



LAPORAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL ANGKATAN 1 TAHUN 2018

**Pembuatan SOP Teknis Tentang Tata
Cara Penulisan Laporan Singkat di
Inspektorat II**

Oleh :

ANTONIUS DERYAL GAMANNO, S.E.

NIP. 199307282018021001

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

2018

LEMBAR PENGESAHAN

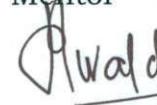
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI ANGKATAN I TAHUN 2018

**Nama : Antonius Deryal Gamanno
NIP : 199307282018021001
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan
Instansi : Inspektorat Utama**

Mengetahui,
Coach

Cisarua, 2 Oktober 2018

Menyetujui,
Mentor



Bambang Wiyoso, S.T., M.M.S.I
NIP. 197204112005011001

Walidi, S.I.P., M.A.P.
NIP. 196808081998031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa dipanjangkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS dan Pengetahuan Peran dan Kedudukan PNS dalam NKRI sebagai salah satu prasyarat dalam kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Laporan Aktualisasi ini dapat diselesaikan karena tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, saran, dorongan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Drs. Setyanta Nugraha, M.M., selaku Inspektur Utama.
2. Ignatius Bambang Rudy Anto, S.H., M.H., selaku Inspektur II.
3. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
4. Ety Tiyastuti, S.E., M.Si., selaku Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.
5. Walidi, S.I.P., M.A.P., selaku Mentor kegiatan Aktualisasi Diklatsar CPNS Golongan III Setjen dan BK DPR RI.
6. Bambang Wiyoso, S.T., M.Si., selaku *Coach* PNS Golongan III Setjen dan BK DPR RI.
7. Reti Ardiyanti, S.E., selaku Penyusun Bahan Kebijakan di Inspektorat II.
8. Rekan-Rekan di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.
9. Rekan-Rekan Auditor di Inspektorat II.

Laporan ini menyajikan dokumentasi atas proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis sebagai Penyusun Bahan Kebijakan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta pengetahuan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Maka laporan ini diharapkan besar kecilnya dapat memberikan kontribusi baik dari segi pemikiran/gagasan, maupun memperkaya referensi bagi pihak-pihak terkait. Untuk kepentingan permintaan keterangan terkait Surat Perjalanan Dinas Anggota Pansus Angket Pelindo II ketika melaksanakan Konsinyering di Luar Kota (Kopo, Bogor)

Terakhir, penulis mengucapkan terima kasih sebesar besarnya dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 2 Oktober 2018



Antonius Deryal Gamanno, S.E.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I PENDAHULUAN	1
A Organisasi/Unit Kerja	1
B Tugas Jabatan Penyusun Bahan Kebijakan	1
C Visi Misi Inspektorat Utama	2
II RANCANGAN AKTUALISASI	3
A Deskripsi Isu	4
B Pemilihan Isu Prioritas	3
C Pemilihan Gagasan Prioritas	5
D Matriks Rancangan Aktualisasi	6
E Pengertian SOP teknis, Dasar Hukum, Tujuan, dan Manfaat	11
F Potensi Kendala Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	12
G Rancangan Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	13
III PELAKSANAAN AKTUALISASI	16
A. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	16
B. Matriks Realisasi Aktualisasi	26
IV PENUTUP	27
A Kesimpulan	27
B Saran	28
C Rencana Tindak Lanjut.....	28
LAMPIRAN	29

BAGIAN I

PENDAHULUAN

A. Organisasi/Unit Kerja

- Inspektorat Utama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- Inspektorat II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Persidangan dan Badan Keahlian.
- Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat Utama.
- Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi evaluasi dan pelaporan Inspektorat Utama, Inspektorat I, dan Inspektorat II.

B. Tugas Jabatan Penyusun Bahan Kebijakan

Tugas Penyusun Bahan Kebijakan:

1. Menyusun telaahan staff untuk mendukung pengambilan keputusan bagi pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Badan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat.
2. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Strategis.
3. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Kinerja Tahunan.
4. Mengumpulkan dan mengolah data untuk merumuskan Penetapan Kinerja.
5. Menyusun konsep skenario rapat.
6. Menyusun konsep pointer bahan rapat.
7. Mengelola database output dukungan administrasi kepada Sekretaris Jenderal, Kepala Badan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat.
8. Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran.
9. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
10. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
11. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat.
12. Menyusun konsep laporan singkat rapat
13. Mengelola database output dukungan administrasi kepada Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat.

C. Visi dan Misi Inspektorat Utama

Visi

” Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.”

Misi

1. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.

BAGIAN II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI ISU

1. Pencatatan surat masuk dan surat keluar yang masih manual di Inspektorat II.

- Dalam pengorganisasian surat keluar di Inspektorat II masih menggunakan buku agenda dalam proses pencatatan nya. Nomor surat, perihal surat dan tujuan surat masih ditulis dalam buku agenda lalu tanda terima surat belum menggunakan format tanda terima hanya salinan surat yang kemudian dijadikan tanda terima. Untuk surat masuk belum ada pencatatan untuk surat yang masuk ke Inspektorat II, lalu surat yang masuk di satukan ke dalam satu outner surat masuk setelah dibaca dan diberi paraf oleh Inspektur II.
- Dampak jika masalah ini tidak dibenahi adalah pengelolaan surat menjadi tidak baik karena surat masuk tidak terdata dengan baik, surat bisa terslip sehingga sulit untuk dicari kembali ketika dibutuhkan kembali. Penyimpanan surat juga tidak diklasifikasikan per tanggal menyebabkan sulit untuk mencari ketika ada surat-surat yang dibutuhkan karena harus mencari satu per satu.

2. Penyimpanan berkas yang belum teratur dengan baik di Inspektorat II.

- Dalam penyimpanan berkas Inspektorat II sudah mulai kehabisan tempat untuk menyimpan berkas-berkas kegiatan karena berkas yang ada tidak di kelola dengan baik, banyak dokumen-dokumen yang sudah tidak terpakai masih disimpan di lemari penyimpanan maupun kolong meja. Penumpukan berkas juga terjadi karena dalam proses kegiatan yang dilakukan Inspektorat II membutuhkan data dukung yang diperoleh dari unit kerja lain. Sebagai contoh untuk melakukan audit kinerja di unit kerja X, auditor akan meminta data dukung dari unit kerja X untuk mendukung pelaksanaan audit kinerja yang kemudian berkas tersebut akan menumpuk ketika tidak digunakan kembali. Lalu banyaknya dokumen yang masuk juga akan berdampak pada kapasitas ruang penyimpanan Inspektorat II sebagai contoh Badan Keahlian DPR RI mengirimkan buku-buku hasil kegiatan yang kemudian menjadi arsip Inspektorat II. Output kerja dari auditor juga berupa laporan yang harus memiliki tempat khusus agar tidak tecampur dengan dokumen lain, laporan dari tahun sebelumnya juga masih di simpan karena terkadang bukti laporan tahun lalu masih dibutuhkan kembali.

- Dampak jika masalah ini tidak dibenahi adalah habisnya kapasitas ruang penyimpanan dokumen Inspektorat II dan ruang kerja Inspektorat II menjadi terkesan tidak rapi karena pengelolaan penyimpanan dokumen belum teratur dengan baik.

3. Penulisan laporan singkat rapat yang belum optimal di Inspektorat II.

- Dalam penulisan laporan singkat rapat Inspektorat II belum menggunakan alat bantu, data yang digunakan dalam pembuatan laporan singkat hanya dari catatan dari notulen yang membuat penulisan laporan singkat menjadi tidak optimal karena keterbatasan data dukung. Pembuatan laporan singkat juga belum disertai lampiran dokumentasi kegiatan rapat berupa foto kegiatan. Alat bantu berupa *voice recorder* akan membantu mengoptimalkan pembuatan laporan singkat karena suara peserta rapat akan terekam dan dapat di ulang jadi penulisan isi dari laporan akan maksimal. Kemudian penggunaan alat bantu yang kedua adalah kamera, kamera dapat berupa kamera digital maupun kamera *handphone* yang bertujuan untuk mengambil gambar untuk data lampiran dokumentasi yang disertakan di dalam laporan. Lampiran dokumentasi bertujuan untuk menunjukkan suatu bentuk pertanggungjawaban kegiatan rapat agar sesuai dengan nilai organisasi yaitu akuntable.
- Dampak jika masalah ini tidak di benahi adalah turunnya kredibilitas Inspektorat II karena sebagai aparat pengawasan intern pemerintah namun dalam pembuatan pertanggungjawaban kegiatan nya belum melampirkan dokumentasi kegiatan di setiap rapat.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Pencatatan surat masuk dan surat keluar yang masih manual di Inspektorat II.	3	3	3	9
2.	Penyimpanan berkas yang belum teratur dengan baik di Inspektorat II.	4	3	3	10
3.	Penulisan laporan singkat rapat yang belum optimal di Inspektorat II.	5	5	5	15*

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

Isu ke-3 dengan rumusan isu : **Penulisan laporan singkat rapat yang belum optimal di Inspektorat II.**

Gagasan :

1. Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.
2. Melakukan *knowledge sharing* dengan rekan Kerja.
3. Meningkatkan kemampuan notulen untuk pembuatan laporan singkat.

