



**LAPORAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN II**

**Pembuatan Panduan dan Checklist Penerimaan dan Penyaluran
Delegasi Masyarakat di Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi
Masyarakat**

Disusun Oleh :

Affy Ihsan Takfim Kusuma, S.I.P.

NIP : 19921128 201903 1 001

Jabatan : Analis Humas dan Protokol

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

2019

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan II 2019

Judul : Pembuatan Panduan dan Checklist Penerimaan dan
Penyaluran Delegasi Masyarakat di Bagian Upacara
dan Penyaluran Delegasi Masyarakat

Nama : Affy Ihsan Takfim Kusuma, S.I.P.

NIP : 19921128 201903 1 001

NDH : 16

Jabatan : Analis Humas dan Protokol

Golongan/Pangkat : Penata Muda / IIIa

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

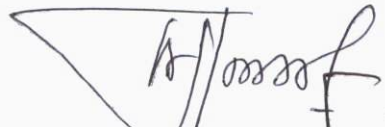
Jakarta, 3 September 2019

Coach,



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mentor,



Ade Efendi, S.Sos., M.M.
NIP. 197111121993021001

Kata Pengantar

Puji syukur penulis pajatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya laporan aktualisasi ini yang berjudul Panduan dan Cheklist Penerimaan Delegasi Masyarakat di Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat. Laporan aktualisasi ini sebagai persyaratan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan 2 Golongan III Setjen dan BK DPR RI.

Pada kesempatan ini saya menyampaikan terimakasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. beserta jajarannya selaku penguji dan juga penanggung jawab kegiatan Latsar CPNS yang telah memberikan banyak pelajaran.
2. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku *coach* yang membimbing dan mendampingi penulis hingga penyusunan laporan aktualisasi dapat diselesaikan.
3. Bapak Ade Efendi, S.Sos. M.M. selaku mentor yang telah memberi banyak ilmu, pendampingan, support dan masukan dalam menyusun laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Diharapkan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan kepenulisan. Besar harapan penulis agar karya sederhana ini dapat bermanfaat.

Jakarta, 3 September 2019

Penulis



Affy Ihsan Takfim Kusuma, S.I.P

Daftar Isi

BAB I	5
PENDAHULUAN	5
A. LATAR BELAKANG	5
1. VISI MISI BIRO PROTOKOL	7
a. Visi	7
b. Misi	7
c. Struktur Organisasi	8
d. Tugas Pokok dan Fungsi Analis Humas dan Protokol	8
2. KONDISI SAAT INI	10
3. KONDISI YANG DIHARAPKAN	13
4. IDENTIFIKASI ISU	13
5. TEKNIK ANALISIS USG	14
6. GAGASAN PEMECAHAN ISU	18
B. TUJUAN	19
C. MANFAAT	19
Kegiatan dan tahapan	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pegawai negeri sipil yang saat ini disebut sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peranan penting dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Hal ini sejalan dengan amanat UU No.5 Tahun 2014 Tentang aparatur sipil Negara yang menjelaskan tugas dan fungsi ASN sebagai: 1) Pelaksana kebijakan publik, 2) Pelayan publik, 3) Perekat dan pemersatu bangsa. Sehingga pelaksanaan diklat pola baru mengarahkan peserta diklat untuk memahami betul tugas dan fungsinya di lingkungan kerja. Pemahaman ini dibangun melalui mata diklat yang terakumulasi dalam kata ANEKA yaitu ; 1) Akuntabilitas, 2) Nasionalisme, 3) Etika Publik, 4) Komitmen Mutu, 5) Anti Korupsi.

Perubahan terkait kinerja Aparatur Sipil Negara saat ini merupakan suatu keharusan jika disandarkan dengan perkembangan dan tuntutan good governance, yaitu profesionalisme, akuntabilitas, penegakan etika dan moral dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Pada dasarnya, Good governance diarahkan untuk mengimplementasikan tata kelola pemerintahan yang ideal. Maka, kompetensi Aparatur Sipil Negera yang memiliki kompetensi tinggi menjadi variabel penting dalam rangka melaksanakan tata kelola pemerintahan yang ideal dan berorientasi pada pelayanan. Oleh karena itu, perlu untuk melakukan manajemen sumber daya aparatur sipil negara yang baik guna mengimplemetasikan hal tersebut.

Sebagai tindak lanjut, pemerintah dalam pengembangan sumber daya manusia aparatur negara agar memiliki profesionalitas kinerja, Pemerintah mengeluarkan UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil

Negeri. Undang – Undang ini juga mengedepankan tentang kualifikasi, dan kompetensi yang harus dimiliki Aparatur Sipil Negeri untuk melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan dan pembangunan selaras dengan berbagai tantangan yang dihadapi bangsa Indonesia. Aparatur Sipil Negeri yang umum disebut sebagai birokrat saat ini merujuk kepada sebuah profesi pelayanan publik yang harus memiliki kualifikasi dan kompetensi guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang lebih baik sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN.

Setiap CPNS wajib untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya pada satuan kerja masing-masing. Sebelum mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut, peserta menginternalisasi nilai-nilai dasar profesi PNS dalam proses latihan dasar, hal ini merupakan penerapan kurikulum baru sesuai dengan peraturan kepala Lembaga Administrasi Negara nomor 38 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS Golongan III. Sistem ini menuntut setiap peserta diklat untuk dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, komitmen mutu, dan Anti Korupsi yang disingkat menjadi ANEKA.

Melalui proses pembelajaran ini, setiap peserta Diklat Latsar harus dapat menemukan dan mengungkapkan makna dibalik penerapan nilai-nilai dasar tersebut pada setiap pelaksanaan kegiatan yang telah dirancang yang akan dilaksanakan di unit kerja masing-masing.

1. VISI MISI BIRO PROTOKOL

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 2 Tahun 2016, Biro Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

a. Visi

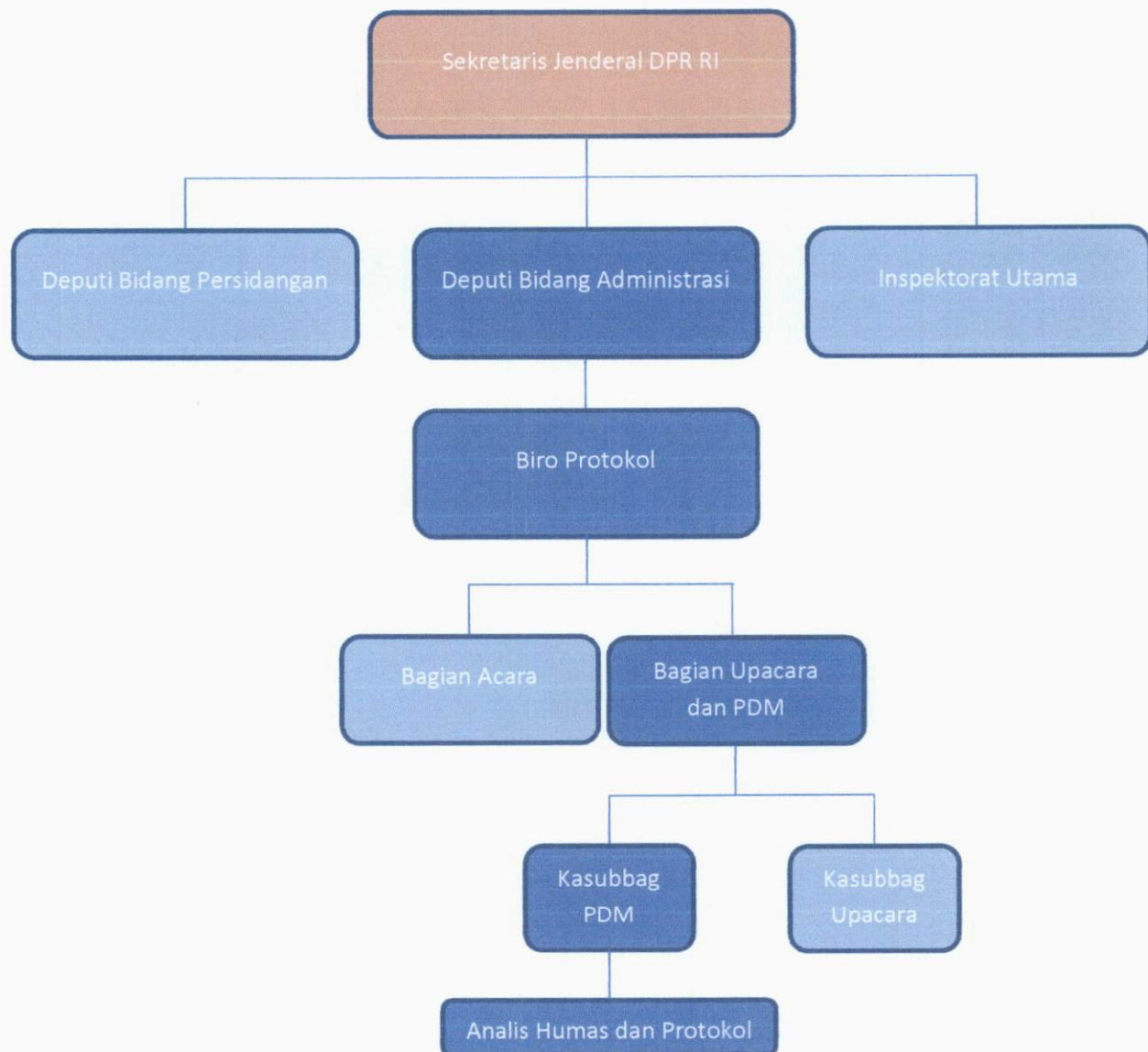
Visi dari Pimpinan Tinggi Pratama Biro Protokol adalah "Terwujudnya penyelenggaraan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian secara Profesional"

b. Misi

Sedangkan Misi dari Biro Protokol adalah :

1. Terselenggaranya dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
2. Terselenggaranya dukungan keprotokolan kepada Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian di bandara.
3. Terselenggaranya dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
4. Terselenggaranya penyaluran delegasi masyarakat dan penyelenggaraan urusan logistik keprotokolan.

c. Struktur Organisasi



d. Tugas Pokok dan Fungsi Analisis Humas dan Protokol

Berdasarkan PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil disebutkan pada Pasal 1 poin 3 bahwa

Sasaran Kinerja Pegawai adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun. Tugas pokok jabatan Analis Humas dan Protokol sebagai berikut :

1. Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
2. Menyusun tata urutan acara di dalam penerimaan tamu atau kegiatan upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
3. Menata tempat acara atau tempat upacara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
4. Menjadi koordinator dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
5. Melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
6. Melaksanakan tugas sebagai pembawa acara pada acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
7. Mengantar dan menjemput Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan tamu dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan dalam kategori acara dengan kompleksitas tinggi.

