



LAPORAN AKTUALISASI

**Notifikasi Indisipliner Jam Kerja
Pegawai Setjen dan BK DPR RI
Pada portal.dpr.go.id**

Disusun Oleh :

**NAMA : NALIA ANASIYA
NIP : 19941225 201903 2 001
INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN DPR RI**

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



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

**Notifikasi Indisipliner Jam Kerja Pegawai Setjen dan BK
DPR RI Pada portal.dpr.go.id**

Disusun Oleh :

NAMA : NALIA ANASIYA
NIP : 19941225 201903 2 001
INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN DPR RI

Peserta Diklat,

(Nalia Anasiya, S.H.)

Menyetujui

Mentor,

Santi Donamiarsi, S.H., M.H.
NIP.19710927 199803 2 003

Menyetujui

Coach,

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 19690208 200312 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S. H., M. M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si selaku Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
3. Budi Wuryanto, S.H. selaku Kepala Bagian Kepegawaian.
4. Santi Donamiarsi, S.H., M.H, selaku mentor.
5. Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku *coach*.

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai kegiatan aktualisasi di Bagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 2 September 2019

Nalia Anasiya, S.H.

DAFTAR ISI

BAB I

PENDAHULUAN	1
1. LATAR BELAKANG	1
1.1 PROFIL ORGANISASI.....	1
1.2 KONDISI SAAT INI	11
1.3 KONDISI YANG DIHARAPKAN	12
1.4 IDENTIFIKASI ISU.....	13
1.5 TEKNIK ANALISIS USG.....	14
1.6 GAGASAN PEMECAHAN ISU	15
2. TUJUAN	16
3. MANFAAT	16
3.1 INTERNAL.....	16
3.2 EKSTERNAL	16

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI	18
1. RANCANGAN AKTUALISASI.....	18
2. TAHAPAN KEGIATAN	19
3. PENJELASAN TAHAP KEGIATAN	24
4. STAKEHOLDER.....	35
5. ANALISIS DAMPAK JIKA KEGIATAN TIDAK DILAKUKAN	35
6. TIME SCHEDULE	38

BAB III

PENUTUP	41
1. KESIMPULAN.....	41
2. SARAN.....	41

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

- 1. SASARAN KINERJA PEGAWAI**
- 2. Teknik Analisis USG**
- 3. Tahapan Kegiatan**

DAFTAR GAMBAR

- 1. STRUKTUR ORGANISASI**
- 2. TAHAPAN KEGIATAN**
- 3. Konsep Rancangan Aktualisasi**

BAB I

PENDAHULUAN

1) LATAR BELAKANG

1.1 PROFIL ORGANISASI

1.1.1. BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 antara lain dinyatakan bahwa Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Adapun tugas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang administrasi dan persidangan.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan koordinator, pembina dan pengambil kebijakan dalam lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya, Sekjen dibantu oleh 2 (dua) Deputi, yaitu Deputi Bidang Administrasi dan Deputi Bidang Persidangan, yang masing-masing memiliki tugas yang berbeda dan membawahi berbagai Biro, dimana salah satunya adalah Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Biro Kepegawaian dan Organisasi sebagai salah satu unsur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bawah Deputi

Bidang Administrasi memiliki tugas dan fungsi tidak langsung memberikan dukungan terkait tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang legislasi, anggaran, dan pengawasan. 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.

1.1.2. VISI MISI ORGANISASI

VISI

“Terwujudnya sumber daya manusia yang professional dan berkualitas, dalam organisasi Sekretariat Jenderal yang efektif, efisien dan akuntabel dengan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan Fraksi dan pelayanan kesehatan yang optimal.”

MISI

“Penataan manajemen sumber daya manusia, administrasi keanggotaan Dewan dan Kesekretariatan Fraksi, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, serta pelayanan kesehatan.”

1.1.3. STRUKTUR ORGANISASI

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

GAMBAR 1
STRUKTUR ORGANISASI



*Sumber : Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

1.1.3.1. BAGIAN KEPEGAWAIAN

Bagian Kepegawaian Mempunyai tugas melaksanakan manajemen sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, terdiri dari :

1) SUBBAGIAN FORMASI

Subbagian Formasi mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan formasi dan pengelolaan mutase pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;

2) SUBBAGIAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai mempunyai tugas melakukan kegiatan manajemen kinerja dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;

3) SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Subbagian Kesejahteraan mempunyai tugas melakukan pengelolaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.

1.1.3.2. BAGIAN KEANGGOTAAN DAN FRAKSI KESEKRETARIATAN

Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pengelolaan administrasi kesekretariatan fraksi, terdiri dari :

1) SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEANGGOTAAN

Subbbagian Administrasi Keanggotaan mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi

keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pelaksanaan tata usaha Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi ;

2) SUBBAGIAN KESEKRETARIATAN FRAKSI

Subbagian Kesekretariatan Fraksi mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi Kesekretariatan Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

1.1.3.3. BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, terdiri dari :

1) SUBBAGIAN ORGANISASI

Subbagian Organisasi mempunyai tugas menelaah dan mengevaluasi kelembagaan dan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;

2) SUBBAGIAN TATA LAKSANA

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.

1.1.3.4. BAGIAN PELAYANAN KESEHATAN

Bagian Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan kesehatan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, terdiri dari :

1) SUBBAGIAN PELAYANAN MEDIK

Subbagian Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;

2) SUBBAGIAN TATA USAHA

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Pelayanan Kesehatan;

3) KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL/TENAGA MEDIS DAN PARAMEDIS.

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

1.1.4. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Tugas pokok dan fungsi Biro Kepegawaian dan Organisasi berdasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018, sebagaimana dimaksud dalam ainea sebagai berikut :

Biro Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pengelolaan manajemen kepegawaian, pelaksanaan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaann pelayanan

kesehatan. Untuk melaksanakan tugasnya, Biro Kepegawaian dan Organisasi mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan dan evaluasi rencana strategis Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- 2) Penyusunan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- 3) Penyusunan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- 4) Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- 5) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan organisasi;
- 6) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan organisasi;
- 7) Pengelolaan manajemen kepegawaian;
- 8) Pelaksanaan dukungan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi;
- 9) Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- 10) Pengelolaan pelayanan kesehatan;
- 11) Pelaksanaan analisis kepegawaian;
- 12) Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
- 13) Penyusunan laporan kinerja Biro Kepegawaian dan Organisasi; dan
- 14) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

1.1.5. SASARAN KINERJA PEGAWAI

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja, tugas pokok yang ada adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun soal ujian saringan;
- 2) Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
- 3) Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
- 4) Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu;
- 5) Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat;
- 6) Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai;
- 7) Memeriksa keberatan DUK;
- 8) Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja;
- 9) Memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta;
- 10) Menyusun kebutuhan diktat teknis;
- 11) Menginventarsasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan;
- 12) Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;
- 13) Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;
- 14) Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
- 15) Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;
- 16) Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran;
- 17) Menyusun laporan hasil pemeriksaan;

- 18) Menyiapkan dan menandatangani surat keputusan pemberhentian dengan hak pension;
- 19) Menyiapkan pemberian NPP pejabat negara;
- 20) Menyiapkan SK pemberhentian pegawai;
- 21) Menyiapkan instrument evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai;
- 22) Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan;
- 23) Membuat laporan hasil analisis jabatan;
- 24) Menganalisis data jabatan;
- 25) Menganalisis setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenkiatur jabatan;
- 26) Membuat konsep kajian tentang klarifikasi jabatan;
- 27) Menginventarisasi seluruh jabatan pada Instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan;
- 28) Menyiapkan konsep prosedur, metode, standard an teknik evaluasi jabatan;
- 29) Menganalisis bahan/data penyusunan pola dasar karier;
- 30) Menganalisis data jabatan;
- 31) Menyusun standar kompetensi jabatan;
- 32) Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai;
- 33) Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
- 34) Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian;
- 35) Menyempurnakan konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
- 36) Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;

- 37) Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan;
- 38) Menyusun laporan;
- 39) Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
- 40) Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala da setiap waktu diperlukan;
- 41) Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;
- 42) Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran.

Berdasarkan tugas pokok tersebut, Sasaran kinerja Pegawai (SKP) yang telah disetujui adalah seperti table berikut:

Tabel 1
Sasaran Kinerja Pegawai

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Santi Donamiarsi, S.H., M.H.	1	Nama	Nalia Anasiya			
2	NIP	197109271998032003	2	NIP	19941225 201903 2 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I – III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda – III/a			
4	Jabatan	Kepala Subbagian	4	Jabatan	Analisis Kepegawaian Pertama			
5	Unit Kerja	Manajemen Kinerja Pegawai Bagian Kepegawaian	5	Unit Kerja	Bagian Kepegawaian			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK*	TARGET					B I A Y A
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU			
1	Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan	0	1	dokumen	100	9	bulan	0
2	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;	0	1	dokumen	100	9	bulan	0

Adapun uraian rinci tugas pokok yang akan saya kerjakan adalah sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan surat pemberitahuan pemeriksaan:
 - Manajemen kinerja pegawai (1 dokumen)
- 2) Menyiapkan kosep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/ teguran:
 - Penegakan disiplin pegawai (1 dokumen)

1.2 KONDISI SAAT INI

- 1) Proses pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin pelanggaran jam kerja para PNS di lingkup Setjen dan BK DPR RI baru diproses oleh para pejabat penanggung jawab bagian masing-masing setelah mendapat nota dinas teguran dari Bagian Kepegawaian. Bahkan setelah mendapat surat teguran dari kepegawaian tidak semua atasan melakukan tugasnya dalam memproses para jajarannya di bawahnya . hal ini menjadikan kesadaran disiplin pada diri para Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia semakin menurun dan menimbulkan kebiasaan buruk terhadap para pegawai. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 21 yang berbunyi ;

“(1) Pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin; (2) Apabila pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya; (3) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sama dengan jenis hukuman disiplin yang seharusnya dijatuhkan kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin;

(4) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga menjatuhkan hukuman disiplin terhadap PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.”

