



LAPORAN AKTUALISASI

PENYEDIAAN DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN BAGIAN KEPEGAWAIAN

Disusun Oleh:

Nama : Vigita Andantio Syfa, A.Md.A.K.P
NIP : 19970510 201903 2 001
**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019**



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

PENYEDIAAN DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN BAGIAN KEPEGAWAIAN

Disusun Oleh:

Nama : Vigita Andantio Syfa, A.Md.A.K.P
NIP : 19970510 201903 2 001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Peserta Diklat,

Vigita Andantio Syfa, A.Md.A.K.P
NIP. 19970510 201903 2 001

Menyetujui,

Mentor,

Nofia Dewita, S.S., M.Si.
NIP. 19671108 199603 2 001

Coach,

Dr. Elly Farhani, Ak., M.Sc
NIP. 19580211 197911 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah S.W.T atas segala rahmat, hidayah dan karunia-Nya, sehingga laporan aktualisasi yang berjudul "Penyediaan Dokumen Kontrol Realisasi Anggaran Bagian Kepegawaian" dapat diselesaikan. Laporan ini menyajikan tentang kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis sebagai CPNS di Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasi nilai-nilai dasar PNS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi serta Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI yaitu Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Whole of Government*. Banyak pihak yang telah dengan tulus dan ikhlas dalam membantu, membimbing, mengarahkan dan mendorong demi selesainya laporan aktualisasi ini. Ucapan terimakasih dan penghargaan penulis tujukan kepada:

1. Kedua orang tua dan adik-adik penulis yang telah mendukung dan memberi semangat dalam proses penulisan laporan aktualisasi ini sehingga dapat selesai tepat pada waktunya.
2. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardhani, S.H., M.M, selaku penguji yang telah memberikan arahan dalam penyempurnaan laporan aktualisasi ini.
3. Ibu Nofia Dewita, S.S., M.Si., selaku mentor yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis dengan penuh kesabaran dan ketelitian, serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis selama proses rancangan aktualisasi hingga terciptanya dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian.
4. Bapak Drs. Panani, M.A dan Ibu Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc, selaku *coach* yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis selama proses penulisan laporan aktualisasi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.

5. Bapak Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si, selaku Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi yang telah memberikan arahan dan masukan mengenai anggaran.
6. Bagian Kepegawaian dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang telah memberikan kesempatan penulis dalam belajar mengenai konsep penyusunan realisasi anggaran hingga terciptanya dokumen kontrol realisasi anggaran.
7. Rekan-rekan bimbingan : Fitri, Mufti, Putri, Tesa, Farini, Debora, Sofhia, Shafa dan Reno, yang bersama-sama saling memberikan dukungan serta arahan hingga laporan aktualisasi ini terselesaikan.
8. Kakak-kakak penulis yaitu Mas Indra, Mbak Naya dan Mbak Sukma, yang tiada hentinya mengingatkan penulis dan membantu penulis dalam pengumpulan *evidence*.
9. Tim Sukses Aktualisasi : Puput dan James yang sangat ambis dalam pengerjaan aktualisasi sehingga penulis terpicu untuk menyelesaikan dan *do the best*.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan mohon maaf apabila terdapat kekurangan maupun kesalahan dalam penulisan laporan aktualisasi ini. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi dan dokumen kontrol realisasi anggaran dapat bermanfaat bagi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Jakarta, November 2019

Penulis,

Vigita Andantio Syfa, Amd.A.K.P

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LAPORAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	3
BAB II PROFIL ORGANISASI	5
A. VISI MISI UNIT KERJA.....	5
B. STRUKTUR ORGANISASI	6
C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI	9
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	17
A. IDENTIFIKASI ISU.....	17
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS	19
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU	20
D. RANCANGAN AKTUALISASI.....	21
E. STAKEHOLDERS.....	26
F. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA.....	26
G. RENCANA JADWAL KEGIATAN.....	26
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
B. STAKEHOLDERS.....	54
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA.....	54
D. JADWAL KEGIATAN	55
BAB V PENUTUP.....	59

A.	KESIMPULAN.....	59
B.	SARAN	60
LAMPIRAN		61

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam sebuah negara, karena sumber daya manusia berperan untuk memaksimalkan jenis sumber daya lainnya, seperti sumber daya alam. Indonesia sebagai negara dengan kekayaan alam yang melimpah, tentunya harus dapat mengelolanya dengan baik untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Oleh karena itu, pengelolaan sumber daya manusia di Indonesia menjadi aspek yang penting untuk diperhatikan agar potensi negara dapat digali dengan baik, dan kekayaan alam dapat dimanfaatkan maksimal demi kemakmuran rakyat. Disamping untuk mengelola kekayaan alam, sumber daya manusia juga penting untuk menjalankan tugas dan fungsi negara melalui pemerintah. Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peranan yang menentukan dalam mengelola kondisi tersebut.

Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk aktualisasi peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk dapat membentuk sosok PNS profesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan. Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme

serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habituaasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatni dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Melalui pembaharuan pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Perkembangan teknologi yang semakin canggih, dunia kini memasuki era revolusi industri 4.0, yakni menekankan pada pola *digital economy*, *artificial intelligence*, *big data*, *robotic*, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena *disruptive innovation*. Menghadapi tantangan tersebut, kita perlu meningkatkan daya saing kita baik nasional maupun regional. PNS sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan penting dalam proses pelayanan publik dalam masyarakat, merupakan aset negara yang perlu dikembangkan potensi dan kemampuannya. Untuk mewujudkan hal itu, diperlukan desain diklat yang tepat bagi CPNS sebagai awal pembentukan karakter dan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya.

Berdasarkan hal di atas, penyempurnaan dan pengayaan konsep Diklat Prajabatan dilakukan dengan mengembangkan desain Diklat terintegrasi sejalan dengan perkembangan dinamika tuntutan jabatan dan penguatan terhadap kompetensi bidang sesuai dengan formasi jabatan yang ditetapkan. Nomenklatur Diklat Prajabatan diubah menjadi Pelatihan Dasar CPNS, sebagai salah satu jenis Pelatihan yang strategis pasca UU ASN dalam rangka pembentukan karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap dan bertindak profesional mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial

kultural dengan menggunakan perspektif *whole of government* yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat sebagai wujud nyata bela negara seorang PNS.

Dalam melaksanakan proses habituasi tersebut PNS juga dituntut untuk dapat membuat Aktualisasi untuk dapat menerapkan Inovasi di unit kerja. Dalam hal ini berdasarkan observasi di Bagian Kepegawaian, penulis mengidentifikasi adanya permasalahan atau isu dalam menyusun konsep laporan realisasi anggaran. Menyusun konsep laporan realisasi anggaran merupakan salah satu dari tugas fungsi jabatan pengelola data yaitu belum tersedianya dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian. Selain itu, ditemukan permasalahan penumpukan arsip laporan pertanggung jawaban penggunaan anggaran. Serta, terdapat permasalahan dalam mengumpulkan bahan data dan informasi berkas pelantikan pegawai di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI akibat tidak adanya pengelolaan dalam pengumpulan dokumen. Maka dari itu pada rancangan aktualisasi penulis mengidentifikasi 3 isu yaitu belum tersedianya dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian, belum dilakukannya digitalisasi laporan pertanggung jawaban penggunaan anggaran dan belum tersedianya dokumen kontrol pelantikan pegawai. Diharapkan rancangan aktualisasi ini dapat memecahkan isu/masalah yang terjadi di Bagian Kepegawaian.

B. DASAR HUKUM

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV dan pembuatan rancangan aktualisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Rincian Biaya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Sekretariat Jenderal 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.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA

Biro Kepegawaian dan Organisasi yang merupakan salah satu unsur organisasi Setjen DPR dibawah Deputi Bidang Administrasi memiliki tugas dan fungsi tidak langsung memberikan dukungan terkait tugas dan fungsi DPR RI. Namun posisi Biro Kepegawaian dan Organisasi sangatlah strategis dalam memberikan dukungan perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia, pelaksanaan administrasi keanggotaan Dewan, penataan organisasi, serta pengelolaan pelayanan kesehatan.

Tugas Pokok dan Fungsi Biro Kepegawaian dan Organisasi berdasarkan pada **Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015** tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI **sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016**, adalah pengelolaan manajemen kepegawaian, pelaksanaan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan pelayanan kesehatan.

Selanjutnya, untuk melaksanakan tugasnya, Biro Kepegawaian dan Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan evaluasi rencana strategis Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- b. penyusunan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- c. penyusunan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan organisasi;

- f. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan organisasi;
- g. pengelolaan manajemen kepegawaian;
- h. pelaksanaan dukungan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi;
- i. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- j. pengelolaan pelayanan kesehatan;
- k. pelaksanaan analisis kepegawaian;
- l. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputy Bidang Administrasi;
- m. penyusunan laporan kinerja Biro Kepegawaian dan Organisasi; dan
- n. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Administrasi.

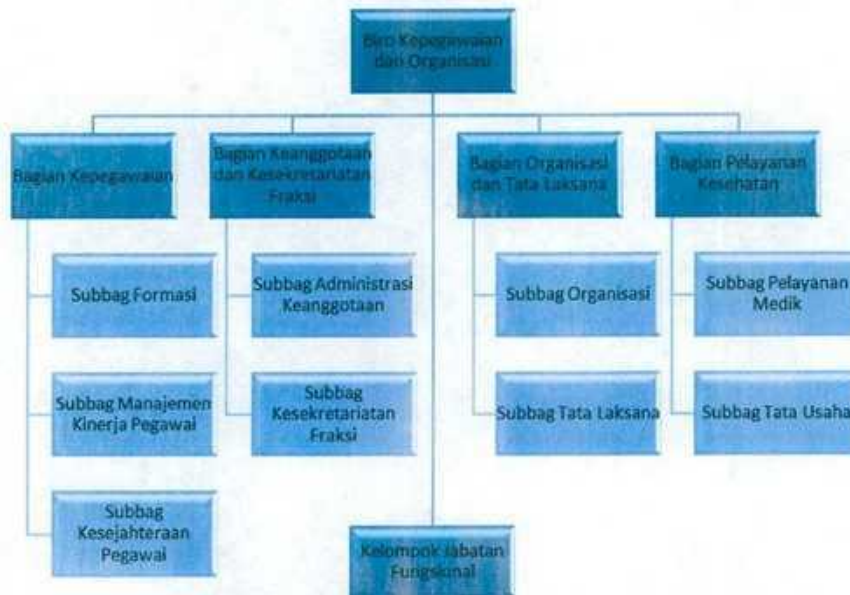
Sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Biro Kepegawaian dan Organisasi menguraikannya ke dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016-2019. Di dalam renstra juga disebutkan visi dari Biro Kepegawaian dan Organisasi, yakni **“Terwujudnya sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas, dalam organisasi Sekretariat Jenderal yang efektif, efisien dan akuntabel dengan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan Fraksi dan pelayanan kesehatan yang optimal”**.

Untuk mendukung tercapainya visi tersebut, ditetapkan juga misi dari Biro Kepegawaian dan Organisasi, yaitu **“Penataan manajemen sumber daya manusia, administrasi keanggotaan Dewan dan kesekretariatan Fraksi, kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta pelayanan kesehatan”**.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi secara lengkap dapat dilihat pada bagan berikut:

Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi

Berikut penjabaran dari tugas disetiap bagian dalam Biro Kepegawaian dan Organisasi:

1. Bagian Kepegawaian

Mempunyai tugas melaksanakan manajemen sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, terdiri dari:

- Subbagian Formasi mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan formasi dan pengelolaan mutasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai mempunyai tugas melakukan kegiatan manajemen kinerja dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- Subbagian Kesejahteraan mempunyai tugas melakukan pengelolaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.

2. Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi

Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pengelolaan administrasi kesekretariatan fraksi, terdiri dari:

- a. Subbagian Administrasi Keanggotaan mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pelaksanaan tata usaha Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi;
- b. Subbagian Kesekretariatan Fraksi mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi kesekretariatan Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

3. Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat dan Badan Keahlian, terdiri dari:

- a. Subbagian Organisasi mempunyai tugas menelaah dan mengevaluasi kelembagaan dan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- b. Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

4. Bagian Pelayanan Kesehatan

Mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, terdiri dari:

- a. Subbagian Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
- b. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Pelayanan Kesehatan

- c. Kelompok Jabatan Fungsional/Tenaga Medis dan Paramedis (Dokter, Perawat, Pranata Laboratorium, Perekam Medis, Apoteker, Asisten Apoteker, Pramuka, dsb).

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

STANDAR KOMPETENSI JABATAN/RINCIAN TUGAS JABATAN

Nama Jabatan : **Pengelola Data**
 Kelompok Jabatan : **Jabatan Pelaksana**
 Urusan Pemerintah : **Kesekretariatan**
 Kode Jabatan : **-**

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk kelancaran tugas pada unit kerja sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2.	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan

				<p>tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;</p> <p>1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;</p> <p>1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>
3.	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikirkan atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4.	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dapat diandalkan;</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5.	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan</p>

				<p>tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8.	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B Sosio Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
C Teknis				
10.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mengurakan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1 Menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2 Menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3 Mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4 Menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5 Menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>

11.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1 Menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2 Menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3 Menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4 Membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5 Melakukan korespondensi;</p> <p>2.6 Memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
12.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	<p>2.1 Memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan;</p> <p>2.2 Menyusun daftar perika arsip;</p> <p>2.3 Memberikan penomoran arsip;</p> <p>2.4 Menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan;</p> <p>2.5 Menjelaskan manajemen kearsipan.</p>
13.	Administrasi Rapat	2	Menyusun bahan rapat	<p>2.1 Membuat naskah surat undangan rapat;</p> <p>2.2 Mengumpulkan bahan rapat;</p> <p>2.3 Menyusun materi rapat;</p> <p>2.4 Membuat notulen rapat;</p> <p>2.5 Menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.</p>
14.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	2	Memahami isi dan bagan alir pekerjaan yang baku	<p>2.1 Menjelaskan komponen di dalam SOP;</p>

				<p>2.2 Menjelaskan bagan alir pekerjaan yang ada di dalam dokumen SOP;</p> <p>2.3 Menterjemahkan kebutuhan aktivitas pekerjaan ke dalam bagan alir dan proses pekerjaan;</p> <p>2.4 Mengkonfirmasi kesesuaian proses operasi dengan tujuan yang diinginkan.</p>
15.	Tata Naskah Dinas	2	Memahami teknik penulisan naskah dinas yang benar	<p>2.1 Menjelaskan teknik penyusunan naskah dinas yang benar;</p> <p>2.2 Menjelaskan maksud dari setiap penjelasan yang diberikan dalam komponen penulisan naskah dinas;</p>
16.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1 Menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2 Melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran</p> <p>2.3 Mengolah data anggaran;</p> <p>2.4 Menyusun laporan pengelolaan anggaran.</p>
17.	Aplikasi Komputer	2	Mengetik dokumen, data dan materi paparan	<p>2.1 Menuliskan dokumen sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolahan kata (misal word);</p> <p>2.2 Membuat tabel sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolah data (misal excel);</p> <p>2.3 Mengetik materi paparan dengan menggunakan aplikasi power point.</p>

18.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1 Menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2 Melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
19.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	2.1 Menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.2 Menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3 Menyampaikan presentasi dengan lancar.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	1. Jenjang	Minimal DIII (Diploma III)			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Hukum			
B.	Pelatihan	2.1 Manajerial	Prajabatan	✓		
		2.2 Teknis	Etiket Pelayanan		✓	
			Diklat Pelayanan Prima		✓	
			Diklat Kearsipan		✓	
			Diklat Manajemen Tata Usaha			✓
			Diklat Tata Naskah			✓
			Terampil menggunakan computer office		✓	
		3. Fungsional	-			

C.	Pengalaman Kerja				
D.	Pangkat	II/c			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Isu 1 (Belum tersedianya dokumen kontrol realisasi anggaran)

- Isu saat ini

Berdasarkan observasi dalam proses habituasi dan belajar di lingkungan kerja di bagian Kepegawaian subbagian kesejahteraan, penulis menemukan isu mengenai penyusunan konsep laporan realisasi anggaran yang dilakukan oleh pengelola data di Bagian Kepegawaian. Proses pengelolaan anggaran tersebut belum optimal karena data realisasi anggaran di aplikasi SEMAR (Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi) yang hanya dapat diakses oleh staf PPK di Biro Kepegawaian dan Organisasi. Tidak tersedianya data realisasi anggaran pada Bagian Kepegawaian berdampak pada informasi penyerapan dan realisasi anggaran sulit diketahui dan dapat menyebabkan tidak efektif dan efisiennya pemeriksaan data dan pengarsipan realisasi anggaran, sehingga proses penyusunan laporan realisasi anggaran, memakan waktu yang cukup lama.

