



LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL

PENDISTRIBUSIAN SK PENGANGKATAN TENAGA AHLI DAN
STAF ADMINISTRASI ANGGOTA DPR RI MELALUI
SISTEM INFORMASI PPNPN

Disusun Oleh:

Nama : Rahmad Bayu Adi
NIP : 199706052019031001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
DPR RI

PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN II ANGKATAN IV
PUSDIKLAT SETJEN DAN BK DPR RI
TAHUN 2019



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

PENDISTRIBUSIAN SK PENGANGKATAN TENAGA AHLI DAN
STAF ADMINISTRASI ANGGOTA DPR RI MELALUI
SISTEM INFORMASI PPNP

Disusun oleh:

Nama : Rahmad Bayu Adi

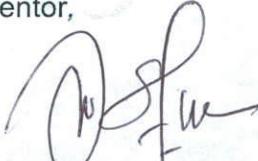
NIP : 199706052019031001

Instansi : Biro Kesekretariatan Pimpinan

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyetujui

Mentor,


Dian Setiono, S.Sos
NIP.197109121997031003

Menyetujui

Coach,


Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.
NIP.196804011998032003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena oleh karena berkat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI yang berjudul “Pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli Dan Staf Administrasi Melalui Sistem Informasi PPNPN” ini dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ada.

Laporan Rancangan Aktualisasi ini sendiri disusun untuk memenuhi syarat dalam penyelesaian pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) di Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI. Dalam prosesnya, penulis mengalami serangkaian proses yang tidak akan bisa penulis lewati tanpa bantuan dari pihak-pihak lain. Pada kesempatan ini, penulis ingin berterimakasih kepada pihak-pihak yang membantu penyelesaian skripsi ini sebagai berikut.

1. Dr. Rahaju Setya Wardhani, S.H.,M.H., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Suhastri Rejeki, S.E.,M.M, selaku Kepala Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota.
3. Dian Setiono, S.Sos, selaku Mentor sekaligus Kasubag Tata Usaha Tenaga Ahli.
4. Sulasi Rongiyati, S.H.,M.H., selaku Coach selama penyusunan aktualisasi.
5. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu atas segala sumbangsih ilmu pengetahuan dan pengalaman yang telah membantu proses penyusunan laporan ini.

Penulis sangat mengharapkan adanya masukan untuk penyempurnaan laporan Rancangan Aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang

bersifat konstruktif sangat ditunggu oleh Penulis demi pengembangan diri maupun pengembangan keilmuan dari laporan ini.

Penulis mengharapkan laporan ini dapat berguna dan mampu menjadi standar pelayanan di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI, Setjen dan BK DPR RI.

Bogor, November 2019

Penulis,

Rahmad Bayu Adi

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Dasar Hukum	2
BAB II PROFIL ORGANISASI	4
1. Gambaran Singkat Unit Kerja	4
2. Visi dan Misi Unit Kerja	6
3. Tugas Jabatan Pengelola Data	7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	9
1. Identifikasi Isu	9
2. Penetapan Isu Utama	11
3. Gagasan Pemecahan Isu	12
4. Rancangan Aktualisasi	14
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	20
1. Capaian Aktualisasi	20
2. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	22
3. Matriks Jadwal Kegiatan	40

4. Kendala yang Dihadapi pada Saat Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	40
BAB V PENUTUP	41
1. Kesimpulan	41
2. Saran	42
LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Kesekretariatan Pimpinan.....	6
Gambar 4.1 Proposal Rancangan Aktualisasi	23
Gambar 4.2 Konsultasi dengan Mentor	24
Gambar 4.3 Konsultasi dengan <i>coach</i>	25
Gambar 4.4 Kartu Kendali	25
Gambar 4.5 Lembar Persetujuan	26
Gambar 4.6 Konsultasi dengan Kabag. TU TA dan SAA	27
Gambar 4.7 Konsultasi dengan Staf Bagian TU TA dan SAA	29
Gambar 4.8 Catatan konsultasi	29
Gambar 4.9 Mengikuti kegiatan rapat Bag. TU TA & SAA dengan BDTI ..	30
Gambar 4.10 Kesimpulan rapat koordinasi (ada di dalam laporan singkat)	31
Gambar 4.11 Mengumpulkan SK Pengangkatan	32
Gambar 4.12 Daftar SK Pengangkatan	33
Gambar 4.13 Scan SK Pengangkatan	34
Gambar 4.14 <i>softfile</i> SK Pengangkatan	35
Gambar 4.15 Proses Pengunggahan SK Pengangkatan	36
Gambar 4.16 SK Pengangkatan yang telah di- <i>upload</i>	36
Gambar 4.17 Sosialisasi pendistribusian SK Pengangkatan	38
Gambar 4.18 Surat Pemberitahuan	39

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Teknik Analisis USG untuk Mengidentifikasi Isu	12
Tabel 3.2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	15
Tabel 4.1 Capaian aktualisasi	21
Tabel 4.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	23

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah yang diberikan tugas dan gaji sesuai dengan jabatan yang melekat padanya. Fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dengan fungsi tersebut, ASN dituntut yang mempunyai integritas, kompetensi, dan etika yang baik untuk dapat memberikan pelayanan publik yang prima.

Berdasarkan Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), pasal 64 ayat 1, bahwa masa percobaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dilaksanakan selama 1(satu) tahun untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pelatihan Dasar CPNS berdasarkan UU ASN dimaksud agar menciptakan PNS yang memiliki nilai-nilai dasar yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi (ANEKA). Selain menciptakan PNS yang memiliki nilai ANEKA, CPNS juga diberi pengetahuan mengenai peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari manajemen ASN, pelayanan publik serta *Whole of Government* (WOG). Setelah memahami peran dan kedudukan ASN dalam NKRI. Nilai-nilai tersebut nantinya akan diaktualisasikan ke dalam lingkungan pekerjaan pada masing-masing unit kerja dengan membuat rencana aktualisasi.

Berdasarkan Perka LAN Nomor 25 Tahun 2017 tentang pedoman penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II, setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud CPNS akan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dalam tugas jabatannya.

Biro Kesekretariatan Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, dukungan persidangan terhadap Rapat Pimpinan, Badan Musyawarah dan Tim DPR RI serta tata usaha tenaga ahli dan staf administrasi anggota DPR RI, yang dikepalai oleh seorang Kepala Biro.

Jabatan pengelola data mempunyai tugas lain yang diberikan oleh atasan, seperti memerikan pelayanan kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI apabila mengalami kesulitan. Contohnya saja dalam mendapatkan SK Pengangkatan, banyak Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang mengalami kesulitan terkait lokasi Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang berada di daerah pemilihan masing-masing sementara untuk mendapatkan SK Pengangkatan yang bersangkutan harus mengambilnya ke Sekretariat Fraksi masing-masing yang berada di Jakarta. Berdasarkan kondisi tersebut maka Penulis akan memberikan solusi melalui rancangan aktualisasi.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- c. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor

- 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
- e. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

1. Gambaran Singkat Unit Kerja

Biro Kesekretariatan Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, dukungan persidangan terhadap Rapat Pimpinan, Badan Musyawarah dan Tim DPR RI serta tata usaha tenaga ahli dan staf administrasi anggota DPR RI, yang dikepalai oleh seorang Kepala Biro.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Biro Kesekretariatan Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Kesekretariatan Pimpinan;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kesekretariatan Pimpinan;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kesekretariatan Pimpinan;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan;
5. Penyiapan bahan perumusan

Berdasarkan UU No. 2 Tahun 2018 tentang kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, terjadi penambahan 1 (satu) unsur Pimpinan DPR RI yaitu Wakil Ketua DPR RI bidang Akuntabilitas Keuangan Negara, Kerumahtanggaan dan Hubungan Antar Lembaga (Korakerhal), maka struktur organisasi Biro Kesekretariatan Pimpinan mengalami penambahan unit kerja. Unit kerja dimaksud yaitu Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang

Akuntabilitas Keuangan Negara, Kerumahtanggaan dan Hubungan Antar Lembaga (Korakerhal).

