



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM EDUKASI PARLEMEN VIRTUAL DI BAGIAN HUMAS DAN PENGELOLAAN MUSEUM SETJEN DPR RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Ratna Tarisa Ekaningtyas**  
**NIP : 199203022020122001**  
**Jabatan : Pranata Humas Pertama**  
**Unit Kerja : Bagian Humas dan Pengelolaan Museum**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN V  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI  
2021**

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN AKTUALISASI

### PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM EDUKASI PARLEMEN VIRTUAL DI BAGIAN HUMAS DAN PENGELOLAAN MUSEUM SETJEN DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Ratna Tarisa Ekaningtyas  
NIP : 199203022020122001  
Jabatan : Pranata Humas Pertama  
Unit Kerja : Bagian Humas dan Pengelolaan Museum

Peserta Diklat,



Ratna Tarisa Ekaningtyas, S.I.Kom.

NIP. 199203022020122001

Mentor,



Minarni, S.H.

NIP. 196506201993022001

Coach,



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.

NIP. 199105242018011001

## Kata Pengantar

Assalamualaikum wr.wb.

Puji dan syukur Penulis panjatkan kehadiran Allah Subhanahuwata'ala yang telah memberikan rahmat, karunia, dan petunjuk-Nya sehingga penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul "Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual di Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Sekretariat Jenderal DPR RI" dapat terselesaikan.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bimbingan dan dukungan serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Minarni, S.H. selaku Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Sekretariat Jenderal DPR RI sekaligus Mentor yang telah memberikan arahan, dukungan, serta bimbingan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini.
2. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku Coach dari Bidang Perencanaan Diklat Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah membekali dan menyalurkan ilmu kepada penulis.
3. Para staf senior Pranata Hubungan Masyarakat yang telah memberikan bimbingan, dukungan, serta arahan dalam penyusunan gagasan dan pelaksanaan dari Aktualisasi ini.
4. Seluruh Widyaaiswara dan staf Diklat Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah membekali dan menyalurkan ilmu kepada penulis.
5. Bapak Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si. selaku penguji dalam seminar Laporan Aktualisasi.
6. Ibu Hari Setyawati, S.H. dan Bapak Slamet Budiono, S.E. selaku orang tua yang selalu memberikan dukungan, semangat, serta doa dengan penuh keikhlasan tanpa henti.
7. Sandy Sugama, suami yang mendukung sepenuhnya serta adik-adik dan keluarga tercinta

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak sekali kekurangan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis berharap saran dan masukan yang membangun dari semua pihak demi menyempurnakan Laporan Aktualisasi ini. Akhir kata, besar harapan penulis semoga Laporan Aktualisasi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pihak serta dapat memberikan contoh tentang Implementasi Nilai – Nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA) dalam kehidupan sehari-hari baik di lingkungan kerja maupun di masyarakat.

Wassalamualaikum wr.wb.

Jakarta, 23 Juni 2021

Peserta Dilkat



Ratna Tarisa Ekaningtyas, S.I.Kom.

199203022020122001



## Daftar Isi

<b>BAB I</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	2
D. Manfaat	3
<b>BAB II</b>	<b>4</b>
A. Visi dan Misi Unit Kerja	4
B. Struktur Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
<b>BAB III</b>	<b>8</b>
A. Identifikasi Isu	8
A.1 Belum Adanya Pedoman Standar Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI	8
A.2 Belum Tercapainya Kepuasan Masyarakat yang Menyeluruh terhadap PPID Setjen DPR RI	10
A.3 Belum Optimalnya Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik di PPID Setjen DPR RI	12
B. Penetapan Isu Prioritas	14
B.1 Teknik Analisis Isu	14
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	15
C. Gagasan Pemecahan Isu	15
<b>BAB IV</b>	<b>16</b>
A. Rancangan Aktualisasi	16
B. Jadwal Kegiatan	22
<b>BAB V</b>	<b>25</b>
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	26
A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait Rancangan Aktualisasi yang akan Dibuat	26
A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 : Telusur Alur Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual yang Selama Ini Dilakukan Bagian Humas dan	31

Pengelolaan Museum Setjen DPR RI .....	31
A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 : Menyusun konsep Standar Operasional.....	33
Prosedur pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual .....	33
A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 : Melakukan penyusunan Standar .....	40
Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual.....	40
A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 : Melaporkan hasil rancangan akhir Standar .....	47
Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual.....	47
A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 : Penyusunan Laporan Akhir kegiatan .....	51
Aktualisasi.....	51
C. Stakeholder .....	54
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	54
E. Analisis Dampak.....	55
BAB VI.....	56
A. KESIMPULAN .....	56
B. SARAN .....	56
Daftar Pustaka.....	57

## Daftar Tabel

Tabel 1. Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik di PPID Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020 .....	13
Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG .....	15
Tabel 3. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	17
Tabel 4. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	24

## Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI .....	5
Gambar 2. Screenshot Peserta pada Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual .....	8
Gambar 3. Screenshot Virtual Touring Museum DPR RI pada Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual .....	9
Gambar 4. Beberapa hasil Survey Kepuasan Masyarakat terhadap PPID Setjen DPR RI pada periode survey 1 Juni 2020 sampai dengan 30 November 2020 .....	11
Gambar 5. Konsultasi dengan Kabag Humas dan Pengelolaan Museum (Mentor) .....	27
Gambar 6. Diskusi dengan Pranata Humas (Zoel Arief Iskandar) .....	29
Gambar 7. Catatan tangan hasil diskusi dengan Pranata Humas .....	29
Gambar 8. Contoh format form LKIK dari Bagian Ortala .....	29
Gambar 9. Screencapture pesan singkat hasil diskusi dengan Pranata Humas (Leidena Sekar Negari) .....	30
Gambar 10. Catatan tangan hasil diskusi bersama Sdr. Djaka Putra Dwijaya terkait alur pelaksanaan Edukasi Parlemen Virtual .....	32
Gambar 11. Diskusi dengan Pranata Humas (Zoel Arief Iskandar) .....	32
Gambar 12. Identifikasi langkah Edukasi Parlemen Virtual .....	34
Gambar 13. Catatan tangan rumusan proses Edukasi Parlemen Virtual .....	34
Gambar 14. Diskusi penyusunan LKIK Edukasi Parlemen Virtual dengan Pranata Humas (Zoel Arief Iskandar) .....	35
Gambar 15. Screencapture LKIK Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual .....	35
Gambar 16. Foto melaporkan dan mengkonsultasikan LKIK kepada Mentor .....	36
Gambar 17. Scan LKIK yang sudah diperiksa oleh Mentor .....	37
Gambar 18. Screencapture komunikasi awal penulis dengan Bagian Ortala .....	38
Gambar 19. Format LKIK 2.0 dari Bagian Ortala .....	38
Gambar 20. Revisi LKIK mengikuti Format LKIK 2.0 dari Bagian Ortala .....	39
Gambar 21. Berkonsultasi dengan Coach terkait pelaksanaan aktualisasi .....	39



Gambar 22. Berdiskusi dan menyerahkan LKIK Edukasi Parlemen Virtual yang sudah disusun ke Bagian Ortala .....	41
Gambar 23. LKIK Edukasi Parlemen Virtual yang sudah diperiksa Bagian Ortala.....	41
Gambar 24. Berdiskusi dengan Kasubbag PIP .....	42
Gambar 25. LKIK Edukasi Parlemen Virtual yang sudah direvisi.....	42
Gambar 26. Berdiskusi dengan Sdr. Dimas Reza Prakasita di Bagian Ortala.....	43
Gambar 27. Screenshot pesan singkat pelaporan rancangan SOP yang sudah dibuat ke Kabag selaku Mentor .....	44
Gambar 28. Scan Undangan Rapat Pembahasan SOP dari Bagian Ortala .....	45
Gambar 29. Screenshot Rapat dengan Bagian Ortala.....	46
Gambar 30. Berdiskusi dengan Pranata Humas (Zoel Arief Iskandar) .....	48
Gambar 31. Screenshot Dasar Hukum SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual .....	48
Gambar 32. Screenshot diskusi dengan Sdr. Dimas Reza Prakasita.....	49
Gambar 33. Screenshot Dasar Hukum yang sudah direvisi.....	49
Gambar 34. Scan Nota Dinas penandatanganan SOP dari Bagian Ortala .....	50
Gambar 35. Screenshot pelaporan hasil rancangan akhir SOP ke Mentor .....	50
Gambar 36. Screenshot persetujuan Mentor terkait SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual .....	51
Gambar 37. SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual yang sudah ditandatangani Kepala Biro Protokol dan Humas .....	51
Gambar 38. Foto dan screenshot pengumpulan data dan bukti pendukung kegiatan.....	52
Gambar 39. Konsultasi penyusunan laporan kegiatan dengan Mentor.....	53
Gambar 40. Konsultasi penyusunan laporan kegiatan dengan Coach .....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Indonesia memiliki cita-cita kemerdekaan untuk melindungi segenap bangsa dan tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia sebagaimana tercantum dalam pembukaan UUD 1945. Untuk mewujudkan cita-cita tersebut perlu dibangun pemerintahan yang berorientasi kepada kepentingan rakyat dan negara dengan memegang teguh dan menerapkan nilai-nilai dasar Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Pemerintahan yang baik dapat diwujudkan dengan membangun karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki integritas, profesional, berkomitmen, jujur, adil, bebas dari korupsi, bebas dari intervensi politik serta mampu menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa sebagaimana tercantum dalam pasal 10, sedangkan ASN sendiri adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Nilai-nilai dasar profesi pegawai ASN juga telah dituangkan dalam pasal 4 Undang-Undang No.5 Tahun 2014 dimana disebutkan bahwa ASN sebagai profesi berlandaskan pada prinsip nilai dasar, kode etik dan perilaku, komitmen, integritas moral dan tanggung jawab pelayanan publik.

Dalam rangka membentuk ASN yang profesional dan berkarakter, maka perlu dilaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi melalui Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pelatihan Dasar CPNS merupakan pendidikan dan pelatihan dalam Masa Parajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang sebagaimana tercantum dalam Peraturan LAN No.1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Dengan mengikuti program Pelatihan Dasar CPNS, diharapkan CPNS dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) yang dibangun dalam pelatihan tersebut

menjadi sebuah kebiasaan (habitiasi) dan membentuk karakter PNS yang profesional sesuai dengan kompetensi bidang tugas masing-masing. Aktualisasi nilai-nilai tersebut dibentuk dalam sebuah rancangan aktualisasi yang berisikan kegiatan-kegiatan terkait gagasan dari penyelesaian isu di unit kerja dengan penerapan ANEKA dalam setiap poin kegiatan yang akan dilakukan.

## **B. Dasar Hukum**

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan V Sekretariat Jenderal DPR RI:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.

## **C. Tujuan**

Tujuan dilakukannya perancangan aktualisasi ini antara lain:

1. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Sebagai syarat kelulusan program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan V di Sekretariat Jenderal DPR RI.



#### **D. Manfaat**

Manfaat dari dilakukannya aktualisasi antara lain:

1. Mampu menerapkan nilai akuntabilitas sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
2. Mampu menerapkan nilai nasionalisme sehingga dapat bekerja atas dasar semangat dan pengamalan nilai-nilai Pancasila.
3. Memiliki standar etika publik yang tinggi dalam pelaksanaan tugas dan jabatan.
4. Mampu menerapkan nilai-nilai komitmen mutu sehingga dapat mewujudkan pelayanan prima di lingkungan kerja.
5. Mampu menerapkan nilai-nilai anti korupsi dengan terwujudnya kedisiplinan dan transparansi dalam pekerjaan.
6. Terwujudnya lingkungan kerja harmonis yang dapat memberikan pelayanan prima dengan menerapkan nilai-nilai manajemen ASN, pelayanan publik dan *Whole of Government*.

## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

#### A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Sekretariat Jenderal DPR RI dipimpin oleh Sekretaris Jenderal, adapun visi dan misinya adalah sebagai berikut:

Visi : Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Misi : 1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.  
2. Melaksanakan tata kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.  
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.

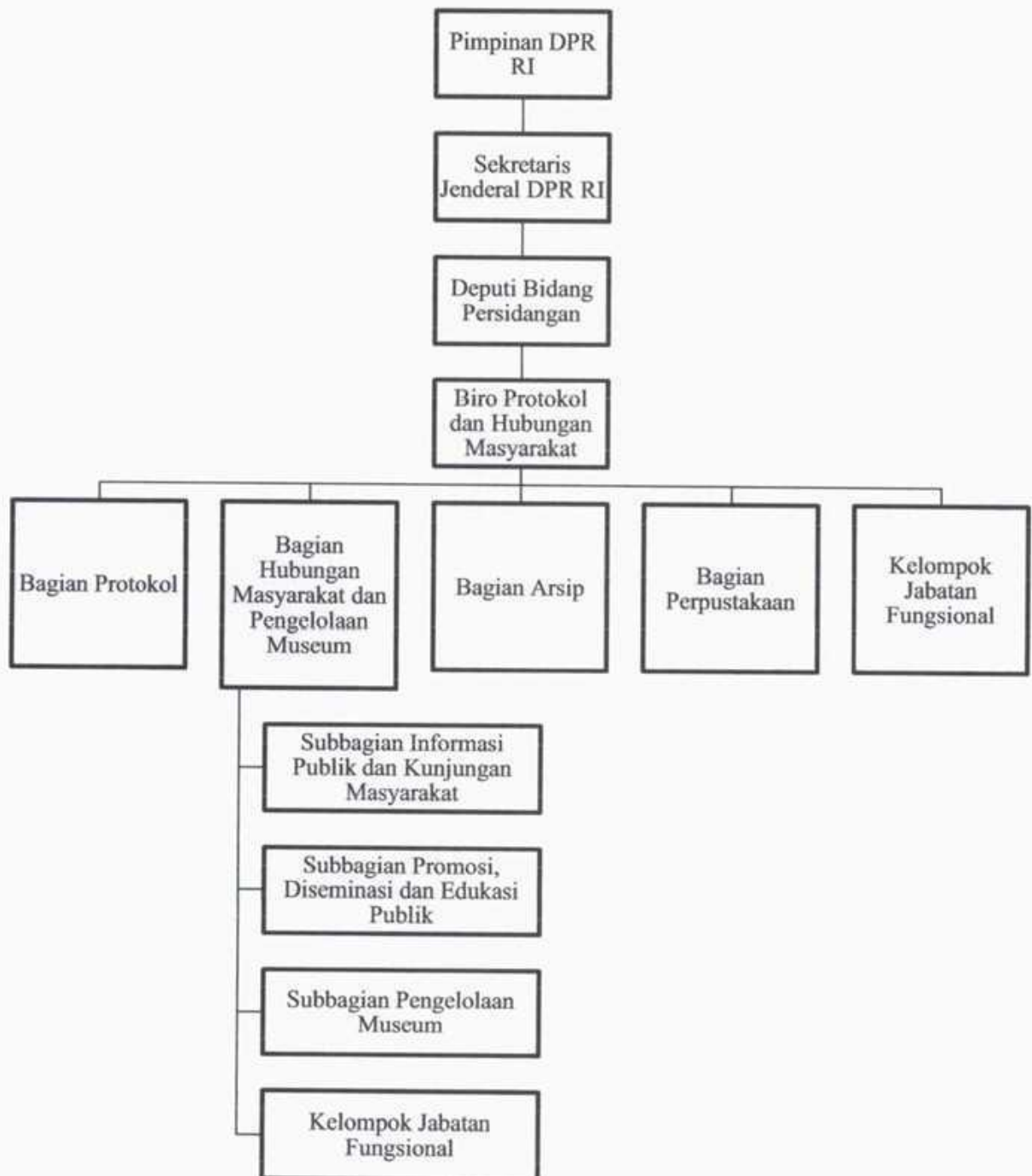
Bagian Hubungan Masyarakat yang sebelumnya berada di bawah Biro Pemberitaan Parlemen pada tahun 2021 mengalami restrukturisasi dan bergabung dengan Protokol menjadi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat sebagaimana ditetapkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021. Selanjutnya Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan sebagaimana tercantum pada Paragraf 6 Pasal 165 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi diantaranya penyusunan dan evaluasi rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan dan kehumasan, serta pelaksanaan dukungan keprotokolan, kehumasan, pengelolaan museum, arsip dan perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.



## B. Struktur Organisasi

Berikut adalah gambaran struktur organisasi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat sebagaimana tercantum pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021.



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI

### C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Pranata Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI berada di bawah Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan informasi publik dan kunjungan masyarakat ke kompleks Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, penyaluran delegasi masyarakat, promosi, diseminasi dan edukasi publik, serta pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang kehumasan dan pengelolaan museum;
- c. Pelaksanaan pelayanan informasi publik dan kunjungan masyarakat;
- d. Pelaksanaan promosi, diseminasi, dan edukasi publik;
- e. Pembinaan dan pengelolaan kehumasan;
- f. Pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- g. Pelaksanaan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum; dan
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum terdiri atas beberapa subbagian diantaranya:

- a. Subbagian Informasi Publik dan Kunjungan Masyarakat;
- b. Subbagian Promosi, Diseminasi, dan Edukasi Publik;
- c. Subbagian Pengelolaan Museum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Jabatan Pranata Humas di Sekretariat Jenderal DPR RI pada dasarnya menjalankan dua fungsi utama yaitu terkait penerangan dan pelayanan informasi publik. Dalam melaksanakan fungsi penerangan, Humas Setjen DPR RI menjalankan beberapa program diantaranya Edukasi Parlemen yaitu program penerimaan tamu kunjungan dari kalangan masyarakat umum, siswa, ataupun mahasiswa sebagai bentuk sosialisasi pemahaman terkait tugas, fungsi, dan kinerja DPR RI. Selain itu, dalam melaksanakan fungsi penerangan Humas Setjen DPR RI juga menjalankan program-program lainnya seperti

Parlemen Remaja, Parlemen Kampus, serta berbagai kegiatan yang dijalankan melalui media sosial @EdukasiParlemen di Instagram. Parlemen Remaja dan Parlemen Kampus merupakan program yang ditujukan untuk memberikan edukasi politik sejak dini kepada para siswa dan mahasiswa melalui simulasi-simulasi sidang dan perancangan undang-undang layaknya yang dilakukan seorang anggota Dewan DPR RI. Sedangkan pada media sosial fungsi penerangan dilakukan melalui Instagram Live dengan berbagai sumber terkait keparlemenan, serta edukasi melalui infografis-infografis yang ditampilkan di laman Instagram tersebut.

Fungsi kedua yaitu terkait pelayanan informasi publik dimana untuk menjalankan fungsi tersebut Humas Setjen DPR RI diberi kewenangan untuk mengelola pelayanan informasi publik melalui PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi). Humas Setjen DPR RI mengelola PPID dengan menerima permohonan data informasi yang dilakukan secara daring melalui website [ppid.dpr.go.id](http://ppid.dpr.go.id), yang nantinya permohonan data akan diteruskan dengan proses pencarian data di unit kerja terkait hingga data permohonan diberikan kepada Pemohon secara online melalui website [ppid.dpr.go.id](http://ppid.dpr.go.id).

### BAB III

#### PENETAPAN ISU PRIORITAS

##### A. Identifikasi Isu

###### A.1 Belum Adanya Pedoman Standar Pelaksanaan Program Edukasi

###### Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI

Edukasi Parlemen adalah program edukasi yang bertujuan untuk mensosialisasikan peran, tugas, fungsi dan kinerja Dewan serta memberikan edukasi demokrasi dan keparlemenan kepada masyarakat. Situasi pandemi membuat adanya perubahan kebiasaan yang memiliki dampak hampir pada semua lini kehidupan masyarakat. Adanya perubahan kebijakan pemerintah untuk membatasi kegiatan sosial dalam rangka mengurangi penyebaran virus Covid 19 juga mempengaruhi program Edukasi Parlemen yang sebelumnya dilaksanakan secara *offline* melalui kunjungan langsung ke Komplek Gedung DPR, kini dilaksanakan secara daring atau *online* melalui *platform* Zoom sehingga kemudian program ini dinamakan Edukasi Parlemen #dirumahaja.



Gambar 2. Screenshot Peserta pada Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual





Gambar 3. Screenshot Virtual Touring Museum DPR RI pada Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual

Suatu program pelayanan publik yang baik tentu memiliki prosedur yang harus dilakukan sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing. Namun dalam pelaksanaannya, program Edukasi Parlemen #dirumahaja yang dilakukan secara daring ini belum memiliki pedoman standar dalam mengatur proses berjalannya program ini.

Standar Operasional Prosedur (SOP) digunakan sebagai aturan langkah-langkah dan tata urutan kegiatan yang harus dilakukan dalam suatu kegiatan atau program. Dampak dari tidak adanya SOP pada pelaksanaan kegiatan Edukasi Parlemen Virtual adalah dapat menimbulkan kemungkinan kesalahan pada pelaksanaan, salah satunya pada tata urutan acara pelaksanaan Edukasi Parlemen Virtual sehingga mengakibatkan program tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Selain itu tidak adanya SOP juga dapat berdampak pada ketidakjelasan waktu pembagian tugas ataupun kewajiban dalam pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual sehingga terkadang Pranata Humas selaku Narasumber mendapat info penugasan secara mendadak. Apabila waktu pembagian tugas dapat terencana dengan jelas maka manajemen waktu dalam melaksanakan tugas di program ini ataupun pekerjaan lainnya akan menjadi lebih baik.