- Jika masalah tidak terselesaikan

Terjadi perbedaan data anggaran yang disampaikan kepada atasan, karena tidak sesuai dengan data dari aplikasi SEMAR (Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi) yang dikelola oleh staf PPK di Biro Kepegawaian dan Organisasi, selanjutnya dapat menghambat unit kerja terkait dalam transparansi pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang dilaporkan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan di setiap bulannya.

- Kondisi yang diharapkan

Mengoptimalkan transparansi, cepat, tepat dan akurat data anggaran yang akan diberikan kepada atasan, hal ini memudahkan atasan dalam monitoring pengelolaan penggunaan anggaran.

2. Isu 2 (Belum dilakukannya digitalisasi laporan pertanggung jawaban anggaran)

- Isu saat ini

Berdasarkan observasi dalam proses habituasi dan belajar di lingkungan kerja di bagian Kepegawaian subbagian kesejahteraan, penulis menemukan adanya suatu persoalan pada menyusun konsep laporan penggunaan pertanggung jawaban anggaran yang dilakukan oleh pengelola data di Bagian Kepegawaian. Dalam hal ini poin yang dimaksud adalah proses pengelolaan arsip laporan pertanggung jawaban anggaran yang kurang tertata di Bagian Kepegawaian.

- Jika masalah tidak terselesaikan

Terjadinya ketidaktahuan antar pegawai yang mengelola anggaran terhadap kelengkapan dan informasi terkait arsip laporan pertanggung jawaban anggaran.

- Kondisi yang diharapkan

Tidak ada arsip laporan pertanggung jawaban anggaran yang hilang, terselip dan terbengkalai akibat tidak terkelola dengan baik keberadaan berkas dan memudahkan unit kerja terkait dalam proses pemeriksaan berkala maupun audit dalam hal penggunaan anggaran.

3. Isu 3 (Belum tersedianya dokumen kontrol pelantikan pegawai)

- Isu saat ini

Berdasarkan observasi dan pengalaman dalam proses habituasi dan belajar di lingkungan kerja yaitu pada Bagian Kepegawaian, penulis menemukan adanya suatu persoalan pada poin pelantikan pegawai di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Dalam hal ini poin yang dimaksud adalah proses *controlling* berkas pelantikan yang telah diberikan kepada pegawai yang mengikuti pelantikan pegawai di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI tidak kembali lagi ke Bagian Kepegawaian sehingga menimbulkan ketidak efektifan dalam proses selanjutnya yang harus menggunakan berkas yang sama seperti

yang diberikan kepada pegawai yang mengikuti pelantikan untuk diteruskan kepada unit kerja terkait. Selain itu, terdapat koordinasi yang kurang antara sesama pegawai terkait dengan keberadaan berkas pelantikan pegawai.

- Jika masalah tidak terselesaikan

Proses yang seharusnya dapat diteruskan ke unit kerja lain dapat terhambat. Selanjutnya ketidak tahuan antar pegawai yang lain terhadap kelengkapan berkas pelantikan pegawai yang di lantik karena tidak adanya informasi yang jelas terkait berkas tersebut dan adanya resiko kehilangan jejak berkas.

- Kondisi yang diharapkan adalah

Tidak ada berkas pelantikan pegawai yang hilang, terselip dan terbengkalai akibat tidak terkontrolnya keberadaan berkas dan memudahkan untuk dapat diteruskan ke unit kerja terkait untuk proses selanjutnya.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Dari isu yang telah disebutkan sebelumnya, isu dikerucutkan menjadi satu isu yang paling prioritas dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

NO	ISU	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Belum tersedianya dokumen kontrol realisasi anggaran	4	3	4	11	1
2.	Belum dilakukannya digitalisasi laporan pertanggung jawaban anggaran	3	3	3	9	2
3.	Belum tersedianya dokumen kontrol pelantikan pegawai	2	3	2	7	3

Tabel 3. 1 Penilaian ISU

Keterangan: (Skor antara 1-5)

Penjelasan angka:

1 = sangat rendah pengaruhnya

4 = berpengaruh

2 = kurang berpengaruh
pengaruhnya

5 = sangat besar

3 = cukup berpengaruh

Keterangan huruf:

U = seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti

S = seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya

G = seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani

Berdasarkan hasil analisis USG, maka hasil yang diambil adalah isu nomor satu yaitu dokumen kontrol realisasi anggaran dengan total nilai sebesar 11 poin. Jika dilihat dalam tabel USG, isu satu memiliki nilai yang paling tinggi dimana isu tersebut mendesak dan serius untuk dibahas. Isu tersebut juga harus segera ditangani dan dicarikan solusinya supaya tidak semakin buruk.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Gagasan pemecahan isu yang bisa diusulkan untuk mengatasi isu yang telah dipilih adalah penyediaan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi Isu :

1. Belum dilakukannya dokumen kontrol realisasi anggaran
2. Belum dilakukannya digitalisasi laporan pertanggung jawaban keuangan
3. Belum tersedianya dokumen kontrol pelantikan pegawai

Isu yang diangkat : Belum tersedianya dokumen kontrol realisasi anggaran

Gagasan Pemecahan Isu : Penyediaan dokumen kontrol realisasi anggaran

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persetujuan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian	1.1 Pengajuan proposal rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian kepada mentor	1.1 Proposal rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian 1.2 Laporan hasil konsultasi	Komitmen Mutu: Inovasi dalam pembuatan dokumen kontrol realisasi anggaran untuk penyusunan konsep realisasi anggaran.	Dalam proses ini mendukung visi Biro Kepegawaian dan Organisasi Terwujudnya sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas, dalam	Penguatan nilai dalam proses in yaitu mengutamakan nilai dasar organisasi (Religius, Akuntabel, Professional dan Integritas) dalam bertindak

		<p>1.2 Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian</p> <p>1.3 Persetujuan mentor mengenai proposal rancangan aktualisasi</p>	1.3 Lembar persetujuan proposal	<p>Akuntabilitas: Adanya hubungan permasalahan di unit kerja dan laporan hasil sebagai data pendukung.</p> <p>Whole of Government. Menjalin koordinasi dengan mentor untuk mencapai suatu tujuan.</p>	organisasi Sekretariat Jenderal yang efektif, efisien dan akuntabel.	
2	Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran	<p>2.1 Pencarian informasi data terkait dengan penggunaan anggaran</p> <p>2.2 Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran</p> <p>2.3 Konsultasi dan diskusi dengan</p>	<p>2.1 Data pertanggung jawaban penggunaan anggaran</p> <p>2.2 Format rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran</p>	<p>Akuntabilitas: Tanggung Jawab dalam pengumpulan data pertanggung jawaban penggunaan anggaran secara lengkap dan utuh.</p> <p>Etika Publik: Pengumpulan data dilakukan secara</p>	Data dan informasi yang didapatkan pada proses ini diharapkan dapat melancarkan pembuatan dokumen kontrol realisasi anggaran membantu visi biro kepegawaian dan organisasi yaitu terwujudnya sumber	Dalam proses koordinasi dan melaporkan perkembangan yang ada, nilai organisasi yang dapat ditingkatkan yaitu profesional dan akuntabel

		mentor dalam rangka penguatan gagasan pikiran dan perkembangan rancangan aktualisasi	2.3 Laporan singkat hasil diskusi	cermat, disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku. Whole of Government: Menjalin koordinasi dengan mentor untuk mencapai suatu tujuan. Komitmen Mutu: Wujud inovasi dalam mencari data untuk menghasilkan format yang terbaik.	daya manusia yang professional dan berkualitas	
3.	Uji coba rancangan dokumen realisasi anggaran	3.1 Meninjau seberapa efektif dan efisien dengan pengelompokan penggunaan anggaran perbulan	3.1 Catatan hasil tinjauan 3.2 Formulir kritik dan saran 3.3 Format hasil akhir dokumen realisasi anggaran	Komitmen Mutu: Efektif dan efisien dalam meninjau pengelompokan penggunaan anggaran. Nasionalisme: mengaktualisasikan	Kegiatan ini terdapat partisipasi pegawai terkait dalam uji coba dokumen kontrol realisasi anggaran, sehingga diharapkan dapat meningkatkan profesionalisme	Dalam proses uji coba dilakukan secara cermat, jujur dan konsisten penguatan nilai organisasi yang dapat dihasilkan

		<p>3.2 Menerima kritik dan saran serta revisi rancangan yang telah dilakukan uji coba</p> <p>3.3 Hasil akhir dan penetapan dokumen kontrol realisasi anggaran</p>		<p>sila ke-4 pada Pancasila mengenai musyawarah dan mufakat dalam menerima kritik dan saran</p> <p>Akuntabilitas: Adanya laporan di setiap output.</p>	<p>pegawai. Adanya kritik dan saran terhadap produk yang di uji coba dapat mendorong partisipasi pegawai untuk turut menyampaikan saran perbaikan untuk meningkatkan kualitas, baik itu kualitas produk maupun sumber daya manusia (pegawai).</p>	<p>adalah professional dan akuntabel</p>
4.	<p>Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran</p>	<p>4.1 Mengunggah hasil dokumen kontrol realisasi anggaran ke Cloud DPR RI dan file sharing Bagian Kepegawaian</p> <p>4.2 Diskusi terkait hasil pemanfaatan</p>	<p>4.1 Dokumen kontrol realisasi anggaran</p> <p>4.2 Catatan diskusi terkait hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran</p>	<p>Nasionalisme: mengaktualisasikan sila ke-4 pada Pancasila mengenai musyawarah dan mufakat</p> <p>Anti Korupsi: kerja keras dan tanggung jawab terhadap penyusunan laporan</p>	<p>Kegiatan ini sebagai bentuk tanggung jawab atas apa yang dilakukan, atau atas upaya peningkatan mutu yang diusulkan. Adanya bentuk tanggung jawab ini juga merupakan salah satu perwujudan</p>	<p>Penyusunan dokumen kontrol realisasi anggaran dilakukan dengan jujur dan penuh tanggung jawab sehingga dapat memperkuat nilai organisasi pada periode</p>

		<p>dokumen kontrol realisasi anggaran</p> <p>4.3 Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran</p>	<p>4.3 Laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran</p>	<p>hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran</p> <p>Komitmen Mutu: efektif, efisien dan inovatif dalam pembuatan dan pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran untuk kedepannya.</p>	<p>profesionalisme sumber daya manusia.</p>	<p>profesional dan akuntabel</p>
--	--	--	---	---	---	--------------------------------------

Tabel 3. 2 Rancangan Aktualisasi

E. STAKEHOLDERS

Pihak-pihak yang terlibat dalam penggunaan dokumen kontrol realisasi anggaran adalah:

1. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
2. Kepala Bagian Kepegawaian
3. Kepala Subbagian Kesejahteraan Pegawai
4. Bagian Evaluasi dan Pelaporan, Biro Perencanaan dan keuangan

F. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah dari segi waktu. Dengan berbagai kegiatan yang ada, tentunya harus dipastikan bahwa seluruh kegiatan sudah dilakukan dengan baik sesuai rencana yang dibuat.

Strategi untuk mengatasi kendala tersebut adalah manajemen waktu yang baik. Menyesuaikan jadwal kegiatan dengan jadwal di unit kerja agar dapat berjalan beriringan dan tidak menghambat kegiatan lain. Upaya tersebut juga diharapkan dapat membuahkan hasil yang maksimal dan harapannya dapat sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat.

G. RENCANA JADWAL KEGIATAN

Rencana jadwal kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan oleh penulis, dalam pelaksanaan aktualisasi selama habituasi di Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:

No	Tahapan Kegiatan	September	Oktober					November	
		Minggu	Minggu					Minggu	
		IV	I	II	III	IV	V	I	II
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Persetujuan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian								
	1.1 Pengajuan proposal rancangan aktualisasi dokumen								

	rancangan yang telah dilakukan uji coba								
	3.3 Hasil akhir dan penetapan dokumen kontrol realisasi anggaran								
4.	Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran								
	4.1 Mengunggah hasil dokumen kontrol realisasi anggaran ke Cloud DPR RI dan file sharing								
	4.2 Diskusi terkait hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran								
	4.3 Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran								

Tabel 3. 3 Rencana Jadwal Kegiatan

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi yang berjudul "Penyediaan Dokumen Kontrol Realisasi Anggaran", terdapat 4 (empat) kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi ini yang berlangsung dimulai minggu ke-4 di Bulan September sampai dengan Bulan November di minggu ke-2. Berikut tabel capaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Rancangan	Waktu Realisasi	Keterangan	Bukti Fisik	ANEKA
1.	Persetujuan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian	1.1 Pengajuan proposal rancangan aktualisasi dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian kepada mentor.	Minggu ke-4 Bulan September 2019	Minggu ke-4 Bulan September 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan	1. Laporan singkat; 2. <i>Screen capture whatsapp</i> ; 3. <i>Screen capture</i> surat elektronik; 4. Formulir persetujuan tahap Rancangan Aktualisasi;	1. Akuntabilitas: Tanggung jawab 2. Nasionalisme: Mendengarkan pendapat, arahan dan saran 3. Etika Publik: Sikap sopan dan santun 4. Komitmen mutu: Inovasi 5. Anti korupsi: Bekerja keras dan berkomitmen
		1.2 Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi	Minggu ke-4 Bulan September 2019	Minggu ke-4 Bulan September 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan	5. Lembar persetujuan rancangan aktualisasi.	

