



## LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**PIM DPR RI**

*(Personal Information for Members of the DPR RI )*

**PENYEDIAAN DUKUNGAN INFORMASI KEGIATAN**

**ANGGOTA DPR RI MELALUI**

**APLIKASI PIM DPR RI**

**Disusun Oleh:**

**Nama : RENALDI SETIAWAN, S.I.P.**

**NIP : 19841010 200502 1 001**

**Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2021**



## LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

PIM DPR RI

(*Personal Information for Members of the DPR RI*)

PENYEDIAAN DUKUNGAN INFORMASI KEGIATAN  
ANGGOTA DPR RI MELALUI  
APLIKASI PIM DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : RENALDI SETIAWAN, S.I.P.

NIP : 19841010 200502 1 001

Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyetujui  
Mentor,

  
**Dra. Nurul Faiziah**  
NIP. 196902082003121003

Menyetujui  
Coach,

  
**Agus Supriyono, S.S., M.A.P.**  
NIP. 196902082003121003



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RENALDI SETIAWAN, S.IP.  
NIP : 198410102005021001  
Jabatan : Kasubag Tata Usaha  
Unit Kerja/Instansi : Sekretariat Badan Anggaran/Setjen DPR RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, dengan judul Aksi Perubahan:

**“Penyediaan Dukungan Informasi Kegiatan Anggota DPR RI  
melalui Aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI*  
(PIM DPR RI)”**

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Aksi Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui,

Jakarta, November 2021

Mentor/Atasan Langsung,

Yang Menyatakan

  
**Dra. Nurul Faiziah**  
NIP. 196902082003121003

  
**Renaldi Setiawan, S.I.P.**  
NIP. 198410102005021001



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta Pelatihan**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Renaldi Setiawan, S.IP.  
Jabatan : Kasubag Tata Usaha  
Unit Kerja : Sekretariat Badan Anggaran  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021

**2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si.  
Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu mulai bulan Februari 2022 sampai dengan September 2022 dan jangka panjang mulai bulan Oktober 2022.

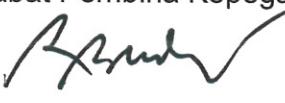
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya

Jakarta, November 2021

Peserta,

  
Renaldi Setiawan, S.IP.  
NIP. 198410102005021001

Mengetahui,  
Pejabat Pembina Kepegawaian

  
Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si.  
NIP. 197008011996031001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini. Penulisan laporan Aksi Perubahan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat dari Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sekretariat Jenderal DPR RI. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa pelatihan sampai pada penyusunan laporan ini, sangatlah sulit bagi kami untuk menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si, Sekretaris Jenderal DPR RI dan Ibu Dra. Damayanti., M.Si, Deputi Bidang Persidangan, yang telah mendukung aksi perubahan ini;
- 2) Ibu Dra. Nurul Faiziah, Plt. Kepala Biro Persidangan II, dan juga sebagai Kabagset Badan Anggaran, selaku Mentor yang telah mendukung, mengarahkan, mendampingi proses penyusunan aksi perubahan ini sampai selesai;
- 3) Seluruh anggota Tim Efektif internal Sekretariat Badan Anggaran, yang telah memberikan masukan, pemikiran, dan bantuan untuk penyusunan aksi perubahan ini;
- 4) Tim Pranata Komputer, Pusat Teknologi Informasi, yang telah bersedia untuk membuat aplikasi PIM DPR RI;
- 5) Isteri dan anak, Novi Sovianti dan Rania Sofia Azzahra, yang memberikan dukungan semangat dan doa dalam penyelesaian aksi perubahan ini;
- 6) Widyaiswara, pengajar, dan penyelenggara Diklat yang telah memfasilitasi dan memberikan inspirasi dalam penyelesaian aksi perubahan ini.

Akhir kata, semoga Tuhan YME berkenan membalaq segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Saya menyadari bahwa Aksi Perubahan ini masih memiliki banyak kekurangan. Walaupun demikian, saya berharap agar Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, November 2021

Renaldi Setiawan

## DAFTAR ISI

Hal.

### KATA PENGANTAR

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....</b>	<b>2</b>
<b>A. Memebangun Integritas.....</b>	<b>2</b>
<b>B. Pengelolaan Budaya Pelayanan.....</b>	<b>7</b>
<b>C. Pengelolaan Tim.....</b>	<b>10</b>
<b>D. Perubahan Posisi Kuadran Stakeholders.....</b>	<b>13</b>
<b>BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....</b>	<b>15</b>
<b>A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.....</b>	<b>15</b>
<b>B. Manfaat Aksi Perubahan.....</b>	<b>32</b>
<b>BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>34</b>
<b>A. Tindak Lanjut Jangka Pendek.....</b>	<b>34</b>
<b>B. Tindak Lanjut Jangka Menengah.....</b>	<b>35</b>
<b>C. Tindak Lanjut Jangka Panjang.....</b>	<b>35</b>
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>38</b>
<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>38</b>
<b>B. Rekomendasi.....</b>	<b>49</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>40</b>

## **BAB I**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

#### **A. Membangun Integritas**

##### **A.1. Melaporkan kepada atasan langsung tentang rencana aksi perubahan guna memperoleh masukan dan dukungan**

Sebelum melakukan berbagai tahapan jangka pendek, *Project Leader*/Penulis melaporkan tentang rencana aksi perubahan ini kepada atasan langsung untuk memperoleh masukan. Sebagai *Project Leader* harus memperhatikan integritas dan akuntabilitas organisasi. Oleh karena itu, untuk implementasi aksi perubahan ini, penulis harus melaporkan, meyakinkan, dan berkoordinasi kepada pihak terkait agar mendapat dukungan terutama kepada atasan langsung. Dalam pelaporan aksi perubahan, sebagai *Project Leader*, penulis berusaha untuk menunjukkan komitmennya kepada atasan, sebagai seorang pemimpin untuk sebuah rancangan aksi perubahan yang mempunyai misi untuk menjalankan tugas secara professional dan modern. Dalam setiap tahapan kegiatan, penulis telah melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran (Kabagset Banggar) merupakan atasan langsung dan juga sebagai sebagai mentor menyetujui rancangan aksi perubahan dan memberikan beberapa rekomendasi untuk meningkatkan integritas dan bentuk kepemimpinan sebagai seorang *Project Leader*. Penulis menyadari bahwa peran pemimpin sangat berpengaruh pada keberhasilan prestasi kinerja organisasi, oleh karena itu hal pertama yang penulis lakukan untuk mengawali rancangan aksi perubahan adalah mendapatkan dukungan mentor, dan pimpinan diatasnya agar gagasan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

## A.2. Membentuk Tim Efektif

Untuk mendukung aksi perubahan dalam pengembangan aplikasi PIM DPR RI, *Project Leader* membentuk sebuah Tim Efektif. Tujuannya agar aplikasi PIM DPR RI dapat diimplementasikan sesuai dengan Tujuan Jangka Pendek yaitu dalam jangka waktu 2 (dua) bulan. Oleh karena itu penulis harus benar- benar memilih dan menempatkan tim efektif sesuai dengan peran dan keahliannya masing-masing terutama untuk memberikan dukungan implementasi aplikasi PIM DPR RI. Pada rapat pertama pembentukan tim efektif, penulis harus menunjukkan komitmen sebagai seorang pemimpin yang berintegritas dan memiliki komitmen akan tujuan utama tim. Pertama, penulis hadir tepat waktu dalam menghadiri rapat, sehingga terlihat komitmen penulis sebagai pemimpin yang menghargai waktu. Pada rapat tersebut, penulis menjelaskan maksud dari aksi perubahan secara jelas dan santun, kepada seluruh anggota tim efektif. Ada beberapa masukan dari anggota tim efektif mengenai pengembangan rencana pembuatan aplikasi, penulis sebagai *Project Leader* mendengarkan, dan berkomunikasi secara efektif dengan anggota tim mengenai bagaimana menjadikan aplikasi ini tepat guna. Seluruh saran dan masukan dari anggota tim merupakan salah satu bentuk kerja sama awal dalam penyusunan aksi perubahan.

Dalam rapat ini, kami membagi tugas dan kewenangan dalam merealisasikan aksi perubahan kepada seluruh anggota tim. Seluruh tim setuju dengan pembagian tugas tersebut, dengan mempertimbangkan seluruh masukan dan saran dari anggota tim dengan mengedepankan kesetaraan dalam pekerjaan. Penulis juga menekankan kepada seluruh anggota tim agar dapat melaksanakan seluruh tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, berintegritas tinggi dan disiplin, agar aksi perubahan ini dapat disusun secara maksimal.

### **A.3. Menyusun rencana kegiatan penyusunan Aplikasi PIM DPR RI**

Dalam rapat ini, kami membagi tugas dan kewenangan dalam merealisasikan aksi perubahan kepada seluruh anggota tim. Seluruh tim setuju dengan pembagian tugas tersebut, dengan mempertimbangkan seluruh masukan dan saran dari anggota tim dengan mengedepankan kesetaraan dalam pekerjaan. Penulis juga menekankan kepada seluruh anggota tim agar dapat melaksanakan seluruh tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, berintegritas tinggi dan disiplin, agar aksi perubahan ini dapat disusun secara maksimal.

Dalam tahapan penyusunan rencana kegiatan ini, penulis sebagai *Project Leader* telah berupaya untuk menunjukkan sikap profesional sebagai pemimpin. Komitmen sebagai pemimpin yang baik harus selalu ditunjukkan. Komunikasi yang diciptakan antara *Project Leader* dengan seluruh anggota tim efektif harus selalu terjaga. Penulis tidak hanya memberikan penugasan kepada seluruh anggota tim, namun juga secara aktif ikut bekerja bersama-sama dalam setiap penyusunan. Memberikan masukan, saran, menghormati berbagai saran dan pendapat dari anggota tim, agar rencana kerja untuk mencapai tujuan bersama.

Dalam penyusunan rencana kegiatan telah ditetapkan tujuan utama yang jelas, sehingga rencana kegiatan akan dilakukan lebih efektif dan efisien. Tujuan pembuatan aplikasi dalam rencana aksi ini adalah untuk memudahkan dan mempercepat pelayanan kepada anggota DPR RI dalam hal informasi kegiatan dan data. Selain itu, tim efektif telah sepakat bahwa dengan adanya aplikasi ini maka kualitas kerja akan meningkat. Tim efektif sebagai bagian dari Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan akan berusaha meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan, yang tercermin dalam rencana kegiatan yang disusun.

#### **A.4. Menyusun folder kegiatan untuk mempermudah pengklasifikasian produk kegiatan Anggota Dewan**

Tahap selanjutnya adalah mengklasifikasikan laporan rapat, surat-surat, dan dokumentasi kegiatan. Hal ini dilakukan untuk mempermudah penginputan data kedalam aplikasi. Dalam tahapan ini, rapat tim efektif dilakukan kembali untuk mengklasifikasikan produk-produk kegiatan rapat yang ada. Sebelum rapat dilakukan, anggota tim kerja teknis melakukan pemilihan produk-produk rapat yang sesuai. *Project Leader* memberikan arahan untuk pengklasifikasian tersebut menggunakan penamaan judul yang jelas dan dapat dimengerti. Penulis berusaha untuk mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi dengan komunikasi secara efektif dengan mengutamakan kesetaraan dalam pekerjaan. Anggota tim yang mengerti penggunaan Cloud DPR RI sebagai sistem penyimpanan, diberi tugas untuk mengoptimalkan Coud tersebut sebagai bank data, sedangkan anggota tim lain mengubah bahan/materi kegiatan/rapat kedalam bentuk digital yaitu dengan menscan semua berkas hardcoy menjadi file pdf. Penulis sebagai *Project Leader*, tidak hanya mengarahkan, namun juga membantu dalam pekerjaan pengklasifikasian produk kegiatan rapat, sehingga tugas bisa dilakukan secara cepat dan efisien.

#### **A.5. Membangun sistem aplikasi**

Tahap selanjutnya adalah pembangunan sistem aplikasi. *Project Leader* memberikan arahan kepada tim teknologi informasi untuk membuat prototype aplikasi PIM DPR RI sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah dibahas pada rapat tim efektif sebelumnya. Saat melakukan perancangan aplikasi, penulis berusaha untuk selalu berinisiatif untuk melakukan inovasi akan aplikasi terbaru, dengan cara benchmarking pada aplikasi serupa. Tim teknologi informasi juga selalu memberikan petunjuk mengenai bagaimana aplikasi ini akan berjalan, dan bagaimana proses pembuatannya, sehingga

penulis merasa bahwa komunikasi antara *Project Leader* dan anggota tim teknologi informasi berjalan secara efektif. Penulis juga berkomitmen untuk mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong tim untuk mencapai hasil yang telah ditentukan.

