



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN DRAFT SOP PENUGASAN FASILITATOR

Disusun Oleh:

Nama : Nurlatipah Nasir
NIP : 198407132019032001
Instansi : Pusdiklat Setjen Dan BK DPR RI

Peserta Diklat,
(Nurlatipah Nasir)

Menyetujui,
Mentor,


(Rusmanto, S.H., M.H.)

Menyetujui
Coach,


(Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.)

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis berhasil menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul "PENYUSUNAN DRAFT SOP PENUGASAN FASILITATOR". Penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan salah satu bagian dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Laporan Aktualisasi yang disusun oleh penulis ini berisikan pemaparan mengenai gagasan pemecahan permasalahan terkait penugasan Fasilitator dalam penyelenggaraan Diklat di Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Gagasan pemecahan permasalahan tersebut dituangkan dalam bentuk rancangan SOP Penugasan Fasilitator.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan dan bimbingan kepada penulis selama penyusunan draft SOP Penugasan Fasilitator, khususnya kepada:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI
2. Bapak Rusmanto, S.H., M.H selaku mentor dan Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat, Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.
3. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus selaku Coach dan Widya'iswara Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.
4. Ibu Ni'mah Wahyu Purnami, S.E. selaku Kepala Subbagian Tata Laksana
5. Bapak Kusdinar selaku Analis Organisasi dan Tata Laksana
6. Seluruh jajaran Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI
7. Seluruh rekan-rekan CPNS Setjen dan BK DPR RI Tahun 2019, khususnya seluruh peserta Pelatihan Dasar CPNS Setjen dan BK DPR RI Angkatan II Tahun 2019

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar rancangan SOP ini dapat bermanfaat bagi penulis, Pusdiklat, serta secara umum untuk Setjen dan BK DPR RI.

Jakarta, 31 Agustus 2019

Penulis

DAFTAR TABEL

<u>Tabel 1. Hasil analisis menggunakan teknik USG</u>	11
<u>Tabel 2. Indikator USG</u>	11
<u>Tabel 3. Daftar Pelaksana SOP Penugasan Fasilitator</u>	31
<u>Tabel 4. Daftar tahapan kegiatan dalam penugasan fasilitator</u>	32
<u>Tabel 5. Revisi identifikasi Kegiatan SOP Penugasan Fasilitator</u>	40

DAFTAR GAMBAR

<u>Gambar 1. Struktur Organisasi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI</u>	4
<u>Gambar 2. Koordinasi Dengan Jajaran Internal Pusdiklat (30/7/19)</u>	19
<u>Gambar 3. Koordinasi dengan Kapus Diklat Setjen dan BK DPR RI (23/8/2019)</u>	23
<u>Gambar 4. Referensi Penyusunan SOP</u>	24
<u>Gambar 5. Dasar hukum pedoman penyusunan SOP</u>	25
<u>Gambar 6. Konsultasi dengan Bagian Ortala (1/8/19)</u>	28
<u>Gambar 7. Penyusunan LKIK sebagai bagian dari rancangan SOP (15/8/19)</u>	31
<u>Gambar 8. LKIK SOP Penugasan Fasilitator (15/8/19).....</u>	33
<u>Gambar 9. Flow Chart SOP Penugasan Fasilitator (16/8/19)</u>	34
<u>Gambar 10. Sosialisasi Hasil Penyusunan Rancangan SOP Penugasan Fasilitator (23/8/2019)</u>	37
<u>Gambar 11. Revisi LKIK SOP Penugasan Fasilitator (27/8/19)</u>	41
<u>Gambar 12. Revisi flow chart SOP Penugasan Fasilitator (28/8/19).....</u>	41
<u>Gambar 13. Penyerahan Laporan Aktualisasi (28/8/19)</u>	42

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Saat ini dunia sedang menghadapi revolusi industri keempat yang lebih dikenal dengan sebutan revolusi industri 4.0. Revolusi ini dipicu oleh perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi. Untuk menghadapi tantangan revolusi industri keempat, diperlukan sumber daya manusia yang unggul dan professional. Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai salah satu aktor yang memiliki peran penting dalam merumuskan kebijakan-kebijakan strategis sampai pada pengimplementasiannya juga dituntut untuk menjadi PNS yang profesional. PNS profesional adalah PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Untuk membentuk PNS yang professional, maka diperlukan sebuah pelatihan yang terintegrasi dan inovatif. Pelatihan yang ditujukan untuk membentuk karakter PNS yang professional dapat dimulai dengan pelatihan yang diberikan kepada Calon PNS. Hal ini sejalan dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) Pasal 63 ayat (3), bahwa Calon PNS wajib menjalani masa percobaan. Pada pasal 63 ayat (4) UU ASN dijelaskan bahwa masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Oleh karena itu, maka diperlukan sebuah inovasi pelatihan yang memadukan pembelajaran yang bersifat klasikal dan non klasikal. Selain itu, inovasi juga pada konsep Diklat Prajabatan yang terintegrasi dan sejalan dengan perkembangan dinamika tuntutan kompetensi

sesuai dengan formasi jabatan yang ditetapkan. Melalui pelatihan tersebut diharapkan peserta dapat mengaktualisasikannya untuk menjadi sebuah kebiasaan (habituasi) sehingga terbentuk karakter PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas. Nomenklatur Diklat Prajabatan ini kemudian diubah menjadi Pelatihan Dasar CPNS.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang dimaksud dengan Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Laporan ini berisi hasil aktualisasi penulis dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS sebagai Widyaaiswara Ahli Pertama yang ditempatkan di Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Laporan ini berisi gagasan pemecahan permasalahan di unit kerja peserta, yakni Bidang Pelaksanaan Diklat yang berjudul Penyusunan Draft SOP Penugasan Fasilitator.

A.1 VISI MISI UNIT KERJA ESELON II, STRUKTUR ORGANISASI, DAN PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

A.1.1 Visi Misi Unit Kerja Eselon II

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dipimpin oleh Kepala Pusat. Adapun visi dan misi Kepala Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yang tertuang sebagai Visi dan Misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI adalah sebagai berikut:

a. Visi Kepala Pusdiklat Setjen Dan BK DPR RI

Visi dari Kepala Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI adalah "Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal dan

Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis persidangan dan keahlian.

b. Misi Kepala Pusdiklat Setjen Dan BK DPR RI

Misi dari Kepala Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI adalah sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten.
- 2) Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel dan imparsial.

A.1.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan 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 Indonesia, Pusat Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur pendukung di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal. Dalam Pasal 266 disebutkan bahwa Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan Diklat
- b. Bidang Pelaksanaan Diklat
- c. Bidang Evaluasi Diklat
- d. Subbagian Tata Usaha
- e. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 1. Struktur Organisasi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

A.1.3 Tugas dan Fungsi Widyaiswara

Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara, unsur-unsur kegiatan jabatan fungsional Widyaiswara terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang.

Unsur utama terdiri dari dari sub unsur:

1. Sub Unsur Pendidikan, terdiri dari kegiatan:
 - a. Pendidikan formal/ sekolah dan memperoleh ijazah/ gelar, dengan rincian kegiatan:
 - 1) Mengikuti pendidikan formal/ sekolah dan memperoleh ijazah/ gelar Doktor (S-3); dan
 - 2) Mengikuti Pendidikan formal/ sekolah dan memperoleh ijazah/ gelar magister(S-2)
 - b. Diklat fungsional/ teknis yang mendukung tugas Widyaiswara dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPP)/ sertifikat.
2. Sub Unsur Pelaksanaan Dikjartih PNS, terdiri dari kegiatan:
 - a. Persiapan, dengan rincian kegiatan:
 - 1) Penyusunan Bahan Diklat; dan
 - 2) Penyusunan soal/ materi ujian Diklat.

- b. Pelaksanaan, dengan rincian kegiatan:
- 1) Tatap muka Diklat;
 - 2) Pembimbingan
 - 3) Pendampingan OL/ PKL/ *Benchmarking*
 - 4) Pendampingan penulisan kertas kerja/ proyek perubahan;
 - 5) Pemeriksaan hasil ujian Diklat; dan
 - 6) *Coaching* pada proses penyelenggaraan Diklat.
3. Sub Unsur Evaluasi dan Pengembangan Diklat, terdiri dari kegiatan:
- a. Evaluasi Diklat, dengan rincian kegiatan:
 - 1) Pengevaluasian penyelenggaraan Diklat di instansinya; dan
 - 2) Pengevaluasian kinerja Widya Iswara
 - 3) Pengembangan Diklat, dengan rincian kegiatan:
 - 4) Penganalisisan kebutuhan Diklat;
 - 5) Penyusunan kurikulum Diklat; dan
 - 6) Penyusunan modul Diklat.
4. Sub Unsur Pengembangan Profesi, terdiri dari kegiatan:
- a. Pembuatan Karya Tulis/ Karya Ilmiah dalam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dengan rincian kegiatan:
 - 1) Membuat Karya Tulis Karya/ Ilmiah dalam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dalam bentuk buku;
 - 2) Membuat Karya Tulis Karya/ Ilmiah dalam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dalam bentuk non buku;
 - 3) Membuat Karya Tulis Karya/ Ilmiah dalam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dalam bentuk makalah dalam pertemuan ilmiah.
 - b. Penemuan inovasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten sesuai bidang spesialisasi keahliannya;
 - c. Penyusunan buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang kediklatan; dan

d. Pelaksanaan Orasi Ilmiah sesuai spesialisasinya.

Sedangkan unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok Widya Iswara, terdiri dari kegiatan:

- 1) Peran serta dalam seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang kediklatan;
- 2) Keanggotaan dalam organisasi profesi;
- 3) Pembimbingan kepada Widya Iswara dibawah jenjang jabatannya;
- 4) Penulisan artikel pada surat kabar;
- 5) Penulisan artikel pada Website;
- 6) Perolehan gelar/ ijazah kesarjanaan lainnya; dan
- 7) Perolehan penghargaan/ tanda jasa.

A.2 KONDISI SAATINI

Untuk mewujudkan visi dan misinya, Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI masih menemui banyak permasalahan. Permasalahan pertama adalah belum optimalnya penyelenggaraan Diklat. Salah satu permasalahan yang menjadi penyebab belum optimalnya penyelenggaraan Diklat disebabkan oleh masih sering terlambatnya pengumpulan Bahan Diklat dari Fasilitator. Keterlambatan pengumpulan hasil penyusunan Bahan Diklat tersebut dapat terlihat dari masih banyaknya Fasilitator yang baru memberikan Bahan Diklat pada saat jadwal mengajar. Hal ini berakibat pada terhambatnya proses penyelenggaraan Diklat.

Mengingat saat ini Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI sedang membangun sistem pembelajaran berbasis e-learning, maka keterlambatan pengumpulan Bahan Diklat akan menghambat penyelenggaraan Diklat yang menggunakan metode *e-learning*. Hal ini dikarenakan jika Fasilitator terlambat menyerahkan Bahan Diklat, maka penyelenggara pun akan terlambat mengunggah Bahan Diklat tersebut

ke dalam *platform e-learning* tersebut. Dalam hal ini ada dua pihak yang dirugikan, yakni peserta yang tidak mendapatkan Bahan Diklat sebelum pelaksanaan Diklat, dan pihak penyelenggara Diklat yang menjadi tidak dapat memberikan pelayanan maksimal kepada peserta Diklat. Selain itu, Fasilitator juga sering menggunakan *laptop* sendiri, sehingga seringkali Fasilitator tersebut lupa untuk memberikan *softcopy* Bahan Diklatnya kepada penyelenggara.

Pada kasus demikian, akibat dari keterlambatan pengumpulan hasil penyusunan Bahan Diklat tidak hanya menghambat proses Diklat, tetapi juga menghambat proses administrasi dalam pelaporan pelaksanaan Diklat. Salah satu kendala dalam mengatur administrasi penugasan fasilitator tersebut diantaranya adalah karena belum ada dasar hukum yang mengatur mengenai penugasan fasilitator.

Permasalahan kedua adalah belum optimalnya analisis kebutuhan Diklat sebagai landasan pelaksanaan Diklat. Analisis kebutuhan Diklat penting untuk menentukan prioritas pelatihan yang akan diselenggarakan. Tahapan kegiatan analisis kebutuhan diklat sangat penting dan dapat memberikan dampak yang sangat besar terhadap keberhasilan pelaksanaan diklat secara keseluruhan. Dengan demikian, ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan diklat sebagai proses analisis kebutuhan diklat menjadi penting sebab analisis kebutuhan diklat merupakan suatu proses yang sistematis dalam menentukan sasaran, mengidentifikasi ketimpangan antara sasaran dengan keadaan nyata serta menetapkan prioritas tindakan.

Permasalahan ketiga adalah belum tersedianya sarana publikasi bagi WidyaSwara baik dalam bentuk jurnal milik Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI untuk karya tulis ilmiah, maupun dalam artikel di *website*. Karya Tulis Ilmiah merupakan bagian dari sub unsur pengembangan profesi dalam unsur utama kegiatan jabatan fungsional WidyaSwara, Sedangkan menulis artikel di *website* merupakan bagian dari unsur penunjang kegiatan jabatan fungsional WidyaSwara. Sarana publikasi

penting untuk meningkatkan profesionalitas Widya swara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

A.3 KONDISI YANG DIHARAPKAN

Sesuai dengan visinya, Pusdiklat diharapkan dapat menjadi Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian. Untuk mewujudkan visi tersebut, maka harus terwujud kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel dan imparsial.

Dengan demikian Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI diharapkan dapat menjadi lembaga profesional yang memberikan pelayanan terbaik dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan. Salah satu bentuk pelayanan terbaik yang diharapkan tersebut diantaranya adalah ketersediaan Bahan Diklat sebelum pelaksanaan Diklat untuk ketertiban administrasi dan persiapan pelaksanaan Diklat. Untuk mewujudkan tersebut maka diperlukan disiplin dari Fasilitator untuk bekerja secara cepat, tepat dan professional sehingga dapat memberikan Bahan Diklat beberapa hari sebelum pelaksanaan Diklat kepada penyelenggara.

Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI juga diharapkan dapat menyelenggarakan Diklat dengan memperhatikan analisis kebutuhan Diklat, sehingga penyelenggaraan Diklat dapat berjalan secara efektif dan efisien. Dari sisi efektifitas, diharapkan pelatihan yang diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan kompetensi pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, sehingga visi Pusdiklat sebagai pusat pembentuk sumber daya manusia Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian, dapat tercapai.

Widyaiswara mempunyai peran penting dalam meningkatkan kinerja Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Oleh karena itu, Widyaiswara Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI diharapkan mampu bekerja secara profesional dan melaksanakan seluruh tugas dan fungsinya. Widyaiswara diharapkan tidak hanya menjalankan tugas dan fungsi pendidikan, pengajaran dan pelatihan (Dikjartih), tetapi juga diharapkan dapat melaksanakan tugas dan fungsi yang lain, diantaranya dalam kegiatan sub unsur pengembangan profesi. Widyaiswara diharapkan aktif melakukan pengembangan profesi melalui pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, seperti buku, non-buku, makalah dalam pertemuan ilmiah, maupun artikel yang dimuat di website.

A.4 IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan pemaparan diatas, diperoleh identifikasi isu sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pengumpulan Bahan Diklat Fasilitator.
2. Belum optimalnya analisis kebutuhan Diklat sebagai landasan pelaksanaan Diklat.
3. Belum tersedianya sarana publikasi bagi Widyaiswara baik dalam bentuk jurnal milik Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI untuk karya tulis ilmiah, maupun dalam artikel di website.

A.5 TEKNIK ANALISIS (USG)

Berdasarkan pemaparan diatas, dapat disimpulkan bahwa terdapat tiga isu penting di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Ketiga isu tersebut merupakan permasalahan yang dapat menghambat visi dan misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Ketiga isu tersebut diidentifikasi kembali menggunakan kriteria USG (*urgency, seriousness dan growth*) untuk mengetahui isu mana yang menjadi prioritas untuk diangkat dan dicarikan gagasan untuk pemecahan isu tersebut.