		dokumen kontrol Bagian Kepegawaian.					
		1.3 Persetujuan mentor mengenai proposal rancangan aktualisasi.	Minggu ke-4 Bulan September 2019	Minggu ke-4 Bulan September 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan		
2.	Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian	2.1 Pencarian informasi data terkait dengan penggunaan anggaran	Minggu ke-1 Bulan Oktober 2019	Minggu ke-1 Bulan Oktober 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan	1. Foto berkas dokumen pertanggung jawaban anggaran;	1. Akuntabilitas: Konsistensi 2. Nasionalisme: Menerima kritik dan saran 3. Etika Publik: Sikap sopan dan santun 4. Komitmen mutu: Efektif dan efisien 6. Anti korupsi: Disiplin
		2.2 Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran	Minggu ke-1 Bulan Oktober 2019	Minggu ke-1 Bulan Oktober 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan	2. <i>Screen capture</i> rancangan awal; 3. Dokumen DIPA Revisi 7.1	
		2.3 Konsultasi & diskusi dengan mentor dalam rangka penguatan gagasan pikiran	Minggu ke-2 Bulan Oktober 2019	Minggu ke-2 Bulan Oktober 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan	4. Laporan singkat; 5. Foto kegiatan.	

		dan perkembangan rancangan aktualisasi					
3.	Uji coba rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran	3.1 Meninjau seberapa efektif dan efisien pengelompokan penggunaan anggaran perbulan	Minggu ke-3 dan 4 Bulan Oktober 2019	Minggu ke-3 dan 4 Bulan Oktober 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan	1. Catatan tinjauan pengelompokan penggunaan anggaran perbulan; 2. Formulir kritik dan saran 3. Surat undangan rapat sosialisasi; 4. Daftar hadir rapat sosialisasi; 5. Foto kegiatan; 6. Screen capture hasil akhir dokumen kontrol realisasi anggaran.	1. Akuntabilitas: Transparan 2. Nasionalisme: Menerima kritik dan saran 3. Etika Publik: Sikap sopan dan santun 4. Komitmen mutu: Efektif dan efisien 5. Anti korupsi: Sikap perduli
		3.2 Menerima kritik dan saran serta revisi rancangan yang telah dilakukan uji coba	Minggu ke-5 Bulan Oktober 2019	Minggu ke-5 Bulan Oktober 2019 dan Minggu ke-1 dan ke-2 Bulan November 2019	Membantu mempersiapkan kegiatan sosialisasi Jabatan fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif		
		3.3 Hasil akhir dan penetapan	Minggu ke-1 Bulan	Minggu ke-2 Bulan	Membantu mempersiapkan		

		dokumen kontrol realisasi anggaran	November 2019	November 2019	kegiatan pelantikan pegawai		
4.	Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran	4.1 Mengunggah hasil dokumen kontrol realisasi anggaran ke <i>Cloud DPR RI</i> dan file sharing	Minggu ke-2 Bulan November 2019	Minggu ke-2 Bulan November 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan	1. Screen capture cloud DPR RI Bagian Kepegawaian; 2. <i>Screen capture sharing settings</i> di <i>google spreadsheet</i> ; 3. Catatan diskusi hasil pemanfaatan dokumen; 4. Foto kegiatan.	1. Akuntabilitas: Tanggung jawab 2. Nasionalisme: Musyawarah dan mufakat 3. Etika Publik: Sikap sopan dan santun 4. Komitmen mutu: Berorientasi pada mutu 5. Anti korupsi: Tanggung jawab dan kerja keras
		4.2 Diskusi terkait hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran	Minggu ke-2 Bulan November 2019	Minggu ke-2 Bulan November 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan		
		4.3 Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran	Minggu ke-2 Bulan November 2019	Minggu ke-2 Bulan November 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan		

Tabel 4. 1 Capaian Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

Selanjutnya ialah penjabaran terkait kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah dilakukan oleh penulis dalam melaksanakan aktualisasi.

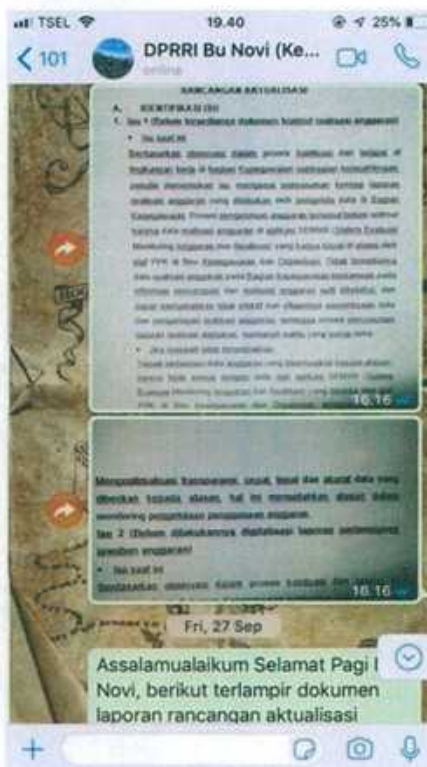
1. Persetujuan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian

Kegiatan yang pertama adalah pengajuan proposal rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian. Dalam kegiatan ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yang dilaksanakan yaitu pengajuan proposal rancangan aktualisasi dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian kepada mentor, konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian dan persetujuan mentor mengenai proposal rancangan aktualisasi. Kegiatan pertama dilakukan pada minggu ke-4 Bulan September 2019 pada saat *on campus*, di Kopo, Bogor melalui aplikasi *whatsapp* dan surat elektronik.

1.1 Pengajuan proposal rancangan aktualisasi dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian kepada mentor.

Penulis menghubungi mentor melalui aplikasi *whatsApp* untuk berdiskusi terkait pemilihan isu selama observasi di unit kerja sebelum diadakannya pelatihan dasar. Dalam diskusi, mentor memberikan saran dan pertimbangan dalam pemilihan isu utama untuk dilaksanakan pada masa habituasi. Pertimbangan dalam pemilihan isu utama ini didasari pada kegiatan rutin yang dilakukan sehari-hari dan termasuk skala prioritas terkait penyelenggaraan kegiatan di unit kerja. Dalam penyelenggaraan kegiatan di unit kerja ditetapkan perencanaan anggaran yang akan dialokasikan pada setiap kegiatan. Untuk memastikan rencana anggaran dapat diimplementasikan dengan baik, maka

diidentifikasi perlunya instrumen untuk mengontrol rencana anggaran tersebut.



Gambar 4. 1 *Screen capture* konsultasi dengan mentor melalui whatsapp

1.2 Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian.

Setelah menentukan isu utama, penulis membuat konsep proposal rancangan aktualisasi yang disampaikan kepada mentor melalui surat elektronik.



Gambar 4. 2 *Screen capture* konsultasi dengan mentor melalui surat elektronik

1.3 Persetujuan mentor mengenai proposal rancangan aktualisasi.

Tanggapan dari mentor adalah sudah menyetujui substansinya secara umum, namun selanjutnya perlu melakukan peninjauan kembali mengenai teknis penulisannya. Untuk itu, penulis melakukan peninjauan kembali secara mandiri seraya juga berkonsultasi dengan *coach* terkait teknis penulisan ini. Setelah melakukan penyesuaian teknis penulisan, *coach* kemudian menyetujui konsep proposal yang diajukan.



Gambar 4. 3 Persetujuan mentor terhadap proposal rancangan aktualisasi

Penerapan nilai ANEKA, Peran dan Kedudukan PNS dan Penguatan nilai-nilai organisasi dalam kegiatan pertama:

- a. **Akuntabilitas**, pada kegiatan ini diwujudkan adanya laporan rancangan aktualisasi yang menjadi perwujudan dari bentuk tanggung jawab penulis yang merupakan salah satu aspek akuntabilitas.
- b. **Nasionalisme**, pada kegiatan ini tercermin pada tahapan kegiatan diskusi dengan mentor dan *coach*. Karena pada tahapan kegiatan ini penulis mendengarkan arahan, saran, dan pendapat baik dari mentor maupun *coach*.
- c. **Etika Publik**, kegiatan ini dicerminkan melalui sikap sopan dan santun dalam melakukan diskusi terkait rancangan aktualisasi. Dalam diskusi penulis menyampaikan pendapat dengan bahasa dan ekspresi yang sopan, dalam mendengarkan pendapat dan masukan dari mentor penulis mendengarkan dengan baik dan memperhatikan secara seksama.
- d. **Komitmen mutu**, adanya inovasi dalam pembuatan dokumen kontrol realisasi anggaran untuk penyusunan konsep laporan realisasi anggaran.
- e. **Anti korupsi**, dalam kegiatan membuat rancangan aktualisasi ini penulis bekerja keras, bertanggung jawab dan berkomitmen dalam melaksanakan rancangan aktualisasi ini sehingga penulis dapat mengusulkan kepada Bagian Kepegawaian.

- f. **Whole of Government**, berkoordinasi baik dengan mentor dan coach dalam perumusan rancangan aktualisasi.
- g. **Religius**, Penulis berdoa bersama sebelum mengajukan rancangan aktualisasi.
- h. **Akuntabel**, Penulis dapat mempertanggung jawabkan rancangan aktualisasi yang telah dibuat.
- i. **Profesional**, Penulis membuat inovasi dalam rancangan aktualisasi ini sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
- j. **Integritas**, Penulis melaksanakan inovasi dalam rancangan aktualisasi ini dengan jujur, cermat dan konsisten.

2. Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian

Kegiatan kedua dilaksanakan pada minggu ke-1 sampai dengan minggu ke-2 Bulan Oktober 2019. Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu pencarian informasi data terkait dengan penggunaan anggaran, merancang dokumen kontrol realisasi anggaran dan konsultasi & diskusi dengan mentor dalam rangka penguatan gagasan pikiran dan perkembangan rancangan aktualisasi.

2.1 Pencarian informasi data terkait dengan penggunaan anggaran

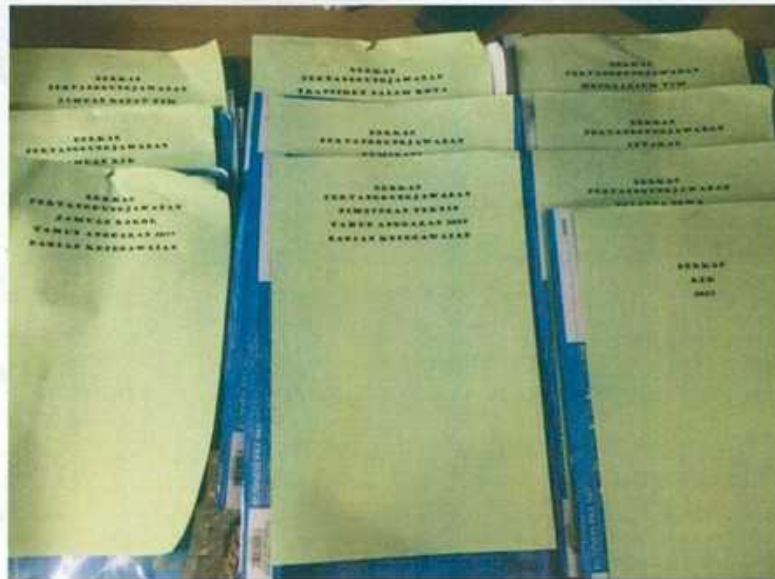
Pada proses pencarian informasi data terkait dengan penggunaan anggaran, penulis mencari data berupa *hardcopy* laporan pertanggung jawaban keuangan setiap kegiatan yang menggunakan mata anggaran Bagian Kepegawaian di *Box File*. Terdapat kendala yang terjadi pada saat proses pencarian informasi, yaitu dokumen anggaran tidak tertata dengan rapih pada satu tempat sehingga membutuhkan waktu pencarian dokumen yang cukup lama. Dalam tahapan pencarian dokumen, penulis mengklasifikasikan dokumen sesuai dengan mata

anggaran dan nama belanja di Bagian Kepegawaian sebagai berikut:

No	Mata Anggaran	Nama belanja
1.	01.5788.001.001.052.A.521211	Belanja Bahan
2.	01.5788.001.001.052.A.521213	Honor Output Kegiatan
3.	01.5788.001.001.052.A.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
4.	01.5788.001.001.052.A.524114	Belana Perjalanan Dinas Paket Meeting Dala Kota
5.	01.5788.001.001.052.B.521119	Belanja Barang Operasional Lainnya
6.	01.5788.001.001.052.B.521211	Belanja Bahan
7.	01.5788.001.001.052.B.521213	Honor Output Kegiatan
8.	01.5788.001.001.052.B.521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
9.	01.5788.001.001.052.B.522131	Belanja Jasa Konsultan
10.	01.5788.001.001.052.B.522141	Belanja Sewa
11.	01.5788.001.001.052.B.522151	Belanja Jasa Profesi
12.	01.5788.001.001.052.B.522191	Belanja Jasa Lainnya
13.	01.5788.001.001.052.B.523199	Belanja Pemeliharaan Lainnya
14.	01.5788.001.001.052.B.524111	Belanja Perjalanan Biasa
15.	01.5788.001.001.052.B.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
16.	05.788.994.001.002.A.521211	Belanja Bahan

Tabel 4. 2 Daftar Mata anggaran dan nama belanja

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 102/PMK.02/2018 tentang klasifikasi anggaran. Belanja negara dalam APBN digunakan untuk keperluan penyelenggaraan tugas pemerintahan pusat dan pelaksanaan perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pelaksanaan daerah. Klasifikasi jenis belanja adalah pengelompokan anggaran belanja negara berdasarkan jenis belanja pada Kementerian/Lembaga dan BUN.



Gambar 4. 4 Dokumen pertanggung jawaban penggunaan anggaran

2.2 Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran

Tahapan kedua ialah merancang dokumen kontrol realisasi anggaran yang dilaksanakan setelah mendapatkan informasi data terkait dengan penggunaan anggaran. Dokumen kontrol realisasi anggaran dibuat pada *Microsoft excel* yang terdiri dari kolom mata anggaran, nama belanja, kegiatan, pagu, realisasi anggaran, sisa anggaran dan persentase serapan anggaran dimulai dari bulan Januari sampai dengan bulan September 2019. Kolom mata anggaran dan nama belanja untuk mempermudah dalam penginputan kegiatan berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan pada Daftar Isian Pelaksana

Anggaran (DIPA) Tahun 2019 Satker Setjen Biro Kepegawaian dan Organisasi. Kolom kegiatan berisikan data kegiatan yang telah dilaksanakan berdasarkan mata anggaran dan nama belanja yang digunakan. Pagu adalah batas tertinggi penggunaan anggaran di setiap mata anggaran yang telah ditetapkan pada dokumen Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Tahun 2019 Satker Setjen Biro Kepegawaian dan Organisasi. Realisasi anggaran ialah nominal angka pada setiap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan di karwas. Sisa anggaran yaitu pengurangan pagu dan realisasi anggaran dan persentase serapan anggaran untuk menunjukkan perbandingan sisa anggaran yang telah digunakan dari pagu anggaran yang telah ditetapkan.

REALISASI ANGGARAN BAGIAN KEPEGAWAIAN TAHUN 2019						
MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU VERS 1.2	REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN	PERSENTASE
5700						
5700.001.001						

Gambar 4. 5 Rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran

2.3 Konsultasi & diskusi dengan mentor dalam rangka penguatan gagasan pikiran dan perkembangan rancangan aktualisasi

Pada tahapan ketiga yaitu konsultasi dan diskusi dengan mentor dalam rangka penguatan gagasan pikiran dan perkembangan rancangan aktualisasi. Penulis menyampaikan hasil rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian yang terdiri dari butir-butir yang ditampilkan dalam dokumen berupa *hardcopy*. Berdasarkan hasil konsultasi dengan

mentor terdapat revisi dalam rancangan dokumen yaitu untuk ditambahkannya kolom *progress* yang berisikan pilihan “Selesai/Proses”, berfungsi sebagai status informasi anggaran yang telah dicairkan maupun yang belum dicairkan, sehingga Bagian Kepegawaian memiliki data terbaru untuk dapat merencanakan kegiatan yang akan datang.