- 2) Para pejabat penanggungjawab kurang mengoptimalkan menu *E-Disiplin* pada portal.dpr.go.id dalam memonitoring kehadiran dan kepatuhan jam kerja para jajaran di bawahnya. Hal ini dikarenakan tidak semua pejabat selalu membuka aplikasi portal.dpr.go.id sehingga masih terdapat para pejabat yang tidak mengetahui ada jajaran di bawahnya yang melanggar disiplin jam kerja ;
- 3) Masih belum lengkapnya data pegawai di Menu SIAP pada portal. Ini merupakan salah satu upaya dari sistem digitalisasi yang harus dilaksanakan dengan baik mengingat banyaknya jumlah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia agar tidak ada dokumen dari para pegawai yang kurang saat pegawai tersebut membutuhkan dokumennya;
- 4) Dalam memberi bimbingan terhadap pengisian SKP di unit-unit kerja lain masih melalui pendampingan langsung. Masih kurang pahamiannya para Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia terhadap tata cara dan pembagian tugas dalam mengisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

1.3 KONDISI YANG DIHARAPKAN

- 1) Pelaksanaan terhadap penerapan disiplin jam kerja para pegawai di Lingkup Setjen dan BK DPR RI dapat berjalan optimal sehingga tingkat pelanggaran disiplin PNS di Lingkup Setjen dan BK DPR RI tidak bertambah justru malah menurun;
- 2) Para pejabat penanggungjawab dapat memberikan peringatan dini terhadap para jajaran di bawahnya yang hampir endekati

batas toleransi waktu jam kerja sehingga tidak terkena sanksi pelanggaran disiplin;

- 3) Data seluruh PNS di lingkup Setjen dan BK DPR RI telah lengkap di menu SIAP pada portal.dpr.go.id sehingga memudahkan pekerjaan dalam mencari berkas-berkas administrasi para PNS di lingkup Setjen dan BK DPR RI;
- 4) Seluruh unit kerja di lingkup Setjen dan BK DPR RI memahami dan mampu mengisi sendiri dengan benar tanpa pendampingan dengan mempelajari PP 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

4.1 IDENTIFIKASI ISU

Salah satu identifikasi permasalahan yang menjadi fokus strategis yang harus diselesaikan di Bagian Kepegawaian adalah masalah dari sistem manajemen kinerja pegawai yang masih terimplementasi dengan *e-PPKP* dan *e-Disiplin* belum optimal. Terutama dalam penerapan disiplin jam kerja pegawai negeri sipil yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Pada aturan tersebut disebutkan bahwa atasan langsung dari pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin yang berwenang menjatuhkan sanksi hukuman. Saat ini banyak dari para pejabat penanggungjawab tersebut yang tidak memonitoring tingkat kedisiplinan jam kerja jajaran di bawahnya dan tidak memberikan peringatan dini bahkan belum melakukan pemeriksaan sebelum mendapat nota dinas peringatan dari Bagian Kepegawaian.

4.2 TEKNIK ANALISIS USG (*Urgency, Seriousness and Growth*)

Table 2

Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Jumlah Nilai
1. Kurang optimalnya penerapan sanksi disiplin jam kerja bagi pegawai di Setjen dan BK DPR RI.	4	3	3	10
2. Butuhnya notifikasi peringatan pelanggaran disiplin bagi pegawai pada portal.dpr.go.id	4	4	4	12
3. Belum terupdate nya informasi data pegawai Setjen dan BK DPR RI di Menu SIAP di Portal.	3	3	3	9

- 1) Kurang optimalnya penerapan sanksi disiplin jam kerja bagi pegawai di lingkup Setjen dan BK DPR RI berdasarkan hasil analisa USG dapat dikatakan hal ini merupakan hal yang mendesak dan dampak masalahnya terhadap kinerja dan keberhasilan organisasi yang serius akan berdampak membuat pegawai yang lain ikut-ikutan tidak disiplin.
- 2) Butuhnya notifikasi peringatan pelanggaran disiplin bagi atasan pegawai pada portal.dpr.go.id, mengenai terbatasan waktu dalam tahap pemeriksaan yang bisa dikatakan mendesak. Dampak dari hal ini berakibat panjang untuk peningkatan kinerja dan keberhasilan organisasi yang cukup serius, juga perkembangan dari hal ini membuat kebanyakan pegawai lalai akan kewajibannya dalam mentaati disiplin pegawai.

- 3) Belum terupdatenya informasi data pegawai Setjen dan BK DPR RI di menu SIAP pada portal.dpr.go.id. hal ini cukup mendesak untuk dilakukan namun seiring berjalannya waktu data pegawai segera terupdate di SIAP, tingkat keseriusannya cukup serius karena hal ini masih dapat dilakukan dengan cara berbarengan dengan mengupdate data-data baru dari pegawai.

4.3 GAGASAN PEMECAHAN ISU

- **U = Urgency (Penting)**

Pentingnya pelaksanaan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, terutama disiplin terhadap jam kerja bagi setiap Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang akan berdampak sangat buruk bagi sistem dan hasil kinerja para pegawai. Fakta yang terjadi di Sekretariat Jenderal dan badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah dimana para pejabat selaku pembina kurang memperhatikan dan memantau kedisiplinan para pegawai dibawahnya dalam penerapan disiplin jam kerja.

- **S = Seriousness (Keseriusan)**

Masih kurangnya kesadaran para pejabat dalam menindaklanjuti para pegawai yang melakukan indisipliner jam kerja yang menjadikan masalah ini menjadi serius untuk dicarikan solusinya. Dikarenakan para pejabat tersebut dapat memberi contoh kedisiplinan yang baik kepada para pegawai-pegawai di bawahnya.

- **G = Growth (Berkembangnya Isu)**

Masalah ini akan semakin bertambah dan akan semakin menurunnya tingkat kesadaran para Pegawai Negeri Sipil di

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia terhadap penegakan disiplin dalam pribadinya masing-masing. Jika tidak segera dicarikan solusi maka akan berdampak buruk terhadap citra instansi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

U

ntuk meminimalisir terjadinya peningkatan masalah tersebut, maka dibutuhkan suatu sistem peringatan yang berbentuk notifikasi baik secara online melalui portal.dpr.go.id, e-Mail, dan SMS kepada para pejabat untuk memberikan sikap tegas kepada para pegawai yang melanggar disiplin jam kerja.

5) TUJUAN

Butuhnya notifikasi peringatan pelanggaran disiplin bagi atasan pegawai pada portal.dpr.go.id adalah untuk membantu mengingatkan tugas para pejabat dalam meminimalisir peningkatan angka pelanggaran disiplin jam kerja yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan sistem *digitalisasi*.

6) MANFAAT

6.1 INTERNAL

- Mempermudah bagian kepegawaian dalam memberikan peringatan kepada para pegawai.
- Pemanfaatan digitalisasi yang lebih optimal di sistem kerja Bagian Kepegawaian.

6.2 EKSTERNAL

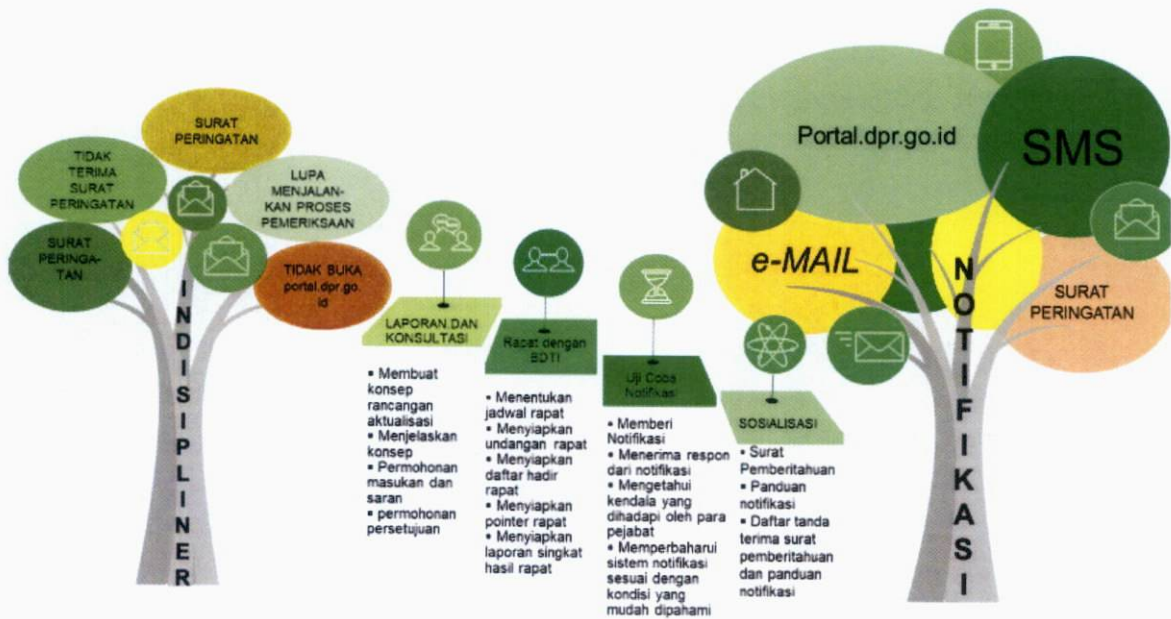
- Membantu para atasan langsung (pejabat) dalam meminimalisir indisipliner.
- Menurunkan angka indisipliner Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja** : **Bagian Kepegawaian**
- Identifikasi Isu** :
1. Kurang optimalnya penerapan sanksi disiplin jam kerja bagi pegawai di Setjen dan BK DPR RI.
 2. Butuh notifikasi peringatan pelanggaran disiplin bagi pegawai pada portal.dpr.go.id
 3. Belum terupdatenya informasi data pegawai Setjen dan BK DPR RI di Menu SIAP di Portal.
- Isu yang Diangkat** : Perlunya notifikasi pelanggaran disiplin bagi pegawai pada portal.dpr.go.id
- Gagasan Pemecahan Isu** :
1. Mengoptimalkan penggunaan dan penataan menu *Disiplin* di Portal.
 2. Bagian Kepegawaian akan membantu memberi notifikasi kepada pejabat 2 tingkat ke atas dari pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin jam kerja.

2. TAHAPAN KEGIATAN



Tabel 2

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Laporan dan konsultasi dengan Kasubbag, Kabag, dan Kabiro di Bagian Kepegawaian.	1.1 Membuat konsep rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan. 1.2 Konsultasi dengan Kepala Subbagian, Kepala Bagian dan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	1.1.1. Konsep yang siap untuk dijelaskan 1.1.2. Saran dan masukkan.	1.1.1.1 Akuntabilitas Kejelasan akan suatu tujuan yang akan dilakukan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban yang dapat dipertanggungjawabkan. 1.1.1.2 Etika Publik Memohon izin kepada atasan selaku penanggung jawab kemajuan unit kerja.	Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu "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." Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu "Penataan manajemen sumber daya	Keseluruhan dari kegiatan ini adalah penerapan dari nilai Organisasi berikut : 1. Religius (Untuk bekerja selalu mengingat Tuhan Yang Maha Esa agar bekerja dengan baik dan sesuai dengan aturan) 2. Akuntabel (Bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku) 3. Profesional (Bersikap dan bertindak sesuai dengan yang semestinya)
2	Rapat dengan BDTI	2.1 Menentukan jadwal rapat 2.2 Menyiapkan undangan rapat 2.3 Menyiapkan daftar hadir rapat 2.4 Menyiapkan pointers rapat 2.5 Membuat laporan singkat	2.2.1 Jadwal rapat yang telah disetujui 2.2.2 Undangan rapat 2.2.3 Daftar hadir rapat 2.2.4 Pointers rapat 2.2.5 Laporan singkat hasil rapat	2.2.2.1 Akuntabilitas Bertanggung jawab atas kelangsungan rapat. 2.2.2.2 Nasionalisme (kerjasama, untuk kepentingan bersama dalam memajukan instansi pemerintah demi kemajuan bangsa) 2.2.2.3 Etika Publik (berkomunikasi dengan baik, dalam menyampaikan maksud dan tujuan.)		

				<p>Peran dan Kedudukan: Manajemen ASN</p> <p><i>Whole of Government</i> (meningkatkan Kerjasama dengan seluruh Pegawai Setjen dan BK DPR RI dalam penerapan disiplin pegawai).</p>	<p>manusia, administrasi keanggotaan Dewan dan Kesekretariatan Fraksi, Kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta pelayanan kesehatan."</p>	<p>4. Integritas (dalam proses kegiatan rencana aktualisasi ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila dan nilai-nilai dasar ASN)</p>
3	Uji coba notifikasi	<p>3.1 Memberi notifikasi</p> <p>3.2 Menerima respon dari notifikasi</p> <p>3.3 Mengetahui kendala yang dihadapi oleh para pejabat</p> <p>3.4 Memperbaharui sistem notifikasi sesuai dengan kondisi yang mudah dipahami</p>	<p>3.3.1 Nitifikasi terkirim</p> <p>3.3.2 Menerima surat keputusan pemrosesan hukuman dan berita acarapemeriksaan dan pertanyaan rekapitulasi indisipliner jam kerja</p> <p>3.3.3 Konsep untuk sosialisasi</p> <p>3.3.4 Notifikasi berjalan .</p>	<p>3.3.3.1. Nasionalisme (uji coba bersama untuk mengetahui kekurangan apa yang harus ditambah untuk kepentingan bersama)</p> <p>3.3.3.2. Etika publik (berkomunikasi dengan baik dengan para atasan dan rekan kerja bagian untuk uji coba bersama)</p> <p>3.3.3.3. Komitmen mutu (menciptakan suatu kinerja yang efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu)</p> <p>Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i> Bekerjasama dengan rekan bagian kepegawaian dan BDTI</p>		
4	Sosialisasi	<p>4.1 Membuat surat Pemberitahuan</p> <p>4.2 Membuat panduan notifikasi</p> <p>4.3 Membuat daftar tanda terima surat pemberitahuan dan</p>	<p>4.4.1. Surat Pemberitahuan</p> <p>4.4.2. Buku Panduan Proses Monitoring Notifikasi Indisipliner Jam Kerja</p>	<p>4.4.4.1. Akuntabilitas (bertanggungjawab mengenai cara menyampaikan kepada seluruh pegawai Setjen dan BK DPR RI)</p> <p>4.4.4.2. Nasionalisme</p>		

		panduan notifikasi	4.4.3. Tanda Terima Surat pemberitahuan dan panduan notifikasi	<p>(mensosialisasikan untuk dilaksanakan demi tercapainya kepentingan bersama)</p> <p>4.4.4.3. Etika publik (cara penyampaian kepada seluruh pegawai Setjen dan BK DPR RI)</p> <p>4.4.4.4. Komitmen mutu (menghasilkan pegawai yang meningkatkan kualitas tanggung jawab yang efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu)</p> <p>Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i> Kerjasama dengan seluruh pegawai Setjen dan BK DPR RI dalam hal meningkatkan kedisiplinan antar pegawai.</p> <p>Pelayanan Publik Memberikan pelayanan yang baik dalam membantu para pejabat melaksanakan tugasnya dalam pengawasan disiplin pegawai dibawahnya.</p>		
5	Melaporkan hasil akhir kegiatan	- Pembuatan laporan	- Laporan hasil kegiatan - Pemberitahuan peringatan disiplin berbasis digitalisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas (bertanggung jawab akan tugas yang dilaksanakan dengan membuat laporan) 2. Etika publik (berkomunikasi dengan baik dalam menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi) 3. Komitmen mutu (membuat laporan) 		

				aktualisasi yang efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu) 4. Anti Korupsi (disiplin, berani, jujur)		
--	--	--	--	---	--	--

3 PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN (Per Tanggal)

3.1. Laporan dan konsultasi

Dalam tahapan kegiatan ini terdiri dari beberapa tahap kegiatan penunjang terlaksananya tahapan melaporkan dan konsultasi mengenai aktualisasi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

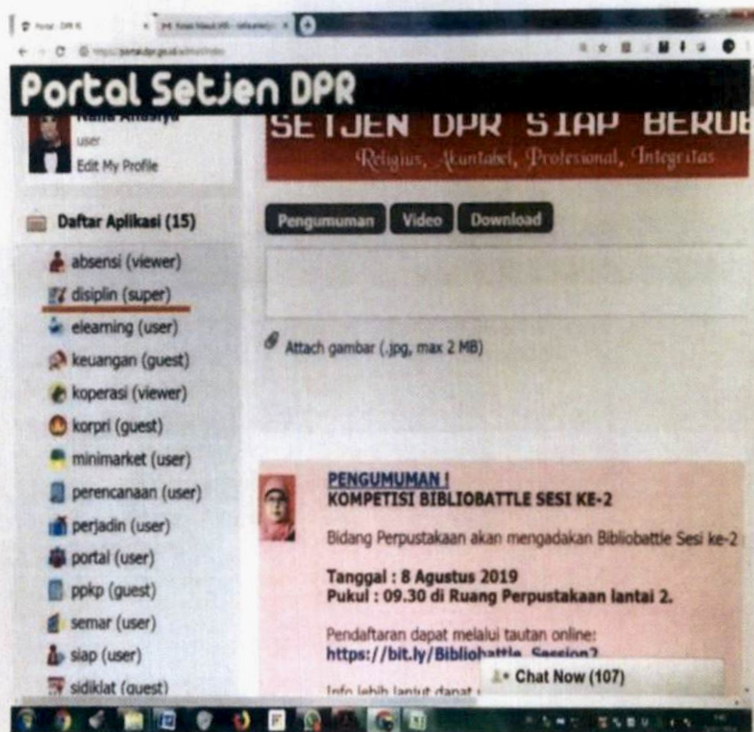
1) Membuat Konsep Rancangan Aktualisasi (2 Juli 2019)

Konsep rancangan aktualisasi ini dibuat untuk menjelaskan maksud dari aktualisasi yang akan dilaksanakan, sebagai bahan yang akan dilaporkan kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Gambar 3

DATA PROYEK AKTUALISASI

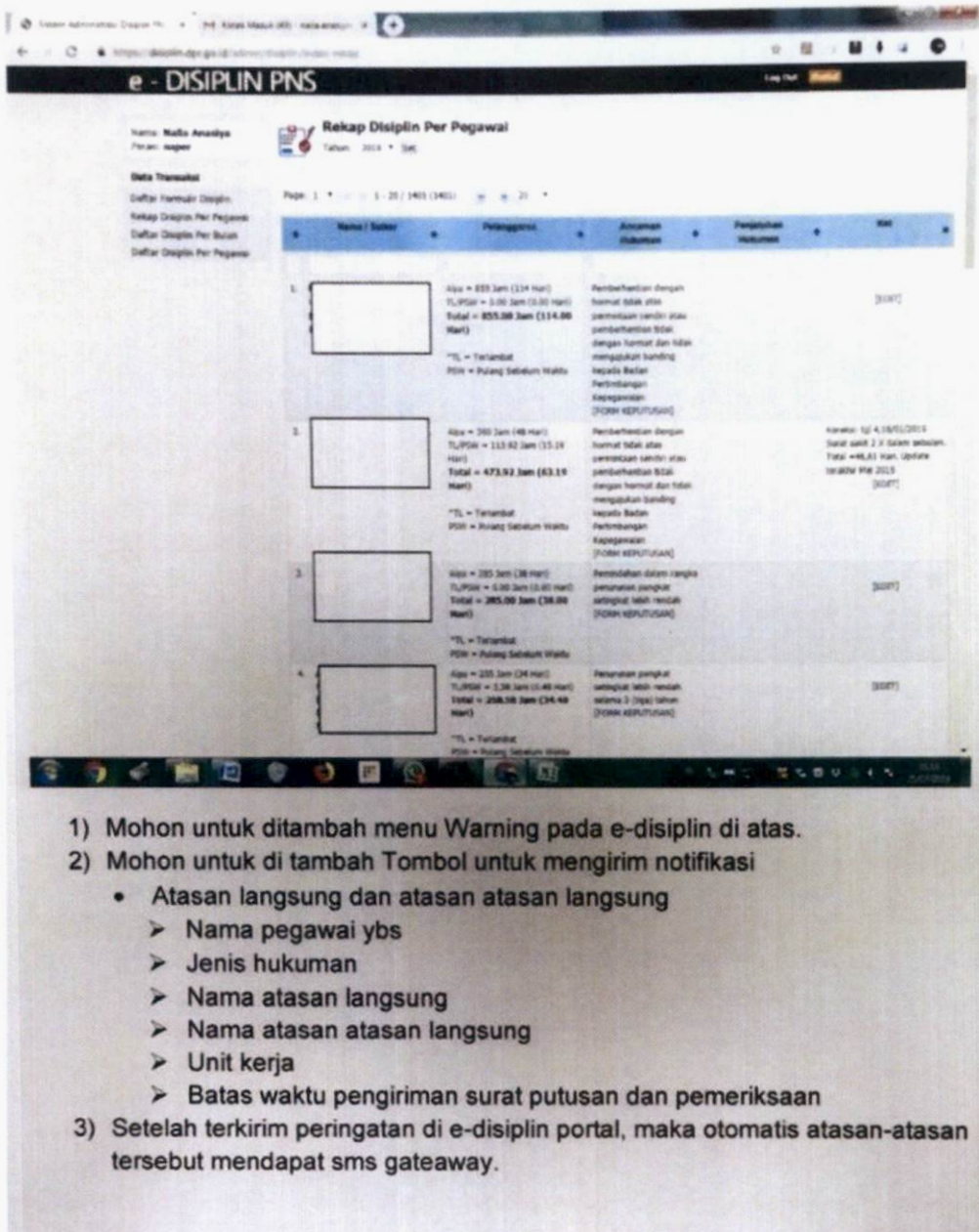
Nama : Nalia Anasiya (Naya)
NIP : 19941225 201903 2 001
Jabatan : Analis Kepegawaian Pertama
Unit Kerja : Bagian Kepegawaian
Proyek : Notifikasi peringatan dini Pelanggaran Disiplin Jam Kerja Bagi Pegawai pada portal.go.id
Input :



Pada Menu Disiplin atasan langsung dan atasan dari atasan langsung pegawai yang melanggar disiplin mohon untuk diberi warna Kuning.

Disiplin (Kuning)

Gambar 4



2) Konsultasi dengan Kepala Subbagian (*mentor*), Kepala Bagian dan Kepala Biro Kepegawaian (22 Juli 2019)

Dalam tahapan konsultasi dengan dengan para pejabat di Bagian Kepegawaian didapatkan beberapa saran

dan masukan untuk pelaksanaan aktualisasi, adapun saran dan masukan tersebut adalah sebagai berikut :

- ❖ Notifikasi dibuat secara otomatis
- ❖ Notifikasi muncul ketika para pegawai telah terindikasi indisipliner jam kerja mulai dari 1 hari, 3 hari, dan diatas 5 hari.
- ❖ Untuk notifikasi tidak hanya diterapkan untuk indisipliner jam kerja saja, tapi juga untuk indisipliner kode etik.
- ❖ Notifikasi tidak hanya muncul di portal.dpr.go.id dan SMS tapi juga melalui e-Mail.

Surat peringatan tetap dikirim apabila tidak ada tindakan dari para pejabat terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pegawainya melebihi batas waktu setelah dikirim notifikasi.

3) Keterkaitan dengan Substansi mata pelatihan

- **Akuntabilitas**

Menyiapkan konsep rancangan aktualisasi dan melaporkan rencana rancangan aktualisasi yang akan dijalankan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban akan segala tindakan yang dilakukan dalam melaksanakan aktualisasi.

- **Etika publik**

Melakukan diskusi dengan pimpinan merupakan bentuk penerapan nilai-nilai dasar etika publik yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama dalam menindaklanjuti permasalahan penerapan disiplin di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

4) Penguatan Nilai Organisasi

- **Akuntabel**

Proses komunikasi dengan atasan dan proses diskusi mengenai perencanaan kegiatan dan *output* yang akan dihasilkan merupakan salah satu bentuk penerapan nilai akuntabel. Nilai akuntabel yang dilakukan ASN sebagai bentuk tanggungjawab bawahan kepada atasan untuk melaporkan setiap kegiatan dan tugas yang akan dilaksanakan, agar tugas dan kegiatan yang akan dilaksanakan sejalan dengan visi, misi dan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi.

- **Professional**

Proses pembuatan rancangan yang baik bertujuan agar *output* yang dihasilkan berkualitas. Hal tersebut merupakan salah satu bentuk profesionalitas penulis untuk menghasilkan produk dengan sungguh-sungguh dan memiliki kualitas yang baik.

- **Integritas**

Integritas berkaitan dengan konsistensi dalam setiap ucapan dan tindakan yang dilakukan oleh ASN dalam bekerja. Melalui tahapan kegiatan ini penulis berupaya agar aktualisasi berupa notifikasi pelanggaran disiplin jam kerja dapat mengurangi angka pelanggar disiplin yang ada.

3.2. Rapat dengan BDTI

1) Menentukan jadwal rapat (1 Agustus 2019)

Untuk bisa melaksanakan rapat sebagaimana mestinya hal pertama yang harus dilakukan adalah

menentukan dan menyepakati waktu rapat yang tepat mengingat banyaknya jadwal rapat dan jadwal kerja dari bagian BDTI dan juga para pejabat di Bagian Kepegawaian, dan akhirnya disepakati untuk melaksanakan rapat pada tanggal 5 Agustus 2019 di Ruang Rapat Biro Kepegawaian dan Organisasi.

2) Menyiapkan Undangan Rapat(1 Agustus 2019)

Setelah ditentukan waktu untuk rapat Bersama pihak BDTI, maka tahapan kegiatan selanjutnya adalah membuat undangan untuk rapat pada tanggal 5 Agustus 2019 (surat undangan terlampir), undangan merupakan salah satu unsur penting dalam suatu kegiatan rapat yang harus dibuat sebagai bentuk kita menghargai pihak yang akan bekerjasama dengan kita.

3) Menyiapkan Tanda terima undangan rapat (1 Agustus 2019)

Tanda terima undangan rapat merupakan suatu bukti bahwa telah diberikannya undangan untuk acara yang akan kita adakan, dan sebagai bentuk profesionalitas kerja yang memberikan bukti yang nyata apa yang telah kita laksanakan.

4) Menyiapkan Daftar Hadir Rapat (2 Agustus 2019)

Daftar hadir rapat dibuat sebagai bukti terlaksananya rapat. Dan dapat diketahui siapa-siapa saja yang hadir dalam rapat tersebut.

5) Menyiapkan Pointer Rapat(2 Agustus 2019)

Dalam tahapan pembuatan pointer rapat ini poin-poin yang diambil adalah poin-poin hasil diskusi pada saat

laporan dengan pejabat Bagian Kepegawaian pada tanggal 22 Juli 2019. Saran dan masukan dari para pejabat di Bagian Kepegawaian tersebutlah yang penulis jadikan sebagai bahan pointer rapat di tanggal 5 Agustus mendatang.

6) Menyiapkan Laporan Singkat Rapat (5 Agustus 2019)

Laporan singkat ini merupakan bukti apa yang dihasilkan pada saat mengadakan rapat. Hal apa saja yang ditetapkan dalam rapat tersebut.

7) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan

- **Akuntabilitas**

Pelaksanaan rapat dengan BDTI ini diadakan sebagai bentuk untuk memperjelas tujuan aktualisasi apa dan bagaimana pelaksanaan yang diharapkan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan kegiatan.

- **Nasionalisme**

(kerjasama, untuk kepentingan bersama dalam memajukan instansi pemerintah demi kemajuan bangsa)

Dalam kegiatan rapat ini terdapat nilai nasionalisme, dimana Bagian Kepegawaian dan Bagian BDTI bekerjasama untuk mewujudkan suatu rancangan aktualisasi penulis dalam upaya penekanan angka indisipliner jam kerja oleh Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk memajukan instansi pemerintah dalam hal kedisiplinan demi kemajuan bangsa dan negara Republik Indonesia.

- **Etika Publik**

Dalam penyampaian maksud untuk bekerjasama harus memperhatikan etika dalam tata cara permohonan bantuan untuk bekerjasama dalam pelaksanaan aktualisasi, agar aktualisasi yang diharapkan dapat berjalan baik dan dapat dipergunakan dengan baik dalam membantu para pejabat di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewa Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas pembinaan terhadap pegawai yang terindikasi indisipliner jam kerja.

8) Penguatan nilai organisasi

- **Akuntabel**

Rangkaian kegiatan yang menunjang terlaksananya kegiatan rapat dengan tersebut adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilaksanakan sehingga ada kejelasan mengenai kinerja yang transparan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- **Professional**

Setiap unsur kegiatan dalam pelaksanaan rapat ini dilaksanakan mulai dari hal kecil seperti menyiapkan ruang rapat, menyiapkan jamuan hingga menyiapkan segala keperluan rapat agar kegiatan rapat berjalan dengan baik.

- **Integritas**

Menyampaikan maksud dan tujuan rapat sesuai dengan yang direncanakan sehingga konsisten antara apa yang direncanakan dan apa yang akan dilakukan. Melalui tahapan kegiatan ini penulis berupaya agar

rancangan aktualisasi notifikasi indisipliner jam kerja ini dapat membangun kedisiplinan yang lebih meningkat untuk seluruh Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

3.3. Uji coba notifikasi

1) Memberi Notifikasi (13,14 Agustus 2019)

Setelah menu notifikasi telah disediakan oleh BDTI, dilakukanlah uji coba pengiriman notifikasi kepada para pejabat yang dimana terdapat pegawai yang terindikasi indisipliner. Notifikasi hanya akan muncul di dashboard portal pejabat yang pegawainya terindikasi indisipliner jam kerja.

2) Menerima respon atau tanggapan dari notifikasi (14 Agustus 2019)

Menerima respon atau tanggapan dari notifikasi Tahapan kegiatan ini merupakan suatu hal yang akan dijadikan bahan untuk melakukan tahapan selanjutnya, yaitu sosialisasi. Dengan menerima respon atau tanggapan dari atasan yang telah menerima notifikasi ini, maka kita dapat mengetahui apa yang sekiranya perlu kita jelaskan dalam tahapan sosialisasi sehingga pelaksanaan proses pemeriksaan disiplin jam kerja dapat dilakukan sebagaimana mestinya oleh para pejabat pembina

3) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan

Akuntabilitas

Tahapan uji coba ini merupakan suatu bentuk kejelasan untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi para

pejabat pembina dalam memantau kedisiplinan jam kerja para pegawainya.

4) Penguatan nilai organisasi

- Akuntabel

Pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk mengetahui kendala-kendala yang dialami oleh para pejabat dan mengetahui kekurangan dari sistem notifikasi ini yang dapat segera diperbaharui merupakan suatu bentuk tanggungjawab atas sistem notifikasi sebagai aktualisasi yang dijalankan.

- Professional

Dalam tahapan ini bersikap profesional dalam menerima kekurangan yang ada dan berusaha memperbaiki dan memperbaharui kekurangan dari sistem tersebut.

3.4. Sosialisasi

1) Surat Pemberitahuan (21 Agustus 2019)

Surat pemberitahuan dibuat dari Kepala Bagian Kepegawaian ditujukan kepada seluruh Pejabat Struktural di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sebagai bentuk sosialisasi, hal ini dikarenakan keterbatasan waktu dalam menjalankan tahapan aktualisasi yang terakhir ini.

2) Panduan Notifikasi (21 Agustus 2019)

Panduan notifikasi dibuat sebagai panduan para pejabat untuk memonitoring kedisiplinan para pegawainya di portal.dpr.go.id, panduan ini dibuat setelah mengetahui kendala yang banyak dihadapi para pejabat dalam memonitoring kehadiran pegawainya. Sehingga penerapan tugas pembinaan terhadap pegawai berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Daftar Tanda terima Surat Pemberitahuan dan Panduan Notifikasi (26 Agustus 2019)

Daftar tanda terima surat pemberitahuan ini merupakan bukti telah tersampainya surat pemberitahuan sebagai sosialisasi kepada para pejabat di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengenai notifikasi peringatan indisipliner jam kerja pegawai negeri sipil di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

4) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan

- **Akuntabilitas**

Sosialisasi ini merupakan bentuk pertanggungjawaban agar dipahaminya sistem notifikasi oleh para pejabat struktural di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat yang dapat dipertanggungjawabkan atas berjalannya sistem notifikasi indisipliner jam kerja.

- **Nasionalisme**

Tujuan dari dilakukannya kegiatan sosialisasi ini adalah untuk terlaksananya kepentingan bersama dalam menegakkan peraturan pemerintah menerapkan disiplin jam kerja kepada para aparatur sipil negara.

- **Etika publik**

Sosialisasi ini dilakukan dengan cara mengirimkan surat pemberitahuan beserta petunjuk dalam mengakses notifikasi indisipliner di portal kepada para pejabat.

- **Komitmen mutu**

Sosialisasi untuk bertujuan untuk meningkatkan kualitas tanggungjawab yang efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu.

5) Penguatan nilai organisasi

- **Akuntabel**

Proses sosialisasi ini merupakan salah satu bentuk penerapan nilai akuntabel sebagai bentuk tanggungjawab terhadap cara pemberitahuan peringatan yang berubah dari cara lama yang masih menggunakan surat dan sekarang diupayakan dengan cara memberi notifikasi di portal.dpr.go.id, sms dan e-mail kepada para pejabat sehingga tugas para pejabat dalam melakukan pembinaan terhadap pegawainya dapat dipertanggungjawabkan.

- **Profesional**

Sosialisasi ini dilakukan kepada seluruh pejabat di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sehingga semua pejabat mengetahui system notifikasi ini dan bagaimana alur memonitoring disiplin para pegawainya melalui portal.dpr.go.id.

- **Integritas**

Sosialisasi ini dilakukan secara transparan yang bertujuan diketahui oleh seluruh pejabat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

4 **STAKEHOLDER**

1) Internal

Staff Kepegawaian

2) Eksternal

Seluruh Pejabat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

5 ANALISIS DAMPAK JIKA KEGIATAN TIDAK DILAKUKAN

1. Laporan dan konsultasi

Tahapan kegiatan ini sangat penting untuk dilakukan, jika kita melaporkan dan berkonsultasi dengan atasan di bagian maka aktualisasi yang akan dijalankan tidak akan bias berjalan karena tidak ada persetujuan dan dukungan dari atasan selaku penanggung jawab penuh atas segala kinerja yang dilaksanakan di bagian kepegawaian.

2. Rapat dengan BDTI

Untuk bisa menjalankan aktualisasi yang telah direncanakan maka kita harus bekerjasama dengan BDTI, jika kita tidak berkoordinasi dengan pihak BDTI bagaimana mungkin aktualisasi yang telah direncanakan tidak akan berjalan dan maksud dari harapan kita menjalankan aktualisasi tidak dapat diwujudkan.

3. Uji Coba Notifikasi

Setelah tersedianya sistem notifikasi dalam memperingatkan adanya indisipliner yang dilakukan oleh pegawai, maka dilakukan uji coba memberi peringatan kepada para pejabat yang pegawainya terindikasi indisipliner jam kerja. Jika tidak dilakukan uji coba terhadap sistem ini maka kita tidak akan mengetahui kekurangan dari sistem yang dijalankan ini dan tidak mengetahui kendala yang dihadapi para pejabat dalam memonitoring kedisiplinan para pegawainya dalam menaati jam kerja.

4. Sosialisasi

Sosialisasi merupakan hal yang sangat penting dilakukan karena jika tidak dilakukan maka bagaimana mungkin seluruh pejabat

dapat memahami alur dalam memonitoring kedisiplinan jam kerja para pegawainya.

5. Internal

- Kinerja Bagian Kepegawaian tidak meningkat
- Surat peringatan yang akan dibuat akan semakin banyak

6. Eksternal

- Tingkat pelanggaran disiplin pegawai terhadap ketaatan jam kerja semakin meningkat
- Apabila tidak diperbarui sistem digitalisasi tidak berjalan optimal

6 TIME SCHEDULE

NO	KEGIATAN	JULI										AGUSTUS																								
		4					5					1		2			3					4				5										
		22	23	24	25	26	29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30					
1	Membuat konsep rancangan aktualisasi	■																																		
2	Menjelaskan konsep	■																																		
3	Permohonan masukan dan saran	■																																		
4	Permohonan persetujuan	■																																		
5	Koordinasi dengan pihak BDTI		■																																	
6	Menentukan jadwal rapat										■																									
7	Menyiapkan undangan rapat										■																									
8	Menyiapkan daftar hadir rapat											■																								
9	Menyiapkan pointer rapat											■																								
10	Rapat dengan BDTI		■																																	
10	Menyiapkan laporan singkat hasil rapat												■																							
11	Memberi notifikasi																	■	■																	
12	Menerima respon dari notifikasi																																			

NO	KEGIATAN	JULI											AGUSTUS																																											
		4					5						1	2				3				4					5																													
		22	23	24	25	26	29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30																									
13	Mengetahui kendala yang dihadapi oleh para pejabat																																																							
14	Memperbaharui sistem notifikasi sesuai dengan kondisi yang mudah dipahami																																																							
15	Membuat Surat pemberitahuan																																																							
16	Membuat Panduan Notifikasi																																																							
17	Menyempurnakan panduan notifikasi																																																							
18	Daftar tanda terima surat pemberitahuan dan panduan notifikasi																																																							

BAB III

PENUTUP

1. KESIMPULAN

Pelanggaran disiplin terhadap jam kerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia masih terdapat cukup banyak yang tidak diproses oleh para pejabat pembinannya. Hal tersebut dikarenakan terdapat beberapa kendala yang dihadapi para pejabat dalam memantau kedisiplinan jam kerja para pegawainya. Notifikasi terhadap pelanggaran disiplin jam kerja ini dibuat untuk membantu parapejabat dalam melaksanakan tugas pembinaan terhadap para pegawainya. Kurang memahami terhadap posisi e-disiplin pada portal.dpr.go.id merupakan salah satu kendala yang dihadapi para pejabat dalam memonitoring kedisiplinan jam kerja para pegawainya. Notifikasi ini hanya akan muncul pada halaman portal para pejabat yang dimana terdapat pegawai yang terindikasi indiscipliner jam kerja.

2. SARAN

Pengembangan sistem notifikasi tidak hanya pada pelanggaran disiplin jam kerja tidak hanya diterapkan terhadap pelanggar disiplin jam kerja saja, tetapi juga diterapkan terhadap pelanggar disiplin kode etik juga.

LAMPIRAN

I

LAMPIRAN

Lampiran 1.

Rapat Pertama Dengan BDTI difasilitasi oleh Pusdiklat pada tanggal 23 Juli 2019 di Ruang Rapat Pusdiklat.



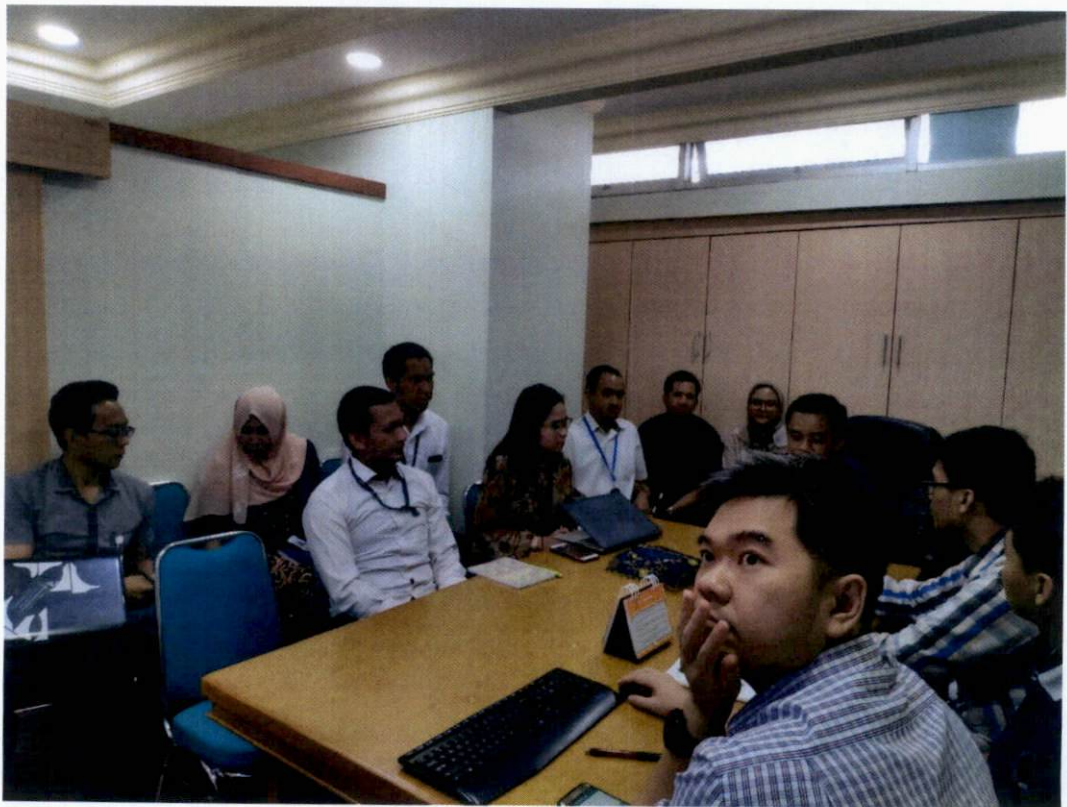
Lampiran 2.

Rapat pembahasan rancangan aktualisasi Bagian Kepegawaian dengan BDTI di ruang rapat Biro Kepegawaian pada tanggal 5 Agustus 2019.




Lampiran 3.

Rapat dengan BDTI membahas tentang kekurangan apa dalam aktualisasi yang perlu diperbaiki.



Lampiran 4.

Undangan Rapat Bagian Kepegawaian dengan BDTI

 **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.01/284/SETJEN DAN BK DPR RI/08/2019 05 Agustus 2019
Sifat : Biasa
Lampiran : 1(satu) lembar
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

Yth.
Terlampir

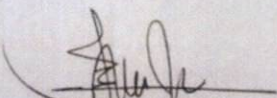
Jakarta

Sehubungan dengan kegiatan rancangan aktualisasi CPNS, dengan ini kami akan menyelenggarakan rapat koordinasi.

Berkenaan dengan hal tersebut kami akan mengundang Saudara/i untuk dapat hadir dalam rapat di luar jam kerja pada :

Hari, tanggal : Kamis, 05 Agustus 2019
Waktu : 15.00 s.d 16.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Kepegawaian dan Organisasi,
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lt 4
Acara : Pembahasan rancangan aktualisasi CPNS.
Atas perhatian dan kehadiran Saudara/i, diucapkan terimakasih.

Kepala Bagian Kepegawaian,


Budi Wiryanto, S.H.
NIP. 196912201998031003

Tembusan
1. Sekretaris Jenderal DPR RI ;
2. Pjt. Deputi Bidang Administrasi;
3. Kepala Pusat Data dan Informasi;
4. Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi.

Lampiran 5.

Tanda terima Undangan Rapat Bagian Kepegawaian dengan Bagian BDTI

TANDA TERIMA
SURAT UNDANGAN RDK KP.01/276/SETJEN DAN BK DPR RI/08/2019
SENIN, 05 AGUSTUS 2019

No	Nama	Tanggal	Tanda tangan
1.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	1 X 5/08/19	
2.	Wiranto Utomo, S.Si., M.Kom.		
3.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md		
4.	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md		

Lampiran 6.

Pointers Rapat



Rapat Koordinasi dengan BDTI
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Pointer Rapat

1. Notifikasi Pelanggar Disiplin dibuat di halaman depan portal.dpr.go.id parapejabat Pembina.
2. Selain di portal, notifikasi diberikan melalui SMS
3. Jika memungkinkan notifikasi pun akan diberikan melalui e-Mail
4. Notifikasi dibuat secara otomatis terkirim langsung kepada pejabat Pembina pegawai yang terindikasi indisipliner jam kerja.
5. Notifikasi otomatis terkirim jika akumulasi indisipliner jam kerja pegawai telah mencapai 1 hari di beri peringatan SP1, 3 hari diberikan peringatan SP2, dan 5 hari di jatuhi hukuman disiplin mulai tingkat ringan dan seterusnya sesuai dengan ketentuan PP 53 Tahun 2010.
6. Notifikasi tidak hanya berlaku pada pegawai yang terindikasi indisipliner jam kerja saja, tetapi juga berlaku untuk pegawai yang terindikasi indisipliner kode etik.

Lampiran 7.

Daftar Hadir Rapat

Acara : Input E-Formasi terkait Formasi CPNS 2019

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TAHDA TANGAN
1.	Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si	197008011996031001	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	1
2.	Budi Wuryanto, S.H.	196912201998031003	Kepala Bagian Kepegawaian	2
3.	Nofia Dewita, S.S., M.Si.	196711081996032001	Kepala Subbagian Kesejahteraan	3
4.	Ahmad Gofar, S.H.	196411251998031001	Kepala Subbagian Tata Usaha	4
5.	Santi Donamiansari, S.H., M.H.	197109271998032003	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai	5
6.	Asep Supriadi, S.A.P., M.AP	198106282005021001	Kepala Subbagian Formasi	6
7.	Sri Rejeki, S.E.	197212011998032004	Analisis Kepegawaian Pertama	7
8.	Siti Hasnahwati, S.AP., M.A	197308241994032001	Analisis Kepegawaian Muda	8
9.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	197404042003121003	Pranata Komputer Muda	9
10.	Wiranto Utomo, S.Si., M.Kom.	197505132009121001	Pranata Komputer Muda	10
11.	Rita Komariah, S.E., M. AP.	197704211996032001	Analisis Kepegawaian Muda	11
12.	Dedi Hermawan, S.Sos.	197901151998031002	Analisis Kepegawaian Pertama	12
13.	Andrie Widiyanto, S.E.	198203202003121003	Analisis Kepegawaian Pertama	13
14.	NALIA ANASIYA, S.H.	199412252019032001	Analisis Kepegawaian Pertama	14
15.	MUHAMMAD SASMITO ADI WIBOWO, A.Md	199510032019031001	Pranata Komputer Pelaksana	15
16.	DANIEL TRI WIDYATMOKO, A.Md	199612012019031001	Pranata Komputer Pelaksana	16
17.	Deky Muharam	197812161999031001	Pengadministrasi Umum	17
18.	Rosweni Sukandar, S.AP.	197906212003122006	Penyusun Bahan Kebijakan	18

Lampiran 8.



LAPORAN SINGKAT
Rapat Koordinasi dengan BDTI
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jenis Rapat : Rapat Koordinasi
Hari : Senin, 5 Agustus 2019
Waktu : Pukul 13.00 WIB
Tempat : RR. Biro Kepegawaian dan Organisasi Lt. 4, Gd.
Setjen dan BK DPR RI
Ketua Rapat : Budi Wuryanto, S.H.
Hadir : 1) Pegawai Bagian Kepegawaian
2) Tim Aplikasi BDTI
Acara : Koordinasi pembahasan Rancangan Aktualisasi CPNS mengenai Notifikasi Pelanggaran Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

I. PENDAHULUAN

Rapat dimulai pada pukul 15.00 WIB.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN RAPAT

- 1) Bentuk Notifikasi yang ingin ditampilkan
- 2) Ditujukan pada siapa notifikasi tersebut
- 3) Melalui media apa saja notifikasi diberikan
- 4) Alur pemberian Notifikasi

III. PENUTUP

Rapat ditutup pada Pukul 16.50 WIB.

Jakarta, 5 Agustus 2019

Bagian Kepegawaian
Biro Kepegawaian dan
Organisasi
Setjen dan BK DPR RI

LAMPIRAN

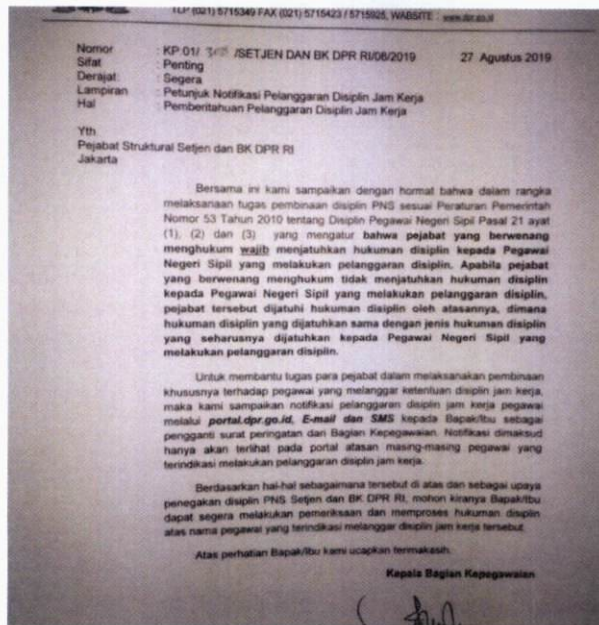
II

Lampiran 9.

Daftar Rekap Pegawai yang terindikasi indisipliner jam kerja

DAFTAR REKAP PROSES PENEGAKAN DISIPLIN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEWAJIBAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA											
NO	NAMA	UNIT KERJA	PEJABAT PEMERIKSA		PERIODE	PERIODE	TANGGAL	REKAPITULASI	HUKUMAN	MASA	PERIODE
			NAMA	JABATAN	PELANGGARAN	SURAT PERINGATAN	PUTUSAN	KEHADIRAN	HUKUMAN	HUKUMAN	HUKUMAN
1	Johan Bangun Surjono	Bagian Persurutan dan Penyimpanan	Elva Danti A.S.S M.Si	Kepala Bidang Perputakaan	1 Januari-31 Mei 2019	27 Juni 2019-31 Juli 2019	02-Jul-19	15,30 Hari	Teguran Tertulis	2 Bulan	01 Agustus 2019 - 30 September 2019
2	Pandi Fransis	Bagian Gedung dan Instalasi			1 Januari-31 Mei 2019	27 Juni 2019-31 Juli 2019		12,29 Hari			
3	Ahmad Ikhlas Hadipi S.T.				1 Januari-31 Mei 2019	27 Juni 2019-31 Juli 2019		6,87 Hari			
4	Murkamsi Tony Maulana	Bagian Pengamanan Dalam			1 Januari-31 Mei 2019	27 Juni 2019-31 Juli 2019		11,03 Hari			
5	Silvia Chaidi, S.H	Bagian Bidang Perputakaan	Elva Danti A.S.S M.Si	Kepala Bidang Perputakaan	1 Januari-31 Mei 2019	27 Juni 2019-31 Juli 2019	02-Jul-19	6,31 Hari	Teguran Tertulis	2 Bulan	01 Agustus 2019 - 30 September 2019
6	Tudiy Prasmanan, S.T., M.T.	Pusat Penelitian	Dr. Indra Pahlavi, S.P., M.Si	Kepala Pusat Penelitian	1 Januari-31 Mei 2019	27 Juni 2019-31 Juli 2019	30-Jul-19	7,89 Hari	Teguran Tertulis	2 Bulan	01 Agustus 2019 - 30 September 2019
7	Werner	Bagian Sekretariat Muspim			1 Januari-31 Mei 2019	27 Juni 2019-31 Juli 2019		5,72 Hari			
8	Rochan Laksana, S.Sos	Bagian Hubungan Masyarakat			1 Januari-31 Mei 2019	27 Juni 2019-31 Juli 2019		8,93 Hari			
9	Jethyandi				1 Januari-31 Mei 2019	27 Juni 2019-31 Juli 2019		6,36 Hari			
10	Tyufuf	Bagian Kepegawaian dan Kesejahteraan Fraksi			1 Januari-31 Mei 2019	27 Juni 2019-31 Juli 2019		5,24 Hari			
11	Syahrul Agung Budi D.	Bagian Sekretariat Komisi IV	Dr. Budi Kuntaryo	Kepala Bagian Sekretariat Komisi IV	1 Januari-31 Mei 2019	27 Juni 2019-31 Juli 2019	01-Jul-19	5,17 Hari	Teguran Lisan	1 Bulan	1 Agustus 2019 - 31 Agustus 2019
12	Adeq Pratiwi, S.H., M.H.	Pusat Perancangan Undang-Undang			1 Januari-31 Mei 2019	27 Juni 2019-31 Juli 2019		5,02 Hari			

Lampiran 10. Surat pemberitahuan Notifikasi (sosialisasi)



Lampiran 11.

Tanda Terima Surat Pemberitahuan sosialisasi

TANDA TERANG SURAT PEMBENTAHAN PELANGGARAN DISIPLIN JAM KERJA SELAMA 27 AGUSTUS 2019					TANDA TERANG SURAT PEMBENTAHAN PELANGGARAN DISIPLIN JAM KERJA SELAMA 27 AGUSTUS 2019						
NO	BAGIAN	NAMA	TANGGAL	JAM	PARAF	NO	BAGIAN	NAMA	TANGGAL	JAM	PARAF
		PENERIMA						PENERIMA			
15	BAGIAN SEKRETARAT KOMISI I	Hilca			R	12	BAGIAN SEKRETARAT WAKIL KETUA BIDANG POL-TR DAN KEMAMBAHAN	Ugum	27/8/19	12.00	Ug
16	BAGIAN SEKRETARAT KOMISI II					13	BAGIAN SEKRETARAT WAKIL KETUA BIDANG HUKUM DAN PEMBANGUNAN				
17	BAGIAN PENGUJIAN PIMPUNA					14	BAGIAN SEKRETARAT WAKIL KETUA BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN				
18	BAGIAN KUALITY					15	BAGIAN SEKRETARAT WAKIL KETUA BIDANG KESEHATAN SAHABAT				
19	BIRO PERSONALIA I	Amdeu	28/8/19		J	16	BAGIAN SEKRETARAT WAKIL KETUA BIDANG AKUNTABILITAS KEUANGAN DAN KESEKRETARISAN				
20	BAGIAN SEKRETARAT BAGIAN UTILITAS					17	BAGIAN SEKRETARAT BAGIAN MURAHABAH				
21	BAGIAN SEKRETARAT BAGIAN ANGGARAN					18	BAGIAN SEKRETARAT MUIPDI	Dale A. - 28/8			R
22	BAGIAN SEKRETARAT BUKU					19	BAGIAN TU PIMPINAN JETON				
23	BAGIAN SEKRETARAT PRATIA MAREK					20	BAGIAN TATA LUKMA TENAGA ANGG AND STAF ADMINISTRASI ANGGOTA DPM				
24	BAGIAN SEKRETARAT IRIG					21	BAGIAN SEKRETARAT BAGIAN AJUNTABUNGKAL KEUANGAN NEKAMA				
25	BIRO SEKRETERAN AB-TR FAREWELL					22	BIRO PEMBENTAHAN FAREWELL				
26	BAGIAN SEKRETARAT DELAGASI DELAGASI INTERNASIONAL					23	BAGIAN MEDIA CIMA DAN MEDIA SOSIAL				
27	ENTRI SEKRETARAT KERJA SERVA (SANGKAP PERSONAL)					24	BAGIAN BUKHLAN MASYARAKAT				
28	BAGIAN SEKRETARAT KELOMPOK BELAJAR					25	BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARADISEN				
29	BAGIAN ADMINISTRASI KESEKRETARISAN TIGA WISMA ANGGOTA					26	BAGIAN PENERBITAN				
30	BIRO EKSEKUTIF PIMPINAN	Wahy	28/8/19	17.00	Ug						
31	BAGIAN SEKRETARAT KETUA										

TANDA TERANG SURAT PEMBENTAHAN PELANGGARAN DISIPLIN JAM KERJA SELAMA 27 AGUSTUS 2019					TANDA TERANG SURAT PEMBENTAHAN PELANGGARAN DISIPLIN JAM KERJA SELAMA 27 AGUSTUS 2019						
NO	BAGIAN	NAMA	TANGGAL	JAM	PARAF	NO	BAGIAN	NAMA	TANGGAL	JAM	PARAF
		PENERIMA						PENERIMA			
1	BIRO PROTOKOL	Ami	28/8/19		M	18	BAGIAN PENGELOLAAN SURAH JAM DAN	ERFY	27/8/19		
2	BAGIAN ACARA					19	BAGIAN PENGELOLAAN NISAK DPK				
3	BAGIAN UPACARA DAN PENTILARAN DELEGASI MASYARAKAT					20	BIRO LUKMA	Amam	28/8/19		A
4	BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT	Dwars	28/8/19	15.05	D	21	BAGIAN LAYANAN PENGADUAN				
5	BAGIAN HUKUM					22	BAGIAN PERULAN DAN PENYIMPANAN				
6	BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT					23	BAGIAN KEMAGAZAN				
7	BIDANG KEMUDAHAN DAN SEKRETARAT AN PRASE	Tomb	27/8/19		J	24	BAGIAN PENGADUAN DALAM				
8	BIDANG KESEKRETARISAN DAN TATA LAKSANA	ALIP	27/8/19	16.00	U	25	BIRO PERSONALIA I	Riva			R
9	BIDANG KESEKRETARISAN KESEHATAN	Nidya	28/8/19	09.00	Ug	26	BAGIAN SEKRETARAT KOMISI I				
10	BIRO PENGUJIAN DAN KEJANGAN	Winda	28/8/19	16.00	Ug	27	BAGIAN SEKRETARAT KOMISI II				
11	BAGIAN PERTICAMAAN					28	BAGIAN SEKRETARAT KOMISI III				
12	BIDANG KESEKRETARISAN KEUANGAN					29	BAGIAN SEKRETARAT KOMISI IV				
13	BIDANG CHALLO DAN LAPORAN					30	BAGIAN SEKRETARAT KOMISI V				
14	BAGIAN PERULANAN					31	BAGIAN SEKRETARAT KOMISI VI				
15	BIRO PENGELOLAAN KEMASUKAN NISAK	ERFY	28/8/19		Ug	32	BAGIAN SEKRETARAT KOMISI VII				
16	BAGIAN ADMINISTRASI ENM					33	BAGIAN SEKRETARAT KOMISI VIII				
17	BAGIAN UEDUNG DAN INSTALASI					34	BAGIAN SEKRETARAT KOMISI IX				

Lampiran 12.

Buku Panduan Notifikasi Monitoring Indisipliner Jam Kerja

LAMPIRAN

III

NOTIFIKASI PELANGGARAN DISIPLIN

www.portal.dpr.go.id

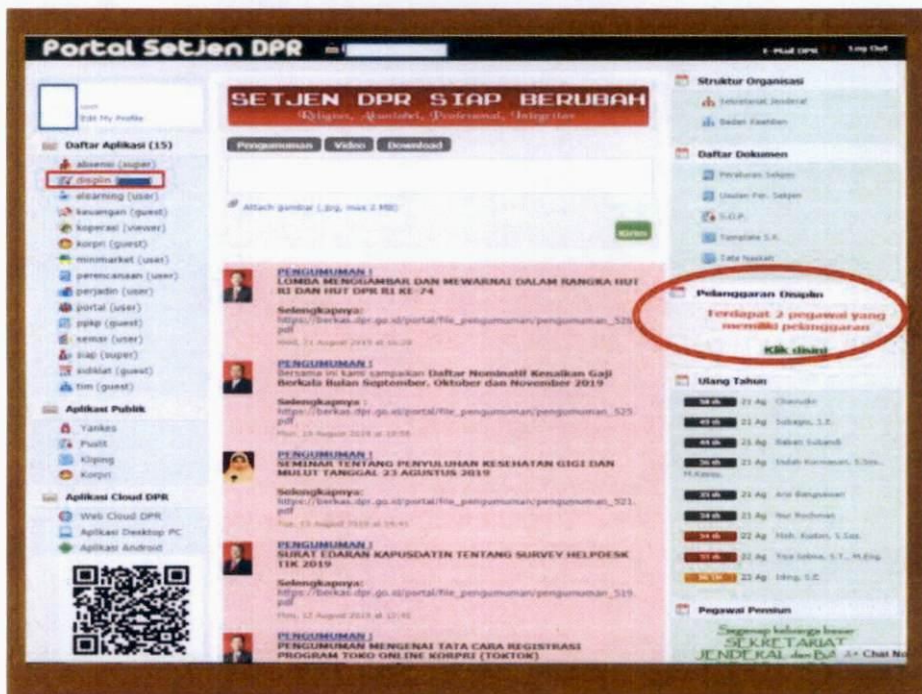
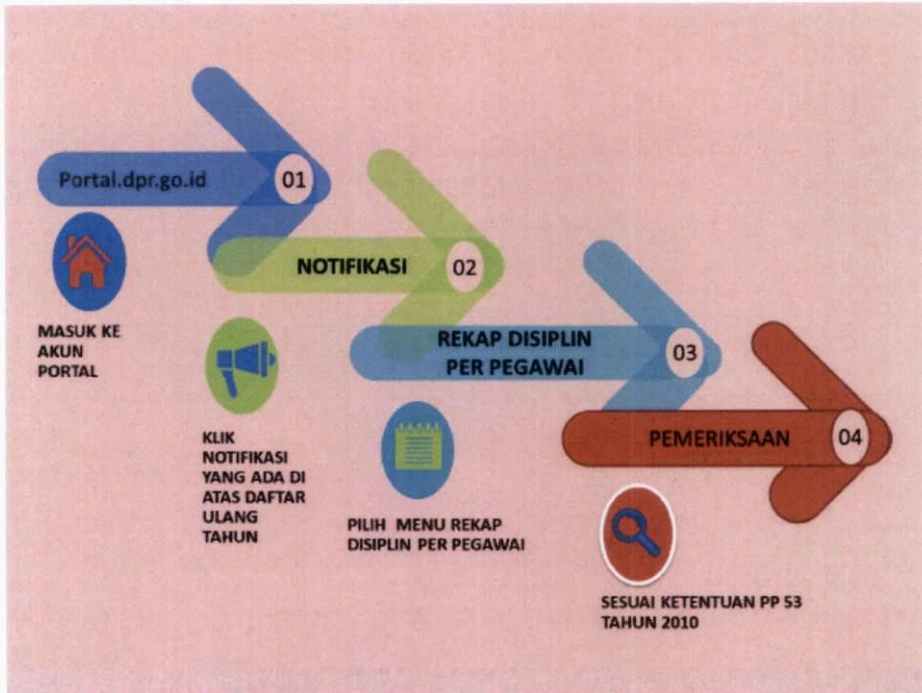
DISIPLIN :

1. KODE ETIK
2. JAM KERJA



NOTIFIKASI DISIPLIN JAM KERJA

01	02	03	04
 NOTIFIKASI	 E-mail	 SHORT MESSAGE SERVICE (SMS)	 SURAT PERINGATAN
portal.dpr.go.id			



Portal Setjen DPR Lihat DPR Log Out

Daftar Aplikasi (15)

- absensi (viewer)
- disiplin (guest)
- elekteng (user)
- keuangan (guest)
- koperasi (viewer)
- kepan (guest)
- manajemen (user)
- peradilan (user)
- portal (user)
- pskp (guest)
- pusatpku (user)
- slip (guest)
- siddkat (guest)
- tim (guest)

Aplikasi Publik

- Yankes
- Pusat
- Kliping
- Korpi

Aplikasi Cloud DPR

- Web Cloud DPR
- Aplikasi Desktop PC
- Aplikasi Android

SETJEN DPR SIAP BERUBAH

Religius, Amanah, Profesional, Integritas

Pengumuman | Video | Download

Atach gambar (jpg, max 2 MB)

PENGUMUMAN | LOMBA MENGGAMBAR DAN MEWARNAI DALAM RANGKA HUT RI DAN HUT DPR RI KE-74

Selengkapnya: https://berkas.dpr.go.id/portalfw_pengumuman_pengumuman_528.pdf
Thu, 22 August 2018 at 10:43

PENGUMUMAN | Berapa ya kamu dapatkan Daftar Nominatif Kenaikan Gaji Berkala Bulan September, Oktober dan November 2018

Selengkapnya: https://berkas.dpr.go.id/portalfw_pengumuman_pengumuman_529.pdf
Mon, 20 August 2018 at 10:43

PENGUMUMAN | SEMINAR TENTANG PENYULUHAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT TANGGAL 23 AGUSTUS 2018

Selengkapnya: https://berkas.dpr.go.id/portalfw_pengumuman_pengumuman_521.pdf
Tue, 21 August 2018 at 10:43

PENGUMUMAN | SURAT EDARAN KAPUSDATIN TENTANG SURVEY HELPDESK TIK 2018

Selengkapnya: https://berkas.dpr.go.id/portalfw_pengumuman_pengumuman_518.pdf

Struktur Organisasi

- Struktural Jenderal
- Badan Keahlian

Daftar Dokumen

- Peraturan Sekjen
- Usulan Per. Sekjen
- S.O.P.
- Template S.K.
- Tata Naskah

Pelanggaran Disiplin

Terdapat 3 pegawai yang memiliki pelanggaran

Klik disini

Ulang Tahun

50 th	21 Ag	Chusidin
50 th	21 Ag	Subagio S.L.
51 th	21 Ag	Bahar Subandi
51 th	21 Ag	Indah Kurniawati S.Sun. S.Komun.
51 th	21 Ag	Alm. Saqoban
51 th	21 Ag	Tar. Saqoban
51 th	22 Ag	Moh. Anwar S.Sun.
51 th	22 Ag	Tika Setiwa S.T. M.Eng.
51 th	23 Ag	Idang S.E.

Chat Now (98)

Daftar Dokumen

- Peraturan Sekjen
- Usulan Per. Sekjen
- S.O.P.
- Template S.K.
- Tata Naskah

Pelanggaran Disiplin

Terdapat 2 pegawai yang memiliki pelanggaran

Klik disini

Ulang Tahun

51 th	14 Ag	Elin Rolinah, A.Md. Farm.
53 th	15 Ag	Tubagus Ahmad Fajri

e - DISIPLIN PNS Log Out

Dashboard e-Disiplin PNS
SIMULASI PP 53 TAHUN 2010 BERDASARKAN DATA KEHADIRAN PEGAWAI TAHUN 2016

Nama:
 Peran:

Data Transaksi

- Daftar Formulir Disiplin
- Rekap Disiplin Per Pegawai**
- Daftar Disiplin Per Bulan
- Daftar Disiplin Per Pegawai

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 53 TAHUN 2010 TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

SOSIALISASI PP NOMOR 53 TAHUN 2010

Statistik Disiplin Per Jenis Hukuman Disiplin
 Statistik Disiplin Per Jenis Hukuman Disiplin Per Eselon/Jabatan
 Statistik Disiplin Per Biro
 Perincian Aplikasi e-Disiplin

Hak Cipta © 2015
Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) - Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) - Sekretariat Jenderal DPR RI

e - DISIPLIN PNS Log Out

Rekap Disiplin Per Pegawai

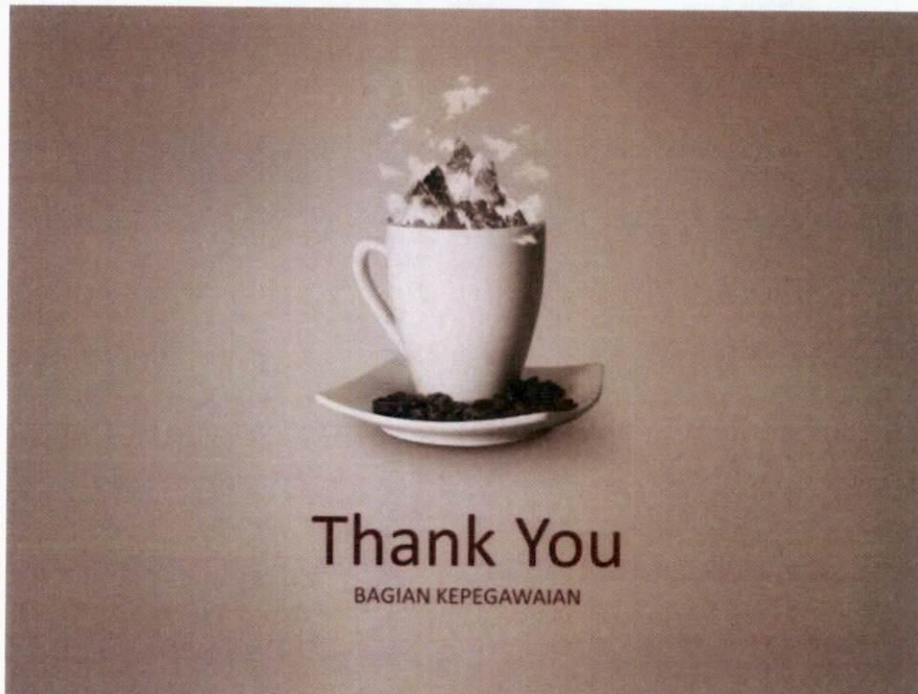
Tahun: 2019

Page: 1 1 - 20 / 1405 (1405)

No	Nama / Siskar	Pelanggaran	Amaran Hukuman	Pengambilan Hukuman	Kat
1.		Alpa = 1027.5 Jam (137 Hari) TL/PSOR = 0.00 Jam (0.00 Hari) Total = 1027.50 Jam (137.00 Hari) **TL = Terlambat PSOR = Pulang Sebelum Waktu	Pemberhentian dengan hormat tidak atau pemberian sanksi atau pemberhentian tidak dengan hormat dan tidak mengabdikan banteng kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian (FORA KEPUTUSAN)		Non aktif ssk 1 Juli 2019 (2017)
2.		Alpa = 532.5 Jam (71 Hari) TL/PSOR = 113.82 Jam (15.19 Hari) Total = 646.32 Jam (86.19 Hari) **TL = Terlambat PSOR = Pulang Sebelum Waktu	Pemberhentian dengan hormat tidak atau pemberian sanksi atau pemberhentian tidak mengabdikan banteng kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian (FORA KEPUTUSAN)		Koreksi: Tgl 4.16/01/2019 Surat ssk 2 X dalam retakan <u>Tgl 025.18 Mar Update tanggal Juli 2019 (2017)</u>
3.		Alpa = 285 Jam (36 Hari) TL/PSOR = 0.00 Jam (0.00 Hari) Total = 285.00 Jam (36.00 Hari) **TL = Terlambat PSOR = Pulang Sebelum Waktu	Pemindahan dalam rangka penurunan pangkat setingkat lebih rendah (FORA KEPUTUSAN)		Mpp tmt 1 April 2019 (2017)
4.		Alpa = 157.5 Jam (21 Hari) TL/PSOR = 110.46 Jam (14.73 Hari) Total = 267.96 Jam (35.73 Hari)	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun		Koreksi: Tgl 11.11-06-2019 Surat ssk 2 terlampir, Tgl 29 s/027-06-2019 Surat not

e - DISIPLIN PNS

	Total = 83.03 Jam (11.07 Hari)	[FORM KEPUTUSAN]	2019, Pernyataan tidak puas secara tertulis 1804/SP.02/03/2019, 06-03-2019, Teguran lisan 0796/SP.02/03/2019, 11-03-2019	
17.	Alpa = 45 Jam (5 Hari) TL/PSW = 36.22 Jam (4.88 Hari) Total = 81.63 (10.88 Hari)	Teguran tertulis [FORM KEPUTUSAN]	Teguran tertulis 03-03/03/SETJON DPR 04/07/2019, 02-07-2019	Koreksi: Tgl 28-02-2019 Surat Ijin terlambat 05,09,12-04-2019 dan pemberitahuan cuti terlambat. Total = 7,55 Hari Update terakhir Juli 2019 [EDIT]
18.	Alpa = 7.5 Jam (1 Hari) TL/PSW = 70.58 Jam (9.41 Hari) Total = 78.08 Jam (10.41 Hari)	Teguran tertulis [FORM KEPUTUSAN]	Teguran tertulis PP/001/06-DPR.03/07/2019, 30-07-2019	[EDIT]
19.	Alpa = 15 Jam (2 Hari) TL/PSW = 61.67 Jam (8.22 Hari) Total = 76.67 (10.22 Hari)	Teguran tertulis [FORM KEPUTUSAN]		Koreksi: Tgl 28/01/2019, Tgl 04,18/02/2019, Tgl 04/03/2019, Tgl 27,28/05/2019, Tgl 22/07/2019 akumulasi pulang cepat. Total = 5,73 Hrs. Update terakhir Juli 2019 [EDIT]
20.	Alpa = 60 Jam (8 Hari) TL/PSW = 7.00 Jam (0.93 Hari) Total = 67.00 Jam (8.93 Hari)	Teguran tertulis [FORM KEPUTUSAN]	Pernyataan tidak puas secara tertulis 0805/SP.02/03/2019, 06-03- 2019, Teguran lisan 0806/SP.02/03/2019, 11-03- 2019, Teguran tertulis 0824/SP.02/03/2019, 06-03- 2019	[EDIT]



LAMPIRAN

IV

Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, Coach dan Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : Nalia Anasiya
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19941225 201903 2 001

Nama Coach : Agus Supriyono, S.S., M.A.P

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	29 Juli 2019	Deskripsi Kegiatan	Tatap Muka	Deskripsikan ANEKA dll	
2	27 Agustus 2019	Revisi Laporan	Tatap Muka	Deskripsikan Per kegiatan	
3	2/September 2019	Persiapan PPT Presentasi	Tatap Muka	Revisi Laporan & PPT presentasi.	
4					
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