8. Memandu kunjungan tamu (rombongan) untuk bertemu dengan pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar.
9. Menyusun laporan jumlah kegiatan penerimaan tamu pada acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
10. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Berdasarkan uraian tugas pokok diatas, dan dengan kesepakatan antara penulis dan pejabat penilai maka Sasaran Kinreja Pegawai yang telah disetujui ialah membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja. Membuat laporan tersebut dilaksanakan setiap kegiatan penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat yang datang ke DPR RI baik bersurat maupun tidak bersurat, dan juga terjadwal maupun tidak terjadwal.

2. KONDISI SAAT INI

Penulis pada bagian ini akan menjelaskan kondisi yang ada di bagian upacara dan penyaluran delegasi masyarakat. Beberapa hal ini merupakan kondisi yang ada di bagian upacara dan penyaluran delegasi masyarakat.

- a. Belum tersedianya Kerangka Acuan Kerja terkait Surat Permintaan MC (pembawa acara)

Kerangka acuan kerja terkait surat permintaan MC menjadi hal yang penting karena berkaitan dengan bagaimana suatu acara dipandu secara runtut agar dapat berjalan dengan baik. Banyak kegiatan-kegiatan Ketua dan Wakil Ketua yang membutuhkan MC (pembawa acara). Tak hanya kegiatan pimpinan, kegiatan bagian lain pun sering kali melibatkan peranan MC di dalamnya. Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat yang sering mendapatkan permintaan MC tersebut.

- b. Belum optimalnya pelayanan penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat di DPR RI.

DPR RI sebagai representasi dari rakyat, tentu membutuhkan aspirasi rakyat sebagai modalnya. Lewat aspirasi rakyat tersebutlah pembangunan, penyelesaian sengketa dan lain-lain menjadi masukan bagi Anggota Dewan dalam menyuarakan pendapatnya. Maka aspirasi rakyat menjadi penting dalam menciptakan DPR RI yang lebih dekat dengan masyarakat.

Sebagai unsur pendukung administrative maupun substantif, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tentu melakukan upaya menjaring aspirasi tersebut terutama bagi masyarakat yang datang langsung ke DPR RI. Masyarakat yang datang langsung ke DPR RI tentu beragam, baik yang sudah membawa surat maupun yang tidak membawa surat.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tentu mempunyai tugas untuk mengakomodir aspirasi yang masuk tersebut. Sebagai Aparatur Sipil Negara, tentu salah satu fungsi

nya adalah terkait pelayanan. Masyarakat yang datang tentu beragam keperluan dan beragam pula asalnya. Maka, perlu beragam cara pula dalam pendekatan terhadap delegasi masyarakat yang datang.

Dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat, bagian upacara dan penyaluran delegasi masyarakat dirasa penulis belum memberikan pelayanan yang optimal. Disamping terkait dengan tupoksi anta bagian di DPR RI yang begitu tipis. Dalam hal penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat di Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat masih bertumpu oleh Kasubbag Penyaluran delegasi masyarakat dan juga analis humas dan protokol yang hanya berjumlah satu orang saja.

Kemampuan komunikasi tentu menjadi permasalahan utama dalam menerima delegasi masyarakat. Untuk beberapa hal di internal mungkin banyak staf di bagian upacara dan penyaluran delegasi masyarakat yang tahu dan bias menjelaskan. Namun, hal tersebut tentu berbeda jika terjun langsung menemui masyarakat yang ada dilapangan. Maka, perlunya pengoptimalan dalam penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat menjadi poin penting yang di angkat dalam tulisan ini.

- c. Belum optimalnya penggunaan alat-alat digital dalam koordinasi keprotokolan

Dalam menjalankan tugas keprotokolannya, petugas protokol dilapangan sering menemui kendala dalam hal berkomunikasi terutama masalah sandi-sandi yang digunakan.

3. KONDISI YANG DIHARAPKAN

- a. Tersedianya Kerangka Acuan Kerja terkait Permintaan MC (Pembawa acara) supaya dalam hal administratif menjadi jelas alur diposisinya.
- b. Optimalnya panduan terkait penyaluran delegasi masyarakat guna mempermudah kinerja analis humas dan protokol dalam menjalankan tugas penerimaan delegasi masyarakat. selain itu juga, Analis Humas dan Protokol dapat dengan mudah mengetahui langkah-langkah dalam menerima delegasi masyarakat
- c. Terlaksananya keselarasan yang optimal dalam hal pengetahuana terkait sandi yang digunakan dalam pola hubungan khususnya dalam penggunaan HT.

4. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan pengamatan selama beberapa bulan bekerja di Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi masyarakat, penulis menemukan beberapa isu yang layak di bahas pada kegiatan aktualisasi ini. Dalam rancangan aktualisasi ini penulis mengangkat beberapa isu yang merupakan hasil dari pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja di Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat. Dengan kondisi yang telah disebutkan maka isu yang akan diidentifikasi adalah sebagai berikut :

- a. Belum tersedianya Kerangka Acuan Kerja terkait permintaan MC (Pembawa Acara) oleh bagian lain kepada Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat (PDM).

- b. Belum optimalnya pelayanan Penerimaan Delegasi masyarakat pada Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat
- c. Belum optimalnya penggunaan alat-alat digital dalam koordinasi keprotokolan

5. TEKNIK ANALISIS USG

Metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) merupakan salah satu cara menetapkan prioritas masalah dengan mempertimbangkan seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas. Kemudian seberapa serius isu tersebut harus dibahas sehingga tidak menimbulkan masalah yang lain. Dan juga, seberapa mungkin isu tersebut berkembang kearah yang buruk.

No	Isu	Nilai			Jumlah	Ranking
		U	S	G		
1	<p>Belum tersedianya Kerangka Acuan Kerja terkait permintaan MC (Pembawa Acara) oleh bagian lain kepada Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat (PDM).</p> <p>Alasan : dengan banyaknya permintaan MC kepada Bagian Upacara dan penyaluran Delegasi</p>	3	4	4	11	

	masyarakat, maka kerap kali permintaan MC tersebut menemukan beberapa kendala baik secara informal maupun juga administratif					
2	<p>Belum optimalnya pelayanan Penerimaan dan Penyaluran Delegasi masyarakat pada Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat</p> <p>Alasan : Pelayanan Penerimaan dan Penyaluran Delegasi Masyarakat menjadi salah satu wajah birokrasi Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI dalam hal pelayan. Maka, sudah sepatutnya keterampilan dan kemampuan dalam hal Penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat di perhatikan.</p>	4	5	4	13	
3	<p>Belum optimalnya penggunaan alat-alat digital dalam koordinasi keprotokolan.</p> <p>Alasan : dalam menjalankan tugas</p>	3	4	3	10	

	keprotokolannya, petugas protokol dihadapkan dengan penggunaan HT dalam berkoordinasi di lapangan. Terkadang, penggunaan HT menemui kendala dimana belum adanya penyeragaman dalam hal berkomunikasi terlebih terkait sandi-sandi yang digunakan.					
--	---	--	--	--	--	--

Ket :

U : Urgency

S : Seriousness

G : Growth

Dalam menentukan prioritas masalah kami lakukan dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik sciring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponene dalam metode USG.

Berdasarkan metode penapisan isu menggunakan metode USG maka diperoleh Isu Kedua yaitu "Belum optimalnya pelayanan Penerimaan Delegasi masyarakat pada Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat". Isu belum optimalnya pelayanan Penerimaan Delegasi masyarakat pada Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat menjadi isu yang terpilih untuk diangkat dalam tulisan ini. Adapun pembahasan terkait pendekatan USG dengan isu yang pilih adalah sebagai berikut:

- Urgency

Urgency adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas bila dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut. Karena isu pelayanan penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat berkaitan langsung dengan masyarakat, maka isu ini menjadi isu yang mendesak untuk dibahas. Karena bersentuhan langsung dengan masyarakat, maka pelayanan ini menjadi wajah dari Sekretariat Jenderal dan badan keahlian DPR RI dalam hal pelayanan. Oleh karena itu, perbaikan dalam hal pelayanan terhadap masyarakat diupayakan secepat mungkin demi terciptanya pelayanan yang prima.

- **Seriousness**

Seriousness adalah seberapa isu tersebut perlu dibahas bila dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak diperhatikan. Kaitannya dengan penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat, dalam hal seriousness menjadi sangat tinggi. Masyarakat yang datang ke DPR RI sangatlah banyak, hal ini dikarenakan DPR RI sebagai representasi dari masyarakat. Oleh karena itu, pelayanan terhadap penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat menjadi isu yang serius. Dengan pelayanan yang baik, wajah dari birokrasi khususnya Sekretariat Jenderal dan badan keahlian DPR RI menjadi semakin baik pula.

- Growth

Growth adalah seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang bila dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk bila dibiarkan. Dalam hal pelayanan penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat, dengan pelayanan yang baik diharapkan hal tersebut dapat membuat citra positif bagi masyarakat yang datang langsung ke DPR RI. apabila hal pelayanan tidak diperbarui dan tidak berkembang, maka permasalahan tersebut dapat menjalar keranah citra DPR RI yang tertutup dan tidak dapat mengakomodir suara-suara masyarakat.

6. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dalam mengatasi permasalahan belum optimalnya pelayanan penerimaan delegasi masyarakat. penulis mempunyai gagasan pemecahan isu yaitu panduan dan *checklist* terkait penerimaan delegasi masyarakat.

Panduan penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat yang akan dicoba untuk diaktualisasikan dalam habituasi berisi terkait dengan pedoman yang dapat digunakan dalam penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat. Pada panduan tersebut penulis akan mencoba untuk mengisi dukungan terkait dengan pengetahuan ke DPRan mulai dari Alat Kelengkapan Dewan hingga pengetahuan terkait denah keDPRan supaya apabila jumlah delegasi yang datang bersamaan maka, dapat dibantu oleh jabatan lain selain Analis Humas dan Protokol agar penerimaan dan penyaluran delegasi masih bisa tetap berjalan dengan baik.

Kaitannya dengan Checklist, hal ini dapat berguna dalam proses pelaporan kerja dari Analis Humas dan Protokol maupun jabatan lain yang membantu tugas dan fungsi dari Analis Humas dan Protokol.