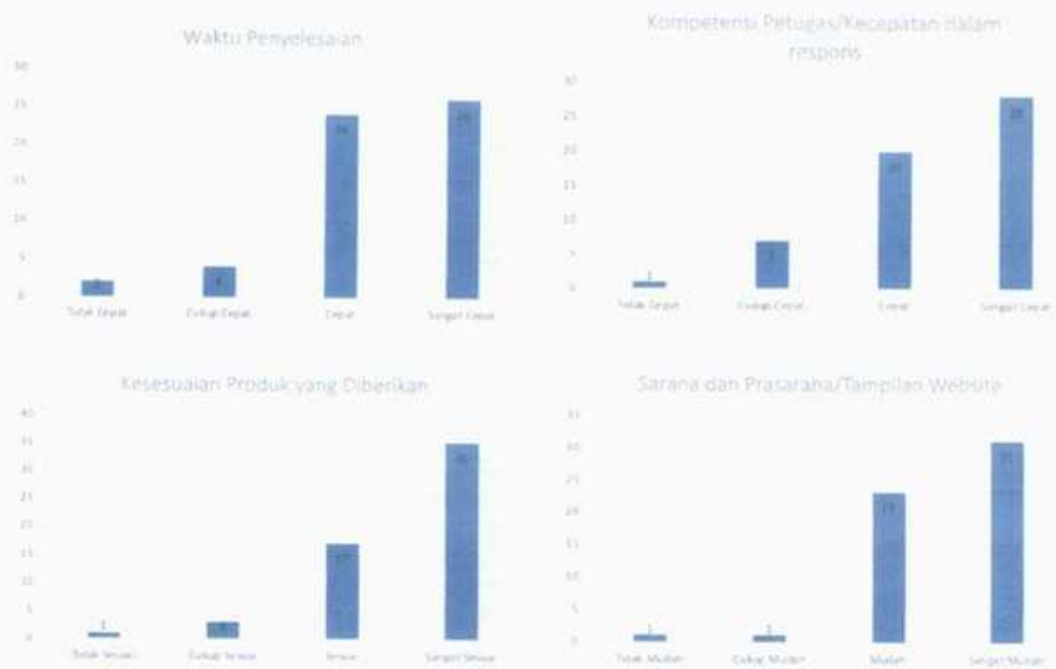
Tata laksana terkait urutan acara juga diharapkan dapat menghilangkan kesalahpahaman pembagian tugas dalam membawakan acara.

Kondisi ini berkaitan dengan nilai Akuntabilitas dimana setiap staf Humas dan Pengelolaan Museum harus bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan tepat sesuai amanah dan berkaitan dengan Komitmen Mutu dimana setiap Narasumber dan semua yang bertugas dapat memberikan pelayanan terbaik pada masyarakat baik itu dari segi substansi materi maupun teknis penyelenggaraan. *Whole of Government* juga diwujudkan dalam koordinasi antar subbagian dalam Bagian Humas dan Pengelolaan Museum karena kini pada program Edukasi Parlemen Virtual tidak hanya Pranata Humas yang bertugas sebagai Narasumber melainkan para Pamong Budaya juga bertugas menjadi Narasumber dalam memberikan materi terkait Museum DPR RI. Secara umum program Edukasi Parlemen diharapkan bisa memberikan dampak yang baik meskipun terdapat perubahan *platform* dengan melakukan penerapan manajemen ASN yang optimal.

## **A.2 Belum Tercapainya Kepuasan Masyarakat yang Menyeluruh terhadap PPID Setjen DPR RI**

Dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat PPID Setjen DPR RI menggunakan aplikasi permohonan pada website [ppid.dpr.go.id](http://ppid.dpr.go.id) sebagai pusat data permohonan, sehingga masyarakat diarahkan untuk dapat mengajukan permohonan informasi publik secara online melalui website. Petugas Front Office layanan informasi bertugas membantu Pemohon untuk melakukan input data diri pemohon, memverifikasi data Pemohon serta melakukan input data permohonan ke website [ppid.dpr.go.id](http://ppid.dpr.go.id). Website PPID Setjen DPR RI ini telah di-*redesign* dan dilakukan berbagai pembaharuan pada tahun 2019 dengan harapan memudahkan masyarakat untuk mengakses pelayanan informasi. Namun berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat terhadap PPID Setjen DPR RI pada periode survey 1 Juni 2020 sampai dengan 30 November 2020 sesuai dengan PermenPANRB No.14 Tahun 2017, masih ditemukan respon masyarakat yang menganggap bahwa tampilan website PPID Setjen DPR RI tidak mudah untuk dioperasikan dalam pengajuan permohonan layanan informasi. Selain itu terdapat pula respon-respon lain terkait SDM Pelayanan Informasi dimana terdapat respon masyarakat yang menganggap bahwa SDM tidak cepat dalam

memberikan respon pelayanan informasi, SDM tidak cepat dalam menyelesaikan permohonan informasi dan juga SDM tidak memberikan data informasi sesuai dengan permohonan yang diajukan. Adapun beberapa data terkait hasil Survey Kepuasan Masyarakat terhadap PPID Setjen DPR RI pada periode survey 1 Juni 2020 sampai dengan 30 November 2020 sebagai berikut:



Gambar 4. Beberapa hasil Survey Kepuasan Masyarakat terhadap PPID Setjen DPR RI pada periode survey 1 Juni 2020 sampai dengan 30 November 2020

Berdasarkan data tersebut mayoritas hasil survey kepuasan masyarakat memang sudah menunjukkan hasil yang baik, namun beberapa ketidakpuasan masyarakat menjadi koreksi dan pekerjaan rumah bagi PPID Setjen DPR RI untuk dapat memberikan pelayanan publik yang lebih baik lagi karena kepuasan masyarakat sebagai pelanggan atau penerima layanan merupakan salah satu dari tiga unsur penting dalam pelayanan publik yang juga harus diutamakan. Pelayanan publik yang baik harus bisa menerapkan prinsip-prinsip dari pelayanan publik itu sendiri, namun berdasarkan beberapa hal dari hasil survey kepuasan masyarakat terkait kualitas pelayanan publik, dapat dikatakan bahwa SDM PPID Setjen DPR RI belum sepenuhnya menerapkan prinsip Kesederhanaan, Kepastian Waktu, Akurasi, Tanggung Jawab, dan Kemudahan Akses secara optimal dalam memberikan pelayanan publik. Prinsip-prinsip pelayanan publik harus selalu dipegang teguh terutama bagi SDM PPID Setjen DPR RI yang pada



kesehariannya berhubungan langsung dengan publik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai PNS di Bagian Humas.

Kepuasan masyarakat yang belum menyeluruh terhadap PPID Setjen DPR RI dapat berdampak pada kepercayaan masyarakat terhadap DPR RI dalam hal keterbukaan informasi publik. Selain itu, kepuasan masyarakat yang belum menyeluruh terkait kualitas pelayanan publik juga dapat berdampak pada hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi Pusat atas kinerja keterbukaan informasi publik, dimana dalam hal ini Setjen DPR RI selaku institusi mencita-citakan predikat “informatif” sebagai perwujudan terciptanya pelayanan publik yang baik dan prima dari PPID Setjen DPR RI.

Sebagai wujud penerapan nilai-nilai ANEKA dimana seorang ASN dituntut agar memiliki komitmen dalam memberikan pelayanan yang terbaik bagi publik, maka PPID Setjen DPR harus melakukan evaluasi terhadap respon yang sudah diterima. Evaluasi tersebut kemudian perlu ditindaklanjuti sebagai bentuk akuntabilitas dan sikap profesional dalam melakukan pekerjaan secara tuntas.

### **A.3 Belum Optimalnya Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik di PPID Setjen DPR RI**

Secara umum waktu yang diperlukan dalam pemenuhan informasi publik masih dalam koridor ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu jangka waktu pemenuhan informasi berlangsung selama 10 hari kerja dan dapat ditambah 7 hari kerja sesuai yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Namun pada kenyataan yang terjadi di lapangan, waktu yang diperlukan untuk memenuhi permohonan bergantung pada ketersediaan data yang diminta oleh pemohon, dimana data tersebut bisa tersebar di berbagai Unit Kerja yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI karena tidak semua data tersimpan di Bidang Arsip Setjen DPR RI. Apabila data yang dimohon masih dalam penguasaan unit kerja pemilik data maka PPID harus berkoordinasi dengan unit kerja terkait. Proses koordinasi dengan unit kerja ini memerlukan waktu yang bervariasi, sebagian unit kerja dapat dengan cepat dan tanggap memenuhi permohonan data namun sebagian unit kerja lainnya terkadang cukup lama dalam memberikan tanggapan permohonan data. Proses inilah yang menyebabkan permohonan data informasi baru dapat diselesaikan oleh

PPID dalam beberapa hari. Data waktu pemenuhan permohonan informasi dapat dilihat melalui diagram dan tabel berikut:

**Waktu Penyelesaian Permohonan  
Informasi Publik Tahun 2020**

No.	Bulan	Permohonan	Selesai Dalam		
			< 10hr	10hr < n < 17hr	> 17hr
1	Januari	167	148	14	5
2	Februari	150	65	54	31
3	Maret	82	70	7	5
4	April	72	59	7	6
5	Mei	59	44	7	8
6	Juni	94	81	5	8
7	Juli	74	56	3	15
8	Agustus	65	29	22	14
9	September	92	61	20	11
10	Oktober	76	43	14	19
11	November	68	55	12	1
12	Desember	53	43	4	6
	<b>TOTAL</b>	<b>1052</b>	<b>754</b>	<b>169</b>	<b>129</b>

Tabel 1. Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik di PPID Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020

Berdasarkan data tersebut dapat dilihat bahwa masih banyak data informasi yang dipenuhi oleh unit kerja terkait dalam kurun waktu yang relatif lama yaitu antara 10 hingga 17 hari, bahkan lebih dari 17 hari. Hal tersebut merupakan salah satu indikasi adanya koordinasi dan kolaborasi yang kurang optimal antara PPID dan berbagai unit kerja di Setjen DPR RI. Koordinasi dan kolaborasi merupakan inti dari penerapan *Whole of Government* dalam kedudukan dan peran PNS di NKRI. Lambatnya proses pemenuhan pada sebagian permohonan data merupakan wujud dari penerapan WOG yang kurang optimal.

Salah satu dampak langsung dari waktu pemenuhan permohonan informasi publik yang belum optimal adalah PPID selaku petugas pelayanan publik tidak dapat memberikan data kepada Pemohon dalam waktu yang optimal yaitu paling lambat 10 hari kerja. Pemberian data ke Pemohon dalam waktu yang kurang optimal nantinya akan berdampak pada kepuasan konsumen dimana kepuasan konsumen merupakan salah satu dari tiga unsur penting dalam pelayanan publik. Lebih jauh lagi, waktu pemenuhan yang kurang optimal serta kepuasan konsumen yang menurun akan

berdampak pada hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik. Penguatan koordinasi dan kolaborasi antar pimpinan unit beserta seluruh staf jajarannya sangat dibutuhkan untuk bisa mewujudkan waktu pemenuhan permohonan informasi yang optimal.

Isu ini terbentuk karena penerapan *whole of government* yang belum maksimal. Perlu digaris bawahi bahwa dalam mencapai poin kepuasan publik yang optimal perlu dibutuhkan kerja sama dan koordinasi yang prima di setiap lini unit kerja. Ketika koordinasi yang efektif sudah terbentuk diharapkan output kinerja pun meningkat sehingga dapat menjaga komitmen mutu yang diberikan kepada publik.

## **B. Penetapan Isu Prioritas**

### **B.1 Teknik Analisis Isu**

Untuk menentukan *core issue* maka dilakukan dengan teknik Tapisan Isu menggunakan USG yaitu *Urgency, Seriousness, and Growth*. *Urgency* terkait pada seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Dalam teknik tapisan ini indikator yang digunakan untuk menentukan tingkat *urgency* tersebut adalah seberapa sering isu tersebut muncul, berkaitan dengan waktu yang tersedia untuk menyelesaikan isu tersebut. *Seriousness* terkait pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Dalam teknik tapisan ini indikator yang digunakan untuk menentukan tingkat *Seriousness* tersebut adalah dampak langsung kepercayaan masyarakat kepada DPR RI terkait pelayanan publik. Sedangkan *Growth* terkait pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Dalam teknik tapisan ini indikator yang digunakan untuk menentukan tingkat *growth* tersebut adalah apakah isu tersebut terus berulang sehingga berkembang sedemikian rupa sehingga menjadi sulit untuk ditangani.



## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

**Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG**

No	Isu	Kriteria			Jumlah
		U	S	G	Nilai
1	Belum Adanya Pedoman Standar Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI	2	4	2	8
2	Belum Tercapainya Kepuasan Masyarakat yang Menyeluruh terhadap PPID Setjen DPR RI	1	4	1	6
3	Belum Optimalnya Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik di PPID Setjen DPR RI	1	4	2	7

Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Belum Adanya Pedoman Standar Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI.

## C. Gagasan Pemecahan Isu

Terkait isu belum adanya pedoman standar pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI maka solusi atau gagasan pemecahan yang dapat penulis usulkan adalah penyusunan Standar Operasional Prosedur atau SOP terkait tata laksana program Edukasi Parlemen Virtual. Adanya SOP diharapkan berguna sebagai dasar penyelenggaraan operasional dari program Edukasi Parlemen Virtual untuk membantu kegiatan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien sebagaimana mestinya. Gambaran umum SOP Edukasi Parlemen Virtual yang akan dirancang nantinya akan memuat tiga proses yang ada pada suatu program yaitu perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Pada perencanaan akan terdapat alur pendaftaran tamu kunjungan Edukasi Parlemen #dirumahaja, penjadwalan, pelaporan, serta penugasan narasumber, moderator dan tim pendukung teknis. Pada tahap pelaksanaan akan terdapat tata urutan acara Program Edukasi Parlemen #dirumahaja, sedangkan pada tahap evaluasi akan terdapat alur survei evaluasi program Edukasi Parlemen dan pembuatan Laporan Singkat serta rancangan rekap kegiatan.

## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum
- Identifikasi Isu : 1. Belum Adanya Pedoman Standar Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI  
2. Belum Tercapainya Kepuasan Masyarakat yang Menyeluruh terhadap PPID Setjen DPR RI  
3. Belum Optimalnya Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik di PPID Setjen DPR RI
- Isu yang Diangkat : Belum Adanya Pedoman Standar Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI
- Gagasan Pemecahan Isu : Penyusunan Standar Operasional Prosedur atau SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual

#### Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait rancangan	a. Berkonsultasi dengan Kepala Bagian	a. Informasi terkait yang harus	Koordinasi dengan unit kerja merupakan bentuk dari	Melakukan koordinasi merupakan bentuk kontribusi	Penyusunan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	aktualisasi yang akan dibuat	<p>Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum selaku Mentor terkait rancangan aktualisasi</p> <p>b. Berdiskusi dengan Pranata Humas senior terkait rancangan aktualisasi dan proses penyusunan SOP</p>	<p>dipersiapkan dalam penyusunan SOP</p> <p>b. Bukti fisik foto kegiatan diskusi dan konsultasi</p>	<p>penerapan nilai <b>whole of government</b>, dengan adanya koordinasi konsep gagasan dapat didiskusikan secara bersama-sama untuk menjaga <b>komitmen mutu</b> dari kinerja ASN. Selain itu dengan adanya koordinasi, pihak lain akan mengetahui setiap tindakan yang akan kita lakukan sehingga akan menjaga <b>akuntabilitas</b> dari setiap aktivitas yang akan dikerjakan. Berdiskusi dan berkonsultasi juga dilakukan dengan bahasan dan sikap yang santun dimana itu merupakan wujud dari penerapan <b>etika publik</b> dan juga pengamalan sila ke 4 dalam Pancasila yang merupakan penerapan dari nilai <b>nasionalisme</b>.</p>	<p>terhadap misi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk meningkatkan tata administrasi yang profesional, andal dan akuntabel.</p>	<p>Edukasi Parlemen Virtual merupakan salah satu wujud penerapan nilai <b>akuntabel</b> serta meningkatkan nilai <b>profesionalitas</b> dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan publik. Dibentuknya SOP juga akan meningkatkan <b>integritas</b> staf Humas dalam menjalankan program Edukasi Parlemen.</p>
2.	Telusur alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang selama ini dilakukan Bagian	a. Berdiskusi dengan PPNASN selaku Admin kunjungan Edukasi Parlemen	a. Informasi pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual	Telusur alur adalah upaya yang dilakukan untuk mendapatkan data-data terkait program Edukasi Parlemen Virtual yang selama ini	Telusur alur merupakan bentuk kegiatan dalam berperan serta pada pewujudan misi dari memperkuat peran keahlian	Kegiatan penelusuran alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual merupakan



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI	terkait alur pelaksanaan. b. Berdiskusi dengan Pranata Humas senior terkait kekurangan dari alur yang sudah ada.	yang selama ini dilakukan. b. Informasi terkait kekurangan dan kendala dari alur yang sudah ada. c. Bukti fisik foto kegiatan diskusi.	dilakukan sehingga informasi yang didapatkan bisa menjadi valid sebagai bentuk <b>akuntabilitas</b> . Data yang digunakan menjadi input akan diolah sehingga dapat menjaga <b>komitmen mutu</b> . Dalam telusur alur dilakukan beberapa koordinasi dan diskusi dengan pihak terkait sebagai bentuk <b>whole of government</b> dan <b>nasionalisme</b>	yang professional, andal dan transparan.	langkah perwujudan nilai <b>akuntabel</b> , <b>profesional</b> , dan <b>integritas</b> karena merupakan upaya awal melakukan perbaikan dalam pelaksanaan tugas dalam fungsi penerangan di Hubungan Masyarakat.
3.	Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual	a. Merumuskan tahapan proses yang dibutuhkan namun belum dilakukan. b. Membuat LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) terkait alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual c. Melaporkan dan mengkonsultasikan LKIK kepada Kabag	a. Daftar tahapan proses yang dibutuhkan namun belum dilakukan. b. Draft LKIK c. Bukti fisik foto kegiatan diskusi dan konsultasi	Pada saat penyusunan konsep SOP akan dibuat Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan sehingga setiap kegiatan yang dilakukan dapat dievaluasi untuk menerapkan nilai <b>akuntabilitas</b> . LKIK juga dapat menjadi variabel bagi ASN untuk menjaga <b>komitmen mutu</b> dalam pelaksanaan tugasnya. Dalam menyampaikan draft dan berkonsultasi kepada Mentor dan Pranata Humas senior	Penyusunan konsep merupakan salah satu Langkah awal dari rangkaian kegiatan ini demi mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR yang professional, dan andal.	Kegiatan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur merupakan wujud dari nilai <b>akuntabilitas</b> dan nilai <b>profesionalitas</b> . Karena dengan adanya penyusunan konsep, maka proses kegiatan bisa di terencana dan terstruktur secara baik.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		selaku Mentor dan kepada Pranata Humas senior. d. Melakukan evaluasi LKIK berdasarkan hasil diskusi dan konsultasi.		dilakukan dengan bahasa dan sikap yang santun sebagai perwujudan <b>nilai etika publik</b> .		
4.	Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual	a. Berdiskusi dan memberikan LKIK yang sudah disusun ke Bagian Ortala b. Melakukan revisi atas LKIK berdasarkan hasil diskusi dan evaluasi oleh Bagian Ortala. c. Penyusunan SOP berdasarkan LKIK yang sudah dibuat. d. Melaporkan dan berkonsultasi kepada Kabag selaku Mentor terkait rancangan SOP yang sudah disusun. e. Mendiskusikan rancangan SOP yang sudah disusun kepada seluruh <i>stakeholders</i> di Bagian Hubungan	a. Undangan Rapat Bagian Organisasi dan Tata Laksana b. bersama Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum c. Draft rancangan SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual d. Bukti fisik foto kegiatan diskusi dan konsultasi e. Hasil revisi rancangan SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual	Dalam setiap tahap dilakukan koordinasi untuk menerapkan <b>whole of government</b> yang baik demi menjaga <b>komitmen mutu</b> dari pekerjaan yang dilakukan. Evaluasi merupakan salah satu bentuk penerapan nilai <b>akuntabilitas</b> karena dengan begitu output dari pekerjaan dapat dinilai sehingga dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan dari output yang sudah dihasilkan sebagai perbaikan ke depan.	Evaluasi merupakan kegiatan untuk memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel sesuai dari misi Sekretariat Jenderal DPR RI.	Evaluasi merupakan salah satu aktivitas untuk menerapkan nilai <b>akuntabilitas</b> . Kegiatan ini pun menandakan bahwa proses dalam bekerja menunjukkan nilai <b>profesionalisme</b> dan menjaga <b>integritas</b> dari hasil suatu pekerjaan.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Masyarakat dan Pengelolaan Museum.				
5.	Melaporkan hasil rancangan akhir Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual	a. Mendiskusikan rancangan akhir SOP dengan Pranata Humas senior. b. Melaporkan hasil rancangan akhir SOP ke Kabag selaku Mentor. c. Mendapatkan persetujuan Kabag selaku Mentor terkait SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang sudah disusun	a. Rancangan akhir SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual. b. SOP yang sudah ditandatangani c. Bukti fisik foto kegiatan diskusi dan konsultasi	Mendiskusikan terkait rancangan akhir merupakan bentuk kegiatan untuk menjaga <b>komitmen mutu</b> dari suatu pekerjaan. Koordinasi pun dilakukan untuk menerapkan <b>whole of government</b> dan nilai transparansi sebagai nilai yang terkandung pada <b>akuntabilitas</b> .	Pelaporan hasil rancangan akhir dari kegiatan yang sudah dilakukan merupakan kontribusi yang erat kaitannya terhadap peningkatan tata kelola administrasi yang transparan dan akuntabel.	Melaporkan hasil pekerjaan merupakan bentuk penerapan nilai <b>profesionalisme</b> dan <b>akuntabel</b> . Hal ini mengandung nilai tersebut karena hasil dari kegiatan dapat dinilai sebagai bentuk tanggung jawab dari melakukan pekerjaan.
6.	Penyusunan Laporan Akhir kegiatan Aktualisasi	a. Pengumpulan data, bukti pendukung serta hasil kegiatan b. Menyusun laporan kegiatan	Laporan Aktualisasi	Penyusunan laporan akhir dilakukan dengan mengumpulkan dan menyusun bukti data pendukung serta hasil dari rangkaian kegiatan yang dapat dipertanggung jawabkan sebagai bentuk nilai <b>akuntabilitas</b> . Ketika laporan menjadi lengkap dengan data-data pendukung, laporan tersebut sudah menerapkan nilai <b>komitmen mutu</b>	Penyusunan laporan akhir merupakan kegiatan diakhir sebagai Langkah nyata dalam meningkatkan tata kelola serta memperkuat peran keahlian yang profesional, transparan, dan akuntabel.	Laporan akhir merupakan output yang didalamnya terkandung nilai <b>akuntabilitas</b> dan <b>profesionalisme</b> yang dimana laporan tersebut dapat dipertanggung jawabkan. Penyelesaian laporan akhir merupakan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				bahwasanya laporan tersebut berisi hasil pemikiran yang ilmiah dan diperkuat dengan data.		bentuk komitmen dari dalam ASN untuk menjaga <b>integritas</b> dengan berkomitmen menyelesaikan apa yang sudah diusulkan dengan maksimal.