C. PEMILIHAN GAGASAN PRIORITAS

Matrik Pemilihan Gagasan dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.	5	5	5	15*
2.	Melakukan <i>knowledge sharing</i> dengan rekan kerja.	4	3	3	10
3.	Meningkatkan kemampuan notulen untuk pembuatan laporan singkat.	3	3	4	10

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka gagasan yang dipilih adalah :

Gagasan ke-1 dengan rumusan gagasan : **Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.**

D. MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja Identifikasi Isu	: Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Inspektorat Utama. : 1. Pencatatan surat masuk dan surat keluar yang masih manual di Inspektorat II. 2. Penyimpanan berkas yang belum teratur dengan baik di Inspektorat II. 3. Penulisan laporan singkat rapat yang belum optimal di Inspektorat II.
Isu yang Diangkat Gagasan Pemecahan Isu	: Penulisan laporan singkat rapat yang belum optimal di Inspektorat II. : Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Konsultasi dengan Pimpinan terkait rencana aktualisasi.	a. Melakukan koordinasi dengan sekretaris Pimpinan. b. Konsultasi dengan Pimpinan terkait dengan pelaksanaan aktualisasi.	Surat keterangan persetujuan pelaksanaan kegiatan.	Mengawali kegiatan ini saya akan melakukan koordinasi dengan sekretaris pimpinan untuk menentukan jadwal agenda konsultasi dengan pimpinan (WoG). Selanjutnya dalam berkoorselasi dengan atasan saya akan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Selanjutnya saya akan meminta izin dari Pimpinan berupa surat keterangan persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Inspektorat II (Akuntabilitas).	Salah satu Misi dari Inspektorat Utama adalah “Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten” kontribusi dalam hal ini adalah turut serta dalam mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang profesional dan kompeten dengan cara menerapkan rencana aktualisasi sesuai dengan persetujuan dan arahan pimpinan.
2.	Pembuatan SOP teknis tentang tata cara	a. Meminta izin mentor terkait pembuatan SOP	SOP teknis tentang tata cara penulisan	Dalam kegiatan Pembuatan SOP teknis tentang tata cara	Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II. juga

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
	penulisan laporan singkat di Inspektorat II.	<p>teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.</p> <p>b. Penentuan Instrumen yang dibutuhkan.</p> <p>c. Pembuatan template laporan singkat.</p> <p>d. Pembuatan rancangan SOP teknis.</p> <p>e. Konsultasi dengan mentor tentang pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.</p> <p>f. Perbaikan SOP teknis jika ada masukan dan saran dari mentor.</p> <p>g. Pembuatan SOP teknis.</p>	laporan singkat di Inspektorat II.	<p>penulisan laporan singkat di Inspektorat II akan diawali dengan konsultasi bersama mentor terkait rancangan laporan singkat, dalam berdiskusi dengan mentor saya akan memperhatikan etika dan sopan santun</p> <p>(Etika Publik). Kemudian saya akan menentukan instrumen yang bertujuan untuk pengoptimisasian isi dari laporan singkat tanpa merubah data dukung yang sesuai dengan standar laporan</p> <p>(Akuntabilitas-Komitmen Mutu). Selanjutnya dalam proses pembuatan SOP saya akan menekankan kualitas isi SOP dan memperhatikan dalam penggunaan Bahasa</p> <p>(Komitmen Mutu-Nasionalisme).</p>	berkontribusi terhadap Misi Inspektorat Utama yaitu “Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten” karena perencanaan ini dimaksudkan untuk ikut mengembangkan kinerja inspektorat utama agar lebih profesional dan kompeten dengan pembuatan laporan singkat yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.
3.	Ujicoba pembuatan laporan singkat sesuai dengan SOP.	a. Konsultasi dengan mentor terkait dengan ujicoba pembuatan laporan singkat	Laporan singkat yang telah sesuai dengan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan	Dalam kegiatan Ujicoba pembuatan laporan singkat sesuai dengan SOP saya akan mengawali dengan konsultasi	Ujicoba pembuatan laporan singkat sesuai dengan SOP merupakan perwujudan dari Visi Inspektorat Utama yaitu “Mewujudkan Inspektorat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
		<p>yang sesuai dengan standar.</p> <p>b. Proses ujicoba pembuatan laporan singkat.</p>	singkat di Inspektorat II.	<p>bersama mentor terkait rancangan laporan singkat dengan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Selanjutnya dalam proses ujicoba pembuatan laporan singkat saya akan tetap menjaga standar mutu dan memperhatikan penggunaan Bahasa dari setiap laporan singkat yang dibuat (Komitmen Mutu-Nasionalisme).</p>	<p>Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.” Karena laporan singkat adalah bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sebuah kegiatan maupun untuk pertanggungjawaban keuangan maka pembuatan laporan singkat harus akuntable untuk mendukung kredibilitas Inspektorat Utama.</p>
4.	Sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II.	<p>a. Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II.</p> <p>b. Membagikan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II kepada rekan kerja.</p>	<i>Hardcopy</i> SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.	<p>Dalam kegiatan Sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait rancangan laporan singkat dengan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Selanjutnya saya akan Membagikan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II kepada rekan kerja. (Akuntabilitas). Selanjutnya saya tidak</p>	<p>Sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II merupakan bentuk dari perwujudan Misi Inspektorat Utama yaitu “Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI” karena sosialisasi ini bertujuan untuk ikut berperan dalam membina kerja sama yang profesional dengan cara sosialisasi dengan rekan kerja.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
				akan membeda bedakan suku, ras, agama, dan golongan dalam melakukan sosialisasi (Nasionalisme).	
5.	Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.	<p>a. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan laporan pemantauan hasil kegiatan.</p> <p>b. Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.</p>	Laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.	Dalam kegiatan Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait laporan hasil kegiatan aktualiasasi dengan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Selanjutnya dalam Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II saya akan menggunakan data yang sebenarnya tanpa merubah keaslian dari isi laporan (Akuntabilitas).	Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II merupakan perwujudan dari Visi Inspektorat Utama yaitu “Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI” dan Misi Inspektorat Utama yaitu “Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.” Yang bertujuan untuk memberikan pertanggung jawaban kegiatan yang telah dilaksanakan dalam bentuk laporan hasil pembuatan SOP untuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
					mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan kegiatan.

E. PENGERTIAN SOP TEKNIS, DASAR HUKUM, TUJUAN, DAN MANFAAT

1. Pengertian SOP Teknis

SOP Teknis, adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP teknis ini biasanya dilaksanakan oleh satu orang atau satu kesatuan tim kerja. SOP Teknis berisi langkah-langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail melaksanakan pekerjaan. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal seperti: pemeliharaan sarana-prasarana, pemeriksaan keuangan, karsipan, korespondensi, dokumentasi dan lainnya.

Sumber : http://id.wikipedia.org/wiki/Prosedur_operasi_standar

2. Dasar Hukum

- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.
- Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

3. Tujuan

Tujuan dari gagasan pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II adalah agar kredibilitas Inspektorat II tidak menurun, karena sebagai aparat pengawasan intern pemerintah Inspektorat II dalam pembuatan laporan singkat rapat baiknya disertakan dokumentasi sebagai wujud dari akuntabilitas Inspektorat II. Dengan demikian, maka tugas dan fungsi Inspektorat II sebagai aparat pengawasan intern pemerintah dapat akuntable sesuai dengan Nilai Dasar yang ditanamkan oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu RAPI (Religius, Akuntable, Profesional, Integritas).

4. Manfaat

- 1) *Bagi peserta*, dapat menjadi sarana pembelajaran yang baru dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari sesuai dengan salah satu tugas dan fungsi Jabatan Penyusun Bahan Kebijakan yaitu menyusun konsep laporan singkat rapat;
- 2) *Bagi Inspektorat II*, pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II adalah upaya agar kredibilitas Inspektorat II tidak menurun, karena sebagai aparat pengawasan intern pemerintah Inspektorat II dalam pembuatan laporan singkat rapat baiknya disertakan dokumentasi sebagai wujud dari akuntabilitas Inspektorat II.
- 3) *Bagi Inspektorat Utama*, dengan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II maka akan mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Utama sebagai aparat pengawasan intern pemerintah yang akuntable sesuai dengan Nilai Dasar yang ditanamkan oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu RAPI (Religius, Akuntable, Profesional, Integritas).

F. POTENSI KENDALA PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat beberapa hal yang menjadi kendala dalam Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II. Berikut hal-hal yang menjadi kendala selama proses pelaksanaan kegiatan:

- a) Potensi waktu penggerjaan laporan singkat yang menjadi lebih lama karena dalam proses pembuatan laporan singkat perlu untuk mendengarkan ulang hasil rekaman suara serta menyusun pelampiran dokumentasi.
- b) Masih belum adanya perekam suara di unit kerja Inspektorat II karena permintaan perekam suara belum tersedia di bagian layanan pengadaan. Sebagai solusinya proses perekaman suara menggunakan aplikasi *Voice Memos/Voice Recorder* yang ada pada Handphone.
- c) Kurangnya pelatihan dalam penyusunan SOP terkait pembuatan laporan singkat.

G. RANCANGAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	M	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT			
		E	I	I	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan Pimpinan terkait rencana aktualisasi.																	
	a. Melakukan koordinasi dengan sekretaris Pimpinan.																	
	b. Konsultasi dengan Pimpinan terkait dengan pelaksanaan aktualiasasi.																	
2.	Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.																	
	a. Meminta izin mentor terkait pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.																	
	b. Penentuan Instrumen yang dibutuhkan.																	
	c. Pembuatan template laporan singkat.																	

	d. Pembuatan rancangan SOP teknis.											
	e. Konsultasi dengan mentor tentang pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.											
	f. Perbaikan SOP teknis jika ada masukan dan saran dari mentor.											
	g. Pembuatan SOP teknis.											
3.	Ujicoba pembuatan laporan singkat sesuai dengan SOP.											
	a. Konsultasi dengan mentor terkait dengan ujicoba pembuatan laporan singkat yang sesuai dengan standar.											
	b. Proses ujicoba pembuatan laporan singkat.											
4.	Sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II.											
	a. Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II.											

	b. Membagikan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II kepada rekan kerja.												
5.	Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.												
	a. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan laporan pemantauan hasil kegiatan.												
	b. Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.												

Keterangan:

- Libur Hari Raya
- Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

BAGIAN III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Inspektorat Utama.
Identifikasi Isu	:	1. Pencatatan surat masuk dan surat keluar yang masih manual di Inspektorat II. 2. Penyimpanan berkas yang belum teratur dengan baik di Inspektorat II. 3. Penulisan laporan singkat rapat yang belum optimal di Inspektorat II.
Isu yang Diangkat	:	Penulisan laporan singkat rapat yang belum optimal di Inspektorat II.
Gagasan Pemecahan Isu:		Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.