Pada checklist tersebut Penulis merencanakan checklist berisi :

1. Tanggal penerimaan
2. Nama :
3. Asal delegasi:
4. Jumlah delegasi :
5. Permasalahan :
6. Penerima Delegasi :
7. Analisis :

Dengan checklist ini diharapkan Analis Humas dan Protokol maupun jabatan lain yang menerima dapat menyalurkan secara tepat kepada bagian-bagian yang memiliki kewenangan yang diharapkan. Hal tersebut juga berguna dalam pengadministrasian yang lebih baik.

B. TUJUAN

Tujuan dibuatnya rancangan aktualisasi ini adalah tersedianya panduan dan checklist terkait penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat yang nantinya dapat digunakan sebagai pedoman Analis Humas dan Protokol dalam menghadapi delegasi masyarakat.

C. MANFAAT

Terdapat beberapa manfaat dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini yaitu menjadi panduan Analis Humas dan Protokol dalam menjalankan tugasnya, yaitu:

1. Dapat menjadi panduan bagi Analis Humas dan Protokol yang akan melaksanakan tugasnya.
2. Menghindari kesalahan dalam penyaluran delegasi masyarakat.

3. Jelasnya persamaan perlakuan bagi masyarakat yang akan datang dan bertemu dengan Anggota DPR RI.

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bagian Upacara dan PDM
Identifikasi Isu	:	<p>a. Belum tersedianya Kerangka Acuan Kerja terkait permintaan MC (Pembawa Acara) oleh bagian lain kepada Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat (PDM).</p> <p>b. Belum optimalnya pelayanan Penerimaan Delegasi masyarakat pada Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat</p> <p>c. Belum optimalnya penggunaan alat-alat digital dalam koordinasi keprotokolan</p>
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pelayanan Penerimaan Delegasi masyarakat pada Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat
Gagasan Pemecahan Isu	:	Membuat panduan dan checklist penerimaan delegasi masyarakat

Kegitan dan tahapan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Rapat dengan jajaran Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjadwalan waktu rapat ke bagian TU 2. Pembuatan Undangan Rapat 3. Pelaksanaan rapat 4. Pembuatan laporan singkat hasil rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Rapat 2. Daftar hadir kegiatan rapat 3. Laporan singkat hasil rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai akuntabilitas: nilai akuntabel dibuktikan penulis dengan membuat pertanggungjawaban yang dapat penulis pertanggungjawabkan, seperti undangan, daftar hadir dan lapsing yang membuktikan jika penulis benar-benar melaksanakan rapat. 2. Nasionalisme: Terutama tercermin dari nilai sila yang keempat yaitu musyawarah dan mufakat. Penulis bermusyawarah dengan jajaran unit upacara dan PDM agar menghindari kesalahan dalam pembuatan pedoman dan checklist penyaluran 	Berkontribusi terhadap misi Biro Protokol yaitu terselenggaranya penyaluran delegasi masyarakat dan penyelenggaraan urusan logistik keprotokolan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: tercermin dalam nilai akuntabilitas ASN, dimana kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis dengan membuat undangan, lapsing, dan daftar hadir. 2. Profesional: penulis mengerjakan kegiatan ini dengan mengedepankan nilai profesional dimana penulis mengutamakan kepentingan organisasi terlebih dahulu, dibandingkan

				<p>delegasi masyarakat.</p> <p>3. Etika Publik: Tercermin dalam sikap penulis dalam berdiskusi dalam rapat yang mengedepankan sikap sopan dan santun dalam mengemukakan pendapat terkait proses yang akan dilakukan dalam pembuatan pedoman dan checklist.</p> <p>4. Komitmen Mutu: Tercermin dalam kualitas diskusi rapat yang diarahkan penulis sesuai dengan mutu yang ingin dicapai dan fokus sehingga target rapat dapat terlaksana</p> <p>Peran dan Kedudukan ASN</p> <p>1. Pelayanan Publik: Tercermin dalam kegiatan ini yang merupakan sebuah kegiatan yang menunjang pelayanan bagi publik.</p>		<p>dengan kepentingan pribadi dalam berdiskusi dengan mentor dalam menentukan materi mana yang akan dipilih.</p> <p>3. Integritas: nilai integritas tercermin dari kegiatan ini, dimana penulis melakukan kegiatan pengumpulan materi ini secara konsisten.</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Dimana pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat nantinya akan digunakan untuk kepentingan masyarakat luas yang akan dating ke DPR RI.</p> <p>2. Whole of Government: Dalam rapat internal yang dilakukan oleh penulis, terdapat kerjasama yang dilakukan antara penulis dengan atasan, ataupun sesama pegawai di Bagian Upacara dan PDM.</p>		
2	Mengumpulkan materi-materi terkait DPR RI	<p>1. Mengumpulkan dan meminta materi terkait pembuatan pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat.</p> <p>2. Membaca materi terkait pembuatan</p>	SOP Penyaluran Delegasi Masyarakat	<p>a. Nilai akuntabilitas: Tercermin dari tahapan permintaan dan pengumpulan materi, yaitu menggunakan literatur yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Nilai nasionalisme:</p>	<p>Berkontribusi terhadap misi Biro Protokol yaitu terselenggaranya penyaluran delegasi masyarakat dan penyelenggaraan urusan logistik keprotokolan</p>	<p>Akuntabel: tercermin dalam nilai akuntabilitas ASN, dimana kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis dengan membuat undangan, lapsing, dan daftar hadir. Profesional: penulis mengerjakan kegiatan ini dengan</p>

		penyaluran delegasi masyarakat.		<p>Pengumpulan materi juga dilakukan dengan berkoordinasi dengan mentor sehingga juga memiliki nilai nasionalisme khususnya sila ke empat, yaitu musyawarah dan mufakat.</p> <p>c. Nilai etika publik: Tercermin dalam sikap penulis dalam berdiskusi dengan mentor, penulis mengedepankan sikap sopan dan santun dalam membuat janji dan berdiskusi mengenai bahan apa saja yang akan dijadikan materi dalam pembuatan pedoman dan checklist.</p> <p>Peran dan Kedudukan ASN:</p> <p>a. Pelayanan Publik:</p>	<p>mengedepankan nilai profesional dimana penulis mengutamakan kepentingan organisasi terlebih dahulu, dibandingkan dengan kepentingan pribadi dalam berdiskusi dengan mentor dalam menentukan materi mana yang akan dipilih.</p> <p>Integritas: nilai integritas tercermin dari kegiatan ini, dimana penulis melakukan kegiatan pengumpulan materi ini secara konsisten.</p>
--	--	---------------------------------	--	---	--

				<p>Tercermin dalam kegiatan ini yang merupakan sebuah kegiatan yang menunjang pelayanan bagi publik. Dimana pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat nantinya akan digunakan untuk kepentingan masyarakat luas yang akan datang ke DPR RI.</p>		
3	<p>Pembuatan Desain Panduan dan Checklist</p>	<p>1. Membuat konsep desain Panduan dan Checklist penyaluran delegasi masyarakat dengan menggunakan MS. Word. 2. Membuat konsep desain Panduan dan Checklist penyaluran delegasi masyarakat dengan menggunakan Canva.</p>	<p>1. Desain Panduan dan Checklist penyaluran delegasi masyarakat dengan menggunakan MS. Word 2. Desain Panduan dan Checklist penyaluran delegasi masyarakat dengan menggunakan Canva.</p>	<p>a. Nilai akuntabilitas: Tercermin dari tahapan membuat desain, baik menggunakan MS. Word ataupun Canva, yang penulis dapat pertanggungjawabkan. b. Nilai nasionalisme: Pengumpulan materi juga dilakukan dengan berkoordinasi dengan mentor sehingga juga</p>	<p>Berkontribusi terhadap misi Biro Protokol yaitu terselenggaranya penyaluran delegasi masyarakat dan penyelenggaraan urusan logistik keprotokolan</p>	<p>a. Akuntabel: tercermin dalam nilai akuntabilitas ASN, dimana materi yang dikumpulkan dalam kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis.</p>

				<p>memiliki nilai nasionalisme khususnya sila ke empat, yaitu musyawarah dan mufakat.</p> <p>c. Nilai etika publik: Tercermin dalam sikap penulis dalam berdiskusi dengan mentor, penulis mengedepankan sikap sopan dan santun dalam membuat janji dan berdiskusi mengenai bahan apa saja yang akan dijadikan materi dalam pembuatan pedoman dan checklist.</p> <p>d. Komitmen mutu: kegiatan ini sangat mengedepankan nilai komitmen mutu karena dengan pengerjaan yang efektif dan efisien, mutu desain yang baik akan dihasilkan. Komitmen mutu juga dijaga dengan mendiskusikan desain</p>		<p>b. Profesional: penulis mengerjakan kegiatan ini dengan mengedepankan nilai profesional dimana penulis mengutamakan kepentingan organisasi terlebih dahulu, dibandingkan dengan kepentingan pribadi dalam berdiskusi dengan mentor dalam menentukan materi mana yang akan dipilih.</p> <p>c. Integritas: nilai integritas tercermin dari kegiatan ini, dimana penulis</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat dengan mentor.</p> <p>Peran dan Kedudukan ASN</p> <p>a. Pelayanan Publik:</p> <p>Tercermin dalam kegiatan ini yang merupakan sebuah kegiatan yang menunjang pelayanan bagi publik. Dimana pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat nantinya akan digunakan untuk kepentingan masyarakat luas yang akan datang ke DPR RI.</p>		<p>melakukan kegiatan pengumpulan materi ini secara konsisten.</p>
4	Rapat Sosialisasi di Bagian Upacara dan PDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjadwalan waktu rapat ke bagian TU 2. Pembuatan Undangan Rapat 3. Pelaksanaan rapat 4. Pembuatan laporan singkat hasil rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Rapat 2. Daftar hadir kegiatan rapat 3. Laporan singkat hasil rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai akuntabilitas: nilai akuntabel dibuktikan penulis dengan membuat pertanggungjawaban yang dapat penulis 	<p>Berkontribusi terhadap misi Biro Protokol yaitu terselenggaranya penyaluran delegasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: tercermin dalam nilai akuntabilitas ASN, dimana materi yang dikumpulkan dalam