Tabel 3. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

#### Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait rancangan aktualisasi yang akan dibuat.								
	Berkonsultasi dengan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum selaku Mentor terkait rancangan aktualisasi								
	Berdiskusi dengan Pranata Humas senior terkait rancangan aktualisasi dan proses penyusunan SOP								
2.	Telusur alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang selama ini dilakukan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI								
	Berdiskusi dengan PPNASN selaku Admin kunjungan Edukasi Parlemen terkait alur pelaksanaan.								
	Berdiskusi dengan Pranata Humas senior terkait kekurangan dari alur yang sudah ada.								
3.	Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual								
	Merumuskan tahapan proses yang dibutuhkan namun belum dilakukan.								
	Membuat LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) terkait alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual.								



No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Melaporkan dan mengkonsultasikan LKIK kepada Kabag selaku Mentor dan kepada Pranata Humas senior.								
	Melakukan evaluasi LKIK berdasarkan hasil diskusi dan konsultasi.								
4.	Melakukan Penyusunan rancangan SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual								
	Berdiskusi dan memberikan LKIK yang sudah disusun ke Bagian Ortala.								
	Melakukan revisi atas LKIK berdasarkan hasil diskusi dan evaluasi oleh Bagian Ortala.								
	Penyusunan SOP berdasarkan LKIK yang sudah dibuat.								
	Melaporkan dan berkonsultasi kepada Kabag selaku Mentor terkait rancangan SOP yang sudah disusun.								
	Mendiskusikan rancangan SOP yang sudah disusun kepada seluruh <i>stakeholders</i> di Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum.								
5.	Melaporkan hasil rancangan akhir Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual								
	Mendiskusikan rancangan akhir SOP dengan Pranata Humas senior.								
	Melaporkan hasil rancangan akhir SOP ke Kabag selaku Mentor.								
	Mendapatkan persetujuan Kabag selaku Mentor terkait SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang sudah disusun								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
6.	Penyusunan Laporan Akhir kegiatan Aktualisasi								
	Pengumpulan data, bukti pendukung serta hasil kegiatan								
	Menyusun laporan kegiatan								

Tabel 4. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Secara keseluruhan pelaksanaan kegiatan dari aktualisasi penyusunan SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual ini sudah sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Kegiatan satu yaitu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait rancangan aktualisasi yang akan dibuat terlaksana pada tanggal 7 dan 11 Mei 2021, sesuai jadwal pada rancangan aktualisasi yaitu pada Minggu pertama dan kedua bulan Mei 2021. Pelaksanaan kegiatan kedua yaitu telusur alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen virtual yang selama ini dilakukan Bagian Humas dan Pengelolaan museum, kedua tahapan kegiatannya terlaksana pada tanggal 12 Mei 2021 sehingga sesuai dengan matrik jadwal rencana kegiatan aktualisasi yaitu pada Minggu kedua bulan Mei 2021.

Pelaksanaan kegiatan ketiga yaitu menyusun konsep SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual terlaksana pada tanggal 12 hingga 19 Mei 2021, sesuai dengan matrik jadwal rencana kegiatan aktualisasi yaitu pada Minggu kedua dan ketiga bulan Mei 2021. Pelaksanaan kegiatan keempat yaitu melakukan penyusunan rancangan SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual terlaksana pada 24, 25 Mei 2021 dan 8, 9, 11 Juni 2021. Pada tahapan 1 dan 2 dari kegiatan ketiga pelaksanaannya mundur satu minggu dibanding rencana kegiatan dikarenakan mengikuti ketersediaan waktu dari Bagian Ortala untuk berdiskusi secara langsung terkait LKIK yang sudah disusun.

Pelaksanaan kegiatan kelima yaitu melaporkan hasil rancangan akhir SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual yaitu pada tanggal 16, 17, 18 dan 21 Juni 2021. Pada kegiatan ini, seluruh tahapan sudah diselesaikan pada tanggal 18 Juni 2021, hanya saja penandatanganan SOP yang baru dilakukan hari Senin, 21 Juni 2021 karena berkas fisik Nodin dan SOP dikirim ke Bagian Humas dan Pengelolaan Museum pada Jumat, 18 Juni 2021 saat sudah melewati jam kerja kantor. Pelaksanaan kegiatan terakhir yaitu penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi dilakukan pada minggu ketiga dan keempat bulan Juni 2021 sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan.



## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi Penyusunan SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual dilaksanakan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum, Sekretariat Jenderal DPR RI sejak tanggal 5 Mei 2021 sampai dengan tanggal 22 Juni 2021. Aktualisasi ini merupakan solusi gagasan pemecahan isu terkait isu belum adanya pedoman standar pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI. Adanya SOP diharapkan berguna sebagai dasar penyelenggaraan operasional dari program Edukasi Parlemen Virtual untuk membantu kegiatan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien sebagaimana mestinya. Terdapat 6 tahapan kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan isu utama yaitu:

1. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait rancangan aktualisasi yang akan dibuat
2. Telusur alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang selama ini dilakukan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI
3. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual
4. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual
5. Melaporkan hasil rancangan akhir Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual
6. Penyusunan Laporan Akhir kegiatan Aktualisasi

### A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait Rancangan Aktualisasi yang akan Dibuat

Koordinasi dengan unit kerja seperti berkonsultasi dengan Kabag Humas dan Pengelolaan Museum serta berdiskusi dengan Pranata Humas senior merupakan bentuk dari penerapan nilai **whole of government**. Melalui diskusi-diskusi tersebut konsep dari kegiatan Aktualisasi yang penulis laksanakan dibicarakan dan disusun secara bersama-sama untuk menjaga **komitmen mutu** dari kinerja ASN. Melalui konsultasi dan diskusi, maka Kabag selaku Mentor juga mengetahui langkah dan persiapan apa yang penulis lakukan dalam memulai kegiatan-kegiatan aktualisasi

sehingga transparansi tersebut menjaga **akuntabilitas** penulis dari setiap aktivitas yang akan dikerjakan. Berdiskusi dan berkonsultasi juga dilakukan dengan bahasa dan sikap yang santun dimana itu merupakan wujud dari penerapan **etika publik** dan juga pengamalan sila ke 4 dalam Pancasila yang merupakan penerapan dari nilai **nasionalisme**. Dalam berdiskusi dengan Pranata Humas senior penulis juga mengandalkan beberapa Pranata Humas yang memiliki kompetensi dalam hal penyusunan SOP (**Profesional**).

#### **Tahapan :**

1. Berkonsultasi dengan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum selaku Mentor terkait rancangan aktualisasi.

Dalam membuat rancangan aktualisasi ini, pada awalnya terdapat beberapa ide atau gagasan serta masukan dari beberapa Pranata Humas. Namun, berdasarkan teknik analisis Tapisan Isu dengan mempertimbangkan tingkat urgensi serta kebutuhan, maka dipilihlah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual untuk mendukung penyelenggaraan operasional program Edukasi Parlemen virtual yang sudah berjalan selama lebih dari satu tahun selama masa pandemi Covid 19.



Gambar 5. Konsultasi dengan Kabag Humas & Pengelolaan Museum (Mentor) – 7 Mei 2021

Konsultasi dilakukan pada tanggal 7 Mei 2021 di Ruang Kerja Kabag Humas dan Pengelolaan Museum, Gedung Nusantara III dengan menggunakan bahasa yang santun sebagai perwujudan nilai **etika publik**. Berdasarkan konsultasi ini, Mentor meminta penulis untuk mempelajari tahapan penyusunan SOP dan meminta buku panduan penyusunan SOP kepada Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Ortala) untuk kemudian dipelajari (**komitmen mutu**). Selain hal tersebut, Beliau juga meminta penulis untuk juga berdiskusi dengan para Pranata Humas yang sudah berpengalaman dalam menyusun SOP Humas sebelumnya (**Profesional**). Dalam konsultasi kali ini, Beliau juga mengingatkan kembali akan tantangan yang diberikan oleh Penguji pada saat Seminar Rancangan Aktualisasi yaitu untuk dapat menyelesaikan SOP ini setidaknya sampai ditandatangani oleh Kepala Biro Protokol dan Humas. Tantangan yang diberikan oleh Penguji membuat penulis semakin bersemangat untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan dalam pelaksanaannya penulis juga mendapat dukungan penuh dari Atasan, senior, maupun seluruh staf Bagian Humas dan Pengelolaan Museum. Selain itu, dengan adanya tantangan tersebut penulis juga segera menyesuaikan timeline serta tahapan kegiatan dari aktualisasi ini dikarenakan rencana awal dari rancangan aktualisasi adalah draft final SOP, kini disesuaikan karena *output* yang diharapkan dari aktualisasi ini adalah SOP yang sudah ditandatangani (**Akuntabilitas**).

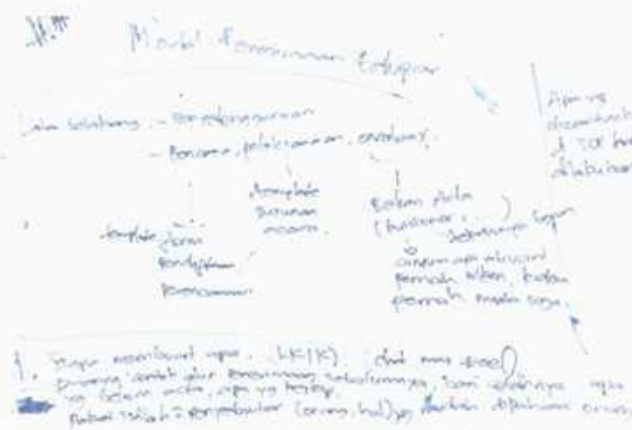
2. Berdiskusi dengan Pranata Humas senior terkait rancangan aktualisasi dan proses penyusunan SOP

Pada Tahapan kedua dari Kegiatan 1 ini penulis melakukan diskusi dengan beberapa Pranata Humas senior terkait rancangan aktualisasi dan bagaimana proses penyusunan SOP. Diskusi dan koordinasi ini selain sebagai bentuk penerapan **whole of government** dan **komitmen mutu**, juga merupakan bentuk pengamalan sila ke 4 Pancasila yang merupakan bentuk penerapan dari nilai **nasionalisme**. Walaupun berdiskusi dengan senior yang mungkin umurnya tidak terpaut terlalu jauh dengan penulis, namun tetap dilakukan dengan Bahasa dan tutur kata yang santun sebagai perwujudan nilai **etika publik**.





Gambar 6. Diskusi dengan Pranata Humas (Zoel Arief Iskandar) – 11 Mei 2021



Gambar 7. Catatan tangan hasil diskusi dengan Pranata Humas – 8 Mei 2021 (kiri)

Gambar 8. Contoh format form LKIK dari Bagian Ortala – 8 Mei 2021 (kanan)

Diskusi pertama dilakukan dengan Sdr. Zoel Arief Iskandar selaku Pranata Humas Ahli Pertama di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum. Dalam diskusi ini penulis mengutarakan rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan dan SOP apa yang akan disusun, serta memohon bantuan serta bimbingan kepada Sdr. Zoel Arief Iskandar selaku senior yang memiliki pengalaman lebih di bidang kehumasan termasuk dalam penyusunan SOP di bidang Humas (**Profesional**). Beliau dengan apik dan detail memberikan penerangan berupa konsep terkait apa saja yang harus dipersiapkan dalam menyusun SOP dan menjelaskan bahwa pada SOP yang dibuat

harus jelas siapa mengerjakan apa. Hal tersebut sejalan dengan apa yang disampaikan oleh Penguji pada saat Seminar Rancangan Aktualisasi, bahkan Penguji juga menambahkan bahwa SOP harus menggambarkan alur prosedur yang benar untuk diterapkan dan dibiasakan dalam menjalankan sebuah kegiatan, bukan membenarkan alur sudah biasa dilakukan lalu menuangkannya ke dalam SOP. Selain itu, Sdr. Zoel Arief Iskandar juga meminta untuk penulis segera menyusun LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) sebagai langkah awal dari penyusunan SOP. Beliau juga memberikan format form LKIK dari Bagian Ortala untuk bisa penulis pelajari dan ikuti sesuai format tersebut (**komitmen mutu**).

Selain berdiskusi dengan Sdr. Zoel Arief Iskandar, penulis juga berdiskusi dengan Sdri. Leidena Sekar Negari Pranata Humas di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum untuk mencari informasi tambahan terkait langkah-langkah apa yang harus dipersiapkan dalam menyusun SOP. Diskusi dilakukan tidak secara langsung melainkan melalui media pesan singkat aplikasi Whatsapp dikarenakan yang bersangkutan sedang tidak sehat sehingga tidak dapat hadir di kantor untuk bisa dimintai diskusi secara langsung. Meskipun diskusi dilakukan melalui pesan singkat, namun Beliau memberikan gambaran langkah-langkah yang detail sehingga dapat dimengerti oleh penulis dan dapat disinkronisasikan dengan apa yang sudah disampaikan oleh Sdr. Zoel Arief Iskandar. Berikut screenshot pesan singkat antara penulis dengan Sdri. Leidena Sekar Negari.



Gambar 9. Screenshot pesan singkat hasil diskusi dengan Pranata Humas senior (Leidena Sekar Negari) – 11 Mei 2021



## A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 : Telusur Alur Pelaksanaan Program

### Edukasi Parlemen Virtual yang Selama Ini Dilakukan Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI.

Dalam tahap kegiatan telusur alur ini, penulis melakukan diskusi untuk mendapatkan data-data terkait langkah-langkah pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang selama ini dilakukan sehingga informasi yang didapatkan menjadi valid dan dapat dipercaya sebagai bentuk **akuntabilitas**. Diskusi-diskusi yang dilakukan baik itu dengan PPNASN Analis Permohonan Informasi maupun dengan Pranata Humas dilakukan dengan Bahasa yang santun dan baik sebagai perwujudan nilai **etika publik** walaupun diskusi dilakukan secara informal. Data yang digunakan menjadi input untuk diolah dan dituangkan ke dalam LKIK (**komitmen mutu**). Koordinasi dan diskusi dalam kegiatan telusur alur juga merupakan bentuk **whole of government** dan **nasionalisme**. Selain itu, telusur alur dilakukan untuk dapat merumuskan kekurangan dan melakukan perbaikan dari alur yang sudah ada sebagaimana tujuan aktualisasi ini untuk menjadi solusi dari isu yang ada (**integritas**).

#### Tahapan :

1. Berdiskusi dengan PPNASN selaku Admin Kunjungan Edukasi Parlemen terkait alur pelaksanaan.

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu berdiskusi terkait alur pelaksanaan yang sudah berjalan dengan salah satu PPNASN yaitu Sdr. Djaka Putra Dwijaya, Analis Permohonan Informasi selaku admin program kunjungan Edukasi Parlemen. Dalam diskusi ini, Sdr. Djaka Putra Dwijaya menjelaskan secara detail terkait tahapan demi tahapan serta proses dalam pelaksanaan program Edukasi Parlemen secara virtual (**akuntabilitas**). Mulai dari tahap pendaftaran, pelaksanaan, hingga ke pasca kegiatan dan pengiriman *merchandise* / plakat kepada para instansi tamu kunjungan. Diskusi dilakukan secara tatap muka langsung di kantor pada tanggal 12 Mei 2021 di Ruang Humas dan Pengelolaan Museum, Gedung Nusantara III dan dengan menggunakan bahasa yang baik dan santun (**etika publik**). Pada diskusi ini, Sdr. Djaka Putra Dwijaya juga menambahkan bahwa pada pelaksanaannya selama ini, Beliau selaku admin kegiatan tidak pernah memberikan laporan kegiatan secara utuh ataupun rekap dari kegiatan kunjungan secara berkala. Ini menjadi catatan khusus bagi penulis untuk menuangkan proses evaluasi berupa



pelaporan kegiatan secara berkala ke dalam butir kegiatan di SOP. Diskusi dengan Sdr. Djaka Putra Dwijaya ini merupakan hal penting dalam pelaksanaan aktualisasi karena dari telusur alur inilah penulis dapat mengembangkan diskusi-diskusi selanjutnya untuk merumuskan alur yang tepat dalam penyusunan SOP. Berikut catatan tangan dari alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual.



Gambar 10. Catatan tangan hasil diskusi bersama Sdr. Djaka Putra Dwijaya terkait alur pelaksanaan Edukasi Parlemen Virtual – 12 Mei 2021

2. Berdiskusi dengan Pranata Humas senior terkait kekurangan dari alur yang sudah ada.

Setelah mendapatkan alur pelaksanaan yang sedang berjalan dari Program Edukasi Parlemen Virtual, penulis menyampaikannya kepada salah satu Pranata Humas senior yaitu Sdr. Zoel Arief Iskandar, S.I.Kom., M.A. untuk mendiskusikan apa yang harus diperbaiki dari alur tersebut (**integritas**).



Gambar 11. Diskusi dengan Pranata Humas (Zoel Arief Iskandar) – 12 Mei 2021

Setelah menelaah bersama-sama, melalui diskusi ini penulis dan Sdr. Zoel Arief Iskandar, S.I.Kom., M.A. menemukan beberapa hal penting yang dapat menjadi perbaikan (**akuntabilitas**). Salah satunya adalah, pada alur pelaksanaan yang sedang berjalan, Admin program Edukasi Parlemen memberikan konfirmasi jadwal terlebih dahulu ke instansi pemohon kunjungan untuk kemudian dilaporkan ke Kasubbag Promosi, Diseminasi dan Edukasi Publik (PDEP). Hal tersebut dirasa kurang tepat karena konfirmasi dilakukan sebelum dilakukan pengecekan jadwal kegiatan Humas secara keseluruhan pada Minggu atau Bulan terkait. Hal tersebut menyebabkan sering terjadinya *reschedule* karena Pranata Humas selaku Narasumber juga terlibat dalam pekerjaan atau kegiatan Kehumasan lainnya yang juga penting. Oleh karenanya, perlu mencantumkan langkah pengecekan kegiatan Humas secara keseluruhan terlebih dahulu ke Kasubbag PDEP sebelum memberikan konfirmasi penjadwalan kepada instansi pemohon kunjungan.