Gambar 4. 6 Konsultasi rancangan dokumen dengan mentor

Penerapan nilai ANEKA, Peran dan Kedudukan PNS dan Penguatan nilai-nilai organisasi dalam kegiatan kedua adalah:

- a. **Akuntabilitas**, pada kegiatan ini diwujudkan dalam pencarian informasi data penggunaan anggaran dilakukan dengan konsistensi yaitu secara terus menerus menggali informasi mengenai data penggunaan anggaran.
- b. **Nasionalisme**, penulis menerapkan sila ke-4 pada pancasila dengan menerapkan musyawarah dan mufakat dalam menerima kritik dan saran yang dilakukan pada kegiatan penguatan gagasan pikiran dalam pembuatan dokumen rancangan aktualisasi ini.
- c. **Etika Publik**, kegiatan ini mencerminkan sikap sopan dan santun dalam melakukan diskusi terkait penguatan gagasan pikiran dan mengembangkan dokumen kontrol realisasi anggaran.

- d. **Komitmen mutu**, meningkatkan mutu dalam melakukan pekerjaan menjadi efektif dan efisien untuk menghasilkan hasil yang maksimal dan bermanfaat.
- e. **Anti korupsi**, dalam kegiatan ini ditunjukkan penulis disiplin untuk menjalankan setiap tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan.
- f. **Whole of Government**, Penulis berkoordinasi dengan mentor dalam penguatan gagasan pikiran dan perkembangan rancangan aktualisasi.
- g. **Pelayanan Publik**, pembuatan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian untuk transparansi data mengenai anggaran yang telah diserap dan sisa anggaran yang ada di Bagian Kepegawaian kepada pegawai terkait.
- h. **Religius**, melaksanakan pembuatan dokumen kontrol dengan niat ibadah dalam memudahkan, efektif dan efisien dalam pekerjaan.
- i. **Akuntabel**, Penulis memastikan bahwa data yang dikumpulkan dapat dipertanggung jawabkan keakuratannya dan berasal dari sumber yang terpercaya.
- j. **Profesional**, Penulis mengumpulkan data realisasi anggaran secara profesional sesuai dengan kompetensi jabatan yang dimiliki.
- k. **Integritas**, Penulis mengumpulkan data dengan jujur, cermat dan konsisten.

3. Uji coba rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran

Kegiatan ketiga adalah uji coba rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran yang dilakukan pada minggu ke 3 (tiga) sampai dengan minggu ke 2 (dua) di Bulan November 2019. Kegiatan ketiga terdiri dari 3 (tiga) tahap, yaitu meninjau seberapa efektif dan efisien pengelompokan penggunaan anggaran perbulan, menerima kritik

dan saran serta revisi rancangan yang telah dilakukan uji coba dan penetapan hasil akhir dokumen kontrol realisasi anggaran.

3.1 Meninjau seberapa efektif dan efisien pengelompokan penggunaan anggaran perbulan

Setelah dilakukannya penguatan gagasan pikiran dan perkembangan rancangan aktualisasi yang telah dikonsultasikan dengan Kepala Subbagian Kesejahteraan selaku mentor, penulis melanjutkan proses peninjauan seberapa efektif dan efisien dengan pengelompokan penggunaan anggaran perbulan. Tinjauan yang dilakukan oleh penulis dimulai pada saat pertama kali merancang dokumen kontrol realisasi anggaran di awal Bulan Oktober 2019 bersamaan dengan Bagian Evaluasi dan Pelaporan meminta data realisasi anggaran Bagian Kepegawaian. Rancangan yang pertama kali dibuat bersifat umum, dimana informasi tersedia belum terperinci. Penulis melakukan analisis berdasarkan observasi di unit kerja, bahwa indikator yang dibutuhkan lebih terperinci. Salah satunya adalah mengklasifikasikan data anggaran perbulan, sebab hal itu menjadi dasar perkiraan dalam pembuatan reencana penarikan dana tahun 2020. Adanya klasifikasi realisasi anggaran perbulan dinilai mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam melakukan pengawasan realisasi anggaran selama 1 (satu) tahun berjalan.

Dalam hal ini, penulis melaksanakan uji coba kepada pegawai terkait, yaitu Pengelola Data, Penyusun Bahan Kebijakan Biro Kepegawaian dan Organisasi, Kepala Subbagian Kesejahteraan, Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi selaku Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Kepegawaian dan Organisasi serta Bagian Evaluasi dan Pelaporan Biro Perencanaan dan Keuangan dengan cara memaparkan hasil dokumen rancangan ini. Uji coba merupakan salah satu proses terpenting dalam pembuatan dokumen kontrol

realisasi anggaran, karena untuk menguji seberapa efektif dan efisien penyediaan dokumen kontrol realisasi anggaran dalam mempermudah pekerjaan kedepannya dan membangun suatu inovasi baru yang melibatkan pegawai terkait. Dalam proses uji coba, penulis memberikan formulir kritik dan saran kepada *stakeholders* untuk mendokumentasi pendapat, masukan dan saran setiap *stakeholders* dengan tujuan untuk menyempurnakan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian. Kedepannya penyediaan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian dapat memberikan informasi realisasi anggaran secara akurat dan *up to date*.



Gambar 4. 7 Diskusi terkait tinjauan dokumen kontrol realisasi anggaran

3.2 Menerima kritik dan saran serta revisi rancangan yang telah dilakukan uji coba

Pada pelaksanaan pemaparan yang dilakukan pada minggu ke-5 di Bulan Oktober sampai dengan Minggu ke-2 di Bulan November, terdapat 7 (tujuh) pegawai terkait yang telah memberikan kritik dan saran kepada penulis untuk memaksimalkan dokumen tersebut agar dapat digunakan untuk jangka waktu yang panjang.

Pertama saran dari Pengelola Data Bagian Kepegawaian terhadap dokumen kontrol realisasi anggaran ialah dengan adanya realisasi anggaran ini akan sangat memudahkan dalam

pengontrolan anggaran yang ada di satker, berguna dalam mengevaluasi kinerja instansi dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran, dan dalam laporan realisasi anggaran akan diperoleh informasi yang berguna untuk prediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima pada periode mendatang.

Selanjutnya terdapat ulasan dari Penyusun Bahan Kebijakan Biro Kepegawaian dan Organisasi ialah, dokumen kontrol realisasi anggaran yang dikembangkan tersebut sudah baik membantu sekali dalam pembuatan laporan realisasi anggaran sesuai dengan periode yang dibutuhkan/diminta oleh Biro Perencanaan dan Keuangan. Adapun sarannya ialah agar lebih komplit, ditambah persentase pada anggaran terpakai dan sisa anggaran.

Ketiga ialah ulasan dari Kepala Subbagian Kesejahteraan Bagian Kepegawaian. Ulasan yang disampaikan adalah diharapkan dapat di tambahkan perubahan pagu agar tetap tercatat dalam satu tahun dan agar kedepannya di tambahkan *cash planning*, agar *cash planning* dan realisasi seimbang.

Selanjutnya dari Kepala Bagian Kepegawaian, terdapat kritik terhadap dokumen kontrol realisasi anggaran ialah dokumen kontrol belum menyajikan data dengan kejelasan beberapa anggaran yang belum terserap karena perubahan kebijakan peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI dan Pemerintah. Adapun sarannya ialah di kolom keterangan di sajikan alasan terkait belum terserapnya anggaran yang di akibatkan perubahan kebijakan pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI dan Pemerintah seharusnya dapat diantisipasi dengan melakukan revisi (perubahan) anggaran untuk kegiatan yang sifatnya lebih mendesak dan melaksanakan.

Kemudian, kritik dan saran yang diberikan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi selaku Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Kepegawaian dan Organisasi ialah penggunaan

dokumen kontrol masih agak membingungkan karena tidak ada panduan/cara menggunakan/membaca, selanjutnya untuk disajikan persentase capaian di masing-masing bulan dan masing-masing kegiatan/akun belanja dan untuk dibuatkan lebih detail atas tahapan proses realisasi menjadi proses di unit, di PPK, di PPSPM dan di KPPN.

Terakhir, Bagian Evaluasi dan Pelaporan Biro Perencanaan dan Keuangan yang di wakikan oleh Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dan Pengelola Data. Adapun kritik dan saran dari Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi ialah untuk tabel dikurangi menggunakan banyak warna, tabel sebaiknya *user friendly*, untuk ditambahkan tabel no. SPBY/no. SPP/no. Karwas, ditambahkan tanggal pembayaran di kasir dan ditambahkan tabel rencana penarikan/rencana realisasi perbulan/triwulan. Selanjutnya kritik dan saran dari pengelola data di Bagian Evaluasi dan Pelaporan ialah, untuk tabel agar penggunaan warna tidak terlalu banyak karena membuat bingung pembacanya terutama yang belum memahami soal realisasi anggaran secara keseluruhan, agar dilengkapi tabel-tabel dalam laporan realisasi anggaran Bagian Kepegawaian realisasi ditambahkan persentase, untuk realisasi diberikan analisis dan ada pembeda tabel per triwulan.



Gambar 4. 8 Uji coba dokumen dengan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

3.3 Hasil akhir dan penetapan dokumen kontrol realisasi anggaran

Dalam menetapkan hasil akhir dokumen kontrol realisasi anggaran yang dilakukan pada Hari Senin, 04 November 2019 dengan berkonsultasi kepada mentor. Mentor dan penulis melakukan penyesuaian atas saran-saran yang telah diberikan oleh pegawai terkait selama dilakukan uji coba. Hasil akhir dalam dokumen kontrol realisasi anggaran ialah, untuk di tambahkan persentase di masing-masing mata anggaran dan nama belanja, pada tabel *progress* untuk di buat terperinci menjadi tahapan proses di bagian, di PPK, di verifikatur, di PPSPM, di bendahara dan selesai agar tahapan proses dapat terlihat lebih jelas dan akurat. Selanjutnya untuk ditambahkan analisis pada mata anggaran yang belum terealisasi pada kolom keterangan, contoh anggaran CPNS yang belum terealisasi dikarenakan kegiatan CPNS akan dilaksanakan Bulan November 2019.

Dokumen kontrol realisasi anggaran juga berisikan data realisasi anggaran yang di klasifikasikan berdasarkan mata anggaran dan nama belanja yang telah ditetapkan pada DIPA Revisi 7.1 Satker Setjen Biro Kepegawaian dan Organisasi

perbulan dan pertriwulan. Setiap mata anggaran dan nama belanja berisikan pagu, uraian kegiatan beserta anggaran, total realisasi, sisa pagu dan persentase.

Selanjutnya mentor memberikan arahan kepada penulis untuk dilakukannya sosialisasi dokumen kontrol realisasi anggaran kepada PNS dan CPNS di Bagian Kepegawaian. Untuk mewujudkan transparansi data anggaran unit kerja.

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	REKENDAH	PAGU	REALISASI ANGGARAN
DATA BAKAT RI				
...
TOTAL REALISASI			Rp 100.000.000	
SISA PAGU			Rp 100.000.000	
PERSENTASE			100,00%	

Gambar 4. 9 Hasil akhir dokumen kontrol realisasi anggaran

Penerapan nilai ANEKA, Peran dan Kedudukan PNS dan Penguatan nilai-nilai organisasi kegiatan ketiga adalah:

- Akuntabilitas**, dalam kegiatan ini dicerminkan pada sosialisasi dokumen kontrol tersebut, untuk mewujudkan transparansi data anggaran pada unit kerja.
- Nasionalisme**, diwujudkan pada tahapan kegiatan menerima kritik dan saran dengan tidak memaksakan kehendak karena menerima segala kritik dan saran yang disampaikan oleh *stakeholders* dan menyesuaikan dengan kebutuhan pada unit kerja.
- Etika Publik**, penulis melaksanakan dengan sikap sopan dan santun dalam pelaksanaan uji coba kepada *stakeholders*.

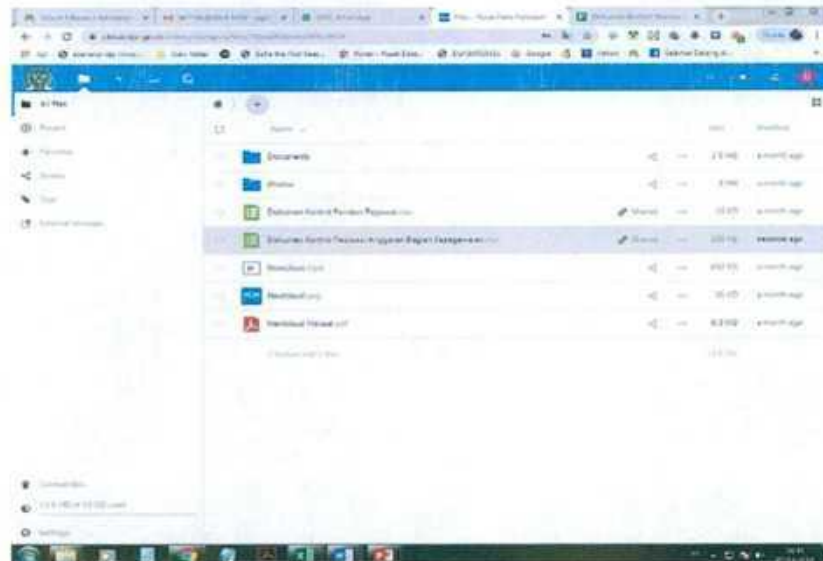
- d. **Komitmen mutu**, diwujudkan pada efektif dan efisiensi dokumen kontrol realisasi anggaran yang dapat digunakan untuk satu tahun berjalan.
- e. **Anti korupsi**, dalam kegiatan ini diperlihatkan dengan sikap peduli penulis untuk menghasilkan dokumen kontrol realisasi anggaran yang dapat membantu dalam pengawasan realisasi anggaran di unit kerja.
- f. **Whole of Government**, Penulis berkoordinasi dengan *stakeholders* dalam pelaksanaan uji coba dan meminta kritik dan saran untuk penyempurnaan dokumen kontrol realisasi anggaran.
- g. **Religius**, Penulis berdoa dan meniatkan sebagai ibadah dalam melaksanakan kegiatan.
- h. **Akuntabel**, adanya dokumen kontrol realisasi anggaran untuk meningkatkan transparansi data anggaran kepada pegawai di Bagian Kepegawaian. .
- i. **Profesional**, Penulis membuat rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran secara profesional sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
- j. **Integritas**, Penulis membuat rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran secara jujur, cermat dan konsisten.

4. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran

Kegiatan terakhir dalam proses pelaksanaan aktualisasi adalah Mengunggah hasil dokumen kontrol realisasi anggaran ke Cloud DPR RI dan file sharing, Diskusi terkait hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran dan Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran.