No	Identifikasi Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1.	<p>Belum optimalnya pengumpulan Bahan Diklat Fasilitator.</p> <p>Urgency: dengan mulai digunakannya e-learning dan padatnya jadwal pelatihan di Pusdiklat, maka permasalahan ini harus segera diselesaikan dalam waktu secepatnya.</p> <p>Seriousness: jika masalah ini tidak segera diselesaikan akan berdampak pada terhambatnya penggunaan e-learning. Hal ini juga dapat mengurangi kredibilitas serta profesionalitas penyelenggara</p> <p>Growth: skala pertumbuhan permasalahan ini cenderung tetap, namun jika dibiarkan akan menjadi sebuah kebiasaan yang buruk.</p>	5	5	3	13 (prioritas)
2.	<p>Belum optimalnya analisis kebutuhan Diklat sebagai landasan pelaksanaan Diklat.</p> <p>Urgency: Analisis kebutuhan diklat harus segera dioptimalkan, terutama untuk penyusunan skala prioritas pada kalender Diklat tahun depan.</p> <p>Seriousness: Jika masalah ini tidak segera diselesaikan, maka dikhawatirkan akan terjadi kesalahan penentuan prioritas pelatihan pada Kalender Diklat tahun depan.</p> <p>Growth: Skala pertumbuhan permasalahan ini cenderung tetap, namun jika dibiarkan akan menghambat tercapainya visi dan misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.</p>	4	5	3	12
3.	<p>Belum tersedianya sarana publikasi bagi Widya Iswara baik dalam bentuk jurnal milik Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI untuk karya tulis ilmiah, maupun dalam artikel di website.</p> <p>Urgency: permasalahan ini bukan sesuatu yang harus diselesaikan dalam waktu secepatnya, karena para Widya Iswara masih bisa mempublikasikan karyanya di jurnal/ website Pusdiklat lainnya. Hanya saja jika Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI memiliki wadah publikasi tersebut akan mendorong kerjasama publikasi dengan Pusdiklat-Pusdiklat lainnya.</p> <p>Seriousness: Dampak dari permasalahan ini juga tidak terlalu besar, karena dengan aktifnya para Widya Iswara untuk menerbitkan</p>	4	3	3	10

	karya mereka di tempat lain sudah cukup untuk pengembangan profesi Widya Iswara.			
	Growth: Skala pertumbuhan permasalahan ini relatif rendah, dikarenakan ada pilihan untuk menerbitkan di tempat lainnya. Namun jika Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI memiliki sarana publikasi sendiri, maka hal ini akan mendorong kreativitas para Widya Iswara yang selama ini kurang aktif membuat karya tulis.			

Tabel 1. Hasil analisis menggunakan teknik USG

Berikut ini adalah penjelasan dari kriteria indikator USG:

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	4	Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	3	Cukup Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	2	Kurang Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
	1	Tidak Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 15 bulan
SERIOUSNESS	5	Sangat Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi sangat tinggi
	4	Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi tinggi
	3	Cukup Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi tidak tinggi
GROWTH	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 3 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 9 bulan terakhir
	2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 12 bulan terakhir

Tabel 2. Indikator USG

A.6 GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan teknik analisis USG, dari pemaparan tiga isu tersebut maka diperoleh isu prioritas, yakni belum optimalnya penyelenggaraan Diklat sebagai akibat dari masih sering terlambatnya pengumpulan Bahan Diklat Fasilitator. Maka untuk memecahkan masalah tersebut perlu dilakukan optimalisasi pengumpulan Bahan Diklat Fasilitator melalui penyusunan *draft SOP Penugasan Fasilitator*. Setelah SOP Penugasan Fasilitator ini disahkan, maka SOP tersebut akan menjadi dasar hukum dalam penugasan fasilitator, termasuk dalam kewajiban fasilitator untuk mengumpulkan Bahan Diklat sebelum pelaksanaan Diklat atau sesuai waktu yang ditentukan.

B. TUJUAN

Adapun tujuan dari penyusunan *draft SOP Penugasan Fasilitator* ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk optimalisasi penyelenggaraan Diklat
2. Untuk menjadi acuan atau dasar hukum penugasan fasilitator dan keseluruhan prosesnya dalam penyelenggaraan Diklat
3. Mempermudah proses monitoring dan fungsi kontrol dari setiap proses kerja
4. Untuk mewujudkan Visi Kepala Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yakni menjadikan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI sebagai pusat pembentuk sumber daya manusia Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis persidangan dan keahlian.

C. MANFAAT

Penyusunan *draft SOP Penugasan Fasilitator* ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Mempermudah administrasi penyelenggaraan Diklat

2. Memberikan informasi mengenai beban tugas dan alur kerja yang dijalankan oleh Fasilitator
3. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dijalankan setiap pegawai di unit kerja Pelaksanaan Diklat
4. Meminimalisir kesalahan atau keterlambatan administrisi dan keseluruhan proses penyelenggaraan Diklat.

BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja** : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
- Identifikasi Isu** :
1. Belum optimalnya pengumpulan Bahan Diklat Fasilitator.
2. Belum optimalnya analisis kebutuhan Diklat sebagai landasan pelaksanaan Diklat.
3. Belum tersedianya sarana publikasi bagi Widyaiswara baik dalam bentuk jurnal milik Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI untuk karya tulis ilmiah, maupun dalam artikel di website
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya pengumpulan Bahan Diklat.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Mengoptimalkan pengumpulan hasil penyusunan Bahan Diklat Fasilitator melalui penyusunan Draft SOP Penugasan Fasilitator

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi ke bagian TU untuk jadwal koordinasi dengan Kapusdiklat - Pelaksanaan koordinasi dengan Kapusdiklat untuk menyampaikan rencana penyusunan draft SOP Penugasan Fasilitator dan memohon arahan serta masukan terkait hal tersebut - Menyampaikan rencana penyusunan draft SOP Penugasan Fasilitator kepada Bidang Pelaksana Diklat dan memohon arahan serta masukan terkait hal tersebut. - Menyampaikan rencana penyusunan draft SOP Penugasan Fasilitator kepada Bidang Perencanaan Diklat dan memohon arahan serta masukan terkait hal tersebut. - Menyampaikan rencana penyusunan 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil koordinasi didokumentasikan dalam bentuk Laporan singkat koordinasi serta dokumentasi dalam bentuk foto. 	<p>Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat hanya akan terlaksana jika terjadi kerjasama dengan unit kerja lainnya. Oleh karena itu saya akan menerapkan nilai-nilai whole of government dalam pelaksanaan kegiatan ini. Untuk berkoordinasi dengan Kapusdiklat, saya akan berkomunikasi dengan tata usaha untuk mendapatkan jadwal. Demikian pula halnya dengan bidang-bidang lainnya. Dalam proses koordinasi tersebut, saya akan mengedepankan nilai-nilai etika publik, dimana saya akan menerapkan etiket dalam berbicara yang sopan dan santun. Pada saat koordinasi saya akan menjelaskan bahwa kegiatan ini dilakukan untuk kepentingan bersama (nasionalisme), dan juga untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI (Komitmen Mutu dan Pelayanan Publik) secara jelas (akuntabilitas)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadikan Pusdiklat sebagai Pusat pembentuk pegawai yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan administrasi, persidangan, dan keahlian kepada DPR RI. 2. Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan 	<p>Rangkaian kegiatan aktualisasi ini dilakukan secara jujur, transparan dan bertanggungjawab (akuntabilitas) untuk meningkatkan disiplin (integritas). Fasilitator yang telah mendapatkan penugasan dalam Diklat. Sehingga Pusdiklat dapat bekerja secara professional dalam penyelenggaran Diklat secara keseluruhan.</p>

		<p>draft SOP Penugasan Fasilitator kepada Bidang Evaluasi Diklat dan memohon arahan serta masukan terkait hal tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan laporan singkat hasil koordinasi 			Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel dan imparisial	
	Realisasi: Koordinasi hanya dilakukan dengan jajaran Bidang Pelaksanaan Diklat dan Kapus Diklat yang merupakan pelaksana dalam tahapan kegiatan SOP Penugasan Fasilitator.					
2.	Mengumpulkan data referensi	<ul style="list-style-type: none"> - Berdiskusi mengenai referensi penyusunan SOP - Mengumpulkan contoh SOP yang sudah ada dan dari tempat lain yang terkait dengan penugasan fasilitator 	<ul style="list-style-type: none"> - Terkumpulnya data referensi contoh pembuatan SOP 	<p>Nilai Dasar PNS: Dalam mengumpulkan data referensi saya akan melakukan pencarian secara digital dengan menggunakan sarana jaringan koneksi internet DPR RI secara cermat, transparan dengan kejelasan target (akuntabilitas), bertanggung jawab, efektif dan efisien (nasionalisme). Dalam mengumpulkan data referensi tersebut saya juga akan melakukan komunikasi (etika publik) dengan pegawai-pegawai di lingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI untuk mendapatkan masukan mengenai data referensi yang harus dikumpulkan dan langkah-</p>		

				langkah apa saja yang harus dikerjakan.		
3.	Konsultasi dengan Bagian Ortala	- Konsultasi mengenai mekanisme penyusunan SOP	- Laporan singkat hasil konsultasi	Dalam kegiatan ini saya akan melakukan komunikasi dengan baik (etika publik) kepada bagian Ortala untuk mendapatkan arahan mengenai mekanisme penyusunan rancangan SOP (whole of government dan nasionalisme)		
4.	Menyusun rancangan SOP	- Menyusun <i>draft</i> SOP Penugasan Fasilitator - Mengoreksi <i>draft</i> SOP Penugasan Fasilitator - Finasialisasi <i>draft</i> SOP Penugasan Fasilitator	- Dokumen rancangan SOP Penugasan Fasilitator	Dalam kegiatan ini saya akan menyusun rancangan SOP Penugasan Fasilitator secara profesional (manajemen ASN), jelas, transparan, bertanggungjawab (akuntabilitas), untuk kepentingan bersama (nasionalisme). Dalam membuat rancangan tersebut saya akan melakukannya secara cermat, teliti, sehingga tidak terjadi kesalahan penulisan (etika publik), dan akan dikerjakan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan dan berorientasi pada mutu (Komitmen Mutu).		
5.	Sosialisasi hasil penyusunan <i>draft</i> SOP	- Pelaksanaan sosialisasi - Pembuatan laporan singkat hasil rapat	- Daftar penerima sosialisasi	Dalam kegiatan ini saya akan berkomunikasi (etika publik) dengan para pegawai di		

	Penugasan Fasilitator		- Laporan singkat hasil sosialisasi	lingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI, khususnya dengan mereka yang yang langsung terlibat dalam penyusunan bahan Diklat (Widyaiswara), perencanaan Diklat, pelaksana Diklat dan evauasi Diklat sekaligus juga untuk menerima kritik dan saran terkait dengan rancangan tersebut. (Nasionalisme).		
6.	Melaporkan hasil akhir kegiatan kepada Kapusdiklat	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Laporan Kegiatan Aktualisasi - Revisi <i>draft</i> SOP Penugasan Fasilitator - Penyerahan <i>draft</i> SOP Penugasan Fasilitator kepada Kapusdiklat 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil kegiatan - <i>Draft</i> SOP Penugasan Fasilitator 	Dalam kegiatan ini saya akan menyusun laporan kegiatan yang telah saya laksanakan dengan jujur (anti korupsi), jelas, transparan dan bertanggungjawab (akuntabilitas), serta efektif, efisien dan berorientasi pada mutu (komitmen mutu). Saya juga akan berkomunikasi (etika publik) kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan untuk menyerahkan <i>draft</i> SOP Penugasan Fasilitator.		
	Realisasi: Penyerahan laporan dilakukan kepada Kabid Pelaksanaan Diklat untuk selanjutnya diserahkan kepada Kapus Diklat					

B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

B.1 Koordinasi Dengan Jajaran Pusdiklat

Tahapan kegiatan pertama pada pelaksanaan aktualisasi penulis adalah koordinasi dengan jajaran Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Koordinasi pertama dilakukan pada Hari Selasa, Tanggal 30 Juli 2019. Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat yang juga merupakan Mentor penulis mengundang seluruh pegawai di Bidang Pelaksanaan Diklat untuk menghadiri Rapat Koordinasi tersebut. Rapat koordinasi dilaksanakan di Ruang Rapat Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.



Gambar 2. Koordinasi Dengan Jajaran Internal Pusdiklat (30/7/19)

Rapat koordinasi internal tersebut tidak hanya membahas berbagai hal yang terkait dengan program kerja di Bidang Pelaksanaan Diklat, tetapi juga memberikan kesempatan bagi para CPNS di unit kerja Bidang Pelaksanaan Diklat untuk memaparkan rancangan aktualisasinya. Sesi pemaparan rancangan aktualisasi dilakukan secara bergiliran. Pada sesi tersebut dibagi dalam dua tahap kegiatan, yakni presentasi rancangan aktualisasi dan dilanjutkan dengan pemberian saran dan masukan.

Pada pemaparan yang dilakukan oleh penulis, penulis menyampaikan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan selama masa habituasi berjudul "Penyusunan Draft SOP Penugasan Fasilitator". Penulis juga menyampaikan bahwa rancangan aktualisasi yang disusun oleh penulis tersebut adalah sebuah bentuk penerapan nilai-nilai komitmen mutu yang sejalan dengan visi dan misi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Rancangan aktualisasi ini sebagai gagasan dari salah satu permasalahan yang sering terjadi dalam penyelenggaraan Diklat yang terkait dengan fasilitator.

Dalam melakukan pemaparan, komunikasi penulis dengan seluruh jajaran Bidang Pelaksanaan Diklat dilakukan dengan memperhatikan nilai-nilai etika publik. Selesai mempresentasikan rancangan aktualisasi, penulis mempersilakan seluruh jajaran Bidang Pusdiklat untuk memberikan kritik, saran atau masukan atas rancangan aktualisasi penulis. Penulis juga tidak lupa mengucapkan terimakasih kepada seluruh jajaran Bidang Pelaksanaan Diklat atas kehadiran, saran, kritik serta masukan yang diberikan kepada penulis.

Dalam sesi tersebut, seluruh jajaran Bidang Pelaksanaan Diklat mendukung rencana aktualisasi penulis, mengingat apa yang akan dilaksanakan oleh penulis, yakni penyusunan draft SOP Penugasan Fasilitator adalah sebuah inovasi yang dibutuhkan oleh Bidang

Pelaksanaan Diklat. Dengan disusunnya draft SOP tersebut diharapkan nanti setelah SOP tersebut disahkan akan lebih menertibkan administrasi proses penugasan Fasilitator. Dengan tertibnya administrasi penugasan fasilitator diharapkan akan berimbas pada peningkatan mutu penyelenggaran Diklat yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Selain memberikan dukungan atas rancangan aktualisasi, penulis juga mendapatkan berbagai masukan dalam penyusunan rancangan SOP Penugasan Fasilitator tersebut. Beberapa masukan tersebut diantaranya adalah hal pertama yang harus diperhatikan dalam rangka penugasan Fasilitator adalah kurikulum. Kurikulum Diklat merupakan salah satu hal yang menjadi dasar atas penyelenggaraan Diklat. Dengan adanya kurikulum tersebut, bidang pelaksanaan Diklat dapat melakukan analisis untuk menyusun rencana kerja dan anggaran pelaksanaan Diklat. Selain itu, persyaratan fasilitator yang tercantum dalam kurikulum juga akan menjadi dasar dalam penentuan fasilitator. Fasilitator-fasilitator yang sesuai dengan kriteria dalam kurikulum tersebut kemudian diundang dalam Rapat Persiapan Diklat.

Berdasarkan pengalaman dalam Diklat-Diklat yang telah dilaksanakan oleh Bidang Pelaksanaan Diklat, penulis juga mendapatkan masukan bahwa untuk menghindari terjadinya keterlambatan penyerahan Bahan Diklat dari Fasilitator, maka harus diatur bahwa Bahan Diklat harus diserahkan oleh Fasilitator dua minggu sebelum pelaksanaan Diklat. Hal ini untuk mengantisipasi jika terjadi pembatalan atau penggantian fasilitator, sehingga fasilitator pengganti memiliki waktu untuk menyusun Bahan Diklat dan menyerahkannya sebelum Diklat tersebut dilaksanakan. Dengan memperhatikan seluruh masukan dari jajaran Bidang Pelaksanaan

Diklat tersebut, penulis diminta menyusun rancangan SOP Penugasan fasilitator ke dalam bentuk *flow chart*.

Setelah selesai disusun, rancangan SOP tersebut akan disosialisasikan kembali kepada jajaran Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI untuk diberikan kritik dan masukan sebagai bahan perbaikan. Hasil perbaikan berdasarkan masukan dalam kegiatan sosialisasi kemudian disusun sebagai Rancangan SOP Penugasan Fasilitator dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat. Penyerahan Rancangan SOP Penugasan Fasilitator kepada Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat tersebut akan menjadi tahapan akhir dalam kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis. Sedangkan Rancangan SOP Penugasan Fasilitator tersebut selanjutnya akan disampaikan kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI untuk selanjutnya dibahas di Bagian Organisasi dan Tata Laksana sampai disahkan sebagai menjadi SOP Penugasan Fasilitator.

Selain berkoordinasi dengan seluruh jajaran Bidang Pelaksanaan Diklat, penulis juga berkoordinasi dengan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI, yakni Ibu Dr. Rahaju Setyawardani, S.H., M.H. Sehubungan dengan aktifitas beliau yang padat, maka penulis harus terus berkoordinasi dengan Subbagian Tata Usaha Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI untuk mendapatkan jadwal koordinasi tersebut. Berdasarkan hasil koordinasi dengan Kepala Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI, penulis mendapatkan masukan mengenai peran seorang Widyaiswa dalam penugasan fasilitator. Menurut beliau, Widyaiswara berperan dalam memberikan masukan mengenai kriteria fasilitator dalam sebuah Diklat. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI juga mengapresiasi rancangan aktualisasi penulis mengingat selama ini

belum ada dasar hukum atau SOP yang mengatur mengenai penugasan fasilitator.



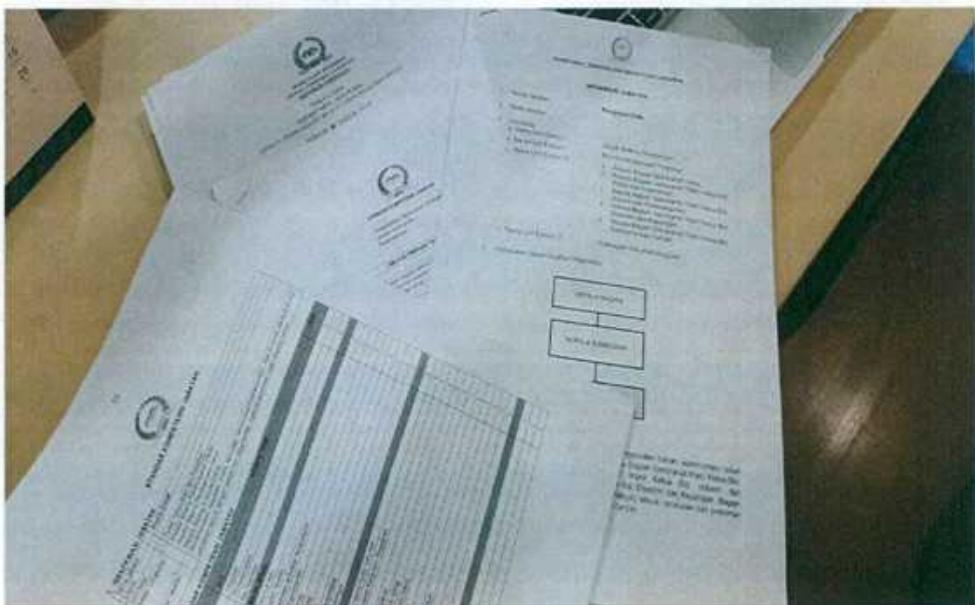
Gambar 3. Koordinasi dengan Kapus Diklat Setjen dan BK DPR RI (23/8/2019)

Pada tahapan kegiatan pertama ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni akuntabilitas, etika publik, nasionalisme, dan komitmen mutu. Penerapan nilai akuntabilitas dan etika publik contohnya dalam penyampaian rancangan aktualisasi penulis berusaha untuk berkomunikasi secara sopan dan jelas. Sedangkan penerapan nilai nasionalisme dan komitmen mutu adalah pada kerjasama dari seluruh jajaran Bidang Pelaksanaan Diklat dengan memberikan saran, masukan dan kritik atas rancangan aktualisasi penulis untuk perbaikan dalam pelaksanaan aktualisasi sehingga dapat menghasilkan rancangan yang inovatif, efektif dan efisien. Kerjasama dengan seluruh jajaran Pusdiklat tersebut tidak hanya mencerminkan nilai-nilai nasionalisme, tetapi juga perwujudan dari aktualisasi Peran dan Kedudukan PNS dalam NKRI, yakni terkait dengan *whole of government*.

B.2 Mengumpulkan Data Referensi

Setelah melakukan koordinasi dengan jajaran Bidang Pelaksanaan Diklat yang akan menjadi pelaksana dalam SOP Penugasan Fasilitator, tahap kegiatan berikutnya adalah

mengumpulkan referensi. Adapun yang dimaksud dengan referensi disini adalah sumber acuan (rujukan, petunjuk) (KBBI, 2019). Dengan demikian yang menjadi referensi dalam penyusunan Draft SOP Penugasan Fasilitator ini adalah segala sesuatu yang menjadi rujukan, sumber informasi mengenai bagaimana dan apa saja yang harus disiapkan untuk menyusun rancangan SOP Penugasan Fasilitator.

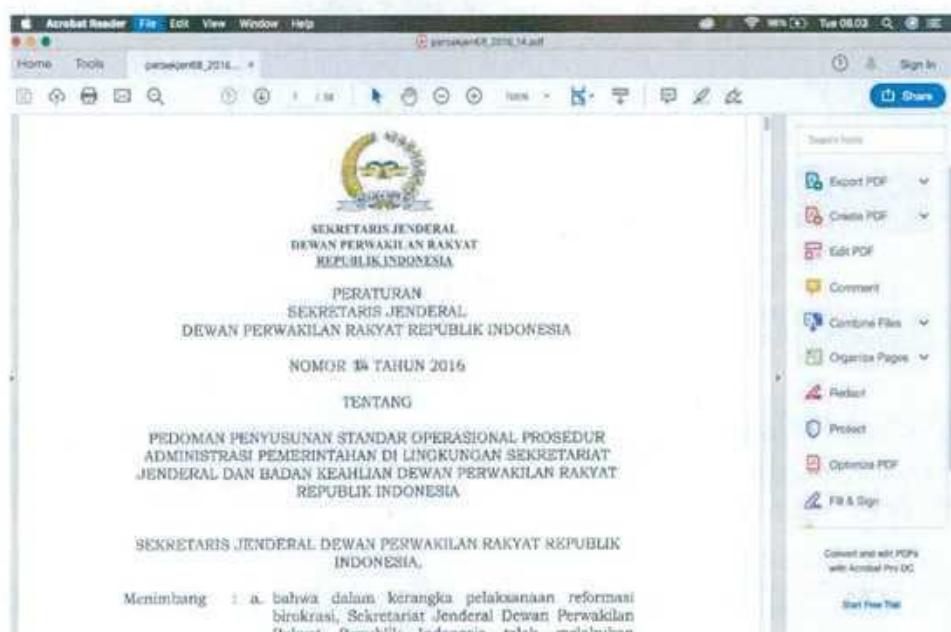


Gambar 4. Referensi Penyusunan SOP

Tahapan kegiatan kedua ini merupakan kegiatan yang berlangsung sepanjang penyusunan SOP. Dengan kata lain, kegiatan kedua ini bersinggungan dengan kegiatan ketiga dan keempat. Tahap awal dalam kegiatan ini adalah mengumpulkan referensi seperti contoh-contoh SOP yang sudah berlaku di lingkungan Setjen dan BK DPR RI pada umumnya, dan di lingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI khususnya. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengetahui hal-hal apa saja yang termuat dalam sebuah SOP untuk selanjutnya menjadi bahan penulis dalam konsultasi dengan pihak-pihak yang akan menjadi pelaksana dalam SOP tersebut. Tahap konsultasi

dengan para pelaksana tersebut juga berlangsung beriringan dengan kegiatan menyusun rancangan SOP.

Setelah melaksanakan kegiatan tahap tiga, yakni konsultasi dengan Bidang Organisasi dan Tata Laksana Setjen dan BK DPR RI, penulis mendapatkan banyak masukan yang menjadi acuan untuk pengumpulan referensi selanjutnya. Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, referensi yang dikumpulkan oleh penulis berkaitan dengan dasar hukum penyusunan SOP dalam bentuk Peraturan Sekretaris Jenderal.



Gambar 5. Dasar hukum pedoman penyusunan SOP

Adapun dasar hukum yang menjadi rujukan utama dalam penyusunan SOP adalah Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dasar hukum yang menjadi rujukan selanjutnya adalah Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21

Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Teknik pengumpulan data untuk berbagai referensi tersebut dilakukan melalui studi literatur, baik dalam bentuk cetak yang sudah tersedia, maupun dengan melakukan penelusuran secara daring di laman Portal DPR RI. Penelusuran secara daring tersebut berdasarkan arahan dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setjen dan BK DPR RI. Selain disimpan dalam bentuk *soft file*, referensi yang telah diunduh tersebut juga kemudian dicetak untuk dijadikan lampiran dalam penulisan laporan aktualisasi penulis.

Dalam tahapan kegiatan ini penulis banyak menerapkan nilai-nilai etika publik. Hal ini dikarenakan dalam tahapan kegiatan ini penulis banyak melakukan komunikasi dengan berbagai pihak. Komunikasi tersebut tidak hanya dilakukan dengan internal Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI, tetapi juga dengan unit kerja lain yakni Bagian Organisasi Tata Laksana. Etika dalam berkomunikasi dengan berbagai pihak menjadi perhatian penulis, baik dengan internal Pusdiklat maupun unit kerja lain di Bidang Pelaksanaan Diklat. Sebagai contoh, sebelum melakukan konsultasi penulis memohon izin kesediaan narasumber untuk berkonsultasi dalam waktu senggangnya dan tidak lupa mengucapkan terimakasih atas bantuan dan kerjasama yang telah diberikan oleh semua pihak yang membantu dalam tahapan kegiatan ini.

Selain itu, dalam mengumpulkan data referensi tersebut penulis melakukan penelusuran secara daring dengan menggunakan sarana jaringan koneksi internet DPR RI secara cermat, transparan dengan kejelasan dengan kejelasan target, bertanggung jawab, efektif dan efisien. Oleh karena itu, dalam tahapan kegiatan ini penulis juga

menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni akuntabilitas dan nasionalisme.

B.3 Konsultasi Dengan Bagian Ortala

Seperti yang telah disampaikan dalam bagian sebelumnya, tahapan kegiatan ketiga adalah konsultasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Berdasarkan 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, Bagian Organisasi dan Tata Laksana berada dibawah Biro Kepegawaian dan Organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas Subbagian Organisasi yang mempunyai tugas menelaah dan mengevaluasi kelembagaan dan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Sedangkan Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria, di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Dalam tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai etika publik dalam berkomunikasi selama berkonsultasi. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai-nilai *whole of government*. *Whole of Government* adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik (Suwarno & Sejati, 2017). Berdasarkan kategori hubungan kelembagaannya, praktek WoG yang

dilakukan oleh penulis adalah kategori hubungan koordinasi dengan tipe dialog atau pertukaran informasi.



Gambar 6. Konsultasi dengan Bagian Ortala (1/8/19)

Dalam tahapan kegiatan ini, pertama-tama penulis menghubungi Bagian Ortala untuk izin berkonsultasi melalui media telepon. Setelah mendapatkan izin dan waktu untuk berkonsultasi, penulis kemudian mengunjungi Bagian Ortala pada tanggal 1 Agustus 2019. Penulis diterima oleh Bapak Kusdinar yang menjabat sebagai Analis Organisasi dan Tata Laksana. Penulis memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud kedatangan penulis untuk berkonsultasi terkait rancangan aktualisasi yang mengambil judul Penyusunan

Rancangan SOP Penugasan Fasilitator. Bapak Kusdinar menyambut baik kedatangan penulis dan memberikan arahan bahwa setiap unit kerja menyusun rancangan SOP untuk kemudian dibahas dengan Ortala sebelum disahkan menjadi sebuah SOP.

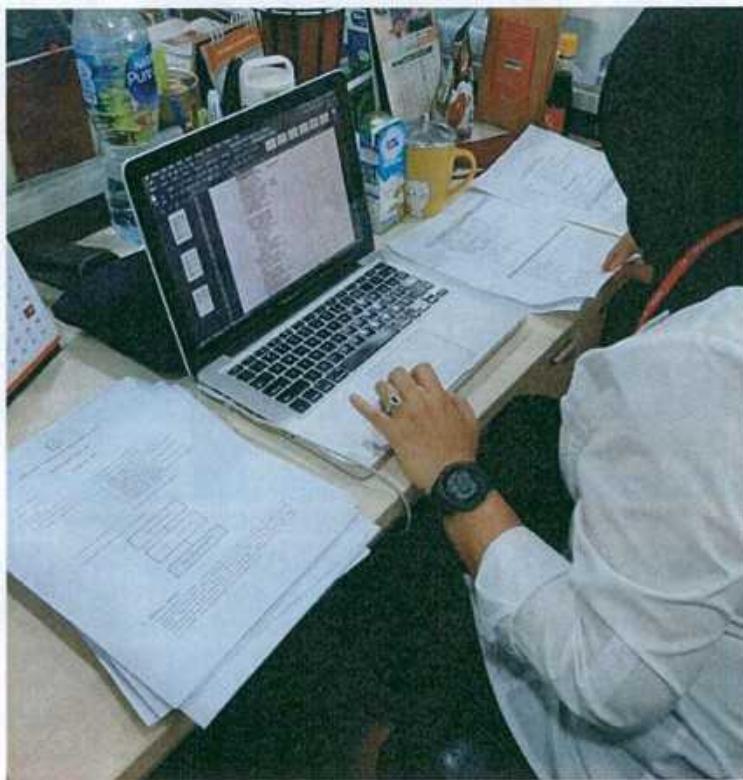
Selanjutnya untuk hal-hal yang bersifat teknis, penulis langsung diarahkan untuk berkonsultasi dengan Ibu Ni'mah Wahyu Purnami, S.E yang menjabat sebagai Kepala Subbagian Tata Laksana. Pada konsultasi tersebut penulis diarahkan untuk menyusun Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) yang berisi uraian kegiatan, pelaksana, dan mutu baku yang terdiri dari kelengkapan, waktu dan output dari kegiatan yang dilaksanakan. Untuk menyusun LKIK tersebut penulis diminta untuk memetakan terlebih dahulu jabatan-jabatan yang ada di Bidang Pelaksanaan Diklat dan mempelajari tugas dan fungsi dari jabatan-jabatan tersebut. Oleh karena itu, untuk mempelajari tugas dan fungsi dari jabatan-jabatan yang ada di Bidang Pelaksanaan Diklat, penulis diminta untuk mempelajari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Adapun tujuan dari mempelajari tugas dan fungsi setiap jabatan tersebut adalah agar pelaksana dalam tahapan kegiatan pada SOP tersebut tepat sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan tidak ada penumpukan pekerjaan pada satu orang atau satu jabatan saja.

Selain itu, penulis juga diberikan penjelasan bahwa rancangan SOP yang diserahkan kepada Bagian Ortala cukup dengan LKIK dan lembar identitas SOP. Adapun untuk *flowchart* disusun terakhir setelah selesai mengerjakan LKIK. Sebagai pedoman dalam penyusunan rancangan SOP Penugasan Fasilitator tersebut, penulis diminta untuk mempelajari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan

Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B.4 Menyusun Rancangan SOP Penugasan Fasilitator

Setelah mengumpulkan cukup referensi sesuai dengan arahan dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Ortala), penulis kemudian mulai melaksanakan tahapan kegiatan keempat yakni menyusun rancangan SOP Penugasan Fasilitator yang dimulai sejak minggu ketiga masa habituasi atau minggu kedua Agustus tahun 2019 sampai dengan minggu ketiga Bulan Agustus tahun 2019. Rancangan SOP Penugasan Fasilitator ini diharapkan menjadi inovasi yang memberikan kebaruan dalam cara kerja penugasan fasilitator untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan Diklat di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.



Gambar 7. Penyusunan LKIK sebagai bagian dari rancangan SOP (15/8/19)

Sesuai dengan arahan dari Bagian Ortala, maka penulis menyusun LKIK terlebih dahulu. Untuk menyusun LKIK tersebut maka hal yang pertama dilakukan oleh penulis adalah memetakan jabatan-jabatan yang ada di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yang akan menjadi pelaksana dalam tahapan kegiatan penugasan fasilitator tersebut. Berdasarkan hasil pemetaan penulis, diperoleh jabatan-jabatan yang akan menjadi pelaksana dalam tahapan kegiatan penugasan Fasilitator tersebut adalah sebagai berikut:

No	Nama Pelaksana
1.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI
2.	Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat, Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI
3.	Analis Diklat
4.	Fasilitator
5.	Pengadministrasi Umum
6.	Pengelola Data

Tabel 3: Daftar Pelaksana SOP Penugasan Fasilitator

Setelah melakukan pemetaan pelaksana, selanjutnya penulis mengidentifikasi tahapan kegiatan dalam penugasan fasilitator. Kegiatan-kegiatan tersebut diantaranya sebagai berikut:

No	Nama Kegiatan
1.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pelaksanaan Diklat sebagai bagian dari persiapan penyelenggaraan Diklat
2.	Membuat undangan rapat persiapan Diklat
3.	Distribusi dan pengarsipan undangan rapat persiapan Diklat
4.	Pelaksanaan rapat persiapan Diklat
5.	Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Diklat
6.	Penyusunan Surat Tugas Fasilitator
7.	Distribusi dan pengarsipan jadwal serta surat tugas fasilitator
8.	Penyusunan Bahan Diklat oleh fasilitator untuk kemudian diserahkan kepada penyelenggara Diklat sebelum pelaksanaan Diklat
9.	Pengarsipan Bahan Diklat
10.	Penyusunan Daftar Hadir Fasilitator dalam pelaksanaan Diklat

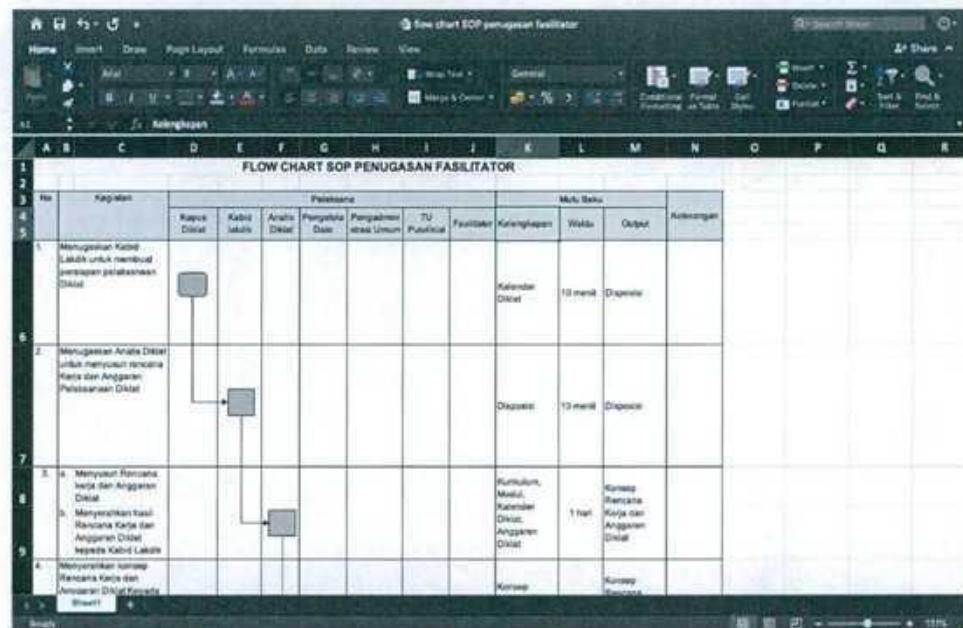
Tabel 4. Daftar tahapan kegiatan dalam penugasan fasilitator

Setelah melakukan pemetaan aktor atau pelaksana dan identifikasi kegiatan dalam penugasan fasilitator, maka tahapan kegiatan berikutnya adalah menyusun Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK). Pada tahapan ini penulis menulis uraian kegiatan yang harus dilaksanakan dalam tahapan penugasan Fasilitator. Selanjutnya penulis menyusun uraian kegiatan tersebut ke dalam sebuah tahapan kegiatan sekaligus menyusun pelaksana dari setiap kegiatan tersebut dengan menggunakan nama jabatan yang telah diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam LKIK tersebut juga dicantumkan mutu baku, yakni kelengkapan, waktu dan output.

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kapusdiklat menugaskan Kabid Lakdik untuk membuat persiapan pelaksanaan Diklat	Kapusdiklat	Kalender Diklat	10 menit	Disposisi	
2.	Kabid Lakdik menugaskan Analis Diklat untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran pelaksanaan Diklat	Kabid Lakdik	Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Analis Diklat: a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Diklat b. Menyerahkan hasil Rencana Kerja dan Anggaran Diklat kepada Kabid Lakdik	Analis Diklat	Kurikulum, Modul, Kalender Diklat, Anggaran Diklat	1 hari	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Diklat	
4.	Kabid Lakdik menyerahkan	Kabid Lakdik	Konsep Rencana	15 menit	Konsep Rencana Kerja	

Gambar 8. LKIK SOP Penugasan Fasilitator (15/8/19)

Setelah menulis tahapan kegiatan dalam bentuk LKIK, penulis kemudian menggambarkan tahapan kegiatan tersebut dalam bentuk *flow chart*. Meskipun hal tersebut tidak diwajibkan oleh Bagian Ortala, namun atas masukan dari jajaran Pusdiklat pada kegiatan tahapan pertama penulis tetap menggambar *flow chart* tersebut. Hal ini juga diperlukan untuk mempermudah penyampaian sosialisasi SOP Penugasan Fasilitator yang menjadi tahapan kegiatan kelima dalam aktualisasi penulis. Bagian *flow chart* ini menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandardkan yang berisi: Nomor kegiatan, uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan.



Gambar 9. Flow Chart SOP Penugasan Fasilitator (16/8/19)

Setelah menyelesaikan LKIK dan *flow chart*, penulis kemudian menyusun halaman judul (*cover*) yang menjadi halaman pertama dan berisi informasi mengenai Judul SOP AP, instansi/ satuan kerja, tahun pembuatan, dan informasi lain yang diperlukan. Selanjutnya kemudian disusun format bagian identitas yang berisi logo dan nama instansi, nomor SOP AP, tanggal pembuatan, tanggal revisi, tanggal efektif, pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja, judul SOP AP, dasar hukum, keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut), peringatan, kualifikasi pelaksana, peralatan dan perlengkapan, serta pencatatan dan pendataan. Keseluruhan penulisan rancangan SOP ini didasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat

Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Selain menyusun rancangan SOP Penugasan Fasilitator, penulis juga melakukan habituasi yang berkaitan dengan penugasan fasilitator. Dalam masa habituasi yang berlangsung sejak tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019, penulis turut dilibatkan dalam tahapan kegiatan penugasan fasilitator pada Pelatihan Dasar CPNS Angkatan III Tahun 2019. Pada kesempatan ini penulis turut dilibatkan dalam proses penugasan fasilitator pada agenda pelatihan I, yakni Bela Negara.

Pada kegiatan tersebut penulis turut terlibat dalam penyusunan rancangan penugasan fasilitator dalam kegiatan Caraka Malam. Kegiatan Caraka Malam berlangsung pada tanggal 9 Agustus 2019 dan bertempat di area Setjen dan BK DPR RI. Dalam menyusun rancangan penugasan fasilitator tersebut, penulis mengumpulkan kelengkapan seperti daftar nama fasilitator beserta jadwal acara Caraka Malam tersebut. Penyusunan rancangan penugasan fasilitator tersebut melibatkan Kabid Pelaksanaan Diklat yang mengoreksi rancangan sebelum kemudian diserahkan kepada Kepala Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI untuk selanjutnya dibahas dalam rapat persiapan Caraka Malam.

Dalam tahapan kegiatan ini penulis mengaplikasikan mata pelajaran Nilai-nilai Dasar PNS dan Peran dan Kedudukan PNS Dalam NKRI. Penerapan Nilai-nilai dasar PNS dalam penyusunan *draft* SOP Penugasan Fasilitator ini adalah akuntabilitas, nasionalisme, etika publik dan komitmen mutu. Pengaplikasian nilai akuntabilitas dan nasionalisme dalam penyusunan SOP ini adalah dalam penulis menyusun SOP Penugasan Fasilitator secara bertanggung jawab, jelas dan transparan untuk kepentingan bersama. Dalam penyusunan SOP tersebut penulis juga mengaplikasikan nilai

etika publik dan komitmen mutu. Dalam hal ini penulis menyusun SOP secara cermat, teliti, sehingga tidak terjadi kesalahan penulisan dan dikerjakan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan dan berorientasi pada mutu. Adapun pengaplikasian mata pelatihan Peran dan Kedudukan PNS dalam NKRI adalah bahwa dalam merancang SOP ini penulis mengaplikasikan manajemen ASN yang mengedapankan profesionalitas.

B.5 Sosialisasi Hasil Penyusunan Rancangan SOP Penugasan Fasilitator

Setelah menyelesaikan penyusunan rancangan SOP Penugasan fasilitator, penulis melaksanakan tahapan kegiatan kelima, yakni Sosialisasi Hasil Penyusunan Rancangan SOP Penugasan Fasilitator. Sosialisasi dilaksanakan kepada pihak-pihak yang akan menjadi pelaksana dalam tahapan kegiatan penugasan fasilitator dalam penyelenggaraan Diklat di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Peserta undangan dalam kegiatan sosialisasi tersebut diantaranya adalah Kepala Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI, Kepala Subbagian Tata Usaha, Widya Iswara, Analis Diklat, Pengadministrasi Umum, dan Pengelola Data.

Tahapan sosialisasi diawali dengan mengajukan permohonan pelaksanaan acara sosialisasi kepada Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat yang juga merupakan mentor dari penulis. Sehubungan dengan adanya CPNS lain di Bidang Pelaksanaan Diklat dengan mentor yang sama, Kabid Lakdik yang juga merupakan mentor penulis menyarankan agar acara sosialisasi laporan aktualisasi kedua orang CPNS tersebut dilaksanakan secara bersama-sama. Setelah permohonan tersebut disetujui, kemudian disusun konsep surat undangan sosialisasi proyek aktualisasi calon PNS Bidang Pelaksanaan Diklat. Setelah ditandatangani oleh Kabid Pelaksanaan Diklat dengan nomor surat PL.02/793/SETJEN DAN BK DPR

RI/PL.02/08/2019, penulis kemudian mendistribusikan surat undangan tersebut kepada seluruh undangan secara langsung dan memohon kesediaannya untuk menghadiri acara tersebut.



Gambar 10. Sosialisasi Hasil Penyusunan Rancangan SOP Penugasan Fasilitator (23/8/2019)

Acara sosialisasi rancangan aktualisasi Latsar CPNS Bidang Pelaksanaan Diklat dilaksanakan pada tanggal 23 Agustus 2019, dimulai pada pukul 14.00 W.I.B dan berakhir pada pukul 16.00 W.I.B. Acara dibuka secara langsung oleh Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat. Pada acara sosialisasi tersebut penulis mendapatkan kesempatan untuk memberikan pemaparan pada sesi kedua. Pada kesempatan tersebut penulis memaparkan latar belakang permasalahan dari rancangan aktualisasi tersebut dan bagaimana *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dari permasalahan tersebut sehingga harus segera diatasi. Gagasan yang ditawarkan oleh penulis untuk masalah tersebut adalah dengan menyusun rancangan SOP Penugasan Fasilitator.

Setelah selesai menyampaikan pemaparan, penulis membuka sesi untuk mempersilakan undangan memberikan masukan, saran dan kritik atas rancangan SOP Penugasan Fasilitator yang disusun oleh penulis. Dalam sesi tersebut penulis mendapatkan masukan dari Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. Widya Iswara Ahli Pertama Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yang menyarankan penulis untuk membagi tahapan kegiatan yang disusun dalam rancangan tersebut menjadi beberapa SOP. Sebagai contoh, dalam tahapan kegiatan tersebut penulis menyusun langkah kegiatan penyusunan jadwal Diklat, menurutnya hal tersebut dapat dibuat menjadi SOP tersendiri.

Sementara itu, Bapak Dedi, S.Sos selaku Kasubbag Tata Usaha Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI menyarankan untuk mempersingkat tahapan kegiatan dalam rancangan SOP yang disusun oleh penulis. Menurutnya, beberapa langkah kegiatan dalam rancangan SOP tersebut dapat disatukan atau diringkas sehingga tahapan kegiatan dalam SOP tersebut tidak lebih dari 15 kegiatan.

Bapak Rusmanto, S.H., M.H selaku Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat dan juga mentor penulis memberi masukan untuk memberi penekanan keterlibatan Widya Iswara dalam penentuan fasilitator. Selain itu, penulis juga mendapat masukan dalam penyusunan laporan untuk menjelaskan proses habituasi yang melibatkan penulis terkait dengan penugasan fasilitator. Dalam laporan tersebut penulis juga diminta untuk menjelaskan Nilai-nilai Dasar PNS yang diterapkan oleh penulis selama masa habituasi.

Selain mendapatkan masukan, para undangan juga mengapresiasi rancangan aktualisasi penulis. Walaupun masih ada beberapa hal yang harus diperbaiki, namun dengan adanya rancangan SOP tersebut diharapkan dapat meningkatkan kinerja untuk mewujudkan visi dan misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.

Selain itu, dengan adanya rancangan SOP Penugasan Fasilitator tersebut juga diharapkan dapat memperkuat nilai-nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, terutama pada nilai Akuntabilitas dan Profesional.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan kelima ini, penulis mengaplikasikan nilai-nilai etika publik dan nasionalisme. Nilai-nilai etika publik diterapkan oleh penulis terutama dalam berkomunikasi dengan jajaran Pusdiklat dalam proses kegiatan ini. Sebagai contoh, penulis menyampaikan undangan sosialisasi dengan hormat dan sopan. Demikian halnya selama melaksanakan sosialisasi, penulis menyampaikan pemaparan dengan hormat dan sopan serta mengucapkan terimakasih atas masukan, saran, kritik serta kehadirannya pada acara tersebut.

Selain nilai etika publik, penulis juga menerapkan nilai-nilai nasionalisme. Dalam kegiatan sosialisasi rancangan SOP Penugasan Fasilitator ini, penulis menerapkan nilai-nilai hormat menghormati, kerjasama dan kekeluargaan di lingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Nilai hormat menghormati, kerjasama dan kekeluargaan merupakan nilai-nilai yang sangat penting untuk terus dikembangkan. Di lingkungan kerja, penerapan nilai-nilai tersebut penting untuk pencapaian visi dan misi organisasi, membentuk ASN yang bertanggung jawab dan professional, serta membangun lingkungan kerja yang lebih humanis.

B.6 Melaporkan Hasil Kegiatan

Seperti yang telah disampaikan pada bagian sebelumnya, dalam tahapan kegiatan kelima penulis mendapatkan banyak masukan terkait rancangan SOP Penugasan Fasilitator. Oleh karena itu, berdasarkan masukan-masukan dalam kegiatan sosialisasi, penulis kemudian melakukan revisi atas rancangan SOP Penugasan Fasilitator tersebut. Adapun revisi yang dilakukan penulis menekankan

pada penyederhanaan tahapan kegiatan dan terfokus pada kegiatan penugasan fasilitator.

Langkah pertama dalam melakukan revisi *draft* SOP Penugasan Fasilitator ini adalah dengan memilih kembali identifikasi kegiatan yang tercantum pada LKIK. Oleh karena itu, penulis kemudian mengidentifikasi kegiatan dalam penugasan fasilitator dalam tabel berikut:

No	Nama Kegiatan
1.	Penugasan Penyusunan Rancangan Penugasan Fasilitator
2.	Penyusunan Rancangan Penugasan Fasilitator yang mencantumkan nama fasilitator beserta mata pelatiannya
3.	Memeriksa Rancangan Penugasan Fasilitator
4.	Rapat Persiapan Diklat bersama fasilitator dan penyelenggara Diklat
5.	Menyusun Surat Tugas Fasilitator
6.	Memeriksa rancangan Surat Tugas Fasilitator
7.	Distribusi dan pengarsipan Surat Tugas Fasilitator
8.	Penyusunan Bahan Diklat
9.	Pengumpulan Bahan Diklat
10.	Distribusi dan pengarsipan Bahan Diklat

Tabel 5. Revisi Identifikasi Kegiatan SOP Penugasan Fasilitator

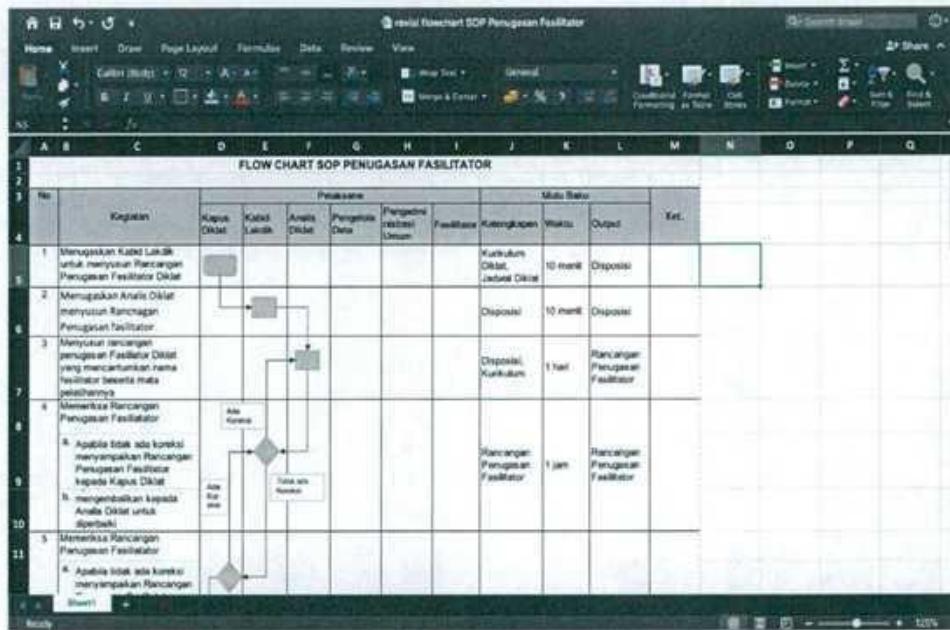
Setelah melakukan identifikasi ulang kegiatan dalam penyusunan SOP Penugasan Fasilitator, penulis kemudian menuangkannya ke dalam format LKIK.

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN
UNTUK SOP PENUGASAN FASILITATOR**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kapus Diklat menugaskan Kabid Lakdik untuk menyusun Rancangan Penugasan Fasilitator Diklat	Kapus Diklat	Kurikulum Diklat, Jadwal Diklat	10 menit	Disposisi	
2.	Kabid Lakdik menugaskan Analis Diklat menyusun Rancangan Penugasan Fasilitator Diklat	Kapus Diklat	Disposisi	1010 menit	Disposisi	
	Analis Diklat menyusun rancangan penugasan Fasilitator				Rancangan	

Gambar 11. Revisi LKIK SOP Penugasan Fasilitator (27/8/19)

Setelah melakukan revisi LKIK SOP Penugasan Fasilitator, maka pada tahapan selanjutnya penulis menyusun revisi flow chart SOP Penugasan Fasilitator.



Gambar 12. Revisi flow chart SOP Penugasan Fasilitator (28/8/19)

Revisi SOP Penugasan Fasilitator yang berdasarkan pada masukan-masukan dalam tahapan kegiatan sosialisasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tahapan kegiatan keenam. Tahapan kegiatan keenam ini merupakan tahapan kegiatan terakhir dalam rangkaian kegiatan aktualisasi penulis selama masa habituasi. Tahapan kegiatan keenam tersebut adalah penyerahan laporan aktualisasi kepada Kepala Bidang Pelaksana Diklat.



Gambar 13. Penyerahan Laporan Aktualisasi (28/8/19)

Penyerahan laporan aktualisasi kepada Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 31 Agustus 2019. Penyerahan laporan tersebut bertempat di ruang Bidang Pelaksanaan Diklat, Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, lantai 4. Adapun output yang berupa Rancangan SOP Penugasan Fasilitator akan ditindaklanjuti agar bisa segera diproses di Bagian Ortala untuk selanjutnya disahkan menjadi SOP Penugasan Fasilitator.

Dalam tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai anti korupsi, komitmen mutu, akuntabilitas dan etika publik. Nilai-nilai anti korupsi dan akuntabilitas berkaitan dengan bagaimana penulis menyusun laporan tersebut secara bertanggungjawab dan jujur atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis. Penerapan

nilai-nilai komitmen mutu berkaitan dengan bagaimana penulis melaksanakan revisi atas rancangan SOP Penugasan fasilitator secara efektif dan efisien serta berorientasi pada mutu. Sedangkan nilai-nilai etika publik diterapkan pada saat berkomunikasi dengan Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat untuk menyerahkan laporan aktualisasi penulis. Sebelum menyerahkan laporan, penulis dengan sopan dan hormat memohon izin terlebih dahulu untuk meminta kesediaannya menerima laporan dari penulis. Setelah mendapatkan izin, penulis menyampaikan dengan hormat laporan aktualisasi yang berjudul "Penyusunan Rancangan SOP Penugasan fasilitator." Dan mengucapkan terimakasih atas bimbingan dan dukungannya baik sebagai mentor mauapun sebagai atasan penulis di Bidang Pelaksanaan Diklat.

C. STAKEHOLDER

Stakeholder yang terlibat dalam kegiatan ini adalah:

1. Fasilitator, baik Widya Iswara maupun fasilitator non Widya Iswara.
2. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, yakni sebagai unit kerja yang mempunyai tugas menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria, di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
3. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI

D. ANALISIS DAMPAK JIKA KEGIATAN TIDAK DILAKUKAN

D.1 Analisis Dampak Jika Penyusunan SOP Penugasan Fasilitator

Tidak Dilaksanakan

Optimalisasi Pengumpulan Bahan Diklat Fasilitator sangat penting dilakukan untuk perbaikan pelayanan dalam penyelenggaraan Diklat di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Jika optimalisasi ini tidak dibuat dikhawatirkan kebiasaan memberikan Bahan Diklat pada saat

jadwal mengajar akan menjadi sebuah kebiasaan. Padahal hal tersebut tidak tepat, karena menghambat penyelenggaraan Diklat. Hal ini juga berkaitan dengan penggunaan *e-learning* yang sedang dibangun oleh Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Jika optimalisasi pengumpulan Bahan Diklat melalui penyusunan *draft SOP Penugasan Fasilitator* ini tidak dibuat, maka akan sulit untuk mendisiplinkan pengumpulan Bahan Diklat yang berakibat pada terhambatnya proses unggah Bahan Diklat di *e-learning*.

Keterlambatan dalam pengumpulan Bahan Diklat juga akan berdampak pada administrasi penyelenggaraan Diklat. Hal ini dikarenakan keterlambatan tersebut akan menghambat pelaksanaan Diklat dari sejak awal pelaksanaan Diklat sampai dengan proses pelaporan pelaksanaan Diklat. Jika SOP Penugasan Fasilitator yang memuat mekanisme pengumpulan Bahan Diklat ini tidak dibuat, dikhawatirkan akan menghambat tercapainya visi dan misi organisasi.

D.2 Analisis Dampak Jika Tidak Menerapkan Nilai-Nilai Dasar PNS serta Peran dan Kedudukan PNS Dalam NKRI

Seperti yang telah disampaikan pada bagian sebelumnya, kegiatan aktualisasi ini merupakan pelatihan dalam bentuk non klasikal untuk mengaplikasikan mata pelatihan yang telah diperoleh pada pembelajaran secara klasikal. Mata pelatihan yang diaktualisasikan selama masa habituasi tersebut diantaranya adalah penerapan atau pengaplikasian Nilai-nilai Dasar PNS serta mata pelatihan Peran dan Kedudukan PNS Dalam NKRI. Pengaktualisasian nilai-nilai pada kedua mata pelatihan tersebut melalui sebuah pembiasaan di lingkungan kerja sangat penting untuk membentuk PNS yang professional. Oleh karena itu, jika dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak menerapkan Nilai-nilai Dasar PNS serta Peran dan Kedudukan PNS dalam NKRI maka dikhawatirkan akan berdampak sebagai berikut:

- 1) Tidak diaktualisasikannya nilai-nilai akuntabilitas dan anti korupsi dalam tahapan kegiatan aktualisasi, seperti nilai-nilai kejujuran, transparansi, kejelasan, disiplin, partisipatif dan tanggungjawab dikhawatirkan akan menjadi cikal bakal perilaku korup.
- 2) Tidak diaktualisasikannya nilai-nilai nasionalisme seperti saling hormat-menghormati, kerjasama, tidak memaksakan kehendak, mendahulukan kepentingan bersama, kekeluargaan, dan lain sebagainya dikhawatirkan akan menimbulkan sikap individualistik yang dapat menghambat pencapaian visi dan misi organisasi. Tanpa nilai-nilai tersebut juga akan sulit membentuk *team work*, padahal sebagai PNS dituntut untuk dapat bekerja secara bersama-sama.
- 3) Tidak diaktualisasikannya nilai-nilai etika publik dalam tahapan kegiatan aktualisasi, khususnya dalam melakukan komunikasi akan mengakibatkan sikap antipati, baik dari rekan kerja maupun masyarakat. PNS yang tidak memiliki etika publik akan memberikan citra buruk bagi PNS.
- 4) Tidak diaktualisasikannya nilai-nilai komitmen mutu dalam kegiatan aktualisasi, seperti sikap inovatif, efektif, efisien dan berorientasi pada mutu dikhawatirkan akan membentuk opini publik PNS masih dalam paradigma lama yang dianggap monoton, berbelit-belit, dengan gaya kerja yang tidak efektif dan efisien.
- 5) Tidak diaktualisasikannya nilai-nilai dalam Peran dan Kedudukan PNS dalam NKRI akan berdampak pada pelanggaran opini publik mengenai citra PNS yang bekerja secara tidak profesional. Tidak adanya kerjasama antar institusi atau unit kerja juga dapat memperlambat pencapaian visi dan misi organisasi
- 6) Pada akhirnya tidak diterapkannya Nilai-nilai Dasar PNS serta Peran dan Kedudukan PNS Dalam NKRI akan menghambat reformasi birokrasi.

E. TIME SCHEDULE

Berikut adalah tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam penyusunan aktualisasi:

Kegiatan	Juli 2019		Agustus 2019			
	Minggu Ke-		Minggu Ke-			
	4	5	1	2	3	4
Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat						
Mengumpulkan data referensi						
Konsultasi dengan Bagian Ortala						
Menyusun <i>draft</i> SOP						
Sosialisasi hasil penyusunan <i>draft</i> SOP						
Penugasan Fasilitator						
Melaporkan hasil akhir kegiatan						

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan bagian dari Pelatihan Dasar CPNS yang telah dilaksanakan oleh penulis, dengan mengaplikasikan hasil pembelajaran secara klasikal untuk dihabitualisasikan selama masa pembelajaran *off class* atau non klasikal.

Adapun kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis adalah Penyusunan Rancangan SOP Penugasan Fasilitator. Dalam penyusunan rancangan SOP tersebut penulis membagi ke dalam beberapa tahapan kegiatan. Dalam setiap tahapan kegiatan, penulis mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang diperoleh dalam proses pembelajaran secara klasikal, terutama Nilai-nilai Dasar PNS serta Peran dan Kedudukan PNS. Tahapan kegiatan dan pengaplikasian hasil pembelajaran tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Nilai-nilai Dasar PNS serta Kedudukan dan Peran PNS. Pengaktualisasian Nilai-nilai Dasar PNS dalam tahapan kegiatan ini yakni **akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, dan komitmen mutu**. Sedangkan pengaplikasian mata pelatihan Peran dan

Kedudukan PNS terkait dengan *whole of government* dan pelayanan publik.

2. Mengumpulkan data referensi

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Nilai-nilai Dasar PNS yakni **akuntabilitas, nasionalisme, dan etika publik**.

3. Konsultasi dengan Bagian Ortala

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Nilai-nilai Dasar PNS serta Kedudukan dan Peran PNS. Pengaktualisasian Nilai-nilai Dasar PNS dalam tahapan kegiatan ini yakni terkait dengan **etika publik** dan **nasionalisme**. Sedangkan keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Peran dan Kedudukan PNS yakni *whole of government*.

4. Menyusun rancangan SOP

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Nilai-nilai Dasar PNS serta Kedudukan dan Peran PNS. Pengaktualisasian Nilai-nilai Dasar PNS dalam tahapan kegiatan ini yakni terkait dengan nilai-nilai **akuntabilitas, nasionalisme, etika publik** dan **Komitmen Mutu**. Sedangkan keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Peran dan Kedudukan PNS yakni **Manajemen ASN**

5. Sosialisasi hasil penyusunan rancangan SOP Penugasan Fasilitator

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Nilai-nilai Dasar PNS yakni **etika publik** dan **nasionalisme**.

6. Melaporkan hasil akhir kegiatan.

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Nilai-nilai Dasar PNS yakni **akuntabilitas, etika publik, anti korupsi, dan Komitmen Mutu**.

B. SARAN

Sesuai dengan judul kegiatan aktualisasi ini, penyusunan rancangan SOP Penugasan Fasilitator adalah sebuah kegiatan yang memerlukan tindak lanjut. Rancangan SOP ini adalah sebuah proses awal yang masih harus melewati beberapa tahapan sebelum akhirnya disahkan menjadi sebuah SOP. Oleh karena itu, saran dari penulis terkait dengan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Membentuk tim yang akan menindaklanjuti proses penyusunan SOP Penugasan Fasilitator sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Berdasarkan masukan pada kegiatan sosialisasi, bahwa ada kegiatan-kegiatan yang dibuat SOP tersendiri, maka perlu dibentuk tim untuk menyusun SOP lainnya tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

KBBI. *Kamus Versi Online/ Daring (Dalam Jaringan)*. Retrieved from Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI): <https://kbbi.web.id/referensi>, diakses pada tanggal 1 Agustus 2019.

Suwarno, Y., & Sejati, T. A. (2017). "Whole Of Government" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

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 Indonesia.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

LAMPIRAN

LAMPIRAN

LAMPIRAN

TAHAP KEGIATAN 1

**(KOORDINASI DENGAN JAJARAN
PUSDIKLAT)**



**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 LAMAN : www.dpr.go.id

LAPORAN HASIL RAPAT KOORDINASI BIDANG PELAKSANAAN DIKLAT

Hari : Selasa
Tanggal : 30 Juli 2019
Waktu : 08.30 W.I.B s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI
Peserta : Terlampir

Rapat dibuka oleh Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI.

Adapun hasil rapat koordinasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Seluruh jajaran Bidang Pelaksanaan Diklat, Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI mendukung rancangan aktualisasi penulis yang berjudul Penyusunan Draft SOP Penugasan Fasilitator.
2. Kurikulum memegang peranan penting dalam penugasan Fasilitator, karena dalam kurikulum tersebut tercantum kriteria atau persyaratan fasilitator untuk Diklat tersebut.
3. Belajar dari pengalaman Diklat sebelumnya, bahan ajar dari fasilitator harus sudah dikumpulkan dua minggu sebelum pelaksanaan Diklat.
4. Rapat ditutup pada Pukul 10.00 W.I.B

Jakarta, 30 Juli 2019

RUSMANTO, S.H., M.H.
NIP. 19711212 199703 1 001



**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 LAMAN : www.dpr.go.id

Daftar Hadir

Konsolidasi Internal Bidang Pelaksanaan Diklat

**"Penyusunan Konsep Integrasi Cloud DPR untuk Pengelolaan Database
Penyelenggaran Diklat"**

Hari, tanggal : Selasa, 30 Juli 2019

Waktu : 08.30 – 10.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat Lantai 4

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Rusmanto, S.H., M.H.	Kepala Bidang Lakdik	1.
2.	Endah Setianingsih, S.Sos.	Analisis Diklat	2.
3.	Indra Cakra Buana, M.Si.	Widyaaiswara Ahli Pertama	3.
4.	Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.	Widyaaiswara Ahli Pertama	4.
5.	Hendra Gunawan	Pengelola Data	5.
6.	Gani Pahlefi	Pengadministrasi Umum	6.
7.	Ngadeni	Pengadministrasi Umum	7.
8.	Senen	Pengadministrasi Umum	8.
9.	Maulana Abdillah	Pengadministrasi Umum	9.
10.	Nurlatipah Nasir	Widyaaiswara Ahli Pertama	10.
11.	Rhesa Ardiansyah	Analisis Diklat	11.

Koordinasi Dengan Jajaran Bidang Pelaksanaan Diklat (30/7/2019)





**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 LAMAN : www.dpr.go.id

LAPORAN HASIL KONSULTASI DENGAN KEPALA PUSDIKLAT

Hari : Jumat
Tanggal : 23 Agustus 2019
Waktu : 10.30 W.I.B s/d selesai
Tempat : Ruang Kepala Pusdiklat, Gedung Setjen DPR RI, Lantai 4
Narasumber : Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani S.H., M.H

Konsultasi dengan Kepala Pusdiklat dilakukan secara informal di ruang kerja Kepala Pusdiklat

Adapun hasil rapat konsultasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mengapresiasi rancangan SOP Penugasan Fasilitator karena selama ini memang belum ada dasar hukum mengenai penugasan Fasilitator
2. Menekankan peran Widya Iswara dalam ikut serta penentuan fasilitator, terkait dengan kriteria fasilitator dalam suatu Diklat

Koordinasi Dengan Kapus Diklat (23/8/2019)

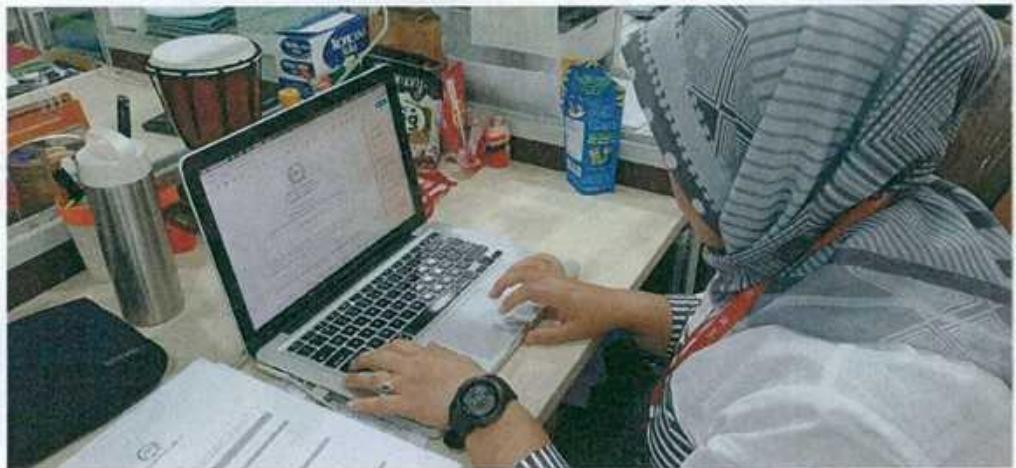


LAMPIRAN

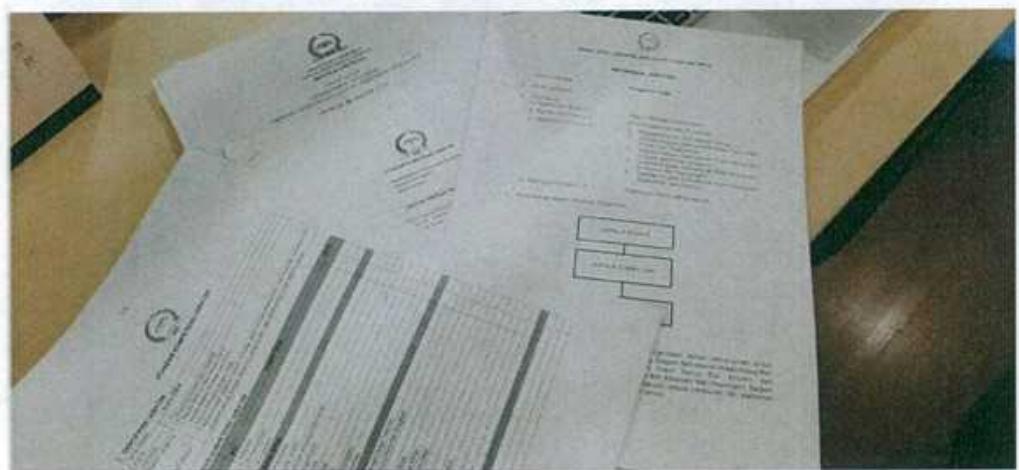
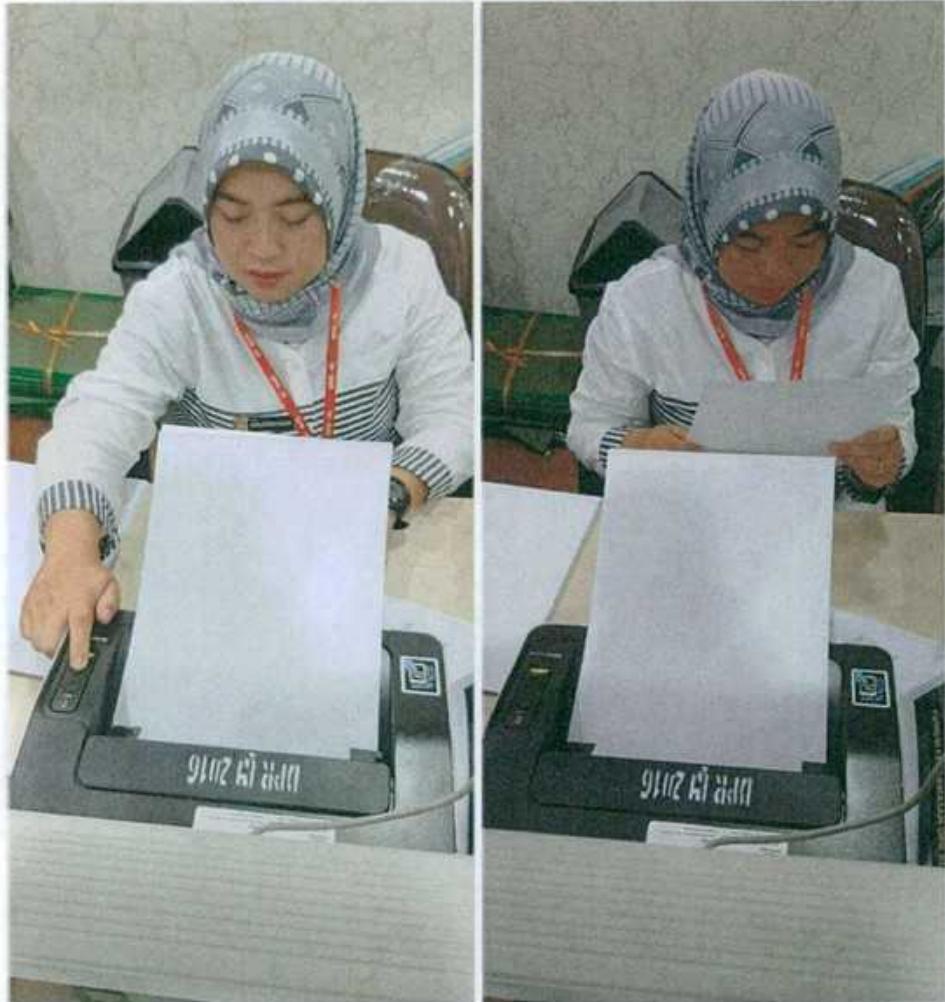
TAHAP KEGIATAN 2

**(MENGUMPULKAN DATA
REFERENSI)**

Mengumpulkan Bahan Referensi (7/8/2019)



Mencetak Bahan Referensi (7/8/2019)



LAMPIRAN TAHAP KEGIATAN 3

**(KONSULTASI DENGAN BAGIAN
ORTALA)**



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 LAMAN : www.dpr.go.id

LAPORAN HASIL KONSULTASI DENGAN BAGIAN ORTALA

Hari : Selasa
Tanggal : 1 Agustus 2019
Waktu : 10.30 W.I.B s/d selesai
Tempat : Ruang Kerja Bidang Ortala, Gedung Setjen DPR RI, Lantai 5
Narasumber : Bapak Kusdinar
Ibu Ni'mah Wahyu Purnami, S.E

Konsultasi dengan Bagian Ortala dilakukan secara informal di ruang kerja Bidang Ortala

Adapun hasil rapat konsultasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan SOP harus berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Pelaksana dalam kegiatan SOP harus sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya, oleh karena itu harus mempelajari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Menyusun Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) sebagai langkah awal penyusunan rancangan SOP

Konsultasi dengan Bapak Kusdinar selaku Analis Organisasi dan Tata Laksana (1/8/2019)



Konsultasi dengan Ibu Ni'mah Wahyu Purnami, S.E yang menjabat sebagai Kepala Subbagian Tata Laksana, menunjukka contoh rancangan SOP (1/8/2019)

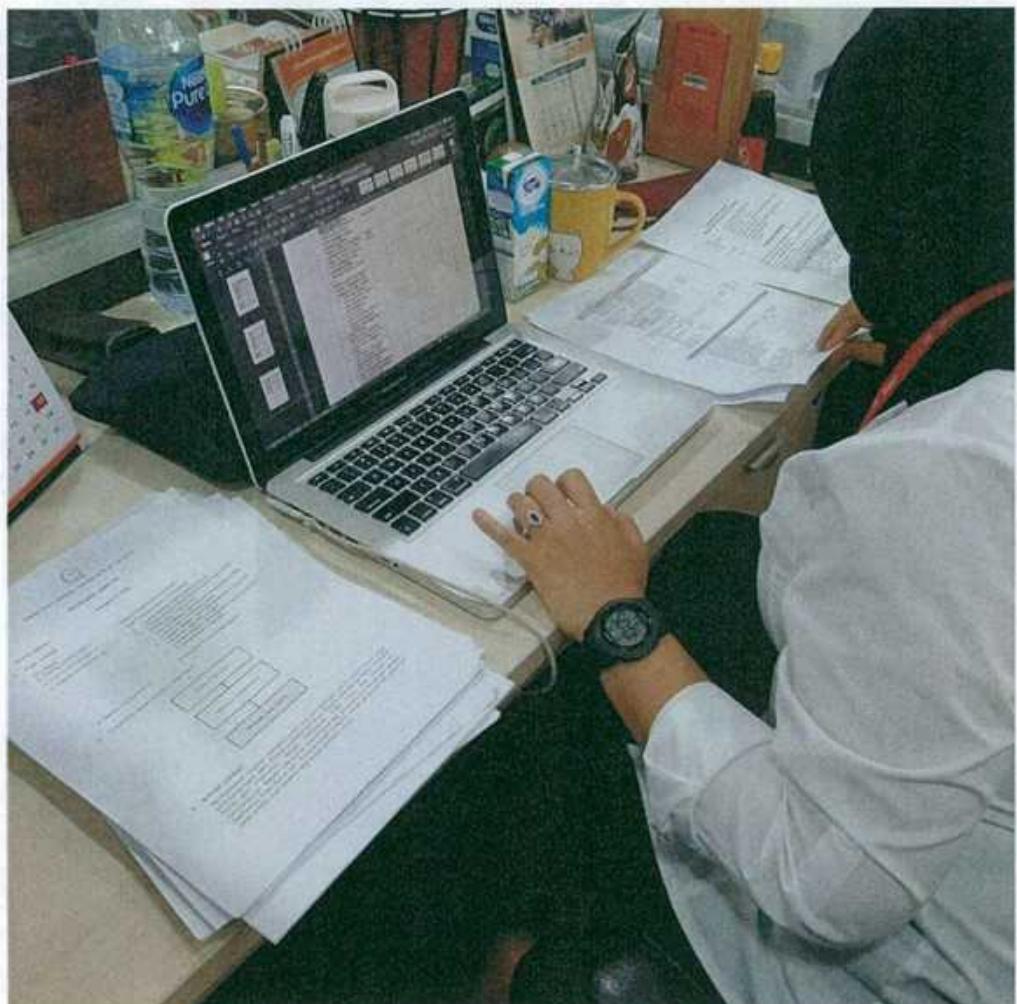


Penjelasan mengenai penyusunan LKIK



LAMPIRAN
TAHAP KEGIATAN 4
(MENYUSUN RANCANGAN SOP)

Menyusun Rancangan SOP Penugasan Fasilitator (15/8/2019)





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUGASAN FASILITATOR
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

2019

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
JI.Jenderal Gatot Subroto Jakarta 10270**

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI</p> <p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. <p>KETERKAITAN</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL. PEMBUATAN</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>NAMA SOP</p>	<p>PDI /SETJEN DPR RI/PD.04/08/2019</p> <p>23 Agustus 2019</p> <p></p> <p></p> <p>KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p> <p><u>Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.</u> NIP. 196004191988032001</p> <p>PENUGASAN FASILITATOR</p>
	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan Memahami Konsep Dasar Penyusunan Rancangan Jadwal Memahami konsep Tata Naskah Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet Memiliki Kemampuan Komunikasi Yang Baik 	
	PERALATAN KELENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Kalender Diklat Nota Dinas/ Lembar Disposisi Surat Tugas Jadwal Pelaksanaan Diklat Komputer Jaringan Internet Alat Tulis Kantor 	
	PERINGATAN:	
	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah ditetapkan	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data manual dan elektronik		

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN
UNTUK SOP PENUGASAN FASILITATOR**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kapusdiklat menugaskan Kabid Lakdik untuk membuat persiapan pelaksanaan Diklat	Kapusdiklat	Kalender Diklat	10 menit	Disposisi	
2.	Kabid Lakdik menugaskan Analis Diklat untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran pelaksanaan Diklat	Kabid Lakdik	Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Analis Diklat: a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Diklat b. Menyerahkan hasil Rencana Kerja dan Anggaran Diklat kepada Kabid Lakdik	Analisis Diklat	Kurikulum, Modul, Kalender Diklat, Anggaran Diklat	1 hari	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Diklat	
4.	Kabid Lakdik menyerahkan Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Diklat Kepada Kapusdiklat	Kabid Lakdik	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Diklat	15 menit	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Diklat Yang disetujui	
5.	Kapusdiklat menugaskan Kabid Lakdik untuk melaksanakan Rapat Persiapan Diklat	Kapusdiklat	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Diklat	10 menit	Disposisi	
6.	Kabid Lakdik menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat konsep surat undangan rapat persiapan Diklat	Kabid Lakdik	Disposisi	10 menit	Disposisi	
7.	Pengadministrasi Umum: a. Menyusun daftar nama undangan rapat b. Menyusun konsep surat undangan rapat	Pengadministrasi Umum	Disposisi	60 menit	Konsep surat undangan, lampiran daftar undangan	
8.	Kabid Lakdik memeriksa konsep undangan rapat persiapan Diklat, apabila: a. Tidak ada koreksi, mengembalikan kepada pengadministrasi umum untuk dibuatkan nota dinas permohonan tandatangan oleh Kapusdiklat b. Ada koreksi, mengembalikan kepada	Kabid Lakdik	Konsep surat, lampiran daftar undangan	15 menit	Disposisi	

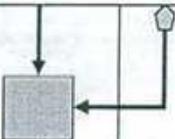
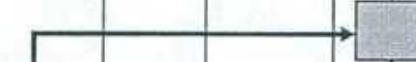
	pengadministrasian umum untuk diperbaiki					
9.	Pengadministrasi Umum: a. Menyusun nota dinas penandatanganan surat undangan b. Menyerahkan konsep nota dinas kepada Kabid Lakdik	Pengadmini strasi Umum	Disposisi	20 menit	Nota Dinas	
10.	Kabid Lakdik: a. Memeriksa nota dinas b. menandatangani nota dinas permohonan tanda tangan Kapusdiklat	Kabid Lakdik	Nota Dinas,	15 menit	Nota Dinas yang ditandatangan	
11.	Pengadministrasi umum menyerahkan nota dinas dan konsep surat undangan kepada sub bagian tata usaha	Pengadmini strasi Umum	Nota Dinas, Konsep surat, daftar undangan	10 menit	Tanda terima	
12.	Menyerahkan nota dinas dan konsep surat undangan ke Kapus Diklat	Sub Bagian Tata Usaha	Nota Dinas, Konsep surat, daftar undangan			
13.	Kapus Diklat: a. Memeriksa nota dinas, konsep surat undangan, lampiran daftar undangan. b. Menandatangani surat undangan	Kapus Diklat	Nota Dinas, Konsep surat, daftar undangan	60 menit	Surat undangan yang ditandatangani	
14.	Pengadministrasi Umum Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat undangan yang telah ditandatangani ke Pengadministrasi Umum Lakdik	Pengadmini strasi Umum Sub Bagian Tata Usaha	Surat undangan yang ditanda tangani,	10 menit	Tanda Terima	
15.	Pengadministrasi Umum melaporkan surat yang telah ditandatangani kepada Kabid Lakdik	Pengadmini strasi Umum	Surat undangan yang sudah ditanda tangani,	10 menit		
16.	Kabid Lakdik menugaskan Pengadministrasi umum untuk menggandakan, mendistribusikan serta mengarsipkan surat undangan rapat persiapan Diklat	Kabid Lakdik	Surat undangan yang sudah ditanda tangani,	10 menit	Disposisi,	
17.	Pengadministrasi umum: a. menggandakan surat undangan beserta lampiran peserta	Pengadmini strasi umum	Disposisi,	90 menit	Undangan yang telah digandakan, tanda terima,	

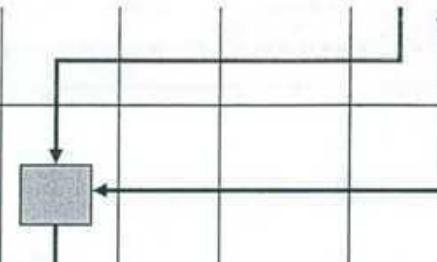
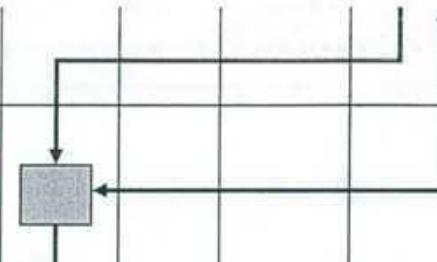
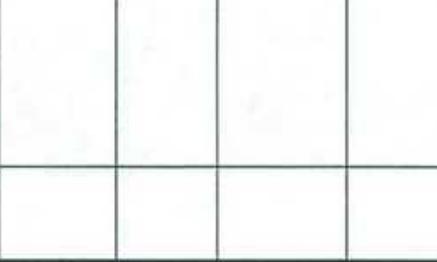
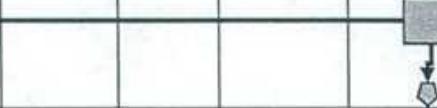
	b. Mendistribusikan surat undangan rapat c. Mengarsipkan surat undangan rapat				arsip undangan	
18.	Kabid Lakdik menugaskan Pengelola Data untuk mengumpulkan bahan rapat persiapan Diklat	Kabid Lakdik	Undangan rapat persiapan Diklat	10 menit	Disposisi	
19.	Pengelola Data mengumpulkan bahan rapat	Pengelola Data	Disposisi	60 menit	Kurikulum, modul, dasar hukum, Rencana Pelaksanaan Diklat	
20.	Kapusdiklat memimpin rapat persiapan Diklat	Kapusdiklat	Kurikulum, modul, dasar hukum, Rencana Pelaksanaan Diklat	180 menit	Waktu Pelaksanaan Diklat, Daftar Fasilitator Diklat	
21.	Kapusdiklat menugaskan Kabid Lakdik untuk menindaklanjuti hasil rapat	Kapusdiklat	Waktu Pelaksanaan Diklat, Daftar Fasilitator Diklat	10 menit	Disposisi	
22.	Kabid Lakdik menugaskan analis Diklat untuk menyusun jadwal lengkap pelaksanaan Diklat	Kabid Lakdik	Disposisi,	10 menit	Disposisi	
23.	Analisis Diklat menyusun jadwal pelaksanaan Diklat	Analisis Diklat	Disposisi	60 menit	Konsep Jadwal Pelaksanaan Diklat	
24.	Kabid Lakdik memeriksa konsep jadwal pelaksanaan Diklat, apabila: a. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kapusdiklat untuk ditandatangani b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Analis Diklat untuk diperbaiki	Kabid Lakdik	Konsep Jadwal Pelaksanaan Diklat	15 menit	Konsep Jadwal yang sudah ditandatangani	
25.	Kabid Lakdik menugaskan pengelola data untuk menyusun konsep surat tugas fasilitator	Kabid Lakdik	Disposisi, Daftar Fasilitator Diklat, Jadwal Pelaksanaan Diklat	10 menit	Disposisi	
26.	Pengelola Data menyusun Konsep Surat Tugas Fasilitator	Pengelola Data	Disposisi	20 menit	Konsep Surat Tugas Fasilitator	

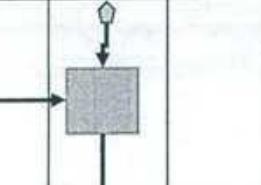
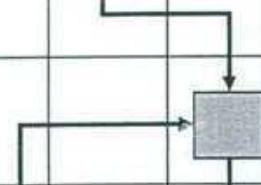
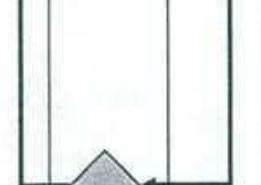
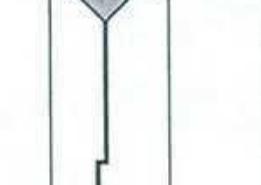
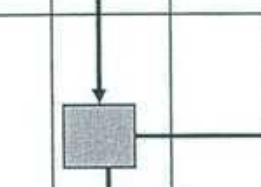
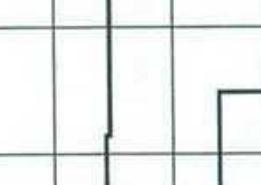
27.	Kabid Lakdik memeriksa konsep Surat Tugas untuk Fasilitator, apabila: a. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kapusdiklat untuk ditandatangani b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengelola Data untuk diperbaiki	Kabid Lakdik	Konsep Surat Tugas Fasilitator	15 menit	Surat Tugas Fasilitator yang sudah ditandatangani	
28.	Kabid Lakdik menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menggandakan, mendistribusikan, serta mengarsipkan surat tugas kepada fasilitator	Kabid Lakdik	Surat Tugas Fasilitator	10 menit	Disposisi	
29.	Pengadministrasi Umum: a. menggandakan surat tugas Fasilitator b. Mendistribusikan surat tugas Fasilitator c. Mengarsipkan surat tugas Fasilitator	Pengadminis trasi Umum	Surat Tugas Fasilitator	90 menit	Surat Tugas Yang digandakan dan diarsipkan, tanda terima	
30.	Fasilitator menyusun bahan Diklat, apabila dalam batas waktu yang ditentukan: a. Sudah selesai diserahkan ke Pengadministrasi Umum b. Belum selesai, melakukan konfirmasi kepada Pengadministrasi umum	Fasilitator	Surat Tugas, jadwal Pelaksanaan Diklat, Kurikulum, Modul	1 Minggu	Bahan Diklat	
31.	Pengadministrasi Umum menyerahkan Bahan Diklat kepada Pengelola Data	Pengadminis trasi Umum	Bahan Diklat	10 menit		
32.	Pengelola Data melaporkan kelengkapan Bahan Diklat kepada Kabid Lakdik	Pengelola Data	Bahan Diklat	10 menit		
Proses Pelaksanaan Diklat						
33.	Kabid Lakdik menugaskan pengadministrasi umum untuk membuat Daftar Kehadiran Fasilitator	Kabid Lakdik	Jadwal Pelaksanaan Diklat	10 menit	Disposisi	
34.	Pengadministrasi Umum menyusun Daftar Hadir Fasilitator	Pengadminis trasi Umum	Disposisi	15 menit	Daftar Hadir Fasilitator	
35.	Kabid Lakdik menugaskan pengadministrasi umum untuk meminta fasilitator mengisi daftar hadir	Kabid Lakdik	Daftar Hadir	10 menit	Disposisi	

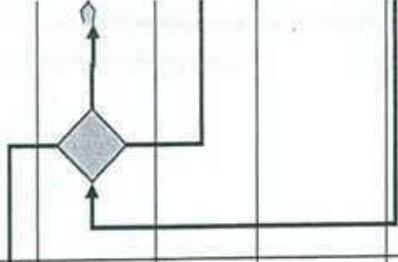
36.	Pengadministrasi Umum meminta fasilitator mengisi daftar hadir	Pengadmini strasi Umum	Disposisi, Daftar Hadir Fasilitator	15 menit	Daftar Hadir yang telah ditandatangani	
37.	Fasilitator menandatangani Daftar Hadir Fasilitator	Fasilitator	Daftar Hadir Fasilitator	10 menit	Daftar Hadir yang ditanda tangani	
38.	Pengadministrasi Umum menyerahkan Daftar Hadir peserta kepada Pengelola Data	Pengadmini strasi Umum	Daftar Hadir yang ditanda tangani	10 menit		
39.	Pengelola Data melaporkan kelengkapan berkas penugasan fasilitator kepada Kabid Lakdik	Pengelola Data	Surat Tugas, Bahan Diklat, Daftar Hadir Fasilitator	10 menit		
40.	Kabid Lakdik menugaskan pengadministrasi umum untuk menggandakan berkas-berkas penugasan fasilitator dan menyerahkan kepada Pengelola Data sebagai bahan Laporan Pelaksanaan Diklat, serta mengarsipkan seluruh berkas penugasan Fasilitator	Kabid Lakdik	Surat Tugas, Bahan Diklat, Daftar Hadir Fasilitator	10 menit	Disposisi	
41.	Pengadministrasi umum: a. Menggandakan berkas-berkas penugasan Fasilitator b. Menyerahkan berkas-berkas penugasan fasilitator kepada Pengelola Data c. Mengarsipkan berkas-berkas penugasan fasilitator	Pengadmini strasi umum	Disposisi, Surat Tugas, Daftar Hadir, Bahan Diklat	30 menit	arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kapus Diklat	Kabid lakdik	Analis Diklat	Pengelola Data	Pengadminis trasi Umum	TU Pusdiklat	Fasilitator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid Lakdik untuk membuat persiapan pelaksanaan Diklat								Kalender Diklat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analis Diklat untuk menyusun rencana Kerja dan Anggaran Pelaksanaan Diklat								Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	a. Menyusun Rencana kerja dan Anggaran Diklat b. Menyerahkan hasil Rencana Kerja dan Anggaran Diklat kepada Kabid Lakdik								Kurikulum, Modul, Kalender Diklat, Anggaran Diklat	1 hari	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Diklat	
4.	Menyerahkan konsep Rencana Kerja dan Anggaran Diklat Kepada Kapusdiklat								Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Diklat	15 menit	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Diklat yang disetujui	

5.	Menugaskan Kabid Lakdik untuk melaksanakan Rapat Persiapan Diklat					Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Diklat yang disetujui	10 menit	Disposisi	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat konsep surat undangan rapat persiapan Diklat					Disposisi	10 menit	Disposisi	
7.	a. Menyusun daftar nama undangan rapat b. Menyusun konsep surat undangan rapat					Disposisi	60 menit	Konsep Surat, daftar lampiran undangan	
8.	Memeriksa konsep undangan rapat persiapan Diklat, apabila: a. Tidak ada koreksi, mengembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk dibuatkan nota dinas permohonan penandatanganan oleh Kapus Diklat b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki					Konsep Surat, Daftar lampiran undangan	15 menit	Disposisi	
9.	a. Menyusun nota dinas permohonan penandatanganan oleh Kapus Diklat					Disposisi	20 menit	Nota Dinas	

	b. Menyerahkan konsep nota dinas kepada Kabid Lakdik						
10.	a. Memeriksa Nota Dinas b. Menandatangani nota dinas permohonan penandatanganan oleh Kapus Diklat				Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas yang ditanda tangani
11.	Menyerahkan nota dinas dan konsep surat undangan kepada sub bagian tata usaha				Nota Dinas, konsep surat undangan, daftar undangan	10 menit	Tanda terima
12.	Menyerahkan nota dinas dan konsep surat undangan ke Kapus Diklat				Nota Dinas, konsep surat undangan, daftar undangan	10 menit	
13.	a. Memeriksa Nota Dinas, konsep surat undangan, lampiran daftar undangan b. Menandatangani surat undangan				Konsep surat undangan, daftar undangan	60 menit	Surat Undangan yang ditanda tangani
14.	Menyerahkan surat undangan yang telah ditandatangani ke Pengadministrasi Umum Lakdik				Surat Undangan yang ditanda tangani	10 menit	Tanda terima
15.	Melaporkan surat yang telah ditandatangani				Surat Undangan yang ditanda tangani	10 menit	

22.	Menugaskan Analis Diklat untuk menyusun jadwal lengkap pelaksanaan Diklat						Disposisi	10 menit	Disposisi	
23.	Menyusun jadwal pelaksanaan Diklat						Disposisi	60 menit	Konsep Jadwal Pelaksanaan Diklat	
24.	Memeriksa konsep jadwal pelaksanaan Diklat, apabila:						Konsep Jadwal Pelaksanaan Diklat	15 menit	Konsep Jadwal Pelaksanaan Diklat Yang sudah ditanda tangani	
a.	Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kapus Diklat untuk ditandatangani									
b.	Ada koreksi, mengembalikan kepada Analis Diklat untuk diperbaiki									
25.	Menugaskan Pengelola Data untuk menyusun konsep Surat Tugas Fasilitator						Disposisi, Daftar Fasilitator Diklat, Jadwal Pelaksanaan Diklat	10 menit	Disposisi	
26.	Menyusun konsep surat tugas Fasilitator						Disposisi	20 menit	Konsep Surat Tugas Fasilitator	
27.	Memeriksa konsep surat tugas Fasilitator, apabila:								Surat Tugas	

	a. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kapus Diklat untuk ditandatangani b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengelola Data untuk diperbaiki		Konsep Surat Tugas Fasilitator	15 menit	Fasilitator yang sudah ditanda tangani	
28.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menggandakan, mendistribusikan, serta mengarsipkan surat tugas Fasilitator		Surat Tugas Fasilitator	10 menit	Disposisi	
29.	a. Menggandakan Surat Tugas Fasilitator b. Mendistribusikan Surat Tugas Fasilitator c. Mengarsipkan Surat Tugas Fasilitator		Disposisi	90 menit	Surat Tugas yang digandakan dan diarsipkan, tanda terima	
30.	Menyusun Bahan Diklat, apabila dalam batas waktu yang ditentukan: a. sudah selesai, diserahkan ke Pengadministrasi Umum b. Belum selesai, melakukan konfirmasi kepada Pengadministrasi Umum	 	Surat Tugas, Kurikulum, Modul, jadwal pelaksanaan Diklat	1 Minggu	Bahan Diklat	
31.	Menyerahkan Bahan Diklat kepada Pengelola Data		Bahan Diklat	10 menit		

39.	Melaporkan kelengkapan berkas Penugasan Fasilitator kepada kabid Lakdik								Surat Tugas, Bahan Diklat, Daftar Hadir Fasilitator	10 menit		
40.	Menugaskan Pengadministrasi umum untuk menggandakan berkas-berkas penugasan Fasilitator, menyerahkan kepada Pengelola Data sebagai bahan laporan serta mengarsipkan seluruh berkas penugasan Fasilitator								Surat Tugas, Bahan Diklat, Daftar Hadir Fasilitator	10 menit	Disposisi	
41.	a. Menggandakan berkas-berkas penugasan Fasilitator b. Menyerahkan berkas-berkas penugasan fasilitator kepada pengelola Data c. Mengarsipkan berkas-berkas Penugasan Fasilitator								Disposisi, Surat Tugas, Daftar Hadir, Bahan Diklat	30 menit	Arsip	

LAMPIRAN
TAHAP KEGIATAN 5
(SOSIALISASI *DRAFT SOP*
PENUGASAN FASILITATOR)



**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 LAMAN : www.dpr.go.id

Sifat : Biasa 22 Agustus 2019
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Mengadakan Sosialisasi Proyek Aktualisasi
Latsar CPNS 2019

Yth. Bapak Rusmanto, S. H., M. H.
Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Jakarta

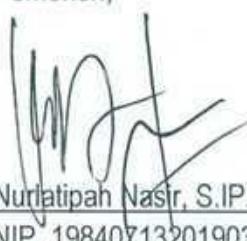
Sesuai dengan kurikulum pembentukan karakter PNS yang dimulai sejak tanggal 1 Juli 2019, bersama ini kami beritahukan bahwa kami telah mempelajari 3 (tiga) agenda pembelajaran yaitu Agenda Sikap Perilaku Bela Negara, Agenda Nilai-nilai Dasar PNS serta Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI dan pada saat ini kami sedang dalam proses agenda Habitiasi melalui penyusunan kertas kerja rancangan aktualisasi yang sedang dilakukan di tempat kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami memohon izin serta arahan kepada Bapak selaku Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat untuk mengadakan Sosialisasi Proyek Aktualisasi yang berjudul "**Penyusunan Draft Penugasan Fasilitator**", yang rencana akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Jumat, 23 Agustus 2019
Waktu : 15.00 – 16.00
Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat lantai 4 Setjen dan BK DPR RI

Atas perhatian dan kesedian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,


Nurlatipah Nasir, S.I.P., M.A.
NIP. 198407132019032001



**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 LAMAN : www.dpr.go.id

Nomor : PL.02/793/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/08/2019 23 Agustus 2019
Sifat : Biasa
Lampiran : 2 (dua)
Perihal : Sosialisasi Rancangan Aktualisasi Latsar Calon PNS Setjen dan BK DPR RI Tahun 2019

Yth. (Daftar Terlampir)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Jakarta

Menindaklanjuti permohonan peserta Latsar Angkatan II Seljen dan BK DP RI Tahun 2019 atas nama Rhesa Ardiansyah dan Nurlatipah Nasir dalam menyelesaikan tugas Rancangan Aktualisasi, yang bersangkutan akan mensosialisasikan Rancangan Aktualisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami memohon kehadiran Saudara pada acara Sosialisasi Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Angkatan II Bidang Pelaksanaan Diklat Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Jumat, 23 Agustus 2019
Waktu : (jadwal terlampir)
Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat lantai 4 Setjen dan BK DPR RI

Atas perhatian dan kesedian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kabid Pelaksanaan Diklat,

Rusmanto, S.H. M.H.
NIP. 197112121997031001

Lampiran Undangan

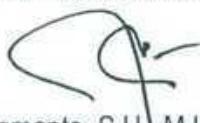
Nomor : PL/793/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/08/2019

Tanggal : 23 Agustus 2019

Daftar Nama Undangan Sosialisasi Rancangan Aktualisasi
Pelatihan Dasar Calon PNS Setjen dan BK DPR RI Tahun 2019

No.	Nama	Jabatan
1.	Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2.	Dedi, S.Sos.	Kepala Subbagian Tata Usaha
3.	Indra Cakra Buana, M.Si.	Widyaiswara Ahli Pertama
4.	Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.	Widyaiswara Ahli Pertama
5.	Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.	Widyaiswara Ahli Pertama
6.	Hermawan Syarif, S.Pd.	Widyaiswara Ahli Pertama
7.	Nurlatipah Nasir, S.IP., M. A.	Widyaiswara Ahli Pertama
8.	Risa Tiarazani, S.Pd	Widyaiswara Ahli Pertama
9.	Mu'ammil Rokhily, S.Sos.	Analis Diklat
10.	Ngadeni	Pengelola Data
11.	Achmad Ridho, S.E.	Pengelola Data
12.	Mega Wardhani Caraka, A.Md.	Pengelola Data
13.	Senen	Pengadministrasi Umum

Kabid Pelaksanaan Diklat,


Rusmanto, S.H., M.H.
NIP. 197112121997031001



**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 LAMAN : www.dpr.go.id

Lampiran Undangan

Nomor : PL/793/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/08/2019

Tanggal : 23 Agustus 2019

**Jadwal Sosialisasi Rancangan Aktualisasi
Pelatihan Dasar Calon PNS Setjen dan BK DPR RI Tahun 2019**

No.	Waktu	Acara	Penyaji
1.	14.00 – 14.15	Persiapan	-
2.	14.15 – 14.30	Pembukaan	-
3.	14.30 – 15.00	Sosialisasi Rancangan Aktualisasi “Integrasi Layanan Web Cloud DPR untuk Pengelolaan Database Penyelenggaraan Diklat”	Rhesa Ardiansyah
4.	15.00 – 15.15	Masukan dan Saran	-
5.	15.15 – 15.45	Sosialisasi Rancangan Aktualisasi “Penyusunan Draft SOP Penugasan Fasilitator”	Nurlatipah Nasir
6.	15.45 – 16.00	Masukan dan Saran	-
7.	16.00 – 16.15	Penutup	-

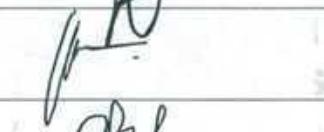
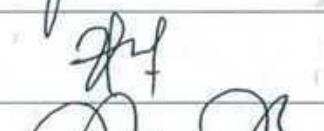
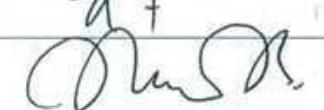
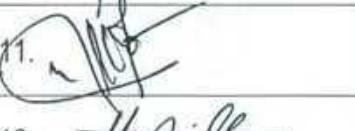
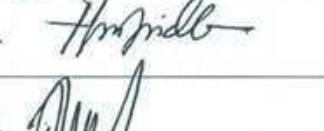
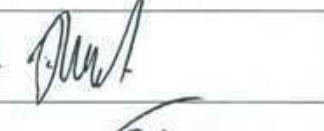
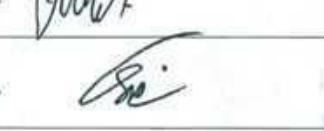


**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Daftar Hadir Peserta
Daftar Nama Undangan Sosialisasi Rancangan Aktualisasi
Pelatihan Dasar Calon PNS Setjen dan BK DPR RI Tahun 2019**

Hari, tanggal : Rabu, 23 Agustus 2019
Waktu : Pukul 14.00 s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.	Kapusdiklat Setjen DPR RI	1.
2.	Rusmanto, S. H., M. H.	Kabid Pelaksanaan Diklat	2. 
3.	Dedi, S.Sos.	Kepala Subbagian Tata Usaha	3. 
4.	Indra Cakra Buana, M.Si.	Widyaiswara Ahli Pertama	4. 
5.	Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.	Widyaiswara Ahli Pertama	5. 
6.	Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.	Widyaiswara Ahli Pertama	6. 
7.	Hermawan Syarif, S.Pd.	Widyaiswara Ahli Pertama	7. 
8.	Nurlatipah Nasir, S.IP., M. A.	Widyaiswara Ahli Pertama	8. 
9.	Risa Tiarazani, S.Pd	Widyaiswara Ahli Pertama	9. 
10.	Mu'ammil Rokhily, S.Sos.	Analisis Diklat	10. 
11.	Ngadeni	Pengelola Data	11. 
12.	Achmad Ridho, S.E.	Pengelola Data	12. 
13.	Mega Wardhani Caraka, A.Md.	Pengelola Data	13. 
14.	Senen	Pengadministrasi Umum	14. 

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
15.	Anef Adhitjyanto P.	Penyusun Bahan Kobyahen	15. <i>Anef.</i>
16.	Rhesa Ardiansyah	Analisis Diklat	16. <i>Ruef</i>
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.



**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 LAMAN : www.dpr.go.id

LAPORAN HASIL SOSIALISASI

PENYUSUNAN DRAFT SOP PENUGASAN FASILITATOR

Hari : Jumat
Tanggal : 23 Agustus 2019
Waktu : 14.00 W.I.B s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI
Peserta : Terlampir

Rapat dibuka oleh Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI.

Adapun hasil sosialisasi rancangan aktualisasi Penyusunan Draft SOP Penugasan Fasilitator tersebut adalah sebagai berikut:

1. Seluruh undangan mengapresiasi kegiatan aktualisasi penulis dalam menyusun rancangan SOP Penugasan Fasilitator
2. Membagi tahapan kegiatan yang disusun dalam rancangan tersebut menjadi beberapa SOP.
3. Meringkas tahapan kegiatan agar menjadi lebih sederhana
4. Memberi penekanan pada keterlibatan Widya Iswara dalam penentuan penugasan Fasilitator
5. Dalam laporan dijelaskan habituasi yang dilakukan penulis terkait penugasan fasilitator.
6. Rapat ditutup pada Pukul 16.00 W.I.B

Jakarta, 23 Agustus 2019

RUSMANTO, S.H., M.H.
NIP. 19711212 199703 1 001

Sosialisasi *draft* SOP Penugasan Fasilitator (23/8/2019)



LAMPIRAN

TAHAP KEGIATAN 6

**(MELAPORKAN HASIL KEGIATAN
AKTUALISASI)**

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI</p> <p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. <p>KETERKAITAN</p> <p>PERINGATAN: Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah ditetapkan</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL. PEMBUATAN</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>NAMA SOP</p>	<p>PD/ /SETJEN DPR RI/PD.04/08/2019</p> <p>23 Agustus 2019</p> <p></p> <p></p> <p>KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p> <p>Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. NIP. 196004191988032001</p> <p>PENUGASAN FASILITATOR</p>
	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan Memahami Konsep Dasar Penyusunan Rancangan Jadwal Memahami konsep Tata Naskah Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet Memiliki Kemampuan Komunikasi Yang Baik 	
	<p>PERALATAN KELENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Kalender Diklat Nota Dinas/ Lembar Disposisi Surat Tugas Jadwal Pelaksanaan Diklat Komputer Jaringan Internet Alat Tulis Kantor 	
	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUGASAN FASILITATOR
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

2019

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
JI.Jenderal Gatot Subroto Jakarta 10270**

FLOW CHART SOP PENUGASAN FASILITATOR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kapus Diklat	Kabid Lakdik	Analis Diklat	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Fasilitator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid Lakdik untuk menyusun Rancangan Penugasan Fasilitator Diklat							Kurikulum Diklat, Jadwal Diklat	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Diklat menyusun Rancangan Penugasan fasilitator							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menyusun rancangan penugasan Fasilitator Diklat yang mencantumkan nama fasilitator beserta mata pelatiannya							Disposisi, Kurikulum	1 hari	Rancangan Penugasan Fasilitator	
4	Memeriksa Rancangan Penugasan Fasilitator <ol style="list-style-type: none"> Apabila tidak ada koreksi menyampaikan Rancangan Penugasan Fasilitator kepada Kapus Diklat Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analis Diklat untuk diperbaiki 							Rancangan Penugasan Fasilitator	1 jam	Rancangan Penugasan Fasilitator	
5	Memeriksa Rancangan Penugasan Fasilitator <ol style="list-style-type: none"> Apabila tidak ada koreksi menyampaikan Rancangan Penugasan Fasilitator dalam Rapat Persiapan Diklat yang dihadiri Fasilitator dan penyelenggara Diklat 							Rancangan Penugasan Fasilitator	3 jam	Disposisi, Daftar Penugasan Fasilitator	

	b. Apabila ada catatan/ koreksi mengembalikan kepada Kabid Lakdik untuk diperbaiki c. Menugaskan Kabid Lakdik untuk menindaklanjuti hasil Rapat Persiapan Diklat				yang telah disetujui	
6	Menugaskan Pengelola Data untuk menyusun Surat Tugas Fasilitator			Disposisi, Daftar Penugasan Fasilitator yang telah disetujui	10 menit	Disposisi
7	Pengelola Data menyusun rancangan surat tugas fasilitator			Disposisi, Daftar Penugasan Fasilitator yang telah disetujui	30 menit	Rancangan Surat Tugas Fasilitator
8	Memeriksa rancangan surat tugas: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kapus Diklat untuk ditandatangani b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Pengelola Data untuk diperbaiki			Rancangan Surat Tugas Fasilitator	1 jam	Surat Tugas Fasilitator yang telah ditandatangan i
9	Menugaskan Pengadministrasi umum untuk menggandakan, mendsitribusikan serta mengarsipkan surat tugas fasilitator			Surat Tugas Fasilitator yang telah ditanda tangani	10 menit	Disposisi
10	a. Menggandakan Surat Tugas Fasilitator			Disposisi, Surat Tugas		

	b. Mendistribusikan surat tugas kepada fasilitator c. Mengarsipkan surat tugas fasilitator					Surat Tugas yang telah ditanda tangani		Tanda Terima		
11	Menyusun Bahan Diklat a. Apabila sudah selesai diserahkan kepada pengadministrasi umum b. Apabila tidak selesai melakukan konfirmasi kepada penyelenggara Diklat dan menyampaikan kesanggupan waktu penyerahan Bahan Diklat					<pre> graph LR Start(()) --> Box1[] Box1 --> Decision{Belum Selesai} Decision --> Box2[] Decision --> Box3[Selesai] </pre>	Surat Tugas, Kurikulum, Modul	1 Minggu (2 minggu sebelum pelaksanaan Diklat)	Bahan Diklat	
12	Menyerahkan Bahan Diklat kepada Pengelola Data					Bahan Diklat	10 menit	Bahan Diklat		
13	Pengelola Data memeriksa kelengkapan Bahan Diklat dan menyampaikan kelengkapan Bahan Diklat kepada Kabid Lakdik					Bahan Diklat	10 menit	Bahan Diklat		
14	Kabid Lakdik menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan dan mengarsipkan Bahan Diklat					Bahan Diklat	10 menit	Disposisi		
15	a. Mendistribusikan Bahan Diklat kepada pengelola data sebagai bahan laporan dan kepada peserta atas permintaan fasilitator b. Mengarsipkan Bahan Diklat dalam bentuk soft copy yang diunggah di file sharing dan cloud, dan dalam bentuk hard copy					Disposisi, Bahan Diklat	30 menit	Bahan Diklat yang sudah diunggah di file sharing dan cloud, arsip Bahan Diklat		

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN
UNTUK SOP PENUGASAN FASILITATOR**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kapus Diklat menugaskan Kabid Lakdik untuk menyusun Rancangan Penugasan Fasilitator Diklat	Kapus Diklat	Kurikulum Diklat, Jadwal Diklat	10 menit	Disposisi	
2.	Kabid Lakdik menugaskan Analis Diklat menyusun Rancangan Penugasan Fasilitator Diklat	Kapus Diklat	Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Analisis Diklat menyusun rancangan penugasan Fasilitator Diklat yang mencantumkan nama fasilitator beserta mata pelatihannya	Analisis Diklat	Disposisi, Kurikulum	1 hari	Rancangan Penugasan Fasilitator	
4.	Kabid Lakdik memeriksa Rancangan Penugasan Fasilitator <ul style="list-style-type: none"> a. Apabila tidak ada koreksi menyampaikan Rancangan Penugasan Fasilitator kepada Kapus Diklat b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analis Diklat untuk diperbaiki 	Kabid Lakdik	Rancangan Penugasan Fasilitator	1 jam	Rancangan Penugasan Fasilitator	
5.	Kapus Diklat memeriksa Rancangan Penugasan Fasilitator: <ul style="list-style-type: none"> a. Apabila tidak ada koreksi menyampaikan Rancangan Penugasan Fasilitator dalam Rapat Persiapan Diklat bersama para fasilitator dan penyelenggara Diklat. 	Kapus Diklat	Rancangan Penugasan Fasilitator	3 jam	Disposisi, Daftar Penugasan Fasilitator yang telah disetujui	

	b. Apabila ada catatan/ koreksi mengembalikan kepada Kabid Lakdik untuk diperbaiki c. Menugaskan Kabid Lakdik untuk menindaklanjuti hasil Rapat Persiapan Diklat					
6.	Kabid Lakdik menugaskan Pengelola Data untuk menyusun Surat Tugas Fasilitator	Kabid Lakdik	Disposisi, Daftar Penugasan Fasilitator yang telah disetujui	10 menit	Disposisi	
7.	Pengelola Data menyusun rancangan surat tugas fasilitator	Pengelola Data	Disposisi, Daftar Penugasan Fasilitator yang telah disetujui	30 menit	Rancangan Surat Tugas Fasilitator	
8.	Kabid Lakdik memeriksa rancangan surat tugas: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kapus Diklat untuk ditandatangani b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kabid Lakdik untuk diperbaiki	Kabid Lakdik	Rancangan Surat Tugas Fasilitator	1 jam	Surat Tugas yang telah ditandatangani	
9.	Kabid Lakdik menugaskan Pengadministrasi umum untuk menggandakan, mendsistribusikan serta mengarsipkan surat tugas fasilitator	Kabid Lakdik	Surat Tugas yang telah ditandatangani	10 menit	Disposisi	
10.	Pengadministrasi Umum: a. Menggandakan Surat Tugas Fasilitator b. Mendistribusikan surat tugas kepada fasilitator	Pengadministrasi Umum	Disposisi, Surat Tugas yang telah ditandatangani	2 Jam	Tanda Terima, Arsip	

	c. Mengarsipkan surat tugas fasilitator					
11.	Fasilitator menerima penugasan dan melaksanakan kewajiban fasilitator untuk menyusun Bahan Diklat: a. Apabila sudah selesai diserahkan kepada pengadministrasi umum b. Apabila tidak selesai melakukan konfirmasi kepada penyelenggara Diklat dan menyampaikan kesanggupan waktu penyerahan Bahan Diklat	Fasilitator	Surat Tugas, Kurikulum, Modul	1 Minggu (2 minggu sebelum pelaksanaan Diklat)	Bahan Diklat	
12.	Pengadministrasi Umum menyerahkan Bahan Diklat kepada Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Bahan Diklat	10 menit	Bahan Diklat	
13	Pengelola Data memeriksa kelengkapan Bahan Diklat dan menyampaikan kelengkapan Bahan Diklat kepada Kabid Lakdik	Pengelola Data	Bahan Diklat	10 menit	Bahan Diklat	
14.	Kabid Lakdik menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan dan mengarsipkan Bahan Diklat	Kabid Lakdik	Bahan Diklat	10 menit	Disposisi	
15.	Pengadministrasi Umum: a. Mendistribusikan Bahan Diklat kepada pengelola data sebagai bahan laporan dan kepada peserta atas permintaan fasilitator b. Mengarsipkan Bahan Diklat dalam bentuk soft copy yang diunggah di file sharing dan cloud, dan dalam bentuk hard copy	Pengadministrasi Umum	Disposisi, Bahan Diklat	30 menit	Bahan Diklat dalam bentuk hard copy dan soft copy yang sudah diunggah di file sharing dan cloud, arsip bahan Diklat	

Menyerahkan Laporan Kegiatan Aktualisasi Kepada Kabid Pelaksanaan Diklat (30/8/2019)



LAMPIRAN KEGIATAN MENTORING

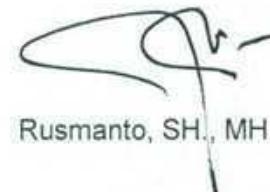
KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN II
TAHUN 2019

Nama : Nurlatipah Nasir Nama Mentor : Rusmanto, S.H., M.H.
Instansi : Bidang Pelaksanaan Diklat
NIP. : 198407132019032001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	22/8/2019	Konsultasi penggunaan rancangan SOP			R-
2	20/8/2019	Konsultasi hasil tancangan SOP			R-
3	28/8 /2019	Konsultasi hasil revisi			R-
4	30/8/2019	Laporan Akhir			R-

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

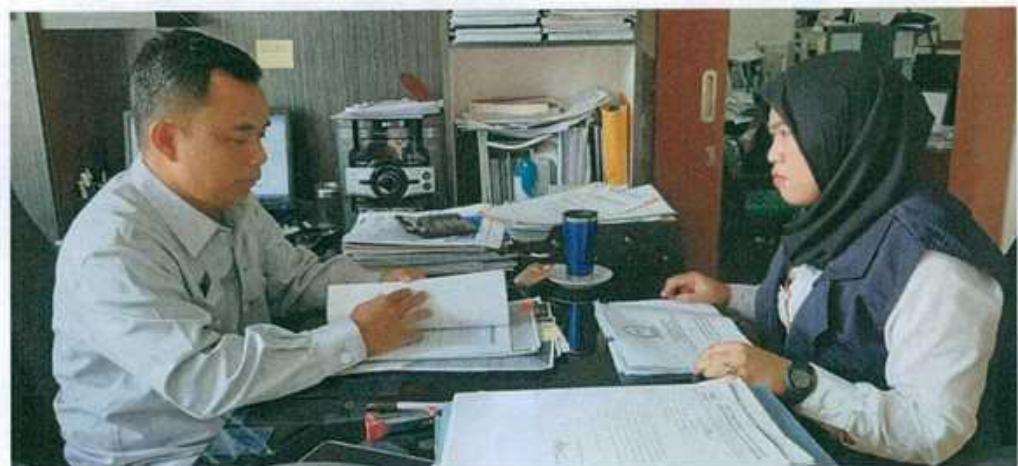


Rusmanto, SH., MH.

Mentoring 1. Konsultasi Penyusunan Rancangan SOP Penugasan Fasilitator (22/8/2019)



Mentoring 2. Konsultasi hasil rancangan SOP Penugasan Fasilitator (20/8/2019)



Mentoring 3. Konsultasi hasil revisi LKIK dan *flow chart draft SOP*
Penugasan Fasilitator (28/8/2019)



Mentoring 4. Konsultasi Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi
(23/4/2019)