### **A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 : Menyusun konsep Standar Operasional**

#### **Prosedur pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual**

Pada saat penyusunan konsep SOP, langkah pertama yang dilakukan adalah membuat Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) sehingga setiap butir kegiatan yang dilakukan pada program Edukasi Parlemen Virtual dapat dievaluasi untuk menerapkan nilai **akuntabilitas**. Penyusunan LKIK sesuai format dan prosedur yang sudah ditentukan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana juga merupakan variabel bagi penulis untuk menjaga **komitmen mutu** dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam menyampaikan draft dan berkonsultasi kepada Mentor dan Pranata Humas senior dilakukan dengan bahasa dan sikap yang santun sebagai perwujudan nilai **etika publik**. Semua tahapan kegiatan penulis lakukan dengan maksimal tanpa membuang waktu sebagai perwujudan nilai **anti korupsi**. Diskusi dalam penyusunan LKIK dengan Pranata Humas senior, konsultasi dengan Kabag selaku Mentor serta koordinasi dengan Bagian Ortala terkait format baru LKIK juga merupakan perwujudan nilai **whole of government**.

**Tahapan :**

1. Merumuskan tahapan proses yang dibutuhkan namun belum dilakukan.

Pada tahapan kali ini, penulis berusaha menyusun dan merumuskan tahapan-tahapan dalam proses pelaksanaan program Edukasi Parlemen virtual yang dibutuhkan namun masih belum dilakukan. Perumusan tahapan ini berdasarkan hasil diskusi dalam kegiatan telusur alur sebelumnya, dimana penulis merumuskan tahapan yang dibutuhkan untuk mengakomodir kekurangan dari alur yang sudah ada. Langkah awal yang penulis lakukan adalah dengan membuat identifikasi tahapan dari proses yang sudah ada, agar lebih mudah mencamtumkan rumusan dari tahapan perbaikan atau yang dibutuhkan namun belum dilakukan.

[illegible]

Gambar 12. Identifikasi Langkah Edukasi Parlemen Virtual – 12 Mei 2021

Gambar 13. Catatan tangan rumusan proses Edukasi Parlemen Virtual – 12 Mei 2021



2. Membuat LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) terkait alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual.

Setelah merumuskan tahapan-tahapan proses pelaksanaan program Edukasi Parlemen virtual, selanjutnya penulis menuangkan tahapan tersebut ke dalam bentuk form LKIK dari Bagian Orala. Dalam membuat LKIK ini, penulis dibantu oleh Sdr. Zoel Arief Iskandar, S.I.Kom., M.A. untuk menyusun kata-kata yang efisien serta menentukan mutu baku dari masing-masing tahapan proses. Pembuatan LKIK dilakukan di Ruang Rapat Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, Gedung Nusantara III pada tanggal 14 Mei 2021.



Gambar 14. Diskusi penyusunan LKIK Edukasi Parlemen virtual dengan Pranata Humas (Zoel Arief Iskandar) – 14 Mei 2021

[illegible]

Gambar 15. Screenshot LKIK pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual – 14 Mei 2021

3. Melaporkan dan mengkonsultasikan LKIK kepada Kabag selaku Mentor dan kepada Pranata Humas Senior.

Setelah membuat LKIK pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual, penulis melaporkan dan mengkonsultasikan hasil LKIK tersebut kepada Kabag Humas dan Pengelolaan Museum selaku Mentor. Dalam konsultasi kali ini, penulis menceritakan proses pembuatan LKIK ini dari mulai telusur alur dari proses Edukasi Parlemen Virtual yang sedang berjalan dengan Sdr. Djaka Putra Dwijaya, sampai ke diskusi identifikasi langkah yang dibutuhkan dan penuangan dalam LKIK dengan Sdr. Zoel Arief Iskandar, S.I.Kom., M.A. Mentor juga menanyakan apakah sejauh ini ada kendala atau tidak dan apakah seluruh staf Bagian Humas dan Pengelolaan Museum memberikan dukungan serta membantu pelaksanaan dari aktualisasi ini. Penulis menyampaikan bahwa sejauh ini hingga ke tahap pembuatan LKIK tidak ada kendala dan semua staf Bagian Humas dan Pengelolaan Museum memberikan dukungan serta bantuan dan juga dengan ikhlas berbagi ilmu kepada penulis agar penulis dapat melaksanakan aktualisasi ini dengan baik dan lancar.



Gambar 16. Foto melaporkan dan mengkonsultasikan LKIK kepada Mentor – 17 Mei 2021

**LEMBAR KERJA DISKUSI/KEGIATAN (LKD)**  
**SIIP/TA LAKSANA PROSEDUR/KEGIATAN PARIEMEN VIRTUAL**

No	KEMENTER	ISI/ISI KEMENTER	REVISI/REVISI
1.	PEMERINTAH	1. Maksud dan tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.	
2.	PEMERINTAH	2. Maksud dan tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.	
3.	PEMERINTAH	3. Maksud dan tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.	
4.	PEMERINTAH	4. Maksud dan tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.	
5.	PEMERINTAH	5. Maksud dan tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.	
6.	PEMERINTAH	6. Maksud dan tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.	
7.	PEMERINTAH	7. Maksud dan tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.	
8.	PEMERINTAH	8. Maksud dan tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.	
9.	PEMERINTAH	9. Maksud dan tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.	
10.	PEMERINTAH	10. Maksud dan tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.	

Gambar 17. Scan LKIK yang sudah diperiksa oleh Mentor – 17 Mei 2021

Pada kegiatan konsultasi ini secara keseluruhan Mentor mengatakan bahwa butir-butir tahapan kegiatan yang tertuang di LKIK sudah baik dan sesuai, hanya saja butuh penyesuaian kembali untuk waktu pada mutu baku. Misalnya saja seperti butir kegiatan membuat konsep surat jawaban pada LKIK tertulis waktu 1 jam, hal tersebut dapat dipertimbangkan kembali mengingat kegiatan pembuatan konsep surat dapat dilakukan dalam kurun waktu kurang dari 1 jam. Selain itu Mentor juga meminta penulis untuk merapikan kembali penulisan nomor pada kolom mutu baku.

#### 4. Melakukan evaluasi LKIK berdasarkan hasil diskusi dan konsultasi.

Pada tahapan kegiatan ini penulis sudah mulai berkomunikasi secara informal dengan Bagian Ortala melalui Sdr. Beny Rahbandiyosa Sabri selaku Kepala Subbagian Tata Laksana Bagian Ortala dan Sdr. Dimas Reza Prakasita selaku Analis Tata Laksana. Dalam komunikasi tahap awal ini, penulis menginformasikan bahwa penulis akan menyusun SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual dalam rangka kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS serta memohon bantuan dan dukungan dari Bagian Ortala untuk pelaksanaan dari aktualisasi ini kedepannya.





Gambar 18. Screen capture komunikasi awal penulis dengan Bagian Ortala

Selanjutnya, Sdr. Dimas Reza Prakasita ditunjuk sebagai PIC (*people in charge*) dari pihak Ortala untuk kedepannya berkomunikasi secara intens dengan penulis terkait penyusunan SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual. Sdr. Dimas Reza Prakasita sendiri merupakan CPNS dari Bagian Ortala yang juga sedang melakukan aktualisasi yaitu membuat LKIK 2.0. Oleh sebab itu, Bagian Ortala meminta penulis untuk terlebih dahulu merevisi LKIK yang sudah dibuat dan menyesuaikan dengan LKIK 2.0 yang merupakan LKIK versi terbaru dari bagian Ortala. Melalui arahan tersebut, penulis kemudian melakukan revisi LKIK ke format baru, sekaligus memperbaiki sesuai dengan poin-poin revisi yang telah diberikan Mentor pada tahapan kegiatan sebelumnya yaitu terkait detail waktu dalam mutu baku serta kerapihan penulisan penomoran mutu baku.

LAMBAR BUKLA KEMENDUKKOR (LAKI 2.0)

— Susunan Kerja —

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU	KETERANGAN	PERATURAN TERKAIT	ANALISA (HAKATAN (2020))	ANALISA (BIDAN (2020))
1.	1.1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 1.2. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 1.3. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0.	1.1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 1.2. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 1.3. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0.	1.1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 1.2. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 1.3. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0.	Peraturan terkait LKIK 2.0. 1.1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 1.2. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 1.3. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0.	Analisa (HAKATAN (2020)) 1.1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 1.2. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 1.3. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0.	Analisa (BIDAN (2020)) 1.1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 1.2. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 1.3. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0.
2.	2.1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 2.2. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 2.3. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0.	2.1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 2.2. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 2.3. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0.	2.1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 2.2. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 2.3. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0.	Peraturan terkait LKIK 2.0. 2.1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 2.2. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 2.3. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0.	Analisa (HAKATAN (2020)) 2.1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 2.2. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 2.3. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0.	Analisa (BIDAN (2020)) 2.1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 2.2. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0. 2.3. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun LKIK 2.0.

Gambar 19. Format LKIK 2.0 dari Bagian Ortala – 19 Mei 2021

[illegible]

#### A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 : Melakukan penyusunan Standar

##### Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual.

Pada pelaksanaan kegiatan penyusunan SOP Pelaksanaan Edukasi Parlemen Virtual ini penulis banyak melakukan berbagai koordinasi dan diskusi baik itu secara internal di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum maupun dengan Bagian Ortala, hal ini merupakan wujud penerapan **whole of government** yang baik demi menjaga **komitmen mutu** dari pekerjaan atau aktualisasi yang dilakukan. Diskusi dilakukan dengan sikap Bahasa yang santun baik itu dalam forum diskusi formal maupun informal sebagai wujud penerapan **etika publik**. Revisi merupakan salah satu bentuk tanggung jawab penulis dalam melakukan perbaikan atas output pekerjaan, hal ini merupakan penerapan nilai **akuntabilitas**.

##### Tahapan :

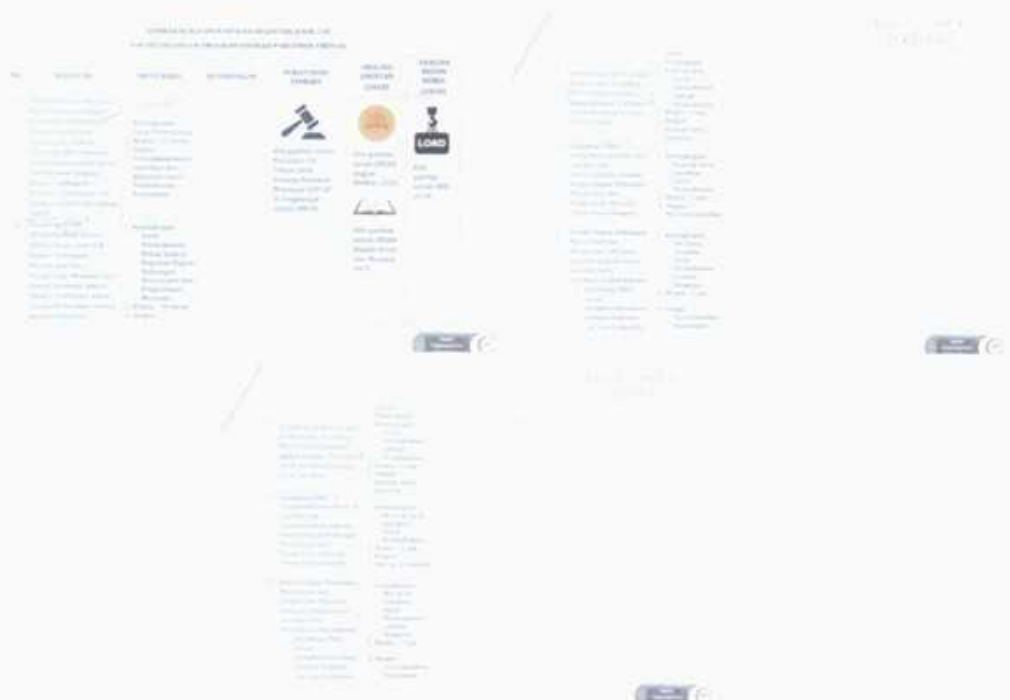
1. Berdiskusi dan memberikan LKIK yang sudah disusun ke Bagian Ortala.

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis sudah mulai berdiskusi secara tatap muka langsung dengan Bagian Ortala. Diskusi dilakukan bersama Sdr. Beny Rahbandiyosa Sabri selaku Kepala Subbagian Tata Laksana dan Sdr. Dimas Reza Prakasita selaku Analis Tata Laksana Bagian Organisasi dan Tata Laksana di Ruang Kerja Bagian Ortala, Gedung Setjen Lantai 5 tanggal 24 Mei 2021 (**whole of government**). Terkait LKIK yang sudah dibuat, Sdr. Beny Rahbandiyosa Sabri menelaah kembali butir demi butir kegiatan serta memeriksa apakah butir kegiatan yang dilakukan masing-masing jabatan sudah sesuai dengan Analisa Jabatan Bagian Humas 2020 dan Analisa Jabatan Bagian Arsip dan Museum 2020 (**komitmen mutu**). Selain itu, Beliau juga memberikan beberapa poin yang perlu menjadi perhatian dalam LKIK Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen secara virtual, diantaranya seperti memasukkan SOP Pelayanan Kunjungan Museum pada keterangan salah satu butir kegiatan serta untuk tidak memasukkan PPNASN ataupun Admin Edukasi Parlemen dalam LKIK karena keduanya bukan merupakan jabatan dan tidak tercantum dalam Analisa Jabatan. Beliau juga menyampaikan bahwa segala sesuatu yang tertuang di SOP harus sesuai dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang berlaku.





Gambar 22. Berdiskusi dan menyerahkan LKIK Edukasi Parlemen virtual yang sudah disusun ke Bagian Ortala – 24 Mei 2021



Gambar 23. LKIK Edukasi Parlemen virtual yang sudah diperiksa Bagian Ortala – 24 Mei 2021

2. Melakukan revisi atas LKIK berdasarkan hasil diskusi dan evaluasi oleh Bagian Ortala.

Setelah LKIK ditelaah oleh Bagian Ortala pada diskusi tanggal 24 Mei 2021, langkah selanjutnya adalah penulis melakukan revisi atas LKIK berdasarkan catatan-catatan dan arahan hasil diskusi tersebut. Dalam melakukan revisi, Kabag Humas dan Pengelolaan Museum selaku Mentor meminta penulis untuk juga berdiskusi dan meminta arahan dari Sdr. Wiryawan Narendro Putro selaku Kasubbag PIP di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum (**whole of government**). Melalui diskusi singkat antara penulis dengan Sdr. Wiryawan Narendro Putro, Beliau menyampaikan untuk tetap mengikuti jabatan sesuai Analisa Jabatan yang berlaku dan apabila nanti dikeluarkan Analisa Jabatan baru maka seluruh SOP akan disesuaikan kembali, hal tersebut sejalan dengan apa yang dikatakan oleh Sdr. Beny Rahbandiyosa Sabri.

Gambar 24. Berdiskusi dengan Kasubbag PIP – 24 Mei 2021

Gambar 25. LKIK Edukasi Parlemen virtual yang sudah direvisi – 25 Mei 2021

3. Penyusunan SOP berdasarkan LKIK yang sudah dibuat.

Setelah LKIK direvisi sesuai dengan arahan Bagian Ortala, maka tahap selanjutnya yang penulis lakukan adalah menyerahkan LKIK final untuk memulai penyusunan SOP. Dalam hal ini penulis berkomunikasi secara intens dengan Sdr. Dimas Reza Prakasita baik melalui media pesan singkat dan juga telepon untuk berdiskusi terkait SOP yang sedang disusun. Sdr. Dimas Reza Prakasita sendiri adalah sosok yang ramah dan informatif sehingga komunikasi dengan penulis sejauh ini lancar dan tanpa ada kendala apapun dan ini merupakan wujud dari penerapan nilai **etika publik**. Di tengah kesibukan Bagian Ortala, Sdr. Dimas Reza Prakasita mampu membantu secara maksimal hingga penyusunan SOP selesai dan siap untuk disahkan. Selama proses penyusunan SOP ini, penulis banyak bertanya dan meminta penjelasan terkait alur, panah ataupun gambar atau simbol yang ada di dalam SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual dan Sdr. Dimas Reza Prakasita selalu memberikan penjelasan yang detail dan mudah dimengerti oleh penulis.



Gambar 26. Berdiskusi dengan Sdr. Dimas Reza Prakasita di Bagian Ortala – 8 Juni 2021

4. Melaporkan dan berkonsultasi kepada Kabag selaku Mentor terkait rancangan SOP yang sudah dibuat.



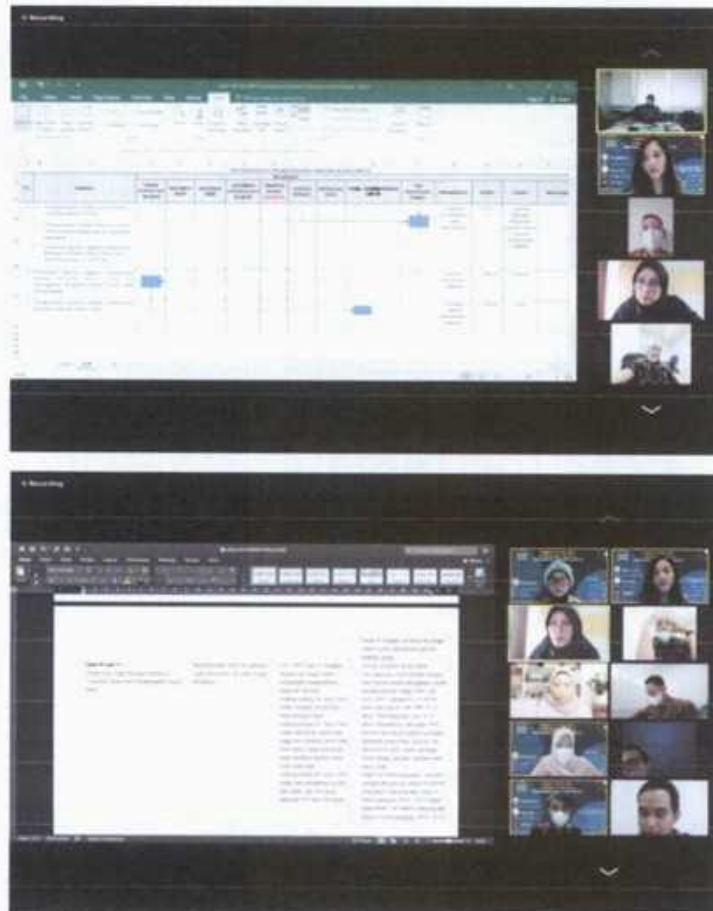
Setelah SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual sudah selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah penulis melaporkan dan berkonsultasi kepada Kabag selaku Mentor terkait rancangan SOP yang sudah dibuat. Pada pelaksanaannya, penulis hanya melaporkan dan tidak melakukan konsultasi lagi dengan Mentor dikarenakan Bagian Ortala sudah mengirim Surat Undangan Rapat Koordinasi untuk bersama-sama dengan Bagian Humas dan Pengelolaan Museum membahas SOP yang sedang disusun sehingga nantinya diskusi akan dilakukan dalam forum rapat bersama seluruh *stakeholders*. Hal ini dikarenakan SOP Bagian Humas dan Pengelolaan Museum yang sedang disusun oleh Bagian Ortala tidak hanya SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen yang merupakan aktualisasi penulis, melainkan juga terdapat 6 SOP Humas lainnya yang juga disusun dalam waktu bersamaan dengan aktualisasi penulis. Dalam hal ini penulis sekali lagi merasa bersyukur dan sangat berterima kasih kepada Bagian Ortala yang dapat dengan cepat menyelesaikan semua SOP tanpa sedikitpun mengurangi dukungan dan bantuannya dalam proses pelaksanaan aktualisasi penulis. Rabu, 9 Mei 2021 Bagian Ortala mengirimkan berkas fisik draft semua SOP Bagian Humas dan Pengelolaan Museum yang sedang disusun beserta Surat Undangan untuk rapat hari Jumat, 11 Mei 2021, sedangkan semua file *softcopy* dikirimkan kepada penulis. Setelah menerima file SOP dan undangan tersebut, penulis segera menginformasikan hal tersebut kepada Kabag selaku Mentor.



Gambar 27. Screenshot pesan singkat pelaporan rancangan SOP yang sudah dibuat ke Kabag selaku Mentor – 9 Juni 2021



melainkan hanya membahas 2 SOP diantaranya adalah SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual, demi menjaga psikis seluruh staf Bagian Humas dan Pengelolaan Museum dan mempersilahkan staf Humas untuk mengikuti tes swab yang diadakan hari itu juga.



Gambar 29. Screenshot Rapat dengan Bagian Orjala – 11 Juni 2021

Berdasarkan diskusi dengan rapat tersebut, seluruh stakeholders sudah memahami dan menyetujui butir-butir kegiatan yang tercantum pada SOP Pelaksanaan Program Edukasi Virtual ini. Hanya saja ditekankan kembali bahwa jika nanti jabatan Analis Permohonan Informasi sudah terdapat di Analisis Jabatan Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, maka pelaku-pelaku pada butir kegiatan akan disesuaikan kembali. Hal tersebut juga berlaku untuk SOP Bagian Humas dan Pengelolaan Museum lainnya.