4.1 Mengunggah hasil dokumen kontrol realisasi anggaran ke *Cloud* DPR RI dan file sharing

Setelah menetapkan hasil akhir dari dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian dengan melalui tahapan pembuatan desain awal dokumen, uji coba mendapat kritik dan saran. Penulis menggunggah hasil dokumen ke *Cloud DPR RI* pada minggu ke-2 (dua) Bulan November 2019. *Cloud DPR RI* dipilih oleh penulis karena mempermudah transparansi data anggaran kepada pegawai di Bagian Kepegawaian, pegawai dapat mengakses dokumen tersebut di *cloud DPR RI*. Selanjutnya, memanfaatkan sarana teknologi dan informasi yang telah dikembangkan dan disediakan oleh Bidang Data Teknologi Informasi DPR RI. Pada bulan berjalan dokumen tersebut dibagikan melalui *google spreadsheet* hanya kepada pegawai terkait, sehingga pegawai terkait dapat melihat dan memberikan komentar terhadap progress yang dilakukan oleh penulis selaku pengelola data dalam memasukan data dan peremajaan data anggaran.



Gambar 4. 10 Unggah hasil dokumen ke *Cloud* DPR RI

4.2 Diskusi terkait hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran

Setelah penulis mengunggah dokumen kontrol realisasi anggaran pada *Cloud DPR RI* dan membagikan dokumen tersebut melalui *google spreadsheet* kepada pegawai terkait. Penulis bersama dengan mentor melakukan diskusi terkait hasil pemanfaatan dokumen tersebut. Berdasarkan hasil diskusi, ditemukan adanya manfaat mengenai dokumen realisasi anggaran yaitu untuk memudahkan dalam pengawasan anggaran yang ada di unit kerja, dikarenakan pegawai yang ada di unit kerja tidak ada yang memiliki akses ke aplikasi SEMAR (Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi). Aplikasi SEMAR berisikan data anggaran pagu, realisasi anggaran dan sisa anggaran setiap unit kerja. Dokumen kontrol realisasi anggaran ini telah diimplementasikan untuk pelaporan kepada Bagian Evaluasi dan Pelaporan Biro Perencanaan dan keuangan untuk anggaran sampai dengan Bulan Oktober 2019. Dengan adanya dokumen kontrol ini, Bagian Kepegawaian memiliki data terbaru terhadap realisasi anggaran dan dapat menjadi acuan untuk merencanakan kegiatan yang akan datang dan dalam mengevaluasi efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.



Gambar 4. 11 Diskusi dengan mentor terkait hasil pemanfaatan dokumen

4.3 Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran

Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran melibatkan penulis dan Kepala Subbagian Kesejahteraan, dikarenakan penulis dan Kepala Subbagian Kesejahteraan berperan penting dalam proses awal terbentuknya dokumen ini. Dokumen kontrol realisasi anggaran berkaitan dengan pekerjaan sehari-hari dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan anggaran yang digunakan untuk mendukung kegiatan yang ada di Bagian Kepegawaian. Pada pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemanfaatan, penulis mempersiapkan seluruh dokumentasi dan bukti fisik setiap kegiatan dan tahapan kegiatan, serta memastikan seluruh hasil dari inovasi aktualisasi penulis sudah di setujui oleh mentor. Dalam penyusunan laporan, penulis menyesuaikan dengan rencana waktu pelaksanaan kegiatan yang telah dibuat pada saat rancangan aktualisasi serta mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu dan Anti korupsi) dalam setiap kegiatan. Kesimpulan dari diskusi sebelumnya mengenai hasil pemanfaatan adalah digitalisasi penggunaan anggaran ini mempermudah pegawai terkait dalam mengelola data penggunaan anggaran. Selanjutnya, mempermudah dalam merancang kegiatan yang akan datang, serta mempermudah bagian evaluasi dan pelaporan dalam melakukan pengawasan penggunaan anggaran pada unit kerja setiap bulannya.

Penerapan nilai ANEKA, Peran dan Kedudukan PNS dan Penguatan nilai-nilai organisasi dalam kegiatan ke-empat adalah:

- a. **Akuntabilitas**, dicerminkan pada tahapan kegiatan penyusunan laporan hasil pemanfaatan sebagai bentuk

- pertanggung jawaban penulis dalam melaporkan setiap kegiatan yang telah dilakukan dalam aktualisasi.
- b. **Nasionalisme**, penulis menerapkan sila keempat Pancasila dengan musyawarah mufakat dalam diskusi hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian.
 - c. **Etika Publik**, diwujudkan dalam menjaga rahasia data realisasi anggaran Bagian Kepegawaian. Pada lampiran di laporan aktualisasi ini, penulis memberikan *screen capture* dokumen akhir dengan data *dummy*.
 - d. **Komitmen mutu**, penulis memastikan kualitas dan mutu dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian ini dapat bermanfaat dan digunakan berkelanjutan bagi *stakeholders*.
 - e. **Anti korupsi**, penulis bekerja keras dan bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian.
 - f. **Whole of Government**, Penulis berkoordinasi dengan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Subbagian Kesejahteraan, Penyusun Bahan Kebijakan dan Pengelola Data di Bagian Kepegawaian terkait hasil unggah dokumen di *Cloud DPR RI* dan *file sharing* melalui *google spreadsheet*.
 - g. **Religius**, Penulis berdoa sebelum memulai diskusi terkait hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran.
 - h. **Akuntabel**, Penulis membuat laporan hasil pemanfaatan yang dapat di pertanggung jawabkan.
 - i. **Profesional**, Penulis membuat laporan hasil pemanfaatan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
 - j. **Integritas**, Penulis membuat laporan hasil pemanfaatan dengan jujur, cermat dan konsisten.

B. STAKEHOLDERS

Stakeholders merupakan pegawai yang mendapatkan manfaat dengan adanya penyediaan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian, yaitu:

1. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi selaku Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Kepegawaian dan Organisasi.
2. Kepala Bagian Kepegawaian.
3. Kepala Subbagian Kesejahteraan Pegawai.
4. Penyusun Bahan Kebijakan Biro Kepegawaian dan Organisasi.
5. Bagian Evaluasi dan Pelaporan Biro Perencanaan dan Keuangan.

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah dari segi waktu. Dengan kondisi pekerjaan rutin yang cukup padat, isu mengenai masalah waktu menjadi hal yang perlu diperhatikan. Pada pelaksanaan aktualisasi ini, ketersediaan waktu pada rencana awal memang cukup memadai untuk setiap tahapan kegiatan. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana.

Strategi untuk mengatasi kendala tersebut adalah penyesuaian diri terhadap waktu yang tersedia. Menyesuaikan jadwal kegiatan dengan jadwal di unit kerja maupun jadwal *stakeholder* terkait lainnya agar dapat berjalan beriringan dan tidak menghambat kegiatan lain. Upaya tersebut dapat memberikan hasil yang cukup baik, meskipun beberapa kegiatan berjalan terlambat dari jadwal yang sudah dibuat sebelumnya.

Kendala selanjutnya adalah kurang sadarnya analis kepegawaian terhadap realisasi anggaran, dikarenakan tidak termasuk tugas pokok dan fungsi. Solusi ialah dengan menggunggah dokumen tersebut pada *Cloud DPR RI*.

D. JADWAL KEGIATAN

Berikut jadwal kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi penyediaan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian, dimulai dari Minggu ke-4 Bulan September sampai dengan Minggu ke-2 Bulan November.

No.	Uraian	Rancangan Aktualisasi								Pelaksanaan Aktualisasi							
		September	Oktober					November		September	Oktober					November	
		IV	I	II	III	IV	V	I	II	IV	I	II	III	IV	V	I	II
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Persetujuan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian																
	1.1 Pengajuan proposal rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian																
	1.2 Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian																

[illegible]

[illegible]

	4.3 Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran																		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Aktualisasi yang dilakukan ialah mengangkat isu mengenai belum tersedianya dokumen kontrol realisasi anggaran di Bagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Adanya dokumen kontrol ini bertujuan untuk memudahkan dalam pengawasan anggaran yang ada di unit kerja. Tersedianya dokumen kontrol realisasi anggaran berdampak pada, Bagian Kepegawaian memiliki data terbaru terhadap realisasi anggaran dan dapat menjadi acuan untuk merencanakan kegiatan yang akan datang dan dalam mengevaluasi efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

Nilai-nilai dasar PNS yaitu ANEKA yang telah diterapkan selama pelaksanaan aktualisasi ini ialah. Akuntabilitas yaitu adanya konsisten dalam pembuatan dokumen kontrol realisasi anggaran yaitu memasukan data dimulai dari awal tahun hingga Bulan Oktober 2019, transparansi data realisasi anggaran kepada pegawai terkait.

Nasionalisme yang diterapkan ialah menerapkan musyawarah dan mufakat selama pelaksanaan aktualisasi yang diwujudkan adanya konsultasi, diskusi dan uji coba. Selama melaksanakan kegiatan selama konsultasi, diskusi dan uji coba kepada mentor dan pegawai terkait, penulis tidak memaksakan kehendak penulis sendiri tetapi tetap mendengarkan saran, arahan dan masukan *stakeholders*.

Etika publik yaitu penulis menjaga rahasia data realisasi anggaran dengan menggunakan data dummy dalam melampirkan bukti fisik dan menunjukkan sikap sopan dan santun selama pelaksanaan aktualisasi.

Komitmen mutu diterapkan dalam pelaksanaan penulis berorientasi pada mutu, agar inovasi dari penulis terkait pembuatan

dokumen kontrol realisasi anggaran menjadi efektif dan efisien untuk diterapkan dalam bekerja.

Anti korupsi adanya tanggung jawab dan kerja keras yang penulis terapkan untuk menghasilkan dokumen ini.

B. SARAN

Saran pertama yang dapat penulis sampaikan ialah untuk membuat pedoman mengenai tata cara dalam penggunaan dokumen kontrol realisasi anggaran, agar dokumen kontrol ini dapat terus digunakan, dikembangkan, dan disesuaikan dengan kondisi yang terjadi. Diharapkan kedepannya dokumen ini dapat membantu pengelola data anggaran tidak hanya di Bagian Kepegawaian tetapi di unit kerja yang lain.

Saran selanjutnya adalah pengembangan sistem terkait dengan rencana kegiatan dan rencana penarikan dana setiap bulan maupun triwulan dapat terintegrasi dengan laporan realisasi anggaran. Pengembangan sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyerapan anggaran untuk mendukung kegiatan yang akan dilakukan.

Saran yang terakhir yang dapat penulis sampaikan adalah untuk meningkatkan kapabilitas aplikasi SEMAR (Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi). Bertujuan untuk agar dalam aplikasi tersebut bisa digunakan di setiap Bagian yang ada di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

LAMPIRAN

1. Kegiatan pertama : pengajuan proposal rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian.

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Vigit Andantio Syta, A.Md.A.K.P
2. Unit Kerja	: Bagian Kepegawaian
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Penyediaan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p>Penyediaan dokumen kontrol realisasi anggaran syta & bagian untuk memastikan bahwa anggaran yang telah tersedia dan berapa persen yang telah bisa sekur untuk / atau yang akan bisa pers lagi sehingga bagian bagian realisasi bisa dan dapat di Rekomendasi sebagai akan tetapi bagian akan akan bagian bagian dan bagian bagian bagian dan akan akan bagian bagian bagian bagian bagian bagian bagian</p>	
<p>Bogor, September 2019</p> <p>MENTOR,</p> <p>(Nofa Dewita, S.S., M.Si) NIP. 196711081996032001</p>	



LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

PENYEDIAAN DOKUMEN CONTROL REALISASI
ANGGARAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Diusun Oleh:

Nama : Vigit Andantio Syta, A.Md.A.K.P
 NIP : 199705102019032001
 Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
 Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyetujui,

Mentor,

Coach,

(Nofa Dewita, S.S., M.Si.)
 NIP. 196711081996032001

(Drs. Panani, MA)
 NIP. 195704251978031001



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

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

**LAPORAN SINGKAT
KONSULTASI MENTORING AKTUALISASI**

Waktu : Minggu ke-4 Bulan September 2019
Tempat : Melalui Whatsapp, surat elektronik dan telepon
Mentor : Nofia Dewita, S.S., M.Si.
Acara : Membahas proposal rancangan aktualisasi.

I. PENDAHULUAN

Konsultasi dimulai selama di minggu ke-4 Bulan September 2019 melalui whatsapp, surat elektronik dan telepon, selama penulis sedang menjalani kegiatan *on campus* di Kopo.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN RAPAT

1. Penulis menghubungi mentor untuk membahas pemilihan isu yang diangkat dalam pelaksanaan aktualisasi, berdasarkan observasi dalam proses habituasi dan belajar di unit kerja penulis menemukan 3 (tiga) isu yaitu belum tersedianya dokumen kontrol realisasi anggaran, belum dilakukannya digitalisasi laporan pertanggung jawaban anggaran dan belum tersedianya dokumen kontrol pelantikan pegawai.
2. Mentor memberikan saran untuk mengangkat isu belum tersedianya dokumen realisasi anggaran, dikarenakan merupakan tugas pokok dan fungsi penulis selaku pengelola data di Bagian Kepegawaian dan setiap bulannya data anggaran di haruskan untuk dilaporkan ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

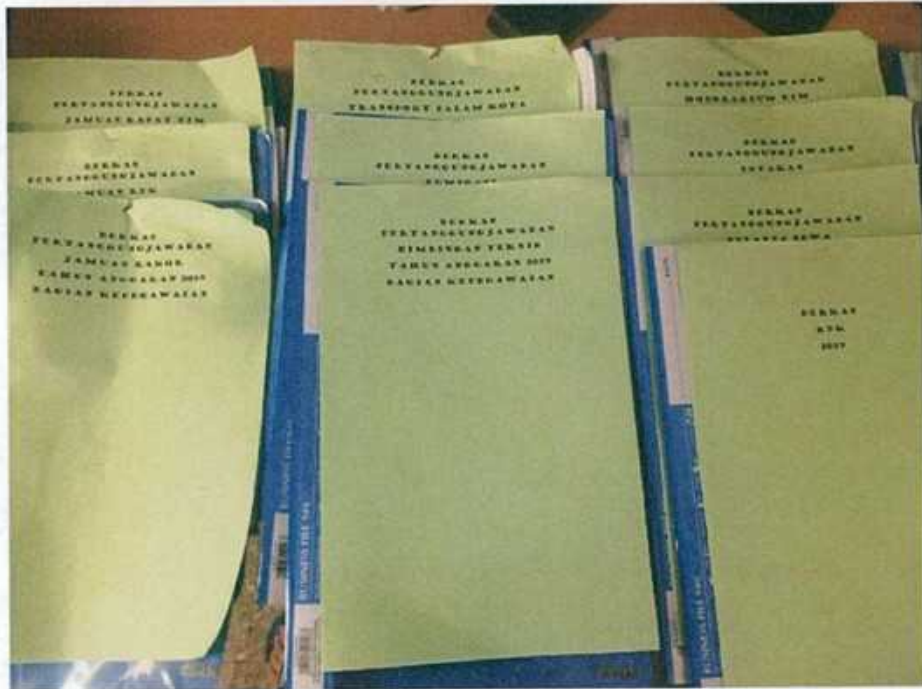
III. PENUTUP

Konsultasi ditutup pada hari Jumat, 27 September 2019.

Bogor, September 2019
Mentor,

Nofia Dewita, S.S., M.Si
NIP. 196711081996032001

2. Kegiatan kedua : Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran.





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

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

**LAPORAN SINGKAT
KONSULTASI MENTORING AKTUALISASI**

Hari : Jumat, 14 Oktober 2019
Waktu : Pukul 15.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Kepegawaian dan Organisasi, Gedung
Setjen dan BK DPR RI, Lantai IV,
Mentor : Nofia Dewita, S.S., M.Si.
Acara : Membahas rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran
Bagian Kepegawaian.