Dengan adanya perubahan struktur tersebut, maka unit-unit kerja yang berada di bawah Biro Kesekretariatan Pimpinan, sebagai berikut:

1. Bagian Sekretariat Ketua; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
2. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
3. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
4. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
5. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
6. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Akuntabilitas Keuangan Negara, Kerumahtanggaan, dan Hubungan Antar Lembaga; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
7. Bagian Sekretariat Badan Musyawarah; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
8. Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
9. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 3 (tiga) Kasubag.
10. Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.

Struktur Organisasi Biro Kesekretariatan Pimpinan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR

RI sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 dapat dilihat pada gambar berikut.



2. Visi dan Misi Unit Kerja

Dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta pedoman dan tolak ukur kinerja dalam pelaksanaan pemberian dukungan terhadap 3 fungsi DPR (legislasi, anggaran, pengawasan), program kerja Biro Kesekretariatan Pimpinan mengacu pada Rencana Strategis Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2014-2019 sebagai dasar dalam menyusun kebijakan, program dan kegiatan, serta sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Biro dalam pencapaian visi, misi, serta tujuan yang ingin dicapai.

A. Visi

Rumusan visi dan misi Biro Kesekretariatan Pimpinan mengacu pada visi dan misi Deputi Persidangan, dengan fokus pada Tupoksi yang telah ditetapkan, yaitu menyelenggarakan dukungan Kesekretariatan kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI, Dukungan Persidangan kepada Badan Musyawarah

dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI, maka Visi Biro Kesekretariatan Pimpinan ditetapkan sebagai berikut:

"Terwujudnya penyelenggaraan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan dan Pimpinan Sekretariat Jenderal serta dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah secara profesional, transparan dan akuntabel".

B. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan Misi Biro Kesekretariatan Pimpinan, yaitu:

- a. Meningkatkan kualitas dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan Pimpinan Dewan;
- b. Meningkatkan kualitas dukungan kegiatan Rapat Pimpinan, Rapat/Pertemuan Konsultasi, Rapat Koordinasi, dan Rapat Bamus yang optimal; dan
- c. Meningkatkan kualitas dukungan tata usaha, rapat-rapat dan kerumahtanggaan Pimpinan Sekretariat Jenderal.

3. Tugas Jabatan Pengelola Data

Berdasarkan PERMENPAN Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, tugas jabatan pengelola data yaitu melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.

Sementara berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai yang disusun di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, tugas jabatan pengelola data adalah sebagai berikut.

- A. Menyusun usulan revisi anggaran;

- B. Mengumpulkan bahan data dan informasi; dan
- C. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

1. Identifikasi Isu

Selama kurang lebih 6 bulan bekerja di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI, Penulis menemukan tiga isu yang sekiranya menghambat kinerja pelayanan di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI, yaitu sebagai berikut.

A. Tidak ada pusat bantuan khusus bagi Tenaga Ahli dan/atau Staf Administrasi Anggota DPR RI yang mengalami kesulitan dan memerlukan bantuan

Banyaknya Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang memerlukan bantuan misalnya dalam hal pengisian data di system informasi PPNPN, mengenai waktu pencetakan SK Pengangkatan, atau mengenai prosedur pergantian Tenaga Ahli maupun Staf Administrasi Anggota DPR RI. Ada beberapa Tenaga Ahli maupun Staf Administrasi Anggota DPR RI yang datang langsung ke Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI sehingga yang bersangkutan mendapatkan jawaban langsung dari staf maupun atasan di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI secara jelas.

Yang menjadi permasalahan adalah Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang menanyakan perihal tersebut melalui telepon ataupun melalui aplikasi *chatting* secara personal yang terkadang staf Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang menerima permasalahan tersebut tidak dapat mengatasinya. Sehingga untuk mengatasi masalah tersebut Penulis memberikan solusi yaitu membuat *Whatsapp customer service* yang

menggunakan nomor telepon kantor sehingga baik telepon maupun *chat* dari Tenaga Ahli maupun Staf Administrasi Anggota DPR RI akan masuk ke nomor tersebut dan tidak lagi menghubungi secara personal kepada staf di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI.

B. Tidak efektifnya pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI

Selama ini, pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dilakukan melalui sekretariat fraksi masing-masing Tenaga Ahli maupun Staf Administrasi Anggota DPR RI. Pendistribusian dilakukan dengan memberikan fotokopi SK Pengangkatan kepada Sekretariat Fraksi kemudian masing-masing Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI akan mengambil SK Pengangkatan tersebut di Sekretariat Fraksi yang berada di Jakarta.

Permasalahannya, lokasi Tenaga Ahli atau Staf Administrasi Anggota DPR RI yang berada di daerah pemilihan mempersulit mereka untuk memperoleh SK Pengangkatan. Selain itu, perlunya fotokopi SK Pengangkatan juga memperbanyak pekerjaan di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi DPR RI terutama apabila jumlah SK Pengangkatan yang terbit tersebut berjumlah banyak. Sehingga untuk mengatasi masalah tersebut, Penulis memberikan solusi yaitu dengan mendistribusikan SK Pengangkatan tersebut melalui sistem informasi PPNPN yang dapat diakses oleh masing-masing Tenaga Ahli maupun Staf Administrasi Anggota DPR RI sehingga dapat mengurangi beban kerja di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dan mempermudah Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dalam mendapatkan SK Pengangkatan.

C. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih secara konvensional

Pengarsipan surat masuk maupun surat keluar di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI masih menggunakan metode konvensional yaitu dengan menyimpan arsip asli dan fotokopi di dalam map dan diklasifikan berdasarkan jenis surat tersebut. Kelemahan dari sistem tersebut adalah sering terjadi kehilangan arsip surat masuk dan surat keluar. Selain itu sulitnya mencari arsip surat masuk dan surat keluar saat sedang dibutuhkan merupakan salah satu kendala lainnya.

Untuk mengatasi masalah tersebut, Penulis memiliki solusi yaitu dengan melakukan digitalisasi untuk surat masuk dan surat keluar, dengan tujuan ketika suatu saat surat tersebut dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan.

2. Penetapan Isu Utama

Teknik yang digunakan untuk menganalisis penetapan isu adalah analisis USG. Analisis USG merupakan alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas yang penting (*urgency*), serius (*seriousness*) dan berkembang untuk diselesaikan (*growth*). Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut.

- A. Mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu (*Urgency*);
- B. Penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, dapat menimbulkan masalah baru (*Seriousness*); dan
- C. Kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan (*Growth*).

Dengan menggunakan teknik analisis USG pada ketiga isu permasalahan, maka didapatkan hasil *scoring* (menggunakan skala 1-5) yang dapat dilihat pada Tabel 3.1. Dari hasil tersebut, kemudian ditentukan isu yang akan diangkat dan dicari gagasan solusinya berdasarkan skor tertinggi.

Tabel 3.1 Teknik Analisis USG untuk Mengidentifikasi Isu

Isu	U	S	G	Total	Rank
Tidak ada pusat bantuan khusus bagi Tenaga Ahli dan/atau Staf Administrasi Anggota DPR RI yang mengalami kesulitan dan memerlukan bantuan.	3	3	3	9	3
Tidak efektifnya pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI	5	4	4	13	1
Pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih secara konvensional	4	4	3	11	2

Dari Tabel 3.1 dapat dilihat bahwa isu kedua yaitu tidak efektifnya pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI memiliki total skor terbesar, oleh karena itu isu tersebut dipilih.

3. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengatasi isu yang telah dipilih tersebut, Penulis memutuskan untuk melakukan Pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dan kemudian mengunggahnya ke sistem informasi PPNPN. *Output* dari gagasan tersebut adalah Perubahan sistem distribusi SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI. Manfaat dari diterapkannya ide tersebut Tenaga Ahli dan Staf

Administrasi Anggota DPR RI tinggal mengunduh SK Pengangkatan di sistem informasi PPNPN tanpa harus mengambil secara langsung ke Sekretariat Fraksi di Jakarta dan mengurangi beban kerja di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI karena tidak perlu melakukan fotokopi SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dan meminimalisir tidak sampainya SK Pengangkatan tersebut karena hilang.

4. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI
- Identifikasi Isu : 1. Tidak ada pusat bantuan khusus bagi Tenaga Ahli dan/atau Staf Administrasi Anggota DPR RI yang mengalami kesulitan dan memerlukan bantuan.
2. Tidak efektifnya pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI
3. Tidak adanya format surat rekomendasi pergantian Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI
- Isu yang Diangkat : Tidak efektifnya pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI
- Gagasan Pemecahan Isu : Pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli Dan Staf Administrasi melalui Sistem Informasi PPNP

Tabel 3.2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Konsultasi perencanaan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengusulkan proposal rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan - Konsultasi dengan coach dan mentor mengenai rencana aktualisasi - Persetujuan rencana aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal rancangan aktualisasi - Catatan konsultasi (kartu kendali) - Lembar persetujuan 	<p>Komitmen mutu Menyampaikan rencana aktualisasi yang inovatif</p> <p>Anti Korupsi Peduli terhadap permasalahan yang terjadi di unit kerja</p> <p>Etika Publik Melakukan konsultasi dengan menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun)</p>	<p>Terwujudnya penyelenggaraan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan dan Pimpinan Sekretariat Jenderal serta dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah secara profesional, transparan dan akuntabel</p> <p>Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan Misi Biro Kesekretariatan Pimpinan, yaitu:</p> <p>a. Meningkatkan kualitas dukungan tata usaha</p>	<p>Akuntabel Transparan dalam setiap tindakan dan perilaku</p> <p>Profesional Bekerja sama dalam menjalankan kegiatan</p> <p>Integritas Bertutur kata dengan sopan santun</p> <p>Religius Jujur dalam melaksanakan setiap kegiatan</p>

				Akuntabilitas Persetujuan rencana aktualisasi menerapkan nilai integritas Peran dan Kedudukan ASN: <i>Whole of</i> <i>Government</i>	dan kerumahtanggaan Pimpinan Dewan; b. Meningkatkan kualitas dukungan kegiatan Rapat Pimpinan, Rapat/Pertemuan Konsultasi, Rapat Koordinasi, dan Rapat Bamus yang optimal; dan	
2.	Koordinasi dengan bagian/bidang yang berkepentingan	<ul style="list-style-type: none"> - melakukan konsultasi dengan pimpinan dan staf di Bag. TU TA dan SAA mengenai rencana aktualisasi - melakukan rapat koordinasi antara Bag. TU TA dan SAA dengan BDTI 	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan konsultasi - Kesimpulan rapat koordinasi 	Etika Publik Melakukan konsultasi dengan menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) Nasionalisme Melakukan kerja sama dengan BDTI	c. Meningkatkan kualitas dukungan tata usaha, rapat-rapat dan kerumahtanggaan Pimpinan Sekretariat Jenderal.	

				<p>Komitmen Mutu efektif dan efisien karena ide dapat tersampaikan tanpa harus mengadakan pertemuan tersendiri dengan BDTI</p> <p>Peran dan Kedudukan ASN: <i>Whole of Government</i></p>		
3	Pengunggahan SK Pengangkatan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan SK Pengangkatan yang akan didistribusikan - Melakukan scan SK Pengangkatan yang akan didistribusikan 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar SK Pengangkat an - Softfile SK Pengangkat an - Softfile SK Pengangkat an 	<p>Akuntabilitas Bertanggung jawab dalam melakukan upload SK Pengangkatan ke masing-masing akun TA dan SAA</p> <p>Komitmen Mutu</p>		

		<ul style="list-style-type: none">- Melakukan upload SK Pengangkatan ke sistem informasi PPNPN	<p>Efektif, efisien, dan inovatif dalam mengklasifikasikan scan SK Pengangkatan</p> <p>Anti korupsi Bekerja keras dalam mengklasifikasi dan men-scan SK Pengangkatan</p> <p>Nasionalisme Bekerja sama dengan staf dalam melakukan klasifikasi dan scan SK Pengangkatan</p> <p>Etika publik SK Pengangkatan yang diupload yang bersifat rahasia</p>		
--	--	--	---	--	--

				tidak disebarluaskan selain ke yang bersangkutan		
				Peran dan Kedudukan ASN: Pelayanan Publik		
4.	Sosialisasi pendistribusian SK Pengangkatan melalui sistem informasi PPNPN	- Melakukan koordinasi dengan Kesekretariatan Pimpinan Fraksi dalam melakukan sosialisasi kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI	- Surat Pemberitahuan	Etika Publik: Menerapkan 5s (senyum, salam, sapa, sopan, santun) dalam mensosialisasikan kegiatan Peran dan Kedudukan ASN: <i>Whole of Goverment</i>		

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. Capaian Aktualisasi

Tabel 4.1 Tabel Capaian Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Konsultasi Perencanaan Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none">- Mengusulkan proposal rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan- Konsultasi dengan <i>coach</i> dan mentor mengenai rencana aktualisasi- Persetujuan rencana aktualisasi	1–4 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none">1. Proposal rancangan aktualisasi2. Catatan konsultasi3. Lembar persetujuan

2	Koordinasi dengan bagian/bidang yang berkepentingan	<ul style="list-style-type: none"> - melakukan konsultasi dengan pimpinan dan staf di Bag. TU TA dan SAA mengenai rencana aktualisasi - melakukan rapat koordinasi antara Bag. TU TA dan SAA dengan BDTI 	7–18 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan konsultasi 2. Kesimpulan rapat koordinasi
3	Pengunggahan SK Pengangkatan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan SK Pengangkatan yang akan didistribusikan - Melakukan scan SK Pengangkatan yang akan didistribusikan - Melakukan upload SK Pengangkatan ke sistem informasi PPNPN 	22-31 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar SK Pengangkatan yang akan diterbitkan - Softfile SK Pengangkatan - Softfile SK Pengangkatan

4	<p>Sosialisasi pendistribusian SK Pengangkatan melalui sistem informasi PPNPN</p>	<p>- Melakukan koordinasi dengan Kesekretariatan Pimpinan Fraksi dalam melakukan sosialisasi kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI</p>	<p>1-8 November 2019</p>	<p>- Surat Pemberitahuan</p>
---	---	--	--------------------------	------------------------------

2. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

A. Kegiatan 1: Konsultasi perencanaan aktualisasi

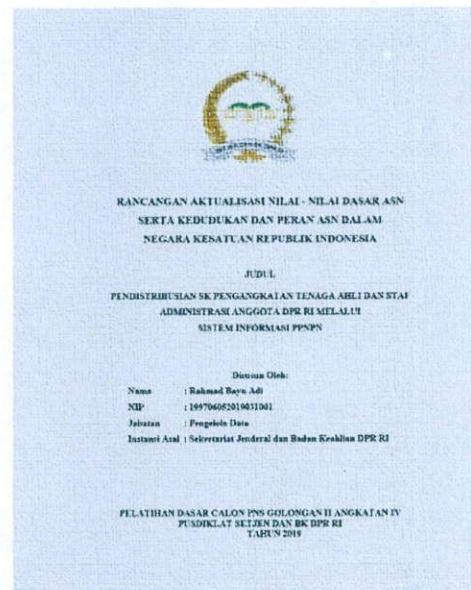
Dalam kegiatan 1 ini terdapat 3 tahapan kegiatan yaitu:

- 1) Tahapan Kegiatan 1: Mengusulkan proposal rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan

Proses pelaksanaan aktualisasi ini dimulai dengan membuat proposal rancangan aktualisasi berjudul "Pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI melalui Sistem Informasi PPNPN" yang diperoleh Penulis dari isu-isu yang didapatkan selama bekerja kurang lebih 6 bulan di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota.