#### **A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 : Melaporkan hasil rancangan akhir Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual**

Mendiskusikan rancangan akhir SOP dengan Pranata Humas merupakan bentuk kegiatan untuk menjaga **komitmen mutu** dari suatu pekerjaan atau aktualisasi yang penulis laksanakan. Pelaporan hasil kerja dan diskusi itu sendiri merupakan bentuk penerapan **whole of government** dan transparansi sebagai nilai yang terkandung pada **akuntabilitas**. Diskusi dan pelaporan dilakukan dengan bahasa yang santun, baik itu diskusi secara langsung ataupun pelaporan melalui media pesan singkat kepada Kabag Humas dan Pengelolaan Museum sebagai perwujudan nilai **etika publik**. Penyelesaian SOP Pelaksanaan Edukasi Parlemen Virtual ini juga merupakan bentuk penerapan nilai **integritas** penulis karena penulis berusaha konsisten untuk bisa menyelesaikan aktualisasi sebagaimana telah direncanakan.

##### **Tahapan :**

1. Mendiskusikan rancangan akhir SOP dengan Pranata Humas senior.

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu mendiskusikan rancangan akhir SOP dengan Pranata Humas Senior. Setelah melakukan diskusi dengan seluruh stakeholders pada rapat dengan Bagian Ortala Jumat, 11 Juni 2021, maka Bagian Ortala mengirimkan kembali draft dari SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen dan meminta penulis untuk membantu mengisi kolom Dasar Hukum dan Keterkaitan yang ada di SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen. Untuk itu penulis kembali berdiskusi dengan Pranata Humas senior untuk memperlihatkan hasil akhir rancangan SOP serta meminta arahan Dasar Hukum mana yang perlu dan tidak perlu untuk dicantumkan dalam SOP tersebut. Diskusi dilaksanakan di Ruang Kerja Bagian Humas dan Pengelolaan Museum dengan Sdr. Zoel Arief Iskandar pada Rabu, 16 Juni 2021.



Gambar 30. Berdiskusi dengan Pranata Humas (Zoel Arief Iskandar) – 16 Juni 2021

#### SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual

##### Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Secara Langsung Pemilihan Umum;
3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2004 tentang Sistem Pemilihan Umum;
4. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2002 tentang Sekretariat Jenderal dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Kependudukan dan Keluarga Berencana Nomor 14/Permen/KKB/2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Kependudukan dan Keluarga Berencana;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kajian DPR RI sebagaimana telah diubah dengan peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai KII Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam Rangka Reformasi;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

##### Kualifikasi Pelaksanaan:

1. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Memahami alur pelaksanaan informasi publik;
3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan mengidentifikasi permasalahan umum;
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim;
5. Memiliki kemampuan penulisan surat / nota dinas;
6. Memahami pengisian formulir dan laporan internal;
7. Mengetahui peraturan informasi dan data yang ada di DPR RI dan fungsi DPR RI;
8. Memiliki kompetensi terkait Edukasi Parlemen;
9. Memiliki kompetensi terkait Museum dan sejarah DPR RI.

##### Keterkaitan:

1. SOP Persiapan dan Pelaksanaan Penerimaan Tamu Edukasi;
2. SOP Pembinaan Surat Jawaban dan Pemusatan Narasumber pada Penerimaan Tamu Edukasi;
3. SOP Persiapan Ruang tamu Museum.

##### Peralatan / Peralengkapan:

1. Komputer / Printer / Scanner;
2. Buku Diklat / Lembar Disposisi;
3. Alat Tulis;
4. Jaringan Internet;
5. Mutasi Papan;
6. Ruang Pertemuan Daring.

##### Peningkatan:

Pelaksanaan yang terdapat pada pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan.

##### Pencatatan dan Penilaian:

Dilakukan untuk mengetahui kemajuan sebagai data manual dan elektronik.

Gambar 31. Screenshot Dasar Hukum SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual – 17 Juni 2021

## 2. Melaporkan hasil rancangan akhir SOP ke Kabag selaku Mentor.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melaporkan hasil rancangan akhir SOP ke Kabag Humas dan Pengelolaan Museum selaku Mentor. Namun, sebelum melaporkan hasil rancangan akhir SOP, pada tahapan kegiatan sebelumnya dijelaskan bahwa penulis diminta untuk menambahkan Dasar Hukum dan Keterkaitan yang ada di SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen. Hal tersebut sudah dilaksanakan dan dikirimkan kepada Bagian Orala pada tanggal 17 Mei

2021. Untuk menindaklanjuti hal tersebut, Jumat pagi tanggal 18 Mei 2021 penulis melakukan diskusi melalui platform Zoom dengan Sdr. Dimas Reza Prakasita.



Gambar 32. Screenshot diskusi dengan Sdr. Dimas Reza Prakasita – 18 Juni 2021



Gambar 33. Screenshot Dasar Hukum yang sudah direvisi – 18 Juni 2021

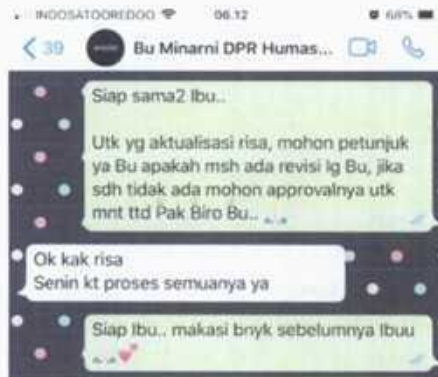
Menurut Sdr. Dimas Reza Prakasita berdasarkan diskusi internalnya dengan Bagian Ortala, Dasar Hukum SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual yang diajukan penulis jumlahnya terlalu banyak. Oleh karena itu Bagian Ortala menyederhanakan kembali menjadi hanya 3 Dasar Hukum yang tercantum dalam SOP tersebut. Untuk hal lain seperti Keterkaitan, Kualifikasi Pelaksana dan lainnya sudah sesuai dan tidak ada perubahan.

Jumat sore tanggal 18 Juni 2021, Bagian Ortala melalui Sdr. Dimas Reza Prakasita mengirimkan berkas fisik Nota Dinas untuk penandatanganan SOP oleh Kepala Biro Protokol dan Humas, beserta dokumen draft final dari SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual beserta seluruh SOP Bagian Humas dan Pelaksanaan Museum lainnya. File softcopy dari seluruh berkas tersebut juga dikirimkan kepada penulis sehingga penulis dapat melaporkannya langsung kepada Kabag selaku Mentor melalui pesan singkat (**akuntabilitas**).





dikarenakan penulis masih dalam kondisi isolasi mandiri setelah kontak erat dengan Positif Covid 19. Melalui pesan singkat tersebut Mentor menyetujui untuk memproses penandatanganan oleh Kepala Biro Protokol dan Humas pada Senin, 21 Mei 2021. Lalu pada Senin, 21 Mei 2021 SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual bersama SOP Humas lainnya ditandatangani oleh Kepala Biro Protokol dan Humas. Dalam proses penandatanganan ini penulis tidak bisa ikut serta dan meminta foto sebagai bentuk evidence karena penulis baru selesai melakukan isolasi mandiri namun hasil Swab PCR belum keluar sehingga belum disarankan bertemu dengan orang lain.



Gambar 36. Screenshot Persetujuan Mentor terkait SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual – 18 Juni 2021



Gambar 37. SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual yang sudah ditandatangani Kepala Biro Protokol dan Humas – 21 Juni 2021

## A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 : Penyusunan Laporan Akhir kegiatan

### Aktualisasi

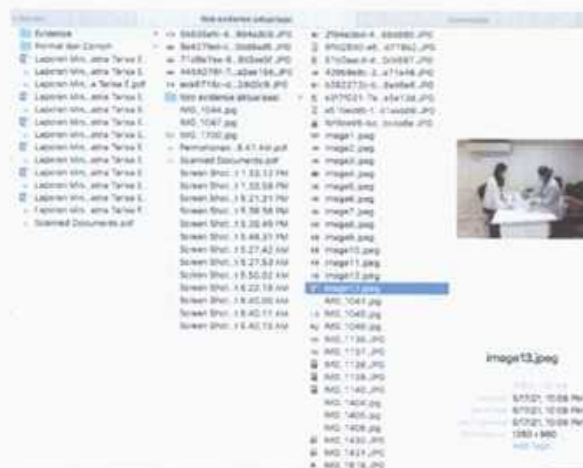
Penyusunan laporan akhir dilakukan dengan mengumpulkan dan menyusun bukti data pendukung serta hasil dari rangkaian kegiatan yang dapat dipertanggung jawabkan sebagai bentuk nilai **akuntabilitas**. Ketika laporan menjadi lengkap dengan

data-data pendukung, laporan tersebut sudah menerapkan nilai **komitmen mutu** bahwasanya laporan ini berisi hasil pemikiran yang ilmiah dan diperkuat dengan data. Pada proses penyusunan laporan ini juga penulis berkonsultasi dengan Kabag Humas dan Pengelolaan Museum selaki Mentor dan dengan Coach yang dilakukan dengan bahasa dan sikap yang santun sebagai perwujudan nilai **etika publik**.

## Tahapan :

### 1. Pengumpulan data, bukti pendukung serta hasil kegiatan.

Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan data, bukti pendukung serta hasil kegiatan yang mana sudah penulis lakukan pendokumentasian tersebut dari awal kegiatan hingga selesainya penyusunan SOP Pelaksanaan Edukasi Parlemen Virtual, baik dalam bentuk digital yang tersimpan di perangkat Laptop pribadi penulis maupun yang berbentuk dokumen fisik.



Gambar 38. Foto dan screenshot pengumpulan data dan bukti pendukung kegiatan – 21 Juni 2021

### 2. Menyusun laporan kegiatan.

Tahapan kegiatan ini merupakan akhir dari aktualisasi yang penulis lakukan. Setelah seluruh data dan bukti pendukung telah dikumpulkan, penulis mulai menyusun laporan kegiatan, utamanya Bab V terkait pelaksanaan aktualisasi. Pada



proses penyusunan laporan kegiatan ini, Selasa 22 Juni 2021 penulis sudah mendapatkan hasil PCR negatif sehingga dapat pergi ke kantor untuk bertemu langsung dengan Kabag Humas dan Pengelolaan Museum selaku Mentor dan berkonsultasi mengenai penyusunan laporan ini. Pada sesi konsultasi tersebut, Mentor mengingatkan bahwa ada beberapa hal yang jangan sampai terlewat untuk dikemukakan dalam narasi laporan. Salah satunya seperti tantangan yang diberikan oleh penguji, serta dukungan dari seluruh atasan, senior dan staf Bagian Humas dan Pelaksanaan Museum dalam kegiatan aktualisasi ini. Beliau juga memberikan semangat dan dukungan penuh, serta mengajak penulis dan rekan CPNS lain di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum untuk bersama-sama melakukan latihan presentasi terlebih dahulu sebelum melakukan Seminar Laporan Aktualisasi nantinya pada Jumat, 25 Juni 2021.



Gambar 39. Konsultasi penyusunan laporan kegiatan dengan Mentor – 22 Juni 2021

Selain berkonsultasi dengan Mentor, di hari yang sama penulis juga berkonsultasi dengan Coach yaitu Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. di Ruang Kerja Pusdiklat. Coach menanyakan progress penyusunan laporan serta memberi arahan terkait poin-poin apa saja yang harus tercantum pada penjelasan pelaksanaan kegiatan. Selain itu Coach juga meminta untuk mempersiapkan testimoni terkait pelaksanaan aktualisasi ini.



Gambar 40. Konsultasi penyusunan laporan kegiatan dengan Coach – 22 Juni 2021

### C. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual diantaranya adalah Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum selaku atasan sekaligus Mentor penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, lalu seluruh Kepala Subbagian di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum dan Pranata Humas senior yang turut serta membimbing dan memberi masukan terkait gagasan dan proses pelaksanaan dari gagasan tersebut, serta staf PPNASN selaku Analis Permohonan Informasi yang bertugas menjadi Admin dan pelaksana program Edukasi Parlemen. Pihak eksternal dari Bagian Humas dan Pengelolaan Museum yang terlibat dalam proses penyusunan SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual adalah Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang membantu, memberi masukan serta menyusun SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual.

### D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi penulis saat melakukan aktualisasi adalah adanya kebijakan pembatasan karyawan hadir di kantor dalam bekerja terkait pencegahan virus Covid 19 yang mana hal ini mengurangi kesempatan diskusi bersama secara langsung dan intensif. Namun hal tersebut dapat ditanggulangi dengan melakukan diskusi bersama melalui *platform* Zoom ataupun komunikasi intensif melalui pesan singkat aplikasi Whatsapp. Selain itu, pada saat

waktu aktualisasi Penulis mendapatkan penugasan lain dari atasan di unit kerja, namun ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan dapat ditanggulangi dengan melakukan manajemen waktu yang baik dalam melaksanakan tugas harian dengan membuat daftar *to Do List* sebagaimana penulis lakukan sehari-hari, sehingga semua dapat berjalan sesuai tenggat waktu yang ditentukan. Kendala lain yang dialami dalam menyusun SOP adalah penulis menemui kendala terkait komponen yang ada dalam SOP karena penulis belum pernah membuat SOP sebelumnya. Hal tersebut ditanggulangi dengan secara aktif bertanya dan berdiskusi dengan Pranata Humas senior yang sebelumnya sudah pernah menyusun beberapa SOP Humas, serta berkomunikasi secara baik dan intens dengan pihak Bagian Ortala sehingga penulis dapat leluasa dan tidak sungkan bertanya tentang hal-hal yang belum dimengerti. Selain kendala-kendala tersebut, di akhir pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis diharuskan melakukan isolasi mandiri selama hampir satu minggu karena melakukan kontak erat dengan pegawai yang terinfeksi virus Covid 19. Dengan begitu, terdapat beberapa kegiatan yang tidak dapat penulis lakukan secara langsung. Namun, hal tersebut dapat disiasati dengan berkoordinasi dengan Atasan dan staf Bagian Humas dan Pengelolaan Museum yang hadir fisik di kantor sehingga penyelesaian kegiatan penyusunan SOP dapat terlaksana dengan lancar.

#### **E. Analisis Dampak**

Salah satu dampak pelaksanaan aktualisasi penyusunan SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual adalah penyelenggaraan operasional program Edukasi Parlemen Virtual akan menjadi terstruktur dan sistematis karena segala tata laksana sudah tercantum dalam pedoman. Hal tersebut dapat berdampak pada manajemen waktu pembagian tugas Narasumber dimana Pranata Humas selaku Narasumber kedepannya tidak lagi diberi informasi jadwal secara mendadak. Manajemen waktu yang baik merupakan hal penting dalam menciptakan kualitas kinerja yang maksimal.

Selanjutnya, dampak lain pelaksanaan aktualisasi penyusunan SOP pembagian tugas dan tanggung jawab para staf dalam pelaksanaan akan semakin optimal dan juga menghindari kesalahan tata urutan acara karena sudah tercantum di pedoman. Adanya SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual juga dapat menjadi sebuah pedoman bagi staf baru yang akan menjalankan program Edukasi Parlemen Virtual apabila kedepannya terdapat mutasi jabatan.



## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan dari kegiatan aktualisasi penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual yang telah dilaksanakan penulis:

1. Dari enam kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan, semua kegiatan berhasil dilaksanakan.
2. SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual ini diharapkan dapat mendukung pelaksanaan operasional Program Edukasi Parlemen Virtual sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan lebih baik.
3. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi merupakan internalisasi nilai-nilai dasar ANEKA yaitu: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Habitiasi nilai-nilai ANEKA yang teraktualisasi dalam enam kegiatan diharapkan menjawab dan menjadi solusi dari isu yang ada yaitu belum adanya pedoman standar pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI

#### **B. SARAN**

Pelaksanaan program Edukasi Parlemen secara virtual kedepannya diharapkan mengikuti pedoman yang telah dibuat yaitu SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual. Dengan mengikuti pedoman yang ada diharapkan program Edukasi Parlemen Virtual dapat berjalan lebih optimal serta efektif dan efisien sebagaimana mestinya.



## Daftar Pustaka

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019, Agenda 1 Sikap dan Perilaku Bela Negara : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS.
- Lembaga Administrasi Negara, 2017, Agenda 2 ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS.
- Lembaga Administrasi Negara, 2017, Agenda 3 Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI (Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Whole of Goverment*) : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS.
- Lembaga Administrasi Negara, 2017, Habitiasi : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS.
- Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No.1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik 2020 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## LAMPIRAN



## 1. SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>	NOMOR SOP	PT/32-430/SETJEN DPR RI/SP-02/06/2021
	TGL PEMBUATAN	4 Juni 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	18 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO PROTOKOL DAN HUMAS</p>  <p>Drs. Sutatna, M.Si NIP. 196405221991031001</p>	
	NAMA SOP	
SOP PELAKSANAAN PROGRAM EDUKASI PARLEMEN SECARA VIRTUAL		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</li> <li>Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI</li> <li>Memahami alur pelayanan informasi publik</li> <li>Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan layanan</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim</li> <li>Memiliki kemampuan penyusunan surat / nota dinas</li> <li>Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet</li> <li>Mengetahui perubahan informasi dan data yang ada di DPR RI dan Setjen DPR RI</li> <li>Memiliki kompetensi terkait Edukasi Parlemen</li> <li>Memiliki kompetensi terkait Museum dan sejarah DPR RI</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Persiapan dan Pelaksanaan Penerimaan Tamu Edukasi</li> <li>SOP Pembuatan Surat Jawaban dan Permintaan Narasumber pada Penerimaan Tamu Edukasi</li> <li>SOP Pelayanan Kunjungan Museum</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Printer / Scanner</li> <li>Nota Dinas / Lembar Disposisi</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Materi Paparan</li> <li>Ruang Pertemuan Daring</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Dicatat sebagai data manual dan elektronik

SOP PELAKSANAAN PROGRAM EDUKASI PARLEMEN SECARA VIRTUAL														
No	Kegiatan	PELAKSANA								Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		KABAG HUMAS DAN MUSEUM	KASUBBAG PDEP	KASUBHAG IPKM	KASUBHAG PENGELOLAAN MUSEUM	PRANATA HUMAS	PAMUNG BUDAYA	PENGELOLA DATA	PENG. ADMINISTRASI UMUM					TIM PENDUKUNG TEKNIS
1	Menerima Surat Permohonan Kunjungan Edukasi Parlemen dari Pemohon dan menyampaikan Surat Permohonan Kunjungan kepada Kasubhag PDEP										Surat Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerima Surat Permohonan dan menugaskan Pranata Humas untuk melakukan analisa atas surat permohonan dan menyusun jadwal pelaksanaan edukasi parlemen secara virtual										Surat Permohonan	1 jam	Disposisi	
3	Menganalisa Surat Permohonan dan melakukan konfirmasi dengan pemohon terkait jadwal pelaksanaan Edukasi Parlemen secara virtual dan melaporkannya kepada Kasubhag PDEP										Disposisi	80 menit	Laporan Hasil Analisa Draft Jadwal Pelaksanaan	
4	Menerima laporan hasil analisa dan rancangan jadwal, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Pranata Humas untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan ke Kabag		Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi								Laporan Hasil Analisa Draft Jadwal Pelaksanaan	15 menit	Laporan Hasil Analisa Draft Jadwal Pelaksanaan	
5	Menerima laporan hasil analisa dan rancangan jadwal dari Kasubhag PDEP, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Kasubhag PDEP untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kasubhag IPKM untuk membuat surat balasan kepada pemohon	Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi									Laporan Hasil Analisa Draft Jadwal Pelaksanaan	15 menit	Disposisi	
6	Menguskan Pengelola Data untuk membuat draft surat balasan										Disposisi	15 menit	Disposisi	
7	Membuat draft surat balasan kepada pemohon dan menyampaiakannya kepada Kasubhag IPKM										Disposisi	30 menit	draft Surat	
8	Menerima draft surat balasan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya kepada Pengelola Data untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaiakannya kepada Kabag		Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi								draft Surat	15 menit	draft Surat	
9	Menerima draft surat balasan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya kepada Kasubhag IPKM untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menandatangani draft surat balasan mengaskan Kasubhag PDEP untuk melakukan konfirmasi dengan pemohon terkait pelaksanaan kegiatan mengaskan Kasubhag Pengelolaan Museum untuk mempersiapkan pelaksanaan tur virtual museum DPR membentuk Tim Pendukung Teknis pelaksanaan edukasi parlemen secara virtual	Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi									draft Surat	15 menit	Disposisi Surat Balasan	
10	Menerima surat balasan yang telah ditandatangani kemudian: a. Menguskan Pengadministrasi Umum untuk mengirimkan surat balasan serta link (tautan) pelaksanaan edukasi parlemen secara virtual kepada pemohon b. Menguskan Pranata Humas untuk mempersiapkan dan menyampaikan materi edukasi parlemen										Disposisi Surat balasan	15 menit	Disposisi Surat balasan Data pendukung	





2. Nota Dinas Permohonan Tanda Tangan SOP dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Jl. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
Telp. (021) 5715349 Fax. (021) 5715423 / 5715295 Website : www.dpr.go.id

**BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN**

**NOTA DINAS**

NOMOR: 177/OT-03/06/2021

Yth Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum  
Dan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana  
Hal Permohonan Tanda Tangan SOP  
Tanggal 18 Juni 2021

Bersama ini kami sampaikan 7 (tujuh) Draf Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir.

Apabila tidak ada koreksi, mohon bantuan Saudara untuk memberikan paraf dan meneruskan Draf Standar Operasional Prosedur dimaksud kepada Kepala Biro Protokol dan Humas untuk dapat ditandatangani.

Demikian, atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian  
Organisasi dan Tata Laksana,

  
Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.  
NIP. 19730722 199803 1 001

### 3. Surat Undangan Rapat Pembahasan SOP dengan Bagian Ortala



## SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : OT/ *lbg* /SETJEN DPR RI/OT 03-03/06/2021/  
Sifat : Penting  
Lampiran : 6 Berkas  
Hal : Undangan Rapat

Yth.  
Kepala Bagian Humas dan Museum  
JAKARTA

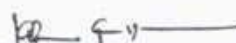
Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Museum Sekretariat Jenderal DPR RI (Draf SOP terlampir), kami mengundang Saudara untuk hadir pada Rapat secara fisik/virtual yang akan dilaksanakan

Hari/ Tanggal : Jumat, 11 Juni 2021  
Waktu : 13:30 – Selesai (Didahului Makan Siang)  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Ortala Lantai 5 atau Hadir secara virtual (*Meeting ID: 960 4843 2426 dan Password: SOP2021*)  
Acara : Pembahasan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Bagian Humas dan Museum

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara atau menugaskan pejabat/ pegawai yang sesuai dengan bidang pembahasan dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Kepala Bagian Organisasi  
dan Tata Laksana,

  
Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.  
NIP. 197307221998031001

#### 4. Nota Dinas Permintaan Penyusunan SOP dari Bagian Humas dan Pengelolaan Museum



### SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## NOTA DINAS

NOMOR :247/BP.02/06/2021

Yth. : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana  
Dari : Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum  
Hal : Permintaan Penyusunan SOP  
Tanggal : 8 Juni 2021

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat bahwa, Bagian Humas dan Pengelolaan Museum sedang melakukan pemuktahiran dan penyusunan baru Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk kegiatan Pelayanan Informasi Publik dan Pelayanan Tamu Edukasi tahun 2021

Adapun pemuktahiran dan penyusunan baru SOP yang sedang disusun adalah sebagai berikut:

1. SOP Pendokumentasian DIK;
2. SOP Pendokumentasian Informasi;
3. SOP Penetapan DIP;
4. SOP Uji Konsekuensi;
5. SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya bantuan Saudara untuk dapat mendukung pemuktahiran dan penyusunan baru hingga penetapan SOP sebagaimana dimaksud.

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Humas  
dan Pengelolaan Museum,

Minarni S.H.  
NIP. 196506201993022001



## 5. LKIK SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK 2.0)**  
**SOP PELAKSANAAN PROGRAM EDUKASI PARLEMEN VIRTUAL**

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU	KETERANGAN	PERATURAN TERKAIT	ANALISA JABATAN (2020)	ANALISA BEBAN KERJA (2020)
1.	Pengadministrasi Umum menerima Surat Permohonan Kunjungan Edukasi Parlemen dari Pemohon dan menyampaikan Surat Permohonan Kunjungan kepada Pranata Humas Terampil.	1. Kelengkapan : Surat Permohonan 2. Waktu : 10 menit 3. Output : Tersampainya dokumen Surat Permohonan Kunjungan	Pranata Humas Terampil selaku Admin program Kunjungan Edukasi Parlemen	 Klik gambar untuk Persekjen 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Setjen DPR RI	 Klik gambar untuk ANJAB Bagian HUMAS 2020	 Klik gambar untuk ABK 2020
	Pranata Humas Terampil menganalisis Surat Permohonan Kunjungan dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Promosi, Diseminasi dan Edukasi Publik (Kasubbag PDEP).	1. Kelengkapan : Surat Permohonan 2. Waktu : 15 menit 3. Output : Tersampainya informasi dan dokumen Surat Permohonan Kunjungan			 Klik gambar untuk ANJAB Bagian Arsip dan Museum 2020	
2.	Kasubbag PDEP menjadwalkan sesuai ketersediaan jadwal di Bagian Hubungan Masyarakat dan	1. Kelengkapan : - Surat Permohonan; - Rekap Jadwal Kegiatan Bagian Hubungan				

	Pengelolaan Museum, dan memerintahkan Pranata Humas Terampil untuk mengonfirmasikan jadwal kepada Pemohon.	Masyarakat dan Pengelolaan Museum. 2. Waktu : 10 menit 3. Output : Jadwal Pelaksanaan				
3.	Setelah disepakati tanggal pelaksanaan, Kasubbag PDEP memerintahkan Pranata Humas Terampil untuk membuat konsep surat jawaban.	1. Kelengkapan : - Surat Permohonan; - Jadwal Pelaksanaan. 2. Waktu : 15 menit 3. Output : Konsep Surat Jawaban				
4.	Kasubbag PDEP mengoreksi konsep surat jawaban dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum untuk ditandatangani.	1. Kelengkapan : - Konsep Surat Jawaban; - Surat Permohonan. 2. Waktu : 1 jam 3. Output : Net Surat Jawaban				
5.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum menandatangani surat jawaban serta mendisposisikan kepada:	1. Kelengkapan : - Net Surat Jawaban; - Surat Permohonan; - Lembar Disposisi.				

	<p>1. Kasubbag PDEP untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan. (net surat jawaban, lampiran surat permohonan dan lembar disposisi.</p> <p>2. Kepala Subbagian Pengelolaan Museum untuk menunjuk Pejabat Fungsional Pamong Budaya untuk memandu tur virtual Museum DPR RI.</p>	<p>2. Waktu :15 menit</p> <p>3. Output :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Jawaban Kunjungan;</li> <li>- Disposisi Kegiatan.</li> </ul>				
6.	Kasubbag PDEP memerintahkan Pranata Humas Terampil untuk menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon berikut <i>link</i> kegiatan.	<p>1. Kelengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Jawaban;</li> <li>- Link pelaksanaan <i>Virtual Meeting Room</i></li> </ul> <p>2. Waktu : 10 menit</p> <p>3. Output : Informasi Pelaksanaan</p>				
7.	Kasubbag PDEP menentukan Narasumber, Moderator, dan Tim Pendukung Teknis serta menyampaikan disposisi	<p>1. Kelengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi Pelaksanaan;</li> <li>- Lembar Disposisi.</li> </ul>				



	kepada Pejabat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang bertugas	2. Waktu : 30 menit 3. Output : - Pembagian Tugas; - Disposisi.				
8.	Kepala Subbagian Pengelolaan Museum menyampaikan disposisi kepada Pamong Budaya yang bertugas.	1. Kelengkapan : - Jadwal Pelaksanaan; - Lembar Disposisi; - <i>Link pelaksanaan Virtual Meeting Room</i> 2. Waktu : 30 menit 3. Output : Disposisi	Sesuai SOP Layanan Kunjungan Museum			
<b>B. PELAKSANAAN</b>						
1.	Kasubbag PDEP memerintahkan Tim Pendukung Teknis untuk melaksanakan tugas: a. Melakukan <b>Mute</b> dan <b>Unmute</b> pada <i>virtual meeting room</i> b. Melakukan <b>Admit</b> peserta yang masuk ke <i>virtual meeting room</i> c. Melakukan <b>Spotlight</b> pembicara di <i>virtual</i>	1. Kelengkapan : Matrik Penugasan 2. Waktu : 1 jam 3. Output : Dokumen Pembagian Tugas	Informasi pendukung kegiatan yaitu: 1. Link presensi 2. Instruksi pengajuan pertanyaan 3. Link Tur Virtual Museum DPR RI 4. Link survey Evaluasi Program			

	<p><i>meeting room</i> pada saat pelaksanaan acara</p> <p>d. Melakukan sesi dokumentasi dan membagikan informasi pendukung kegiatan pada kolom pesan di <i>virtual meeting room</i></p> <p>e. Membuat Laporan Singkat kegiatan</p>		Edukasi Parlemen			
2.	Seluruh tim memeriksa persiapan kegiatan.	<p>1. Kelengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tim Pendukung Teknis;</li> <li>- Pihak-pihak yang terlibat.</li> </ul> <p>2. Waktu : 30 menit</p> <p>3. Output : <i>Briefing</i> Persiapan Kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PIC dan Pemberi Sambutan dari pihak Instansi di <b>Admit</b> pada <i>virtual zoom meeting</i> 15 sebelum acara;</li> <li>- Seluruh peserta di <b>Admit</b> pada <i>virtual zoom meeting</i> tepat pada waktu acara dimulai (09.00 WIB)</li> </ul>			
3.	Moderator membuka acara Edukasi Parlemen	<p>1. Kelengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Script</i> Moderator;</li> </ul>				

	<p>Virtual dan memandu jalannya acara dengan susunan acara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pembukaan oleh Moderator</li> <li>Sambutan pihak Instansi</li> <li>Sambutan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum</li> <li>Penyampaian Materi oleh Narasumber</li> <li>Sesi Tanya Jawab</li> <li>Tur Virtual Museum DPR RI oleh Pamong Budaya</li> <li>Mengisi Survey Evaluasi Program Edukasi Parlemen</li> <li>Foto bersama</li> <li>Penutupan oleh Moderator</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materi Narasumber;</li> <li>Link Tur Virtual Museum DPR RI;</li> <li>Link survey Evaluasi Program Edukasi Parlemen.</li> </ul> <p>2. Waktu : 3 jam</p> <p>3. Output :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Singkat / Notulensi;</li> <li>Hasil survey Evaluasi Program Edukasi Parlemen.</li> <li>Screenshot dokumentasi.</li> </ul>				
<b>C. PASCA KEGIATAN</b>						
	<p>Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum memerintahkan Kasubbag</p>	<p>1. Kelengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Singkat;</li> <li>Hasil survey Evaluasi</li> </ul>				



	PDEP, Kasubbag Pengelolaan Museum, Pranata Hubungan Masyarakat, Pamong Budaya dan Tim Pendukung Teknis untuk menyelenggarakan Rapat Evaluasi Bulanan.	Program Edukasi Parlemen. 2. Waktu : 3 jam 3. Output : Hasil Evaluasi dan Rekomendasi Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual.				
--	--	--	--	--	--	--

data-data pendukung, laporan tersebut sudah menerapkan nilai **komitmen mutu** bahwasanya laporan ini berisi hasil pemikiran yang ilmiah dan diperkuat dengan data. Pada proses penyusunan laporan ini juga penulis berkonsultasi dengan Kabag Humas dan Pengelolaan Museum selaku Mentor dan dengan Coach yang dilakukan dengan bahasa dan sikap yang santun sebagai perwujudan nilai **etika publik**.

**Tahapan :**

1. Pengumpulan data, bukti pendukung serta hasil kegiatan.

Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan data, bukti pendukung serta hasil kegiatan yang mana sudah penulis lakukan pendokumentasian tersebut dari awal kegiatan hingga selesainya penyusunan SOP Pelaksanaan Edukasi Parlemen Virtual, baik dalam bentuk digital yang tersimpan di perangkat Laptop

proses penyusunan laporan kegiatan ini, Selasa 22 Juni 2021 penulis sudah mendapatkan hasil PCR negatif sehingga dapat pergi ke kantor untuk bertemu langsung dengan Kabag Humas dan Pengelolaan Museum selaku Mentor dan berkonsultasi mengenai penyusunan laporan ini. Pada sesi konsultasi tersebut, Mentor mengingatkan bahwa ada beberapa hal yang jangan sampai terlewat untuk dikemukakan dalam narasi laporan. Salah satunya seperti tantangan yang diberikan oleh penguji, serta dukungan dari seluruh atasan, senior dan staf Bagian Humas dan Pelaksanaan Museum dalam kegiatan aktualisasi ini. Beliau juga memberikan semangat dan dukungan penuh, serta mengajak penulis dan rekan CPNS lain di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum untuk bersama-sama melakukan latihan presentasi terlebih dahulu sebelum melakukan Seminar Laporan Aktualisasi nantinya pada Jumat, 25 Juni 2021.



Gambar 39. Konsultasi penyusunan laporan kegiatan dengan Mentor – 22 Juni 2021

Selain berkonsultasi dengan Mentor, di hari yang sama penulis juga berkonsultasi dengan Coach yaitu Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. di Ruang Kerja Pusdiklat. Coach menanyakan progress penyusunan laporan serta memberi arahan terkait poin-poin apa saja yang harus tercantum pada penjelasan pelaksanaan kegiatan. Selain itu Coach juga meminta untuk mempersiapkan testimoni terkait pelaksanaan aktualisasi ini.





Gambar 40. Konsultasi penyusunan laporan kegiatan dengan Coach – 22 Juni 2021

### C. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual diantaranya adalah Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum selaku atasan sekaligus Mentor penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, lalu seluruh Kepala Subbagian di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum dan Pranata Humas senior yang turut serta membimbing dan memberi masukan terkait gagasan dan proses pelaksanaan dari gagasan tersebut, serta staf PPNASN selaku Analis Permohonan Informasi yang bertugas menjadi Admin dan pelaksana program Edukasi Parlemen. Pihak eksternal dari Bagian Humas dan Pengelolaan Museum yang terlibat dalam proses penyusunan SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual adalah Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang membantu, memberi masukan serta menyusun SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual.

### D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi penulis saat melakukan aktualisasi adalah adanya kebijakan pembatasan karyawan hadir di kantor dalam bekerja terkait pencegahan virus Covid 19 yang mana hal ini mengurangi kesempatan diskusi bersama secara langsung dan intensif. Namun hal tersebut dapat ditanggulangi dengan melakukan diskusi bersama melalui *platform* Zoom ataupun komunikasi intensif melalui pesan singkat aplikasi Whatsapp. Selain itu, pada saat

waktu aktualisasi Penulis mendapatkan penugasan lain dari atasan di unit kerja, namun ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan dapat ditanggulangi dengan melakukan manajemen waktu yang baik dalam melaksanakan tugas harian dengan membuat daftar *to Do List* sebagaimana penulis lakukan sehari-hari, sehingga semua dapat berjalan sesuai tenggat waktu yang ditentukan. Kendala lain yang dialami dalam menyusun SOP adalah penulis menemui kendala terkait komponen yang ada dalam SOP karena penulis belum pernah membuat SOP sebelumnya. Hal tersebut ditanggulangi dengan secara aktif bertanya dan berdiskusi dengan Pranata Humas senior yang sebelumnya sudah pernah menyusun beberapa SOP Humas, serta berkomunikasi secara baik dan intens dengan pihak Bagian Ortala sehingga penulis dapat leluasa dan tidak sungkan bertanya tentang hal-hal yang belum dimengerti. Selain kendala-kendala tersebut, di akhir pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis diharuskan melakukan isolasi mandiri selama hampir satu minggu karena melakukan kontak erat dengan pegawai yang terinfeksi virus Covid 19. Dengan begitu, terdapat beberapa kegiatan yang tidak dapat penulis lakukan secara langsung. Namun, hal tersebut dapat disiasati dengan berkoordinasi dengan Atasan dan staf Bagian Humas dan Pengelolaan Museum yang hadir fisik di kantor sehingga penyelesaian kegiatan penyusunan SOP dapat terlaksana dengan lancar.

#### **E. Analisis Dampak**

Salah satu dampak pelaksanaan aktualisasi penyusunan SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual adalah penyelenggaraan operasional program Edukasi Parlemen Virtual akan menjadi terstruktur dan sistematis karena segala tata laksana sudah tercantum dalam pedoman. Hal tersebut dapat berdampak pada manajemen waktu pembagian tugas Narasumber dimana Pranata Humas selaku Narasumber kedepannya tidak lagi diberi informasi jadwal secara mendadak. Manajemen waktu yang baik merupakan hal penting dalam menciptakan kualitas kinerja yang maksimal.

Selanjutnya, dampak lain pelaksanaan aktualisasi penyusunan SOP pembagian tugas dan tanggung jawab para staf dalam pelaksanaan akan semakin optimal dan juga menghindari kesalahan tata urutan acara karena sudah tercantum di pedoman. Adanya SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual juga dapat menjadi sebuah pedoman bagi staf baru yang akan menjalankan program Edukasi Parlemen Virtual apabila kedepannya terdapat mutasi jabatan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan dari kegiatan aktualisasi penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual yang telah dilaksanakan penulis:

1. Dari enam kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan, semua kegiatan berhasil dilaksanakan.
2. SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual ini diharapkan dapat mendukung pelaksanaan operasional Program Edukasi Parlemen Virtual sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan lebih baik.
3. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi merupakan internalisasi nilai-nilai dasar ANEKA yaitu: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Habitiasi nilai-nilai ANEKA yang teraktualisasi dalam enam kegiatan diharapkan menjawab dan menjadi solusi dari isu yang ada yaitu belum adanya pedoman standar pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI

#### **B. SARAN**

Pelaksanaan program Edukasi Parlemen secara virtual kedepannya diharapkan mengikuti pedoman yang telah dibuat yaitu SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual. Dengan mengikuti pedoman yang ada diharapkan program Edukasi Parlemen Virtual dapat berjalan lebih optimal serta efektif dan efisien sebagaimana mestinya.



## Daftar Pustaka

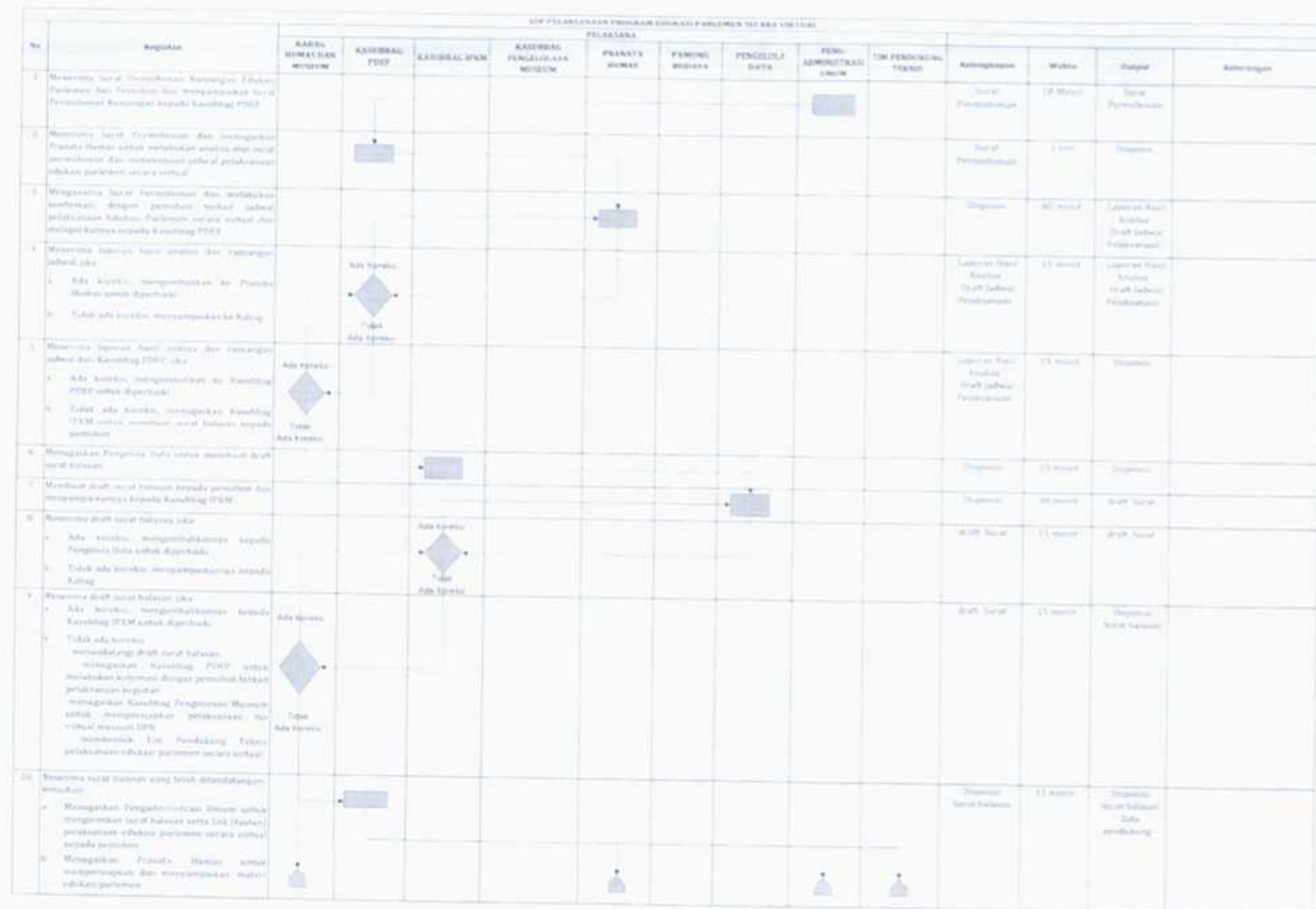
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019, Agenda 1 Sikap dan Perilaku Bela Negara : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS.
- Lembaga Administrasi Negara, 2017, Agenda 2 ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS.
- Lembaga Administrasi Negara, 2017, Agenda 3 Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI (Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Whole of Government*) : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS.
- Lembaga Administrasi Negara, 2017, Habitiasi : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS.
- Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No.1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik 2020 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.



## LAMPIRAN

## 1. SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>	NOMOR SOP	PT/12-430/SETJEN DPR RI/06/2021
	TGL PEMBUATAN	4 Juni 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	18 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PROTOKOL DAN HUMAS	
	 Dra. Suratna, M.Si NIP. 196405221991031001	
NAMA SOP		SOP PELAKSANAAN PROGRAM EDUKASI PARLEMEN SECARA VIRTUAL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		1. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 2. Memahami alur pelayanan informasi publik 3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan layanan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim 5. Memiliki kemampuan penyusunan surat / nota dinas 6. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet 7. Mengetahui perubahan informasi dan data yang ada di DPR RI dan Setjen DPR RI 8. Memiliki kompetensi terkait Edukasi Parlemen 9. Memiliki kompetensi terkait Museum dan sejarah DPR RI
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Persiapan dan Pelaksanaan Penyerahan Tamu Edukasi 2. SOP Pembuatan Surat Jawaban dan Permintaan Narasumber pada Penyerahan Tamu Edukasi 3. SOP Pelayanan Kunjungan Museum		1. Komputer / Printer / Scanner 2. Nota Dinas / Lembar Disposisi 3. Alat Tulis 4. Jaringan Internet 5. Materi Papan 6. Ruang Pertemuan Daring
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik



No	Kegiatan	PELAKSANA								Kategori	Waktu	Tempat	Keterangan
		KABAG. DINAS DAN MENTERI	KATIBIDAN KOP	KASIDIRAN IPK	BIDIRIDAN PERHUBUNGAN MENTERI	PERASTA DINAS	PANING BIDIRAN	PENGASALA DATA	PENG. ADMINISTRASI UMUM				
1	Mengusulkan awal tahun 2014 (tahap pelaksanaan kegiatan dan data pendukung lainnya kepada Tim Koordinasi Teknis)												
11	Mengusulkan awal tahun 2014 (tahap pelaksanaan) Lulusan / Penerima / Siswa / Tahun sebagai pemenuhan dan mengorganisasikan									Disusun Survei Lapangan	21 Maret	Sekeloa	
12	Mengusulkan dan menyusun materi kegiatan									Disusun	1 Juli	Materi Penerapan	
13	Mengusulkan Peningkatan Budaya untuk mengorganisir dan memberikan ke arah Museum 2014 secara langsung sebagai pelaksanaan kegiatan									Disusun	15 Maret	Disusun	Lulusan 2014 Penerima / Siswa / Tahun
14	Mengusulkan pelaksanaan ke arah Museum 2014									Disusun		Materi Penerapan	
15	Mengusulkan pelaksanaan Lulusan / Penerima / Siswa / Tahun secara langsung									Disusun Survei Lapangan Data pendukung	1 Juli		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Materi dan materi pendukung</li> <li>2. Materi dan materi pendukung</li> <li>3. Materi dan materi pendukung</li> <li>4. Materi dan materi pendukung</li> <li>5. Materi dan materi pendukung</li> <li>6. Materi dan materi pendukung</li> <li>7. Materi dan materi pendukung</li> <li>8. Materi dan materi pendukung</li> <li>9. Materi dan materi pendukung</li> <li>10. Materi dan materi pendukung</li> <li>11. Materi dan materi pendukung</li> <li>12. Materi dan materi pendukung</li> <li>13. Materi dan materi pendukung</li> <li>14. Materi dan materi pendukung</li> <li>15. Materi dan materi pendukung</li> <li>16. Materi dan materi pendukung</li> <li>17. Materi dan materi pendukung</li> <li>18. Materi dan materi pendukung</li> <li>19. Materi dan materi pendukung</li> <li>20. Materi dan materi pendukung</li> <li>21. Materi dan materi pendukung</li> <li>22. Materi dan materi pendukung</li> <li>23. Materi dan materi pendukung</li> <li>24. Materi dan materi pendukung</li> <li>25. Materi dan materi pendukung</li> <li>26. Materi dan materi pendukung</li> <li>27. Materi dan materi pendukung</li> <li>28. Materi dan materi pendukung</li> <li>29. Materi dan materi pendukung</li> <li>30. Materi dan materi pendukung</li> <li>31. Materi dan materi pendukung</li> <li>32. Materi dan materi pendukung</li> <li>33. Materi dan materi pendukung</li> <li>34. Materi dan materi pendukung</li> <li>35. Materi dan materi pendukung</li> <li>36. Materi dan materi pendukung</li> <li>37. Materi dan materi pendukung</li> <li>38. Materi dan materi pendukung</li> <li>39. Materi dan materi pendukung</li> <li>40. Materi dan materi pendukung</li> <li>41. Materi dan materi pendukung</li> <li>42. Materi dan materi pendukung</li> <li>43. Materi dan materi pendukung</li> <li>44. Materi dan materi pendukung</li> <li>45. Materi dan materi pendukung</li> <li>46. Materi dan materi pendukung</li> <li>47. Materi dan materi pendukung</li> <li>48. Materi dan materi pendukung</li> <li>49. Materi dan materi pendukung</li> <li>50. Materi dan materi pendukung</li> <li>51. Materi dan materi pendukung</li> <li>52. Materi dan materi pendukung</li> <li>53. Materi dan materi pendukung</li> <li>54. Materi dan materi pendukung</li> <li>55. Materi dan materi pendukung</li> <li>56. Materi dan materi pendukung</li> <li>57. Materi dan materi pendukung</li> <li>58. Materi dan materi pendukung</li> <li>59. Materi dan materi pendukung</li> <li>60. Materi dan materi pendukung</li> <li>61. Materi dan materi pendukung</li> <li>62. Materi dan materi pendukung</li> <li>63. Materi dan materi pendukung</li> <li>64. Materi dan materi pendukung</li> <li>65. Materi dan materi pendukung</li> <li>66. Materi dan materi pendukung</li> <li>67. Materi dan materi pendukung</li> <li>68. Materi dan materi pendukung</li> <li>69. Materi dan materi pendukung</li> <li>70. Materi dan materi pendukung</li> <li>71. Materi dan materi pendukung</li> <li>72. Materi dan materi pendukung</li> <li>73. Materi dan materi pendukung</li> <li>74. Materi dan materi pendukung</li> <li>75. Materi dan materi pendukung</li> <li>76. Materi dan materi pendukung</li> <li>77. Materi dan materi pendukung</li> <li>78. Materi dan materi pendukung</li> <li>79. Materi dan materi pendukung</li> <li>80. Materi dan materi pendukung</li> <li>81. Materi dan materi pendukung</li> <li>82. Materi dan materi pendukung</li> <li>83. Materi dan materi pendukung</li> <li>84. Materi dan materi pendukung</li> <li>85. Materi dan materi pendukung</li> <li>86. Materi dan materi pendukung</li> <li>87. Materi dan materi pendukung</li> <li>88. Materi dan materi pendukung</li> <li>89. Materi dan materi pendukung</li> <li>90. Materi dan materi pendukung</li> <li>91. Materi dan materi pendukung</li> <li>92. Materi dan materi pendukung</li> <li>93. Materi dan materi pendukung</li> <li>94. Materi dan materi pendukung</li> <li>95. Materi dan materi pendukung</li> <li>96. Materi dan materi pendukung</li> <li>97. Materi dan materi pendukung</li> <li>98. Materi dan materi pendukung</li> <li>99. Materi dan materi pendukung</li> <li>100. Materi dan materi pendukung</li> </ul>
16	Mengusulkan awal tahun 2014 (tahap pelaksanaan) Lulusan / Penerima / Siswa / Tahun secara langsung									Disusun	21 Maret	Disusun	
17	Mengusulkan awal tahun 2014 (tahap pelaksanaan) Lulusan / Penerima / Siswa / Tahun secara langsung									Disusun	21 Maret	Disusun	



2. Nota Dinas Permohonan Tanda Tangan SOP dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
Telp. (021) 5715349 Fax: (021) 5715423 / 5715295 Website: www.dpr.go.id

**BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN**

**NOTA DINAS**

NOMOR: 17 / OT.03.03/06/2021

Yth Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum  
Dan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana  
Hal Permohonan Tanda Tangan SOP  
Tanggal 16 Juni 2021

Bersama ini kami sampaikan 7 (tujuh) Draf Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir

Apabila tidak ada koreksi, mohon bantuan Saudara untuk memberikan paraf dan meneruskan Draf Standar Operasional Prosedur dimaksud kepada Kepala Biro Protokol dan Humas untuk dapat ditandatangani.

Demikian, atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian  
Organisasi dan Tata Laksana,

  
Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.  
NIP. 19730722 199803 1 001

### 3. Surat Undangan Rapat Pembahasan SOP dengan Bagian Ortala



## SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : OT/ *Wg* /SETJEN DPR RI/OT 03.03/06/2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : 6 Berkas  
Hal : Undangan Rapat

Yth.  
Kepala Bagian Humas dan Museum  
JAKARTA

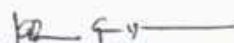
Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Museum Sekretariat Jenderal DPR RI (Draf SOP terlampir), kami mengundang Saudara untuk hadir pada Rapat secara fisik/virtual yang akan dilaksanakan:

Hari/ Tanggal : Jumat, 11 Juni 2021  
Waktu : 13:30 – Selesai (Didahului Makan Siang)  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Ortala Lantai 5 atau Hadir secara virtual (*Meeting ID: 960 4843 2426 dan Password: SOP2021*)  
Acara : Pembahasan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Bagian Humas dan Museum

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara atau menugaskan pejabat/ pegawai yang sesuai dengan bidang pembahasan dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Kepala Bagian Organisasi  
dan Tata Laksana,

  
Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.  
NIP. 197307221998031001

4. Nota Dinas Permintaan Penyusunan SOP dari Bagian Humas dan Pengelolaan Museum



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**NOTA DINAS**

**NOMOR :247/BP.02/06/2021**

Yth. : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana  
Dari : Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum  
Hal : Permintaan Penyusunan SOP  
Tanggal : 8 Juni 2021

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat bahwa, Bagian Humas dan Pengelolaan Museum sedang melakukan pemuktahiran dan penyusunan baru Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk kegiatan Pelayanan Informasi Publik dan Pelayanan Tamu Edukasi tahun 2021

Adapun pemuktahiran dan penyusunan baru SOP yang sedang disusun adalah sebagai berikut:

1. SOP Pendokumentasian DIK;
2. SOP Pendokumentasian Informasi;
3. SOP Penetapan DIP;
4. SOP Uji Konsekuensi;
5. SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya bantuan Saudara untuk dapat mendukung pemuktahiran dan penyusunan baru hingga penetapan SOP sebagaimana dimaksud.

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Humas  
dan Pengelolaan Museum,

**Minarni S.H.**  
NIP. 196506201993022001

## 5. LKIK SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK 2.0)**  
**SOP PELAKSANAAN PROGRAM EDUKASI PARLEMEN VIRTUAL**

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU	KETERANGAN	PERATURAN TERKAIT	ANALISA JABATAN (2020)	ANALISA BEBAN KERJA (2020)
1.	Pengadministrasi Umum menerima Surat Permohonan Kunjungan Edukasi Parlemen dari Pemohon dan menyampaikan Surat Permohonan Kunjungan kepada Pranata Humas Terampil.	1. Kelengkapan : Surat Permohonan 2. Waktu : 10 menit 3. Output : Tersampainya dokumen Surat Permohonan Kunjungan	Pranata Humas Terampil selaku Admin program Kunjungan Edukasi Parlemen	 Klik gambar untuk Persekjen 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Setjen DPR RI	 Klik gambar untuk ANJAB Bagian HUMAS 2020	 Klik gambar untuk ABK 2020
	Pranata Humas Terampil menganalisis Surat Permohonan Kunjungan dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Promosi, Diseminasi dan Edukasi Publik (Kasubbag PDEP).	1. Kelengkapan : Surat Permohonan 2. Waktu : 15 menit 3. Output : Tersampainya informasi dan dokumen Surat Permohonan Kunjungan			 Klik gambar untuk ANJAB Bagian Arsip dan Museum 2020	
2.	Kasubbag PDEP menjadwalkan sesuai ketersediaan jadwal di Bagian Hubungan Masyarakat dan	1. Kelengkapan : - Surat Permohonan; - Rekap Jadwal Kegiatan Bagian Hubungan				



	Pengelolaan Museum, dan memerintahkan Pranata Humas Terampil untuk mengonfirmasikan jadwal kepada Pemohon.	Masyarakat dan Pengelolaan Museum. 2. Waktu : 10 menit 3. Output : Jadwal Pelaksanaan				
3.	Setelah disepakati tanggal pelaksanaan, Kasubbag PDEP memerintahkan Pranata Humas Terampil untuk membuat konsep surat jawaban.	1. Kelengkapan : - Surat Permohonan; - Jadwal Pelaksanaan. 2. Waktu : 15 menit 3. Output : Konsep Surat Jawaban				
4.	Kasubbag PDEP mengoreksi konsep surat jawaban dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum untuk ditandatangani.	1. Kelengkapan : - Konsep Surat Jawaban; - Surat Permohonan. 2. Waktu : 1 jam 3. Output : Net Surat Jawaban				
5.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum menandatangani surat jawaban serta mendisposisikan kepada:	1. Kelengkapan : - Net Surat Jawaban; - Surat Permohonan; - Lembar Disposisi.				

	<p>1. Kasubbag PDEP untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan. (net surat jawaban, lampiran surat permohonan dan lembar disposisi.</p> <p>2. Kepala Subbagian Pengelolaan Museum untuk menunjuk Pejabat Fungsional Pamong Budaya untuk memandu tur virtual Museum DPR RI.</p>	<p>2. Waktu : 15 menit</p> <p>3. Output :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Jawaban Kunjungan;</li> <li>- Disposisi Kegiatan.</li> </ul>				
6.	Kasubbag PDEP memerintahkan Pranata Humas Terampil untuk menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon berikut <i>link</i> kegiatan.	<p>1. Kelengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Jawaban;</li> <li>- Link pelaksanaan <i>Virtual Meeting Room</i></li> </ul> <p>2. Waktu : 10 menit</p> <p>3. Output : Informasi Pelaksanaan</p>				
7.	Kasubbag PDEP menentukan Narasumber, Moderator, dan Tim Pendukung Teknis serta menyampaikan disposisi	<p>1. Kelengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi Pelaksanaan;</li> <li>- Lembar Disposisi.</li> </ul>				

	kepada Pejabat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang bertugas	2. Waktu : 30 menit 3. Output : - Pembagian Tugas; - Disposisi.				
8.	Kepala Subbagian Pengelolaan Museum menyampaikan disposisi kepada Pamong Budaya yang bertugas.	1. Kelengkapan : - Jadwal Pelaksanaan; - Lembar Disposisi; - <i>Link</i> pelaksanaan <i>Virtual Meeting Room</i> 2. Waktu : 30 menit 3. Output : Disposisi	Sesuai SOP Layanan Kunjungan Museum			
<b>B. PELAKSANAAN</b>						
1.	Kasubbag PDEP memerintahkan Tim Pendukung Teknis untuk melaksanakan tugas: a. Melakukan <b>Mute</b> dan <b>Unmute</b> pada <i>virtual meeting room</i> b. Melakukan <b>Admit</b> peserta yang masuk ke <i>virtual meeting room</i> c. Melakukan <b>Spotlight</b> pembicara di <i>virtual</i>	1. Kelengkapan : Matrik Penugasan 2. Waktu : 1 jam 3. Output : Dokumen Pembagian Tugas	Informasi pendukung kegiatan yaitu: 1. Link presensi 2. Instruksi pengajuan pertanyaan 3. Link Tur Virtual Museum DPR RI 4. Link survey Evaluasi Program			

	<p><i>meeting room</i> pada saat pelaksanaan acara</p> <p>d. Melakukan sesi dokumentasi dan membagikan informasi pendukung kegiatan pada kolom pesan di <i>virtual meeting room</i></p> <p>e. Membuat Laporan Singkat kegiatan</p>		Edukasi Parlemen			
2.	Seluruh tim memeriksa persiapan kegiatan.	<p>1. Kelengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tim Pendukung Teknis;</li> <li>- Pihak-pihak yang terlibat.</li> </ul> <p>2. Waktu : 30 menit</p> <p>3. Output : <i>Briefing</i> Persiapan Kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PIC dan Pemberi Sambutan dari pihak Instansi di <b>Admit</b> pada <i>virtual zoom meeting</i> 15 sebelum acara;</li> <li>- Seluruh peserta di <b>Admit</b> pada <i>virtual zoom meeting</i> tepat pada waktu acara dimulai (09.00 WIB)</li> </ul>			
3.	Moderator membuka acara Edukasi Parlemen	<p>1. Kelengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Script</i> Moderator;</li> </ul>				



	<p>Virtual dan memandu jalannya acara dengan susunan acara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pembukaan oleh Moderator</li> <li>Sambutan pihak Instansi</li> <li>Sambutan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum</li> <li>Penyampaian Materi oleh Narasumber</li> <li>Sesi Tanya Jawab</li> <li>Tur Virtual Museum DPR RI oleh Pamong Budaya</li> <li>Mengisi Survey Evaluasi Program Edukasi Parlemen</li> <li>Foto bersama</li> <li>Penutupan oleh Moderator</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Narasumber;</li> <li>- Link Tur Virtual Museum DPR RI;</li> <li>- Link survey Evaluasi Program Edukasi Parlemen.</li> </ul> <p>2. Waktu : 3 jam</p> <p>3. Output :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Singkat / Notulensi;</li> <li>- Hasil survey Evaluasi Program Edukasi Parlemen.</li> <li>- <i>Screenshot</i> dokumentasi.</li> </ul>				
<b>C.</b>	<b>PASCA KEGIATAN</b>					
	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum memerintahkan Kasubbag	<p>1. Kelengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Singkat;</li> <li>- Hasil survey Evaluasi</li> </ul>				

	PDEP, Kasubbag Pengelolaan Museum, Pranata Hubungan Masyarakat, Pamong Budaya dan Tim Pendukung Teknis untuk menyelenggarakan Rapat Evaluasi Bulanan.	Program Edukasi Parlemen. 2. Waktu : 3 jam 3. Output : Hasil Evaluasi dan Rekomendasi Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual.				
--	--	--	--	--	--	--

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA  
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : **Ratna Tarisa Ekaningtyas, S.I.Kom.**  
Jabatan : **Pranata Humas Pertama**  
Instansi : **Sekretariat Jenderal DPR RI**  
Tempat Aktualisasi : **Bagian Hubungan Masyarakat**

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

**Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~**

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Ratna Tarisa Ekaningtyas telah sangat mampu memahami dan melaksanakan melaksanakan tugas aktualisasi latsar CPNS di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum dengan menerapkan konsep ANEKA
2. Kedisiplinannya sangat tinggi dalam pelaksanaan tugas aktualisasi dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
3. Kerjasamanya dengan personil lainnya sangat baik sekali, tidak saja dalam penyelesaian tugas aktualisasi, tetapi juga sudah mampu bekerjasama dalam penyelesaian tugas-tugas kedinasan lainnya
4. Mempunyai inisiatif dan prakarsa yang sangat bagus dalam penyusunan tugas aktualisasi dan mempunyai komitmen yang tinggi dalam mewujudkan rencana aktualisasi yang disusun sebelumnya. Kami menilai bahwa aktualisasi yg dilaksanakan melebihi target dari yang direncanakan sebelumnya, berkat kerjakeras dan ketekunannya
5. Dampak dari aktualisasi yang dilaksanakan telah memberikan dampak yang positif dan luar biasa besar bagi Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, karena telah mampu memotivasi dan mendorong personil lainnya dalam penyelesaian 5 SOP lainnya yang sebelumnya tertunda.

Jakarta, 25 Juni 2021

Mentor,



Minarni, S.H.

NIP. 196506201993022001

**PENILAIAN SIKAP PERILAKU  
INSTANSI ASAL PESERTA**

Kegiatan : Pelatihan Dasar CPNS Golongan III

Penilai : Instansi Pemerintah asal peserta

No	Nama Peserta	Kedisiplinan 30%	Kepemimpinan 15%	Kerja sama 30%	Prakarsa 25%	Total Nilai Instansi Asal Peserta*
1	2	3	4	5	6	7
2	Ratna Tarisa Ekaningtyas, S.I.Kom	90 $30\% \times 90 = 27$	80 $15\% \times 80 = 12$	90 $30\% \times 90 = 27$	90 $25\% \times 90 = 22,5$	88,5

\*Total nilai dari instansi asal peserta dihitung dari jumlah nilai dikali bobot pada kolom 2 s.d 7

Kualifikasi Penilaian sebagai berikut:

- 1) sangat memuaskan (skor 90,01 – 100);
- 2) memuaskan (skor 80,01 – 90,00)
- 3) baik (skor 70,01 – 80,00);
- 4) kurang baik (skor 60,01 – 70,00); dan
- 5) tidak memenuhi kualifikasi (skor <60).

Jakarta, 21 Juni 2021

Penilai



Minarni, S.H.

NIP. 196506201993022001



**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA  
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : Ratna Tarisa Ekaningtyas, S.I.Kom.  
Jabatan : Pranata Humas Pertama  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
Tempat Aktualisasi : Bagian Hubungan Masyarakat

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

**Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Isu yg dipilih adl merupakan kebutuhan prioritas di Bag. Humas, krn. SOP yg diusulkan adl SOP terkait kegiatan yg baru terlaksana di masa pandemi, yg blm ada panduan pelaksanaan kegiatannya.
2. Kami yakin Ratna Tarisa Ekaningtyas mampu melaksanakan penyusunan SOP tsb, krn pejabat dan personil Bag. Humas mendukung kegiatan tsb, dan yg bersangkutan juga diberikan kesempatan utk terlibat aktif dlm kegiatan "Edukasi Parlemen Virtual" sehingga diharapkan memahami semua tahap-tahap kegiatan.

Jakarta, 3 Mei 2021

Mentor,




Minarni, S.H.  
NIP.196506201993022001

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ratna Tarisa Ekaningtyas, S.I.Kom.  
 NIP : 199203022020122001  
 Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum  
 Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat  
 Isu Gagasan : Penyusunan Standar Operasional Prosedur atau SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual


Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait rancangan aktualisasi yang akan dibuat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkonsultasi dengan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum selaku Mentor terkait rancangan aktualisasi</li> <li>b. Berdiskusi dengan Pranata Humas senior terkait rancangan aktualisasi dan proses penyusunan SOP</li> </ul> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep gagasan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual</li> <li>b. Informasi terkait yang harus dipersiapkan dalam penyusunan SOP</li> <li>c. Bukti fisik foto kegiatan diskusi dan konsultasi</li> </ul> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Koordinasi dengan unit kerja merupakan bentuk dari penerapan nilai <b>whole of government</b>,</li> </ul>		

<p>dengan adanya koordinasi konsep gagasan dapat didiskusikan secara bersama-sama untuk menjaga <b>komitmen mutu</b> dari kinerja ASN. Selain itu dengan adanya koordinasi, pihak lain akan mengetahui setiap tindakan yang akan kita lakukan sehingga akan menjaga <b>akuntabilitas</b> dari setiap aktivitas yang akan dikerjakan. Berdiskusi dan berkonsultasi juga dilakukan dengan bahasan dan sikap yang santun dimana itu merupakan wujud dari penerapan <b>etika publik</b> dan juga pengamalan sila ke 4 dalam Pancasila yang merupakan penerapan dari nilai <b>nasionalisme</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Melakukan koordinasi merupakan bentuk kontribusi terhadap misi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk meningkatkan tata kelola administrasi yang professional, andal dan akuntabel.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi; penerapan nilai <b>akuntabel</b> serta meningkatkan nilai <b>profesionalitas</b> dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan publik. Dibentuknya SOP juga akan meningkatkan <b>integritas</b> staf Humas dalam menjalankan program Edukasi Parlemen.</li> </ul>		
--	--	--




Kegiatan 2 : Telusur alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang selama ini dilakukan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan;               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berdiskusi dengan PPNASN selaku Admin kunjungan Edukasi Parlemen terkait alur pelaksanaan.</li> <li>b. Berdiskusi dengan Pranata Humas senior terkait kekurangan dari alur yang sudah ada.</li> </ul> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu;               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang selama ini dilakukan.</li> <li>b. Informasi terkait kekurangan dan kendala dari alur yang sudah ada.</li> <li>c. Bukti fisik foto kegiatan diskusi.</li> </ul> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;               <p>Telusur alur adalah upaya yang dilakukan untuk mendapatkan data-data terkait program Edukasi Parlemen Virtual yang selama ini dilakukan sehingga informasi yang didapatkan bisa menjadi valid sebagai bentuk <b>akuntabilitas</b>. Data yang digunakan menjadi input akan diolah sehingga dapat menjaga <b>komitmen mutu</b>. Dalam telusur alur dilakukan beberapa koordinasi dan diskusi dengan pihak terkait sebagai bentuk <b>whole of government</b> dan <b>nasionalisme</b></p> </li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;               <p>Telusur alur merupakan bentuk kegiatan dalam berperan serta pada pewujudan misi dari memperkuat peran keahlian yang professional, andal dan transparan.</p> </li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>		




Kegiatan penelusuran alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual merupakan langkah perwujudan nilai <b>akuntabel</b> , <b>profesional</b> , dan <b>integritas</b> karena merupakan upaya awal melakukan perbaikan dalam pelaksanaan tugas dalam fungsi penerangan di Hubungan Masyarakat.		
---	--	--

Kegiatan 3 : Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan tahapan proses yang dibutuhkan namun belum dilakukan.</li> <li>b. Membuat LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) terkait alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual</li> <li>c. Melaporkan dan mengkonsultasikan LKIK kepada Kabag selaku Mentor dan kepada Pranata Humas senior.</li> <li>d. Melakukan evaluasi LKIK berdasarkan hasil diskusi dan konsultasi.</li> </ul> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar tahapan proses yang dibutuhkan namun belum dilakukan.</li> <li>b. Draft LKIK</li> <li>c. Draft rancangan SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual</li> <li>d. Bukti fisik foto kegiatan diskusi dan konsultasi</li> </ul> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;           Pada saat penyusunan konsep SOP akan dibuat Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan sehingga setiap kegiatan yang dilakukan dapat dievaluasi untuk menerapkan nilai <b>akuntabilitas</b>. LKIK juga dapat menjadi variabel bagi ASN         </li> </ul>		

<p>untuk menjaga <b>komitmen mutu</b> dalam pelaksanaan tugasnya. Dalam menyampaikan draft dan berkonsultasi kepada Mentor dan Pranata Humas senior dilakukan dengan bahasa dan sikap yang santun sebagai perwujudan <b>nilai etika publik</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;</b> Penyusunan konsep merupakan salah satu Langkah awal dari rangkaian kegiatan ini demi mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR yang professional, dan andal.</li> <li>• <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b> Kegiatan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur merupakan wujud dari nilai <b>akuntabilitas</b> dan nilai <b>profesionalitas</b>. Karena dengan adanya penyusunan konsep, maka proses kegiatan bisa di terencana dan terstruktur secara baik.</li> </ul>		
---	--	--


**Kegiatan 4 : Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berdiskusi dan memberikan LKIK yang sudah disusun ke Bagian Ortala</li> <li>b. Melakukan revisi atas LKIK berdasarkan hasil diskusi dan evaluasi oleh Bagian Ortala.</li> <li>c. Penyusunan SOP berdasarkan LKIK yang sudah dibuat.</li> <li>d. Melaporkan dan berkonsultasi kepada Kabag selaku Mentor terkait rancangan SOP yang sudah disusun.</li> <li>e. Mendiskusikan rancangan SOP yang sudah disusun kepada seluruh <i>stakeholders</i> di Bagian Hubungan</li> </ul> </li> </ul>		

<p>Masyarakat dan Pengelolaan Museum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undangan Rapat Internal bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum</li> <li>b. Laporan Singkat Rapat Internal</li> <li>c. Bukti fisik foto kegiatan diskusi dan konsultasi</li> <li>d. Hasil revisi rancangan SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual</li> </ul> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Dalam setiap tahap dilakukan koordinasi untuk menerapkan <b>whole of government</b> yang baik demi menjaga <b>komitmen mutu</b> dari pekerjaan yang dilakukan. Evaluasi merupakan salah satu bentuk penerapan nilai <b>akuntabilitas</b> karena dengan begitu output dari pekerjaan dapat dinilai sehingga dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan dari output yang sudah dihasilkan sebagai perbaikan ke depan.</li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Evaluasi merupakan kegiatan untuk memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel sesuai dari misi Sekretariat Jenderal DPR RI.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi; Evaluasi merupakan salah satu aktivitas untuk menerapkan nilai <b>akuntabilitas</b>. Kegiatan ini pun menandakan bahwa proses dalam bekerja menunjukkan nilai <b>profesionalisme</b> dan menjaga <b>integritas</b> dari hasil suatu pekerjaan.</li> </ul>		
---	--	--




Kegiatan 5 : Melaporkan hasil rancangan akhir Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan;               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendiskusikan rancangan akhir SOP dengan Pranata Humas senior.</li> <li>b. Melaporkan hasil rancangan akhir SOP ke Kabag selaku Mentor.</li> <li>c. Mendapatkan persetujuan Kabag selaku Mentor terkait SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang sudah disusun</li> </ul> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu;               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rancangan akhir SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual.</li> <li>b. Bukti fisik foto kegiatan diskusi dan konsultasi</li> </ul> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Mendiskusikan terkait rancangan akhir merupakan bentuk kegiatan untuk menjaga <b>komitmen mutu</b> dari suatu pekerjaan. Koordinasi pun dilakukan untuk menerapkan <b>whole of government</b> dan nilai transparansi sebagai nilai yang terkandung pada <b>akuntabilitas</b>.</li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaporan hasil rancangan akhir dari kegiatan yang sudah dilakukan merupakan kontribusi yang erat kaitannya terhadap peningkatan tata kelola administrasi yang transparan dan akuntabel.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi; Melaporkan hasil pekerjaan merupakan bentuk penerapan nilai <b>profesionalisme</b> dan <b>akuntabel</b>. Hal ini mengandung nilai tersebut karena</li> </ul>		



hasil dari kegiatan dapat dinilai sebagai bentuk tanggung jawab dari melakukan pekerjaan.		
---	--	--

Kegiatan 6 : Penyusunan Laporan Akhir kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan data, bukti pendukung serta hasil kegiatan</li> <li>b. Menyusun laporan kegiatan</li> </ul> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu; <p>Laporan Aktualisasi</p> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <p>Penyusunan laporan akhir dilakukan dengan mengumpulkan dan menyusun bukti data pendukung serta hasil dari rangkaian kegiatan yang dapat dipertanggung jawabkan sebagai bentuk nilai <b>akuntabilitas</b>. Ketika laporan menjadi lengkap dengan data-data pendukung, laporan tersebut sudah menerapkan nilai <b>komitmen mutu</b> bahwasanya laporan tersebut berisi hasil pemikiran yang ilmiah dan diperkuat dengan data.</p> </li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; <p>Penyusunan laporan akhir merupakan kegiatan diakhir sebagai Langkah nyata dalam meningkatkan tata kelola serta memperkuat peran keahlian yang profesional, transparan, dan akuntabel.</p> </li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi; <p>Laporan akhir merupakan output yang didalamnya terkandung nilai <b>akuntabilitas</b> dan <b>profesionalisme</b> yang dimana laporan tersebut dapat dipertanggung jawabkan.</p> </li> </ul>		


<p>Penyelesaian laporan akhir merupakan bentuk komitmen dari dalam ASN untuk menjaga <b>integritas</b> dengan berkomitmen menyelesaikan apa yang sudah diusulkan dengan maksimal.</p>		
---	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Dibuat

Nama : Ratna Tarisa Ekaningtyas, S.I.Kom.  
 NIP : 199203022020122001  
 Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum  
 Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat  
 Isu Gagasan : Penyusunan Standar Operasional Prosedur atau SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual


Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait rancangan aktualisasi yang akan dibuat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan;               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkonsultasi dengan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum selaku Mentor terkait rancangan aktualisasi</li> <li>b. Berdiskusi dengan Pranata Humas senior terkait rancangan aktualisasi dan proses penyusunan SOP</li> </ul> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu;               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep gagasan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual</li> <li>b. Informasi terkait yang harus dipersiapkan dalam penyusunan SOP</li> <li>c. Bukti fisik foto kegiatan diskusi dan konsultasi</li> </ul> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Koordinasi dengan unit kerja merupakan bentuk dari penerapan</li> </ul>		

<p>nilai <b>whole of government</b>, dengan adanya koordinasi konsep gagasan dapat didiskusikan secara bersama-sama untuk menjaga <b>komitmen mutu</b> dari kinerja ASN. Selain itu dengan adanya koordinasi, pihak lain akan mengetahui setiap tindakan yang akan kita lakukan sehingga akan menjaga <b>akuntabilitas</b> dari setiap aktivitas yang akan dikerjakan. Berdiskusi dan berkonsultasi juga dilakukan dengan bahasan dan sikap yang santun dimana itu merupakan wujud dari penerapan <b>etika publik</b> dan juga pengamalan sila ke 4 dalam Pancasila yang merupakan penerapan dari nilai <b>nasionalisme</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Melakukan koordinasi merupakan bentuk kontribusi terhadap misi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk meningkatkan tata kelola administrasi yang professional, andal dan akuntabel.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi; penerapan nilai <b>akuntabel</b> serta meningkatkan nilai <b>profesionalitas</b> dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan publik. Dibentuknya SOP juga akan meningkatkan <b>integritas</b> staf Humas dalam menjalankan program Edukasi Parlemen.</li> </ul>		
--	--	--




Kegiatan 2 : Telusur alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang selama ini dilakukan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan;               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berdiskusi dengan PPNASN selaku Admin kunjungan Edukasi Parlemen terkait alur pelaksanaan.</li> <li>b. Berdiskusi dengan Pranata Humas senior terkait kekurangan dari alur yang sudah ada.</li> </ul> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu;               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang selama ini dilakukan.</li> <li>b. Informasi terkait kekurangan dan kendala dari alur yang sudah ada.</li> <li>c. Bukti fisik foto kegiatan diskusi.</li> </ul> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;               <p>Telusur alur adalah upaya yang dilakukan untuk mendapatkan data-data terkait program Edukasi Parlemen Virtual yang selama ini dilakukan sehingga informasi yang didapatkan bisa menjadi valid sebagai bentuk <b>akuntabilitas</b>. Data yang digunakan menjadi input akan diolah sehingga dapat menjaga <b>komitmen mutu</b>. Dalam telusur alur dilakukan beberapa koordinasi dan diskusi dengan pihak terkait sebagai bentuk <b>whole of government</b> dan <b>nasionalisme</b></p> </li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;               <p>Telusur alur merupakan bentuk kegiatan dalam berperan serta pada pewujudan misi dari memperkuat peran keahlian yang professional, andal dan transparan.</p> </li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan Nilai Organisasi; Kegiatan penelusuran alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual merupakan langkah perwujudan nilai <b>akuntabel</b>, <b>profesional</b>, dan <b>integritas</b> karena merupakan upaya awal melakukan perbaikan dalam pelaksanaan tugas dalam fungsi penerangan di Hubungan Masyarakat.</li> </ul>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan tahapan proses yang dibutuhkan namun belum dilakukan.</li> <li>b. Membuat LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) terkait alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual</li> <li>c. Melaporkan dan mengkonsultasikan LKIK kepada Kabag selaku Mentor dan kepada Pranata Humas senior.</li> <li>d. Melakukan evaluasi LKIK berdasarkan hasil diskusi dan konsultasi.</li> </ol> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar tahapan proses yang dibutuhkan namun belum dilakukan.</li> <li>b. Draft LKIK</li> <li>c. Draft rancangan SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual</li> <li>d. Bukti fisik foto kegiatan diskusi dan konsultasi</li> </ol> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Pada saat penyusunan konsep SOP akan dibuat Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan sehingga setiap kegiatan yang dilakukan dapat dievaluasi untuk</li> </ul>		

<p>menerapkan nilai <b>akuntabilitas</b>. LKIK juga dapat menjadi variabel bagi ASN untuk menjaga <b>komitmen mutu</b> dalam pelaksanaan tugasnya. Dalam menyampaikan draft dan berkonsultasi kepada Mentor dan Pranata Humas senior dilakukan dengan bahasa dan sikap yang santun sebagai perwujudan <b>nilai etika publik</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Penyusunan konsep merupakan salah satu Langkah awal dari rangkaian kegiatan ini demi mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR yang professional, dan andal.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi; Kegiatan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur merupakan wujud dari nilai <b>akuntabilitas</b> dan nilai <b>profesionalitas</b>. Karena dengan adanya penyusunan konsep, maka proses kegiatan bisa di terencana dan terstruktur secara baik.</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berdiskusi dan memberikan LKIK yang sudah disusun ke Bagian Ortala</li> <li>b. Melakukan revisi atas LKIK berdasarkan hasil diskusi dan evaluasi oleh Bagian Ortala.</li> <li>c. Penyusunan SOP berdasarkan LKIK yang sudah dibuat.</li> <li>d. Melaporkan dan berkonsultasi kepada Kabag selaku Mentor terkait rancangan SOP yang sudah disusun.</li> </ul> </li> </ul>		



<p>e. Mendiskusikan rancangan SOP yang sudah disusun kepada seluruh <i>stakeholders</i> di Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undangan Rapat Internal bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum</li> <li>b. Laporan Singkat Rapat Internal</li> <li>c. Bukti fisik foto kegiatan diskusi dan konsultasi</li> <li>d. Hasil revisi rancangan SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual</li> </ul> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Dalam setiap tahap dilakukan koordinasi untuk menerapkan <b>whole of government</b> yang baik demi menjaga <b>komitmen mutu</b> dari pekerjaan yang dilakukan. Evaluasi merupakan salah satu bentuk penerapan nilai <b>akuntabilitas</b> karena dengan begitu output dari pekerjaan dapat dinilai sehingga dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan dari output yang sudah dihasilkan sebagai perbaikan ke depan.</li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Evaluasi merupakan kegiatan untuk memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel sesuai dari misi Sekretariat Jenderal DPR RI.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi; Evaluasi merupakan salah satu aktivitas untuk menerapkan nilai <b>akuntabilitas</b>. Kegiatan ini pun menandakan bahwa proses dalam bekerja menunjukkan nilai <b>profesionalisme</b> dan menjaga <b>integritas</b> dari hasil suatu pekerjaan.</li> </ul>		
---	--	--




Kegiatan 5 : Melaporkan hasil rancangan akhir Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan;               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendiskusikan rancangan akhir SOP dengan Pranata Humas senior.</li> <li>b. Melaporkan hasil rancangan akhir SOP ke Kabag selaku Mentor.</li> <li>c. Mendapatkan persetujuan Kabag selaku Mentor terkait SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang sudah disusun</li> </ul> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu;               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rancangan akhir SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual.</li> <li>b. Bukti fisik foto kegiatan diskusi dan konsultasi</li> </ul> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Mendiskusikan terkait rancangan akhir merupakan bentuk kegiatan untuk menjaga <b>komitmen mutu</b> dari suatu pekerjaan. Koordinasi pun dilakukan untuk menerapkan <b>whole of government</b> dan nilai transparansi sebagai nilai yang terkandung pada <b>akuntabilitas</b>.</li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaporan hasil rancangan akhir dari kegiatan yang sudah dilakukan merupakan kontribusi yang erat kaitannya terhadap peningkatan tata kelola administrasi yang transparan dan akuntabel.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi; Melaporkan hasil pekerjaan merupakan bentuk penerapan nilai <b>profesionalisme</b> dan <b>akuntabel</b>. Hal</li> </ul>		

ini mengandung nilai tersebut karena hasil dari kegiatan dapat dinilai sebagai bentuk tanggung jawab dari melakukan pekerjaan.		
--	--	--

Kegiatan 6 : Penyusunan Laporan Akhir kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan data, bukti pendukung serta hasil kegiatan</li> <li>b. Menyusun laporan kegiatan</li> </ul> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Laporan Aktualisasi</li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Penyusunan laporan akhir dilakukan dengan mengumpulkan dan menyusun bukti data pendukung serta hasil dari rangkaian kegiatan yang dapat dipertanggung jawabkan sebagai bentuk nilai <b>akuntabilitas</b>. Ketika laporan menjadi lengkap dengan data-data pendukung, laporan tersebut sudah menerapkan nilai <b>komitmen mutu</b> bahwasanya laporan tersebut berisi hasil pemikiran yang ilmiah dan diperkuat dengan data.</li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Penyusunan laporan akhir merupakan kegiatan diakhir sebagai Langkah nyata dalam meningkatkan tata kelola serta memperkuat peran keahlian yang professional, transparan, dan akuntabel.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi; Laporan akhir merupakan output yang didalamnya terkandung nilai <b>akuntabilitas</b> dan <b>profesionalisme</b></li> </ul>		

<p>yang dimana laporan tersebut dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Penyelesaian laporan akhir merupakan bentuk komitmen dari dalam ASN untuk menjaga <b>integritas</b> dengan berkomitmen menyelesaikan apa yang sudah diusulkan dengan maksimal.</p>		
---	--	--