I. PENDAHULUAN

Konsultasi dimulai pada Pukul 15.00 WIB.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

1. Konsultasi dilakukan dalam rangka membahas rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran pada minggu ke-2 Bulan Oktober, sebagaimana sesuai dengan timeline pada proposal rancangan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor.
2. Rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran dibuat pada Microsoft excel yang terdiri dari kolom mata anggaran, nama belanja, pagu yang telah ditetapkan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2019 Satker Setjen Biro Kepegawaian dan Organisasi versi 5.2, kegiatan, realisasi anggaran, sisa anggaran, persentase serapan anggaran dan keterangan.
3. Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan di input pada dokumen kontrol realisasi anggaran sesuai dengan mata anggaran dan nama belanja yang telah ditetapkan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2019 Satker Setjen Biro Kepegawaian dan Organisasi.
4. Kegiatan yang di input dimulai dari awal tahun sampai dengan pada saat rancangan dibuat.

-1-

-2-

5. Terdapat revisi dari mentor yaitu untuk menambahkan kolom progress yang nantinya akan berisikan "Selesai/Proses" bagi berkas yang sudah selesai (anggaran yang sudah cair) dan proses bagi berkas yang sedang masih proses persiapan pengumpulan berkas sampai dengan tahapan pencairan.
6. Diharapkan dengan adanya dokumen kontrol ini, Bagian Kepegawaian memiliki data terbaru terhadap realisasi anggaran dan dapat menjadi acuan untuk merencanakan kegiatan yang akan datang.

III. PENUTUP

Konsultasi ditutup pada Pukul 16.30 WIB.

Jakarta, 14 Oktober 2019

Mentor,

Nofia Dewita, S.S., M.Si
NIP. 196711081996032001

3. Kegiatan ketiga : uji coba rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran.



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

CATATAN TINJAUAN
PENGELOMPOKKAN PENGGUNAAN ANGGARAN PERBULAN

Tinjauan dilakukan oleh penulis dimulai pada saat pertama kali merancang dokumen kontrol realisasi anggaran di awal Bulan Oktober 2019 dibuat pada *Microsoft excel* yang terdiri dari kolom mata anggaran, nama belanja, kegiatan, pagu, realisasi anggaran, sisa anggaran dan persentase serapan anggaran dimulai dari bulan Januari sampai dengan bulan September 2019 bersamaan dengan Bagian Evaluasi dan Pelaporan meminta data realisasi anggaran Bagian Kepegawalan. Rancangan yang pertama kali dibuat bersifat umum, dimana informasi tersedia belum terperinci. Berdasarkan analisis yang penulis lakukan terhadap dokumen kontrol realisasi anggaran diklasifikasikan perbulan, dikarenakan Bagian Evaluasi dan Pelaporan meminta data laporan realisasi anggaran perbulan. Jika, dokumen dibuat secara umum untuk satu tahun, maka data tidak terlihat secara terperinci, akibatnya stakeholder tidak dapat memprediksi anggaran untuk bulan selanjutnya dan dapat menjadi dasar perkiraan dalam pembuatan rencana penarikan dana tahun 2020. Adanya klasifikasi realisasi anggaran perbulan dinilai mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam melakukan pengawasan realisasi anggaran selama 1 (satu) tahun berjalan.

Jakarta, Oktober 2019
Mentor,


Nofia Dewita, S.S., M.Si
NIP. 195711081996032001



KRITIK DAN SARAN
DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN

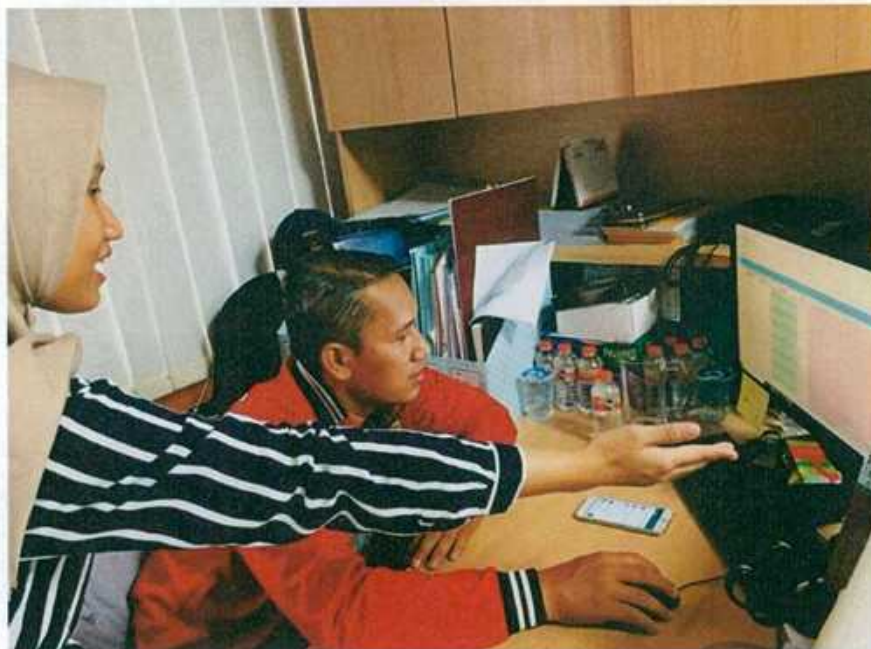
Nama : Supriyadi
NIP : 198109202008101001
Jabatan : Pengelola Data Bagian Kepegawaian

Kritik:

- Dengan adanya realisasi Anggaran ini akan sangat memudahkan dalam pengontrolan anggaran yang ada di Satker
- Berguna dalam mengawasi kinerja instansi dalam hal efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran.
- Dalam pelaksanaan realisasi anggaran akan diperoleh informasi yang berguna untuk prediksi sumber daya keuangan yg akan diterima pada periode mendatang.

Saran:

Supriyadi



KRITIK DAN SARAN
DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN

Nama : Rosweni Sukandar, S.AP,
NIP : 197906212003122006
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan Biro Kepegawaian dan Organisasi

Kritik:

Dokumen kontrol realisasi Anggaran yang dikembangkan tersebut sudah baik membantu sekali dalam pembuatan laporan realisasi anggaran sesuai dengan periode yang dibutuhkan / diminta oleh Biro Perencanaan dan Keuangan.

Saran:

Agar lebih lengkap, ditambah persentase pada anggaran terbalok dan sisa anggaran.



KRITIK DAN SARAN
DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN

Nama : Nofia Dewita, S.S., M.Si
NIP : 198711081990032001
Jabatan : Kepala Subbagian Kesejahteraan

Kritik:

- Diharapkan dapat di tambahkan perincian pagu agar pagu tetap tercapai dalam satu tahun.
- agar kedepannya ditambahkan cost planning agar cost planning dan realisasi seimbang.

Saran:

Nofia Dewita



KRITIK DAN SARAN
DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN

Nama : Budi Wuryanto, S.H.
NIP : 196012201998031003
Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian

Kritik:

Dokumen kontrol belum menyajikan data dan keterangan babang Anggaran yang belum tertera karena pembatalan kebijakan pengajuan Sekretariat Jenderal dan Pemerintah.

Saran:

Di dalam ketentuan di bagian atas, terdapat bahwa terdapatnya Anggaran yang di alihkan pembatalan kebijakan pengajuan Sekretariat dan Pemerintah sehingga dapat diantisipasi dengan melakukan revisi (monev) anggaran untuk kegiatan yang nyata lebih terdapatnya.


Budi Wuryanto



KRITIK DAN SARAN
DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si
NIP : 197008011996031001
Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

Kritik:

- Pengawasan dokumen kontrol masih agak membingungkan karena tidak ada panduan/dokumen/kebijaksanaan/keputusan.

Saran:

- untuk di berikan 2 copy. di masing-masing bagian masing-masing legislatif/adm belanja.
- untuk dibuat lebih detail atas tahapan proses realisasi menjadi proses draft, di PPK, di PPKM, dan KPPN.


Rahmad Budiaji



KRITIK DAN SARAN
DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN

Nama : Rofha Roptha Sari
NIP : 19840905 20092 2003
Jabatan : Kasubag. Inspeksi & Auditing

Kritik:

- untuk tabel Skema yang sering Gak lengkap
- tabel Revisi yang user friendly.

Saran:

- untuk ditambahkan tabel revisi / no smp / no. karur
- ditambahkan tanggal pengisian & hari
- ditambahkan tabel rencana penarikan / rencana realisasi.
perbulan / triwulan.

Rofha Roptha Sari



KRITIK DAN SARAN
DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN

Nama : Ratna Sari
NIP : 197511181998032001
Jabatan : Pengelola Data Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Kritik:
Tabel dan pengisian warna tidak selalu berganti
kita membuat garis-garis pembatas semua data yang
ada dan membuat soal realisasi anggaran karena
berubah.

Ratna

Saran:
- agar lengkap tabel & data laporan realisasi anggaran Bap.
Kategori dan juga agar tabel:
- Cara pengisian GA/IC
- perbulan realisasi ditambahkan %
- jika realisasi sudah diberikan analisis
- ada penekanan tabel /triturasi

Ratna





**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 : KP.01/Ko I /SETJEN DAN BK DPR RI/11/2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1-
Perihal : **Undangan Rapat Koordinasi**

04 November 2019

Yth.

Pegawai Bagian Kepegawalan

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Jakarta

Dalam rangka sosialisasi dokumen kontrol realisasi anggaran tahun 2019, bersama ini kami mengundang Saudara/i hadir dalam rapat koordinasi yang akan diselenggarakan pada:

Hari/tanggal : Senin, 04 November 2019

Waktu : 15.00 WIB s.d selesai

Tempat : Ruang Rapat Biro Kepegawalan dan Organisasi,
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai IV.

Acara : 1. Pembahasan Realisasi Anggaran Tahun 2019;
2. dan lain-lain.

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami menghersapkan kehadiran Saudara/i tepat waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Kepegawalan,


Budi Muryanto S.H.
NIP. 196912201998031003





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

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

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI DOKUMEN KONTROL, REALISASI ANGGARAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

HARI/TANGGAL
PUKUL
TEMPAT

SENIN, 04 NOVEMBER 2019
16.00 WIB - SELESAI
RUANG RAPAT BIRD KEGESAWAHAN DAN ORGANISASI
GEDUNG SETJEN DAN BK, LANTAI IV

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Budi Wuryanto, S.H.	Kepala Bagian Kepegawaian	
2	Nella Dewita, S.B., M.Si.	Kepala Subbagian Kesejahteraan Pegawai	
3	Santi Dyaningrum, S.H., M.H.	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai	
4	Asep Supriadi, S.A.P., M.A.P.	Kepala Subbagian Formasi	
5	Rita Komarini, S.E., M.A.P.	Analisis Kepegawaian Muda	
6	Siti Hastuti, S.A.P., MA	Analisis Kepegawaian Muda	
7	Si Rajak, S.E.	Analisis Kepegawaian Pertama	
8	Dedi Hermawan, S.Sos	Analisis Kepegawaian Pertama	
9	Annie Widanti, S.E.	Analisis Kepegawaian Pertama	



10	Kharisya Febrianti, S.A.P	Analisis Kesiapan Pelaksanaan Laporan	10. 
11	Suryadi	Pengkoordinasian Umum	11. 
12	Irfan Adin	Pengkoordinasian Kesiapan	12. 
13	Bukha Anggraeni, S.M	Analisis Kesiapan Pertama	13. 
14	Rizki Inna Kurniawati, S.I.A	Analisis Kesiapan Pertama	14. 
15	Nata Anissa, S.H	Analisis Kesiapan Pertama	15. 
16	Vigita Andarto Syah, A.Md A.K.P	Pengelola Data	16. 





Presentasi Dokumen Kontrol Realisasi Anggaran

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was 52 minutes ago



Share



50% 123 Default (Ca... 12 B I A

fx

				REALISASI ANGGARAN											
MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	JANUARI	FEBRUARI	MARET	TRIMULAN I	% TW I	APRIL	MEI	JUNI	TRIMULAN II	% TW II	JULI	
DATA SAAT INI			Rp 381.200												
202	Administrasi Kepegawaian		Rp 200.000.000	Rp	Rp 200.000.000	Rp 200.000.000	Rp 200.000.000	5.71%	Rp 200.000.000	Rp 200.000.000	Rp 200.000.000	Rp 200.000.000	17.14%	Rp 200.000.000	
A			Rp 200.000.000	Rp	Rp 200.000.000	Rp 200.000.000	Rp 200.000.000	4.82%	Rp 200.000.000	Rp 200.000.000	Rp 200.000.000	Rp 200.000.000	21.32%	Rp 200.000.000	
01.5788.001.001.002.A.521211	Belanja Bahan		Rp 100.000.000	Rp	Rp 100.000.000	Rp	Rp 100.000.000	17.14%	Rp	Rp	Rp	Rp	17.14%	Rp	
		JAMUAN BAKOR PROA TOL 11, 15, 18, 17 DAN 30 JANUARI 2019 BERSAMA DENGAN SPJ NO. 01/SETJEN DAN BK DPMKOP/11/SPJ/2019 TOL 7 JANUARI 2019			Rp 10.000.000										
		JAMUAN BAKOR TM BAGIAN KEPESAWARAN PROA TOL 5, 12, 17 DAN 18 SEPTEMBER 2019 BERSAMA SPJ NO. 22/SETJEN DAN BK DPMKOP/11/SPJ/2019 TOL 2 SEPTEMBER 2019													
		PERMUKAWAAN JALURAN ROK BULAN SEPTEMBER PAK SUPRI													
		TOTAL REALISASI	Rp 40.100.000												
		SISA PAGU	Rp 59.891.000												
		PERSentase	40.11%												
01.5788.001.001.002.A.521213	Minor Output Kegiatan		Rp 200.000.000	Rp	Rp	Rp	Rp	17.14%	Rp 5.000.000	Rp 40.000.000	Rp 30.000.000	Rp 40.000.000	40%	Rp 10.000.000	
		HONORARIUM TIM PAMATY SELANG PENGUSIRAN JAMUAN PESAWARAN TINGGI 12 SEKUTAN DAN BK DPMKOP/11/SPJ/2019 MARET 2019							Rp 5.000.000	Rp 5.000.000	Rp 7.500.000			Rp 6.000.000	
		HONORARIUM TIM BAGIAN KEPESAWARAN TOL 5, 12, 17 DAN 18 SEPTEMBER 2019 BERSAMA SPJ NO. 22/SETJEN DAN BK DPMKOP/11/SPJ/2019 TOL 2 SEPTEMBER 2019								Rp 24.500.000	Rp 10.000.000			Rp 10.000.000	
		HONORARIUM TIM BAGIAN KEPESAWARAN TOL 5, 12, 17 DAN 18 SEPTEMBER 2019 BERSAMA SPJ NO. 22/SETJEN DAN BK DPMKOP/11/SPJ/2019 TOL 2 SEPTEMBER 2019								Rp 17.500.000	Rp 7.500.000			Rp 6.000.000	
		TOTAL REALISASI	Rp 158.700.000												
		SISA PAGU	Rp 41.300.000												
		PERSentase	79.35%												