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 1 ini yaitu proposal rancangan aktualisasi.



Gambar 4 1 Prop,osal rancangan aktualisasi

- b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA
- Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA antara lain:
- **Komitmen Mutu** yaitu membuat proposal rancangan aktualisasi yang inovatif.
 - **Anti Korupsi** yaitu dengan peduli terhadap permasalahan yang terjadi di unit kerja yang perlu segera ditangani.

2) Tahapan Kegiatan 2: Konsultasi dengan coach dan mentor mengenai rencana aktualisasi

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu karena mentor lebih paham dengan isu yang terjadi di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota. Mentor memberikan saran dan arahan, dari tiga isu yang diperoleh Penulis kiranya mana yang lebih perlu dilakukan perbaikan di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota.



Gambar 4.2 Konsultasi dengan mentor

Setelah mendapatkan masukan dari mentor, Penulis kemudian melakukan konsultasi dengan *coach* agar rancangan aktualisasi tersebut dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan memberikan masukan atas kendala-kendala yang kiranya akan terjadi selama proses pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 4.3 Konsultasi dengan coach

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 2 ini yaitu proposal rancangan catatan konsultasi (kartu kendali).

<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">KARTU KENDALI PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR PELATIHAN CASAR CPNS ANGKUTAN IV TAHUN 2018</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama Peserta:</td> <td>Ramadhan Bayu Aji</td> <td style="width: 30%;">Nama Mentor:</td> <td>Dian Setiana, S.Did.</td> </tr> <tr> <td>Sebutan:</td> <td>Rektorat Jenderal dan Badan Kelembagaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</td> <td>Instansi:</td> <td>Rektorat Jenderal dan Badan Kelembagaan DPR RI</td> </tr> <tr> <td>NIP:</td> <td>19670902019031001</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">KATA PENGANTAR</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH PELATIHAN DASAR CPNS ANGKUTAN IV TAHUN 2018</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Kartu kendali ini berfungsi sebagai bukti bahwa peserta telah mengikuti proses pembimbingan aktualisasi diri dengan mentor pada pelatihan dasar CPNS angkutan IV tahun 2018.</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Pembimbingan yang dilakukan oleh mentor dalam pelatihan dasar CPNS angkutan IV tahun 2018.</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Kepala Bidang Pembelajaran Pembelajaran Seluruh Bidang CPNS</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Penandatangan:</td> </tr> </table> </div>	Nama Peserta:	Ramadhan Bayu Aji	Nama Mentor:	Dian Setiana, S.Did.	Sebutan:	Rektorat Jenderal dan Badan Kelembagaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Instansi:	Rektorat Jenderal dan Badan Kelembagaan DPR RI	NIP:	19670902019031001			KATA PENGANTAR				PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH PELATIHAN DASAR CPNS ANGKUTAN IV TAHUN 2018				Kartu kendali ini berfungsi sebagai bukti bahwa peserta telah mengikuti proses pembimbingan aktualisasi diri dengan mentor pada pelatihan dasar CPNS angkutan IV tahun 2018.				Pembimbingan yang dilakukan oleh mentor dalam pelatihan dasar CPNS angkutan IV tahun 2018.				Kepala Bidang Pembelajaran Pembelajaran Seluruh Bidang CPNS				Penandatangan:				<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">KARTU KENDALI PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH PELATIHAN DASAR CPNS ANGKUTAN IV TAHUN 2018</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama Peserta:</td> <td>Ramadhan Bayu Aji</td> <td style="width: 30%;">Nama Coach:</td> <td>Susie Runggati, S.H., M.H.</td> </tr> <tr> <td>Instansi:</td> <td>Rektorat Jenderal dan Badan Kelembagaan DPR RI</td> <td>Kelahiran:</td> <td>1968052019030201</td> </tr> <tr> <td>NIP:</td> <td>19670902019031001</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">KATA PENGANTAR</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH PELATIHAN DASAR CPNS ANGKUTAN IV TAHUN 2018</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Kartu kendali ini berfungsi sebagai bukti bahwa peserta telah mengikuti proses pembimbingan aktualisasi diri dengan mentor pada pelatihan dasar CPNS angkutan IV tahun 2018.</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Pembimbingan yang dilakukan oleh mentor dalam pelatihan dasar CPNS angkutan IV tahun 2018.</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Kepala Bidang Pembelajaran Pembelajaran Seluruh Bidang CPNS</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Penandatangan:</td> </tr> </table> </div>	Nama Peserta:	Ramadhan Bayu Aji	Nama Coach:	Susie Runggati, S.H., M.H.	Instansi:	Rektorat Jenderal dan Badan Kelembagaan DPR RI	Kelahiran:	1968052019030201	NIP:	19670902019031001			KATA PENGANTAR				PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH PELATIHAN DASAR CPNS ANGKUTAN IV TAHUN 2018				Kartu kendali ini berfungsi sebagai bukti bahwa peserta telah mengikuti proses pembimbingan aktualisasi diri dengan mentor pada pelatihan dasar CPNS angkutan IV tahun 2018.				Pembimbingan yang dilakukan oleh mentor dalam pelatihan dasar CPNS angkutan IV tahun 2018.				Kepala Bidang Pembelajaran Pembelajaran Seluruh Bidang CPNS				Penandatangan:			
Nama Peserta:	Ramadhan Bayu Aji	Nama Mentor:	Dian Setiana, S.Did.																																																																						
Sebutan:	Rektorat Jenderal dan Badan Kelembagaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Instansi:	Rektorat Jenderal dan Badan Kelembagaan DPR RI																																																																						
NIP:	19670902019031001																																																																								
KATA PENGANTAR																																																																									
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH PELATIHAN DASAR CPNS ANGKUTAN IV TAHUN 2018																																																																									
Kartu kendali ini berfungsi sebagai bukti bahwa peserta telah mengikuti proses pembimbingan aktualisasi diri dengan mentor pada pelatihan dasar CPNS angkutan IV tahun 2018.																																																																									
Pembimbingan yang dilakukan oleh mentor dalam pelatihan dasar CPNS angkutan IV tahun 2018.																																																																									
Kepala Bidang Pembelajaran Pembelajaran Seluruh Bidang CPNS																																																																									
Penandatangan:																																																																									
Nama Peserta:	Ramadhan Bayu Aji	Nama Coach:	Susie Runggati, S.H., M.H.																																																																						
Instansi:	Rektorat Jenderal dan Badan Kelembagaan DPR RI	Kelahiran:	1968052019030201																																																																						
NIP:	19670902019031001																																																																								
KATA PENGANTAR																																																																									
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH PELATIHAN DASAR CPNS ANGKUTAN IV TAHUN 2018																																																																									
Kartu kendali ini berfungsi sebagai bukti bahwa peserta telah mengikuti proses pembimbingan aktualisasi diri dengan mentor pada pelatihan dasar CPNS angkutan IV tahun 2018.																																																																									
Pembimbingan yang dilakukan oleh mentor dalam pelatihan dasar CPNS angkutan IV tahun 2018.																																																																									
Kepala Bidang Pembelajaran Pembelajaran Seluruh Bidang CPNS																																																																									
Penandatangan:																																																																									

Gambar 4.4 Kartu kendali

b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA

Tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai ANEKA yaitu **Etika Publik** yaitu saat melakukan konsultasi dengan mentor

dan *coach*, Penulis menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun).

3) Tahapan Kegiatan 3: Persetujuan rencana aktualisasi

Melalui tahapan konsultasi, Penulis pun diberikan persetujuan oleh mentor dan *coach* untuk membuat rancangan aktualisasi dimaksud.

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 3 yaitu lembar persetujuan.