				<p>pertanggungjawabkan, seperti membuat undangan, daftar hadir dan lapsing yang membuktikan jika penulis benar-benar melaksanakan rapat.</p> <p>2. Nasionalisme: Terutama tercermin dari nilai sila yang keempat yaitu musyawarah dan mufakat. Penulis bermusyawarah dengan jajaran unit upacara dan PDM agar menghindari kesalahan dalam pembuatan pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat.</p> <p>3. Etika Publik: Tercermin dalam sikap penulis dalam berdiskusi dalam rapat yang mengedepankan sikap sopan dan santun dalam mengemukakan pendapat terkait proses</p>	<p>masyarakat dan penyelenggaraan urusan logistik keprotokolan</p>	<p>kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis.</p> <p>2. Profesional: penulis mengerjakan kegiatan ini dengan mengedepankan nilai professional dimana penulis mengutamakan kepentingan organisasi terlebih dahulu, dibandingkan dengan kepentingan pribadi dalam berdiskusi dengan mentor dalam menentukan materi mana yang akan dipilih.</p> <p>3. Integritas: nilai integritas tercermin dari kegiatan ini, dimana penulis melakukan kegiatan</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>yang akan dilakukan dalam pembuatan pedoman dan checklist.</p> <p>4. Komitmen Mutu: Tercermin dalam kualitas diskusi rapat yang diarahkan penulis sesuai dengan mutu yang ingin dicapai dan fokus sehingga target rapat dapat terlaksana.</p> <p>5. Anti Korupsi: Tercermin dalam pembuatan laporan singkat dan daftar hadir yang jujur dan sesuai dengan realisasi rapat, sehingga nilai-nilai kejujuran merupakan nilai yang diutamakan.</p> <p>Peran dan Kedudukan ASN</p> <p>a. Pelayanan Publik: Tercermin dalam kegiatan ini yang merupakan sebuah</p>	<p>pengumpulan materi ini secara konsisten.</p>
--	--	--	--	---	---

				<p>kegiatan yang menunjang pelayanan bagi publik. Dimana pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat nantinya akan digunakan untuk kepentingan masyarakat luas yang akan datang ke DPR RI.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Alur kegiatan Aktualisasi

Belum optimalnya pelayanan penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat



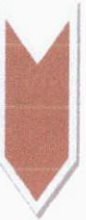
Rapat Internal

- Penjadwalan rapat dengan staf TU
- Pembuatan undangan rapat
- Pelaksanaan rapat
- Pembuatan Laporan Singkat rapat



Pengumpulan Materi

- Mengumpulkan dan meminta literatur kepada Jajaran Unit Upacara dan PDM
- Membaca literatur yang berhubungan dengan rancangan aktualisasi



Pembuatan Desain Materi

- Membuat desain dengan menggunakan MS. Word
- Membuat desain dengan menggunakan Canva



Rapat Sosialisasi

- Penjadwalan rapat
- Pembuatan undangan
- Pelaksanaan rapat
- Laporan rapat

Sudah optimalnya pelayanan penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

1. Rapat Internal di Bagian Upacara dan PDM

Kegiatan pertama ini dilakukan supaya mendapatkan persepsi yang sama antara penulis, mentor dan juga staf di Bagian Upacara dan PDM dalam kaitannya dengan Panduan dan Checklist. Hal ini berguna agar terciptanya kesinambungan dalam hal pengertian terhadap Panduan dan Checklist yang akan penulis buat. Kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, 29 Juli 2019 pada jam 15.00 WIB di Ruang rapat Bagian Upacara dan PDM. Dengan adanya rapat ini, penulis dapat menyerap masukan dan saran dari staf di Bagian Upacara dan PDM.

Gambar Kegiatan pertama

- 1 • Penjadwalan rapat internal
- 2 • pembuatan undangan
- 3 • Pelaksanaan rapat internal
- 4 • Membuat pelaporan rapat

No.	Nilai ANEKA	Nilai Organisasi	Peran dan Kedudukan
1	Akuntabilitas	Akuntabel	Pelayanan Publik
2	Nasionalisme	Profesional	
3	Etika Publik	Integritas	
4	Komitmen Mutu		
5	Anti Korupsi		

1.1 Tahapan Kegiatan

a. Penjadwalan rapat internal

Tahapan ini dilakukan dengan staf di bagian Upacara dan PDM untuk mengetahui jadwal kegiatan yang ada di bagian Upacara dan PDM. Hal ini di maksudkan agar pelaksanaan kegiatan rapat internal

dapat dilaksanakan tanpa mengganggu kegiatan lain yang sudah terjadwal sebelumnya. Penjadwalan rapat internal dilakukan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan staf TU di bagian Upacara dan PDM.

Penjadwalan dengan Staf TU



b. Pembuatan Undangan

Setelah melakukan penjadwalan dengan staf tu, kemudian yang dilakukan pada tahap selanjutnya adalah pembuatan undangan rapat. Undangan rapat dimaksudkan untuk memastikan waktu rapat, tema rapat, serta siapa-siapa saja yang akan hadir dalam rapat tersebut. Realisasi kegiatan rapat internal sendiri berlangsung pada hari Jumat tanggal 29 Juli 2019.

c. Pelaksanaan Rapat Internal

Rapat internal dilaksanakan dengan tujuan agar terciptanya penyamaan persepsi terkait penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat antara penulis dengan Bagia Upacara dan PDM khususnya Analis Humas dan Protokol, Pranata Protokol, dan Petugas Protokol. Dalam rapat ini penulis mempresentasikan poin-poin apa

saja yang akan dilakukan guna terlaksananya proses aktualisasi yang ada kaitannya dengan Bagian Upacara dan PDM. Output dari tahapan ini berupa daftar hadir yang ditandatangani oleh semua peserta rapat internal.

Pelaksanaan Rapat Internal



d. Membuat Laporan Singkat Hasil Rapat

Tahapan terakhir dalam kegiatan rapat internal adalah membuat laporan singkat Hasil rapat. Pembuatan laporan singkat berisikan durasi rapat, isi rapat, dan realisasi peserta rapat. Pembuatan laporan singkat hasil rapat dikonsultasikan terlebih dahulu dengan mentor, sebelum mendapatkan persetujuan dari Kepala Bagian Upacara dan PDM.

1.2. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Terdapat lima nilai ASN yang tergambarkan dari kegiatan ini, yaitu:

- a. Nilai akuntabilitas: nilai akuntabel dibuktikan penulis dengan membuat pertanggungjawaban yang dapat penulis pertanggungjawabkan, seperti undangan, daftar hadir dan lapsing yang membuktikan jika penulis benar-benar melaksanakan rapat.

- b. Nasionalisme: Terutama tercermin dari nilai sila yang keempat yaitu musyawarah dan mufakat. Penulis bermusyawarah dengan jajaran unit upacara dan PDM agar menghindari kesalahan dalam pembuatan pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat.
- c. Etika Publik: Tercermin dalam sikap penulis dalam berdiskusi dalam rapat yang mengedepankan sikap sopan dan santun dalam mengemukakan pendapat terkait proses yang akan dilakukan dalam pembuatan pedoman dan checklist.
- d. Komitmen Mutu: Tercermin dalam kualitas diskusi rapat yang diarahkan penulis sesuai dengan mutu yang ingin dicapai dan fokus sehingga target rapat dapat terlaksana.
- e. Anti Korupsi: Tercermin dalam pembuatan laporan singkat dan daftar hadir yang jujur dan sesuai dengan realisasi rapat, sehingga nilai-nilai kejujuran merupakan nilai yang diutamakan.

1.3. Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang tergambarkan dari kegiatan ini, yaitu :

- a. Akuntabel: tercermin dalam nilai akuntabilitas ASN, dimana kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis dengan membuat undangan, lapsing, dan daftar hadir.
- b. Profesional: penulis mengerjakan kegiatan ini dengan mengedepankan nilai professional dimana penulis mengutamakan kepentingan organisasi terlebih dahulu, dibandingkan dengan kepentingan pribadi dalam berdiskusi dengan jajaran pegawai di Unit Upacara dan PDM.
- c. Integritas: nilai integritas tercermin dari kegiatan ini, dimana penulis melakukan kegiatan ini secara konsisten.

1.4. Peran dan Kedudukan ASN

Terdapat satu peran dan kedudukan ASN yang tercermin dalam kegiatan ini, yaitu Pelayanan Publik. Pelayanan Publik tercermin dalam kegiatan ini yang merupakan sebuah kegiatan yang menunjang pelayanan bagi publik. Dimana pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat nantinya akan digunakan untuk kepentingan masyarakat luas yang akan datang ke DPR RI.

2. Mengumpulkan Bahan Panduan dan Checklist

Dalam rangka pembuatan panduan dan checklist penerimaan delegasi masyarakat yang baik, langkah kedua yang dilakukan penulis adalah mengumpulkan dan mencari literatur yang nantinya akan dijadikan panduan penulis dalam membuat bahan panduan dan checklist penyaluran delegasi masyarakat. Untuk dapat melakukan kegiatan tersebut, penulis melakukan dua tahapan, yaitu:

1

- Mengumpulkan dan meminta materi

2

- Membaca Materi

No.	Nilai ANEKA	Nilai Organisasi	Peran dan Kedudukan
1	Akuntabilitas	Akuntabel	Pelayanan Publik
2	Nasionalisme	Profesional	
3	Etika Publik	Integritas	

2.1 Tahapan Kegiatan

a. Mengumpulkan dan Meminta Materi

Pada kegiatan kedua yaitu pengumpulan bahan panduan dan checklist penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat, tahapan pertama adalah meminta bahan penyaluran delegasi masyarakat. Pengumpulan bahan dilakukan melalui buku-buku terkait DPR dan SOP Penyaluran Delegasi Masyarakat. Bahan-bahan didapatkan setelah berkonsultasi sebelumnya dengan mentor yang lebih lama dan berpengalaman dalam menangani penyaluran delegasi masyarakat di DPR RI. Mentor tentunya dapat memilih materi yang relevan agar bahan panduan checklist dapat terkumpul dengan baik.

b. Membaca Materi yang Berhubungan dengan Rancangan Aktualisasi

Setelah diminta dan dikumpulkan, tahapan kegiatan lainnya adalah membaca literatur yang terkait penyaluran delegasi masyarakat di DPR RI. Tahapan ini dilakukan dengan penuh ketelitian agar menghindari kesalahan dalam pembuatan panduan dan checklist penyaluran delegasi masyarakat. Tahapan ini juga dilakukan dengan berkonsultasi dengan mentor agar menghindari kesalahan interpretasi.

2.2 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Nilai-nilai dasar ASN yang diimplementasikan pada kegiatan menyusun penyusunan pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat, yaitu akuntabilitas, komitmen mutu, nasionalisme dan etika publik, yang akan dijabarkan sebagai berikut:

- a. Nilai akuntabilitas: Tercermin dari tahapan permintaan dan pengumpulan materi, yaitu menggunakan literatur yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Nilai nasionalisme: Pengumpulan materi juga dilakukan dengan berkoordinasi dengan mentor sehingga juga memiliki nilai nasionalisme khususnya sila ke empat, yaitu musyawarah dan mufakat.
- c. Nilai etika publik: Tercermin dalam sikap penulis dalam berdiskusi dengan mentor, penulis mengedepankan sikap sopan dan santun dalam membuat janji dan berdiskusi mengenai bahan apa saja yang akan dijadikan materi dalam pembuatan pedoman dan checklist.

2.3. Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang tergambarkan dari kegiatan ini, yaitu:

- a. Akuntabel: tercermin dalam nilai akuntabilitas ASN, dimana materi yang dikumpulkan dalam kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis.
- b. Profesional: penulis mengerjakan kegiatan ini dengan mengedepankan nilai professional dimana penulis mengutamakan kepentingan organisasi terlebih dahulu, dibandingkan dengan kepentingan pribadi dalam berdiskusi dengan mentor dalam menentukan materi mana yang akan dipilih.
- c. Integritas: nilai integritas tercermin dari kegiatan ini, dimana penulis melakukan kegiatan pengumpulan materi ini secara konsisten.

2.4. Peran dan Kedudukan ASN

Terdapat satu peran dan kedudukan ASN yang tercermin dalam kegiatan ini, yaitu Pelayanan Publik. Pelayanan Publik tercermin dalam kegiatan ini yang merupakan sebuah kegiatan yang menunjang pelayanan bagi publik. Dimana pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat nantinya akan digunakan untuk kepentingan masyarakat luas yang akan datang ke DPR RI.

3. Pembuatan Desain Panduan dan Checklist

Tidak kalah pentingnya dengan kegiatan lain, pembuatan desain panduan dan checklist penyaluran delegasi masyarakat merupakan sebuah kegiatan yang penting untuk dilakukan agar desain yang nanti telah dibuat menarik dan mudah dipahami, baik oleh Analis Humas dan Protokol, maupun oleh masyarakat. Kegiatan ini sendiri mengedepankan nilai komitmen mutu, karena tanpa desain yang memiliki mutu yang baik, seluruh kegiatan ini tidak berjalan dengan efektif dan efisien. Kegiatan ini sendiri dilakukan melalui dua tahapan, yaitu:

- 1 • Membuat desain dengan menggunakan MS. Word
- 2 • Membuat desain dengan menggunakan Canva

No.	Nilai ANEKA	Nilai Organisasi	Peran dan Kedudukan
1	Akuntabilitas	Akuntabel	Pelayanan Publik
2	Nasionalisme	Profesional	
3	Etika Publik	Integritas	
4	Komitmen Mutu		

3.1. Tahapan Kegiatan

a. Membuat Desain dengan menggunakan MS. Word

Sebagai tahapan awal dalam membuat desain, akan terlebih dahulu dibuat dengan menggunakan MS. Word guna menghindari kesalahan dalam desain yang kemudian akan dibuat menggunakan aplikasi lainnya. Setelah desain dengan menggunakan MS. Word dibuat, desain akan disampaikan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan.

b. Membuat Desain dengan menggunakan Canva

Setelah desain dengan menggunakan MS. Word dimulai, dibuat desain dengan menggunakan aplikasi Canva. Pembuatan desain ini dikonsultasikan kepada mentor agar menghindari kesalahan. Tahapan kegiatan ini juga mengedepankan nilai komitmen mutu dalam pelaksanaannya.

3.2 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Nilai-nilai dasar ASN yang diimplementasikan pada kegiatan Penyusunan pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat, yaitu: akuntabilitas, komitmen mutu, nasionalisme dan etika publik, yang akan dijabarkan sebagai berikut:

- a. Nilai akuntabilitas: Tercermin dari tahapan membuat desain, baik menggunakan MS. Word ataupun Canva, yang penulis dapat pertanggungjawabkan.
- b. Nilai nasionalisme: Pengumpulan materi juga dilakukan dengan berkoordinasi dengan mentor sehingga juga memiliki nilai nasionalisme khususnya sila ke empat, yaitu musyawarah dan mufakat.
- c. Nilai etika publik: Tercermin dalam sikap penulis dalam berdiskusi dengan mentor, penulis mengedepankan sikap sopan dan santun dalam membuat janji dan berdiskusi mengenai bahan apa saja

yang akan dijadikan materi dalam pembuatan pedoman dan checklist.

- d. Komitmen mutu: kegiatan ini sangat mengedepankan nilai komitmen mutu karena dengan pengerjaan yang efektif dan efisien, mutu desain yang baik akan dihasilkan. Komitmen mutu juga dijaga dengan mendiskusikan desain pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat dengan mentor.

3.3. Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang tergambarkan dari kegiatan ini, yaitu:

- a. Akuntabel: tercermin dalam nilai akuntabilitas ASN, dimana materi yang dikumpulkan dalam kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis.
- b. Profesional: penulis mengerjakan kegiatan ini dengan mengedepankan nilai profesional dimana penulis mengutamakan kepentingan organisasi terlebih dahulu, dibandingkan dengan kepentingan pribadi dalam berdiskusi dengan mentor dalam menentukan materi mana yang akan dipilih.
- c. Integritas: nilai integritas tercermin dari kegiatan ini, dimana penulis melakukan kegiatan pengumpulan materi ini secara konsisten.

3.4. Peran dan Kedudukan ASN

Terdapat satu peran dan kedudukan ASN yang tercermin dalam kegiatan ini, yaitu Pelayanan Publik. Pelayanan Publik tercermin dalam kegiatan ini yang merupakan sebuah kegiatan yang menunjang pelayanan bagi publik. Dimana pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat nantinya akan digunakan untuk kepentingan masyarakat luas yang akan datang ke DPR RI.

e. Rapat Sosialisasi di Bagian Upacara dan PDM

Setelah desain dibuat, dan output dari aktualisasi ini terealisasi, kegiatan selanjutnya adalah rapat sosialisasi di Bagian Upacara dan PDM. Rapat sosialisasi diperlukan agar jajaran pegawai di Unit Upacara dan PDM mengetahui bagaimana bentuk dari panduan checklist penyaluran delegasi masyarakat agar menghindari kesalahan. Adapun kegiatan ini dilakukan melalui empat tahapan, yaitu:

- 1 • Penjadwalan rapat sosialisasi
- 2 • Pembatan Undangan
- 3 • Pelaksanaan rapat internal
- 4 • Membuat pelaporan rapat

No.	Nilai ANEKA	Nilai Organisasi	Peran dan Kedudukan
1	Akuntabilitas	Akuntabel	Pelayanan Publik
2	Nasionalisme	Profesional	
3	Etika Publik	Integritas	
4	Komitmen Mutu		
5	Anti Korupsi		

4.1 Tahapan Kegiatan

a. Penjadwalan rapat internal

Tahapan ini dilakukan dengan staf di bagian Upacara dan PDM untuk mengetahui jadwal kegiatan yang ada di bagian Upacara dan PDM. Hal ini di maksudkan agar pelaksanaan kegiatan rapat internal dapat dilaksanakan tanpa mengganggu kegiatan lain yang sudah terjadwal sebelumnya. Penjadwalan rapat internal dilakukan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan staf TU di bagian Upacara dan PDM.

a. Pembuatan Undangan

Setelah melakukan penjadwalan dengan staf tu, kemudian yang dilakukan pada tahap selanjutnya adalah pembuatan undangan rapat. Undangan rapat dimaksudkan untuk memastikan waktu rapat, tema rapat, serta siapa-siapa saja yang akan hadir dalam rapat tersebut. Realisasi kegiatan rapat internal sendiri berlangsung pada hari Rabu tanggal 28 Agustus 2019.

b. Pelaksanaan Rapat Internal

Rapat internal dilaksanakan dengan tujuan agar terciptanya penyamaan persepsi terkait penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat antara penulis dengan Bagia Upacara dan PDM khususnya Analis Humas dan Protokol, Pranata Protokol, dan Petugas Protokol. Dalam rapat ini penulis mempresentasikan poin-poin apa saja yang akan dilakukan guna terlaksananya proses aktualisasi yang ada kaitannya dengan Bagian Upacara dan PDM. Output dari tahapan ini berupa daftar hadir yang ditandatangani oleh semua peserta rapat internal.

Rapat Sosialisasi



c. Membuat Laporan Singkat Hasil Rapat

Tahapan terakhir dalam kegiatan rapat internal adalah membuat laporan singkat Hasil rapat. Pembuatan laporan singkat berisikan durasi rapat, isi rapat, dan realisasi peserta rapat. Pembuatan laporan singkat hasil rapat dikonsultasikan terlebih dahulu dengan mentor, sebelum mendapatkan persetujuan dari Kepala Bagian Upacara dan PDM.

4.2. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Terdapat lima nilai ASN yang tergambarkan dari kegiatan ini, yaitu:

- a. Nilai akuntabilitas: nilai akuntabel dibuktikan penulis dengan membuat pertanggungjawaban yang dapat penulis pertanggungjawabkan, seperti membuat undangan, daftar hadir dan lapsing yang membuktikan jika penulis benar-benar melaksanakan rapat.
- b. Nasionalisme: Terutama tercermin dari nilai sila yang keempat yaitu musyawarah dan mufakat. Penulis bermusyawarah dengan jajaran unit upacara dan PDM agar menghindari kesalahan dalam pembuatan pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat.
- c. Etika Publik: Tercermin dalam sikap penulis dalam berdiskusi dalam rapat yang mengedepankan sikap sopan dan santun dalam mengemukakan pendapat terkait proses yang akan dilakukan dalam pembuatan pedoman dan checklist.
- d. Komitmen Mutu: Tercermin dalam kualitas diskusi rapat yang diarahkan penulis sesuai dengan mutu yang ingin dicapai dan fokus sehingga target rapat dapat terlaksana.
- e. Anti Korupsi: Tercermin dalam pembuatan laporan singkat dan daftar hadir yang jujur dan sesuai dengan realisasi rapat, sehingga nilai-nilai kejujuran merupakan nilai yang diutamakan.

4.3. Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang tergambarkan dari kegiatan ini, yaitu:

- a. Akuntabel: tercermin dalam nilai akuntabilitas ASN, dimana kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis dengan membuat undangan, lapsing, dan daftar hadir.
- b. Profesional: penulis mengerjakan kegiatan ini dengan mengedepankan nilai professional dimana penulis mengutamakan kepentingan organisasi terlebih dahulu, dibandingkan dengan kepentingan pribadi dalam berdiskusi dengan jajaran pegawai di Unit Upacara dan PDM.
- c. Integritas: nilai integritas tercermin dari kegiatan ini, dimana penulis melakukan kegiatan ini secara konsisten.

4.4. Peran dan Kedudukan ASN

Terdapat satu peran dan kedudukan ASN yang tercermin dalam kegiatan ini, yaitu Pelayanan Publik. Pelayanan Publik tercermin dalam kegiatan ini yang merupakan sebuah kegiatan yang menunjang pelayanan bagi public. Dimana pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat nantinya akan digunakan untuk kepentingan masyarakat luas yang akan datang ke DPR RI.

C. Pihak Yang Terlibat Dalam Kegiatan Aktualisasi

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini terdiri atas pihak internal yaitu :

Internal	Eksternal
<ul style="list-style-type: none">• Analis Humas dan Protokol• Staf Penyaluran Delegasi Masyarakat	<ul style="list-style-type: none">• Masyarakat yang mendapatkan pelayanan dari bagian Penyaluran Delegasi Masyarakat

D. Analisis Dampak Jika Kegiatan Tidak Dilakukan

No	Kegiatan	Analisis Dampak Jika Kegiatan Tidak dilakukan
1	Rapat dengan jajaran Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat	Tidak adanya kejelasan dalam apa yang harus dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol
2	Mengumpulkan materi-materi terkait DPR RI	Tidak terkumpulnya materi terkait DPR RI
3	Membuat Desain infografis Panduan dan checklist penermaan delegasi masyarakat	Tidak sesuai gambar dengan keseharusnya
4	Koordinasi dengan Kabag dan Kasubag terkait hasil desain infografis	Tidak berjalannya aktualisasi pada bagain Upacara dan PDM

E. Time Schedule

NO	KEGIATAN	JULI										AGUSTUS																																		
		22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	Rapat internal di Bagian Upacara dan PDM																																													
2	Penjadwalan rapat internal																																													
3	Pembuatan Undangan																																													
4	Pelaksanaan rapat internal																																													
5	Membuat laporan rapat																																													
6	Mengumpulka n bahan Panduan dan Checklist																																													
7	Mengumpulka n dan meminta materi																																													
8	Membaca materi																																													
9	Pembuatan desain panduan dan checklist																																													
10	Membuat desain dengan ms.word																																													
11	Membuat desain dengan																																													

[illegible]

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi merupakan bentuk pembelajaran bagi penulis dalam menjalankan kegiatan di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI khususnya di Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat. Melalui aktualisasi ini pula penulis dapat merelisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi).

Dalam menjalankan aktualisasi ini, penulis mencoba merealisasikan Panduan dan Checklist penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat. Dengan adanya Panduan dan Checklist penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat ini diharapkan seluruh staf di Bagian Upacara dan PDM dapat menggunakan panduan dan checklist tersebut dalam melayani delegasi masyarakat khususnya kepada analis humas dan protokol yang berada di Bagian Upacara dan PDM.

Panduan dan checklist ini dapat juga digunakan untuk membantu memudahkan penerimaan dan penyaluran delegasi terkait permasalahan yang masyarakat ceritakan. Sehingga masyarakat yang datang dapat diarahkan sesuai dengan permasalahannya masing-masing.

B. Rekomendasi


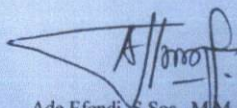
Panduan dan Checklist penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat ini masih memiliki banyak kekurangan. Diharapkan kekurangan yang masih ada ini dapat disesuaikan di dalam berjalannya penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat. Dan diharapkan pula Panduan dan Checklist ini dapat disempurnakan dalam pelaksanaannya sehingga panduan dan checklist ini dapat membantu kinerja pelayanan terhadap masyarakat menjadi lebih baik lagi.

LAMPIRAN

A. Lampiran Dokumen

1. Kegiatan Pertama

Undangan Rapat Internal

	
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 340 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id	
Nomor	: V54 /PT.02/07/2019
Sifat	: Penting
Derajat	: Segera
Lampiran	: 1 (Satu)
Hal	: Rapat Koordinasi
26 Juli 2019	
Kepada Yth. (Daftar Terlampir) Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI Di Tempat	
<p>Dengan hormat kami sampaikan bahwa Staf Bagian Upacara dan PDM akan melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Angkatan II.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada Acara Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>Hari, tanggal : Senin, 29 Juli 2019 Waktu : 15.00 WIB Acara : Pembahasan Panduan dan Checklist Penerimaan dan Penyaluran Delegasi Masyarakat Tempat : Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM Gd. Nusantara III Lt.1</p> <p>Demikian kami sampaikan. atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Plh. Kepala Bagian Upacara dan PDM,</p> <p> <u>Ade Efendi, S.Sos., M.M.</u> NIP. 19711112 199302 1 001</p>	

Tanda Terima Undangan Rapat Internal

LAMPIRAN DAFTAR UNDANGAN

/PT.02/07/2019

NO	NAMA	JABATAN
1.	Ade Efendi, S.Sos. M.M	Kasubbag Penyaluran Delegasi Masyarakat
2.	Ikawati, S.E., M.M	Kasubbag Upacara
3.	Andy Errio	Analisis Humas dan Protokol
4.	Tarsa Priono	Analisis Humas dan Protokol
5.	Bambang Ari Pramono, S.E	Pranata Acara
6.	Sutiya	Pranata Acara
7.	Dian Yunita Sari	Pengelola Data
8.	Muhammad Rosadi	Petugas Protokol
9.	Budhy Cahyono	Petugas Protokol
10.	Sobur	Pengadministrasi Umum
11.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	PPNPN
12.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	PPNPN
13.	Ayuningtyas, S.I.Kom	PPNPN

Daftar Hadir Rapat Internal



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 29 Juli 2019
Pukul : 15.00 WIB s/d Selesai
Acara : Rapat Koordinasi Pembahasan Panduan dan Checklist
Tempat : Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn	Kepala Bagian Upacara dan PDM	1.....
2.	Ade Efendi, S.Sos. M.M	Kasubbag Penyaluran Delegasi Masyarakat	2.....
3.	Ikawati, S.E., M.M	Kasubbag Upacara	3.....
4.	Andy Errio	Analisis Humas dan Protokol	4.....
5.	Tarsa Priono	Analisis Humas dan Protokol	5.....
6.	Affy Ihsan Takfim Kusuma	Analisis Humas dan Protokol	6.....
7.	Bambang Ari Pramono, S.E	Pranata Acara	7.....
8.	Sutiya	Pranata Acara	8.....
9.	Dian Yunita Sari	Pengelola Data	9.....
10.	Muhammad Rosadi	Petugas Protokol	10.....
11.	Budhy Cahyono	Petugas Protokol	11.....
12.	Sobur	Pengadministrasi Umum	12.....
13.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	PPNPN	13.....
14.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	PPNPN	14.....
15.	Ayuningtyas, S.I.Kom	PPNPN	15.....

Laporan Singkat Rapat Internal



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

LAPORAN SINGKAT

**RAPAT KOORDINASI PANDUAN DAN CHECKLIST PENERIMAAN
PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT**

Hari/Tanggal : Senin, 29 Juli 2019
Waktu : 15.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat bagian Upacara dan PDM
Daftar Hadir : Terlampir

A. PENDAHULUAN

Rapat dibuka pada pukul 15.00 WIB

B. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

1. Rapat dibuka oleh Bapak Ade efendi, S.Sos., M.M.
2. Pembacaan Doa.
3. Pembahasan Panduan dan Checklist penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat.
4. Saran dan Masukan terkait Panduan dan Checklist penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat.

C. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 16.30 WIB

Plh. Kabag Upacara dan PDM,

Ade Efendi, S.Sos., M.M.
NIP. 19711112 199302 1 001

2. Kegiatan Pengumpulan Materi

Website dpr.go.id

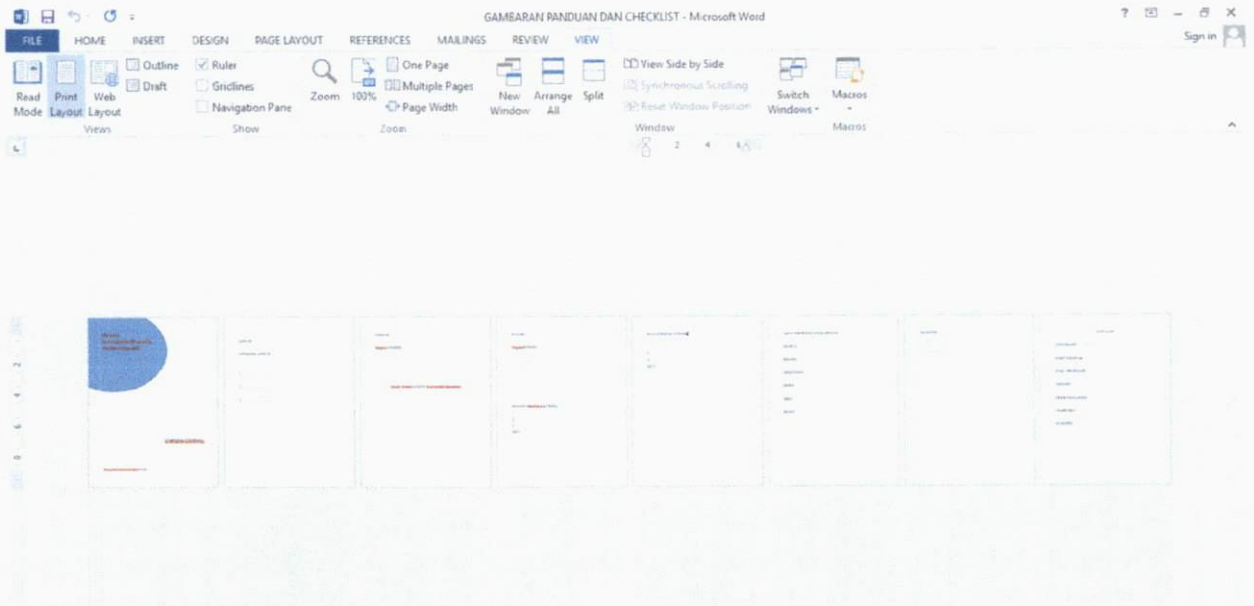


Buku Selayang Pandang DPR



3. Kegiatan Pembuatan Desain

Pembuatan gambaran dengan word



Panduan Penerimaan dan Penyaluran Delegasi Masyarakat



Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi masyarakat
Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

DPR RI

FUNGSI LEGISLASI

- Menyusun Program Legislasi Nasional (Prolegnas)
- Menyusun dan membahas Rancangan Undang-Undang (RUU)
- Menerima RUU yang diajukan oleh DPD (terkait otonomi daerah, hubungan pusat dan daerah, pembentukan, pemekaran dan penggabungan daerah, pengelolaan SDA dan SDE lainnya, serta pembagian keuangan pusat dan daerah)
- Membahas RUU yang diusulkan oleh Presiden ataupun DPD
- Menetapkan UU bersama dengan Presiden
- Menyetujui atau tidak menyetujui peraturan pemerintah pengganti UU (yang diajukan Presiden) untuk ditetapkan menjadi UU

FUNGSI ANGGARAN

- Memberikan persetujuan atas RUU tentang APBN (yang diajukan Presiden)
- Memperhatikan pertimbangan DPD atas RUU tentang APBN dan RUU terkait pajak, pendidikan dan agama
- Menindaklanjuti hasil pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang disampaikan oleh BPK
- Memberikan persetujuan terhadap pemindahtanganan aset negara maupun terhadap perjanjian yang berdampak luas bagi kehidupan rakyat yang terkait dengan beban keuangan negara

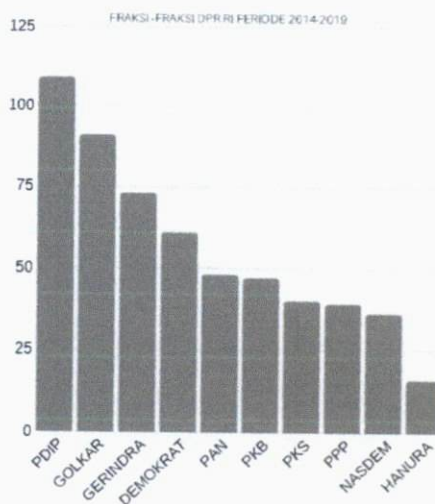
FUNGSI PENGAWASAN

- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan UU, APBN dan kebijakan pemerintah
- Membahas dan menindaklanjuti hasil pengawasan yang disampaikan oleh DPD (terkait pelaksanaan UU mengenai otonomi daerah, pembentukan, pemekaran dan penggabungan daerah, pengelolaan SDA dan SDE lainnya, pelaksanaan APBN, pajak, pendidikan dan agama)

FUNGSI DPR / PAGE 1

Fraksi

Fraksi bertugas mengkoordinasikan kegiatan anggotanya demi meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja anggota dewan.



FRAKSI / PAGE 2

KOMISI

Tugas Komisi terkait Fungsi DPR

Tugas Komisi dalam pembentukan undang-undang adalah mengadakan persiapan, penyusunan, pembahasan, dan penyempurnaan Rancangan Undang-Undang yang termasuk dalam ruang lingkup tugasnya.

Terkait dengan Anggaran Komisi mempunyai tugas yaitu :

- Mengadakan pembahasan pendahuluan mengenai penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang termasuk dalam ruang lingkup tugasnya bersama-sama dengan Pemerintah
- Mengadakan pembahasan dan mengajukan usul penyempurnaan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang termasuk dalam ruang lingkup tugasnya bersama-sama dengan pemerintah

Kaitannya dengan pengawasan, Komisi mempunyai tugas :

- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan undang-undang, termasuk APBN, serta peraturan pelaksanaannya
- Membahas dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan yang terkait dengan ruang lingkup tugasnya
- Melakukan pengawasan terhadap kebijakan Pemerintah
- Membahas dan menindaklanjuti usulan DPD

Bidang KOMISI

- Komis I : Pertahanan, Luar Negeri, Budaya, Komunikasi dan Informatika
- Komis II : Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kependudukan, Pemerintahan dan Reformasi Agraria
- Komis III : Hukum, HAM, Keamiran
- Komis IV : Kependidikan, Martin Disabilitas dan Perkotaan, Pangan
- Komis V : Kehutanan, Transmigrasi, Jaminan Kehidupan dan Transmigrasi, Maritim, Kelautan, dan Geospasial, Perikanan dan Perikanan
- Komis VI : Pemukiman, Perdagangan, Koperasi, UKM, BUMN, Investasi, dan Rantai Pasok Nasional
- Komis VII : Energi, Riset dan Teknologi, dan Lingkungan Hidup
- Komis VIII : Agama, Sosial, Reformasi Hukum dan Pendidikan, Anak, Perempuan, Negeri
- Komis IX : Kesehatan, Kesejahteraan, dan Kesejahteraan
- Komis X : Pendidikan, Olahraga, dan Sains
- Komis XI : Kebudayaan dan Kebudayaan

TUGAS DAN BIDANG KOMISI / PAGE 2

Komisi I

- Kementerian Pertahanan (Rumohr)
- Kementerian Luar Negeri (Pangloss)
- Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kurniawan)
- Panglima TNI (Kobos)
- TNI AD, AU, dan AK
- Badan Intelijen Negeri (Jing)
- Lembaga Intelijen Nasional (Lembaga Intelijen Nasional)
- Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)
- Komisi Pertahanan Indonesia (KPI)
- Komite Nasional (KONI) (KONI)

[illegible][illegible][illegible]

- Kollaterales Verfahren (Zwangs)
- Kollaterales Urkunden-Koll. des Kollatoren
- Kollaterales Kollat. des Pächters
- Dasselbe Subst.

[illegible][illegible]

- Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
- Daftar Pengusaha dan Perusahaan (DPP)
- Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
- Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETAN)

[illegible][illegible][illegible]

- Konzentrieren Periodiklagen der Kulturlandschaft
- Kennzeichnen Parzellen
- Gebietsweite Periodik-der Ökologie
- Beobachtungen National
- Gewässerflüsse Vernetzung von Fließgewässern Trüggeländer
Periodiklagen Trüggel
- Seiten Ökosystem-Kontroll

[illegible]

Berdasarkan wawancara mempunyai tugas :

- Menetapkan agenda DPR untuk satu tahun sidang, satu masa pendengaran sebagai dari satu masa pendengaran pedkasan waktu penyelesaian suatu masalah dan jangka waktu penyelesaian anggaran-dan-sidang
- Memberikan pendapat kepada pimpinan DPR dalam menentukan garis kebijakan yang menyangkut pelaksanaan wewenang dan tugas DPR

Badan Legislatif mempunyai tugas:

- menyusun rancangan program legislatif nasional yang memuat daftar urutan rancangan undang-undang beserta alasannya untuk 5 (lima) tahun dan prioritas tahunan di lingkungan DPR
- Mengoordinasikan penyusunan program legislatif nasional yang memuat daftar urutan rancangan undang-undang beserta alasannya untuk 5 (lima) tahun dan Prioritas tahunan antara DPR, Pemerintah dan DPD.

- Mengkoordinasikan penyusunan rancangan akademik dan rancangan undang-undang yang diajukan oleh anggota DPR, komisi, dan gabungan komisi
- Menyajikan dan menyusun rancangan undang-undang awal Badan Legislatif dan/atau Anggota Badan Legislatif berdasarkan program prioritas yang telah ditetapkan
- Melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemertanian konsep rancangan undang-undang yang diajukan anggota, komisi, atau gabungan komisi, sebelum rancangan undang-undang tersebut disampaikan kepada pimpinan DPR
- Membuatkan pertimbangan terhadap rancangan undang-undang yang diajukan oleh anggota DPR, komisi, atau gabungan komisi di luar prioritas rancangan undang-undang atau di luar rancangan undang-undang yang terdaftar dalam program legislatif nasional perubahan
- Melakukan pembahasan, pengubahsuaian, dan/atau penyempurnaan rancangan undang-undang yang secara khusus dibicarakan oleh Badan Musyawarah

- Melakukan presentasi dan pengujian terhadap undang-undang
- Menyusun, melakukan evaluasi, dan penyempurnaan peraturan DPR
- Mengikut perkembangan dan melakukan evaluasi terhadap pembelahan materi muatan rancangan undang-undang untuk koordinasi dengan komisi dan/atau panitia khusus
- Melakukan sosialisasi program legislasi nasional dan/atau Prolegnas pembelahan
- membuat laporan kinerja dari inventarisasi masalah di bidang pendampingan-undangan setiap akhir tahun sidang untuk disampaikan kepada Pimpinan DPR
- membuat laporan kinerja dari inventarisasi masalah di bidang pendampingan-undangan pada akhir masa kerangka DPR untuk dapat digunakan oleh Badan Legislasi pada masa kerangka berikutnya.

- membahas bersama Pemerintah yang diwakili oleh menteri untuk menentukan pokok-pokok kebijakan fiskal umum dan prioritas anggaran untuk dijadikan acuan bagi setiap kementerian/lembaga dalam menyusun usulan anggaran
- Menetapkan pendapatan negara bersama Pemerintah dengan mengacu pada usulan komisi terkait
- Membahas rancangan undang-undang tentang APBN bersama Presiden yang dapat diwakili oleh menteri dengan mengacu pada keputusan rapat kerja komisi dan Pemerintah mengenai alokasi anggaran untuk fungsi, program, dan kegiatan kementerian/lembaga
- Melakukan sinkronisasi terhadap hasil pembahasan di komisi mengenai rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga
- Membahas laporan realisasi dan prognosis yang berkaitan dengan APBN
- Membahas pokok-pokok pengelompokan atas rancangan undang-undang tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBN

Badan Akuntabilitas Keuangan Negara

- Melakukan penelitian terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK yang disampaikan kepada DPR
- Menyampaikan hasil penelitian sebagaimana direksad dalam bentuk a kepada komisi
- Menindaklanjuti hasil pembahasan komisi terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK atas permintaan komisi
- Memberikan masukan kepada BPK dalam hal rencana kerja pemeriksaan tahunan, hambatan pemeriksaan, serta penyajian dan kualitas laporan

Badan Kojasama Antar Parlemen BKSAP mempunyai fungsi untuk menjalin, mengembangkan, dan menangkarkan hubungan persahabatan dan kerja sama antara DPR dan parlemen negara lain, baik secara bilateral maupun multilateral, termasuk berbagai organisasi internasional yang menghimpun parlemen dan anggota parlemen. BKSAP juga menyampaikan saran atau rekomendasi kepada Pimpinan DPR terkait masalah kerja sama antar-parlemen

Mahkamah Kehormatan Dewan

Mahkamah Kehormatan Dewan bertugas melakukan penyelidikan dan verifikasi atas pengaduan terhadap anggota. selain itu, MKD juga bertugas dalam melakukan evaluasi dan penyempurnaan peraturan DPR tentang Kode Etik DPR yang juga mempunyai wewenang memanggil pihak yang berkaitan dan juga lembaga negara lain

Badan Urusan Rumah Tangga

- menetapkan kebijakan ketahanan keuangan DPR
- Melakukan pengawasan terhadap Sekretariat Jenderal dalam pelaksanaan kebijakan ketahanan keuangan DPR termasuk pelaksanaan dan pengelolaan anggaran DPR
- Melakukan koordinasi dengan alat kelengkapan DPR dan alat kelengkapan DPR yang berhubungan dengan masalah ketahanan keuangan DPR, DPD, dan DPR yang diorganisir oleh pimpinan DPR berdasarkan hasil rapat Badan Musyawarah
- Menyampaikan hasil keputusan dan kebijakan Badan Urusan Rumah Tangga kepada setiap anggota, dan menyampaikan laporan kinerja dalam rapat paripurna DPR yang khusus diadakan untuk itu.