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PMU REV 7.1	AUGUSTUS	SEPTEMBER	TRIMULAN III	% TW III	OCTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIMULAN IV	% TRIMULAN IV	EVIDENCE	PRO
	DATA SAAT INI	38.8%	Rp 603,861,280											
952	Adm-Infrastruktur		Rp 255,627,000	Rp 55,534,000	Rp 176,165,000	Rp 348,887,000	85.1%	Rp 148,423,300	Rp 155,500,000,000		Rp 184,129,000	2%		
A			Rp 402,800,000	Rp 23,592,000,000		Rp 445,500,000	11.5%	Rp 47,029,000	Rp 155,500,000,000		Rp 402,318,000	4%		
01.5718.001.001.002.A.521211	Bahan Baku		Rp 100,000,000			Rp 0	0.0%	Rp 35,529,000			Rp 64,471,000	30%		
		JALAN RAKOR PISA TEL. 11.15.18.17 DAN 10 JANUARI 2019 SESUAI DENGAN SP/ NO 07/SETEN DAN BK OPROK 11/20/2019 TEL. 7 JANUARI 2019											<input checked="" type="checkbox"/>	SEL
		JALAN RAKOR TM BAGIAN KEPERAWATAN PISA TEL. 3, 12, 17 DAN 30 SEPTEMBER 2019 SESUAI SP/ NO 22/SETEN DAN BK OPR RI 10/20/2019 TEL. 2 SEPTEMBER 2019						Rp 12,265,000					<input checked="" type="checkbox"/>	BEND
		PERORANGAN JALAN ROK INILAN SEPTEMBER PAK SUPRI						Rp 17,664,000					<input type="checkbox"/>	BAG
		TOTAL REALISASI SISA PAGU PERSENTASE	Rp 40,100,000 Rp 59,891,000 40.11%											
01.5718.001.001.002.A.521213	Honor Output Kegiatan		Rp 200,000,000	Rp 23,592,000		Rp 45,599,000	23%	Rp 21,500,000			Rp 21,600,000	13%		
		HONORARIUM TM PINTA BELUGA PENGUNJUNG JUSUHAN PAMPHAN TRIGO DI SEKOLAH DAN BK OPR RI 10/2019 BULAN MARET 2019		Rp 7,000,000				Rp 7,000,000					<input checked="" type="checkbox"/>	SEL
		HONORARIUM TM BAGIAN KEPERAWATAN TTS USULAN PENGEBARAN TPAKA KEPERAWATAN SATYALANCHANA DI KONGKONGAN SEKELAH DAN BK OPR RI		Rp 11,000,000				Rp 11,000,000					<input checked="" type="checkbox"/>	SEL
		HONORARIUM TM BAGIAN KEPERAWATAN TTS PAKULAS DISUPLA PHS DI KONGKONGAN SEKELAH DAN BK OPR RI		Rp 8,500,000				Rp 7,100,000					<input checked="" type="checkbox"/>	SEL
		TOTAL REALISASI SISA PAGU PERSENTASE	Rp 158,700,000 Rp 41,300,000 79.35%											

K	MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	REALISASI ANGGARAN									
					JANUARI	FEBRUARI	MARET	TRIMULAN I	% TW I	APRIL	MEI	JUNI	TRIMULAN II	% TW II
7	01.5788.001.001.052.A.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		Rp 2,000,000	Rp -	Rp -	Rp 300,000	Rp 300,000	25.00%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0.00%
8			TRANSPORT DALAM KOTA DALAM RANGKA PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KONEKLASIS DESA SURTUG NO. KP21/086/SETJEN DPR RI/2019				Rp 300,000							
9			PERJALANIS PENGURUSAN BERKAS KLAIR PENSUN PEGAWAI TGL 15 OKTOBER 2019											
10			PERJALANIS SOSIALISASI PP NO 30 TAHUN 2019 TGL 16 OKTOBER 2019 SU SHANTI											
11														
12			TOTAL REALISASI	Rp 750,000										
13			SISA PAGU	Rp 1,250,000										
14			PERSentase	37.50%										
15	01.5788.001.001.052.A.524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota		Rp 100,000,000	Rp -	Rp 9,350,000	Rp -	Rp 9,350,000	9.35%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	1.00%
16			HONORARIUM UANG SAKU ROK BAGIAN KEPESAWAN TENTANG PENGISIAN DATA CPNS SETJEN DAN BAGIAN KEHLIAN DPR RI TAHUN 2019 PADA TGL 31 JANUARI 2019			Rp 9,350,000								
17			UANG SAKU ROK BAGIAN KEPESAWAN TANGGAL 26 SEPTEMBER 2019											
18			UANG SAKU ROK BAGIAN KEPESAWAN TANGGAL 21 OKTOBER 2019											
19			UANG SAKU ROK BAGIAN KEPESAWAN TANGGAL 23 OKTOBER 2019											
20			UANG SAKU ROK BAGIAN KEPESAWAN TANGGAL 04 NOVEMBER 2019											
21														
22			TOTAL REALISASI	Rp 55,700,000										
23			SISA PAGU	Rp 44,300,000										
24			PERSentase	55.70%										

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	AGUSTUS	SEPTEMBER	TRIMULAN III	% TW III	OCTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIMULAN IV	% TRIMULAN IV	EVIDENCE	PRO
01.5798.001.001.052.A.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		Rp 2,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0.00%	Rp 430,000	Rp -	Rp -	Rp 430,000	21.50%		
		TRANSPORT DALAM KOTA DALAM RANGKA PENDEMBANGAN SISTEM INFORMASI KEMERULASAN SESUAI SURTUG NO. KP/110M/SETJEN DPR RI/03/2019											<input checked="" type="checkbox"/>	SEL
		PERJALANIS PENGURUSAN BERKAS KAJAM PENSUN PEKAWIN TOL 15 OKTOBER 2019						Rp 300,000					<input checked="" type="checkbox"/>	SEL
		PERJALANIS SOSIALISASI PP NO 30 TAHUN 2019 TOL 18 OKTOBER 2019 BU SHANTI						Rp 130,000.00					<input type="checkbox"/>	BEND
		TOTAL REALISASI	Rp 750,000											
		SISA PAGU	Rp 1,250,000											
		PERSENTASE	37.50%											
01.5798.001.001.052.A.524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota		Rp 100,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0.00%	Rp 11,050,000	Rp 35,300,000.00	Rp -	Rp 46,500,000	46.30%		
		HONORARIUM UANG SAKU ROK BAGIAN KEPEDAGANGAN TENTANG PENGISIAN DATA CPNS SETJEN DAN BAGIAN KEMERULASAN DPR RI TAHUN 2019 ROKA TOL 31 JANUARI 2019											<input checked="" type="checkbox"/>	SEL
		UANG SAKU ROK BAGIAN KEPEDAGANGAN TANGGAL 26 SEPTEMBER 2019						Rp 11,050,000					<input checked="" type="checkbox"/>	SEL
		UANG SAKU ROK BAGIAN KEPEDAGANGAN TANGGAL 21 OKTOBER 2019						Rp 17,700,000					<input type="checkbox"/>	BAG
		UANG SAKU ROK BAGIAN KEPEDAGANGAN TANGGAL 28 OKTOBER 2019						Rp 8,550,000					<input type="checkbox"/>	BAG
		UANG SAKU ROK BAGIAN KEPEDAGANGAN TANGGAL 14 NOVEMBER 2019						Rp 9,050,000					<input type="checkbox"/>	BAG
		TOTAL REALISASI	Rp 55,700,000											
		SISA PAGU	Rp 44,300,000											
		PERSENTASE	55.70%											

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1							EVIDENCE	PROGRESS	KETERANGAN	
				TRIMULAN III	% TW III	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIMULAN IV				% TRIMULAN IV
01.5788.001.001.052.A.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		Rp 2,000,000	Rp -	0.00%	Rp 450,000	Rp -	Rp -	Rp 450,000	22.50%			

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	REALISASI ANGGARAN										
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	TRIMULAN I	% TW I	APRIL	MEI	JUNI	TRIMULAN II	% TW II	JULI
B			Rp 1,895,922,000	Rp -	Rp 109,376,000	Rp 8,438,000	Rp 117,814,000	6%	Rp 87,092,000	Rp 1,986,000	Rp -	Rp 89,078,000	5%	Rp 109,376,000
01.5788.001.001.052.B.521119	Belanja Barang Operasional Lainnya		Rp 179,690,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -
		DIGITALISASI DOKUMEN KEPEGAWAIAN												
		TOTAL REALISASI	Rp 176,166,000											
		SISA PAGU	Rp 3,525,000											
		PERSENTASE	98.04%											
01.5788.001.001.052.B.521211	Belanja Bahan		Rp 170,532,000	Rp -	Rp 12,205,000	Rp -	Rp 12,205,000	7%	Rp 49,595,000	Rp -	Rp -	Rp 49,595,000	29.08%	Rp -
		JAKUAN RAKOR KEGIATAN PEMBERKASAN ULANG CPNS DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BK DPR RI TGL 22.03 DAN 24 JANUARI 2019 SESUAI DENGAN SPJ NO 10/SETJEN DAN BK DPR RI/KP/21/SP/2019 TGL 18 JANUARI 2019			Rp 12,205,000									
		JAKUAN KEGIATAN PERSUKAAN MASA ORIENTASI CPNS PISA TGL 25.26 DAN 27 MARET 2019 SESUAI SPJ NO 10/SETJEN DAN BK DPR RI/KP/21/SP/2019 TGL 21 MARET 2019							Rp 49,595,000					
		TOTAL REALISASI	Rp 61,800,000											
		SISA PAGU	Rp 108,732,000											
		PERSENTASE	36.24%											
01.5788.001.001.052.B.521213	Honor Output Kegiatan		Rp 70,800,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -
	Honorarium Tim Pengaduan CPNS Tahun 2019	RAJA												
		TOTAL REALISASI	Rp -											
		SISA PAGU	Rp 70,800,000											
		PERSENTASE	0.00%											
01.5788.001.001.052.B.521218	Belanja Barang Non Operasional Lainnya		Rp 100,000,000	Rp -	Rp 96,900,000	Rp -	Rp 96,900,000	97%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -
		PEMBAYARAN PEMPELNGKARAN PEDOMAN PEMBERIAN TENGAH (NOTA USA) CPNS DI LINGKUNGAN SEKRETARAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI			Rp 96,900,000									
		TOTAL REALISASI	Rp 96,900,000											
		SISA PAGU	Rp 3,100,000											
		PERSENTASE	96.90%											

NO	MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU											EVIDENCE	PRO
				REV 7.1	AGUSTUS	SEPTEMBER	TRIMULAN III	% TW III	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIMULAN IV	% TRIMULAN IV			
8	B			Rp 1.993.822,000	Rp 71.049,000	Rp 176.185,000	Rp 302.961,000	15%	Rp 81.488,000	Rp -	Rp -	Rp 81.488,000	4%			
9	01.5788.001.001.052.B.521113	Belanja Barang Operasional Lainnya		Rp 176.690,000	Rp -	Rp 176.185,000	Rp 176.185,000	99%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%			
10			DOKUMENTASI SOKAKEN KEPEMERINTAHAN			Rp 176.185,000								<input checked="" type="checkbox"/>	SEL	
11																
12																
13			TOTAL REALISASI	Rp 176.185,000												
14			SISA PAGU	Rp 3.525,000												
15			PERSENTASE	98,04%												
16																
17	01.5788.001.001.052.B.521211	Belanja Bahan		Rp 170.532,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%			
18			JALUAN RAKOR KEGIATAN PEMERIKSAAN ULANG CPNS DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BK DPR RI TEL. 22.23 DAN 24 JANUARI 2019 SESUAI DENGAN SP/NO. 10/SETJEN DAN BK DPR RI/SP/01/2019 TEL. 18 JANUARI 2019											<input checked="" type="checkbox"/>	SEL	
19			JALUAN KEGIATAN PEMBUKAAAN SASA ORIENTASI CPNS PADA TEL. 25.26 DAN 27 MARET 2019 SESUAI SP/NO. 07/SETJEN DAN BK DPR RI/SP/03/2019 TEL. 21 MARET 2019											<input checked="" type="checkbox"/>	SEL	
20																
21			TOTAL REALISASI	Rp 61.900,000												
22			SISA PAGU	Rp 108.732,000												
23			PERSENTASE	36,24%												
24																
25	01.5788.001.001.052.B.521213	Honor Output Kegiatan		Rp 70.890,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%			
26		Honorarium Tim Pengabdian CPNS Tahun 2019	000/0											<input type="checkbox"/>		
27																
28			TOTAL REALISASI	Rp -												
29			SISA PAGU	Rp 70.890,000												
30			PERSENTASE	0,00%												
31																
32	01.5788.001.001.052.B.521215	Belanja Barang Non Operasional Lainnya		Rp 100.000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%			
33			PEMBAYARAN PEMELENGKARAN PEDOMAN PEMERINTAH TEKNIK (NATA-LSU) CPNS DI LINGKUNGAN SEKRETARAT JENDERAL DAN BADAN KENYATAAN DPR RI											<input type="checkbox"/>	SEL	
34																
35			TOTAL REALISASI	Rp 96.900,000												
36			SISA PAGU	Rp 3.100,000												

NO	MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU	REALISASI ANGGARAN										
				REV 7.1	JANUARI	FEBRUARI	MARET	TRIMULAN I	% TW I	APRIL	MEI	JUNI	TRIMULAN II	% TW II	JULI
10	01.5788.001.001.052.B.522131	Belanja Jasa Konsultansi		Rp 154.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 24.750.000	Rp -	Rp -	Rp 24.750.000.00	16%	Rp -
11			ASESMEN PEGAWAI PINDAH INSTANSI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI TAHUN 2015 SESUAI SPK NO. 04/SK/INS-PINDA/01/2015 TOL. 11 MARET 2016							Rp 24.750.000					
12			ASESMEN PEGAWAI PINDAH INSTANSI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI TAHUN 2015 SESUAI SPK NO. 04/SK/INS-PINDA/01/2015 TOL. 11 SEPTEMBER 2016												
13															
14			TOTAL REALISASI	Rp 70.950.000											
15			SISA PAGU	Rp 83.050.000											
16			PERSENTASE	46.07%											
17	01.5788.001.001.052.B.522141	Belanja Sewa		Rp 500.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -
18		Sewa Berang untuk kegiatan CPNS Tahun 2015	MUK												
19			TOTAL REALISASI	Rp -											
20			SISA PAGU	Rp 500.000.000											
21			PERSENTASE	0.00%											
22	01.5788.001.001.052.B.522151	Belanja Jasa Profesi		Rp 100.000.000	Rp -	Rp -	Rp 3.400.000	Rp 3.400.000	3.40%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	3.40%	Rp -
23			HONORARIUM NARASUMBER DAN MODERATOR DISKUSI DENGAN BKW PIDA TOL. 13 MARET 2016 SESUAI DENGAN SK BERKES NO. 1/SEK/INS/2016 TOL. 2 JANUARI 2016				Rp 3.400.000								
24			HONORARIUM NARASUMBER DALAM RANGKA MENYINGKATKAN LITERASI LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN JPT PIRADMA PIDA TOL. 15 SEPTEMBER 2016 - PROF. DR. IR. H. SYAMSUL UHAIRIF												
25			HONORARIUM NARASUMBER DAN MODERATOR DALAM RANGKA DISKUSI PEMERIKSAAN JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN PRK ASN DI LINGKUNGAN BERKES DAN BK DPR RI PIDA TOL. 8 OKTOBER 2016												
26															
27			TOTAL REALISASI	Rp 30.000.000											
28			SISA PAGU	Rp 69.000.000											
29			PERSENTASE	30.00%											
30															
31	01.5788.001.001.052.B.522161	Belanja Jasa Lainnya		Rp 335.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -
32		Tim IT, Pemantauan Jaringan, Tim Pelaksanaan Ujian dan Registrasi & Koordinator Praktikan	MUK												
33															
34			TOTAL REALISASI	Rp0											
35			SISA PAGU	Rp 335.000.000											
36			PERSENTASE	0.00%											