Kegiatan 1	Konsultasi dengan Pimpinan terkait rencana aktualisasi
Tahapan Kegiatan	a. Melakukan koordinasi dengan sekretaris Pimpinan. b. Konsultasi dengan Pimpinan terkait dengan pelaksanaan aktualisasi.
Output	1. Lembar konsultasi mentor (terlampir) 2. Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan (telampir)
Tanggal Pelaksanaan	28 Mei – 4 Juni 2018
Hambatan	Dalam rancangan aktualisasi yakni untuk tahapan kegiatan nomor 1.a dan 1.b terkait melakukan koordinasi dengan sekretaris pimpinan dan konsultasi dengan pimpinan terkait dengan pelaksanaan aktualisasi, tidak ada perubahan jadwal realiasasi dan tidak mengalami kendala dalam proses kegiatan.
Solusi	Tidak ada solusi dikarenakan tidak ada hambatan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Mengawali kegiatan ini saya akan melakukan koordinasi dengan sekretaris pimpinan untuk menentukan jadwal agenda konsultasi dengan pimpinan (Komitmen Mutu). Selanjutnya dalam berkonsultasi dengan Pimpinan saya akan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Selanjutnya saya akan meminta izin dari Pimpinan berupa surat keterangan persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Inspektorat II (Akuntabilitas). Dalam berkonsultasi dengan Pimpinan saya akan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme). Pelaksanaan kegiatan dibuktikan dengan pembuatan surat keterangan melaksanakan kegiatan yang memperhatikan mutu dalam pembuatan surat. (Komitmen Mutu).

Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Salah satu Misi dari Inspektorat Utama adalah “Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten” kontribusi dalam hal ini adalah turut serta dalam mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang profesional dan kompeten dengan cara menerapkan rencana aktualisasi sesuai dengan persetujuan dan arahan pimpinan.
Penguatan Nilai Organisasi	Penguatan nilai organisasi yang didapatkan dari kegiatan 1 yaitu konsultasi dengan pimpinan terkait rencana aktualisasi adalah komitmen untuk dapat berkontribusi terhadap Inspektorat Utama agar ikut serta mendorong dan mengembangkan guna terwujudnya Inspektorat Utama yang Profesional.

Kegiatan 2	Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> Meminta izin mentor terkait pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II. Penentuan Instrumen yang dibutuhkan. Pembuatan template laporan singkat. Pembuatan rancangan SOP teknis. Konsultasi dengan mentor tentang pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II. Perbaikan SOP teknis jika ada masukan dan saran dari mentor. Pembuatan SOP teknis.
Output	<ol style="list-style-type: none"> Lembar konsultasi mentor (terlampir) SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II. (terlampir)
Tanggal Pelaksanaan	25 Juni – 27 Agustus 2018
Hambatan	Dalam rancangan aktualisasi yakni untuk tahapan kegiatan nomor 2.a, 2.c, dan 2.d terkait meminta izin mentor terkait pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II, pembuatan template laporan singkat, dan pembuatan rancangan SOP teknis tidak ada perubahan jadwal dan tidak mengalami kendala dalam proses kegiatan.

	Pada kegiatan 2.b ada kendala dalam melaksanakan kendala yaitu belum adanya alat bantu <i>voice recorder</i> di Inspektorat II dan belum tersedianya alat yang dimaksud di Bagian Unit Layanan Pengadaan sehingga fungsi dari <i>voice recorder</i> digantikan oleh aplikasi <i>voice memos</i> yang terdapat dari <i>handphone</i> tanpa mengurangi kualitas dan keaslian rekaman suara, kemudian untuk pengambilan gambar diambil dengan menggunakan kamera <i>handphone</i> . Pada tahapan kegiatan nomor 2.e terkait konsultasi dengan mentor tentang pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II terdapat catatan dari mentor yaitu perbaikan dari alur prosedur dalam SOP yang kemudian dilakukan perbaikan sesuai dengan tahapan kegiatan nomor 2.f terkait perbaikan SOP teknis jika ada masukan dan saran dari mentor dengan catatan perbaikan pada alur prosedur dalam SOP teknis yang disesuaikan dengan kondisi Inspektorat II. Dan tahapan terakhir dari kegiatan 2 yaitu tahapan kegiatan nomor 2.e terkait pembuatan SOP teknis sudah dilaksanakan dan mengalami penambahan hari dikarenakan padatnya agenda kegiatan Inspektorat II.
Solusi	Belum adanya <i>voice recorder</i> atau perekam suara di unit kerja Inspektorat II, peran dan fungsi dari <i>voice recorder</i> digantikan dengan menggunakan aplikasi <i>voice memos</i> di <i>Handphone</i> . Belum adanya kamera digital di Inspektorat II, peran dan fungsi kamera digital digantikan dengan menggunakan kamera <i>Handphone</i> .
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Dalam kegiatan Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II akan diawali dengan konsultasi bersama mentor terkait rancangan laporan singkat, dalam berkoorsel dengan mentor saya akan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Kemudian saya akan menentukan instrumen yang bertujuan untuk pengoptimisasian isi dari laporan singkat tanpa merubah data dukung yang sesuai dengan standar laporan (Akuntabilitas-Komitmen Mutu). Selanjutnya dalam proses pembuatan SOP saya akan menekankan kualitas isi SOP dan memperhatikan dalam penggunaan Bahasa (Komitmen Mutu-Nasionalisme). Dalam Pembuatan SOP teknis saya akan bekerja sama dengan rekan kerja agar dapat diberikan masukan saran terkait pembuatan SOP teknis (Komitmen Mutu). Pembuatan SOP

	ini ditujukan agar seluruh kegiatan di Inspektorat II dapat dibuktikan dan dipertanggungjawabkan tanpa adanya korupsi keuangan dan waktu (Anti Korupsi).
Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II juga berkontribusi terhadap Misi Inspektorat Utama yaitu “Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten” karena perencanaan ini dimaksudkan untuk ikut mengembangkan kinerja inspektorat utama agar lebih profesional dan kompeten dengan pembuatan laporan singkat yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.
Penguatan Nilai Organisasi	Penguatan nilai organisasi yang didapatkan dari kegiatan 2 yaitu Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II adalah komitmen untuk dapat berkontribusi terhadap Inspektorat Utama agar ikut serta mendorong dan mengembangkan guna terwujudnya Inspektorat Utama yang Akuntabel dan Profesional.

Kegiatan 3	Ujicoba pembuatan laporan singkat sesuai dengan SOP
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan mentor terkait dengan ujicoba pembuatan laporan singkat yang sesuai dengan standar. Proses ujicoba pembuatan laporan singkat.
Output	<ol style="list-style-type: none"> Lembar konsultasi mentor (terlampir) Laporan singkat yang telah sesuai dengan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II. (telampir)
Tanggal Pelaksanaan	27 Agustus – 14 September 2018
Hambatan	Dalam rancangan aktualisasi yakni untuk tahapan kegiatan nomor 3.a terkait konsultasi dengan mentor terkait dengan ujicoba pembuatan laporan singkat yang sesuai dengan standar terdapat catatan dari mentor yaitu alur catatan rapat agar diperbaiki dalam penempatan pembukaan rapat dan pembahasan rapat. Tahapan kegiatan 3.b terkait uji coba pembuatan laporan singkat telah dilaksanakan dengan membuat catatan rapat dari agenda <i>Entry Meeting Audit Pengadaan Barang dan Jasa</i> dan terdapat catatan perbaikan dari mentor sesuai dengan tahapan kegiatan

	3.a. Proses uji coba pembuatan laporan singkat mengalami perubahan waktu yang semula di rencanakan pada minggu kedua sampai dengan minggu ke empat bulan agustus pelaksanaan nya mundur menjadi pada minggu ke tiga bulan agustus sampai dengan minggu pertama bulan september dikarenakan penyesuaian waktu dalam agenda rapat Inspektorat II.
Solusi	Pelaksanaan kegiatan 3 mengalami keterlambatan waktu dikarenakan penyesuaian waktu di dalam agenda rapat Inspektorat II, solusi yang saya dapatkan adalah ikut dalam agenda <i>entry meeting</i> Inspektorat II dan membuat laporan singkat <i>entry meeting</i> tersebut.
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Dalam kegiatan Ujicoba pembuatan laporan singkat sesuai dengan SOP saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait rancangan laporan singkat dengan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Selanjutnya dalam proses ujicoba pembuatan laporan singkat saya akan tetap menjaga standar mutu dan memperhatikan penggunaan Bahasa dari setiap laporan singkat yang dibuat (Komitmen Mutu-Nasionalisme). Dalam ujicoba pembuatan laporan singkat saya akan bekerja sama dengan rekan kerja dengan meminta saran dan masukan (Komitmen Mutu). Dalam pembuatan laporan singkat saya akan melampirkan seluruh kegiatan tanpa mengurangi keaslian dari laporan yang dibuat (Akuntabilitas). Dalam uji coba pembuatan laporan singkat laporan yang dibuat adalah asli dan tidak dibuat-buat dalam isi dari laporan singkat tersebut (Akuntabilitas-Anti Korupsi).
Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Ujicoba pembuatan laporan singkat sesuai dengan SOP merupakan perwujudan dari Visi Inspektorat Utama yaitu “Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.” Karena laporan singkat adalah bukti pertanggungjawaban kegiatan maupun keuangan maka pembuatan laporan singkat harus akuntable untuk mendukung peningkatan kinerja Inspektorat Utama.
Penguatan Nilai Organisasi	Penguatan nilai organisasi yang didapatkan dari kegiatan 3 yaitu Uji coba pembuatan laporan singkat sesuai dengan SOP adalah komitmen untuk

	dapat berkontribusi terhadap Inspektorat Utama agar ikut serta mendorong dan mengembangkan guna terwujudnya Inspektorat Utama yang Akuntable dan Profesional.
--	---