Catatan :

Checklist Penerimaan dan Penyaluran Delegasi Masyarakat



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

Checklist Penerimaan dan Penyaluran Delegasi Masyarakat

Hari	:	
Tanggal	:	- - 2019
Jam	:	WIB
Asal Delegasi	:	1. Instansi 2. Kelompok 3. Perorangan *)Lingkungan Riutan
No. Hp Delegasi	:	
Jumlah Delegasi	:	Orang
Permasalahan	:	
Penerima Delegasi	:	
Analisis	:	

4. Kegiatan Rapat Sosialisasi
Undangan Rapat Sosialisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : 182 /PT.02/08/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (Satu)
Hal : Rapat Koordinasi

27 Agustus 2019

Kepada Yth.
(Daftar Terlampir)
Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI
Di Tempat

Dengan hormat kami sampaikan bahwa Staf Bagian Upacara dan PDM akan melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Angkatan II.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada Acara Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Rabu, 28 Agustus 2019
Waktu : 15.00 WIB
Acara : Sosialisasi Panduan dan Checklist Penerimaan dan Penyaluran Delegasi Masyarakat
Tempat : Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM
Gd. Nusantara III Lt.1

Demikian kami sampaikan, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Upacara dan PDM,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn.
NIP. 19681125 199302 2 001

Tanda Terima Undangan Rapat Sosialisasi

LAMPIRAN DAFTAR UNDANGAN

/PT.02/08/2019

NO	NAMA	JABATAN	
1.	Ade Efendi, S.Sos. M.M	Kasubbag Penyaluran Delegasi Masyarakat	1-
2.	Ikawati, S.E., M.M	Kasubbag Upacara	h
3.	Andy Errio	Analisis Humas dan Protokol	7
4.	Tarsa Priono	Analisis Humas dan Protokol	h
5.	Bambang Ari Pramono, S.E	Pranata Acara	h
6.	Sutiya	Pranata Acara	h
7.	Dian Yunita Sari	Pengelola Data	Dian
8.	Muhammad Rosadi	Petugas Protokol	P
9.	Budhy Cahyono	Petugas Protokol	h
10.	Sobur	Pengadministrasi Umum	h
11.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	PPNPN	h
12.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	PPNPN	h
13.	Ayuningtyas, S.I.Kom	PPNPN	h

Daftar Hadir Rapat Sosialisasi



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu, 28 Agustus 2019
Pukul : 15.00 WIB s/d Selesai
Acara : Rapat Koordinasi Pembahasan Panduan dan Checklist
Tempat : Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn	Kepala Bagian Upacara dan PDM	1.....
2.	Ade Efendi, S.Sos. M.M	Kasubbag Penyaluran Delegasi Masyarakat	2.....
3.	Ikawati, S.E., M.M	Kasubbag Upacara	3.....
4.	Andy Errio	Analisis Humas dan Protokol	4.....
5.	Tarsa Priono	Analisis Humas dan Protokol	5.....
6.	Affy Ihsan Takfim Kusuma	Analisis Humas dan Protokol	6.....
7.	Bambang Ari Pramono, S.E	Pranata Acara	7.....
8.	Sutiya	Pranata Acara	8.....
9.	Dian Yunita Sari	Pengelola Data	9.....
10.	Muhammad Rosadi	Petugas Protokol	10.....
11.	Budhy Cahyono	Petugas Protokol	11.....
12.	Sobur	Pengadministrasi Umum	12.....
13.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	PPNPN	13.....
14.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	PPNPN	14.....
15.	Ayuningtyas, S.I.Kom	PPNPN	15.....

Laporan Singkat Rapat Sosialisasi



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT

RAPAT KOORDINASI PANDUAN DAN CHECKLIST PENERIMAAN PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT

Hari/Tanggal : Rabu, 28 Agustus 2019
Waktu : 15.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat bagian Upacara dan PDM
Daftar Hadir : Terlampir

A. PENDAHULUAN

Rapat dibuka pada pukul 15.00 WIB

B. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

1. Rapat dibuka oleh Ibu Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn.
2. Pembacaan Doa.
3. Sosialisasi Panduan dan Checklist penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat.
4. Saran dan Masukan terkait Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi.

C. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 16.30 WIB

Kabag Upacara dan PDM,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn.
NIP. 19681125 199302 2 001

B. Lampiran Foto Delegasi









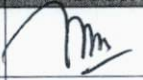




Lampiran Checklist

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEKUALIFIKASI SARANA PERUMAHAN DAN KAWASAN REPUBLIK INDONESIA Jl. Jenderal Sudirman Kav. 52-53 Jakarta 10270 Telp. (021) 5716-4000 Fax (021) 5716-4001 E-mail: sekretariat@kpr.go.id		SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEKUALIFIKASI SARANA PERUMAHAN DAN KAWASAN REPUBLIK INDONESIA Jl. Jenderal Sudirman Kav. 52-53 Jakarta 10270 Telp. (021) 5716-4000 Fax (021) 5716-4001 E-mail: sekretariat@kpr.go.id		SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEKUALIFIKASI SARANA PERUMAHAN DAN KAWASAN REPUBLIK INDONESIA Jl. Jenderal Sudirman Kav. 52-53 Jakarta 10270 Telp. (021) 5716-4000 Fax (021) 5716-4001 E-mail: sekretariat@kpr.go.id	
Checklist Penemuan dan Penyusunan Delegasi Masyarakat		Checklist Penemuan dan Penyusunan Delegasi Masyarakat		Checklist Penemuan dan Penyusunan Delegasi Masyarakat	
No.	1001	No.	1002	No.	1003
Tanggal	21 - 5 - 2019	Tanggal	21 - 5 - 2019	Tanggal	21 - 5 - 2019
Jam	10.00 WIB	Jam	10.00 WIB	Jam	10.00 WIB
Asas Deputi	1. Inspektur 2. Koordinator 3. Penanggung Jawab Kawasan 4. Koordinator 5. Koordinator 6. Koordinator	Asas Deputi	1. Inspektur 2. Koordinator 3. Penanggung Jawab Kawasan 4. Koordinator 5. Koordinator 6. Koordinator	Asas Deputi	1. Inspektur 2. Koordinator 3. Penanggung Jawab Kawasan 4. Koordinator 5. Koordinator 6. Koordinator
No. yg Deputi	5 Orang	No. yg Deputi	5 Orang	No. yg Deputi	5 Orang
Asas Deputi	5 Orang	Asas Deputi	5 Orang	Asas Deputi	5 Orang
Penanggung Jawab	1. Koordinator 2. Koordinator 3. Penanggung Jawab Kawasan 4. Koordinator 5. Koordinator 6. Koordinator	Penanggung Jawab	1. Koordinator 2. Koordinator 3. Penanggung Jawab Kawasan 4. Koordinator 5. Koordinator 6. Koordinator	Penanggung Jawab	1. Koordinator 2. Koordinator 3. Penanggung Jawab Kawasan 4. Koordinator 5. Koordinator 6. Koordinator
Penanggung Jawab	1. Koordinator 2. Koordinator 3. Penanggung Jawab Kawasan 4. Koordinator 5. Koordinator 6. Koordinator	Penanggung Jawab	1. Koordinator 2. Koordinator 3. Penanggung Jawab Kawasan 4. Koordinator 5. Koordinator 6. Koordinator	Penanggung Jawab	1. Koordinator 2. Koordinator 3. Penanggung Jawab Kawasan 4. Koordinator 5. Koordinator 6. Koordinator
Asas	1. Koordinator 2. Koordinator 3. Penanggung Jawab Kawasan 4. Koordinator 5. Koordinator 6. Koordinator	Asas	1. Koordinator 2. Koordinator 3. Penanggung Jawab Kawasan 4. Koordinator 5. Koordinator 6. Koordinator	Asas	1. Koordinator 2. Koordinator 3. Penanggung Jawab Kawasan 4. Koordinator 5. Koordinator 6. Koordinator

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN II
TAHUN 2019

Nama : Affy Ihsan Takfim Kusuma Nama Coach : Agus Supriyono, S.S., M.A.P
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19921128 201903 1 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	29/7/2019	Deskripsi Kegiatan	Bertemu langsung	Tambahkan anekda di	
2	27/8/2019	Review laporan	Bertemu langsung	Diopilekan Review PR kegiatan	
3	2/9/2019	Pembuatan PPT	Bertemu langsung	Diperbaiki perkenanya.	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI



Rusmanto, SH., MH

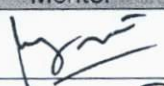
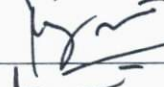



KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.....
TAHUN 2019

Nama : Ridha Khoirunnisa

Nama Mentor : Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

Instansi : Setjen dan BK DPR RI

NIP. : 199112222019032001






No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	29/7/2019	Koordinasi Alur Surat	Bertemu langsung	agar ditindaklanjuti	
2	6/8/2019	Koordinasi tindak lanjut Infografis	Bertemu langsung	infografis coba dibuat	
3	15/8/2019	Revisi (draft) Infografis	Bertemu langsung	agar direvisi	
4	22/8/2019	Revisi (draft) Infografis	Bertemu langsung	agar diperbaiki	
5	23/8/2019	ACC infografis akhir	Bertemu langsung	infografis di ACC	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

(*) Pembimbingan yang sah
adalah pembimbingan yang
ditandatangani oleh Mentor

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN II
TAHUN 2019

Nama : Affy Ihsan Takfim Kusuma
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19921128 201903 1 001

Nama Mentor : Ade Efendi, S.Sos., M.M.

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	26/7/2019	koordinasi panduan dan check list	langsung	Penggambaran materi	
2	29/7/2019	koordinasi Rapat	langsung	Persiapan Rapat	
3	30/7/2019	koordinasi laporan	langsung	Pembahasan laporan	
4	2/8/2019	koordinasi materi	langsung	Pengiriman buku	
5	9/8/2019	koordinasi Panduan	langsung	Pembahasan materi buku	
6	22/8/2019	koordinasi Rapat Soreatilah	langsung	Pengiriman materi	
7	29/8/2019	Koordinasi laporan	langsung	Pengiriman laporan	
8	2/9/2019	Acc laporan	langsung	Persiapan Persentasi	
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

(*) Pembimbingan yang sah
adalah pembimbingan yang
ditandatangani oleh Mentor