K	MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1											EVIDENCE	PRO
					AGUSTUS	SEPTEMBER	TRIWULAN III	% TW III	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIWULAN IV	% TRIWULAN IV			
13	01.5788.001.001.052.8.522131	Belanja Jasa Konsultan		Rp 154,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 48,200,000	Rp -	Rp -	Rp 48,200,000.00	30%			
14			ASESSMENT PEGAWAI PINGGAH INSTANSI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPE RI TAHUN 2019 SESUAI SPK NO. 04/PM/KAS-P/NO/01/03/2019 TEL 11 MARET 2019											<input checked="" type="checkbox"/>	SEL	
15			ASESSMENT PEGAWAI PINGGAH INSTANSI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPE RI TAHUN 2019 SESUAI SPK NO. 04/PM/KAS-P/NO/01/03/2019 TEL 11 SEPTEMBER 2019						Rp 48,200,000.0					<input checked="" type="checkbox"/>	PPS	
16			TOTAL REALISASI	Rp 70,950,000												
17			SISA PAGU	Rp 83,050,000												
18			PERSENTASE	46.07%												
19	01.5788.001.001.052.8.522141	Belanja Sewa		Rp 590,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%			
20		Sewa Ruang untuk kegiatan CPNS Tahun 2019	ml/j											<input type="checkbox"/>		
21			TOTAL REALISASI	Rp -												
22			SISA PAGU	Rp 590,000,000												
23			PERSENTASE	0.00%												
24	01.5788.001.001.052.8.522151	Belanja Jasa Profesi		Rp 100,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0.90%	Rp 35,600,000	Rp -	Rp -	Rp 35,600,000	30%			
25			HONORARIUM NARASUMBER DAN MODERATOR DISKUSI DENGAN BK PADAT TEL 13 MARET 2019 SESUAI DENGAN BK SEKJEN NO. 1/SEKJEN/2019 TEL 2 JANUARI 2019											<input checked="" type="checkbox"/>	SEL	
26			HONORARIUM NARASUMBER DALAM RANGKA BENANGKALAN/LI LAPORAN HASIL PENELITIAN IPT PADAT PADAT TEL 15 SEPTEMBER 2019 - PROF. DR. R. M. SYAMSUL HAKARIF						Rp 12,600,000					<input checked="" type="checkbox"/>	SEL	
27			HONORARIUM NARASUMBER DAN MODERATOR DALAM RANGKA DISKUSI PEMENANGAN JAWABAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN PPN ASN DI LINGKUNGAN SEKJEN DAN BK DPR RI PADAT TEL 8 OKTOBER 2019						Rp 23,000,000					<input checked="" type="checkbox"/>	SEL	
28			TOTAL REALISASI	Rp 39,000,000												
29			SISA PAGU	Rp 61,000,000												
30			PERSENTASE	39.00%												
31	01.5788.001.001.052.8.522191	Belanja Jasa Lainnya		Rp 339,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%			
32		Tim IT, Pemantauan Jaringan, Tim Pelaksanaan Ujian dan Registrasi & Koordinator Pelaksana	ml/j											<input type="checkbox"/>		
33			TOTAL REALISASI	Rp0												
34			SISA PAGU	Rp 339,000,000												
35			PERSENTASE	0.00%												

[illegible]

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU											EVIDENCE	PRO
			REV 7.1	AGUSTUS	SEPTEMBER	TRIMULAN III	% TW III	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIMULAN IV	% TRIMULAN IV			
01.5788.001.001.002.B.521113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		Rp 2.000.000	Rp	Rp	Rp	0%	Rp	Rp	Rp	Rp	0%			
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA PENGURUSAN ADMINISTRASI PENGUN PICA TOL 11 APRIL 2019											<input checked="" type="checkbox"/>	SEL	
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA MENGAHADIRI RAPAT SOSIALISASI PERATURAN BKN NO. 26 TAHUN 2018 KE BKN PICA TOL 11 APRIL 2019											<input checked="" type="checkbox"/>	SEL	
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA PENGURUSAN PANGKAT DAN ADMINISTRASI PENGUN PEGAWAI KE BKN PICA TOL 9 MEI 2019											<input checked="" type="checkbox"/>	SEL	
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA KOORDINASI DAN PENINGKATAN ADMINISTRASI PENGUN PEGAWAI KE BKN PICA TOL 24 APRIL 2019											<input checked="" type="checkbox"/>	SEL	
		TOTAL REALISASI	Rp 1.200.000												
		SISA PAGU	Rp 800.000												
		PERSENTASE	60.00%												
002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran		Rp 50.000.000	Rp	Rp	Rp	0%	Rp	Rp	Rp	Rp	0%			
A			Rp 50.000.000	Rp	Rp	Rp	0%	Rp	Rp	Rp	Rp	0%			
01.5788.004.001.002.A.521211	Belanja Bahan		Rp 50.000.000	Rp	Rp	Rp	0%	Rp	Rp	Rp	Rp	0%			
		PEKERJAAN PEMCETAKAN DAN PENJULIHAN DOKUMEN BAGIAN KEPESAMBAHAN SESUAI SP NO. 01/SP/PEJEN DPR RAMP/01/04/2019 TOL 30 APRIL 2019											<input checked="" type="checkbox"/>	SEL	
		TOTAL REALISASI	Rp 17.380.000												
		SISA PAGU	Rp 32.620.000												
		PERSENTASE	34.76%												

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1							EVIDENCE	PROGRESS	KETERANGAN	
				TRIMULAN III	% TW III	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIMULAN IV				% TRIMULAN IV
01.5788.001.001.052.B.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		Rp 2,000,000	Rp	0%	Rp	Rp	Rp	Rp	0%			
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA PENGURUSAN ADMINISTRASI PENGUN PIGA TOL 11 APRIL 2019									<input checked="" type="checkbox"/>	SELESAI	-
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA MENGHADIRI RAPAT SOSIALISASI PERATURAN BKN NO. 26 TAHUN 2018 KE BKN PIGA TOL 11 APRIL 2019									<input checked="" type="checkbox"/>	SELESAI	-
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA PENGURUSAN PAKOKAT DAN ADMINISTRASI PENGUN PEGAWAI KE BKN PIGA TOL 9 MEI 2019									<input checked="" type="checkbox"/>	SELESAI	-
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA KOORDINASI DAN PENINGKATAN ADMINISTRASI PENGUN PEGAWAI KE BKN PIGA TOL 24 APRIL 2019									<input checked="" type="checkbox"/>	SELESAI	-
		TOTAL REALISASI	Rp 1,200,000										
		SISA PAGU	Rp 800,000										
		PERSENTASE	60.00%										
002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran		Rp 50,000,000	Rp	0%	Rp	Rp	Rp	Rp	0%			
A			Rp 50,000,000	Rp	0%	Rp	Rp	Rp	Rp	0%			
01.5788.994.001.002.A.521211	Belanja Bahan		Rp 50,000,000	Rp	0%	Rp	Rp	Rp	Rp	0%			
		PEKERJAAN PEMCETAKAN DAN PENULISAN DOKUMEN BAHAN KEPEGAWAIAN GESUK SP NO 01/SP/SETJEN DPR RAMP/01/04/2019 TOL 30 APRIL 2019									<input checked="" type="checkbox"/>	SELESAI	-
		TOTAL REALISASI	Rp 17,380,000										
		SISA PAGU	Rp 32,620,000										
		PERSENTASE	34.76%										

4. Kegiatan keempat : penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran.

Sharing settings

Link to share

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1k_dTM3q9X5gBCYAGA/WOF16md00GGSTL

Share link via:   

Who has access

	Vigita Andanto Syfa (you) vigita.andanto@gmail.com	Is the owner	
	Rahmad Budiaji rbudiaji@gmail.com	 	
	Vigita Andanto Syfa vandanto@gmail.com	 	
	Supri Yadi sry01@gmail.com	 	

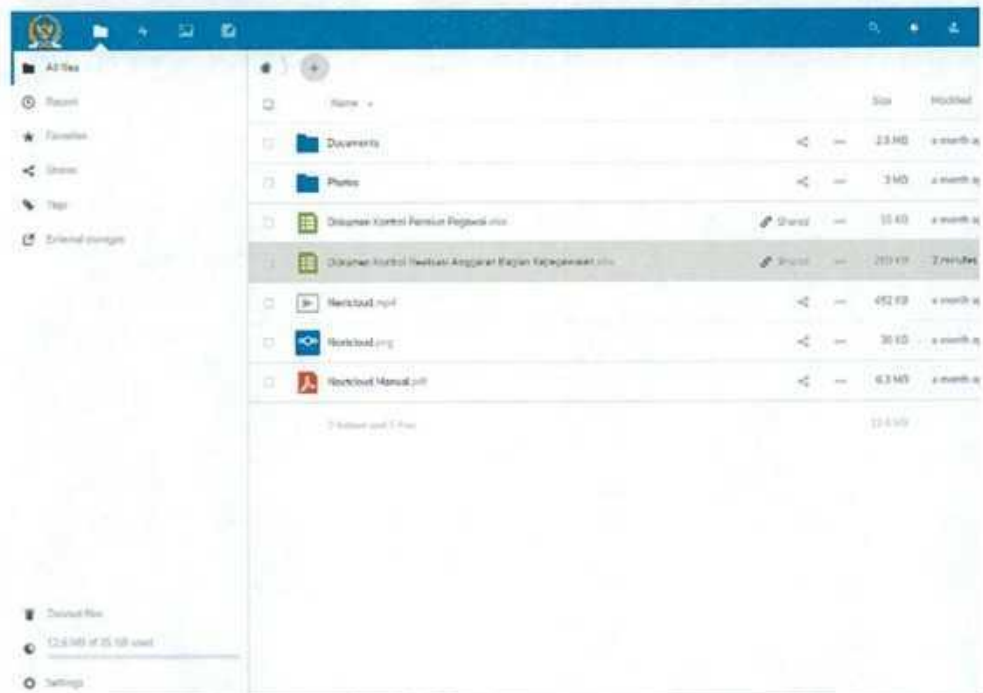
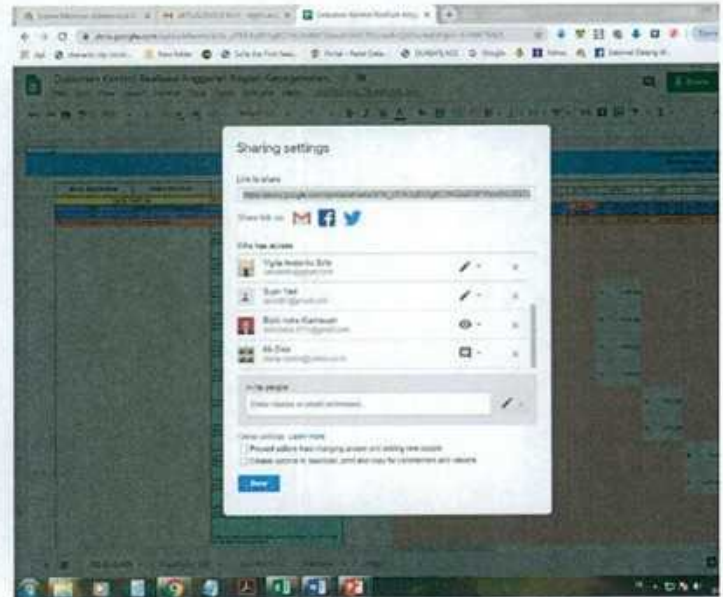
Invite people

Enter names or email addresses...

Owner settings [Learn more](#)

- ☐ Prevent editors from changing access and adding new people
- ☐ Disable options to download, print and copy for commenters and viewers

Done





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

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

**CATATAN DISKUSI
HASIL PEMANFAATAN DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN**

Waktu : Selasa, 05 November 2019
Waktu : Pukul 16.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Kepegawaian dan Organisasi, Gedung
Setjen dan BK DPR RI, Lantai IV.
Mentor : Nofia Dewita, S.S., M.Si.
Acara : Membahas hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi
anggaran.

Dokumen kontrol realisasi anggaran memiliki manfaat untuk memudahkan dalam pengawasan anggaran yang ada di unit kerja, dikarenakan pegawai yang ada di unit kerja tidak ada yang memiliki akses ke aplikasi SEMAR (Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi). Aplikasi SEMAR berisikan data anggaran pagu, realisasi anggaran dan sisa anggaran setiap unit kerja. Dokumen kontrol realisasi anggaran ini telah diimplementasikan untuk pelaporan kepada Bagian Evaluasi dan Pelaporan Biro Perencanaan dan keuangan untuk anggaran sampai dengan Bulan Oktober 2019. Dengan adanya dokumen kontrol ini, Bagian Kepegawaian memiliki data terbaru terhadap realisasi anggaran dan dapat menjadi acuan untuk merencanakan kegiatan yang akan datang dan dalam mengevaluasi efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

Jakarta, 05 November 2019

Mentor,

Nofia Dewita, S.S., M.Si
NIP. 198711081996032001



FORM MENTORING

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

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

Nama : Vigma Andantio Syfa, A.Md.A.K.P Nama Mentor : Nofia Dewita, S.S., M.Si.
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19970510 201903 2 001

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	SEPTEMBER	PROPOSAL RANCANGAN AKTUALISASI	WA & Surat Elektronik		my
2	JUMAT, 14/10/19	RANCANGAN DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN	TATAP MUKA	REVISI RANCANGAN DOKUMEN	my
3	SEHIN, 21/10/19	TINDAK LANJUT REVISI RANCANGAN DOKUMEN	TATAP MUKA	LAKUKAN UJI COBA	my
4	SEHIN, 04/11/19	MENETAPKAN HASIL AKHIR DOKUMEN KONTROL	TATAP MUKA	LAKUKAN SOSIALISASI	my
5	SELASA, 05/11/19	DISKUSI HASIL PEMANTAPAN DOKUMEN	TATAP MUKA		my
6	JUMAT, 09/11/19	KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI	WA & Surat Elektronik		my
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

FORM COACHING

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : Vigita Andantio Syfa, A.Md.A.K.P Nama Coach : Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19970510 201903 2 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	7/11/2019	REVIEW PROPOSAL RANCANGAN AKTUALISASI	WA		<i>[Signature]</i>
2	8/11/2019	DISKUSI PERKEMBANGAN AKTUALISASI	TATAP MUKA	SEGERA MEMBUAT PRESENTASI LAPORAN	<i>[Signature]</i>
3	9/11/2019	PERKEMBANGAN LAPORAN AKTUALISASI	WA	DITAMBAHKAN RAPI, VOTE	<i>[Signature]</i>
4	11/11/2019	LATIHAN PRESENTASI LAPORAN AKTUALISASI	TATAP MUKA		<i>[Signature]</i>
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH