

BUKU PEDOMAN SIPATUADISKO

(SANKSI PATUH APEL DISKOMINFO)

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TAPIN**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, Buku Pedoman Teknis Inovasi **SIPATUADISKO (Sanksi Patuh Apel Diskominfo)** dapat disusun sebagai salah satu instrumen pembinaan kedisiplinan pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin.

Kedisiplinan merupakan salah satu fondasi penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, profesional, dan bertanggung jawab. Kepatuhan terhadap jam kerja, ketepatan waktu, serta kehadiran dalam kegiatan kedinasan merupakan bagian dari upaya membangun budaya kerja yang positif.

SIPATUADISKO dikembangkan sebagai inovasi internal yang menggabungkan **pencatatan kehadiran, pemantauan ketepatan waktu, pemberian konsekuensi, pelaporan, serta monitoring dan evaluasi** dalam satu mekanisme yang sederhana dan mudah diterapkan.

Pedoman ini tidak dimaksudkan semata-mata sebagai pedoman pemberian sanksi, tetapi lebih luas sebagai instrumen pembinaan untuk meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab setiap pegawai terhadap kewajiban kedinasan.

Melalui penerapan SIPATUADISKO diharapkan tercipta perubahan dari pola kedisiplinan yang bersifat reaktif menjadi budaya disiplin yang lebih sadar, konsisten, terukur dan berkelanjutan.

Buku pedoman ini menjadi acuan bagi pimpinan, pengelola dan seluruh pegawai dalam memahami tujuan, mekanisme, hak dan kewajiban, tata cara pencatatan, pelaporan serta evaluasi pelaksanaan SIPATUADISKO.

Semoga inovasi ini dapat memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan disiplin pegawai dan mendukung terwujudnya kinerja organisasi yang lebih efektif.

Rantau, 6 Januari 2025

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	II
DAFTAR ISI.....	III
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Sasaran	2
BAB II KETENTUAN PELAKSANAAN	3
2.1 Ketentuan Umum.....	3
2.2 Ketentuan Apel Senin–Kamis	3
2.3 Ketentuan Hari Jumat	3
2.4 Ketentuan Upacara/Apel Gabungan	4
2.5 Ketentuan Keterlambatan	4
2.6 Ketentuan Pengecualian.....	4
BAB III MEKANISME SIPATUADISKO.....	5
3.1 Tahapan Pelaksanaan.....	5
3.2 Pencatatan Kehadiran	5
3.3 Verifikasi Data	5
3.4 Identifikasi Keterlambatan	6
3.5 Penerapan Konsekuensi.....	6
3.6 Pembayaran Denda.....	6
3.7 Pelaporan Harian.....	6
3.8 Rekapitulasi Bulanan	7
BAB IV SISTEM MONITORING DAN EVALUASI	8
4.1 Monitoring Harian	8
4.2 Evaluasi Bulanan	8
4.3 Indikator Keberhasilan	8
4.4 Analisis Hasil	9
4.5 Tindak Lanjut.....	9
BAB V PENUTUP.....	10

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Disiplin pegawai merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas pemerintahan. Kedisiplinan tidak hanya berkaitan dengan kepatuhan terhadap peraturan, tetapi juga mencerminkan tanggung jawab, integritas dan profesionalisme aparatur dalam melaksanakan tugas.

Salah satu bentuk sederhana dari disiplin kerja adalah kepatuhan terhadap waktu. Ketepatan waktu hadir di tempat kerja dan mengikuti kegiatan kedinasan merupakan bagian dari tanggung jawab setiap pegawai. Apel juga memiliki fungsi strategis sebagai media koordinasi, penyampaian informasi, pembinaan dan penguatan kesiapan pegawai dalam menjalankan tugas.

Dalam pelaksanaannya, masih diperlukan suatu mekanisme yang mampu memastikan kehadiran dan ketepatan waktu pegawai dapat dipantau secara konsisten.

Atas dasar kebutuhan tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin mengembangkan inovasi SIPATUADISKO (Sanksi Patuh Apel Diskominfo).

SIPATUADISKO dirancang sebagai mekanisme pembinaan kedisiplinan yang menghubungkan antara kewajiban hadir, pencatatan, verifikasi, konsekuensi, pelaporan dan evaluasi.