Kegiatan 4	Sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II
Tahapan Kegiatan	<p>a. Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II.</p> <p>b. Membagikan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II kepada rekan kerja.</p>
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar konsultasi mentor (terlampir) 2. <i>Hardcopy</i> SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II. 3. Undangan Rapat (terlampir) 4. Dokumentasi kegiatan (terlampir) 5. Rekaman Suara (terlampir)
Tanggal Pelaksanaan	17 - 24 September 2018
Hambatan	Dalam rancangan aktualisasi yakni tahapan kegiatan nomor 4.a terkait konsultasi dengan menor terkait sosialisasi kepada rekan kerja di Inspektorat II terdapat catatan dari mentor yaitu untuk mengundang Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama untuk sosialisasi terkait aktualisasi yang dilakukan yaitu pembuatan SOP Teknis Tentang Tata Cara Penulisan Laporan Singkat di Inspektorat II dan telah dilaksanakan sesuai dengan tahapan kegiatan nomor 4.b yaitu membagikan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II kepada rekan kerja, pembagian SOP teknis disertai dengan undangan rapat sosialisasi yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 24 September 2018 Pukul 13.30 WIB bertempat di Ruang Rapat Inspektorat II 5.02 yang dihadiri oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Evaluasi dan Pelaporan, beserta rekan-rekan fungsional umum Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi mengalami penundaan dalam pelaksanaannya dan tidak sesuai dengan matrik jadwal rencana kegiatan aktualisasi yang semula dijadwalkan pada minggu ke empat bulan agustus sampai

	minggu pertama bulan september mundur ke minggu ketiga dan ke empat bulan september dikarenakan padatnya kegiatan yang waktu pelaksanaan kegiatan terkendala untuk melakukan rapat sosialisasi. Kegiatan Rapat dalam rangka Sosialisasi dibuka oleh Bapak Walidi, S.IP, M.A.P. selaku Mentor dengan memberikan sambutan dan penjelasan singkat terkait kegiatan yang dilakukan dan dilanjutkan dengan mempersilahkan penyaji untuk memaparkan maksud, tujuan, dan hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Dilanjutkan dengan sesi diskusi dimana rekan-rekan kerja Bagian TU Inspektorat Utama memberikan masukan dalam rancangan SOP yaitu untuk merubah keterangan “Ya” dan “Tidak” pada <i>flowchart</i> SOP dengan “Tidak Koreksi” dan “Koreksi” agar tidak terjadi kesalahan dalam pemahaman SOP.
Solusi	Sosialisasi telah dilaksanakan pada hari Senin tanggal 24 September 2018 Pukul 13.30 WIB bertempat di Ruang Rapat Inspektorat II 5.02 yang dihadiri oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Evaluasi dan Pelaporan, beserta rekan-rekan fungsional umum Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Dalam kegiatan Sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait rancangan laporan singkat dengan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Selanjutnya saya akan Membagikan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II kepada rekan kerja. (Akuntabilitas). Selanjutnya saya tidak akan membeda bedakan suku, ras, agama, dan golongan dalam melakukan sosialisasi (Nasionalisme). Dalam sosialisasi saya akan meminta masukan dan saran untuk pembuatan SOP teknis (Komitmen Mutu). Sosialisasi dengan rekan kerja merupakan bentuk dari Whole of Government (WoG) dengan cara bekerja sama untuk kepentingan organisasi.
Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Pengendalian Intern di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI” karena Sosialisasi ini bertujuan untuk ikut berperan dalam membina kerja sama yang profesional dengan cara sosialisasi dengan rekan kerja.

Penguatan Nilai Organisasi	Penguatan nilai organisasi yang didapatkan dari kegiatan 4 yaitu Sosialisasi kepada rekan kerja di Inspektorat II adalah komitmen untuk dapat berkontribusi terhadap Inspektorat Utama agar ikut serta mendorong dan mengembangkan guna terwujudnya Inspektorat Utama yang Profesional.
----------------------------	---

Kegiatan 5	Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan laporan pemantauan hasil kegiatan. Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.
Output	<ol style="list-style-type: none"> Lembar konsultasi mentor (terlampir) Laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.
Tanggal Pelaksanaan	3 September – 28 September 2018
Hambatan	Dalam rancangan aktualisasi yakni untuk tahapan kegiatan nomor 5.a. dan 5.b. terkait konsultasi dengan mentor terkait pembuatan laporan pemantauan hasil kegiatan dan membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II sudah sesuai dengan matrik jadwal rencana kegiatan aktualisasi yang dijadwalkan pada minggu pertama sampai dengan minggu terakhir bulan September, pembuatan laporan hasil pembuatan SOP teknis berisi Halaman Judul, Lembar Pengesahan, Daftar Isi, Lampiran, Bagian I Pendahuluan (organisasi/unit kerja, tugas jabatan penyusun bahan kebijakan, visi misi Inspektorat Utama, Bagian II Rancangan Aktualisasi (Deskripsi isu, pemilihan isu prioritas, pemilihan gagasan prioritas, matriks rancangan aktualisasi, pengertian SOP teknis, dasar hukum, tujuan, dan manfaat, potensi kendala pelaksanaan aktualisasi, dan rancangan jadwal kegiatan kegiatan aktualisasi), Bagian III Pelaksanaan Aktualisasi (matriks realisasi aktualisasi), Bagian IV Penutup (Kesimpulan, Saran, dan rencana tindak lanjut) dan terakhir lampiran. Proses kegiatan 5 mengalami kendala dalam pembuatan laporan

	dikarenakan jadwal dari kegiatan 4 mengalami penundaan waktu, sehingga pengisian kegiatan di dalam laporan menyesuaikan dengan kegiatan 4, namun tidak menyita banyak waktu karena pembuatan laporan sudah mulai dilaksanakan untuk penggerjaan laporan tahapan kegiatan 1 sampai dengan 3 pada awal bulan September sesuai dengan matrik jadwal rencana kegiatan aktualisasi.
Solusi	Pembuatan laporan akhir mengalami kendala dikarenakan kegiatan 4 mengalami ketidak tepatan waktu dalam pelaksanaannya, solusi yang dilakukan adalah tetap membuat laporan sesuai dengan waktu yang direncanakan dengan mengerjakan untuk tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Dalam kegiatan Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait laporan hasil kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Selanjutnya dalam Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II saya akan menggunakan data yang sebenarnya tanpa merubah keaslian dari isi laporan (Akuntabilitas). Dalam pembuatan laporan hasil aktualisasi saya akan memperhatikan mutu dari isi laporan dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Komitmen Mutu-Nasionalisme). Laporan ini akan diberikan kepada Pimpinan sebagai wujud dari pelayanan (Pelayanan Publik).
Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II merupakan perwujudan dari Visi Inspektorat Utama yaitu “Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI” dan Misi Inspektorat Utama yaitu “Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.” Yang bertujuan untuk memberikan pertanggung jawaban kegiatan yang telah

	dilaksanakan dalam bentuk laporan hasil pembuatan SOP untuk mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan kegiatan.
Penguatan Nilai Organisasi	Penguatan nilai organisasi yang didapatkan dari kegiatan 5 yaitu Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II adalah komitmen untuk dapat berkontribusi terhadap Inspektorat Utama agar ikut serta mendorong dan mengembangkan guna terwujudnya Inspektorat Utama yang Profesional dan Akuntable.

B. MATRIK REALISASI AKTUALISASI

Matrik Realisasi Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	M	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT					
		E	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan Pimpinan terkait rencana aktualisasi.																			
2.	Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.																			
3.	Ujicoba pembuatan laporan singkat sesuai dengan SOP.																			
4.	Sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II.																			
5.	Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.																			

Keterangan:

- Libur Hari Raya
- Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
- Pelaksanaan Kegiatan yang Mengalami Perubahan Waktu Pelaksanaan

BAGIAN IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di Inspektorat II, maka telah diaktualisasikan pula nilai-nilai dasar PNS serta pengetahuan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Lima kegiatan yang telah diaktualisasikan di tempat kerja selama rentang waktu 23 Mei sampai dengan 30 September 2018 yaitu:

1. Konsultasi dengan Pimpinan terkait rencana aktualisasi dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu Komitmen Mutu, Etika Publik, Akuntabilitas, dan Nasionalisme.
2. Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu Etika Publik, Akuntabilitas, Komitmen Mutu, Nasionalisme, dan Anti Korupsi.
3. Ujicoba pembuatan laporan singkat sesuai dengan SOP dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu Etika Publik, Komitmen Mutu, Nasionalisme, Akuntabilitas, dan Anti Korupsi.
4. Sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu Etika Publik, Akuntabilitas, Nasionalisme, Komitmen Mutu, dan WoG.
5. Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu Etika Publik, Akuntabilitas, Komitmen Mutu, Nasionalisme, dan Pelayanan Publik.

Nilai Pembelajaran yang didapatkan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah dapat menerapkan secara nyata nilai-nilai dasar PNS serta mempelajari dan memperdalam peran dan kedudukan PNS dalam NKRI di dalam melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya secara profesional dengan cara tidak melakukau korupsi dalam pekerjaan, mengedepankan semangat dari Nasionalisme diatas kepentingan pribadi dan golongan, berkomitmen terhadap mutu jabatan, melaksanakan seluruh kegiatan dengan akuntable, serta menerapkan etika publik dalam kegiatan pekerjaan sehari-hari. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi harus didasari dengan penerapan nilai-nilai dasar PNS dan

kedudukan PNS dalam NKRI agar pekerjaan menjadi optimal guna mencapai tujuan organisasi.

B. Saran

Selama proses pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS DPR RI Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2018 dan selama proses habituasi pada periode 23 Mei 2018 s/d 30 September 2018, terdapat beberapa saran di antaranya:

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2018 dapat menjadi bekal bagi Penyelenggara Pelatihan untuk dapat menjadi modal dasar untuk melakukan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI di tahun selanjutnya agar segala kekurangan yang ada dapat diperbaiki yang bertujuan untuk kemajuan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

2. Untuk Inspektorat II

Diharapkan melalui kegiatan dalam aktualisasi yang dilakukan dapat memberikan dampak positif terhadap kinerja unit kerja Inspektorat II, dan dapat dikembangkan dan berkelanjutan sehingga tidak hanya terhenti sebagai salah satu syarat kelulusan dalam program pendidikan dan pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2018.

C. Rencana Tindak Lanjut

Dalam penyusunan laporan akhir ini disusun rencana tindak lanjut agar rancangan aktualisasi ini dapat dikembangkan dan ditindaklanjuti, rencana tindak lanjut yang direncanakan adalah :

1. Berkoordinasi dengan Kasubag Perencanaan Keuangan TU Inspektorat Utama beserta mentor dalam pembuatan dan penerapan SOP ini, dikarenakan sebelumnya Kasubag Perencanaan Keuangan TU Inspektorat Utama sudah menyusun untuk pembuatan SOP penulisan singkat dengan ruang lingkup yang lebih besar yaitu SOP Penyusunan Laporan Singkat di Inspektorat Utama.
2. Berkoordinasi dengan bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk proses pembuatan laporan singkat agar dapat disahkan dan diterapkan di Inspektorat II.

3. Jika SOP telah disetujui dan ditandatangani oleh Pimpinan maka rencana tindak lanjut selanjutnya adalah berkoordinasi dengan BDTI untuk memasukan SOP kedalam Portal DPR RI.

Lampiran Kegitan 1

Konsultasi dengan Pimpinan terkait rencana aktualisasi.

Output/Kegiatan

1. Lembar Konsultasi Mentor.
2. Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Antonius Deryal Gamanno, S.E.
 NIP : 199307282018021001
 Unit Kerja : Inspektorat II
 Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan
 Isu : Penulisan Laporan Singkat Rapat yang belum optimal di Inspektorat II
 Gagasan : Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat rapat di Inspektorat II

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Pimpinan terkait rencana aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanggal/Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:		
a. Melakukan Koordinasi dengan Sekretaris Pimpinan. b. Konsultasi dengan Pimpinan terkait dengan pelaksanaan aktualisasi.	Sudah dilaksanakan Sudah dilaksanakan	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Surat Keterangan Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan.	Output sudah ada	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Whole of Government; 2. Etika Publik; 3. Akuntabilitas;	Ketiga substansi telah terpenuhi dg baik	
Kontribusi terhadap Tusi Organisasi: Turut serta dalam mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang profesional dan kompeten dengan cara menerapkan rencana aktualisasi sesuai dengan persetujuan dan arahan pimpinan.	SOP pembuatan laporan singkat yg baik dapat memberi nilai yg lebih dibidang Administrasi	
Penguatan Nilai Organisasi: Komitmen untuk dapat berkontribusi terhadap Inspektorat Utama agar ikut serta mendorong dan mengembangkan guna terwujudnya Inspektorat Utama yang Profesional.	Bentuk profesionalisme	



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

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN KEGIATAN NOMOR: IP/181/VI/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini, Inspektur II Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Antonius Deryal Gamanno, S.E.
NIP : 199307282018021001
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan
Unit Kerja : Inspektorat Utama DPR RI

Adalah benar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang melaksanakan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 28 Mei 2018 – 30 September 2018. Adapun kegiatan aktualisasi yang dilakukan adalah melakukan Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 4 Juni 2018
Inspektur II,

IGN.BAMBANG RUDYANTO, S.H., M.H.
NIP. 195903141988031001

Lampiran Kegitan 2

Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.

Output/Kegiatan

1. Lembar Konsultasi Mentor.
2. SOP Teknis Tentang Tata Cara Penulisan Laporan Singkat di Inspektorat II.

Kegiatan 2 : Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanggal/Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:		
<p>a. Meminta izin mentor terkait pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.</p> <p>b. Penentuan Instrumen yang dibutuhkan.</p> <p>c. Pembuatan template laporan singkat.</p> <p>d. Pembuatan rancangan SOP teknis.</p> <p>e. Konsultasi dengan mentor tentang pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.</p> <p>f. Perbaikan SOP teknis jika ada masukan dan saran dari mentor.</p> <p>g. Pembuatan SOP teknis.</p>	<p>Crdok dilaksanakan</p>	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:	<p>SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.</p>	<p>Output sudah ada ds bbrp perbaikan</p> 
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:	<p>1. Etika Publik</p> <p>2. Akuntabilitas</p> <p>3. Komitmen Mutu</p> <p>4. Nasionalisme</p>	<p>Ket y milai srada terkait</p> 
Kontribusi terhadap Tusi Organisasi:	<p>Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II ini dimaksudkan untuk ikut mengembangkan kinerja inspektorat utama agar lebih profesional dan kompeten dengan pembuatan laporan singkat yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>	<p>SOP pembuatan laporan singkat dapat meningkatkan Komitmen laporan kecukupan akreditasi</p> 
Penguatan Nilai Organisasi:	<p>Komitmen untuk dapat berkontribusi terhadap Inspektorat Utama agar ikut serta mendorong dan mengembangkan guna terwujudnya Inspektorat Utama yang Akuntabel dan Profesional.</p>	<p>SOP ini dapat meningkatkan nilai Akuntabilitas dan profesional lengkapi il</p> 



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

NOMOR SOP	-
TGL. PEMBUATAN	2 Agustus 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR II <u>Ignatius Bambang Rudy Anto, S.H., M.H.</u> NIP. 195903141988031001
NAMA SOP	TATA CARA PENULISAN LAPORAN SINGKAT DI INSPEKTORAT II

DASAR HUKUM:

- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.
- Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisis Permasalahan.
- Memahami Konsep Dasar Penyusunan Laporan Singkat Rapat.
- Memahami Penyusunan Tata Naskah Dinas.
- Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Mampu Mengoperasikan Komputer.

KETERKAITAN

- SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat.
- SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat.
- SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Surat Undangan Rapat Inspektorat II.
- Nota Dinas/Lembar Disposisi.
- Komputer/Printer/Scanner.
- Jaringan Internet.
- Alat Tulis Kantor.
- Kamera dan Perekam Suara.

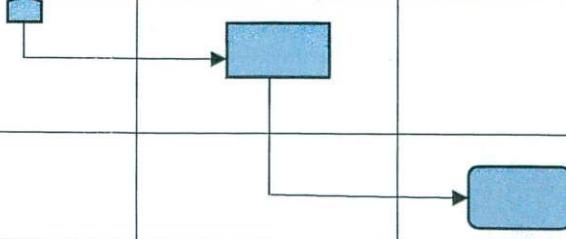
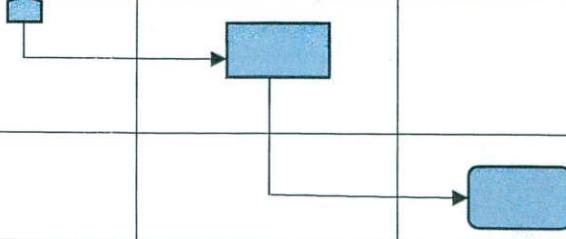
PERINGATAN:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.

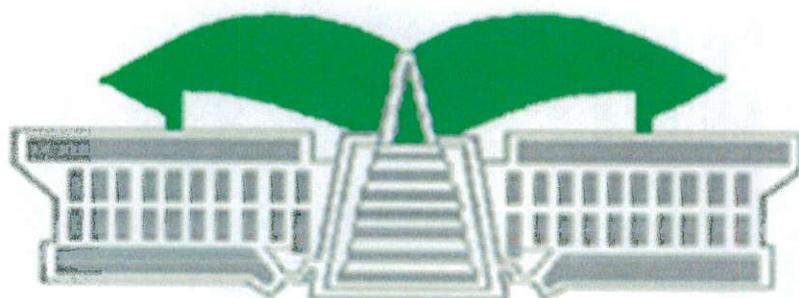
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT UTAMA	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan Kepala SubBagian Kepegawaian dan Umum untuk membuat konsep laporan singkat rapat				<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Rapat • Kesimpulan Rapat • Catatan Rapat 	10 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Penyusun Bahan Kebijakan untuk membuat konsep laporan singkat rapat				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	a. Mengumpulkan data yang digunakan dalam rapat, catatan pokok-pokok pembicaraan rapat dan data pelaksanaan rapat b. Merumuskan draft laporan singkat rapat dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum		(Koreksi)		Disposisi	120 Menit	Konsep Lapsing	
4.	Memeriksa Draft Laporan Singkat: a. Apabila setuju, disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama b. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Penyusun Bahan Kebijakan untuk diperbaiki				Konsep Lapsing	30 Menit	Konsep Lapsing	
5.	Memeriksa Draft Laporan Singkat: a. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Inspektur II untuk dimintakan persetujuan dan tanda tangan b. Menyerahkan laporan singkat yang sudah ditandatangani oleh Inspektur II kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk didokumentasikan c. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Penyusun Bahan Kebijakan untuk diperbaiki	(Koreksi) (Tidak Koreksi) (Tidak Koreksi)			Konsep Lapsing	30 Menit	Disposisi	

5	Menugaskan Penyusun Bahan Kebijakan untuk mendokumentasikan laporan singkat rapat dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> (hasil scanning)		Disposisi	5 Menit	Disposisi	
7.	Melakukan pendokumentasian laporan singkat rapat dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> (hasil scanning)		Disposisi	5 Menit	Arsip Laporan Singkat	

SOP TEKNIS TENTANG TATA CARA PENULISAN LAPORAN SINGKAT DI INSPEKTORAT II



**INSPEKTORAT II
SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN DPR RI**



**INSPEKTORAT II
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Jenis Dokumen :	Prosedur Operasional
Judul :	SOP Teknis Tentang Tata Cara Penulisan Laporan Singkat di Inspektorat II

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi	2
1. Tujuan	2
2. Ruang Lingkup	2
3. Acuan	2
4. Definisi	2
5. Tanggung Jawab	3
6. Uraian Prosedur	3
7. Data Dukung	3
8. Kriteria Keberhasilan	4



**INSPEKTORAT II
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Jenis Dokumen :	Prosedur Operasional
Judul :	SOP Teknis Tentang Tata Cara Penulisan Laporan Singkat di Inspektorat II

1. TUJUAN

Prosedur ini sebagai panduan dalam kegiatan penulisan laporan singkat di Inspektorat II.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini di mulai dari konsultasi dengan Pimpinan terkait rencana aktualisasi sampai membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.

3. ACUAN

- 3.1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.
- 3.2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

4. DEFINISI

- 4.1. RI : Republik Indonesia
- 4.2. DPR : Dewan Perwakilan Rakyat
- 4.3. TU : Tata Usaha

No Dok :	Tanggal : -- xxxxxx 2018
Revisi : 00	Hal: 2 s/d 4



**INSPEKTORAT II
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Jenis Dokumen :	Prosedur Operasional
Judul :	SOP Teknis Tentang Tata Cara Penulisan Laporan Singkat di Inspektorat II

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Inspektur II;
- 5.2. Penyusun Bahan Kebijakan;

6. URAIAN PROSEDUR

- 5.1. Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama menugaskan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk membuat konsep laporan singkat rapat;
- 5.2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menugaskan Penyusun Bahan Kebijakan untuk membuat konsep laporan singkat rapat;
- 5.3. Penyusun Bahan Kebijakan mengumpulkan data yang digunakan dalam rapat, catatan pokok-pokok pembicaraan rapat dan data pelaksanaan rapat;
- 5.4. Penyusun Bahan Kebijakan merumuskan draft laporan singkat rapat dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 5.5. Apabila setuju, disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Penyusun Bahan Kebijakan untuk diperbaiki;
- 5.6. Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama memeriksa draft laporan singkat rapat, apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Inspektur II untuk dimintakan persetujuan dan tanda tangan;
- 5.7. Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama menyerahkan laporan singkat yang sudah ditandatangani oleh Inspektur II kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk didokumentasikan;
- 5.8. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Penyusun Bahan Kebijakan untuk diperbaiki;

No Dok :	Tanggal : -- xxxxxx 2018
Revisi : 00	Hal: 3 s/d 4



**INSPEKTORAT II
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Jenis Dokumen :	Prosedur Operasional
Judul :	SOP Teknis Tentang Tata Cara Penulisan Laporan Singkat di Inspektorat II

- 6.9. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menugaskan Penyusun Bahan Kebijakan untuk mendokumentasikan laporan singkat rapat dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (hasil scanning);
- 6.10. Penyusun Bahan Kebijakan melakukan pendokumentasian laporan singkat rapat dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (hasil scanning);

7. DATA DUKUNG

- 7.1. Surat Undangan Rapat;
- 7.2. Daftar Hadir Rapat;
- 7.3. Rekaman Suara Rapat;
- 7.4. Foto Kegiatan Rapat.

8. KRITERIA KEBERHASILAN

- 8.1. SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II di terapkan oleh Penyusun Bahan Kebijakan di unit kerja Inspektorat .

No Dok :	Tanggal : -- xxxxxx 2018
Revisi : 00	Hal: 4 s/d 4

Lampiran Kegitan 3

Ujicoba pembuatan laporan singkat sesuai dengan SOP.

Output/Kegiatan

1. Lembar Konsultasi Mentor.
2. Laporan Singkat yang Telah Sesuai Dengan SOP Teknis Tentang Tata Cara Penulisan Laporan Singkat di Inspektorat II.

Kegiatan 3 : Ujicoba pembuatan laporan singkat sesuai dengan SOP.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanggal/Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan mentor terkait dengan ujicoba pembuatan laporan singkat yang sesuai dengan standar. Proses ujicoba pembuatan laporan singkat. 	<p>Alur Catatan perbaikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alur Catatan Report antara perbaikan dg penulisan yg di bedakan 	3/9/18 JLH
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Laporan singkat yang telah sesuai dengan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.	UJICOBATADA	JLH
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> Etika Publik Komitmen Mutu Nasionalisme 	Ke 3 mata pelajaran mutu terkait dlu penulisan.	JLH
Kontribusi terhadap Tusi Organisasi: Ujicoba pembuatan laporan singkat sesuai dengan SOP merupakan salah satu bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sebuah kegiatan maupun untuk pertanggungjawaban keuangan maka pembuatan laporan singkat harus akuntable untuk mendukung kredibilitas Inspektorat Utama.	SOP ini dapat memberi nilai kredibilitas dlu pertanggung jawaban kegiatan di Inspektorat II	JLH
Penguatan Nilai Organisasi: Komitmen untuk dapat berkontribusi terhadap Inspektorat Utama agar ikut serta mendorong dan mengembangkan guna terwujudnya Inspektorat Utama yang Akuntabel dan Profesional.	SOP ini dapat membangun Inspektorat II yang lebih Akuntabel d Profesional	JLH



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

CATATAN RAPAT

ENTRY MEETING

INSPEKTUR II DENGAN KEPALA PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS

KEUANGAN NEGARA

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Hari/tanggal	: Kamis, 6 September 2018
Waktu	: Pukul 13.00 WIB s.d. selesai
Tempat	: Ruang Rapat Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Acara	: <i>Entry Meeting Audit Kinerja</i>
Ketua Rapat	: Inspektur II
Hadir	<ul style="list-style-type: none">1. Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara2. Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara3. Analis APBN4. Auditor Inspektorat Utama5. JFU Inspektorat Utama6. JFU Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

KESIMPULAN DAN KEPUTUSAN

1. Rapat dibuka pukul 13.00 WIB oleh Inspektur II Selaku Ketua Rapat.

a. Ketua rapat membuka rapat dengan menyampaikan :

- Inspektorat II akan melakukan audit kinerja pada Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara pada tahun 2017 dan Semester I tahun 2018 yang akan dilakukan secara sampling, penugasan akan dilaksanakan selama 42 hari kerja sesuai PKPT Inspektorat II dengan susunan Tim terlampir pada surat tugas. Pelaksanaan audit kinerja dilaksanakan sesuai dengan Persekjen No. 5 tahun 2017 tentang pedoman pelaksanaan audit Inspektorat Utama di

Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Tujuan dari pelaksanaan audit kinerja adalah untuk menilai apakah kinerja audit yang akan di audit sudah sesuai dengan kriteria atau tidak, meliputi menilai aspek efektifitas yaitu menilai *outcome* dari output dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan pada Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, kemudian menilai aspek efisiensi yaitu menilai apakah output yang dihasilkan oleh Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara telah menggunakan sumber daya input yang optimal, memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, memberikan keyakinan yang memadai bahwa pertanggungjawaban keuangan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, memberikan rekomendasi berupa langkah-langkah perbaikan kinerja untuk meningkatkan kinerja. Sasaran audit kinerja adalah penyelenggaran tugas dan fungsi di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara. Ruang lingkup nya adalah pengujian atas penyelenggaraan tugas dan fungsi serta aspek pendukungnya di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara tahun 2017 dan Semester I tahun 2018 meliputi aspek efektifitas, efisiensi, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sebagai tahap awal diharapkan Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara untuk dapat mengisi kuisioner SPI yang terlampir disertai dengan eviden yang mendukung pernyataan dan kemudian untuk ditandatangani. Kami sampaikan juga permintaan dokumen sebagai bahan audit yang kami terima paling lambat 4 hari kerja setelah *Entry Meeting*. Setelah 42 hari akan dilakukan *Exit Meeting* untuk menyajikan hasil audit yang telah dilaksanakan oleh Inspektorat II.

2. Hal-hal yang dibicarakan dalam rapat tersebut :
 - a. Sdr. Drs. Helmizar. (Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara) menjelaskan bahwa:
 - Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara meminta untuk dijelaskan tugas pokok dan fungsi dari kegiatan audit kinerja yang akan dilaksanakan dan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara tidak mempunyai data dukung fisik karena semua disimpan kedalam hardisk. Data dukung yang menyangkut keuangan disimpan kedalam sistem dan mengimbau agar meminta dokumen ke Bagian Keuangan atau Bagian Perencanaan karena Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara tidak mempunyai data dukung fisik jika menyangkut data keuangan termasuk perjalanan dinas. Dalam waktu 4 hari Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara akan mencoba untuk mencari data dukung yang diminta jika ada bukti fisik nya di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.
 - Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara meminta kepastian tentang audit kinerja akan dilakukan adalah audit keuangan atau audit tugas pokok dan fungsi dari Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.
 - Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara akan memenuhi dokumen yang diminta sesuai dengan ketentuan yaitu 4 hari kerja setelah *Entry Meeting*.
 - Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara mengharapkan tujuan dari audit kinerja akan memberikan saran perubahan dan perbaikan yang sistematis.
 - b. Sdr. Ignatius Bambang Rudy Anto, S.H., M.H. (Inspektur II) menanggapi :
 - Inspektur II dan auditor datang ke Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dengan tujuan untuk melakukan audit kinerja secara objektif untuk melakukan audit kinerja dan pengelolaan keuangan secara transparan, efektif, efisien, dan akuntabel.
 - Dokumen yang diberikan adalah dokumen yang ada di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, jika dokumen yang diminta berupa

data sistem maka akan kami cari untuk kesediaan data dukung tersebut.

- Audit yang akan dilakukan adalah audit kinerja, tugas dan fungsi, serta pengelolaan anggaran yang output nya adalah apakah pengelolaan anggaran sudah dilakukan secara transparan, akuntabel, efisien dan efektif menurut peraturan yang berlaku.

c. Sdr. Deni Wibisono, S.Hut, M.Si (Auditor Madya) menanggapi :

- Dasar pelaksanaan pengawasan yang dilakukan adalah PP Nomor 60 Tahun 2008 yang intinya adalah bagaimana pelaksanaan dari Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan fungsi dari Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dengan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sebagai Instansi Pembina. Inspektorat II merujuk pada BPKP juga Komite AAIPD dalam melaksanakan audit kinerja. Berdasarkan definisi dari BPKP dan Komite AAIPD audit kinerja adalah penilaian terhadap 3E efektifitas, efisiensi, dan ekonomis serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Untuk tugas dan fungsi akan dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi yang ada di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang ada dalam Persekjen Nomor 6 Tahun 2015. Keterkaitan ini dengan dokumen yang kami minta, pertama Renstra yang akan dikaitkan dengan rencana kerja tahunan dan kemudian akan di *breakdown* ke rencana kerja anggaran apakah ada kesesuaian dan hal inilah yang akan dinilai yang kedua pertanggungjawaban dalam arti keuangan apakah sudah sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku dengan contoh perjalanan dinas dan akan dilakukan sampling dengan menggunakan SPI.

3. Kesimpulan :

- Penyerahan dan penandatanganan notulensi kesepakatan pelaksanaan kegiatan audit kinerja di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang diserahkan oleh Inspektur II dan di tanda tangani oleh Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.
- Inti dari APIP adalah dapat memberikan nilai tambah kepada institusi, jika hasil yang didapat baik akan ditampilkan bahwa semua yang dilakukan sudah baik dan jika ada yang masih perlu diperbaiki itulah yang akan diberikan rekomendasi yang harus ditindaklanjuti untuk tujuan perbaikan.

4. Rapat ditutup pada pukul 15.00 WIB.

Jakarta, 6 September 2018

Ketua Rapat,



IGN. BAMBANG RUDYANTO, S.H., M.H.

NIP.195903141988031001

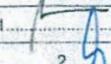
Lampiran

Entry Meeting dengan Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Audit Kinerja
Tanggal 6 September 2018

Dokumentasi Kegiatan dan Absensi



Daftar Hadir Rapat Entry Meeting
Audit Kinerja Tahun 2017 dan Semester I Tahun 2018
pada Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Iyn. Bb. Rathy Am	Asisten	1. 
2	Helenizan		2. 
3			3.
4			4.
5	Eudem Anggraini	Auditor / KMA	5. 
6	Dewi Wibowo	Auditor Bantuan	6. 
7	Tatyono		7. 
8	A Denyati	Pelaksana Bantuan kebijakan	8.
9	Kiki Raziah	PKAKN	9. 
10	Sukmalinda	PKAKN	10. 
11	Ageng Wardoyo	Yakultu PKAKN	11. 
12	M ARIAL	staf	12. 
13			13.
14			14.
15			15.
16			16.
17			17.
18			18.
19			19.
20			20.
21			21.

Voice Record



PKAKN 2.m4a



PKAKN 1.m4a

Lampiran Kegitan 4

Sosialisasi kepada rekan kerja di Unit Kerja Inspektorat

II.

Output/Kegiatan

1. Lembar konsultasi mentor.
2. Undangan rapat.
3. Dokumentasi kegiatan.
4. Rekaman suara.

Kegiatan 4 : Sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanggal/Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:	<p>a. Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II.</p> <p>b. Membagikan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II kepada rekan kerja..</p>	<p>✓ Mengundang Bagian IV diksi paragraf → soalnya Kunciang SOP mlah dilakukan</p> <p>JL 17/9</p>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:	Output tidak ada	JL
<i>Hardcopy SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.</i>		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:	<p>Ketiga mata pelajaran sejalan terkait dg tukar tambah</p>	JL
Kontribusi terhadap Tujuan Organisasi:	<p>Sop ini dapat memberikan komunikasi dengan kerjasama yang lebih proporsional dg rekan kerja</p>	JL
Komitmen untuk dapat berkontribusi terhadap Inspektorat Utama agar ikut serta mendorong dan mengembangkan guna terwujudnya Inspektorat Utama yang Profesional.	<p>Sop ini dapat memberikan komunikasi dan pengabdian profesional di Inspektorat</p>	JL

Perihal : Undangan

21 September 2018

Yth.

1. Lakhar Kabag TU Inspektorat Utama
2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
3. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
4. JFU Inspektorat Utama

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Jakarta

Berkaitan dengan kegiatan pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2017, dengan ini saya mengharapkan kehadiran Saudara pada pertemuan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Senin, 24 September 2018

Pukul : 13.30 WIB

Acara : Sosialisasi Pembuatan SOP Teknis Tentang Tata Cara Penulisan Laporan Singkat di Inspektorat II.

Tempat : Ruang Rapat Inspektur II 5.05

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, saya ucapkan terima kasih.

Penyusun Bahan Kebijakan
Inspektorat II


Antonius Deryal Gamanno, S.E.
NIP. 199307282018021001

**LAMPIRAN DOKUMENTASI FOTO KEGIATAN
SOSIALISASI KEPADA REKAN KERJA DI UNIT KERJA
INSPEKTORAT II**







Lampiran Kegitan 5

Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.

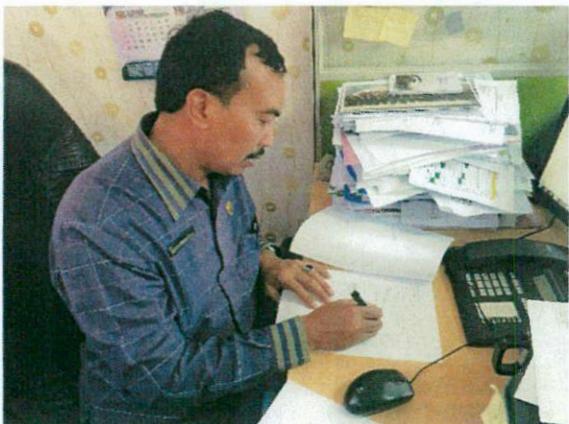
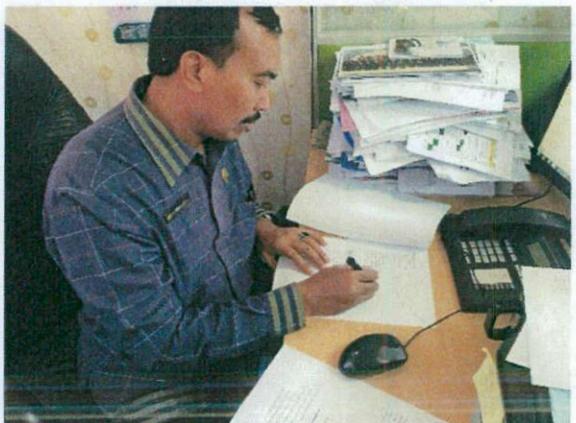
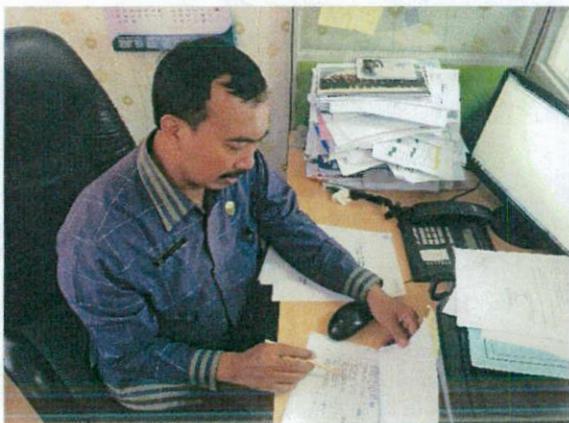
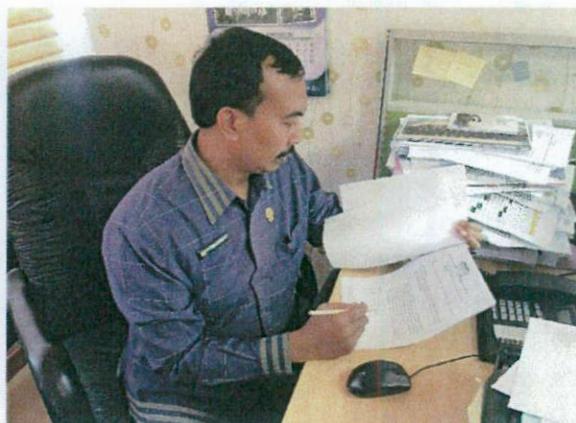
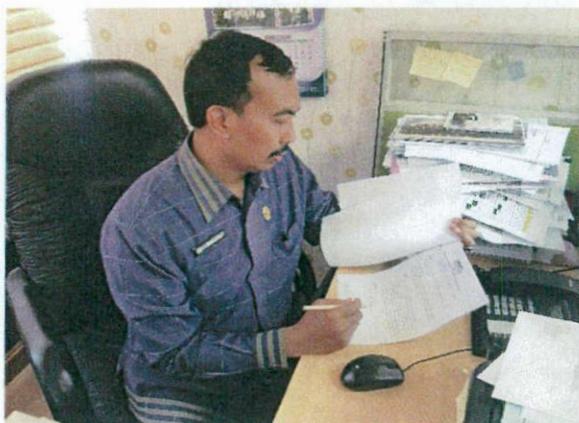
Output/Kegiatan

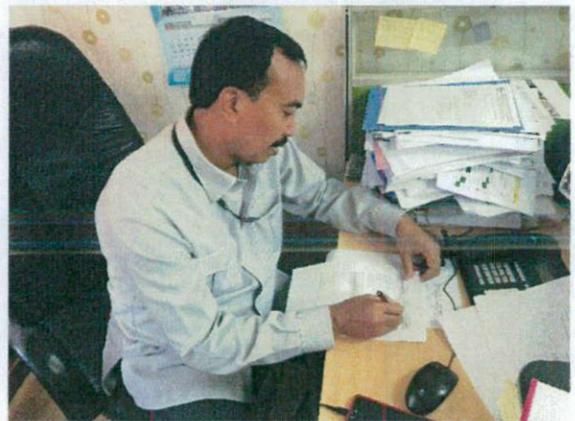
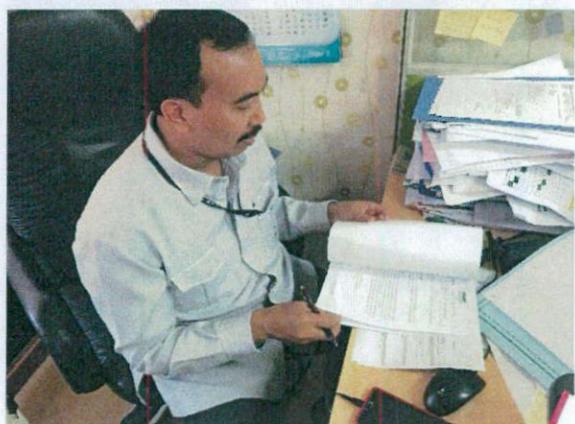
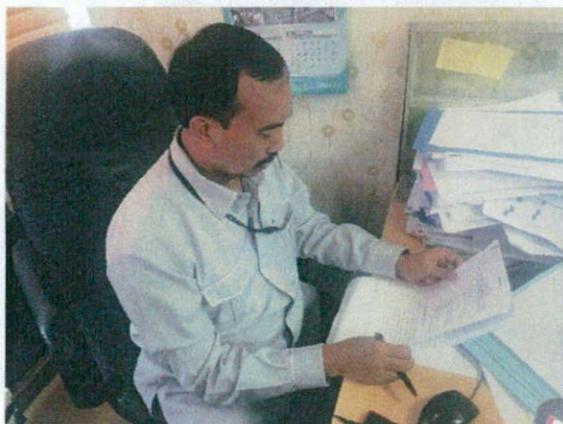
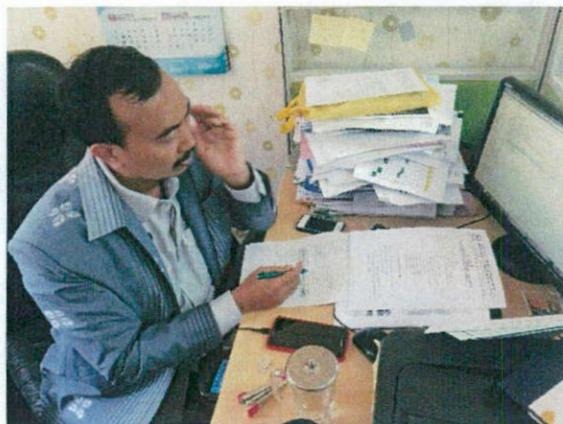
1. Lembar Konsultasi Mentor

Kegiatan 5 : Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanggal/ Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:		
a. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan laporan pemantauan hasil kegiatan. b. Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.	Sudah dilakukan Sudah dilakukan	JLZ
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.	Bukti bahwa ada	JLZ
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Etika Publik 2. Akuntabilitas	Ke 2 metode pelatihan walaupun terkait dengan akuntabilitas	JLZ
Kontribusi terhadap Tujuan Organisasi: Bertujuan untuk memberikan pertanggung jawaban kegiatan yang telah dilaksanakan dalam bentuk laporan hasil pembuatan SOP untuk mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan kegiatan.	SOP ini dapat menyukseskan akuntabilitas dan melaksanakan kegiatan di Inspektorat II	JLZ
Penguatan Nilai Organisasi: Komitmen untuk dapat berkontribusi terhadap Inspektorat Utama agar ikut serta mendorong dan mengembangkan guna terwujudnya Inspektorat Utama yang Profesional dan Akuntable.	SOP ini dapat meningkatkan dan mendorong terwujudnya Inspektorat II yg profesional dan akuntabel	JLZ

LAMPIRAN DOKUMENTASI KONSULTASI DENGAN MENTOR DAN COACH







TELKOMSEL 10.24 99% TELKOMSEL 10.25 99% TELKOMSEL 10.25

Pak Walidi Pak Walidi Pak Walidi online

Thu, 17 May

Rancangan aktualisasi smpyan apa dan
kayak apa?

Rencana nya mau bahas metode
pencatatan berkas masuk-keluar pak

Tig di foto at dijelasin yaa...biar eku tahu

Baik pak nnti mlm coba saya rancang
dulu, soalnya skrg lagi studi lapangan

Baik pak mlm coba saya rancang
dulu, soalnya skrg lagi studi lapangan

Baik pak

Kira" spt ini pak baru bahan, belum saya
susun rancangan nya

Kata "managerial"...terlalu luas dan
ketinggian ngga?

Iya pak besok saya koreksi lagi, msh di
susun dasarnya

Konsultasikan jd dgn coach/
pengajarnya...

TELKOMSEL 10.25 Pak Walidi online

Kira" spt ini pak baru bahan, belum saya susun rancangan nya 10.20

Kata "managerial"...terlalu luas dan ketinggian ngga? 10.20

Iya pak besok saya koreksi lagi, msh di susun dasarnya 10.21

Konsultasikan jg dgn coach/ pengajaranya... 10.21

Blm ktmu coach nya pak, soalnya dr LAN beda sendiri kelompok yg ke 2 10.21

Udah tahu nama ya? St no hp nya...tanyain ke pusdiklat... biar sgr bisa komunikasi 10.21

Sudah pak tp untuk coach ba dikomunikasikan per kmpok 10.22

yg di maksud sekretaris pimpinan itu siapa? Dan kenapa? 10.22

Itu maksudnya koordinasi ke mbak reti pak, disuruh coach nya spt itu 10.22

n lau

- Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha
- 1. Penyampaian surat masuk dan surat keluar;
- 2. Penyampaian berkas yang belum teratur dr
- 3. Penulisan singkat rapat yang belum optimale
- 4. Penulisan singkat rapat yang belum optimal c
- 5. Penulisan laporan singkat yang akuntabel dal

Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran
3.	Baru berkenanget perkembangan pelaksanaan koordinasi	Mengawali lo jara akan ar koordinasi dr sekretaris ph untuk men jawab agenda konsultasi dr pimpinan
4.	a. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris pimpinan untuk menentukan jadwal agenda konsultasi dengan pimpinan b. komitansi dengan Pimpinan terkait dengan pelaksanaan	Mengawali agenda int nya akan dilakukan berkenaan dengan sekretaris pimpinan untuk menentukan jadwal agenda konsultasi dengan pimpinan (Wd) berkenaan nya akan berkenaan dengan atau menengah etika dan sopan santu
5.		

Sejauh...cek redaksi2 saj... dan cek yg lain lagi yaa 10.27

Baik pak saya ini koreksi lagi, terimakasih pak 10.27

Mon, 21 May

LATSAR 16 pages - 107 KB - docx 11.01

Siang pak wali, mohon ijin pak mengirimkan hasil rancangan aktualisasi saya, mohon bapak berkenan jika ada saran atau masukan untuk rancangan ini, terima kasih pak 11.01

su

- Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Inspeksi
1. Penyampaian surat masuk dan surat keluar yang masuk
2. Penyampaian berkas yang belum teratur dengan baik
3. Penulisan singkat rapat yang belum optimale di Inspeksi
4. Penulisan singkat rapat yang belum optimal di Inspeksi
5. Penulisan laporan singkat yang akuntabel dalam pemb

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Ds

Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran
3.		
4.		
5.		

Mon, 21 May

Siang pak, ini dari coach nya disuruh merubah lagi untuk jadi pembuatan SOP teknis untuk tata cara penulisan laporan singkat, apakah diperbolehkan pak? 10.26

Tugas ku hanya membimbing dan mengarahkan....bukan utk membolehkan at tidak membolehkan.... 10.26

Mnrt coach..knp yg dulu suruh dirubah jd ini 10.26

Karna menurut coach nya hasil akhirnya sebaiknya SOP teknis pak 10.26

Ok 12.06

Draft proposalnya.... sudah di rubah mas? 12.06

LATSAR 16 pages - 109 KB - docx 13.45

Maaf pak ini baru selesai saya rubah 13.45

Tlg di email saja : walidi_dpr@yahoo.com 13.45

Baik pak 13.45

LEMBAR TESTIMONI

Nama : Antonius Deryal Gamanno, S.E.
Jabatan/NIP : CPNS Penyusun Bahan Kebijakan/199307282018021001
Judul Kegiatan Aktualisasi : PEMBUATAN SOP TEKNIS TENTANG TATA CARA PENULISAN LAPORAN SINGKAT DI INSPEKTORAT II.

Testimoni:

Harapannya dengan turutnya sop yang telah dibuat oleh CPNS di Hora Sdr. Dery, dapat diungkapkan di BA TU, termasuk Tu istia, sehingga pembentukan penyelenggaraan sop = turutnya salah formasi yg baik.

TTD,


LEMBAR TESTIMONI

Nama : Antonius Deryal Gamanno, S.E.
Jabatan/NIP : CPNS Penyusun Bahan Kebijakan/199307282018021001
Judul Kegiatan Aktualisasi : PEMBUATAN SOP TEKNIS TENTANG TATA CARA PENULISAN LAPORAN SINGKAT DI INSPEKTORAT II.

Testimoni:

TTD,


LEMBAR TESTIMONI

Nama : Antonius Deryal Gamanno, S.E.
Jabatan/NIP : CPNS Penyusun Bahan Kebijakan/199307282018021001
Judul Kegiatan Aktualisasi : PEMBUATAN SOP TEKNIS TENTANG TATA CARA PENULISAN LAPORAN SINGKAT DI INSPEKTORAT II.

Testimoni:

Mudah-mudahan sop ini adalah awal dari sop berikutnya yang akan dibuat Dery presentasi besok Sukseeees !!!

TTD,

Denny.

LEMBAR TESTIMONI

Nama : Antonius Deryal Gamanno, S.E.
Jabatan/NIP : CPNS Penyusun Bahan Kebijakan/199307282018021001
Judul Kegiatan Aktualisasi : PEMBUATAN SOP TEKNIS TENTANG TATA CARA PENULISAN LAPORAN SINGKAT DI INSPEKTORAT II.

Testimoni:

TTD,

LEMBAR TESTIMONI

Nama : Antonius Deryal Gamanno, S.E.
Jabatan/NIP : CPNS Penyusun Bahan Kebijakan/199307282018021001
Judul Kegiatan Aktualisasi : PEMBUATAN SOP TEKNIS TENTANG TATA CARA PENULISAN LAPORAN SINGKAT DI INSPEKTORAT II.

Testimoni:

mudahnya SOP ini dapat diterapkan di unit kerja Inspektorat II.

TTD,

Reti

LEMBAR TESTIMONI

Nama : Antonius Deryal Gamanno, S.E.
Jabatan/NIP : CPNS Penyusun Bahan Kebijakan/199307282018021001
Judul Kegiatan Aktualisasi : PEMBUATAN SOP TEKNIS TENTANG TATA CARA PENULISAN LAPORAN SINGKAT DI INSPEKTORAT II.

Testimoni:

Mudahnya SOP yg dibuat ini bisa diterapkan di unit kerja Inspektorat dan dapat dikembangkan lebih besar ke tingkat SOP yg lebih tinggi

TTD,

Suci

LEMBAR TESTIMONI

Nama : Antonius Deryal Gamanno, S.E.
Jabatan/NIP : CPNS Penyusun Bahan Kebijakan/199307282018021001
Judul Kegiatan Aktualisasi : PEMBUATAN SOP TEKNIS TENTANG TATA CARA PENULISAN LAPORAN SINGKAT DI INSPEKTORAT II.

Testimoni:

Presentasinya ok, semoga dapat diterapkan & kemajuan Inspektorat.

TTD,

santi

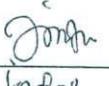
LEMBAR TESTIMONI

Nama : Antonius Deryal Gamanno, S.E.
Jabatan/NIP : CPNS Penyusun Bahan Kebijakan/199307282018021001
Judul Kegiatan Aktualisasi : PEMBUATAN SOP TEKNIS TENTANG TATA CARA PENULISAN LAPORAN SINGKAT DI INSPEKTORAT II.

Testimoni:

Semoga sukses dalam presentasi besok dan sop nya bisa objektif dalam Penerapan di Inspektorat II.

TTD,


Indas.