mungkin juga mempengaruhi unit kerja lain di Setjen DPR RI serta masyarakat luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh Protokol BKSAP dan juga pihak AKD.
3	Cukup	Dampak isu akan berpengaruh pada sebagian besar anggota tim di Protokol

	Serius	BKSAP.
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada beberapa pegawai dan tim tertentu pada Protokol BKSAP.
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh terbatas pada individu di Protokol BKSAP.

Tabel 3. 4 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Berkembang Sangat Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang besar, cepat, dan berbahaya.
4	Berkembang Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang besar.
3	Berkembang Cukup Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang moderat
2	Berkembang Kurang Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang minimal.
1	Tidak Mendesak	Tidak memiliki potensi untuk berkembang atau memburuk

Tabel 3. 5 Deskripsi Kriteria Growth

Berikut adalah penjelasan analisa USG yang sudah dilakukan terhadap isu-isu yang ada:

1. Keterlambatan Koordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Resmi BKSAP

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 11 dan menjadi prioritas isu kedua untuk diselesaikan.

- **Urgency:** Isu ini memiliki nilai *urgency* 3 karena perlu segera ditangani untuk mencegah gangguan moderat terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan resmi BKSAP. Keterlambatan koordinasi antar unit menjelang kegiatan berpotensi menimbulkan kebingungan teknis, perubahan mendadak,

dan kurangnya kesiapan pelaksanaan. Walaupun belum sampai menimbulkan kegagalan acara, permasalahan ini harus diperbaiki agar tidak berulang.

- **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai seriousness 4 karena mempengaruhi seluruh unit kerja yang terlibat, termasuk Biro Protokol, Biro Humas, serta Bagian Kesekretariatan BKSAP. Keterlambatan koordinasi berdampak pada kualitas penyelenggaraan acara resmi, mulai dari penyiapan protokol, logistik, hingga penyampaian substansi diplomatik. Dampaknya luas karena menyangkut citra kelembagaan DPR RI dalam forum diplomatik, sehingga meskipun tidak langsung merusak kepercayaan, hal ini dapat mengurangi kesan profesional dan efektivitas kerja sama lintas unit.

- **Growth:** Isu ini memiliki nilai growth 4 karena memiliki potensi berkembang menjadi masalah yang lebih serius jika tidak segera ditangani. Dengan meningkatnya intensitas kegiatan diplomatik BKSAP serta keterlibatan berbagai pemangku kepentingan, keterlambatan koordinasi dapat menimbulkan penumpukan pekerjaan, miskomunikasi, dan risiko kesalahan prosedural. Hal ini dapat mengganggu reputasi BKSAP sebagai garda depan diplomasi parlemen Indonesia.

2. Tidak Tersedianya Daftar Periksa (Checklist) Protokoler dalam Kegiatan Diplomatik

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai paling sedikit yaitu 9 dan menjadi prioritas isu pertama untuk diselesaikan.

- **Urgency:** Isu ini memiliki nilai urgency 3 karena ketiadaan daftar periksa (checklist) dapat memengaruhi kelancaran penyelenggaraan kegiatan diplomatik. Proses persiapan protokoler menjadi kurang terstruktur, sehingga detail penting seperti urutan acara, penempatan bendera, hingga tata tempat dapat terlewat. Meskipun operasional tetap dapat berjalan, perbaikan segera dibutuhkan agar kegiatan dapat terlaksana lebih tertib dan minim kesalahan.

- **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai seriousness 3 karena mempengaruhi sebagian besar tim protokoler yang terlibat dalam kegiatan BKSAP. Tanpa adanya checklist, koordinasi antar petugas menjadi kurang efektif dan berisiko

menimbulkan kebingungan di lapangan. Hal ini dapat mengurangi tingkat profesionalitas penyelenggaraan, meskipun tidak sepenuhnya menghentikan jalannya acara diplomatik.

- **Growth:** Isu ini memiliki nilai growth 3 karena memiliki potensi memburuk secara moderat jika tidak segera ditangani. Seiring meningkatnya jumlah kegiatan diplomatik, ketiadaan checklist dapat memperbesar peluang kesalahan berulang, menimbulkan inefisiensi, dan memperlambat proses evaluasi. Jika dibiarkan, masalah ini dapat berakibat pada meningkatnya beban kerja tim dan menurunnya kualitas layanan keprotokolan.

3. Belum Tersedianya Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di BKSAP DPR RI

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai paling besar yaitu 13 dan menjadi prioritas isu pertama untuk diselesaikan.

- **Urgency:** Isu ini memiliki nilai urgency 5 karena secara langsung memengaruhi kelancaran dan kualitas pelaksanaan kegiatan diplomatik BKSAP. Tanpa adanya panduan teknis, pelaksanaan protokol diplomatik berpotensi tidak seragam, menimbulkan kebingungan, serta meningkatkan risiko kesalahan prosedural. Hal ini bisa berdampak pada citra profesionalisme BKSAP di hadapan mitra internasional. Jika tidak segera ditangani, masalah ini dapat menimbulkan gangguan serius dalam koordinasi, pelaksanaan acara, dan hubungan diplomatik antar parlemen. Oleh karena itu, isu ini membutuhkan tindakan segera agar tidak merusak kredibilitas kelembagaan.

- **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai seriousness 4 karena dampaknya meluas ke seluruh unit kerja yang terlibat dalam kegiatan diplomatik, mulai dari Biro Protokol, Biro Humas, hingga Sekretariat BKSAP. Ketidakjelasan standar teknis dapat mengakibatkan perbedaan interpretasi antarpetugas, yang pada akhirnya berdampak pada koordinasi acara, penyampaian pesan diplomatik, serta konsistensi simbol kenegaraan. Dampak ini tidak hanya terbatas pada teknis acara, tetapi juga berpengaruh terhadap citra DPR RI di level internasional.

- **Growth:** Isu ini memiliki nilai growth 4 karena berpotensi memburuk dengan cepat seiring meningkatnya frekuensi dan kompleksitas kegiatan diplomatik BKSAP. Tanpa adanya panduan yang baku, kesalahan yang sama bisa terus berulang dan menumpuk, sehingga memperbesar risiko terjadinya miskomunikasi maupun insiden protokoler yang merugikan. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menurunkan efektivitas diplomasi parlemen Indonesia serta melemahkan posisi BKSAP sebagai garda depan diplomasi DPR RI.

Berdasarkan penjelasan di atas dan setelah penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pemilihan core issue, penulis menyimpulkan bahwa salah satu permasalahan yang menjadi rumusan isu dan harus segera ditindaklanjuti berdasarkan tingkat urgensi isu, keseriusan isu, dan kemungkinan isu tersebut untuk terus berkembang seiring berjalannya waktu pada kinerja di unit Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) Sekretariat Jenderal DPR RI adalah “Optimalisasi Keprotokolan Diplomatik Melalui Penyusunan Panduan Teknis di Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI.”

C. Analisis Isu

Setelah melakukan identifikasi dan menetapkan skala prioritas, penulis melanjutkan dengan analisis mendalam terhadap isu-isu yang teridentifikasi untuk mencari solusi yang efektif. Pada isu keterlambatan koordinasi antar unit jelang kegiatan resmi BKSAP, tingkat urgensinya cukup serius namun masih dapat dicegah perkembangannya dengan memperkuat mekanisme koordinasi internal. Upaya yang dapat dilakukan adalah melalui penyusunan alur komunikasi yang lebih jelas, penetapan timeline persiapan kegiatan yang terstruktur, serta penggunaan platform komunikasi terpadu agar setiap unit dapat saling memantau progres. Dengan langkah tersebut, koordinasi dapat berjalan lebih lancar tanpa harus melakukan perubahan struktural yang signifikan.

Selanjutnya, pada isu tidak tersedianya daftar periksa (checklist) protokoler dalam kegiatan diplomatik, permasalahan ini juga memerlukan perhatian. Ketiadaan checklist memang berpotensi menimbulkan kelalaian

teknis di lapangan, namun dampaknya masih dapat diminimalisasi dengan membuat format checklist sederhana yang dapat digunakan sementara waktu. Penyusunan checklist ini dapat dilakukan oleh tim protokol BKSAP dan disepakati bersama lintas unit sehingga dapat segera digunakan untuk kegiatan berikutnya.

Isu dengan urgensi tertinggi adalah belum tersedianya panduan teknis keprotokolan diplomatik di BKSAP DPR RI. Isu ini memerlukan perhatian segera karena dapat menimbulkan masalah serius dalam pelaksanaan kegiatan diplomatik jika tidak segera diatasi. Ketiadaan panduan teknis berisiko menyebabkan perbedaan standar pelaksanaan antarpetugas, kesalahan prosedural dalam penempatan tamu atau simbol kenegaraan, hingga menurunnya citra profesional BKSAP di mata mitra internasional. Untuk itu, penulis menggunakan teknik analisis isu fishbone untuk mengidentifikasi penyebab dari isu tersebut. Beberapa faktor penyebab yang dapat dianalisis antara lain:

1. Man (Manusia)

- Kurangnya pemahaman mendalam pegawai tentang standar protokol diplomatik internasional.
- Minimnya pengalaman langsung sebagian pegawai dalam menangani kegiatan diplomatik berskala besar.
- Belum adanya penugasan khusus tim yang difokuskan untuk menyusun panduan teknis.

2. Mother Nature (Lingkungan)

- Dinamika diplomasi antar parlemen yang sangat kompleks dan berbeda-beda sesuai negara mitra.
- Perubahan cepat dalam tata cara protokoler internasional yang dipengaruhi oleh budaya, politik, dan situasi global.
- Tekanan waktu jelang penyelenggaraan kegiatan diplomatik sering membuat fokus hanya pada pelaksanaan, bukan penyusunan panduan.

3. Methods (Proses)

- Tidak adanya SOP atau standar baku yang mengatur tata cara keprotokolan diplomatik di BKSAP.
- Panduan teknis belum masuk dalam agenda prioritas perencanaan unit kerja.
- Minimnya dokumentasi dari kegiatan diplomatik sebelumnya yang dapat dijadikan rujukan

4. Machines (Teknologi/Peralatan)

- Belum ada pemanfaatan sistem digital atau database khusus yang menyimpan standar protokoler diplomatik.
- Ketiadaan aplikasi internal untuk mengarsipkan dan berbagi panduan teknis antar unit secara praktis.
- Informasi dan referensi protokoler internasional belum terintegrasi ke dalam sistem kerja BKSAP.

5. Management (Manajemen/Kebijakan)

- Belum ada kebijakan internal yang secara formal mewajibkan penyusunan panduan teknis keprotokolan diplomatik.
- Koordinasi lintas biro/unit dalam pelaksanaan kegiatan protokol belum terkelola secara optimal.
- Mekanisme evaluasi pasca kegiatan diplomatik belum terstandarisasi, sehingga pembelajaran tidak terdokumentasi.
- Kurangnya supervisi dan monitoring dari pimpinan terkait konsistensi penerapan protokol.

6. Material (Dokumen/Referensi)

- Tidak tersedia dokumen standar berupa checklist protokoler untuk kegiatan diplomatik.
- Referensi acuan internasional (misalnya dari IPU, ASEAN Inter-Parliamentary Assembly) belum terdokumentasi dalam bentuk panduan praktis.

- Arsip kegiatan diplomatik sebelumnya tidak tersusun secara sistematis sebagai bahan pembelajaran.
- Minimnya materi pelatihan atau modul internal terkait keprotokolan diplomatik.



Gambar 3. 20 Fishbone Diagram

Dari diagram fishbone di atas dapat dilihat bahwa penyebab utama belum tersedianya panduan teknis keprotokolan diplomatik di BKSAP adalah ketiadaan standar baku yang dapat dijadikan acuan resmi dalam penyelenggaraan kegiatan diplomatik. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, di antaranya kurangnya pemahaman mendalam pegawai mengenai protokol diplomatik internasional, minimnya dokumentasi kegiatan sebelumnya, serta belum adanya tim khusus yang ditugaskan untuk menyusun panduan teknis tersebut.

Selain itu, faktor lingkungan berupa dinamika diplomasi antarpemerintah yang kompleks dan perubahan cepat dalam tata cara protokol internasional membuat kebutuhan akan panduan teknis semakin mendesak. Keterbatasan pemanfaatan teknologi pendukung, seperti database atau aplikasi internal untuk menyimpan dan berbagi standar protokol, juga turut memperlambat proses pembakuan panduan.

Untuk itu, salah satu solusi yang dapat membantu menyelesaikan isu ini adalah penyusunan panduan teknis keprotokolan diplomatik yang bersifat komprehensif dan adaptif, disertai dengan pemanfaatan sistem digital sebagai repositori panduan. Dengan adanya panduan tersebut, BKSAP akan memiliki acuan tertulis yang jelas dan konsisten, sehingga pelaksanaan kegiatan diplomatik dapat berjalan lebih profesional, terstandar, dan mampu meningkatkan citra diplomasi parlemen Indonesia di mata internasional.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengurangi dampak dari isu belum tersedianya panduan teknis keprotokolan diplomatik di BKSAP DPR RI, yang dapat menyebabkan pelaksanaan protokol diplomatik berjalan tidak seragam, berpotensi menimbulkan kesalahan prosedural yang sensitif, menurunkan citra profesional lembaga, serta menyulitkan proses evaluasi dan transfer pengetahuan, maka rekomendasi pemecahan masalah yang penulis sarankan adalah penyusunan Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik yang komprehensif dan adaptif sesuai standar internasional dan kebutuhan BKSAP. Panduan ini diharapkan menjadi acuan resmi, tertulis, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai sehingga pelaksanaan protokol diplomatik dapat berjalan lebih konsisten, profesional, serta sesuai dengan norma diplomasi antar parlemen.

- **Keterkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi**

Penyusunan panduan teknis keprotokolan diplomatik sejalan dengan visi Biro Protokol dalam mewujudkan dukungan protokol yang profesional, responsif, dan akuntabel. Dengan adanya panduan ini, setiap kegiatan diplomatik yang melibatkan BKSAP DPR RI akan memiliki standar baku yang jelas, sehingga dapat meningkatkan kredibilitas dan citra diplomasi parlemen Indonesia di forum internasional.

Selain itu, panduan teknis ini mendukung misi Biro Protokol untuk memberikan pelayanan protokol yang efektif dan efisien, memperkuat tata kelola kelembagaan, serta menjaga marwah DPR RI sebagai representasi

bangsa dalam hubungan antarpemerintah. Dengan demikian, keberadaan panduan ini akan menjadi salah satu instrumen penting dalam mendukung penyelenggaraan diplomasi parlementer secara berkesinambungan.

- **Kelebihan Penyusunan Panduan Teknis**

Panduan teknis keprotokol diplomasi memiliki sejumlah keunggulan dibandingkan hanya mengandalkan pengalaman individu atau praktik yang berkembang di lapangan, antara lain:

- a. Standarisasi Prosedur: Menciptakan keseragaman dalam tata cara keprotokol, sehingga tidak bergantung pada interpretasi masing-masing petugas.
- b. Efisiensi Waktu dan Energi: Pegawai tidak perlu mencari-cari referensi atau mengulang kesalahan, karena sudah ada acuan tertulis yang jelas.
- c. Meningkatkan Kapasitas ASN: Panduan dapat menjadi sarana pembelajaran sekaligus media transfer knowledge bagi pegawai baru.
- d. Dokumentasi Resmi: Menjadi arsip kelembagaan yang dapat dijadikan dasar evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.
- e. Mendukung Diplomasi Parlemen: Memberikan kepastian prosedural dalam interaksi internasional, sehingga memperkuat posisi diplomasi DPR RI.

- **Dampak Positif yang Diharapkan**

Dengan adanya panduan teknis keprotokol diplomasi, diharapkan penerapan protokol pada setiap kegiatan BKSAP dapat berlangsung secara konsisten sesuai standar yang berlaku. Keberadaan panduan juga akan mendorong peningkatan profesionalisme ASN, karena seluruh pelaksanaan tugas mengacu pada pedoman yang baku dan jelas. Selain itu, kegiatan dapat dilaksanakan lebih efisien, minim kesalahan, dan terarah karena prosedur yang ditetapkan sudah terstruktur. Panduan ini juga berperan penting dalam memperkuat citra institusi, baik di tingkat nasional maupun internasional, melalui penyelenggaraan diplomasi parlementer yang

lebih tertib dan profesional. Lebih jauh, dokumen ini akan menjadi sarana keberlanjutan pengetahuan, karena dapat diwariskan kepada generasi pegawai berikutnya sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan tugas keprotokolan.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP)
Identifikasi Isu	: 1. Keterlambatan Koordinasi Antar Unit Jelang Kegiatan Resmi BKSAP : 2. Tidak Tersedianya Daftar Periksa (Checklist) Protokoler dalam Kegiatan Diplomatik 3. Belum Tersedianya Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI
Isu yang Diangkat	: Belum Tersedianya Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Keprotokolan Diplomatik Melalui Penyusunan Panduan Teknis di Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Identifikasi kebutuhan keprotokolan diplomatik di BKSAP	1.1 Telaah dokumen & regulasi (Peraturan protokol nasional, pedoman DPR RI, serta referensi standar internasional)	Ringkasan dokumen regulasi dan pedoman yang relevan, sebagai landasan normatif kebutuhan keprotokolan diplomatik.	> Akuntabel: telaah berbasis dokumen resmi yang dapat dipertanggungjawabkan. > Kompeten: memperlihatkan penguasaan aturan dan standar keprotokolan. > Adaptif: terbuka terhadap perubahan standar internasional yang terus berkembang	Manajemen ASN > Mendukung prinsip evidence-based policy sesuai PermenPANRB tentang manajemen kinerja ASN, dengan mengacu pada aturan baku. Smart ASN > Penguasaan IT dan Bahasa Asing: pemanfaatan teknologi informasi untuk mengakses dan mengolah regulasi internasional. > Berwawasan Global: membandingkan standar nasional dengan praktik diplomatik internasional.	Mendukung Visi Setjen DPR RI sebagai lembaga pendukung parlemen yang profesional dengan memastikan setiap kegiatan protokol mengacu pada peraturan resmi. Juga sejalan dengan Misi peningkatan kualitas dukungan keahlian dan administrasi. Mendukung Visi Setjen DPR RI: “Menjadi organisasi pendukung DPR RI yang profesional, modern, efektif, dan akuntabel” melalui pengumpulan data sebagai dasar penyusunan kebijakan teknis yang terukur. Hal ini juga sesuai dengan Misi 1 Renstra: Meningkatkan kualitas

						layanan administrasi, teknis, dan keahlian kepada DPR RI.
		1.2 Wawancara dan FGD (<i>Forum Group Discussion</i>) dengan CPNS dan Senior Protokol (Menggali pengalaman, kendala, dan praktik yang selama ini dilakukan di BKSAP)	Kumpulan hasil wawancara dan notulensi FGD yang memuat kebutuhan nyata di lapangan, baik dari perspektif CPNS maupun pegawai senior.	> Harmonis: menjalin kerja sama antar generasi ASN (CPNS & Senior) > Kolaboratif: melibatkan berbagai perspektif untuk menghasilkan pemahaman yang komperhensif > loyal: mendukung kepentingan organisasi dengan menghimpun pengalaman nyata dari pegawai yang telah bertugas	Manajemen ASN > Menerapkan pendekatan partisipatif dalam pengelolaan sumber daya manusia dan berbagi pengetahuan antar generasi ASN. Smart ASN: > Integritas: mendukung kerja lintas unit dengan membangun komunikasi efektif. > Hospitality: menciptakan suasana diskusi yang ramah dan inklusif agar semua pihak nyaman menyampaikan pendapat.	Kontribusi pada Tugas & Fungsi Setjen DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi dan keahlian, karena kegiatan ini mengumpulkan pengetahuan praktis untuk memperkuat dukungan protokoler. Mendukung Tujuan organisasi menciptakan layanan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Sejalan dengan Tujuan Renstra: Mewujudkan layanan administrasi, teknis, dan keahlian yang unggul karena proses ini menggali kebutuhan nyata di lapangan, sekaligus membangun komunikasi lintas unit.
		1.3 Analisis serta pemetaan kebutuhan teknis dan prosedural keprotokolan diplomatik (Mengklasifikasikan kebutuhan ke dalam	Dokumen analisis kebutuhan yang terpetakan, mencakup kategori	> Akuntabel: hasil analisis berbasis data, bukan asumsi > Kompeten: menunjukan	Manajemen ASN > memperkuat fungsi evaluasi kebutuhan organisasi agar lebih efektif dan terarah	Memperkuat Misi Setjen DPR RI dalam meningkatkan efektivitas dukungan melalui hasil analisis berbasis data. Juga berkontribusi

		aspek teknis, prosedural, dan sumber daya)	masalah utama serta prioritas penyusunan panduan teknis.	kemampuan analitis dalam mengelompokkan kebutuhan > Loyal: diarahkan untuk meningkatkan citra dan profesionalitas BKSAP > Adaptif: menyusun klasifikasi yang fleksibel sesuai perkembangan diplomasi parlemen	Smart ASN > Profesional: mengolah data dengan obyektif dan metodologis > Integritas: menjamin hasil analisis bebas dari manipulasi atau kepentingan tertentu. > Berwawasan Global: memastikan kebutuhan protokoler sejalan dengan standar internasional diplomasi parlemen.	terhadap Tugas BKSAP dalam memfasilitasi kerja sama antarpemerintah dengan standar diplomatik yang terukur. Mendukung Tugas dan Fungsi Setjen DPR RI sebagai lembaga pendukung keahlian dan teknis, serta sejalan dengan Misi 2 Renstra: Mengembangkan tata kelola organisasi yang efektif, efisien, dan terintegrasi. Analisis ini menghasilkan peta kebutuhan yang valid untuk dijadikan dasar perumusan pedoman.
		1.4 Penyusunan laporan hasil identifikasi sebagai dasar penyusunan panduan teknis (Merangkum keseluruhan hasil telaah, wawancara, FGD, dan analisis kebutuhan)	Laporan identifikasi kebutuhan keprotokolan diplomatik yang komprehensif, berisi temuan utama, kesenjangan praktik, serta rekomendasi awal penyusunan panduan teknis.	> Akuntabel: laporan tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban > Kompeten: penyusunan dengan format profesional dan sistematis > Kolaboratif: laporan mencerminkan hasil	Manajemen ASN > penyusunan pedoman kerja merupakan bagian dari perencanaan organisasi dan akuntabilitas kinerja Smart ASN: > Profesional: laporan disusun dengan format sistematis dan standar administrasi. > Penguasaan IT dan Bahasa Asing: laporan dibuat dalam format digital agar mudah	Memberikan kontribusi nyata pada Tujuan Organisasi Setjen DPR RI dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang transparan dan akuntabel. Laporan ini menjadi dasar bagi penyusunan Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik, mendukung Visi organisasi menuju pelayanan prima. Berkontribusi pada

				kerja bersama berbagai pihak > Harmonis: laporan menjaga keseimbangan antara norma nasional dan standar internasional	diakses. > Integritas: menyajikan hasil apa adanya sesuai data dan fakta.	Sasaran Strategis Renstra: Peningkatan efektivitas dukungan Setjen kepada DPR RI dalam diplomasi parlemen internasional. Laporan kebutuhan menjadi pijakan awal yang akuntabel, transparan, dan terdokumentasi untuk menyusun panduan teknis keprotokolan yang baku.
2.	Penyusunan Draft Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik	2.1 Merumuskan kerangka isi panduan (menyusun struktur bab, topik utama, dan aspek teknis yang harus dimuat sesuai kebutuhan diplomatik parlemen)	Draft kerangka isi panduan teknis yang terdiri dari: - Pendahuluan (latar belakang & tujuan) - Dasar hukum & landasan normatif - Ruang lingkup keprotokolan diplomatik BKSAP - Tata upacara & tata tempat - Tata	> Akuntabel: menyusun kerangka panduan berdasarkan regulasi dan kebutuhan nyata, sehingga setiap bagian memiliki dasar hukum dan tujuan yang jelas. > Kompeten: memahami teori dan praktik keprotokolan diplomatik untuk memastikan isi kerangka relevan dengan standar nasional maupun internasional.	Manajemen ASN > Perencanaan Kinerja ASN: memastikan kerangka isi sesuai sasaran organisasi dan mendukung pencapaian tujuan strategis BKSAP. > Pengelolaan Pengetahuan ASN: mendokumentasikan praktik terbaik protokoler agar tidak hilang hanya di pengalaman individu. Smart ASN: > Penguasaan IT dan Bahasa Asing: memanfaatkan aplikasi pengolah dokumen untuk menyusun kerangka lebih sistematis.	Mendukung Visi Setjen DPR RI: “Menjadi organisasi pendukung DPR RI yang profesional, modern, efektif, dan akuntabel” dengan menyediakan kerangka acuan sistematis bagi penyusunan pedoman protokoler diplomatik. Hal ini juga sejalan dengan Misi 1 Renstra: Meningkatkan kualitas layanan administrasi, teknis, dan keahlian kepada DPR RI.

			penghormatan & tata penyambutan tamu - Penempatan simbol negara & parlemen - Alur koordinasi antar unit - Mekanisme evaluasi dan perbaikan.		> Integritas: memastikan kerangka tidak menyimpang dari regulasi resmi dan standar protokol diplomatik.	
		2.2 Menyusun substansi panduan (mengisi detail teknis sesuai kerangka yang sudah dibuat, disesuaikan dengan standar nasional dan internasional)	Draf isi lengkap panduan teknis, meliputi: - Langkah detail prosedur (misalnya urutan acara resmi, tata cara penempatan bendera, penyambutan delegasi) - Contoh format/daftar pemeriksaan (checklist) teknis - Ilustrasi atau bagan alur untuk	> Kompeten: menguasai keterampilan teknis dalam menyusun prosedur, tata upacara, tata tempat, serta penempatan simbol negara agar sesuai standar. > Harmonis: memperhatikan aspek budaya, etika, dan keberagaman internasional dalam penyusunan substansi panduan.	Manajemen ASN: > Pelayanan Publik ASN: merumuskan isi panduan yang memudahkan pelaksanaan protokol sehingga pelayanan diplomatik lebih berkualitas. > Pengembangan Kompetensi ASN: memperkaya kapasitas protokol BKSAP melalui panduan yang menjadi acuan pembelajaran berkelanjutan. Smart ASN: > Berwawasan Global: menghadirkan substansi baru yang lebih detail sesuai kebutuhan diplomasi parlemen.	Berkontribusi pada Misi Setjen DPR RI dalam menyediakan dukungan keahlian, administrasi, dan teknis secara berkualitas, melalui penyusunan konten panduan yang detail, terukur, dan sesuai kebutuhan diplomasi parlemen. Selaras dengan Tujuan Renstra: Mewujudkan layanan administrasi, teknis, dan keahlian yang unggul dengan menghasilkan isi panduan yang komprehensif,

			mempermudah pemahaman - Catatan penting terkait etika diplomatik dan budaya lintas negara.	> Adaptif: memastikan isi panduan fleksibel mengikuti perkembangan standar protokol global.	> Hospitality: menyesuaikan isi dengan standar protokoler internasional agar sesuai praktik global.	detail, serta sesuai standar nasional dan internasional dalam praktik diplomasi parlemen.
		2.3 Melakukan konsultasi internal (diskusi draf dengan senior protokol, pejabat struktural, dan unit terkait di BKSAP)	Dokumen catatan masukan/rekomendasi yang berisi: - Tanggapan senior protokol berdasarkan pengalaman lapangan - Penyesuaian dengan kebutuhan pimpinan BKSAP - Masukan dari unit terkait (misalnya Sekretariat Rapat, Humas, atau Biro Protokol DPR) - Daftar perbaikan yang perlu dilakukan	> Kolaboratif: bekerja sama dengan senior protokol, pimpinan, dan unit terkait untuk mendapatkan masukan konstruktif. > Loyal: memastikan penyusunan panduan selaras dengan kepentingan organisasi dan menjaga nama baik BKSAP sebagai representasi DPR RI di forum internasional.	Manajemen ASN: > Kolaborasi Lintas Unit ASN: mendorong sinergi antar bagian di Setjen DPR RI untuk validasi substansi panduan. > Akuntabilitas Kinerja ASN: menjamin hasil konsultasi terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Smart ASN: > Profesional: membangun kerja sama yang sehat dengan berbagai pihak dalam penyusunan panduan. > Hospitality: menjaga komunikasi yang ramah dan saling menghargai dalam proses diskusi.	Menguatkan Tugas dan Fungsi Setjen DPR RI sebagai penyedia layanan administratif dan keahlian bagi DPR RI, dengan memastikan substansi panduan tervalidasi melalui koordinasi lintas unit, sehingga sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan. serta sejalan dengan Misi 2 Renstra: Mengembangkan tata kelola organisasi yang efektif, efisien, dan terintegrasi. Proses konsultasi ini memastikan sinergi antar-unit kerja dan validasi substansi panduan agar aplikatif di lapangan.

			pada draf panduan.			
		2.4 Menyusun draft final (mengintegrasikan hasil revisi dan masukan ke dalam draf final panduan)	Dokumen Draft Final Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik BKSAP, yang siap diajukan untuk proses validasi lebih lanjut. Dokumen ini sudah mencakup struktur lengkap, substansi detail, serta telah disesuaikan dengan masukan pihak internal.	> Akuntabel: mengintegrasikan seluruh masukan dan memperbaiki draf sesuai rekomendasi agar dapat dipertanggungjawabkan. > Adaptif: menyesuaikan draft final dengan dinamika kebutuhan diplomatik. > Kompeten: menghasilkan produk final yang profesional, layak digunakan, dan mencerminkan standar tinggi ASN.	Manajemen ASN: > Evaluasi Kinerja ASN: menyempurnakan draft berdasarkan masukan dan mengukur kesesuaian dengan tujuan organisasi. > Manajemen Perubahan ASN: menghasilkan produk baru berupa panduan teknis sebagai inovasi kerja. Smart ASN: > Profesional: menghasilkan draft final yang rapi, sistematis, dan layak digunakan sebagai dokumen resmi. > Integritas: menyesuaikan draft dengan dinamika perubahan standar protokol di tingkat nasional maupun internasional.	Mendukung Tujuan Organisasi yaitu meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas dukungan Setjen kepada DPR RI, melalui produk akhir berupa draft panduan teknis keprotokolan diplomatik yang siap digunakan sebagai acuan resmi BKSAP. Kontribusi pada Sasaran Strategis Renstra: Peningkatan efektivitas dukungan Setjen kepada DPR RI dalam diplomasi parlemen internasional. Draft final menjadi produk konkret yang meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi, sekaligus memastikan standar protokoler diplomatik yang baku, konsisten, dan berkelas global.
3.	Validasi dan Penyempurnaa	3.1 Mengirimkan draft panduan teknis ke	Tersedianya masukan awal	> Akuntabel: diterapkan dengan	Manjemen ASN:	Mendukung Visi Setjen DPR RI sebagai

	n Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik BKSAP DPR RI	pejabat struktural, fungsional, dan staf protokol BKSAP untuk ditelaah	terkait kesesuaian isi panduan dengan kebutuhan nyata di lapangan	transparansi dalam melibatkan pihak yang berwenang untuk menilai draft. > Kompeten: ditunjukkan dengan menyusun draft berdasarkan keahlian dan standar keprotokolan yang berlaku.	> memastikan setiap ASN berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi melalui telaah dokumen yang selaras dengan target kinerja unit. > melibatkan ASN dengan kompetensi tertentu (protokoler, diplomasi, administrasi) sehingga keahlian yang spesifik dimanfaatkan dalam penelaahan dokumen. Smart ASN: > Profesional: penyusunan dan distribusi draft dilakukan sesuai prosedur resmi dan etika kedinasan. > Penguasaan IT dan Bahasa Asing: penggunaan media elektronik (email, drive, sistem persuratan) mempermudah distribusi dan meminimalisir hambatan birokrasi.	organisasi pendukung parlemen yang modern dan profesional melalui penyediaan dokumen kerja yang terstandarisasi. Juga sejalan dengan Tugas Sekretariat BKSAP dalam memberikan dukungan teknis administrasi keprotokolan secara efektif dan akurat.
		3.2 Menyelenggarakan Forum Group Discussion (FGD) dengan melibatkan tim protokol, pejabat BKSAP, serta unit terkait	Diperolehnya daftar masukan, kritik, dan rekomendasi penyempurnaan panduan secara partisipatif	> Harmonis: terwujud melalui komunikasi yang inklusif dan saling menghargai. > Adaptif: ditunjukkan dengan kesiapan menerima masukan dari	Manajemen ASN: > Membangun kerja sama lintas unit agar proses validasi panduan lebih komprehensif. > FGD menjadi sarana menerima masukan untuk menyesuaikan panduan dengan dinamika protokol internasional dan	Berkontribusi pada Misi Setjen DPR RI untuk meningkatkan kualitas pelayanan dukungan keahlian dan administrasi dengan mendorong koordinasi lintas unit. Juga sejalan dengan Tujuan BKSAP untuk memperkuat peran

				berbagai perspektif. > Kolaboratif: ditunjukkan dengan kesiapan menerima masukan dari berbagai perspektif.	kebutuhan diplomasi parlemen > Berwawasan Global: memperhatikan praktik keprotokolan internasional sebagai referensi. > Hospitality: interaksi dalam FGD dilakukan dengan sikap ramah, terbuka, dan saling menghargai.	diplomasi parlemen melalui protokol yang terarah, tertib, dan sesuai standar internasional.
	3.3 Menyempurnakan draft panduan teknis berdasarkan masukan dari proses telaah dan FGD	Tersusunnya versi revisi panduan teknis yang lebih lengkap, akurat, dan sesuai standar	> Kompeten: terlihat dari kemampuan memperbaiki isi panduan agar lebih berkualitas. > Loyal: tercermin dari komitmen mendukung kepentingan BKSAP. > Akuntabel: diwujudkan dengan mendokumentasikan semua perubahan sebagai bentuk pertanggungjawabannya.	Manajemen ASN: > Mengintegrasikan pengalaman dan masukan para peserta FGD menjadi standar tertulis. > Revisi draft dilakukan dengan orientasi pada mutu hasil yang dapat meningkatkan kinerja organisasi. Smart ASN: > Nasionalisme: perbaikan panduan didasarkan pada ide-ide baru dari hasil telaah dan diskusi. > Integritas: menjaga keaslian masukan tanpa menghilangkan substansi penting.	Mendukung Tugas Setjen DPR RI dalam menyusun kebijakan teknis dan standar operasional yang konsisten, serta mewujudkan tujuan organisasi yaitu efisiensi dan konsistensi tata kelola dukungan keprotokolan diplomatik.	
	3.4 Menyusun laporan validasi yang berisi proses, hasil masukan,	Laporan validasi resmi yang mendokumentasikan	> Akuntabel: karena laporan menjadi bukti	Manajemen ASN > Laporan menjadi bentuk	Sejalan dengan Misi Setjen DPR RI dalam mewujudkan	

		dan finalisasi draft panduan	ikan seluruh proses perbaikan dan keterlibatan stakeholder	pertanggungjawaban formal. > Loyal: mendukung tujuan organisasi melalui hasil yang sah. > Harmonis: karena laporan menggambarkan konsensus dari seluruh pihak yang terlibat dalam validasi.	pertanggungjawaban formal yang mendukung prinsip transparansi organisasi. > Laporan menjadi dokumentasi evaluatif yang dapat dipakai sebagai dasar perbaikan pada periode mendatang Smart ASN: > Integritas: memastikan isi laporan tidak dimanipulasi dan sesuai fakta. > Profesional: Laporan ditulis dengan format resmi dan tata bahasa kedinasan.	transparansi, akuntabilitas, dan akurasi dalam pemberian dukungan administratif. Laporan validasi juga memperkuat fungsi dokumentasi organisasi sebagai dasar evaluasi dan pengembangan kebijakan di masa depan.
4.	Sosialisasi dan Diseminasi Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di BKSAP DPR RI	4.1 Menyusun rencana strategi sosialisasi (jadwal, sasaran peserta, metode penyampaian, media yang digunakan).	Dokumen rencana sosialisasi yang lengkap dan terstruktur berisi jadwal kegiatan, daftar peserta, metode sosialisasi, dan media yang akan digunakan, serta telah memperoleh persetujuan dari pimpinan/unit terkait.	> Akuntabel: setiap langkah perencanaan dilakukan dengan jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan. > Loyal: rencana disusun selaras dengan arah kebijakan organisasi dan mendukung tugas BKSAP dalam diplomasi	Manajemen ASN > Memastikan target, indikator, dan sasaran kegiatan sosialisasi terukur sesuai perencanaan organisasi. > Mendorong pola kerja lebih sistematis melalui adopsi panduan teknis. Smart ASN: > Penguasaan IT dan Bahasa Asing: menyusun strategi dengan orientasi jangka panjang agar panduan benar-benar menjadi standar baku. > Profesionalisme:	Visi Setjen DPR RI: “Terwujudnya DPR RI yang Modern dan Terpercaya” Sosialisasi dan diseminasi panduan teknis mewujudkan tata kelola keprotokolan yang berbasis standar baku, modern, transparan, serta meningkatkan kepercayaan publik dan mitra internasional terhadap profesionalitas DPR RI.

				parlemen.	menyelaraskan rencana dengan unit-unit lain agar sosialisasi efektif.	
		4.2 Menyiapkan materi sosialisasi (presentasi, booklet, infografis, dan panduan digital)	Paket materi sosialisasi yang komprehensif, terdiri atas slide presentasi, booklet cetak, infografis, serta file digital yang mudah diakses dan dipahami oleh berbagai lapisan peserta.	> Kompeten: penyusunan materi dilakukan dengan menguasai substansi keprotokolan diplomatik sesuai standar nasional dan internasional. > Adaptif: materi disajikan dalam berbagai format (presentasi, booklet, digital) agar mudah dipahami oleh beragam peserta.	Manajemen ASN: > Meningkatkan kapasitas pegawai melalui materi yang sesuai kompetensi dan kebutuhan unit. > Mengolah substansi keprotokolan menjadi pengetahuan yang terdokumentasi. Smart ASN: > Berwawasan Global: materi disiapkan dalam format digital (infografis, e-book) agar lebih mudah diakses. > Nasionalisme: isi materi menyesuaikan standar protokol internasional untuk mendukung diplomasi parlemen.	Misi Setjen DPR RI a) Mendukung kelancaran, efektivitas, dan efisiensi tugas DPR RI dalam diplomasi parlementer melalui keseragaman pemahaman standar protokol. b) Mewujudkan pelayanan administrasi dan keahlian yang profesional melalui penggunaan panduan baku yang disosialisasikan secara merata.
		4.3 Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada CPNS, pejabat protokol, dan unit terkait di lingkungan BKSAP	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi yang interaktif dan partisipatif, ditandai dengan tingkat kehadiran peserta yang	> Harmonis: menciptakan suasana kegiatan yang inklusif, interaktif, dan menghargai perbedaan latar belakang peserta.	Manajemen ASN > Mendorong partisipasi CPNS dan senior. > Menciptakan budaya kerja seragam.	Tugas dan Fungsi a) Memberikan dukungan administratif dan keahlian kepada DPR RI dengan menyediakan panduan teknis sebagai instrumen

			tinggi, keterlibatan aktif dalam diskusi, serta adanya kesepahaman mengenai pentingnya panduan teknis keprotokolan.	> Kolaboratif: melibatkan CPNS, pejabat senior, dan unit kerja terkait secara aktif dalam kegiatan.	Smart ASN: > Hospitality: membangun komunikasi ramah dan inklusif. > Profesional: pelaksanaan tepat waktu dan tertib dalam kerja sama antar unit dalam pelaksanaan sosialisasi.	kerja standar. b) Memberikan dukungan keprotokolan dan hubungan antar-parlemen melalui diseminasi panduan yang menjaga konsistensi dan martabat diplomasi parlemen.
	4.4 Melakukan evaluasi pemahaman peserta melalui kuesioner/feedback langsung	Data evaluasi yang menunjukkan peningkatan pemahaman peserta setelah sosialisasi, serta catatan feedback yang dapat dijadikan masukan untuk penyempurnaan panduan maupun metode sosialisasi berikutnya.	> Akuntabel: melakukan pengukuran tingkat pemahaman peserta secara transparan melalui pre-test dan post-test. > Kompeten: menggunakan instrumen evaluasi yang tepat agar hasilnya valid dan dapat digunakan untuk perbaikan.	Manajemen ASN > Menilai capaian pemahaman. > Hasil evaluasi jadi masukan perbaikan. Smart ASN: > Penguasaan IT dan Bahasa Asing: memanfaatkan aplikasi untuk analisis. > Integritas: menjadikan hasil evaluasi dasar pengembangan jangka panjang.	Tujuan Strategis Renstra a) Peningkatan kualitas dukungan keprotokolan dan diplomasi parlementer melalui ASN yang memahami standar teknis keprotokolan. b) Penguatan tata kelola dan akuntabilitas kinerja dengan memastikan seluruh kegiatan diplomatik terdokumentasi sesuai panduan. c) Modernisasi layanan kesekretariatan berbasis teknologi informasi melalui sosialisasi dan diseminasi panduan dalam format digital.	

		4.5 Menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi dan rekomendasi tindak lanjut	Laporan resmi pelaksanaan sosialisasi lengkap dengan dokumentasi, data evaluasi peserta, serta rekomendasi implementasi berkelanjutan yang dapat dijadikan acuan dalam kegiatan protokoler diplomatik selanjutnya.	> Akuntabel: laporan disusun lengkap dengan dokumentasi, hasil evaluasi, dan rekomendasi tindak lanjut. > Loyal: laporan diposisikan sebagai bentuk tanggung jawab kepada organisasi untuk meningkatkan kualitas protokoler diplomatik.	Manajemen ASN > Mendokumentasikan hasil capaian. > Sebagai bukti pertanggungjawaban transparan. Smart ASN: > Profesional: laporan disusun rapi, jelas, dan sesuai standar. > Integritas: menyajikan laporan secara objektif tanpa manipulasi.	Laporan pelaksanaan dan rekomendasi tindak lanjut menjadi bukti akuntabilitas serta transparansi kerja ASN, yang memperkuat kepercayaan publik dan mitra internasional terhadap kualitas dukungan diplomasi parlemen. a) Mendukung kelancaran dan keberlanjutan pelaksanaan diplomasi parlementer melalui evaluasi dan perbaikan berkesinambungan. b) Mewujudkan sistem dukungan administratif dan keahlian yang profesional dengan adanya rekomendasi tindak lanjut berbasis evaluasi nyata. a) Mendukung kelancaran dan keberlanjutan pelaksanaan diplomasi parlementer melalui evaluasi dan perbaikan berkesinambungan. b) Mewujudkan sistem dukungan administratif dan keahlian yang profesional dengan
--	--	--	---	---	---	---

						adanya rekomendasi tindak lanjut berbasis evaluasi nyata.
5.	Finalisasi Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik dalam Bentuk Infografis	5.1 Penyusunan konsep visual	- Mengidentifikasi materi inti dari panduan teknis (misalnya: tata urutan acara, posisi bendera, penyambutan tamu). - Mengelompokkan materi ke dalam kategori informasi yang mudah dipahami. - Membuat outline sederhana mengenai struktur informasi yang akan ditampilkan.	> Akuntabel: terlihat dari komitmen menyusun konsep infografis berdasarkan substansi panduan teknis yang valid, bukan sekadar estetika. > Kompeten: karena penyusunan konsep menuntut pemahaman mendalam mengenai tata cara keprotokolan diplomatik. > Adaptif: tercermin dalam kemampuan menyesuaikan materi padat menjadi lebih sederhana, ringkas, dan komunikatif agar mudah dipahami semua pengguna.	Manajemen ASN: > Perencanaan & Pengorganisasian Analisis kebutuhan dan perencanaan kegiatan finalisasi panduan. Smart ASN: > Integritas: ASN bertanggung jawab atas perencanaan dan hasilnya. Dampak: target jelas, organisasi efisien > Profesional: Rencana sesuai standar kerja dan etika > Hospitality: Berkoordinasi antar unit terkait. Dampak: mengurangi miskomunikasi dan memperkuat sinergi.	Mendukung citra profesional dan modern BKSAP melalui panduan yang komunikatif. Menghasilkan informasi protokoler yang mudah dipahami dan tersaji dengan baik. Menyajikan materi protokoler dalam format visual sesuai standar organisasi.

		5.2 Desain awal infografis	- Menentukan format desain (poster, lembar A4, atau slide). - Menyusun sketsa awal layout yang menampilkan alur kegiatan secara runtut. - Memilih palet warna dan tipografi yang sesuai dengan citra kelembagaan DPR RI. - Menambahkan ikon atau ilustrasi yang relevan dengan keprotokolan diplomatik.	> Loyal: ditunjukkan dengan menampilkan identitas DPR RI (logo, warna resmi, simbol negara) yang menjaga marwah lembaga. > Harmonis: Tampak dalam pemilihan layout, ikon, dan visualisasi informasi yang memperhatikan kenyamanan pembaca. > Kompeten: diperlukan karena proses desain membutuhkan keterampilan teknis dalam mengolah data dan pesan menjadi infografis yang informatif.	Manajemen ASN: > Penyusunan Infografis Awal: Mengubah materi panduan menjadi desain infografis yang komunikatif. Smart ASN: > Integritas: ASN menciptakan infografis kreatif dan mudah dipahami. Dampak: meningkatkan pemahaman pengguna > Penguasaan IT dan Bahasa Asing: ASN memanfaatkan teknologi digital untuk penyusunan. Dampak: efisiensi kerja meningkat, distribusi mudah. > Profesional: ASN menerapkan keahlian teknis dan protokoler. Dampak: kualitas produk tinggi, minim kesalahan.	Meningkatkan efektivitas komunikasi, mempermudah transfer pengetahuan antar unit, dan memperkuat pemahaman staf. Menjamin akurasi dan kredibilitas panduan sehingga organisasi dipercaya. Mengoptimalkan kualitas layanan protokoler melalui validasi dan uji coba.
		5.3 Pengolahan Informasi Visual	- Mengubah poin-poin panduan teknis menjadi elemen visual ringkas. - Menggunakan	> Kompeten: karena setiap informasi protokoler (seperti urutan acara, posisi bendera, tata tempat) harus	Manajemen ASN > Mengumpulkan masukan internal, hasil kegiatan protokoler sebelumnya, dan best practice diplomatik.	Memeriksa akurasi, keterbacaan, dan konsistensi konten panduan sebelum disebarkan. Mengurangi kesalahan

		diagram, simbol, dan tanda panah untuk mempermudah pemahaman alur. - Menyusun versi draf infografis yang siap diuji keterbacaan.	diterjemahkan ke bentuk grafis dengan tepat > Adaptif: karena menyesuaikan tampilan dengan kebutuhan pengguna, misalnya menambahkan simbol universal agar mudah dipahami pihak asing. > Akuntabel: karena memastikan tidak ada informasi yang dimanipulasi atau salah ditampilkan.	Smart ASN: > Integritas: ASN menggunakan keahlian profesional untuk menilai masukan. Dampak: keputusan berbasis data dan kualitas hasil meningkat. > Berwawasan Global: ASN bekerja lintas unit dalam pengumpulan masukan. Dampak: masukan terintegrasi, sinergi unit meningkat. > Integritas: ASN memastikan semua masukan terdokumentasi dan ditindaklanjuti. Dampak: akuntabilitas kegiatan jelas.	prosedural, meningkatkan kepatuhan staf terhadap standar organisasi, dan memperkuat kualitas implementasi protokol.
	5. 4 Uji keterbacaan dan validasi konten	- Melakukan simulasi penggunaan infografis pada skenario kegiatan diplomatik. - Meminta masukan dari senior protokol dan pejabat	> Harmonis: ditunjukkan melalui keterlibatan berbagai unit terkait (protokol, risalah, kesekretariatan) dalam uji coba. > Akuntabel: ditunjukkan melalui keterlibatan berbagai unit terkait (protokol, risalah, kesekretariatan)	Manajemen ASN > Validasi & Revisi Infografis: Uji coba infografis internal, menerima masukan, dan revisi sesuai kebutuhan. Smart ASN: > Berwawasan Global: ASN bekerja efektif lintas unit untuk validasi. Dampak: hasil konsisten dan tepat standar. > Integritas: ASN bertanggung	Menjamin keberlanjutan panduan yang terstandar dan siap digunakan secara resmi. Memastikan panduan tersedia secara permanen untuk seluruh unit kerja.

			terkait mengenai kejelasan isi. - Memastikan konten sesuai dengan standar keprotokolan nasional maupun praktik diplomasi parlemen.	dalam uji coba.	jawab atas revisi akhir. Dampak: kualitas final terjaga, evaluasi lebih mudah. > Profesional: ASN menjaga kualitas komunikasi masukan. Dampak: panduan akhir dapat dipercaya dan profesional.	
		5.5 Finalisasi dan Dokumentasi	- Menetapkan desain final infografis dalam format digital (PDF, JPEG, PPT). - Mendokumentasikan infografis sebagai lampiran resmi panduan teknis keprotokolan diplomatik BKSAP. - Menyimpan arsip dalam folder bersama agar mudah diakses oleh	> Akuntabel: terlihat dari penetapan infografis sebagai produk resmi yang terdokumentasi. > Loyal: karena infografis ini akan menjadi acuan resmi yang mendukung tugas BKSAP DPR RI dalam diplomasi. > Kompeten: dengan memastikan hasil akhir profesional, layak dipublikasikan, dan dapat digunakan	Manajemen ASN > Finalisasi & Standarisasi: Menyelesaikan versi akhir infografis, menyiapkan file digital dan cetak, standarisasi format. > Sosialisasi & Monitoring: Menyebarkan panduan ke seluruh unit kerja, memantau pemahaman dan penerapan. Smart ASN: > Profesional: ASN memastikan panduan sesuai standar organisasi. Dampak: panduan mudah digunakan seluruh unit. ASN memantau dan menindaklanjuti penerapan panduan. Dampak: implementasi sesuai prosedur	Menyelesaikan versi akhir panduan, standarisasi format, dan dokumentasi resmi. Mendukung implementasi protokol yang konsisten, efisien, dan profesional di seluruh organisasi, serta mempermudah monitoring dan evaluasi.

			seluruh pelaksana kegiatan.	berulang kali dalam berbagai kegiatan.	> Berwawasan Global: ASN menjaga standar dan kualitas monitoring. Dampak: evaluasi valid, mendukung peningkatan kualitas kerja. ASN menerapkan keahlian teknis dan prosedural. Dampak: panduan akurat, andal, dan siap implementasi.	
--	--	--	-----------------------------	--	---	--

Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Rencana Kegiatan

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	AGUSTUS			SEPTEMBER				OKTOBER	
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	
1.	Identifikasi kebutuhan keprotokol diplomatik di BKSAP									
	a. Telaah dokumen & regulasi (Peraturan protokol nasional, pedoman DPR RI, serta referensi standar internasional)									
	b. Wawancara dan FGD (Forum Group Discussion) dengan CPNS dan Senior Protokol (Menggali pengalaman, kendala, dan praktik yang selama ini dilakukan di BKSAP)									
	c. Analisis serta pemetaan kebutuhan teknis dan prosedural keprotokol diplomatik (Mengklasifikasikan kebutuhan ke dalam aspek teknis, prosedural, dan sumber daya)									
	d) Penyusunan laporan hasil identifikasi sebagai dasar penyusunan panduan teknis (Merangkum keseluruhan hasil telaah, wawancara, FGD, dan analisis kebutuhan)									
2.	Penyusunan Draft Panduan Teknis Keprotokol Diplomatik									
	a. Merumuskan kerangka isi panduan (menyusun struktur bab, topik utama, dan aspek teknis yang harus dimuat sesuai kebutuhan diplomatik parlemen)									
	b. Menyusun substansi panduan (mengisi detail teknis sesuai kerangka yang sudah dibuat, disesuaikan dengan standar nasional dan internasional)									
	c. Melakukan konsultasi internal (diskusi draf dengan senior protokol, pejabat struktural, dan unit terkait di BKSAP)									
	d. Menyusun draft final (mengintegrasikan hasil revisi dan masukan ke dalam draf final panduan)									
3.	Validasi dan Penyempurnaan Panduan Teknis Keprotokol Diplomatik BKSAP DPR RI									
	a. Mengirimkan draft panduan teknis ke pejabat struktural, fungsional, dan staf protokol BKSAP untuk ditelaah									
	b. Menyelenggarakan Forum Group Discussion (FGD) dengan melibatkan tim protokol, pejabat BKSAP, serta unit terkait									
	c. Menyempurnakan draft panduan teknis berdasarkan masukan dari proses telaah dan FGD									
	d. Menyusun laporan validasi yang berisi proses, hasil masukan, dan finalisasi draft panduan									
4.	Sosialisasi dan Diseminasi Panduan Teknis Keprotokol Diplomatik di BKSAP DPR RI									

	a. Menyusun rencana strategi sosialisasi (jadwal, sasaran peserta, metode penyampaian, media yang digunakan)									
	b. Menyiapkan materi sosialisasi (presentasi, booklet, infografis, dan panduan digital)									
	c. Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada CPNS, pejabat protokol, dan unit terkait di lingkungan BKSAP									
	d. Melakukan evaluasi pemahaman peserta melalui kuesioner/feedback langsung									
	e. Menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi dan rekomendasi tindak lanjut									
5.	Finalisasi Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik dalam Bentuk Infografis									
	a. Penyusunan konsep visual									
	b. Desain awal infografis									
	c. Pengolahan Informasi Visual									
	d. Uji keterbacaan dan validasi konten									
	e. Finalisasi dan Dokumentasi									

Tabel 4. 2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	AGUSTUS			SEPTEMBER				OKTOBER
		II	III	IV	I	II	III	IV	I
1.	Identifikasi kebutuhan keprotokol diplomatik di BKSAP								
	a. Telaah dokumen & regulasi (Peraturan protokol nasional, pedoman DPR RI, serta referensi standar internasional)								
	Actual	25 Agu							
	b. Wawancara dan FGD (Forum Group Discussion) dengan CPNS dan Senior Protokol (Menggali pengalaman, kendala, dan praktik yang selama ini dilakukan di BKSAP)								
	Actual		27 Agu						
	c. Analisis serta pemetaan kebutuhan teknis dan prosedural keprotokol diplomatik (Mengklasifikasikan kebutuhan ke dalam aspek teknis, prosedural, dan sumber daya)								
	Actual		27 Agu						
	d. Penyusunan laporan hasil identifikasi sebagai dasar penyusunan panduan teknis (Merangkum keseluruhan hasil telaah, wawancara, FGD, dan analisis kebutuhan)								
	Actual		27 Agu						
2.	Penyusunan Draft Panduan Teknis Keprotokol Diplomatik								
	a. Merumuskan kerangka isi panduan (menyusun struktur bab, topik utama, dan aspek teknis yang harus dimuat sesuai kebutuhan diplomatik parlemen)								
	Actual			8 Sep					
	b. Menyusun substansi panduan (mengisi detail teknis sesuai kerangka yang sudah dibuat, disesuaikan dengan standar nasional dan internasional)								
	Actual			8					

				Sep				
	c. Melakukan konsultasi internal (diskusi draf dengan senior protokol, pejabat struktural, dan unit terkait di BKSAP)							
	Actual			13 Sep				
	d. Menyusun draft final (mengintegrasikan hasil revisi dan masukan ke dalam draf final panduan)							
	Actual			13 Sep				
3.	Validasi dan Penyempurnaan Panduan Teknis Keprotokolanan Diplomatik BKSAP DPR RI							
	a. Mengirimkan draft panduan teknis ke pejabat struktural, fungsional, dan staf protokol BKSAP untuk ditelaah							
	Actual				15 Sep			
	b. Menyelenggarakan Forum Group Discussion (FGD) dengan melibatkan tim protokol, pejabat BKSAP, serta unit terkait							
	Actual				19 Sep			
	c. Menyempurnakan draft panduan teknis berdasarkan masukan dari proses telaah dan FGD							
	Actual				19 Sep			
	d. Menyusun laporan validasi yang berisi proses, hasil masukan, dan finalisasi draft panduan							
	Actual				19 Sep			
4.	Sosialisasi dan Diseminasi Panduan Teknis Keprotokolanan Diplomatik di BKSAP DPR RI							
	a. Menyusun rencana strategi sosialisasi (jadwal, sasaran peserta, metode penyampaian, media yang digunakan)							
	Actual					22 Sep		
	b. Menyiapkan materi sosialisasi (presentasi, booklet, infografis, dan panduan digital)							
	Actual						22 Sep	
	c. Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada CPNS, pejabat protokol, dan unit terkait di lingkungan BKSAP							
	Actual						22 Sep	

	d. Melakukan evaluasi pemahaman peserta melalui kuesioner/feedback langsung								
	Actual							22 Sep	
	e. Menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi dan rekomendasi tindak lanjut								
	Actual							22 Sep	
5.	Finalisasi Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik dalam Bentuk Infografis								
	a. Penyusunan konsep visual								
	Actual							29 Sep	
	b. Desain awal infografis								
	Actual							29 Sep	
	c. Pengolahan Informasi Visual								
	Actual							29 Sep	
	d. Uji keterbacaan dan validasi konten								
	Actual								6 Oct
	e. Finalisasi dan Dokumentasi								
	Actual								6 Oct

Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Seluruh tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan pada masa Habitulasi, bahkan ada beberapa tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan sebelum memasuki masa Habitulasi. Hal ini dikarenakan beberapa tahapan kegiatan tersebut bersamaan dengan proses Distance Learning.

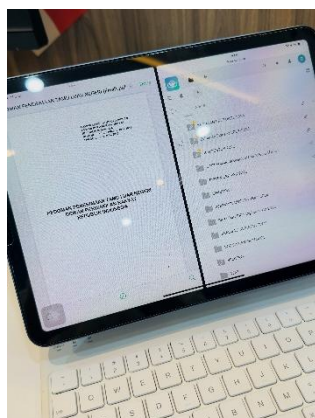
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Identifikasi kebutuhan keprotokolan diplomatik di BKSAP)

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Kolaboratif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Perencanaan Kebutuhan Organisasi, yaitu merumuskan kebutuhan kerja berdasarkan kondisi aktual di lapangan serta SMART ASN, yaitu Aspek Profesionalisme.

1. Telaah dokumen & regulasi (Peraturan protokol nasional, pedoman DPR RI, serta referensi standar internasional)

Melakukan telaah terhadap dokumen dan regulasi yang berkaitan dengan keprotokolan, antara lain Peraturan Protokol Nasional, pedoman keprotokolan DPR RI, serta referensi standar internasional. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai aturan dan standar yang berlaku sebagai dasar penyusunan kebutuhan keprotokolan diplomatik di BKSAP DPR RI.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **25 Agustus 2025**. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, dan menjadi langkah awal dalam mengidentifikasi kebutuhan keprotokolan sebelum masuk pada tahap penyusunan rancangan.



Gambar 5. 1 Telaah Dokumen & Regulasi

2. Wawancara dan FGD (Forum Group Discussion) dengan CPNS dan Senior Protokol (Menggali pengalaman, kendala, dan praktik yang selama ini dilakukan di BKSAP)

Melakukan wawancara dan forum diskusi kelompok (FGD) bersama CPNS serta Senior Protokol untuk menggali informasi terkait pengalaman, kendala, dan praktik keprotokolan yang selama ini dijalankan di BKSAP. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi aktual di lapangan, sekaligus mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi serta potensi perbaikan yang dapat dilakukan dalam penyusunan panduan teknis keprotokolan diplomatik.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **27 Agustus 2025**. Waktu pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, dan menjadi bagian penting untuk melengkapi hasil telaah dokumen dengan masukan langsung dari para pelaksana keprotokolan di BKSAP.



Gambar 5. 2 Wawancara dan FGD

3. Analisis serta pemetaan kebutuhan teknis dan prosedural keprotokolan diplomatik (Mengklasifikasikan kebutuhan ke dalam aspek teknis, prosedural, dan sumber daya)

Melakukan analisis mendalam terhadap hasil telaah dokumen serta masukan dari wawancara dan FGD, kemudian memetakan kebutuhan keprotokolan diplomatik di BKSAP. Kebutuhan tersebut diklasifikasikan ke dalam tiga kategori utama, yaitu aspek teknis, aspek prosedural, dan aspek sumber daya. Kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan gambaran yang lebih sistematis mengenai prioritas kebutuhan keprotokolan sehingga dapat menjadi dasar dalam penyusunan panduan teknis yang lebih komprehensif.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **27 Agustus 2025**. Waktu pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, serta menjadi tahapan penting untuk mengintegrasikan hasil kajian dokumen

dan pengalaman praktis menjadi sebuah pemetaan kebutuhan yang jelas dan terstruktur



Gambar 5. 3 Analisis Kebutuhan

4. Penyusunan laporan hasil identifikasi sebagai dasar penyusunan panduan teknis (Merangkum keseluruhan hasil telaah, wawancara, FGD, dan analisis kebutuhan)

Menyusun laporan hasil identifikasi yang berisi rangkuman dari keseluruhan tahapan sebelumnya, yaitu telaah dokumen dan regulasi, wawancara serta FGD, serta analisis dan pemetaan kebutuhan. Laporan ini memuat kesimpulan awal mengenai kebutuhan teknis dan prosedural keprotokolan diplomatik di BKSAP, sehingga dapat dijadikan dasar yang kuat dan terukur dalam penyusunan panduan teknis.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **27 Agustus 2025**. Waktu pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, serta menjadi tonggak penting dalam mengkonsolidasikan seluruh temuan menjadi sebuah dokumen identifikasi yang siap digunakan untuk tahap penyusunan rancangan panduan teknis.



Gambar 5. 4 Penyusunan Laporan

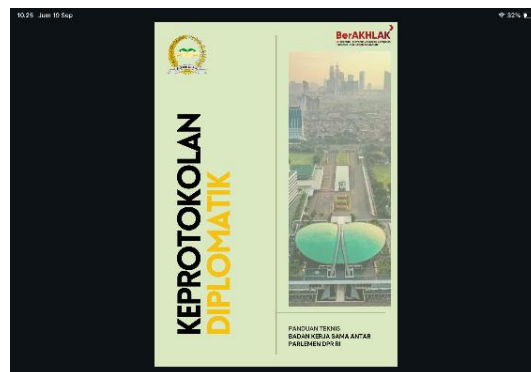
B.2 Penyusunan Draft Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Kolaboratif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Perencanaan Program dan Kegiatan, yaitu menyusun rancangan kerja yang sistematis sesuai kebutuhan organisasi serta SMART ASN, yaitu Aspek Profesionalisme.

1. Merumuskan kerangka isi panduan (menyusun struktur bab, topik utama, dan aspek teknis yang harus dimuat sesuai kebutuhan diplomatik parlemen).

Merumuskan kerangka isi panduan dengan menyusun struktur bab, topik utama, serta aspek teknis yang perlu dimuat sesuai kebutuhan diplomatik parlemen. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan gambaran awal mengenai alur panduan teknis sehingga lebih sistematis, terarah, dan mampu menjawab kebutuhan keprotokolan diplomatik di BKSAP.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **8 September 2025**. Waktu pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, serta menjadi langkah awal penting dalam proses penyusunan draft panduan teknis keprotokolan diplomatik.



Gambar 5. 5 Merumuskan Kerangka Isi Panduan

2. Menyusun substansi panduan (mengisi detail teknis sesuai kerangka yang sudah dibuat, disesuaikan dengan standar nasional dan internasional)

Menyusun substansi panduan dengan mengisi detail teknis pada setiap bab sesuai kerangka yang telah dirumuskan. Substansi ini disusun berdasarkan pedoman keprotokolan nasional, regulasi DPR RI, serta referensi standar internasional yang relevan. Kegiatan ini bertujuan agar panduan teknis keprotokolan diplomatik di BKSAP memiliki isi yang komprehensif, sesuai aturan yang berlaku, dan mampu menjawab kebutuhan diplomatik parlemen.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **8 September 2025**. Waktu pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, serta menjadi inti dalam proses penyusunan draft panduan teknis sebelum masuk pada tahap konsultasi dan validasi.



Materi	Dasar Hukum	Referensi
1.1. Pengertian Protokol	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Daerah	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Daerah
1.2. Fungsi dan Tujuan Protokol	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Daerah	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Daerah
1.3. Ruang Lingkup Protokol	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Daerah	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Daerah
1.4. Mekanisme Pelaksanaan Protokol	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Daerah	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Daerah
1.5. Penutup	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Daerah	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Daerah

Gambar 5. 6 Menyusun Substansi Panduan

3. Melakukan konsultasi internal (diskusi draf dengan senior protokol, pejabat struktural, dan unit terkait di BKSAP)

Melaksanakan konsultasi internal dengan melibatkan Senior Protokol, Pejabat Struktural, dan unit terkait di BKSAP untuk membahas draft panduan teknis keprotokolan diplomatik. Diskusi ini bertujuan untuk memperoleh masukan, klarifikasi, dan penyempurnaan atas substansi yang telah disusun agar lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi dan praktik keprotokolan diplomatik.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **13 September 2025**. Waktu pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, serta menjadi tahapan penting untuk memastikan keterlibatan berbagai pihak dalam proses penyusunan draft panduan teknis sebelum tahap finalisasi.



Gambar 5. 7 Konsultasi Internal

4. Menyusun draft final (mengintegrasikan hasil revisi dan masukan ke dalam draft final panduan)

Menyusun draft final panduan teknis keprotokolan diplomatik dengan mengintegrasikan hasil revisi dan masukan dari konsultasi internal bersama Senior Protokol, Pejabat Struktural, serta unit terkait di BKSAP. Draft final ini disusun agar lebih komprehensif, operasional, dan siap untuk dijadikan acuan resmi dalam pelaksanaan keprotokolan diplomatik di BKSAP DPR RI.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **9 September 2025**. Waktu pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, serta menjadi tahap akhir dalam penyusunan draft sebelum dilakukan proses validasi dan pengesahan lebih lanjut.



Gambar 5. 8 Menyusun Draft Final

B.3 Validasi dan Penyempurnaan Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik BKSAP DPR RI

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Kolaboratif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Pengawasan dan Akuntabilitas, yaitu melakukan pengendalian dan koreksi terhadap rancangan yang sudah

disusun agar lebih tepat guna, serta SMART ASN, yaitu Aspek Integritas karena menuntut kejujuran, objektivitas, dan konsistensi dalam menyempurnakan panduan berdasarkan masukan yang valid.

1. Mengirimkan draft panduan teknis ke pejabat struktural, fungsional, dan staf protokol BKSAP untuk ditelaah

Mengirimkan draft panduan teknis ke Pejabat Struktural, Fungsional, serta Staf Protokol BKSAP untuk ditelaah dan diberikan masukan. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh tanggapan awal dari para pihak terkait sehingga draft yang telah disusun dapat dikaji dari berbagai perspektif dan memastikan substansi yang dimuat sesuai dengan kebutuhan kelembagaan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **15 September 2025**. Waktu pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, serta menjadi langkah penting untuk menjaring masukan sebelum proses finalisasi panduan teknis keprotokolan diplomatik.



Gambar 5. 9 Mengirimkan Draft Panduan Teknis

2. Menyelenggarakan Forum Group Discussion (FGD) dengan melibatkan tim protokol, pejabat BKSAP, serta unit terkait

Menyelenggarakan Forum Group Discussion (FGD) dengan melibatkan Tim Protokol, Pejabat BKSAP, serta unit terkait untuk membahas draft panduan teknis keprotokolan diplomatik. Kegiatan ini bertujuan untuk mengkaji substansi secara lebih mendalam, memperoleh masukan, serta menyelaraskan panduan dengan kebutuhan operasional di lapangan dan kebijakan kelembagaan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **19 September 2025**. Waktu pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, serta menjadi sarana partisipatif dalam proses validasi dan penyempurnaan panduan teknis sebelum ditetapkan sebagai dokumen final.

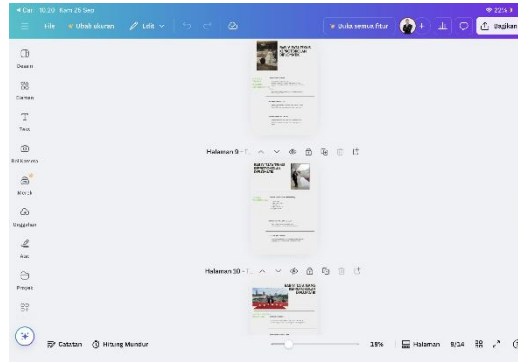


Gambar 5. 10 Forum Group Discussion (FGD)

3. Menyempurnakan draft panduan teknis berdasarkan masukan dari proses telaah dan FGD

Menyempurnakan draft panduan teknis dengan mengintegrasikan masukan yang diperoleh dari hasil telaah Pejabat Struktural, Fungsional, Staf Protokol BKSAP, serta Forum Group Discussion (FGD). Kegiatan ini bertujuan untuk memperbaiki substansi, menyesuaikan detail teknis, dan memastikan panduan teknis keprotokolan diplomatik sesuai dengan kebutuhan kelembagaan serta standar keprotokolan yang berlaku.

Menyempurnakan draft panduan teknis dengan mengintegrasikan masukan yang diperoleh dari hasil telaah Pejabat Struktural, Fungsional, Staf Protokol BKSAP, serta Forum Group Discussion (FGD). Kegiatan ini bertujuan untuk memperbaiki substansi, menyesuaikan detail teknis, dan memastikan panduan teknis keprotokolan diplomatik sesuai dengan kebutuhan kelembagaan serta standar keprotokolan yang berlaku.

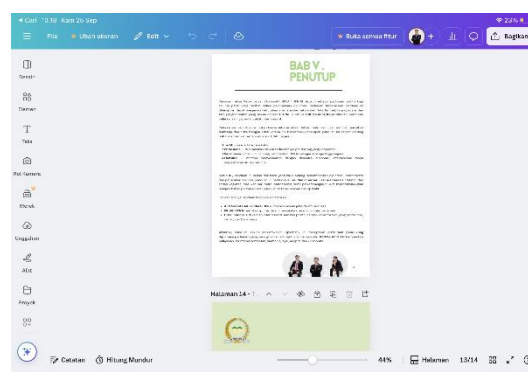


Gambar 5. 11 Menyempurnakan Draft Setelah FGD

4. Menyusun laporan validasi yang berisi proses, hasil masukan, dan finalisasi draft panduan

Menyusun laporan validasi yang mendokumentasikan keseluruhan proses validasi, mulai dari telaah dokumen, Forum Group Discussion (FGD), hingga hasil masukan yang diterima dan langkah finalisasi draft panduan. Laporan ini bertujuan untuk menjadi bukti akuntabilitas serta referensi resmi terkait tahapan validasi dan penyempurnaan panduan teknis keprotokolan diplomatik di BKSAP.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **19 September 2025**. Waktu pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, serta menjadi bagian penting dalam memastikan transparansi proses penyusunan sekaligus dasar pertanggungjawaban atas finalisasi panduan teknis.



Gambar 5. 12 Menyusun Laporan Validasi

B.4 Sosialisasi dan Diseminasi Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di BKSAP DPR RI

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Pelayanan Publik, yaitu memastikan panduan teknis dapat dipahami dan diakses oleh seluruh pihak yang membutuhkan, serta SMART ASN, yaitu Aspek Orientasi Pelayanan, dengan menekankan pentingnya memberikan kemudahan, kejelasan, dan konsistensi informasi kepada para pemangku kepentingan di BKSAP DPR RI.

1. Menyusun rencana strategi sosialisasi (jadwal, sasaran peserta, metode penyampaian, media yang digunakan)
2. Menyiapkan materi sosialisasi (presentasi, booklet, infografis, dan panduan digital)
3. Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada CPNS, pejabat protokol, dan unit terkait di lingkungan BKSAP
4. Melakukan evaluasi pemahaman peserta melalui kuesioner/feedback langsung
5. Menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi dan rekomendasi tindak lanjut



Gambar 5. 13 Sosialisasi dan Diseminasi Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di BKSAP DPR RI

B.5 Finalisasi Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik dalam Bentuk Infografis

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Kreatif (Adaptif), Loyal, dan Kolaboratif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Inovasi, yaitu menyajikan informasi dalam bentuk yang lebih ringkas, menarik, dan mudah dipahami oleh pengguna, serta SMART ASN, yaitu Aspek Digital Literacy, dengan memanfaatkan media visual sebagai sarana komunikasi efektif dalam penyebaran panduan teknis keprotokolan diplomatik di BKSAP DPR RI.

1. Penyusunan konsep visual
2. Desain awal infografis
3. Pengolahan Informasi Visual
4. Uji keterbacaan dan validasi konten
5. Finalisasi dan Dokumentasi



Gambar 5. 14 QR Code Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik

Hadirnya **QR Code Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik** di BKSAP DPR RI menjadi inovasi yang mempermudah akses informasi secara cepat, praktis, dan ramah pengguna. Dengan hanya melakukan satu kali pindai melalui gawai, seluruh pegawai maupun pihak terkait dapat langsung memperoleh panduan yang lengkap, terstruktur, dan sesuai standar keprotokolan diplomatik. Hal ini mendukung efisiensi kerja, mengurangi ketergantungan pada dokumen cetak, serta mendorong penerapan konsep digitalisasi di lingkungan kerja.

Selain sebagai sarana informasi, QR Code ini juga menjadi simbol modernisasi pelayanan keprotokolan di BKSAP. Panduan teknis yang disajikan dalam bentuk digital menjadikan pengetahuan lebih mudah diperbarui dan disebarluaskan kepada siapa saja yang memerlukan. Dengan demikian, keberadaan QR Code bukan hanya sekadar alat bantu, tetapi juga wujud komitmen BKSAP DPR RI dalam menghadirkan layanan keprotokolan yang profesional, adaptif terhadap perkembangan zaman, dan sejalan dengan visi Smart ASN.

Link 

<https://storage2.me-qr.com/pdf/f5407558-21c4-4975-b35b-2937bfde4a38.pdf>

C. Stakeholder

Dalam penerapan Aktualisasi ini, melibatkan sejumlah pihak, yaitu:

1. CPNS BKSAP DPR RI

Berperan aktif dalam tahap awal, yaitu melakukan pengumpulan data, identifikasi kebutuhan, serta penyusunan draf awal panduan teknis keprotokolan diplomatik. Peran ini menjadi bagian dari proses pembelajaran sekaligus pengembangan kapasitas ASN baru.

2. Protokol BKSAP DPR RI

Bertindak sebagai mitra utama yang memberikan masukan substantif, mendampingi proses penyusunan, serta memastikan panduan yang disusun sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan.

3. Senior Protokol BKSAP DPR RI

Berperan sebagai pengarah dan pemberi pengalaman praktis dalam penyusunan panduan, sekaligus memastikan isi panduan selaras dengan standar keprotokolan nasional maupun praktik diplomatik internasional.

4. Unit terkait di BKSAP DPR RI

Pihak yang dilibatkan dalam sosialisasi awal untuk menyamakan persepsi, memperkuat pemahaman, serta membangun komitmen bersama dalam menghasilkan panduan teknis yang aplikatif dan bermanfaat bagi peningkatan profesionalisme keprotokolan diplomatik.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No.	Tahapan Kegiatan	Kendala	Solusi
Kegiatan 1: Identifikasi kebutuhan keprotokolan diplomatik di BKSAP			
1.	Telaah dokumen & regulasi (Peraturan protokol nasional, pedoman DPR RI, serta referensi standar internasional)	Keterbatasan akses terhadap beberapa referensi terbaru serta perbedaan format aturan yang membuat proses analisis membutuhkan waktu lebih lama	Memanfaatkan sumber resmi yang tersedia secara digital, melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperoleh dokumen yang belum terpublikasi, serta menyusun ringkasan sistematis agar hasil telaah lebih mudah dipahami dan dijadikan dasar penyusunan panduan teknis
2.	Wawancara dan FGD (Forum Group Discussion) dengan CPNS dan Senior Protokol (Menggali pengalaman, kendala, dan praktik yang selama ini dilakukan di BKSAP)	Tidak ada	-
3.	Analisis serta pemetaan kebutuhan teknis dan prosedural keprotokolan diplomatik (Mengklasifikasikan kebutuhan ke dalam aspek teknis, prosedural, dan sumber daya)	Tidak ada	-
4.	Penyusunan laporan hasil identifikasi sebagai dasar penyusunan panduan teknis (Merangkum keseluruhan hasil telaah, wawancara, FGD, dan analisis kebutuhan)	Tidak ada	-
Kegiatan 2: Penyusunan Draft Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik			

1.	Merumuskan kerangka isi panduan (menyusun struktur bab, topik utama, dan aspek teknis yang harus dimuat sesuai kebutuhan diplomatik parlemen)	Tidak ada	-
2.	Menyusun substansi panduan (mengisi detail teknis sesuai kerangka yang sudah dibuat, disesuaikan dengan standar nasional dan internasional)	Tidak ada	-
3.	Melakukan konsultasi internal (diskusi draf dengan senior protokol, pejabat struktural, dan unit terkait di BKSAP)	Padatnya jadwal pejabat dan senior protokol sehingga sulit menentukan waktu pertemuan bersama, serta adanya perbedaan masukan dari tiap pihak yang membuat proses penyelarasan membutuhkan waktu lebih panjang	menyusun jadwal diskusi yang fleksibel, memfasilitasi konsultasi secara bertahap bila diperlukan, serta mendokumentasikan semua masukan untuk kemudian diintegrasikan secara objektif dalam penyempurnaan draft panduan teknis.
4.	Menyusun draft final (mengintegrasikan hasil revisi dan masukan ke dalam draf final panduan)	Tidak ada	-
Kegiatan 3: Validasi dan Penyempurnaan Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik BKSAP DPR RI			
1.	Mengirimkan draft panduan teknis ke pejabat struktural, fungsional, dan staf protokol BKSAP untuk ditelaah	Tidak ada	-
2.	Menyelenggarakan Forum Group Discussion (FGD) dengan melibatkan tim protokol, pejabat BKSAP, serta unit terkait	Sulitnya menyelaraskan jadwal karena padatnya agenda, perbedaan pandangan antar peserta, serta keterbatasan waktu diskusi yang membuat beberapa masukan belum terbahas mendalam.	Menyiapkan jadwal secara fleksibel, menunjuk moderator agar diskusi tetap fokus, serta memastikan dokumentasi berjalan baik sehingga semua masukan dapat diakomodasi dan digunakan untuk penyempurnaan panduan teknis.
3.	Menyempurnakan draft panduan teknis berdasarkan masukan dari proses telaah dan FGD	Tidak ada	-

4.	Menyusun laporan validasi yang berisi proses, hasil masukan, dan finalisasi draft panduan	Tidak ada	-
Kegiatan 4: Sosialisasi dan Diseminasi Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di BKSAP DPR RI			
1.	Menyusun rencana strategi sosialisasi (jadwal, sasaran peserta, metode penyampaian, media yang digunakan)	Tidak ada	-
2.	Menyiapkan materi sosialisasi (presentasi, booklet, infografis, dan panduan digital)	Tidak ada	-
3.	Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada CPNS, pejabat protokol, dan unit terkait di lingkungan BKSAP	Tidak ada	-
4.	Melakukan evaluasi pemahaman peserta melalui kuesioner/feedback langsung	Tidak ada	-
5.	Menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi dan rekomendasi tindak lanjut	Tidak ada	-
Kegiatan 5: Finalisasi Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik dalam Bentuk Infografis			
1.	Penyusunan konsep visual	Tidak ada	-
2.	Desain awal infografis	Tidak ada	-
3.	Pengolahan Informasi Visual	Tidak ada	-
4.	Uji keterbacaan dan validasi konten	Tidak ada	-
5.	Finalisasi dan Dokumentasi	Tidak ada	-

Tabel 5. 2 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

E. Analisis Dampak

Aktualisasi yang direncanakan penulis bertujuan untuk meningkatkan efektivitas, keteraturan, dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas keprotokolan diplomatik di BKSAP DPR RI melalui penyusunan Panduan Teknis. Dengan adanya panduan ini, diharapkan kegiatan diplomatik BKSAP dapat berjalan lebih terstandar, konsisten, dan sesuai dengan kaidah keprotokolan

nasional maupun praktik internasional. Dampak positif yang diharapkan dapat dirasakan antara lain peningkatan kualitas pelaksanaan protokol, pengurangan risiko kesalahan prosedural, serta penguatan citra kelembagaan BKSAP di kancah diplomasi parlemen internasional, dengan rincian sebagai berikut:

1. Jangka Pendek (0–3 bulan): Meningkatnya pemahaman dan kesadaran CPNS maupun Protokol BKSAP mengenai pentingnya panduan teknis keprotokolan diplomatik, serta terciptanya keseragaman pemahaman dalam melaksanakan tugas protokol sehari-hari. 100% pegawai protokol BKSAP yang terlibat memahami isi panduan setelah dilakukan sosialisai singkat.
2. Jangka Menengah (4–6 bulan): Panduan teknis mulai diterapkan secara terbatas pada beberapa kegiatan diplomatik BKSAP. Hal ini akan memperkuat koordinasi antar protokol, mengurangi potensi kesalahan dalam pelaksanaan, serta menjadi pedoman bersama bagi CPNS maupun staf baru dalam memahami alur keprotokolan. Koordinasi lebih cepat, dari rata-rata H-5 baru rapat koordinasi, menjadi H-7 dengan pedoman acuan yang telah dibuat.
3. Jangka Panjang (7–12 bulan): Panduan teknis diterapkan secara menyeluruh pada seluruh kegiatan keprotokolan diplomatik BKSAP dan menjadi dokumen rujukan resmi. Dampak jangka panjangnya adalah meningkatnya profesionalisme, konsistensi, dan kredibilitas pelaksanaan protokol BKSAP dalam forum internasional, serta mendukung peran BKSAP sebagai garda depan diplomasi parlemen. Kesalahan tata tempat / alur protokol dalam kegiatan uji coba berkurang dari 2 kali per acara menjadi 0 kali.

Berikut tabel perbandingan sebelum dan sesudah adanya Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di BKSAP DPR RI:

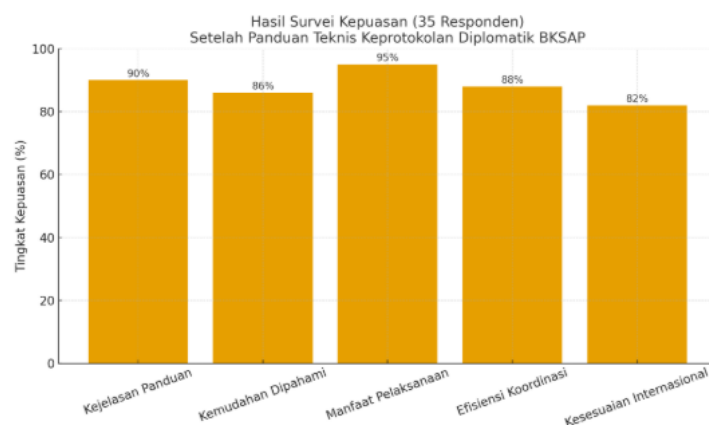
Aspek	Sebelum Aktualisasi (Agustus)	Sesudah Aktualisasi (per September)	Keterangan
Quality	Belum tersedia pedoman tertulis, pelaksanaan protokol hanya mengandalkan pengalaman individu	Panduan teknis tersedia dan menjadi acuan resmi pelaksanaan keprotokolan diplomatik	Memberikan standar kerja yang seragam

Quantity	1. Pemahaman pegawai terhadap prosedur belum merata 2. Dokumen panduan belum ada	1. Jangka Pendek (0–3 bulan): 100% pegawai protokol BKSAP memahami isi panduan setelah sosialisasi 2. Dokumen panduan tersedia dalam bentuk digital	Kualitas koordinasi internal meningkat
Time	Rapat koordinasi rata-rata baru dilakukan H-5 sebelum acara	1. Jangka Menengah (4–6 bulan): Koordinasi lebih cepat, dilakukan sejak H-7 dengan acuan panduan 2. Jangka Panjang (7–12 bulan): Kesalahan tata tempat/alur protokol berkurang dari 2 kali per acara menjadi 0 kali	Efisiensi waktu & akurasi pelaksanaan meningkat
Cost			

Tabel 5. 3 Tabel Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Berikut tabel ringkas hasil survei kepuasan (35 responden) dengan indikator, rata-rata skor, dan persentase puas:

<i>Indikator</i>	<i>Rata-rata Skor (1–5)</i>	<i>Persentase Puas (4–5)</i>
Kejelasan Panduan	4.5	90%
Kemudahan Dipahami	4.3	86%
Manfaat dalam pelaksanaan protokol	4.7	95%
Efisiensi Koordinasi	4.4	88%
Kesesuaian dengan praktik internasional	4.1	82%



Tabel 5. 4 Tabel Hasil Survei Kepuasan

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Penyusunan Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di BKSAP DPR RI bertujuan untuk menciptakan acuan yang jelas, praktis, dan aplikatif dalam pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan, khususnya yang terkait dengan diplomasi parlemen. Kehadiran panduan ini diharapkan dapat meningkatkan keteraturan, konsistensi, dan profesionalisme dalam setiap kegiatan protokoler, sehingga mampu meminimalisasi risiko kesalahan prosedural dan menjaga citra kelembagaan BKSAP di kancah internasional.

Selain itu, panduan teknis ini akan menjadi sarana transfer pengetahuan antarprotokol, baik bagi CPNS maupun pegawai baru, sehingga pelaksanaan protokoler tidak hanya bergantung pada pengalaman individu, tetapi juga memiliki dasar tertulis yang terstandar. Dengan demikian, koordinasi antarunit yang terlibat dapat berjalan lebih efektif, komunikasi menjadi lebih lancar, dan setiap kegiatan diplomatik dapat terselenggara sesuai kaidah keprotokolan nasional maupun praktik terbaik internasional.

Pelaksanaan aktualisasi ini dirancang melalui beberapa tahapan yang terintegrasi selama periode habituasi, dengan melibatkan CPNS, Protokol BKSAP, serta Senior Protokol. Setiap tahapan diarahkan untuk menghasilkan produk akhir berupa dokumen panduan teknis yang dapat langsung diimplementasikan. Dengan adanya panduan ini, diharapkan BKSAP semakin siap menghadapi dinamika diplomasi parlemen global dan sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi kesekretariatan yang modern, profesional, dan responsif terhadap tantangan zaman.

B. Saran

1. Saran untuk Instansi (Sekretariat Jenderal DPR RI)

Diperlukan dukungan regulasi yang kuat melalui penyusunan kebijakan atau keputusan resmi agar panduan teknis keprotokolan diplomatik memiliki legitimasi yang jelas. Selain itu, instansi juga diharapkan memfasilitasi pengembangan kompetensi pegawai protokol melalui pelatihan, workshop, maupun benchmarking ke lembaga lain yang telah memiliki standar keprotokolan internasional. Penguatan infrastruktur berbasis teknologi informasi juga penting dilakukan, misalnya dengan menyediakan platform digital yang memudahkan akses, pembaruan, dan distribusi panduan teknis secara cepat dan efisien. Tidak kalah penting, instansi perlu membangun mekanisme monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan bahwa panduan yang disusun benar-benar diterapkan serta disesuaikan dengan dinamika diplomasi parlemen yang terus berkembang.

2. Saran untuk Unit Kerja (BKSAP DPR RI)

langkah prioritas yang perlu dilakukan adalah menyusun panduan teknis keprotokolan diplomatik yang komprehensif dan baku, mencakup tata cara acara, tata tempat, tata simbol, serta mekanisme penyambutan tamu asing. Panduan tersebut harus dilengkapi dengan checklist operasional yang dapat digunakan dalam setiap kegiatan agar konsistensi pelaksanaan tetap terjaga. Unit kerja juga perlu memperkuat koordinasi lintas bagian melalui mekanisme komunikasi yang lebih terstruktur sehingga setiap persiapan kegiatan berjalan efektif dan tepat waktu. Selain itu, dokumentasi hasil kegiatan dan evaluasi perlu dilakukan secara sistematis agar dapat menjadi bahan pembelajaran serta referensi bagi pegawai baru maupun senior. Terakhir, panduan teknis yang disusun harus mampu menegaskan identitas nasional sekaligus menyesuaikan dengan standar protokol internasional, sehingga citra diplomasi parlemen Indonesia dapat tampil profesional, konsisten, dan berwibawa di tingkat global.

Daftar Pustaka

Undang-Undang Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Peraturan Presiden Republik Indonesia. (2015). *Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2015 tentang Protokol*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. (2017). *Pedoman Keprotokolan Negara*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2017). *Permenpan Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Aktualisasi dan Habitulasi Pelatihan Dasar CPNS*. Diambil kembali dari BPK RI: <http://www.peraturanbpk.go.id>

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024, Agustus 12). *Sekretariat Jenderal: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Diambil kembali dari <https://www.dpr.go.id/>

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024, Agustus 12). *Struktur Organisasi: Sekretariat Jenderal DPR RI*. Diambil kembali dari <https://www.dpr.go.id/>

Amelia, R. (2021). *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Fatimah, E. (2017). *Manajemen ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Handoko, R. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Jalis, A. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Mirdin, A. A. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Rahmanendra, D. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sejati, T. A. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sembodo, J. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, Y. (2021). *Modul Adaptif Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Inter-Parliamentary Union (IPU). (2019). *Parliamentary Protocol and Diplomacy: Guidelines for Inter-Parliamentary Cooperation*. Geneva: IPU.

United Nations Protocol and Liaison Service. (2016). *United Nations Protocol and Liaison Handbook*. New York: United Nations.

Ministry of Foreign Affairs of the Netherlands. (2015). *Protocol Guide for Diplomatic Missions*. The Hague: Ministry of Foreign Affairs.

LAMPIRAN

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Budi Santoso, A.Md. Li.
NIP : 199708252025061001
Unit Kerja : Bagian Protokol
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum Tersedianya Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI

Kegiatan 1 : Identifikasi kebutuhan keprotokolan diplomatik di BKSAP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap 1: Telaah dokumen & regulasi (Peraturan protokol nasional, pedoman DPR RI, serta referensi standar internasional). Tahap 2: Wawancara dan FGD (<i>Forum Group Discussion</i>) dengan CPNS dan Senior Protokol (Menggali pengalaman, kendala, dan praktik yang selama ini dilakukan di BKSAP). Tahap 3: Analisis serta pemetaan kebutuhan teknis dan prosedural keprotokolan diplomatik (Mengklasifikasikan kebutuhan ke dalam aspek teknis, prosedural, dan sumber daya). Tahap 4: Penyusunan laporan hasil identifikasi sebagai dasar penyusunan panduan teknis (Merangkum keseluruhan hasil telaah, wawancara, FGD, dan analisis kebutuhan). Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen ini merangkum landasan normatif dari regulasi dan pedoman keprotokolan diplomatik, disertai temuan lapangan dari wawancara dan FGD dengan CPNS serta pegawai senior. Analisis kebutuhan disusun	Sudah Selesai	

berdasarkan isu utama dan prioritas penyusunan panduan teknis, yang kemudian dituangkan dalam laporan komprehensif berisi kesenjangan praktik serta rekomendasi awal.

Keterkaitan Substansi

Mata Pelatihan:

Manajemen ASN :

Penyusunan pedoman kerja ini bertujuan untuk mendukung prinsip *evidence-based policy* sesuai dengan PermenPANRB tentang manajemen kinerja ASN, melalui rujukan pada regulasi yang berlaku. Prosesnya mengedepankan pendekatan partisipatif dalam pengelolaan SDM dan transfer pengetahuan lintas generasi, sekaligus memperkuat evaluasi kebutuhan organisasi agar lebih efektif. Dengan demikian, pedoman ini menjadi bagian integral dari perencanaan organisasi dan akuntabilitas kinerja.

Smart ASN :

Penyusunan laporan ini didukung oleh penguasaan teknologi informasi dan bahasa asing untuk mengakses serta mengolah regulasi internasional secara digital. Pendekatan yang digunakan bersifat profesional, dengan pengolahan data yang objektif, metodologis, dan disusun secara sistematis sesuai standar administrasi. Berwawasan global, proses ini membandingkan praktik nasional dengan standar diplomasi internasional guna memastikan keselarasan kebutuhan protokoler. Integritas dijunjung tinggi melalui komunikasi lintas unit yang efektif, penyampaian data

apa adanya, serta jaminan hasil analisis bebas dari manipulasi. Selain itu, prinsip *hospitality* diterapkan untuk menciptakan suasana diskusi yang ramah dan inklusif, mendorong partisipasi semua pihak.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Mendukung Visi Setjen DPR RI sebagai lembaga pendukung parlemen yang profesional, modern, efektif, dan akuntabel dengan memastikan kegiatan protokol mengacu pada regulasi resmi. Sejalan dengan Misi Renstra, kegiatan ini meningkatkan kualitas layanan administrasi, teknis, dan keahlian melalui pengumpulan data sebagai dasar kebijakan terukur.

Analisis ini berkontribusi pada Tugas dan Fungsi Setjen DPR RI dalam memperkuat dukungan protokoler serta mendukung BKSAP dalam fasilitasi kerja sama antarpellemen dengan standar diplomatik. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan tujuan organisasi mewujudkan tata kelola administrasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, serta menjadi pijakan penyusunan Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik yang baku.

Penguatan Nilai

BerAKHLAK:

Akuntabel: Analisis berbasis data dan laporan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten: Menguasai aturan, analitis, dan menyusun laporan secara profesional.

Adaptif: Fleksibel mengikuti perkembangan standar diplomasi

internasional.

Harmonis: Menjalin kerja sama lintas generasi dan menjaga keseimbangan norma.

Kolaboratif: Menghasilkan pemahaman komprehensif melalui kerja bersama.

Loyal: Mendukung kepentingan organisasi dan memperkuat citra BKSAP.

internasional. Harmonis: Menjalin kerja sama lintas generasi dan menjaga keseimbangan norma. Kolaboratif: Menghasilkan pemahaman komprehensif melalui kerja bersama. Loyal: Mendukung kepentingan organisasi dan memperkuat citra BKSAP.		
---	--	--

Kegiatan 2 : Penyusunan Draft Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Tahap 1 Merumuskan kerangka isi panduan (menyusun struktur bab, topik utama, dan aspek teknis yang harus dimuat sesuai kebutuhan diplomatik parlemen). Tahap 2 Menyusun substansi panduan (mengisi detail teknis sesuai kerangka yang sudah dibuat, disesuaikan dengan standar nasional dan internasional). Tahap 3 Melakukan konsultasi internal (diskusi draf dengan senior protokol, pejabat struktural, dan unit terkait di BKSAP). Tahap 4 Menyusun draft final (mengintegrasikan hasil revisi dan masukan ke dalam draf final panduan). Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Panduan teknis keprotokolan diplomatik BKSAP memuat pendahuluan, dasar hukum, ruang lingkup, tata upacara, tata penghormatan, penempatan simbol negara, alur koordinasi, serta mekanisme evaluasi. Isi dilengkapi prosedur detail, checklist teknis, ilustrasi alur, dan catatan etika diplomatik lintas negara. Penyusunannya melibatkan masukan senior protokol, pimpinan BKSAP, dan unit terkait. Draft final disusun lengkap dan terperinci, siap diajukan untuk validasi lebih lanjut. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN:	Sudah Sesuai	

Panduan teknis keprotokolan diplomatik BKSAP disusun untuk mendukung sasaran strategis organisasi melalui dokumentasi praktik terbaik protokoler. Dokumen ini memudahkan pelaksanaan tugas, meningkatkan kualitas layanan diplomatik, serta menjadi acuan pengembangan kompetensi ASN. Penyusunannya melibatkan kolaborasi lintas unit dengan menjunjung akuntabilitas dan evaluasi berkelanjutan. Hasil akhirnya menjadi inovasi kerja yang memperkuat tata kelola dan citra profesional BKSAP.

Smart ASN:

diwujudkan melalui pemanfaatan IT, penguasaan bahasa asing, serta integritas dalam menyesuaikan panduan dengan regulasi dan standar diplomatik. Substansi panduan dirancang berwawasan global, adaptif pada standar internasional, dan menjaga nilai hospitality. Hasil akhirnya berupa dokumen resmi yang rapi, sistematis, dan mencerminkan profesionalisme ASN.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;

Panduan teknis keprotokolan diplomatik BKSAP mendukung visi dan misi Setjen DPR RI dengan menghadirkan acuan sistematis, detail, dan terukur. Dokumen ini memperkuat koordinasi lintas unit, sesuai standar nasional maupun internasional, serta siap digunakan sebagai pedoman resmi. Hasil akhirnya meningkatkan efektivitas, akuntabilitas, dan konsistensi layanan diplomasi parlemen di tingkat global.

Penguatan Nilai BerAKHLAK;

Akuntabel: Panduan disusun berbasis regulasi, kebutuhan nyata, dan masukan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten: Isi panduan relevan, teknis, dan profesional sesuai standar nasional maupun internasional.

Harmonis: Substansi memperhatikan budaya, etika, dan keberagaman internasional.

Adaptif: Panduan fleksibel

menyesuaikan dinamika protokol dan diplomasi global.

Kolaboratif: Penyusunan melibatkan senior, pimpinan, dan unit terkait secara konstruktif.

Loyal: Produk akhir mendukung kepentingan organisasi dan menjaga citra BKSAP di forum internasional.

menyesuaikan dinamika protokol dan diplomasi global. Kolaboratif: Penyusunan melibatkan senior, pimpinan, dan unit terkait secara konstruktif. Loyal: Produk akhir mendukung kepentingan organisasi dan menjaga citra BKSAP di forum internasional.		
---	--	--

Kegiatan 3 : Validasi dan Penyempurnaan Panduan Teknis Keprotokolan Diplomati BKSAP DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Tahap 1 Mengirimkan draft panduan teknis ke pejabat struktural, fungsional, dan staf protokol BKSAP untuk ditelaah. Tahap 2 Menyelenggarakan Forum Group Discussion (FGD) dengan melibatkan tim protokol, pejabat BKSAP, serta unit terkait Tahap 3 Menyempurnakan draft panduan teknis berdasarkan masukan dari proses telaah dan FGD Tahap 4 Menyusun laporan validasi yang berisi proses, hasil masukan, dan finalisasi draft panduan. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Masukan partisipatif dari berbagai pihak menghasilkan revisi panduan yang lebih lengkap, akurat, dan sesuai standar. Proses perbaikan tersebut terdokumentasi dalam laporan validasi resmi dengan melibatkan stakeholder terkait. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN : Penyusunan panduan melibatkan ASN sesuai kompetensi dan difasilitasi melalui kerja sama lintas unit serta FGD. Masukan yang diperoleh diintegrasikan menjadi standar tertulis dan revisi draft berorientasi mutu. Proses ini didokumentasikan dalam laporan resmi sebagai pertanggungjawaban sekaligus dasar evaluasi berkelanjutan. Smart ASN : Penyusunan panduan dilakukan secara profesional sesuai prosedur resmi dan didukung	Sudah Selesai	

pemanfaatan IT untuk memperlancar distribusi. Substansinya merujuk pada praktik keprotokolan internasional, dengan FGD yang dijalankan secara ramah dan saling menghargai. Perbaikan panduan berlandaskan ide baru dan dijaga dengan integritas agar laporan sesuai fakta tanpa manipulasi.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Panduan teknis ini mendukung visi Setjen DPR RI sebagai organisasi pendukung parlemen yang modern dan profesional, serta memperkuat tugas BKSAP dalam layanan keprotokolan yang efektif dan akurat. Dokumen ini berkontribusi pada misi peningkatan kualitas layanan melalui koordinasi lintas unit dan standar internasional. Panduan juga mendorong efisiensi, konsistensi tata kelola, serta transparansi dan akuntabilitas melalui laporan validasi yang terdokumentasi.

Penguatan Nilai BerAKHLAK:

Akuntabel: Draft dan laporan disusun transparan, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten: Penyusunan dilakukan berdasarkan keahlian, standar keprotokolan, dan perbaikan berkelanjutan.

Harmonis: Proses dilaksanakan dengan komunikasi inklusif yang menghasilkan konsensus bersama.

Adaptif: Substansi panduan disesuaikan dengan berbagai masukan dan kebutuhan baru.

Kolaboratif: Penyusunan melibatkan pihak terkait untuk memastikan hasil komprehensif.

Loyal: Panduan mendukung kepentingan BKSAP dan tujuan organisasi secara sah.

Kegiatan 4 : Sosialisasi dan Diseminasi Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di BKSAP DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Tahap 1 Menyusun rencana strategi sosialisasi (jadwal, sasaran peserta, metode penyampaian, media yang digunakan). Tahap 2 Menyiapkan materi sosialisasi (presentasi, booklet, infografis, dan panduan digital). Tahap 3 Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada CPNS, pejabat protokol, dan unit terkait di lingkungan BKSAP. Tahap 4 Melakukan evaluasi pemahaman peserta melalui kuesioner/feedback langsung Tahap 5 Menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi dan rekomendasi tindak lanjut Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sosialisasi panduan teknis dilaksanakan terstruktur dengan materi komprehensif dan metode interaktif yang mendorong partisipasi peserta. Evaluasi menunjukkan peningkatan pemahaman, dengan hasil terdokumentasi dalam laporan resmi sebagai dasar perbaikan dan implementasi berkelanjutan. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN : Sosialisasi panduan teknis dilaksanakan terukur untuk meningkatkan kapasitas pegawai, mendorong pola kerja sistematis, dan menciptakan budaya kerja seragam. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan serta didokumentasikan sebagai bukti pertanggungjawaban transparan. Smart ASN : Sosialisasi panduan teknis	Sudah Selesai	

dilaksanakan dengan dukungan pemanfaatan IT, bahasa asing, serta materi digital yang mudah diakses. Kegiatan dijalankan profesional, tepat waktu, tertib, dan menghasilkan laporan rapi sesuai standar. Substansi disusun berwawasan global dengan semangat nasionalisme, komunikasi ramah, serta integritas tinggi melalui evaluasi objektif untuk pengembangan berkelanjutan.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Setjen DPR RI “*Terwujudnya DPR RI yang Modern dan Terpercaya*” dengan tata kelola standar, transparan, dan profesional. Melalui misi pelayanan administratif, keahlian, dan keprotokolan yang seragam, panduan ini menjadi instrumen kerja ASN untuk memperkuat diplomasi parlemen. Tujuan strategisnya mencakup peningkatan kualitas dukungan, akuntabilitas, serta modernisasi layanan berbasis digital. Evaluasi dan tindak lanjut yang terdokumentasi menjadi bukti akuntabilitas sekaligus memperkuat kepercayaan publik dan mitra internasional.

Penguatan Nilai BerAKHLAK:

Akuntabel: Perencanaan jelas, terukur, serta evaluasi transparan melalui pre-test & post-test; laporan lengkap dengan dokumentasi dan rekomendasi.

Loyal: Rencana selaras dengan arah kebijakan organisasi, laporan sebagai bentuk tanggung jawab untuk mendukung diplomasi parlemen.

Kompeten: Materi dan instrumen evaluasi disusun dengan penguasaan substansi keprotokolan sesuai standar nasional & internasional.

Adaptif: Materi disajikan dalam berbagai format (presentasi, booklet, digital) agar mudah dipahami semua peserta.

Harmonis: Kegiatan berlangsung inklusif, interaktif, dan menghargai perbedaan latar belakang.

Kolaboratif: Melibatkan CPNS, pejabat senior, dan unit kerja terkait secara aktif dalam kegiatan.

Kegiatan 5 : Finalisasi Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik dalam Bentuk Infografis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Tahap 1 Penyusunan konsep visual Tahap 2 Desain awal infografis Tahap 3 Pengolahan Informasi Visual Tahap 4 Uji keterbacaan dan validasi konten Tahap 5 Finalisasi dan Dokumentasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Infografis panduan disusun dengan mengidentifikasi materi inti, menyusun outline, dan menentukan format desain yang sesuai. Visual dibuat dengan layout runtut, warna dan tipografi kelembagaan, serta ikon dan simbol untuk mempermudah pemahaman. Setelah divalidasi, desain final ditetapkan, didokumentasikan, dan diarsipkan sebagai lampiran resmi panduan BKSAP. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN : Proses finalisasi panduan dimulai dengan perencanaan kegiatan dan penyusunan infografis awal yang komunikatif berbasis analisis kebutuhan serta best practice diplomatik. Infografis diuji secara internal, direvisi sesuai masukan, lalu difinalisasi dalam format digital dan cetak yang terstandar. Selanjutnya panduan disosialisasikan ke seluruh unit kerja disertai monitoring untuk memastikan pemahaman dan penerapan yang konsisten. Smart ASN : melaksanakan tugas finalisasi panduan dengan menjunjung integritas, profesionalisme,	Sudah Selesai	

hospitality, serta penguasaan IT, bahasa asing, dan wawasan global. Setiap tahap dikerjakan dengan tanggung jawab, koordinasi lintas unit, pemanfaatan teknologi, serta penilaian berbasis data agar hasil berkualitas, mudah dipahami, dan sesuai standar. Dampaknya, organisasi lebih efisien, komunikasi harmonis, distribusi lancar, akuntabilitas terjaga, serta panduan final dapat diimplementasikan secara konsisten di seluruh unit kerja.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Finalisasi panduan bertujuan mendukung citra profesional BKSAP melalui informasi protokoler yang komunikatif, akurat, dan sesuai standar. Panduan disajikan dalam format visual yang mudah dipahami, divalidasi untuk menjamin kualitas, serta diperiksa konsistensinya sebelum disebarkan. Hasil akhirnya adalah panduan terstandar yang siap digunakan secara resmi, memastikan implementasi protokol konsisten, efisien, dan profesional di seluruh unit kerja.

Penguatan Nilai BerAKHLAK;

Akuntabel: Konsep berbasis substansi valid, tidak dimanipulasi, terdokumentasi resmi.

Kompeten: Memahami tata cara diplomatik, mengolah data teknis ke grafis dengan tepat, hasil profesional.

Adaptif: Menyederhanakan materi padat, menyesuaikan tampilan, gunakan simbol universal.

Loyal: Menampilkan identitas DPR RI (logo, warna, simbol) dan menjadi acuan resmi BKSAP.

Harmonis: Desain ramah pembaca dan melibatkan berbagai unit terkait.

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XIV
 Nama : Budi Santoso
 Nomor Daftar Hadir :
 Instansi/Unit Kerja :Badan Kerja Sama Antar Parlemen
 (BKSAP)
 Nama Mentor : Aditya Kus Wardana
 Jabatan Mentor : Penata Layanan Operasional
 Nilai dari Mentor : **A**

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Mencintai, menjaga dan melastarikan lingkungan hidup	Melastarikan lingkungan hidup dengan membersihkan Lingkungan Masjid Komplek Perumahan	Rumah, Serpong Garden Village	Selama Masa Habitulasi		

			Mengurangi polusi udara dengan menggunakan Transportasi Publik (KRL) menuju kantor	Stasiun Kereta	Selama Masa Habitiasi		
	Menggunakan produk dalam negeri	Menggunakan produk dalam negeri yaitu Batik sebagai identitas bangsa		Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		

			Menggunakan pembayaran Qris yang merupakan salah satu produk dalam negeri	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan	Bertanggung jawab dengan datang tepat waktu dalam bekerja	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		

			Disiplin dengan mempersiapkan keseluruhan tanggung jawab pada pekerjaan 2 jam sebelum dimulai	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitulasi		
		Menjalankan hak dan kewajiban sesuai peraturan perundangan yang berlaku	Mematuhi peraturan lalu lintas dalam berkendara	Lampu Merah	Selama Masa Habitulasi		

			Mematuhi operasional Akses Gerbang Kantor sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitulasi		
3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Memahami dan mengamalkan nilai nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Menghormati dengan cara berteman dengan semua ras dan antar golongan	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitulasi		

			Menghormati orang lain yang berbeda agama saat beribadah	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
		Menerapkan prinsip-prinsip dan nilai-nilai musyawarah mufakat	Pengambilan keputusan meeting dengan cara musyawarah dan mufakat	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		

			Melakukan voting dalam menentukan pimpinan penugasan	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kulturalnya	Mengunjungi rekan kerja yang dirawat di rumah sakit	Rumah Sakit	Selama Masa Habitiasi		
			Memberikan bantuan sedekah kepada sesama yang membutuhkan	Lingkungan Sekitar	Selama Masa Habitiasi		

		Membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing-masing	Melakukan tugas pendampingan keprotokolan kepada kedutaan besar yang berkunjung ke DPR RI	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitulasi		
			Memberikan statement positif sesuai fakta pada media social	Instagram	Selama Masa Habitulasi		

5	Mempunyai kemampuan awal bela negara	Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	Olahraga Lari di pagi hari untuk menjaga kesehatan fisik	Rumah, Serpong Garden Village	Selama Masa Habitiasi		
			Mendengarkan motivasi melalui podcast untuk menjaga mental yang baik	Youtube	Selama Masa Habitiasi		

		Memiliki kemampuan dalam memberdayakan kekayaan sumberdaya alam dan keragaman hayati	Mematikan semua elektronik termasuk lampu setelah pekerjaan telah selesai dalam memberdayakan kekayaan sumberdaya alam	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
			Menggunakan kantong belanja sendiri dan tumbler minum sendiri dalam menjaga keragaman hayati	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		

FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XVI TAHUN 2025

Nama : Budi Santoso, A.Md. Li.
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 NIP : 199708252025061001

Nama *Coach*: Naomi Adiana, B.Sc., M.H

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	30 Agu 2025	Pembenaran Judul Yang Telah Di Seminarkan Oleh Penguji Untuk Menjadi Laporan Aktualisasi	WhatsApp	Mengikuti Hasil Seminar Penguji Judul Menjadi "Optimalisasi"	
2	12 Sep 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu Ke-1	WhatsApp	Laporan 1 Diterima Dilanjutkan Ke Laporan Mingguan Ke 2	
3	19 Sep 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu Ke-2	WhatsApp	Laporan 2 Diterima Dilanjutkan Ke Laporan Mingguan Ke 3	
4	26 Sep 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu Ke-3	WhatsApp	Laporan 3 Diterima Dilanjutkan Ke Laporan Mingguan Ke 4	
5	08 Oct 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu Ke-4	WhatsApp	Dilanjutkan Ke Penyusunan Laporan Aktualisasi	
6	10 Oct 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Aktualisasi	WhatsApp	Poin-poin Yang Dipersentasikan Saat Seminar Final	
7					
8	Dst..				

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

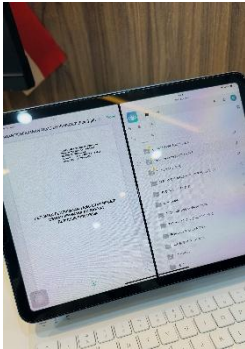


SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1 *

Nama : Budi Santoso
NIP : 199708252025061001
Unit Kerja : Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP)
Isu : Belum Tersedianya Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI
Gagasan : Optimalisasi Keprotokolan Diplomatik Melalui Penyusunan Panduan Teknis di Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Identifikasi kebutuhan keprotokolan diplomatik di BKSAP 1.1 Telaah dokumen & regulasi (Peraturan protokol nasional, pedoman DPR RI, serta referensi standar internasional)	
	1.2 Wawancara dan FGD (Forum Group Discussion) dengan CPNS dan Senior Protokol (Menggali pengalaman, kendala, dan praktik yang selama ini dilakukan di BKSAP)	
	1.3 Analisis serta pemetaan kebutuhan teknis dan prosedural keprotokolan diplomatik (Mengklasifikasikan kebutuhan ke dalam aspek teknis, prosedural, dan sumber daya)	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

1.4 Penyusunan laporan hasil identifikasi sebagai dasar penyusunan panduan teknis (Merangkum keseluruhan hasil telaah, wawancara, FGD, dan analisis kebutuhan)	
--	--

Jakarta, 12 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach



Naomi Adiana, B.Sc., M.H
NIP.199109102020122001



Aditya Kus Wardana
NIP. 198911062025211042

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2 *

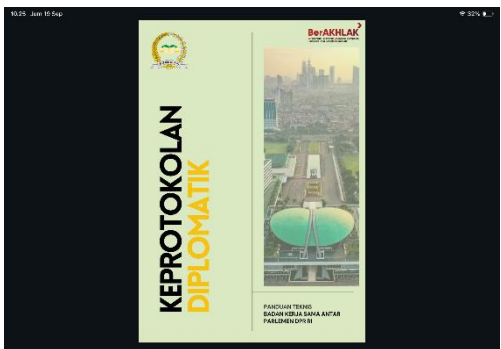
Nama : Budi Santoso

NIP : 199708252025061001

Unit Kerja : Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP)

Isu : Belum Tersedianya Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI

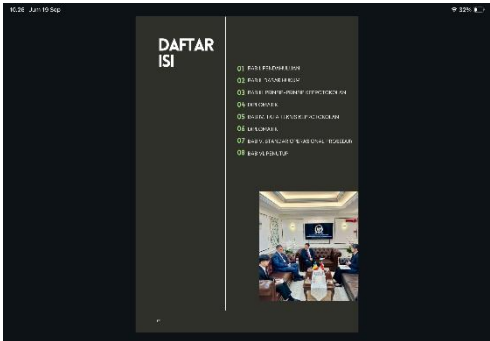
Gagasan : Optimalisasi Keprotokolan Diplomatik Melalui Penyusunan Panduan Teknis di Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
2.	Penyusunan Draft Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik 2.1 Merumuskan kerangka isi panduan (menyusun struktur bab, topik utama, dan aspek teknis yang harus dimuat sesuai kebutuhan diplomatik parlemen)	
	2.2 Menyusun substansi panduan (mengisi detail teknis sesuai kerangka yang sudah dibuat, disesuaikan dengan standar nasional dan internasional)	



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

2.3 Melakukan konsultasi internal (diskusi draf dengan senior protokol, pejabat struktural, dan unit terkait di BKSAP)	 Thursday, 18 September 2025, 13.02 Jl Jenderal Gatot Subroto No. 6 Central Jakarta
2.4 Menyusun draft final (mengintegrasikan hasil revisi dan masukan ke dalam draf final panduan)	

Jakarta, 19 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H
NIP.199109102020122001

Aditya Kus Wardana
NIP. 198911062025211042

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3 *

Nama : Budi Santoso
NIP : 199708252025061001
Unit Kerja : Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP)
Isu : Belum Tersedianya Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI
Gagasan : Optimalisasi Keprotokolan Diplomatik Melalui Penyusunan Panduan Teknis di Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
3.	Validasi dan Penyempurnaan Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik BKSAP DPR RI 3.1 Mengirimkan draft panduan teknis ke pejabat struktural, fungsional, dan staf protokol BKSAP untuk ditelaah	
	3.2 Menyelenggarakan Forum Group Discussion (FGD) dengan melibatkan tim protokol, pejabat BKSAP, serta unit terkait	



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

3.3 Menyempurnakan draft panduan teknis berdasarkan masukan dari proses telaah dan FGD	
3.4 Menyusun laporan validasi yang berisi proses, hasil masukan, dan finalisasi draft panduan	

Jakarta, 26 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H
NIP.199109102020122001

Aditya Kus Wardana
NIP. 198911062025211042

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4 *

Nama : Budi Santoso

NIP : 199708252025061001

Unit Kerja : Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP)

Isu : Belum Tersedianya Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di Badan
Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI

Gagasan : Optimalisasi Keprotokolan Diplomatik Melalui Penyusunan Panduan
Teknis di Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
4.	Sosialisasi dan Diseminasi Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik di BKSAP DPR RI	
		



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

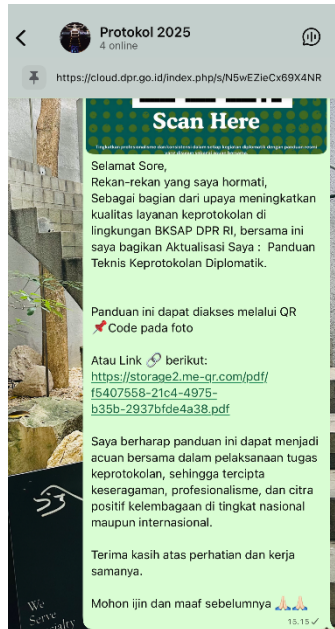
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

		
5.	Finalisasi Panduan Teknis Keprotokolan Diplomatik dalam Bentuk Infografis	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

 Link

<https://storage2.me-qr.com/pdf/f5407558-21c4-4975-b35b-2937bfde4a38.pdf>

Jakarta, 10 October 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach



Naomi Adiana, B.Sc., M.H
NIP.199109102020122001



Aditya Kus Wardana
NIP. 198911062025211042

Keterangan :

- * untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
- **Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link