Dengan mekanisme tersebut, setiap pelaksanaan apel tidak hanya menjadi kegiatan rutin, tetapi sekaligus menjadi sarana untuk membangun budaya disiplin di lingkungan organisasi.

1.2 Tujuan

SIPATUADISKO (Sanksi Patuh Apel Diskominfo) bertujuan untuk :

1. meningkatkan kedisiplinan pegawai;
2. meningkatkan ketepatan waktu;
3. meningkatkan kepatuhan terhadap pelaksanaan apel;
4. memudahkan pemantauan kehadiran;
5. menyediakan data sebagai bahan evaluasi pimpinan.

1.3 Sasaran

Sasaran SIPATUADISKO adalah pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin sesuai dengan ketentuan kehadiran dan status kepegawaiannya

BAB II

KETENTUAN PELAKSANAAN

2.1 Ketentuan Umum

Setiap pegawai wajib mematuhi ketentuan jam kerja dan kegiatan kedinasan yang telah ditetapkan. Kepatuhan terhadap waktu merupakan bagian dari tanggung jawab pegawai dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi.

2.2 Ketentuan Apel Senin–Kamis

Pada hari Senin sampai dengan Kamis, diberlakukan ketentuan :

Apel Pagi

Pukul 08.00 WITA

Seluruh pegawai wajib berada di lokasi apel tepat waktu.

Pegawai yang hadir setelah selesai apel dilaksanakan, maka dicatat sebagai keterlambatan.

2.3 Ketentuan Hari Jumat

Pada hari Jumat :

1. tidak dilaksanakan apel rutin;
2. pegawai wajib mematuhi jam kerja;
3. batas masuk paling lambat pukul 07.30 WITA;
4. ketentuan tersebut mengacu pada Keputusan Bupati Tapin tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin.

2.4 Ketentuan Upacara/Apel Gabungan

Pada saat apel/upacara dilaksanakan di halaman Kantor Bupati/tempat lainnya selain di halaman kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin, maka bagi pegawai yang tidak mengikuti apel/upacara gabungan tetap masuk kantor sesuai jam kerja yang sudah ditentukan tetapi denda ditiadakan.

2.5 Ketentuan Keterlambatan

Keterlambatan dicatat apabila pegawai:

- hadir setelah apel selesai dilaksanakan;
- masuk setelah pukul 07.30 WITA pada hari Jumat sesuai ketentuan jam kerja.

Konsekuensi

Setiap keterlambatan yang dikenakan konsekuensi diberikan denda :

Rp5.000,00/keterlambatan per hari.

2.6 Ketentuan Pengecualian

Denda tidak diterapkan terhadap keterlambatan yang memiliki alasan sah dan dapat dipertanggungjawabkan, antara lain:

- tugas luar;
- cuti;
- sakit;
- keadaan lain yang disetujui pimpinan.

BAB III

MEKANISME SIPATUADISKO

3.1 Tahapan Pelaksanaan

SIPATUADISKO dilaksanakan melalui tujuh tahapan :

1. HADIR

Pegawai datang sesuai ketentuan.

2. CATAT

Petugas mencatat kehadiran.

3. VERIFIKASI

Data diperiksa dan dikonfirmasi.

4. IDENTIFIKASI

Pegawai tepat waktu, terlambat dan tidak hadir dipisahkan.

5. TINDAK LANJUT

Keterlambatan yang memenuhi kriteria dikenakan konsekuensi.

6. LAPORKAN

Hasil direkap dan diinformasikan.

7. EVALUASI

Data digunakan sebagai bahan evaluasi bulanan.

3.2 Pencatatan Kehadiran

Petugas melakukan pencatatan terhadap:

1. nama;
2. NIP;
3. status kehadiran;
4. keterangan;
5. status keterlambatan;
6. denda apabila dikenakan.

3.3 Verifikasi Data

Data yang dicatat harus diverifikasi untuk memastikan:

- tidak terjadi kesalahan nama;

- status kehadiran benar;
- alasan keterlambatan dapat diketahui;
- pengecualian telah diverifikasi;
- jumlah denda sesuai.

3.4 Identifikasi Keterlambatan

Setelah verifikasi, data dikelompokkan menjadi:

- TEPAT WAKTU
- TERLAMBAT
- TIDAK HADIR
- IZIN/TUGAS/CUTI/SAKIT

3.5 Penerapan Konsekuensi

Pegawai yang terlambat tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dikenakan denda sebesar :

Rp5.000 per keterlambatan/hari.

Denda dihitung berdasarkan jumlah keterlambatan yang telah diverifikasi.

3.6 Pembayaran Denda

Pembayaran dilakukan paling lambat :

- Pukul 10.00 WITA pada hari keterlambatan.
- Pembayaran dan administrasinya dicatat oleh petugas/pengelola sesuai mekanisme yang telah ditetapkan.

3.7 Pelaporan Harian

Rekapitulasi kehadiran diumumkan atau dilaporkan secara berkala setiap hari melalui WhatsApp Group Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin, Informasi sekurang-kurangnya meliputi:

- jumlah pegawai;
- jumlah hadir;
- jumlah terlambat;
- jumlah tidak hadir;
- persentase kehadiran;
- pegawai yang terlambat;
- total denda.

3.8 Rekapitulasi Bulanan

Pada akhir setiap bulan dilakukan rekapitulasi :

Jumlah Pegawai

↓

Jumlah Pelaksanaan Apel

↓

Total Kehadiran

↓

Total Keterlambatan

↓

Total Ketidakhadiran

↓

Persentase Kehadiran

↓

Total Denda

↓

Evaluasi

BAB IV

SISTEM MONITORING DAN EVALUASI

4.1 Monitoring Harian

Monitoring dilakukan untuk memastikan :

1. apel dilaksanakan;
2. pegawai hadir;
3. ketepatan waktu terpantau;
4. keterlambatan tercatat;
5. laporan dibuat.

4.2 Evaluasi Bulanan

Setiap bulan dibuat laporan persentase kehadiran kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin.

Laporan tersebut menjadi bahan :

- monitoring;
- evaluasi;
- pembinaan;
- pengambilan kebijakan;
- penyempurnaan inovasi.

4.3 Indikator Keberhasilan

Keberhasilan inovasi diukur melalui:

No	Indikator	Arah Perubahan
1	Persentase kehadiran	Meningkat
2	Ketepatan waktu	Meningkat
3	Keterlambatan	Menurun
4	Ketidakhadiran tanpa keterangan	Menurun
5	Kepatuhan terhadap apel	Meningkat
6	Ketersediaan data	Meningkat
7	Pelaporan	Konsisten
8	Evaluasi	Rutin

4.4 Analisis Hasil

Hasil evaluasi dibandingkan dengan periode sebelumnya untuk mengetahui:

Apakah disiplin meningkat?

Apakah keterlambatan menurun?

Apakah kehadiran meningkat?

Apakah mekanisme SIPATUADISKO efektif?

4.5 Tindak Lanjut

Hasil evaluasi menjadi dasar untuk :

1. pembinaan individu;
2. pembinaan kelompok;
3. perbaikan mekanisme;
4. penguatan pengawasan;
5. penyempurnaan SOP;
6. pengembangan digitalisasi;
7. pengambilan kebijakan pimpinan.

BAB V

PENUTUP

SIPATUADISKO merupakan inovasi internal yang dirancang untuk memperkuat budaya disiplin melalui mekanisme yang sederhana, terukur dan berkelanjutan.

Keberhasilan inovasi tidak hanya diukur dari besarnya denda yang terkumpul, tetapi terutama dari **perubahan perilaku pegawai**, yaitu meningkatnya kehadiran, ketepatan waktu dan kepatuhan terhadap ketentuan jam kerja.

Dengan adanya pencatatan, pelaporan dan evaluasi yang dilakukan secara konsisten, SIPATUADISKO diharapkan dapat menjadi instrumen pembinaan disiplin yang efektif di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin.

Inovasi ini juga dapat dikembangkan lebih lanjut melalui pemanfaatan teknologi informasi sehingga proses pencatatan, rekapitulasi, analisis dan pelaporan dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat dan terintegrasi.

Pada akhirnya, SIPATUADISKO diharapkan mampu membangun budaya:

*****“DISIPLIN BUKAN KARENA TAKUT SANKSI,
TETAPI KARENA SADAR AKAN TANGGUNG JAWAB.”****