FORMULIR PERSETUJUAN COACH PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI	
1. Nama Pemeta	: Rahmad Bayu Adi, A.Md., Ak.
2. Unit Kerja	: Bagian TU TA dan SAA
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI melalui Sistem Informasi PPNPNI
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
Rekomendasi	
<div style="text-align: right;">  *xana...Dptb...2019 COACH,  (Sutedono, S.H., M.H.) </div>	
FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI	
1. Nama Pemeta	: Rahmad Bayu Adi, A.Md., Ak.
2. Unit Kerja	: Bagian TU TA dan SAA
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI melalui Sistem Informasi PPNPNI
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
Rekomendasi	
<div style="text-align: right;">  Jakarta, Oktober 2019 MENTOR,  (Dian Sediono, S.Sos.) </div>	

Gambar 4.5 Lembar persetujuan

b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA

Tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai **Akuntabilitas** yaitu persetujuan rancangan aktualisasi menerapkan nilai integritas.

Pada kegiatan 1, peran dan kedudukan ASN yang diterapkan adalah **Whole of government** yaitu melakukan kerjasama dengan mentor dan *coach* dalam melaksanakan kegiatan rancangan aktualisasi.

B. Kegiatan 2: Koordinasi dengan Bidang/Bagian yang berkepentingan

Dalam kegiatan 2 ini terdapat 2 tahapan kegiatan yaitu:

- 1) Tahapan Kegiatan 1: melakukan konsultasi dengan pimpinan dan staf di Bag. TU TA dan SAA mengenai rencana aktualisasi

Penulis melakukan konsultasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengenai rancangan aktualisasi dan meminta persetujuan yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan tersebut dan meminta izin untuk dapat disampaikan gagasan tersebut saat diadakan rapat antara Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi.



Gambar 4.6 Konsultasi dengan Kabag. TU TA dan SAA

Kemudian, Penulis melakukan konsultasi dengan staf lain di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengenai rancangan aktualisasi. Penulis meminta staf lain untuk memberikan masukan dan saran mengenai rancangan aktualisasi

dan mendapatkan saran yaitu untuk tidak hanya mengunggah SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI Periode Keanggotaan 2019-2024 namun juga meng-upload SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI periode sebelumnya untuk digunakan sebagai arsip digital. Selain itu pada saat berkonsultasi dengan staf Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota, Penulis disarankan untuk mencatat hal-hal apa saja yang perlu disampaikan pada saat akan dilaksanakan rapat koordinasi antara Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi. Hal-hal yang akan Penulis sampaikan diantaranya:

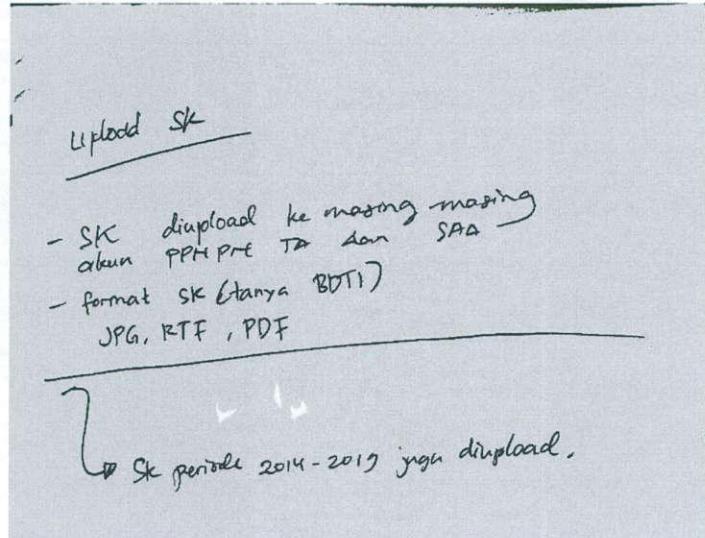
- SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI akan diunggah ke masing-masing akun PPNPN yang bersangkutan.
- Format SK Pengangkatan yang diunggah apakah harus JPG, RTF, PDF, atau lainnya.



Gambar 4.7 Konsultasi dengan staf Bagian TU TA dan SAA

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 1 yaitu catatan konsultasi.



Gambar 4.8 catatan konsultasi

b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA

Tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai **Etika Publik** yaitu saat melakukan konsultasi dengan staf di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota Penulis menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun).

2) Tahapan Kegiatan 2: Mengikuti rapat koordinasi antara Bagian TU TA dan SAA dengan BDTI

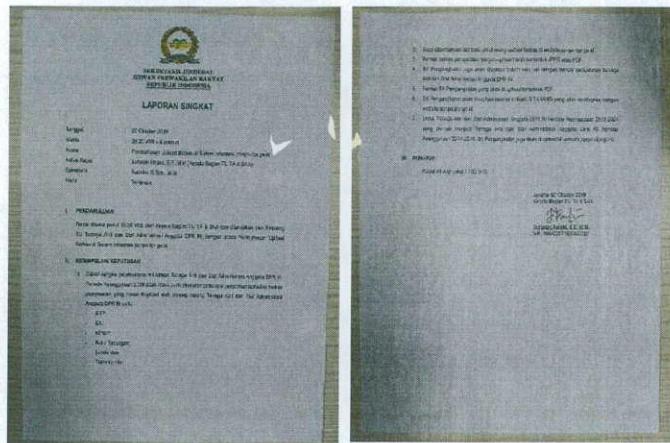
Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi melakukan rapat koordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi dengan acara “Pembahasan *Upload* Berkas di Sistem Informasi ppnnpn.dpr.go.id” dan keinginan Penulis untuk ditambahkannya tempat khusus di sistem informasi PPNPN untuk mengunggah SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI telah tersampaikan pada saat rapat tersebut dan format SK Pengangkatan yang akan diunggah telah ditentukan yaitu berformat PDF.



Gambar 4.9 Mengikuti kegiatan rapat Bag. TU TA & SAA dengan BDTI

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 2 yaitu kesimpulan hasil rapat koordinasi.



Gambar 4.10 Kesimpulan rapat koordinasi (ada di dalam laporan singkat)

b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA

Tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai ANEKA antara lain:

- **Etika Publik** yaitu saat menyampaikan gagasan di dalam rapat antara Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi, Penulis menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun).
- **komitmen mutu** yaitu efektif dan efisien karena ide dapat tersampaikan tanpa harus mengadakan pertemuan tersendiri dengan Pranata Komputer Bidang Data dan Teknologi Informasi.
- **Nasionalisme** yaitu dalam melakukan kerja sama dengan Bidang/Bagian lain.

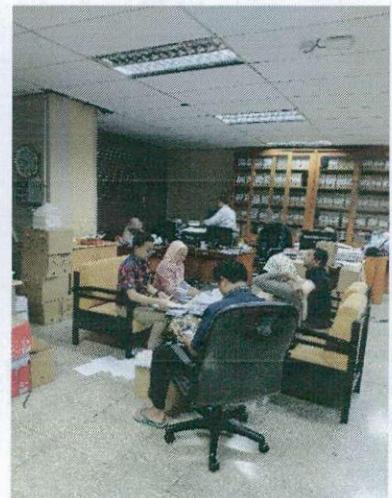
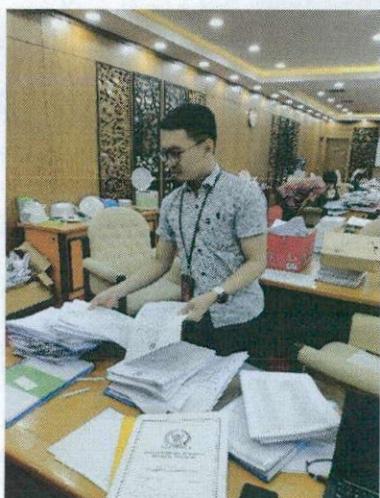
Pada kegiatan 2, peran dan kedudukan ASN yang diterapkan **Whole of Government** karena kegiatan tersebut memerlukan kerja sama antar unit.

C. Kegiatan 3: Pengunggahan SK Pengangkatan

Dalam kegiatan 3 ini terdapat 3 tahapan kegiatan yaitu:

- 1) Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan SK Pengangkatan yang akan didistribusikan

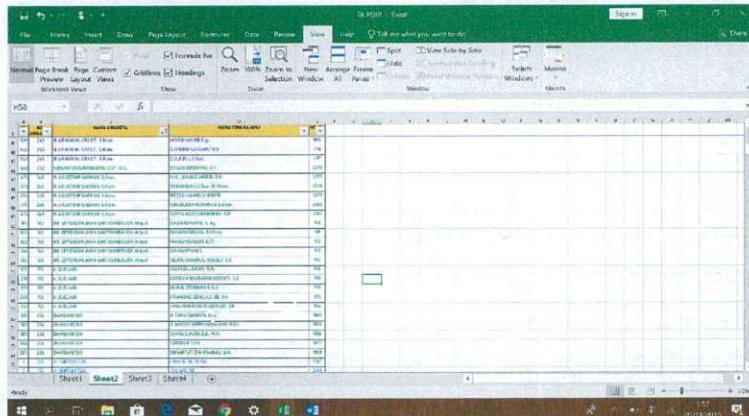
SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai Anggota DPR RI masing-masing, khusus untuk SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota sebelum Periode Keanggotaan 2019-2024 sudah dikelompokkan berdasarkan bulan penetapan SK. SK Pengangkatan pun dibuatkan daftar menggunakan Microsoft Office Excel.



Gambar 4.11 Mengumpulkan SK Pengangkatan

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 1 yaitu daftar SK Pengangkatan.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "DAFTAR SK PENGANGKATAN". The table contains approximately 40 rows of data, each representing an SK Pengangkatan entry. The columns include fields such as "SK Pengangkatan", "Nama", "Jabatan", and "Tgl Pengangkatan". The data is sorted by the "SK Pengangkatan" column. The Excel interface includes a ribbon menu at the top and a standard Windows taskbar at the bottom.

Gambar 4.12 Daftar SK Pengangkatan

b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA

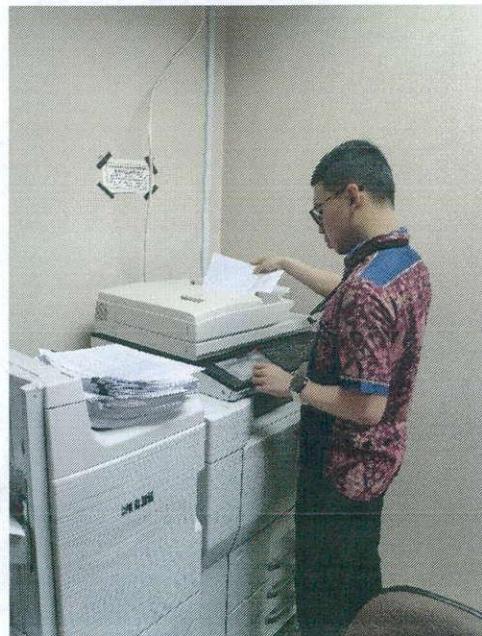
Tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai ANEKA antara lain:

- **komitmen mutu** yaitu efektif dan efisien dalam mengelompokkan SK Pengangkatan.
- **Anti korupsi** yaitu bekerja keras dalam mengkelompokkan SK Pengangkatan yang jumlahnya lebih dari 4000 SK.
- **Nasionalisme** yaitu bekerja sama dengan staf Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota dalam melakukan pengelompokan SK Pengangkatan.

2) Tahapan Kegiatan 2: Melakukan scan SK Pengangkatan yang akan didistribusikan

SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI kemudian di-scan lalu SK Pengangkatan hasil scan

(softfile SK Pengangkatan) diklasifikasikan sesuai tahun dan bulan penetapan SK. Kemudian softfile SK Pengangkatan diberi nama dengan format: **NAMA TA/SAA (TAP TAA/SAA F-NAMA FRAKSI A-NOMOR ANGGOTA BULAN DAN TAHUN PENETAPAN)**.



Gambar 4.13 Scan SK Pengangkatan

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 2 yaitu softfile SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota.

Name	Date modified	Type
■ AGUS	07/11/2019 21:19	File folder
■ APR	07/11/2019 21:19	File folder
■ DES	07/11/2019 21:20	File folder
■ FEB	07/11/2019 21:19	File folder
■ JAN	07/11/2019 21:20	File folder
■ JUL	07/11/2019 21:20	File folder
■ JUN	07/11/2019 21:19	File folder
■ MAR	07/11/2019 21:19	File folder
■ 2014	07/11/2019 21:02	File folder
■ 2015	07/11/2019 21:02	File folder
■ 2016	07/11/2019 21:02	File folder
■ 2017	07/11/2019 21:02	File folder
■ 2018	07/11/2019 21:02	File folder
■ 2019	07/11/2019 21:20	File folder

Name	Date modified	Type
AGUS HARIYANTO (TAP TAA F-P.GERINDRA A-352 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
AKLIANI (TAP TAA F-P.GERINDRA A-384 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
ANGGI ANGGRAENI KUSUMONINGTYAS (TAP TAA F-PDIP A-160 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
DEDI ROSADI (TAP TAA F-PDIP A-167 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
DIXI NURUL HUSNA (TAP TAA F-PKB A-58 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
EKO TAUFIK IMAN (TAP TAA F-PG A-313 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
ERRA GUSTIARINI (TAP TAA F-PDIP A-207 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
FAISAL DIKI ZULKARNAEN (TAP TAA F-PG A-252 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
FARID ABDUL MUMIN (TAP TAA F-PG A-259 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
FERIAL FARKHAN IBNU AKHMAD (TAP TAA F-PKB A-52 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File

Gambar 4.14 softfile SK Pengangkatan

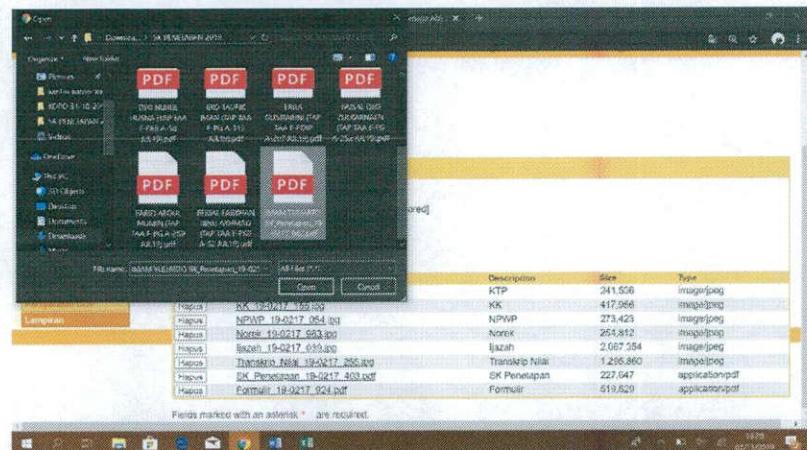
b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA

Tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai ANEKA antara lain:

- **komitmen mutu** yaitu efektif dan efisien dalam mengklasifikasikan SK Pengangkatan.
- **Anti korupsi** yaitu bekerja keras dalam melakukan *scan* SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang berjumlah lebih dari 4000 SK.
- **Nasionalisme** yaitu bekerja sama dengan staf Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota dalam melakukan *scan* SK Pengangkatan.

3) Tahapan Kegiatan 3: Melakukan *upload* SK Pengangkatan ke sistem informasi PPNPN

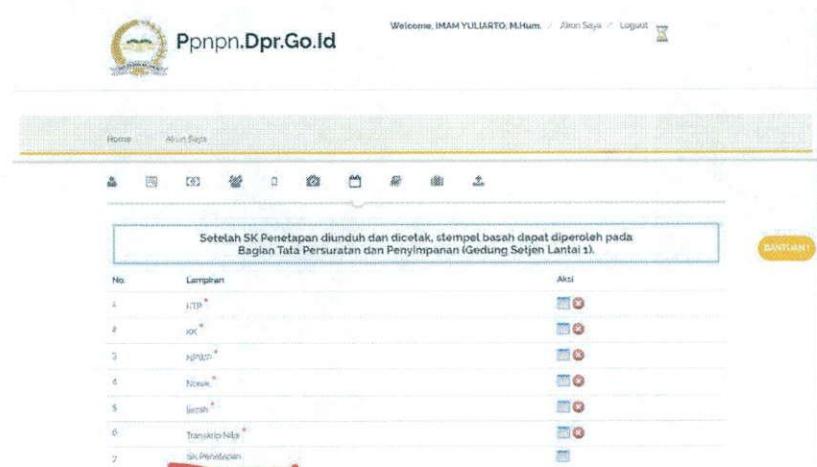
Softfile SK Pengangkatan kemudian di-*upload* ke masing-masing akun PPNPN Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI.



Gambar 4.15 Proses Pengunggahan SK Pengangkatan

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 3 yaitu *softfile* SK Pengangkatan yang telah di-upload ke masing-masing akun PPNPN Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI.



Gambar 4.16 SK Pengangkatan yang telah di-upload

b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA

Tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai ANEKA antara lain:

- **akuntabilitas** yaitu bertanggung jawab dalam melakukan upload SK Pengangkatan ke masing-masing akun PPNPN Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI.
- **etika publik** yaitu memastikan agar berkas/file yang sifatnya rahasia tidak tersebar ke pihak yang tidak berkepentingan.

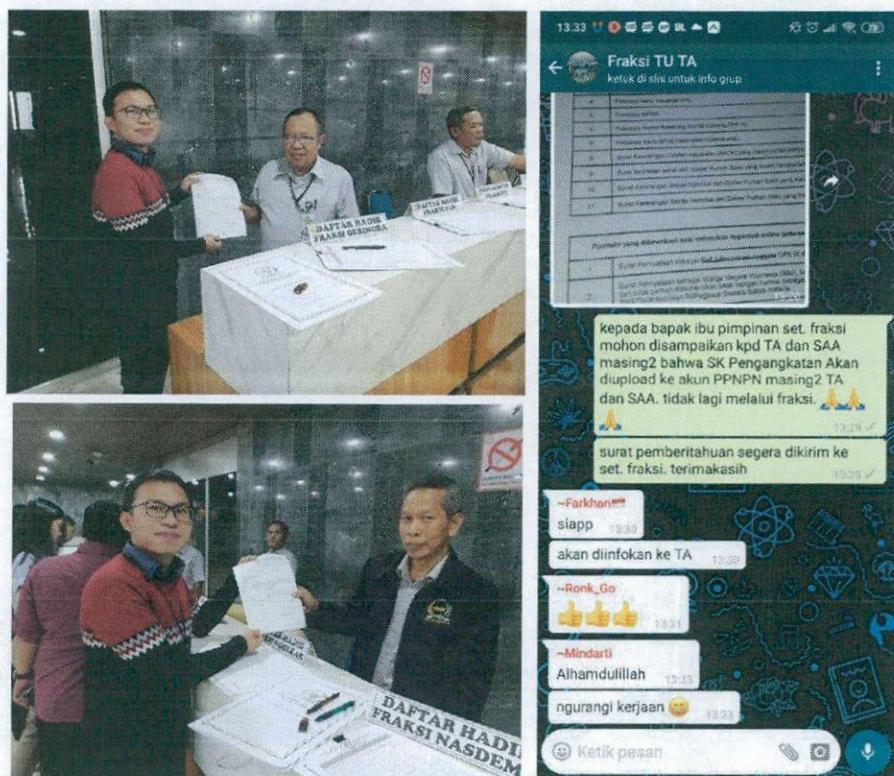
Pada kegiatan 3, peran dan kedudukan ASN yang diterapkan **Pelayanan Publik** karena pengunggahan SK Pengangkatan ke masing-masing akun PPNPN Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dapat mempermudah yang bersangkutan dalam memperoleh SK Pengangkatan.

D. Kegiatan 4: Sosialisasi pendistribusian SK Pengangkatan melalui sistem informasi PPNPN

Dalam kegiatan 4 ini terdapat 1 tahapan kegiatan yaitu:

- 1) Tahapan Kegiatan 1: Melakukan koordinasi dengan Kesekretariatan Pimpinan Fraksi dalam melakukan sosialisasi kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI

Pada tahapan kegiatan ini Penulis membuat surat pemberitahuan yang ditanda tangani Kepala Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI mengenai perubahan sistem distribusi SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI bahwa SK Pengangkatan tidak didistribusikan melalui Kesekretariatan Fraksi dan akan diunggah ke masing-masing akun PPNPN Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota. Surat pemberitahuan tersebut ditujukan ke Sekretariat Fraksi agar fraksi dapat meneruskan pemberitahuan mengenai perubahan sistem distribusi SK Pengangkatan tersebut kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI masing-masing. Selain itu Penulis juga melakukan pemberitahuan secara informal melalui grup *whatsapp* antara Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi dengan Kesekretariatan Fraksi.



Gambar 4.17 Sosialisasi pendistribusian SK Pengangkatan

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 4 yaitu Surat Pemberitahuan.



4.18 Surat Pemberitahuan

b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA

Tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai **etika publik** yaitu dalam menyampaikan pemberitahuan Penulis menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun).

Pada kegiatan 3, peran dan kedudukan ASN yang diterapkan adalah **Whole of Government** karena berkoordinasi dengan para pengatur kesekretariatan pimpinan fraksi dalam menyampaikan perubahan sistem distribusi SK Pengangkatan kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota.

3. Matriks Jadwal Kegiatan

Tabel 4.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

KEGIATAN	OKTOBER					NOVEMBER 1
	1	2	3	4	5	
Konsultasi perencanaan aktualisasi	1					
Berkoordinasi dengan Bagian/Bidang yang berkepentingan			2	3		
Pengunggahan SK Pengangkatan					4	5
Sosialisasi pendistribusian SK Pengangkatan melalui sistem informasi PPNPN						1

4. Kendala yang Dihadapi pada Saat Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Pada saat melaksanakan kegiatan aktualisasi, Bagian di unit kerja Penulis berbarengan dengan proses rekrutmen Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI Periode Keanggotaan 2019-2024 dengan jumlah Tenaga Ahli Anggota dan Staf Administrasi Anggota sebanyak 4.025 orang, Tenaga Ahli Fraksi sebanyak 246 orang, Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan sebanyak 175 orang, dan Staf Khusus sebanyak 11 orang yang menyita sebagian besar waktu Penulis selama kegiatan aktualisasi karena Penulis harus bekerja di luar jam kerja bahkan bekerja di hari libur sehingga pengeraaan kegiatan aktualisasi terhambat.

BAB V

PENUTUP

1. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi meliputi beberapa kegiatan dan setiap kegiatan terdiri atas beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan aktualisasi Penulis terdiri dari 4 (empat) kegiatan mulai dari pengajuan proposal rancangan aktualisasi sampai kegiatan sosialisasi perubahan sistem pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI. Selama periode aktualisasi *off campus*, Penulis mengalami kendala yang menghambat berjalannya kegiatan aktualisasi tersebut di antaranya karena berbarengan dengan proses rekrutmen Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI Periode Keanggotaan 2019-2024 yang jumlahnya lebih dari 4.000 orang sehingga hanya memiliki waktu yang terbatas dalam pelaksanaan proses aktualisasi. *Output* akhir yang dihasilkan dari penyelenggaraan kegiatan aktualisasi adalah perubahan sistem distribusi SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang semula melalui Sekretariat Fraksi berubah melalui sistem informasi PPNPN. Perubahan sistem pendistribusian tersebut bertujuan untuk mengurangi beban kerja di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota dan untuk meminimalisir terjadinya kehilangan SK yang sering terjadi sebelumnya. Selain itu diharapkan dengan mengunggah SK Pengangkatan ke masing-masing akun PPNPN Tenaga Ahli maupun Staf Administrasi Anggota DPR RI dapat mempermudah yang bersangkutan dalam memperoleh SK tersebut.

2. Saran

Pemberitahuan melalui *SMS Gateway* atau melalui *e-mail* kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI apabila SK Pengangkatan telah diunggah perlu ditambahkan sehingga Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dapat mengetahui apabila SK Pengangkatan yang bersangkutan telah diunggah ke akun PPNPN.

LAMPIRAN

Surat Undangan Rapat Koordinasi



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

Nomor : 243/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.09/10/2019 Jakarta, 03 Oktober 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

Yth.

1. Fariza Emra, S.T., M.Sc.
2. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.
3. Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.
4. Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.

Jakarta

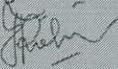
Bersama ini dengan hormat, kami mengundang Saudara untuk hadir pada Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 07 Oktober 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang TU TA dan SAA
Acara : Membahas upload berkas di Sistem Informasi
ppnbn.dpr.go.id

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mohon untuk hadir tepat pada waktunya.

Demikian atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kabag TU TA dan SAA

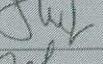
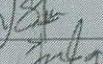
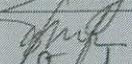
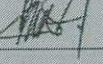
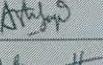
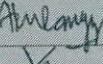
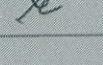

Suhastri Rejeki, S.E.,M.M.
NIP. 196402171993022001

Tembusan :

1. Kabid Data dan Teknologi

Daftar Hadir Rapat Koordinasi

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI PEMBAHASAN UPLOAD BERKAS DI SISTEM INFORMASI
PPNPN.DPR.GO.ID
HARI SENIN 07 OKTOBER 2019

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Suhastri Rejeki, S.E., M.M.	Kabag TU TA dan SAA	
2	Ratmini, S.Sos., M.Si.	Kasubag TU SAA	
3	Dian Setiono, S.Sos.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli	
4	Novalina	Penyusun Bahan Administrasi Pegawai Tidak Tetap	
5	Muh. Ikhwantoni Mursidik, S.E.	Penyusun Bahan Administrasi Pegawai Tidak Tetap	
6	Endang Setia Purnama	Penyusun Bahan Administrasi Pegawai Tidak Tetap	
7	Hardaya	Pengelola Data	
8	Mara Sehat Siregar, S.A.P	Penyusun Bahan Kebijakan	
9	Hidayatulloh, S.E	Pengelola Data	
10	Astri Ashriya Pristina Dewi , A. Md.	Pengelola Data	
11	Rahmad Bayu Adi, A.Md. Ak	Pengelola Data	
12	Asrul Asari	Pengadminstrasi Umum	
13	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Muda	
14	Fariza Emra, S.T.,M.Sc	Pranata Komputer Madya	
15	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom.,M.T.I	Pranata Komputer Madya	
16	Riza Kurniawan, S.Kom.,M.T	Pranata Komputer Muda	
17			
18			

Contoh Softfile SK Pengangkatan



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : SEKJENT/A.A/2019

TENTANG

**PENETAPAN TENAGA AHLI ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR A-58 FRAKSI PARTAI KEBANGKITAN BANGSA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia telah menerima rekomendasi pengangkatan Tenaga Ahli Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Periode Keanggotaan Tahun 2014-2019 dari **[REDACTED]** M. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor A-58 Fraksi **[REDACTED]**

b. bahwa pengangkatan Tenaga Ahli Anggota sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6187);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1607), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1752);
6. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1946);
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

- Memperhatikan :
1. Surat Menteri Keuangan Nomor S-203/MK.02/2015 Tanggal 20 Maret 2015 Perihal Penetapan Indeks Honorarium Tenaga Ahli Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 2. Surat Direktur Jenderal Anggaran tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2019 Nomor : 002.02.1.001030/2019 tanggal 5 Desember 2018;
 3. Surat Rekomendasi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tanggal 1 Juli 2019;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN TENAGA AHLI ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR A-58 FRAKSI PARTAI KEBANGKITAN BANGSA.
- PERTAMA : Menetapkan Saudara [REDACTED] No. [REDACTED] HKm. sebagai Tenaga Ahli Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor A-58 Fraksi [REDACTED]
- KEDUA : Tenaga Ahli Anggota sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini, mempunyai tugas :
1. mendampingi Anggota dalam rapat komisi atau alat kelengkapan DPR dengan mitra kerja, kecuali dinyatakan tertutup;
 2. menyusun telaahan, kajian, analisis bagi Anggota terkait isu yang berkembang di daerah pemilihan Anggota;

x

3. menyusun telaah dan analisis berkaitan dengan fungsi DPR di bidang legislasi, anggaran, dan pengawasan;
 4. menyiapkan bahan untuk keperluan kunjungan kerja Anggota;
 5. mendampingi Anggota dalam melaksanakan kunjungan kerja ke daerah pemilihan;
 6. membuat laporan hasil kunjungan kerja dan laporan pertanggungjawaban keuangan kunjungan kerja;
 7. menghimpun aspirasi masyarakat untuk disampaikan kepada Anggota;
 8. mengikuti perkembangan isu strategis yang dapat mempengaruhi kinerja DPR;
 9. memberikan masukan kepada Anggota; dan
 10. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Anggota secara berkala.
- KETIGA : Masa kerja Tenaga Ahli Anggota sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini selama 1 (satu) Periode Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2014-2019 terhitung mulai tanggal 1 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 September 2019.
- KEEMPAT : Tenaga Ahli Anggota sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini berhenti apabila :
- a) meninggal dunia;
 - b) mengundurkan diri; atau
 - c) diberhentikan, jika :
 - 1) tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap sebagai Tenaga Ahli Anggota selama 1 (satu) bulan berturut-turut tanpa keterangan apa pun;
 - 2) melanggar ketentuan perundang-undangan dan kode etik Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota;
 - 3) merangkap menjadi Tenaga Ahli atau Staf Administrasi Anggota pada Anggota, Alat Kelengkapan Dewan, atau Fraksi lain; atau
 - 4) Anggota yang bersangkutan meninggal dunia atau berhenti sebagai Anggota.
- KELIMA : Tenaga Ahli Anggota sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini dievaluasi setiap tahun oleh Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang bersangkutan.
- KEENAM : Tenaga Ahli Anggota yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini diberikan honorarium setiap bulan yang pembayarannya berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Penggunaan Anggaran Pemberian Honorarium Kepada Tenaga Ahli Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- KETUJUH : Kepada Tenaga Ahli Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia pada Diktum PERTAMA Keputusan ini diwajibkan menandatangani surat pernyataan sebagai Tenaga Ahli Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor ██████████ Fraksi ██████████

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tenaga Ahli Anggota dan terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SALINAN Keputusan ini disampaikan :

1. Pimpinan DPR RI;
2. Pimpinan Badan Urusan Rumah Tangga DPR RI;
3. Pimpinan Badan Anggaran DPR RI;
4. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI;
5. Menteri Keuangan Republik Indonesia;
6. Anggota DPR RI yang bersangkutan;
7. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
8. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI;
9. Kepala Badan Keahlian DPR RI;
10. Para Deputi dan Inspektur Utama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
11. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI;
12. Kepala Kantor Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI;
13. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII;
14. Kepala Biro/Kepala Pusat : Kesekretariatan Pimpinan, Kepegawaian dan Organisasi, Kajian Anggaran, Perencanaan dan Keuangan, Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Data dan Informasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
15. Kepala Bagian/Kepala Bidang : Hukum, Administrasi Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan, Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR, Perjalanan, Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi, Arsip dan Museum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;

16. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja DPR RI;
17. Pengatur Kesekretariatan Pimpinan Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa;
18. Yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Juli 2019
SEKRETARIS JENDERAL,


INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

Konsultasi dengan mentor di sela-sela kegiatan aktualisasi