Dalam tahap ini, dilakukan juga uji coba penginputan oleh tim kerja teknis dan dibantu oleh tim kerja administrasi. *Project Leader* berperan untuk mengorganisir kegiatan ini dengan menghormati perbedaan yang ada, tidak diskriminatif dan tidak mengidentifikasi rekan kerja. Penulis menekankan kepada seluruh anggota tim bahwa aksi perubahan ini adalah hasil kerja seluruh tim dan bukan pribadi.

#### **A.6. Bimbingan teknis penggunaan**

Pada tahapan ini, dilakukan rapat bimbingan teknis. Penulis sebagai *Project Leader* berusaha untuk bersikap professional dengan berupaya pada peningkatan kualitas kerja. Bimbingan teknis ini dilakukan oleh seluruh anggota tim efektif dan pegawai di bagian Sekretariat Badan Anggaran. Penulis sebagai *Project Leader* membuka rapat dengan santun dan menjelaskan latar belakang pembuatan aplikasi ini untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam memberikan layanan informasi kegiatan kepada Dewan juga pemanfaatan teknologi digital dalam mengurangi penggunaan kertas (*paperless*). Selanjutnya, *Project Leader* memberikan kesempatan kepada tim teknologi informasi untuk menjelaskan penggunaan aplikasi ini mulai dari penginputan data sampai dengan informasi dapat diterima Anggota Dewan. Setelah penjelasan penggunaan aplikasi yang disampaikan oleh tim teknologi informasi, lalu seluruh anggota tim melakukan pendampingan kepada seluruh pegawai di bagian Sekretariat Badan Anggaran untuk uji coba penggunaan aplikasi. *Project Leader* juga turut serta dalam pendampingan tersebut dan secara aktif memberikan support ketersediaan sarana dan prasarana, semangat serta dukungan moral.

#### **A.7. Sosialisasi penggunaan aplikasi PIM DPR RI**

Sebagai tahap akhir dari aksi perubahan dalam capaian jangka pendek, *Project Leader* mengadakan sosialisasi penggunaan aplikasi PIM DPR RI kepada Sekretaris Pribadi Anggota Badan Anggaran, Tenaga ahli Anggota Badan Anggaran, dan Tenaga Ahli Badan Anggaran. Dalam tahap ini *Project Leader* menjelaskan secara detil mengenai manfaat dan tujuan dari penggunaan aplikasi ini serta menjelaskan cara menggunakan aplikasi ini dengan bahasa yang jelas dan sopan. Sasaran sosialisasi pada tahapan ini adalah Sekretaris Pribadi Anggota dan Tenaga Ahli Anggota Badan Anggaran. Setelah penjelasan yang disampaikan oleh penulis, penulis sebagai *Project Leader* juga mendengarkan masukan dan saran serta masukan untuk menjadi perbaikan untuk aplikasi ini.

### **B. Pengelolaan Budaya Pelayanan**

#### **B.1. Melaporkan kepada atasan langsung tentang rencana aksi perubahan guna memperoleh masukan dan dukungan**

Pelaporan kepada atasan akan rencana aksi perubahan merupakan suatu tahapan yang penting untuk awal pembentukan aksi perubahan. Saran dan rekomendasi dari atasan dan juga sebagai mentor merupakan pijakan awal perbaikan yang perlu dilakukan di bagian Sekretariat Badan Anggaran. Oleh karena itu yang penulis lakukan pertama kali adalah melakukan sinergitas dengan mentor, agar seluruh kegiatan yang dilakukan mempunyai visi dan misi yang sama dengan mentor dalam rangka peningkatan kinerja organisasi. Selain itu, penulis juga menerima semua masukan dan pendapat dari mentor, yang merupakan cara untuk belajar untuk meningkatkan kompetensi diri.

## **B.2. Membentuk Tim Efektif**

Sebagai Langkah nyata perwujudan nilai-nilai organisasi DPR RI, yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas (RAPI), maka penulis sebagai *Project Leader*, dalam setiap awal dan akhir dari suatu kegiatan, harus memiliki inisiatif untuk memimpin doa agar seluruh tujuan tim bisa tercapai dengan ijin Tuhan YME. Selain itu, sebagai perwujudan nilai profesionalisme. *Project Leader* harus selalu menunjukkan kebiasaan yang baik, seperti ketepatan waktu menghadiri rapat, agar, seluruh kegiatan bisa tercapai secara efisien dan tepat guna. Sinergitas antara anggota tim juga telah dilakukan dengan menggunakan komunikasi yang efektif, memiliki visi yang jelas, dan berusaha menjadikan tim tersebut solid dan kreatif.

## **B.3. Menyusun rencana kegiatan penyusunan Aplikasi PIM DPR RI**

Dalam penyusunan rencana kegiatan, penulis sebagai *Project Leader* telah berusaha untuk menjadi seseorang yang kreatif, penuh dengan ide-ide baru. Hal ini bisa menularkan semangat dan juga menimbulkan ide baru diantara anggota tim. Penyusunan rencana kegiatan ini juga dilakukan dengan diadakannya rapat tim efektif dan melayani masukan apa yang diperlukan dalam pengembangan aplikasi ini. Dalam rapat penyusunan kegiatan ini, juga dilakukan *innovation shopping*, untuk mencari referensi inovasi yang pernah dilakukan oleh organisasi lain, sebagai cara untuk belajar dari keberhasilan orang lain dan meningkatkan kompetensi diri. Dengan dilakukannya *benchmarking* ini, kegiatan kerja telah disusun secara maksimal.

## **B.4. Menyusun folder laporan singkat, catatan rapat, dan laporan rapat untuk mempermudah pengklasifikasian produk rapat**

Dalam tahap selanjutnya, yaitu penyusunan folder produk-produk rapat, penulis mendorong seluruh anggota tim efektif, terutama oleh tim kerja teknis,

untuk dapat bersikap akuntabel, dengan seluruh laporan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kegiatannya. Penulis juga meminta tim kerja teknis untuk dapat membuat folder khusus sesuai klasifikasi produk rapat, dan disimpan kedalam penyimpanan data cloud khusus Sekretariat Badan Anggaran. Penyimpanan kedalam cloud merupakan bentuk profesionalisme, dengan memanfaatkan teknologi yang telah ada, untuk memudahkan pekerjaan. Sebagai bentuk akuntabilitas, folder cloud tersebut juga dapat di akses oleh seluruh pegawai di Bagian Sekretariat Badan Anggaran, dengan tujuan agar bila ada kesalahan penginputan, ada koreksi dari rekan kerja lain.

### **B.5. Membangun sistem aplikasi**

Pembangunan sistem aplikasi ini dilakukan oleh tim teknologi informasi yang terdiri dari para pranata komputer. Tim teknologi informasi dalam membuat aplikasi berdasarkan rencana yang disusun pada rapat tim efektif. Dalam pembangunan sistem aplikasi ini, tim teknologi informasi selalu berkoordinasi dengan tim efektif dan *Project Leader*, sehingga pembuatan aplikasi merupakan hasil pencapaian bersama. Selain itu, sebagai uji coba, tim teknologi informasi juga melibatkan seluruh tim efektif, agar bisa mendapat masukan sebagai bentuk pengembangan.

### **B.6. Bimbingan teknis dan sosialisasi penggunaan aplikasi PIM DPR RI**

Bimbingan teknis dan sosialisasi penggunaan dilakukan ini dilakukan oleh Bagian Sekretariat Badan Anggaran yang dibuka oleh Plt. Kepala Biro Persidangan II, Pusat Teknologi Informasi, dan diikuti oleh pegawai Sekretariat Badan Anggaran, Tenaga Ahli Badan Anggaran, dan Asisten Pribadi Anggota Badan Anggaran. Dalam bimbingan teknis dan sosialisasi ini, *Project Leader* menjelaskan dengan jelas dan santun mengenai tujuan dan manfaat dibuatnya aplikasi ini diserta cara penggunaan aplikasi ini. Bimbingan

teknis ini dilaksanakan secara tepat waktu, dan menghasilkan *output* rapat yang maksimal. Seluruh anggota rapat juga memberikan saran dan masukan sehingga komunikasi terjalin dengan baik.

Untuk menjaga agar setiap rapat yang dilakukan akuntabel, maka penulis selalu memastikan bahwa di setiap rapat harus dibuat laporan singkat rapat, undangan, dan juga dokumentasi rapat sebagai eviden. Selain itu sebagai salah satu budaya pelayanan yang baik, sinergitas dengan pegawai lain juga dilakukan, dengan komunikasi yang efektif, menerima saran dan masukan dari seluruh pegawai agar penulis dapat melakukan perbaikan kearah yang lebih baik.

## C. Pengelolaan Tim

### C.1. Melaporkan kepada atasan langsung tentang rencana aksi perubahan guna memperoleh masukan dan dukungan

Dalam pelaporan kepada mentor yang merupakan atasan langsung, penulis harus selalu bersikap santun dalam menyampaikan laporan rencana aksi perubahan. Dimulai dengan memberikan informasi yang jelas dan lengkap mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilakukan, berikut dengan tahapan pelaksanaannya. Manfaat dari aksi perubahan juga dijelaskan secara jelas dan visible. Penulis telah menerapkan strategi komunikasi yang lebih bersifat informatif. Selain itu, komunikasi yang konsultatif juga perlu dilakukan kepada mentor, untuk mendapatkan rekomendasi yang membangun. Penulis juga selalu melibatkan mentor dalam seluruh pengambilan keputusan aksi perubahan ini.

### C.2. Membentuk Tim Efektif

Strategi komunikasi yang pertama dilakukan oleh penulis sebagai *Project Leader* adalah menjelaskan secara jelas mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilakukan kepada atasan langsung, jajaran di

Sekretariat Badan Anggaran dan Pranata Komputer dari Pusat Teknologi Informasi sebagai bagian dari pembentukan Tim Efektif. Penulis meminta bantuan kepada seluruh anggota tim efektif dengan komunikasi yang baik dan santun, dengan menambahkan rekomendasi-rekomendasi yang telah lebih dulu diterima oleh mentor. Penulis menjelaskan seluruh informasi mengenai rencana aksi ini, dari rencana awal pembuatan, penyusunan kegiatan dan juga manfaat yang akan diperoleh oleh Anggota Dewan dan pegawai, khususnya di Sekretariat Badan Anggaran. Dalam rapat pertama ini, penulis juga membuka saran dan masukan dari seluruh anggota tim, untuk memperoleh hasil yang maksimal. Diharapkan tim efektif ini dapat bekerja dengan baik, solid dan maksimal.

### **C.3. Menyusun rencana kegiatan penyusunan Aplikasi PIM DPR RI**

Penyusunan rencana kegiatan dilakukan oleh seluruh anggota tim efektif dengan saling melakukan komunikasi, koordinasi, menghargai pendapat seluruh anggota tim. Penulis sebagai *Project Leader* membuka kesempatan kepada seluruh anggota tim untuk saling mengkoreksi dan memberikan saran agar rencana yang disusun dapat terlaksana dengan baik dan efektif. Dalam perumusan rencana kegiatan ini, penulis mempromosikan kepada tim teknologi informasi akan hal-hal positif yang akan didapatkan jika aplikasi ini dapat terbangun dengan baik. Dapat terjadi sinergitas dengan aplikasi induk didalam portal DPR RI. Penulis mendorong agar tim teknologi informasi agar selalu menjadi bagian yang penting dalam pembangunan aplikasi ini untuk kepentingan seluruh pegawai di sekretariat jenderal DPR RI.

### **C.4. Menyusun folder laporan singkat, catatan rapat, dan laporan rapat untuk mempermudah pengklasifikasian produk rapat**

Penyusunan folder ini dilakukan oleh tim kerja teknis dan tim kerja administrasi. Dalam tahapan ini, penulis berusaha memberikan semangat dan

dukungan kepada anggota tim. Selain itu, agar seluruh anggota tim merasa terlibat, penulis berusaha mengakomodir semua masukan dari seluruh anggota. Pengklasifikasian produk-produk rapat membutuhkan ketelitian, sehingga dilakukan pembagian kerja atas produk rapat tersebut. Penulis memberikan waktu yang lebih dari cukup, sehingga pekerjaan dalam tahapan ini tidak akan mengganggu pekerjaan utama dari seluruh anggota tim. Penulis menganggap tugas dalam tahapan ini sudah dikerjakan dengan semangat dan tanpa terbebani.

### C.5. Membangun sistem aplikasi

Dalam pembuatan aplikasi ini, penulis sebagai *Project Leader* memberikan arahan kepada tim teknologi informasi untuk mendahulukan yang lebih utama, dengan memberikan skala prioritas untuk aplikasi yang akan dibuat. Prioritas pertama adalah membuat aplikasi mobile PIM DPR RI dengan 3 (tiga) menu utama aplikasi yaitu agenda rapat, surat masuk dan kunjungan kerja. Dengan pembagian menjadi tiga jangka waktu, diharapkan seluruh pembuatan aplikasi ini dapat selesai tepat pada waktunya. Setelah terbentuknya aplikasi PIM DPR RI ini, maka dilakukan ujicoba penginputan produk agenda kegiatan/rapat Anggota Badan Anggaran melalui menu aplikasi di Portal Setjen DPR RI. Seluruh tim berusaha untuk melakukan evaluasi dan perbaikan atas ujicoba pertama ini, agar jika ditemukan kesalahan bisa segera diperbaiki. dalam tahapan ini, tim teknologi informasi sebagai anggota tim efektif juga melakukan pendekatan kepada Kepala Biro Teknologi Informasi mengenai aplikasi ini serta manfaat yang didapatkan oleh Anggota Dewan dan Sekretariat Badan Anggaran pada khususnya. Kepala Biro Teknologi Informasi sangat mendukung terbentuknya aplikasi ini dan diharapkan akan bisa bermanfaat untuk organisasi. Dalam tahapan ini *Project Leader* telah merangkul semua anggota tim kerja dan juga stakeholder agar bisa aktif membangun aplikasi ini dengan menggunakan komunikasi yang efektif.

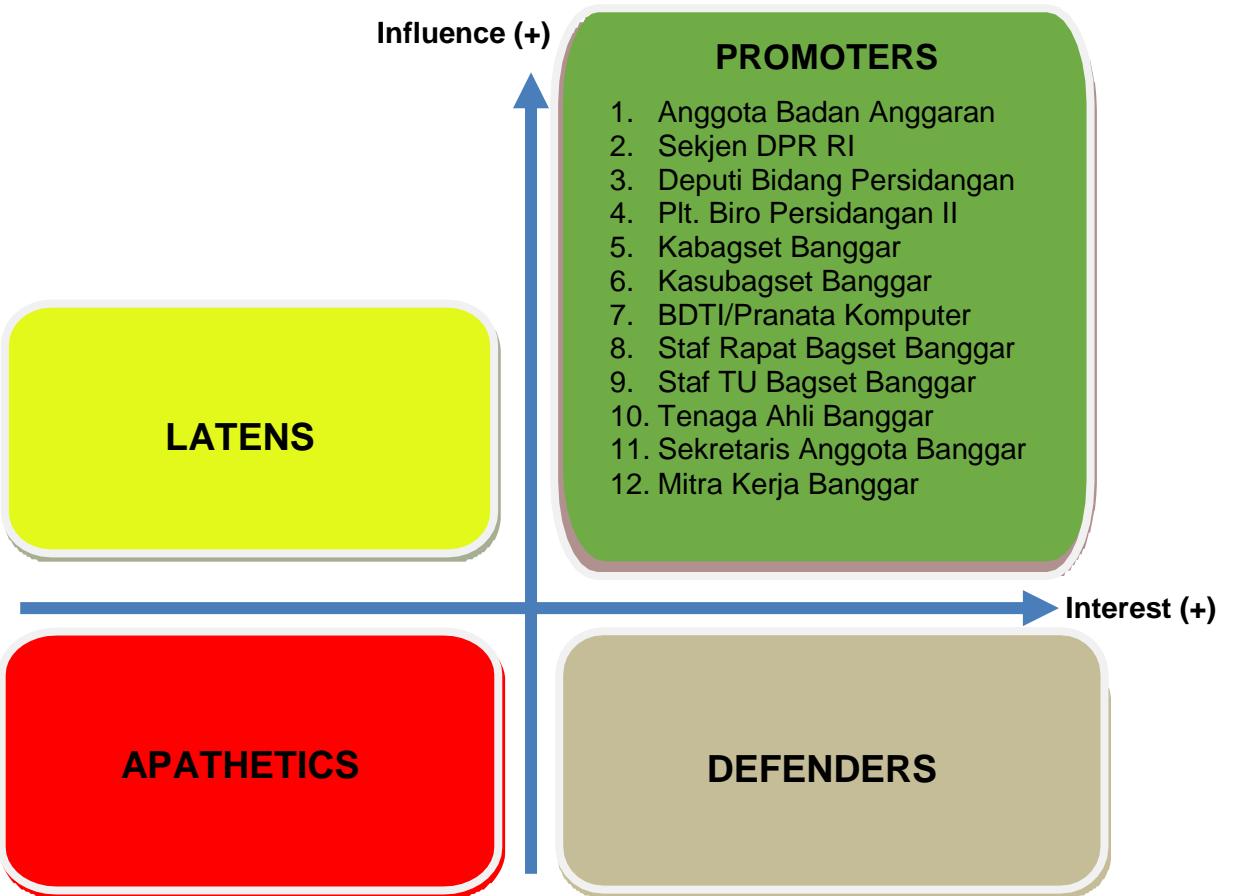
### **C.6. Bimbingan teknis dan sosialisasi penggunaan aplikasi PIM DPR RI**

Keberhasilan melakukan sosialisasi dan juga bimbingan teknis terhadap penggunaan aplikasi ini merupakan salah satu faktor keberhasilan aksi perubahan penulis. Sebagai *project leader*, penulis telah melakukan berbagai strategi dan upaya baik secara formal dan informal agar dukungan dan kontribusi stakeholder dapat diberikan pada kegiatan ini.

Dalam tahapan jangka pendek ini, dilakukan sosialisasi dan bimbingan teknis yang dilaksanakan pada tanggal 1 dan 2 November 2021 yang dipimpin oleh Plt Kepala Biro Persidangan II/Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran yang juga merupakan mentor *Project Leader* untuk menjelaskan latar belakang dan tujuan dari pembuatan aplikasi tersebut. Strategi komunikasi yang dilakukan oleh *Project Leader* adalah dengan mempromosikan aplikasi PIM DPR RI khususnya kepada Asisten Pribadi dan Tenaga Ahli Anggota Badan Anggaran serta pegawai di Sekretariat Badan Anggaran tentang tujuan dibuatnya aplikasi tersebut dan bagaimana menggunakan aplikasi tersebut. Seluruh pegawai yang mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis dan menyatakan mendukung *Project Leader* dalam pembuatan aplikasi ini dan penerapannya.

### **D. Perubahan Posisi Kuadran Stakeholder**

Dengan terwujudnya aplikasi PIM DPR RI, *Project Leader* bersama dengan tim efektif berhasil mengatasi berbagai kendala yang ada, serta dukungan para stakeholder yang diperoleh oleh *Project Leader* untuk aksi perubahan ini. Aksi Perubahan berupa aplikasi PIM DPR RI telah berhasil memindahkan stakeholders pada kuadran defenders ke kuadran promoters dan stakeholders pada kuadran latents ke kuadran promoters. Keberhasilan memindahkan para stakeholders ini adalah berkat strategi komunikasi efektif dengan para stakeholders, dukungan data dan informasi yang lengkap dan kemudahan peggunaan aplikasi PIM DPR RI. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada bagan perubahan stakeholders berikut ini.



**Gambar 1.** Perubahan Kuadran Stakeholder



**Gambar 2.** Dukungan Stakeholder

## **BAB II**

### **DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

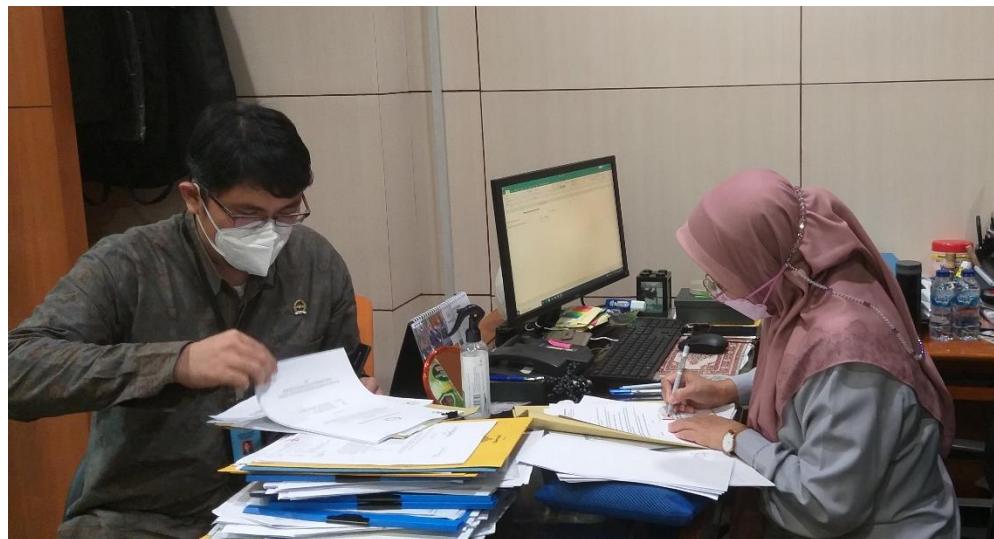
#### **A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan Publik**

Dalam rangka mengimplementasikan rancangan aksi perubahan kinerja organisasi dalam hal ini pengembangan aplikasi PIM DPR RI, dilakukan beberapa tahapan kegiatan sebagaimana terdapat pada milestone pertama (tujuan jangka pendek) dimana terdapat 6 tahapan yang dijabarkan pada deskripsi laporan ini. Selain itu juga perlu membentuk tim pendukung yang efektif beserta dasar hukum tim efektif agar aksi perubahan dapat diimplementasikan dan dapat dipertanggung jawabkan. Beberapa tahapan yang dilakukan dalam membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi ini adalah sebagai berikut:

##### **A.1. Melapor kepada Atasan Langsung tentang Rencana Aksi Perubahan**

Langkah pertama yang dilakukan adalah melaporkan tentang rencana aksi perubahan penulis berupa aplikasi PIM DPR RI kepada atasan langsung yaitu Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran pada tanggal 16 September 2021, guna memperoleh masukan, dukungan dan persetujuan atas pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Dalam pertemuan tersebut, Kabag Set. Badan Anggaran sangat mendukung pembuatan aplikasi PIM DPR RI dan agar dapat diimplementasikan dengan cepat dan baik. Alasannya adalah karena sistem ini sangat bermanfaat bagi kinerja DPR dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam percepatan perolehan informasi kegiatan secara cepat dan efisien serta mengurangi penggunaan kertas pada materi/bahan rapat menjadi digital. Kabag Set. Badan Anggaran juga menyarankan agar aksi perubahan ini dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan perencanaan dan perancangan yang matang sehingga benar-benar dapat diimplementasikan dalam waktu dua bulan dan dapat segera dimanfaatkan oleh Anggota DPR RI. Beliau juga menyampaikan bahwa inovasi ini tidak

berhenti sampai disini tetapi terus dikembangkan untuk peningkatan pelayanan kepada Anggota Dewan.



**Gambar 3.** Pelaporan dan Persetujuan Aksi Perubahan kepada Mentor

Output yang berupa rekomendasi dari mentor, pada tahapan pelaporan Aksi Perubahan kepada mentor adalah sebagai berikut:

- a. Mendukung penuh Kegiatan Aksi Perubahan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Anggaran yaitu Penyediaan Dukungan Informasi Kegiatan Anggota DPR RI melalui Aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI) khususnya kepada Anggota Badan Anggaran.
- b. Aksi Perubahan ini diharapkan dapat diimplementasikan dengan memperhatikan aspek konsistensi pelaksanaan, pemantauan tahapan pelaksanaan dan keberlanjutan
- c. Mentor menyetujui pembentukan Tim Efektif untuk implementasi aplikasi PIM DPR RI.
- d. Produk yang diharapkan dari aplikasi PIM DPR RI adalah penyampaian data kegiatan Badan Anggaran kepada Anggota Dewan khususnya kepada Anggota Banggar dapat diperoleh dengan cepat, lengkap, efisien.
- e. Mentor menekankan aplikasi PIM DPR RI khususnya untuk Banggar dapat

- cepat terealisasi dan dapat digunakan untuk memberikan informasi jadwal dan data agenda kegiatan Badan Anggaran kepada Anggota Banggar.
- f. Target sasaran jangka pendek, menengah dan jangka panjang aksi perubahan tersebut menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

## A.2. Membentuk Tim Efektif

Pembentukan Tim Efektif ini melibatkan unsur pegawai di Sekretariat Badan Aggaran dan Pranata Komputer (Tim Teknologi Informasi). Tim Efektif mulai disusun pada tanggal 24 September 2021 dengan diawali rapat koordinasi dengan Pranata Komputer dari Pusat Teknologi Informasi tanggal 23 September 2021 dan Surat Tugas Tim Efektif ditandatangani tanggal 27 September 2021. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah:

### A.2.1. Menyusun Undangan Rapat

Rapat pertama untuk menyusun penyediaan dukungan informasi kegiatan Anggota DPR RI melalui Aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI) dengan Pranata Komputer dari Pusat Teknologi Informasi dijadwalkan untuk dilaksanakan pada tanggal 23 September 2021 pada Pukul 08.00 WIB di ruang Rapat Badan Anggaran. Penulis sebagai *Project Leader* meminta bantuan staf Tata Usaha untuk menyusun draft undangan rapat dan penulis memberikan koreksi terhadap draft undangan tersebut, yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Sekretariat Banggar. Undangan tersebut sebagai undangan awal pembentukan Tim Efektif dengan Pranata Komputer dari Pusat Teknologi Informasi.



**Gambar 4.** Penyusunan Surat Undangan Rapat oleh Staf TU



**Gambar 5.** Rapat Koordinasi dengan Pranata Komputer PTI

### A.2.2. Rapat Tim Efektif

Rapat pembentukan Tim Efektif diselenggarakan secara tepat waktu di ruang rapat Pimpinan Badan Anggaran pada tanggal 24 September 2021 pada pukul 08.00 WIB dan berakhir pada pukul 09.00 WIB. Rapat ini dipimpin Kepala Bagian Sekretariat Banggar selaku Mentor penulis dan membahas mengenai rencana kerja dengan jangka waktu penggeraan, pembentukan, pembagian tugas tim efektif dan

usulan nama untuk tim teknologi informasi. Anggota tim sepakat untuk meminta nama dari Pusat Teknologi Informasi yang akan tergabung menjadi tim teknologi informasi. Pembagian tugas tim efektif juga sudah disetujui dengan mendengar usulan dari seluruh peserta rapat. Rapat dihadiri oleh 10 (sepuluh) orang.



**Gambar 6.** Rapat Tim Efektif Pertama

#### **A.2.3. Menyusun Laporan Singkat Rapat**

Poin-poin penting dari rapat tim efektif telah dicatat oleh anggota tim efektif yang kemudian disusun kedalam laporan singkat rapat. Laporan singkat ini berisi tentang hasil-hasil rapat yaitu pembagian tugas dari tim efektif dan permintaan nama kepada Pusat Teknologi Informasi untuk dapat bergabung sebagai tim teknologi informasi. Laporan singkat disusun oleh tim kerja teknis, dan setelah mendapatkan koreksi, lalu ditandatangani oleh Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran selaku Mentor Penulis.

## Gambar 7. Laporan Singkat

Pada tahapan ini disusun struktur tim efektif sebagai berikut:



Selain itu juga telah berhasil dilakukan pembagian kerja tim efektif yang dijelaskan dengan tabel dibawah ini :

No	Tim Efektif	Posisi	Peran
1	Nurul Faiziah	Mentor	memberikan persetujuan, dukungan, bimbingan, dan pengarahan terhadap aksi

			perubahan, serta membantu mengatasi kendala yang muncul setiap tahapan perkembangan aksi perubahan.
2	Renaldi Setiawan	<i>Project Leader</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan aksi perubahan berjalan sesuai dengan harapan</li> <li>- Komunikasi, kerjasama, koordinasi, dan kolaborasi dengan pihak-pihak terkait</li> <li>- Memastikan tim efektif dan stakeholders terkait bekerja secara efektif dan member dukungan secara maksimal</li> </ul>
3.	Kasubag Rapat dan jajarannya	Tim Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan singkat rapat Tim Efektif</li> <li>- Tersedianya penyimpanan data file digital</li> <li>- Pengelompokan file digital untuk dapat dimasukan kedalam Cloud DPR RI</li> <li>- Menginput data-data file sesuai dengan nama yang telah ditetapkan dalam folder Cloud DPR RI</li> </ul>
4.	Jajaran Staf TU	Tim Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya surat-surat, daftar hadir rapat, dan dokumentasi</li> <li>- Mengakomodir terkait ketatausahaan</li> </ul>
5.	Pranata Komputer	Tim Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerjemahkan gagasan aksi perubahan dalam desain aplikasi</li> <li>- Membuat rancangan aplikasi mobile dan data input di Portal Setjen DPR RI</li> <li>- Membuat buku manual terkait penggunaan aplikasi PIM DPR RI</li> <li>- Melakukan bimbingan teknis penggunaan aplikasi PIM DPR RI</li> </ul>

### **A.3. Menyusun rencana kegiatan**

Tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah penyusunan rencana kegiatan. Dalam tahapan ini juga dilakukan kembali rapat tim efektif untuk menyepakati rencana kegiatan penyusunan aplikasi PIM DPR RI. Rapat tim efektif kedua ini dilaksanakan pada tanggal 1 Oktober 2021 pada pukul 11.00 WIB. Rapat Tim Efektif membahas tentang pembagian tugas dan masukan dari Tim Efektif agar rencana kerja yang disusun dapat mempermudah pekerjaan tim. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah:

#### **A.3.1. Menyusun Undangan Rapat**

Rapat kedua tim efektif dijadwalkan untuk dilaksanakan pada tanggal 1 Oktober 2021 pada pukul 11.00 WIB. Maka pada tanggal 30 September 2021, penulis sebagai *Project Leader* minta bantuan kepada tim kerja administrasi untuk membuat draft undangan rapat. Dalam rapat kedua ini, *Project Leader* telah mendapatkan 4 nama dari Pranata Komputer yang akan menjadi bagian dari tim teknologi informasi. Undangan rapat kedua ini ditujukan untuk tim administrasi, tim teknis dan tim teknologi informasi.



**Gambar 8.** Penyusunan Surat Undangan Rapat oleh Tim Efektif

### A.3.2. Rapat Tim Efektif

Rapat tim efektif selanjutnya merupakan rapat koordinasi dengan anggota tim efektif. Rapat ini diselenggarakan secara tepat waktu di ruang rapat Badan Anggaran, pada tanggal 1 Oktober 2021 pada pukul 11.00 WIB. Tim teknologi informasi pada rapat tim efektif ini tidak bisa hadir dikarenakan jadwal kegiatan yang padat dan akan dilakukan pertemuan tersendiri.

Pada tahapan ini *Project Leader* menugaskan anggota Tim Teknis mengumpulkan data terkait kegiatan Badan Anggaran DPR RI berikut materi/bahan rapat untuk dijadikan digital dan dimasukan kedalam Cloud Sekretariat Badan Anggaran dan Tim Administratif membuat surat surat terkait kegiatan pendukung kebutuhan aksi perubahan seperti surat undangan rapat, surat tugas, surat dukungan, surat ke Pusat Teknologi Informasi, dan lain-lain.



**Gambar 9.** Rapat Tim Efektif

### A.3.3. Menyusun Laporan Singkat

Poin-poin penting dari rapat tim efektif telah dicatat oleh anggota tim efektif yang kemudian disusun kedalam laporan singkat rapat. Laporan singkat ini berisi tentang hasil-hasil rapat yaitu rencana kerja dan rencana pembuatan aplikasi PIM DPR RI yang akan dikerjakan oleh

tim teknologi informasi. Laporan singkat disusun oleh tim kerja teknis, dan setelah mendapatkan koreksi, lalu ditandatangani oleh *Project Leader*.

#### A.3.3. Komunikasi dengan stakeholder

Pada tahapan ini *Project Leader* melakukan komunikasi dengan Mentor untuk laporan kegiatan, komunikasi dengan Coach untuk meminta arahan, dan komunikasi dengan pranata komputer untuk menanyakan progress report penyusunan aplikasi.

*Project Leader* juga melakukan komunikasi dengan Kepala Pusat Teknologi Informasi, Deputi Bidang Administrasi, Sekretaris Jenderal DPR RI, dan Tenaga Ahli Badan Anggaran melalui staf mereka untuk meminta jadwal pertemuan untuk menyampaikan aksi perubahan dan dukungan terhadap aksi perubahan.

*Project Leader* meminta meminta bantuan tim administratif untuk membuat Surat Dukungan untuk diajukan kepada Pimpinan Badan Anggaran, Sekretaris Jenderal DPR RI, Kepala Pusat Teknologi Informasi, Deputi Bidang Administrasi, Kepala Pusat Teknologi Informasi, dan Tenaga Ahli Badan Anggaran.



**Gambar 10.** Komunikasi dengan Ketua Tim TI, 5 Oktober 2021



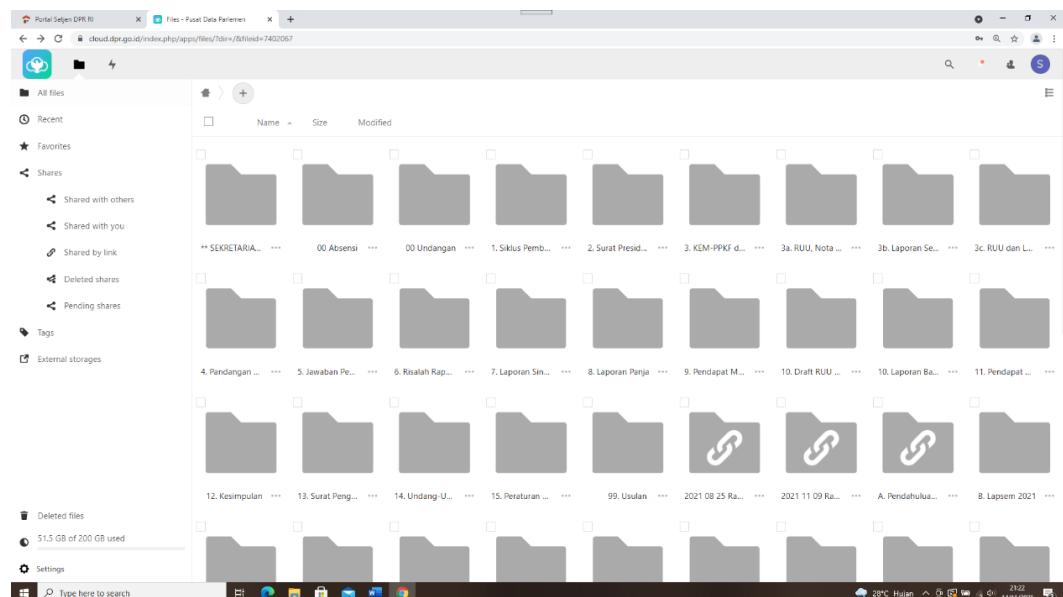
**Gambar 11.** Coaching dengan Coach, 6 Oktober 2021

#### **A.4. Menyusun Data Base Badan Anggaran Pada Cloud**

Tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah menyusun data base Badan Anggaran pada Cloud Sekretariat Badan Anggaran. Pada awal tahapan ini *Project Leader* meminta kepada tim administrasi untuk membuat surat kepada Pusat Teknologi Informasi untuk meningkatkan kapasitas Cloud Sekretariat Badan Anggaran dan tim teknis untuk menyusun folder dalam Cloud. Selanjutnya Tim Efektif mengumpulkan dan mengklasifikasi produk kegiatan Badan Anggaran (undangan, laporan rapat, dokumentasi, dll.) dan diubah menjadi digital melalui proses scan menjadi file PDF untuk dimasukan kedalam masing-masing folder yang telah disediakan di Cloud Sekretariat Badan Anggaran. Data tersebut yang nantinya akan menjadi data base untuk diupload kedalam aplikasi PIM DPR RI.



**Gambar 12.** Penyusunan Data Base Badan Anggaran



**Gambar 13.** Penyimpanan pada Cloud Sekretariat Banggar

## A.5. Membangun Sistem Aplikasi

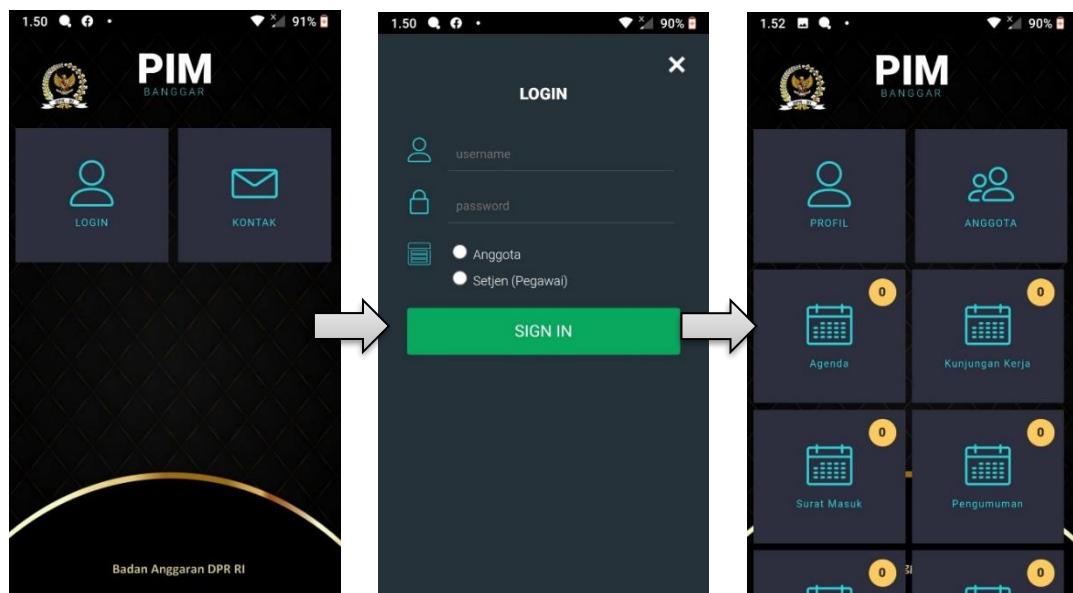
Tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah pembangunan aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI) yang dilakukan oleh tim teknologi informasi. Aplikasi PIM DPR RI merupakan aplikasi mobile yang bertujuan untuk memberikan informasi kegiatan Anggota DPR RI di DPR RI khususnya untuk Anggota Badan Anggaran dan dapat dilihat kapanpun dan dimanapun.

Pada rapat koordinasi tim efektif yang dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2021, Tim Teknologi Informasi menyampaikan perkembangan pembuatan aplikasi.



**Gambar 14.** Rapat Tim fektif, 28 Oktober 2021

Pada tahapan pertama ini, aplikasi mobile yang dibuat dikhkususkan untuk Badan Anggaran sehingga nama aplikasi menjadi PIM Banggar DPR RI dengan tampilan sebagai berikut:



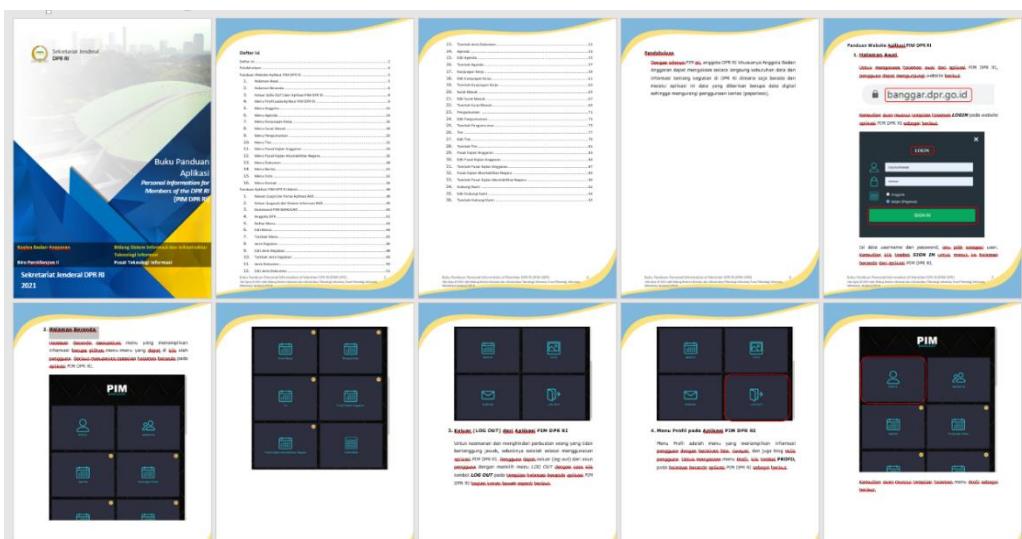
**Gambar 15.** Tampilan aplikasi PIM Banggar DPR RI

Hasil aplikasi PIM Banggar DPR RI yang dibuat oleh tim teknologi informasi, dikirim dan diunduh oleh Anggota Badan Anggaran menggunakan username dan password yang sama dengan email DPR RI yang Anggota Badan Anggaran miliki sebelumnya.

Untuk pengimputan data informasi kepada aplikasi PIM Banggar DPR RI, dilakukan oleh Sekretariat Badan Anggaran melalui Portal Setjen DPR RI dengan alamat <https://akd.dpr.go.id/banggar/index> yang telah disediakan oleh tim teknologi informasi dengan tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows the 'PIM BANGGAR Admin' interface. At the top, there's a header with the title 'PIM BANGGAR Admin', user information ('Nama: Renaldi Setiawan Peran: user'), and navigation links ('Log Out', 'Portal'). Below the header is a sidebar with 'Referensi' and 'Administrasi' sections. The main area is titled 'Daftar Menu' and contains a table with columns 'No', 'Menu', and 'Aksi'. The table lists seven menu items: Agenda, Kunjungan Kerja, Surat Masuk, Pengumuman, Tim, Pusat Kajian Anggaran, and Pusat Kajian Akuntabilitas Negara. Each item has 'EDIT | DELETE' options in the 'Aksi' column. At the bottom of the page, there's a footer with copyright information and file download links for WhatsApp images and videos.

**Gambar 16.** Tampilan admin aplikasi PIM Banggar pada Portal Setjen DPR RI



**Gambar 17.** Buku Panduan Penggunaan

## **A.6. Bimbingan Teknis dan Sosialisasi**

Tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap penggunaan aplikasi PIM Banggar DPR RI. Jadwal bimbingan teknis dan sosialisasi ini juga merupakan hasil keputusan rapat koordinasi tim efektif tanggal 28 Oktober 2021 dengan Tim Teknologi Informasi. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah:

### **A.6.1. Menyusun Undangan Rapat**

Berdasarkan hasil keputusan rapat koordinasi tim efektif tanggal 28 Oktober 2021, sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap penggunaan aplikasi PIM Banggar DPR RI dilaksanakan pada tanggal 1 dan 2 November 2021. Maka pada tanggal 28 Oktober 2021, *Project Leader* meminta bantuan tim administrasi dan tim teknis untuk mempersiapkan kegiatan tersebut mulai dari surat undangan sampai dengan laporan penyelenggaraan kegiatan.

### **A.6.2. Sosialisasi PIM Banggar DPR RI**

Sosialisasi aplikasi PIM Banggar DPR RI dilaksanakan pada tanggal 1 November 2021 dan diikuti oleh tim teknologi informasi, seluruh pegawai Sekretariat Badan Anggaran, Tenaga Ahli Pimpinan Badan Anggaran, Tenaga Ahli Badan Anggaran, Pegawai Sekretariat BAKN, Pegawai Sekretariat MKD, penghubung Kementerian Keuangan RI. Sosialisasi dibuka Pukul 19.30 WIB dan dipimpin oleh Plt. Kepala Biro Persidangan II yang juga merupakan Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran sekaligus sebagai Mentor *Project Leader*.

Ketua rapat menjelaskan maksud dan tujuan Sosialisasi dan *Project Leader* menjelaskan aksi perubahan yaitu penyediaan dukungan informasi kegiatan Anggota DPR RI melalui aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI) yang pada tahapan pertama dikhususkan untuk Anggota Badan Anggaran DPR RI melalui aplikasi PIM Banggar DPR RI.

Dalam sosialisasi, Tim Efektif mandapat masukan oleh Tenaga Ahli Badan Anggaran untuk pada aplikasi perlu ditambah menu terkait dukungan data kajian dan masukan peserta sosialisasi lain seperti oleh Kasubag Rapat Badan Anggaran menyampaikan agar menu aplikasi dapat fleksibel sesuai kebutuhan Anggota.

Peserta sosialisasi mendukung aksi perubahan *Project Leader* yaitu PIM DPR RI. Rapat ditutup oleh Ketua Rapat pukul 21.30 WIB



**Gambar 18.** Paparan oleh *Project Leader* pada Sosialisasi



**Gambar 19.** Peserta Sosialisasi PIM Banggar

### **A.6.3. Bimbingan Teknis PIM Banggar DPR RI**

Bimbingan teknis diselenggarakan pada tanggal 2 November 2021 pada pukul 09.00 WIB. Rapat ini dihadiri oleh Tim Teknologi Informasi, seluruh pegawai Sekretariat Badan Anggaran, dan juga Tenaga Ahli Badan Anggaran. Rapat bimbingan teknis ini dilakukan untuk mengenalkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi ini kepada seluruh peserta bimbingan teknis.

Bimbingan teknis ini memfokuskan pendampingan oleh tim teknologi informasi kepada pegawai di bagian Sekretariat Badan Anggaran tentang cara penggunaan dan pengoperasian aplikasi PIM Banggar serta pengimputan data melalui Portal Setjen DPR RI.

Melalui bimbingan teknis ini, Sekretariat Badan Anggaran siap untuk dapat memanfaatkan media aplikasi ini untuk memudahkan dalam pelayanan informasi kegiatan DPR RI yang cepat, lengkap, dan realtime kepada Anggota Dewan. Dengan bimbingan teknis ini juga diharapkan jajaran Sekretariat Badan Anggaran dapat mampu memaksimalkan penggunaan teknologi informasi dalam memudahkan pekerjaan.



**Gambar 20.** Bimbingan Teknis PIM Banggar

## **B. Manfaat Aksi Perubahan**

Manfaat aksi perubahan yang dimaksud adalah manfaat yang dirasakan setelah aksi perubahan yang berupa aplikasi PIM DPR RI dapat manfaatkan Sekretariat Jenderal dan diimplementasikan serta digunakan oleh Anggota Dewan.

### **B.1. Manfaat secara personal**

- a. Peningkatan kinerja yang lebih berkualitas.
- b. Dapat memantau kinerja jajaran di Sekretariat Badan Anggaran, terutama dibawah sub bagian tata usaha, dalam rangka penyusunan data kegiatan lengkap yang ditempatkan di Cloud Setjen DPR RI.
- c. Peningkatan kinerja jajaran Sekretariat Badan Anggaran melalui pemanfaatan teknologi informasi.

### **B.2. Manfaat bagi unit kerja dan organisasi**

- a. Terwujudnya visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang Profesional dan Modern dalam mendukung visi DPR RI dan misi memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI, serta dapat menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI
- b. pemanfaatan teknologi informasi yang lebih luas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada Anggota Dewan

### **B.3. Manfaat bagi pemangku kepentingan**

- a. Tersedianya dukungan informasi dan data yang lengkap, cepat, dan realtime bagi Anggota DPR RI dan Anggota Badan Anggaran khususnya.
- b. Meningkatkan kinerja Anggota Anggota DPR RI dan Anggota Badan Anggaran khususnya dalam membuat atau pengambilan keputusan pada rapat/sidang di DPR RI.

### C. Kendala selama pelaksanaan aksi perubahan

No	KENDALA	STRATEGI MENGATASU KENDALA/MASALAH
1.	Wabah COVID 19 menyebabkan pemabatasan komunikasi tatap muka atau secara langsung sehingga koordinasi menjadi terhambat.	Pemanfaatan teknologi informasi seperti melalui zoom meeting, whatsapp dan telepon.
2.	Tim teknologi informasi memiliki jadwal yang sangat padat/sibuk dalam rangka memberikan layanan pembuatan dan pengembangan teknologi informasi di Sekretariat Jenderal DPR RI	Membuat komitmen bersama tentang target dan batas waktu maksimal penyelesaian Aksi Perubahan
3.	Tidak semua jajaran Sekretariat Badan Anggaran yang terbiasa dan mengerti dalam memanfaatkan teknologi informasi yang telah diberikan oleh Sekretariat Jenderal	Melakukan koordinasi yang intens dan berkala dengan melakukan pembimbingan dalam penggunaan IT
4.	Sulitnya dilakukan koreksi dan evaluasi terhadap aplikasi karena bergantung dengan tim teknologi informasi yang padat jadwal	Melakukan komunikasi yang intensif dan efektif dengan tim teknologi informasi
5.	Semangat pegawai menurun karena banyaknya pekerjaan bagian	Memberikan semangat dan dukungan moril serta penyusunan aksi perubahan dikerjakan disela-sela pekerjaan utama.

## **BAB III**

### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Sebagai upaya keberlanjutan aksi perubahan, dalam tahapan kegiatan, penulis sudah merencanakan akan mengembangkan produk menu aplikasi. Seluruh menu sudah dibuat pada aplikasi PIM DPR RI, sebagai keberlanjutan, akan dilakukan pemuktahiran menu aplikasi sesuai kebutuhan. Pada jangka menengah, akan dilakukan uji coba sampai pemanfaatan aplikasi PIM Banggar DPR RI kepada Anggota Badan Anggaran. Keberhasilan pemanfaatan PIM Banggar DPR RI oleh Anggota Badan Anggaran, akan menjadi dasar pengembangan jangka panjang untuk integrasi aplikasi dapat dimanfaatkan kepada seluruh sekretariat AKD dan Anggota DPR RI melalui aplikasi PIM DPR RI. Upaya tindak keberlanjutan aksi perubahan ini, membuat Surat Tugas untuk PIC (*Person in Charge*) admin/user yang mengelola dan pengimputan data aplikasi PIM DPR RI pada Portal Sekretariat Jenderal DPR RI dan *Project Leader* akan memasukan program aksi perubahan ini dalam SKP tahun 2022.

#### **A. Tindak Lanjut Jangka Pendek**

Hasil kegiatan aksi perubahan pada jangka pendek berupa aplikasi PIM Banggar DPR RI, yang pada tahapan pertama diperuntukan untuk Anggota Badan Anggaran. Sebagai upaya keberlanjutan aksi perubahan, dalam tahapan jangka pendek, *Project Leader* dan tim teknologi informasi sudah mensosialisasikan secara terbatas kepada Sekretariat Badan Anggaran, Tenaga Ahli Badan Anggaran, Tenaga Ahli Anggota Badan Anggaran, perwakilan Sekretariat BAKN, Sekretariat BURT, dan Kementerian Keuangan RI. Berbagai masukan dari peserta sosialisasi, sebagai ide untuk dapat dimasukan pada pengembangan menu aplikasi.

*Project Leader* dan tim teknologi informasi juga sudah melakukan bimbingan teknis kepada Sekretariat Badan Anggaran tentang bagaimana cara mengimput/memasukan data informasi kepada aplikasi PIM DPR RI. Sebagai tindak lanjut jangka pendek akan selalu dilakukan uji coba untuk

melihat *trial and error* terhadap penggunaan aplikasi PIM Banggar sebelum digunakan Anggota Badan Anggaran. Admin/user yang mengelola dan pengimputan data aplikasi PIM DPR RI pada Portal Sekretariat Jenderal DPR RI juga sudah dibuatkan Surat Tugas sebagai PIC (*Person in Charge*).

## B. Tindak Lanjut Jangka Menengah

Sebagai upaya keberlanjutan aksi perubahan berupa aplikasi PIM Banggar, dalam tahapan jangka menengah, pada bulan Januari 2022, *Project Leader* dan Tim Teknologi Informasi akan melakukan evaluasi dan persiapan PIM Banggar untuk dapat digunakan Anggota Badan Anggaran serta memfinalkan buku pedoman penggunaan.

Pada bulan Februari 2022, *Project Leader* dan Tim Efektif akan melakukan sosialisasi aplikasi PIM Banggar kepada seluruh Sekretaris Anggota Badan Anggaran untuk selanjutnya dapat digunakan oleh Anggota Badan Anggaran. Sehingga pada bulan Maret 2022, sudah dapat diimplementasikan pemanfaatan aplikasi PIM Banggar oleh Anggota Badan Anggaran. Pada akhir tahapan jangka menengah, pada bulan Agustus 2022 akan dilakukan evaluasi untuk sebagai dasar mempersiapkan aplikasi PIM DPR RI untuk seluruh Anggota DPR RI. Berikut tahapannya :

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
<b>Tujuan</b> Terimplementasinya aplikasi PIM Banggar DPR RI			
Persiapan sistem aplikasi PIM Banggar DPR RI dan menu aplikasi PIM Banggar DPR RI di Portal Setjen DPR RI	1. Mengumpulkan data terbaru sebagai hasil evaluasi 2. Rapat Koordinasi Tim Efektif 3. Uji coba internal aplikasi PIM Banggar DPR RI	- Dokumentasi - Aplikasi PIM Banggar DPR RI - Laporan	Minggu ke 1 bulan Januari 2022
Buku Pedoman penggunaan aplikasi PIM DPR RI disesuaikan	Rapat Koordinasi Tim Efektif	- Buku pedoman penggunaan aplikasi PIM DPR RI	Minggu ke 2 bulan Januari 2022

Sosialisasi dan Bimtek tahap 2 aplikasi PIM Banggar DPR RI	Rapat koordinasi dengan Tim Efektif	- Jadwal rencana kegiatan - Dokumentasi - Surat undangan sosialisasi dan Bimtek	Minggu ke 4 bulan Januari 2022
	1. Sekretariat Banggar 2. Sekretaris Anggota Banggar	- Dokumentasi	Minggu ke 1 Feb 2022
Soft Launching aplikasi PIM Banggar DPR RI	1. Rapat Koordinasi Tim Efektif 2. Koordinasi dengan Stakeholders	- Jadwal kegiatan - surat dan nota dinas - dokumengasi - Laporan	Minggu ke 2 bulan Februari 2022
Implementasi pemanfaatan Aplikasi PIM Banggar DPR RI oleh Anggota Dewan	1. Input kegiatan oleh Sekretariat Banggar 2. Aplikasi digunakan oleh Anggota Banggar untuk menerima informasi	- Data menu aplikasi di Portal Setjen DPR RI	Februari 2022 s.d. Agustus 2022
Evaluasi	Tim Efektif	Laporan	Minggu ke 4 bulan Agustus 2022

### C. Tindak Lanjut Jangka Panjang

Pada jangka Panjang sebagai tahapan kedua, akan dilakukan pengembangan aplikasi PIM Banggar menjadi PIM DPR RI. *Project Leader* akan berkoordinasi dengan Tim Efektif dan Tim Teknologi Informasi tentang pengembangan aplikasi dan terintegrasi dengan sekretariat AKD. Pada jangka panjang ini, target pengembangan aplikasi dimanfaatkan untuk seluruh Anggota DPR, maka perlu dilakukan sosialisasi kepada seluruh AKD.

*Project Leader* perlu melakukan komunikasi asertif yang lebih kepada Stekeholder untuk memperkuat dukungan dari berbagai aspek guna memaksimalkan aplikasi PIM DPR RI. Dukungan ini mulai dari peningkatan infrastruktur IT, sumber daya manusia, sampai dengan dukungan anggaran. Hal ini menunjukan bahwa aplikasi PIM DPR RI dapat diterima sebagai produk aplikasi Setjen DPR RI yang sangat bermanfaat guna meningkatkan dukungan pelayanan informasi yang cepat, lengkap, dan *real time* kepada Anggota Dewan. Berikut tahapannya :

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
<b>Tujuan :</b> Optimalisasi aplikasi PIM DPR RI			
Persiapan pengembangan aplikasi PIM DPR RI terintegrasi	1. Mengumpulkan data terbaru sebagai hasil evaluasi 2. Rapat Koordinasi Tim Efektif	- Dokumentasi - Laporan	Minggu ke 1 bulan Oktober 2022
Membangun rancangan aplikasi PIM DPR RI terintegrasi	Rapat koordinasi dengan Tim Efektif dan Tim Teknologi Informasi	- Jadwal rencana kegiatan - Konsep rancangan aplikasi PIM DPR RI - Rancangan aplikasi PIM DPR RI di Web - Dokumentasi	Minggu ke 3 bulan Oktober 2022
Sosialisasi dan Bimtek tahap 2 aplikasi PIM Banggar DPR RI	- Rapat koordinasi dengan Tim Efektif dan Pustekinfo - Persiapan	- Jadwal rencana kegiatan - Dokumentasi - Surat undangan sosialisasi dan Bimtek	Minggu ke 1 bulan November 2022
	1. Sekretariat AKD 2. Sekretaris Anggota DPR RI	- Dokumentasi - Laporan	Minggu ke 2 dan ke 3 November 2022
Monitoring dan Evaluasi terhadap pemanfaatan aplikasi	1. Rapat Evaluasi dan Monitoring 2. Pemutakhiran aplikasi	- Jadwal evaluasi - dokumentasi - Laporan	Minggu ke 1 bulan Desember 2022
Launching aplikasi PIM DPR RI	- Rapat Koordinasi Tim Efektif - Koordinasi dengan Stakeholders	- Jadwal kegiatan - surat dan nota dinas - dokumengasi - Laporan	Minggu ke 2 bulan Januari 2022
Implementasi pemanfaatan Aplikasi PIM DPR RI oleh Anggota Dewan	1. Input kegiatan oleh Sekretariat AKD 2. Aplikasi digunakan oleh Anggota Dewan untuk menerima informasi -	Data menu aplikasi di Portal Setjen DPR RI	Februari 2022

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan aksi perubahan penyediaan dukungan informasi kegiatan Anggota DPR RI melalui Aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI) pada jangka pendek telah berhasil dilaksanakan dengan baik sesuai dengan rencana dan jadwal kegiatan. Pada tahap pertama aksi perubahan yaitu pada jangka pendek dan jangka menengah, aplikasi PIM DPR RI ini dikhususkan untuk Anggota Badan Anggaran melalui aplikasi PIM Banggar DPR RI.

Aplikasi PIM DPR RI ini menjadi wadah untuk mempercepat pemberian informasi kegiatan Anggota DPR RI di DPR RI berikut data bahan/materi secara efektif, lengkap dan realtime. Inovasi teknologi informasi ini didukung penuh oleh Ketua Badan Anggaran dan berharap PIM DPR RI dapat segera dimanfaatkan oleh Anggota DPR RI. Untuk itu, dukungan tim efektif, terutama tim teknologi informasi, dan para stakeholders, serta melalui strategi komunikasi efektif memiliki pengaruh besar terhadap keberhasilan aksi perubahan ini.

Gagasan aksi perubahan aplikasi PIM DPR RI, sudah sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2020-2024 "Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern" dan tugas Sekretariat Badan Anggaran untuk memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI serta menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Badan Anggaran, sebagai bagian misi Sekretariat Jenderal DPR RI, serta dengan aplikasi PIM DPR RI ini mendukung pencanangan program e-Parliament DPR RI dan *Go Green* dengan pengurangan jumlah penggunaan kertas.

## **B. Rekomendasi**

Pencapaian yang telah diraih pada jangka pendek aplikasi PIM Banggar DPR RI dalam masa penerapannya tetap mengalami kendala dan kekurangan yang harus diperbaiki dan dikembangkan untuk tahap selanjutnya. Secara kemanfaatan, penerapan aplikasi PIM Banggar DPR RI diakui bermanfaat untuk Anggota Badan Anggaran. Akan tetapi, tetap perlu dilakukan evaluasi dalam proses pengaplikasianya, dan masa penerapan di 6 (enam) bulan pertama pada jangka menengah. Pengolahan data digital harus dilakukan berkala dan update terhadap Anggota Badan Anggaran.

Rekomendasi yang dapat dilakukan di jangka menengah sebelum beralih ke tahap kedua atau jangka panjang selanjutnya yaitu aplikasi PIM DPR RI untuk Anggota DPR RI, antara lain:

- 1) Melakukan evaluasi atas data yang disajikan, untuk dipastikan sesuai dengan jenis kegiatan;
- 2) Perlu peningkatan sumber daya manusia pegawai Sekretariat Banggar dalam pengelolaan data digital, dengan pendampingan dan bimbingan teknis;
- 3) Komunikasi efektif dengan stakeholders untuk keberlangsungan dan pengembangan aplikasi PIM DPR RI;
- 4) Melakukan survey kepada Anggota Badan Anggaran tentang kebutuhan informasi dan dokumen, serta masukan;
- 5) Memulai rancangan tahap kedua aplikasi PIM DPR RI untuk seluruh Anggota DPR RI.

## LAMPIRAN



### SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : 027 /PD.02/DPR RI/ IX /2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

22 September 2021

YTH.  
**KEPALA PUSAT DATA TEKNOLOGI INFORMASI  
SETJEN DPR RI**

#### J A K A R T A

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan persidangan di Badan Anggaran DPR RI, bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa Sekretariat Badan Anggaran DPR RI akan melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi terkait pengembangan e-rosid2 dan penyediaan Aplikasi PIM DPR RI (*Personal Information for Members of The DPR RI*) yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Kamis, 23 September 2021  
Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Badan Anggaran  
Lantai 1 Gedung Nusantara II DPR RI, Jakarta  
Acara : Membahas pengembangan e-rosid2 dan  
Aplikasi PIM DPR RI (*Personal Information for  
Members of The DPR RI*)

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk dapat menugaskan pranata komputer terkait dalam pelaksanaan rapat koordinasi dimaksud.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapan terima kasih.

Pt. KEPALA BIRO PERSIDANGAN II,

**DRA. NURUL FAIZIAH**  
NIP. 19650220 199103 2 002

Tembusan:  
Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi Setjen DPR RI.







**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 027 /PD.02/DPR RI/ IX /2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

22 September 2021

**YTH.**  
**KEPALA PUSAT DATA TEKNOLOGI INFORMASI**  
**SETJEN DPR RI**

**J A K A R T A**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan persidangan di Badan Anggaran DPR RI, bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa Sekretariat Badan Anggaran DPR RI akan melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi terkait pengembangan e-rosid2 dan penyediaan Aplikasi PIM DPR RI (*Personal Information for Members of The DPR RI*) yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal	:	Kamis, 23 September 2021
Waktu	:	Pukul 08.00 WIB s.d Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Badan Anggaran
A c a r a	:	Lantai 1 Gedung Nusantara II DPR RI, Jakarta Membahas pengembangan e-rosid2 dan Aplikasi PIM DPR RI ( <i>Personal Information for Members of The DPR RI</i> )

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk dapat menugaskan pranata komputer terkait dalam pelaksanaan rapat koordinasi dimaksud.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Plt. KEPALA BIRO PERSIDANGAN II,

  
**DRA. NURUL FAIZIAH**  
NIP. 19650220 199103 2 002

Tembusan:  
Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi Setjen DPR RI.





**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN SINGKAT  
SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN DPR RI**

Tahun Sidang : 2021-2022  
Masa Persidangan : Masa Persidangan I  
Rapat ke : 1 (satu)  
Jenis Rapat : Rapat Koordinasi  
Sifat Rapat : Tertutup  
Hari/Tanggal : Kamis, 23 September 2021  
Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d.10.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Badan Anggaran DPR RI  
Lantai 1, Gedung Nusantara II, DPR RI  
Acara : Membahas pengembangan aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI) dan e-Rosid II.  
Ketua Rapat : Dra. Nurul Faiziah  
Sekretaris Rapat : Renaldi Setiawan, S.I.P.  
Hadir Fisik dan : - 8 staf Sekretariat Badan Anggaran DPR RI  
Virtual : - 2 staf Pusat Teknologi Informasi Setjen DPR RI

**I. PENDAHULUAN**

1. Rapat Koordinasi dilaksanakan berdasarkan surat dari Plt. Kepala Biro Persidangan II kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi Setjen DPR RI nomor 027/PD.02/DPR RI/IX/2021 tentang Undangan Rapat Koordinasi.
2. Rapat dibuka oleh Plt. Kepala Biro Persidangan II selaku Ketua Rapat, Dra. Nurul Faiziah pada pukul 08.00 WIB.
3. Pemaparan Rencana Pengembangan aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI) dan e-Rosid II oleh Sekretaris Rapat, Renaldi Setiawan, S.I.P.

**II. KESIMPULAN**

1. Pengembangan aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI) dimaksudkan sebagai pelaksanaan aksi perubahan pada Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

2. Pengembangan aplikasi e-Rosid II dimaksudkan sebagai tindak lanjut dari Rencana Perubahan Reformasi Birokrasi Deputi Bidang Persidangan.
3. Rapat Koordinasi sepakat untuk mengembangkan aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI) agar memudahkan Anggota DPR RI dalam mengakses informasi yang dibutuhkan.
4. Rapat Koordinasi sepakat untuk melanjutkan pengembangan aplikasi e-Rosid II.
5. Sekretariat Badan Anggaran akan melakukan koordinasi secara berkala, baik secara formal maupun informal kepada Pusat Teknologi Informasi Setjen DPR RI terkait perkembangan pengembangan aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI) dan e-Rosid II.

### III. PENUTUP

Rapat Koordinasi ditutup pukul 10.00 WIB.

Jakarta, 23 September 2021  
**KETUA RAPAT,**

  
Dra. NURUL FAIZIAH  
NIP. 19650220 199103 2 002



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : /PD.02/DPR RI/IX/2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

23 September 2021

YTH.

1. Kabagset Badan Anggaran
2. Kasubagset Badan Anggaran, dan
3. Jajaran Sekretariat Badan Anggaran

J A K A R T A

Diberitahukan dengan hormat, bahwa rangka mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 Sekretariat Jenderal DPR RI, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu pada rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Jum'at, 24 September 2021  
Waktu : Pukul 08.00 WIB. s.d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Badan Anggaran  
Lantai 1 Gedung Nusantara II DPR RI,  
Jakarta  
Acara : Rapat Koordinasi Pembentukan Tim Efektif  
pada pembentukan aplikasi PIM DPR RI

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada pelaksanaan rapat koordinasi dimaksud.

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

KASUBAG TU BAGSET BANGGAR,

RENALDI SETIAWAN, S.I.P.  
NIP. 198410102005021001



## LAPORAN SINGKAT SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN

Tahun Sidang : 2021-2022  
Masa Persidangan : I  
Rapat ke : 1  
Jenis Rapat : Rapat Koordinasi  
Sifat Rapat : Terbuka  
Hari/Tanggal : Jum'at, 24 September 2021  
Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d.09.30 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Badan Anggaran  
Acara : Rapat Koordinasi dan pembentukan Tim Efektif  
Ketua Rapat : Renaldi Setiawan (*Project Leader*)  
Sekretaris Rapat : Nindah Warachmah Suharji, S.E.  
Hadir : - Kabagset Badan Anggaran  
- Kasubag Rapat Bagset Badan Anggaran  
- Pegawai Sekretariat Badan Anggaran Setjen DPR RI

### I. PENDAHULUAN

1. Rapat koordinasi dibuka oleh Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran pada Pukul 08.30 WIB
2. Rapat koordinasi membahas menganai aksi perubahan berupa penyediaan aplikasi PIM DPR RI beserta tujuan dan manfaatnya.

### II. KESIMPULAN

1. Rapat koordinasi menyetujui Kasubagset Badan Anggaran sebagai *Project Leader* Aksi Perubahan untuk membentuk Tim Efektif yang terdiri:

No	Tim Efektif	Posisi	Peran
1	Nurul Faiziah	Mentor	Memberikan persetujuan, dukungan, bimbingan, dan pengarahan terhadap aksi perubahan, serta membantu mengatasi kendala yang muncul setiap tahapan perkembangan aksi perubahan.
2	Renaldi Setiawan	<i>Project Leader</i>	- Memastikan aksi perubahan berjalan sesuai dengan harapan - Komunikasi, kerjasama, koordinasi, dan kolaborasi dengan pihak-pihak terkait

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan tim efektif dan stakeholders terkait bekerja secara efektif dan member dukungan secara maksimal</li> </ul>
3	Kasubag Rapat dan jajarannya	Tim Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan singkat rapat Tim Efektif</li> <li>- Tersedianya penyimpanan data file digital</li> <li>- Pengelompokan file digital untuk dapat dimasukan kedalam Cloud DPR RI</li> <li>- Menginput data-data file sesuai dengan nama yang telah ditetapkan dalam folder Cloud DPR RI</li> </ul>
4	Jajaran Staf TU	Tim Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya surat-surat, daftar hadir rapat, dan dokumentasi</li> <li>- Mengakomodir terkait ketatausahaan</li> </ul>
5	Pranata Komputer	Tim Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerjemahkan gagasan aksi perubahan dalam desain aplikasi</li> <li>- Membuat rancangan aplikasi mobile dan data imput di Portal Setjen DPR RI</li> <li>- Membuat buku manual terkait penggunaan aplikasi PIM DPR RI</li> <li>- Melakukan bimbingan teknis penggunaan aplikasi PIM DPR RI</li> </ul>

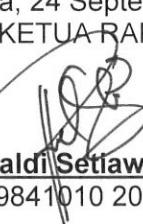
2. Disepakati untuk meminta nama Pranata Komputer kepada Kabid BDTI.
3. Pada tahap awal Tim administrasi membuat surat permintaan nama Pranata Komputer kepada BDTI untuk menjadi Tim Teknologi Informasi dan membuat Surat Tugas Tim Efektif aksi perubahan.
4. Kegiatan selanjutnya akan dilaksanakan pada minggu pertama bulan Oktober.

### III. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 09.30 WIB.

Jakarta, 24 September 2021

KETUA RAPAT,

  
**Renaldi Setiawan, S.I.P.**  
 NIP. 19841010 200502 1 001



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 034 /PD.02/DPR RI X /2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

25 Oktober 2021

**YTH. KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI  
SETJEN DPR RI**

**J A K A R T A**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan persidangan di Badan Anggaran DPR RI, bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa Sekretariat Badan Anggaran DPR RI akan melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Pranata Komputer Pusat Teknologi Informasi terkait pengembangan penyediaan Aplikasi PIM DPR RI (*Personal Information for Members of The DPR RI*) yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Kamis, 28 Oktober 2021  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Badan Anggaran  
Gedung Nusantara II DPR RI Lantai 1, Jakarta  
Acara : Persiapan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis  
Aplikasi PIM DPR RI (*Personal Information for Members of The DPR RI*)

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Bapak untuk dapat menugaskan Pranata Komputer terkait dalam pelaksanaan rapat koordinasi dimaksud.

Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

KABAG SET. BADAN ANGGARAN,

**DRA. NURUL FAIZIAH**  
NIP. 19650220 199103 2 002

Tembusan:

1. Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Setjen DPR RI;
2. Kepala Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Setjen DPR RI.





**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN SINGKAT  
SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN DPR RI**

Tahun Sidang : 2021-2022  
Masa Persidangan : Masa Persidangan I  
Rapat ke : 1 (satu)  
Jenis Rapat : Rapat Koordinasi  
Sifat Rapat : Tertutup  
Hari/Tanggal : Kamis, 28 Oktober 2021  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d.11.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Badan Anggaran DPR RI  
Lantai 1, Gedung Nusantara II, DPR RI  
Acara : 1. Membahas persiapan Sosialisasi dan Bimtek Perkembangan Pembuatan Aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI)  
2. Persiapan Sosialisasi dan Bimtek  
Ketua Rapat : Dra. Nurul Faiziah  
Sekretaris Rapat : Renaldi Setiawan, S.I.P.  
Hadir : - Sekretariat Badan Anggaran DPR RI  
- Pranata Komputer Setjen DPR RI

**I. PENDAHULUAN**

1. Rapat Koordinasi diadakan berdasarkan surat dari Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran ke Kepala Pusat Teknologi Informasi Setjen DPR RI nomor 034/PD.02/DPR RI/X/2021 tanggal 25 Oktober 2021 hal Undangan Rapat Koordinasi.
2. Penjelasan oleh Tim Teknologi Informasi/Pranata Komputer tentang Perkembangan Aplikasi PIM DPR RI.
3. Penjelasan terkait materi yang akan disampaikan pada kegiatan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI) oleh Pusat Data Teknologi Informasi Setjen DPR RI.

**II. KESIMPULAN**

1. Tim Teknologi Informasi/Pranata Komputer memberi penjelasan bahwa pada tahapan pertama, aplikasi PIM DPR RI dibuat khusus untuk Badan Anggaran, sehingga menjadi Aplikasi PIM Banggar DPR RI.

2. Pada tahapan pertama ini, menu Aplikasi akan disesuaikan dengan kebutuhan Badan Anggaran DPR RI.
3. Pusat Data Teknologi Informasi/Pranata Komputer menerima masukan terkait menu aplikasi pada PIM Banggar DPR RI.
4. Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI) akan dilaksanakan pada Senin, 1 November 2021 pukul 19.30 WIB di Gedung Sidang II Wisma Griya Sabha Kopo, dan dilanjutkan pada Selasa, 2 November 2021 pukul 09.00 WIB sampai dengan 21.00 WIB.

### III. PENUTUP

Rapat Koordinasi ditutup pukul 11.00 WIB.

Jakarta, 28 Oktober 2021

**KETUA RAPAT,**

  
Dra. NURUL FAIZIAH  
NIP. 19650220 199103 2 002



## SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor	:	031/PD.02/DPR RI/X/2021	19 Oktober 2021
Sifat	:	Penting	
Lampiran	:	-	
Hal	:	Sosialisasi dan Bimbingan Teknis mengenai Penyediaan Dukungan Informasi Kegiatan Anggota DPR RI Melalui Aplikasi PIM DPR RI ( <i>Personal Information For Members of the DPR RI</i> )	

**YTH. KEPALA BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN INFORMASI  
KEMENTERIAN KEUANGAN RI**

**J A K A R T A**

Bersama ini kami beritahukan bahwa, Sekretariat Badan Anggaran DPR RI akan menyelenggarakan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis mengenai Penyediaan Dukungan Informasi Kegiatan Anggota DPR RI Melalui Aplikasi PIM DPR RI (*Personal Information For Members of the DPR RI*) yang akan diselenggarakan di Wisma Griya Sabha Kopo, Bogor, Jawa Barat, yang akan dilaksanakan pada tanggal 1 s.d. 3 November 2021.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk dapat menugaskan 2 (dua) orang pegawai untuk mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis tersebut.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Plt. KEPALA BIRO PERSIDANGAN II,

  
**DRA. NURUL FAIZIAH**  
NIP. 19650220 199103 2 002

**Tembusan:**

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Deputi Bidang Persidangan Setjen DPR RI;
3. Kepala Bagian Manajemen Hubungan Kelembagaan Negara Kementerian Keuangan RI.



**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN SINGKAT  
SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN DPR RI**

Tahun Sidang : 2021-2022  
Masa Persidangan : Masa Persidangan I  
Rapat ke : 1 (satu)  
Jenis Rapat : Rapat Koordinasi  
Sifat Rapat : Tertutup  
Hari/Tanggal : Kamis, 28 Oktober 2021  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d.11.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Badan Anggaran DPR RI  
Lantai 1, Gedung Nusantara II, DPR RI  
Acara : 1. Membahas persiapan Sosialisasi dan Bimtek Perkembangan Pembuatan Aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI)  
2. Persiapan Sosialisasi dan Bimtek  
Ketua Rapat : Dra. Nurul Faiziah  
Sekretaris Rapat : Renaldi Setiawan, S.I.P.  
Hadir : - Sekretariat Badan Anggaran DPR RI  
- Pranata Komputer Setjen DPR RI

**I. PENDAHULUAN**

1. Rapat Koordinasi diadakan berdasarkan surat dari Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran ke Kepala Pusat Teknologi Informasi Setjen DPR RI nomor 034/PD.02/DPR RI/X/2021 tanggal 25 Oktober 2021 hal Undangan Rapat Koordinasi.
2. Penjelasan oleh Tim Teknologi Informasi/Pranata Komputer tentang Perkembangan Aplikasi PIM DPR RI.
3. Penjelasan terkait materi yang akan disampaikan pada kegiatan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI) oleh Pusat Data Teknologi Informasi Setjen DPR RI.

**II. KESIMPULAN**

1. Tim Teknologi Informasi/Pranata Komputer memberi penjelasan bahwa pada tahapan pertama, aplikasi PIM DPR RI dibuat khusus untuk Badan Anggaran, sehingga menjadi Aplikasi PIM Banggar DPR RI.

2. Pada tahapan pertama ini, menu Aplikasi akan disesuaikan dengan kebutuhan Badan Anggaran DPR RI.
3. Pusat Data Teknologi Informasi/Pranata Komputer menerima masukan terkait menu aplikasi pada PIM Banggar DPR RI.
4. Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI) akan dilaksanakan pada Senin, 1 November 2021 pukul 19.30 WIB di Gedung Sidang II Wisma Griya Sabha Kopo, dan dilanjutkan pada Selasa, 2 November 2021 pukul 09.00 WIB sampai dengan 21.00 WIB.

### III. PENUTUP

Rapat Koordinasi ditutup pukul 11.00 WIB.

Jakarta, 28 Oktober 2021

**KETUA RAPAT,**

  
Dra. NURUL FAIZIAH  
NIP. 19650220 199103 2 002



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : 032/PD.02/DPR RI/X/2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Sosialisasi dan Bimbingan Teknis mengenai Penyediaan Dukungan Informasi Kegiatan Anggota DPR RI Melalui Aplikasi PIM DPR RI (*Personal Information For Members of the DPR RI*)

19 Oktober 2021

**YTH. KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI  
SETJEN DPR RI**

**J A K A R T A**

Bersama ini kami beritahukan bahwa, Sekretariat Badan Anggaran DPR RI akan menyelenggarakan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis mengenai Penyediaan Dukungan Informasi Kegiatan Anggota DPR RI Melalui Aplikasi PIM DPR RI (*Personal Information For Members of the DPR RI*) yang akan diselenggarakan di Wisma Griya Sabha Kopo, Bogor, Jawa Barat, yang akan dilaksanakan pada tanggal 1 s.d. 3 November 2021.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk dapat menugaskan pranata komputer/pegawai yang terkait dengan pembentukan aplikasi tersebut.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Plt. KEPALA BIRO PERSIDANGAN II,

**DRA. NURUL FAIZIAH**  
NIP. 19650220 199103 2 002

Tembusan:

1. Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Setjen DPR RI;
2. Kepala Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Setjen DPR RI.



**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN SINGKAT  
SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN DPR RI**

Tahun Sidang : 2021-2022  
Masa Persidangan : Masa Persidangan II  
Rapat ke : 1 (satu)  
Jenis Rapat : Sosialisasi dan Bimtek  
Sifat Rapat : Terbuka  
Hari/Tanggal : Senin, 1 November 2021  
Waktu : Pukul 19.00 WIB s.d. 21.00 WIB  
Tempat : Gedung Sidang II Wisma Griya Sabha Kopo  
Acara : Pembukaan sosialisasi dan bimtek aplikasi PIM DPR RI (*Personal Information for Members of the DPR RI*)  
Ketua Rapat : Dra. Nurul Faiziah  
Sekretaris Rapat : Renaldi Setiawan, S.I.P.  
Hadir : - 28 staf Setjen DPR RI  
          - 4 Tenaga Ahli Pimpinan Banggar DPR RI  
          - 2 Tenaga Ahli Banggar DPR RI  
          - 2 staf Kementerian Keuangan RI

**I. PENDAHULUAN**

1. Paket Meeting dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas Nomor 01/ST-PD.02/DPR RI/10/2021 dan Nomor 02/ST-PD.02/DPR RI/11/2021.
2. Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek dibuka oleh Kepala Sekretariat Badan Anggaran selaku Ketua Rapat, Dra. Nurul Faiziah pada Senin, 1 November 2021 pukul 19.30 WIB di Gedung Sidang II Wisma Griya Sabha Kopo.
3. Paparan Aplikasi PIM oleh Sekretaris Rapat Renaldi Setiawan, S.I.P.
4. Penjelasan perkembangan Aplikasi PIM oleh Pranata Komputer dari Pusat Teknologi Informasi Setjen DPR RI.

**II. KESIMPULAN**

1. Ketua Rapat menyampaikan kegiatan paket meeting Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi PIM DPR RI (*Personal Information for Members of the DPR RI*) dilaksanakan untuk memberikan wadah bagi Sekretariat AKD dan tenaga ahli untuk memaksimalkan penggunaan aplikasi PIM DPR

- RI yang dapat memudahkan Anggota Dewan untuk mendapatkan informasi terkait kegiatan di DPR RI secara cepat, lengkap, dan mudah.
2. Penjelasan singkat mengenai Aplikasi PIM DPR RI (*Personal Information for Members of the DPR RI*).
  3. Aplikasi PIM DPR RI merupakan solusi bagi penyediaan data dan informasi untuk anggota dewan secara cepat dan mudah, serta merupakan perwujudan penyelenggaraan *e-Parliament*.
  4. Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi PIM DPR RI (*Personal Information for Members of the DPR RI*) akan mulai dilaksanakan pada hari Selasa, 2 November 2021.

### III. PENUTUP

Pembukaan Sosialisasi dan Bimtek ditutup pukul 21.00 WIB.

Jakarta, 1 November 2021  
**KETUA RAPAT,**

  
Dra. NURUL FAIZIAH  
NIP. 19650220 199103 2 002



**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN SINGKAT  
SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN DPR RI**

Tahun Sidang : 2021-2022  
Masa Persidangan : Masa Persidangan II  
Rapat ke : 2 (dua)  
Jenis Rapat : Sosialisasi dan Bimtek  
Sifat Rapat : Terbuka  
Hari/Tanggal : Selasa, 2 November 2021  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. 21.00 WIB  
Tempat : Gedung Sidang II Wisma Griya Sabha Kopo  
Acara : Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI)  
Ketua Rapat : Dra. Nurul Faiziah  
Sekretaris Rapat : Renaldi Setiawan, S.I.P.  
Hadir :  
- 28 staf Setjen DPR RI  
- 4 Tenaga Ahli Pimpinan Banggar DPR RI  
- 2 Tenaga Ahli Banggar DPR RI  
- 2 staf Kementerian Keuangan RI

**I. PENDAHULUAN**

1. Sosialisasi dan Bimtek *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI) dibuka oleh Ketua Rapat, Dra. Nurul Faiziah pada pukul 09.00 WIB.
2. Uji coba aplikasi dan diskusi peserta rapat dengan pemateri sosialisasi dan bimtek.
3. Penutupan kegiatan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI).

**II. LAPORAN**

1. Ketua rapat memberikan dukungan penuh terkait penggunaan aplikasi PIM DPR.
2. Tim Pranata Komputer memberikan paparan hasil perkembangan pembuatan aplikasi PIM DPR RI dan mengkhususkan pada tahapan pertama menjadi aplikasi PIM Banggar DPR RI.

3. Tenaga Ahli memberikan dukungan dan masukan terkait kebutuhan informasi anggota Badan Anggaran dengan manambah dan menyesuaikan menu Aplikasi.
4. Staf Kementerian Keuangan RI memberikan dukungan dan masukan terkait bahan/materi rapat yang akan diberikan/dimasukan kedalam aplikasi PIM DPR RI.
5. Peserta rapat mencoba mendownload aplikasi PIM Banggar dengan mengakses melalui gawai masing-masing.
6. Tim Pranata Komputer memberikan bimbingan teknis kepada peserta rapat khususnya kepada pegawai Sekretariat Badan Anggaran tentang pengelolaan dan penggunaan aplikasi PIM Banggar melalui portal Sekretariat Jenderal DPR RI pada situs akd.dpr.go.id/banggar/index.
7. Tim Pranata Komputer memberikan simulasi penggunaan Aplikasi PIM DPR RI kepada Tenaga Ahli melalui gawai.
8. Menu pada Aplikasi PIM Banggar dapat diubah menyesuaikan dengan kebutuhan anggota Badan Anggaran.

### III. PENUTUP

Sosialisasi dan Bimbingan Teknis ditutup pukul 21.00 WIB.

Jakarta, 2 November 2021  
**KETUA RAPAT,**

  
Dra. NURUL FAIZIAH  
NIP. 19650220 199103 2 002



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR: 132/PD II/IX/2021**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia khususnya dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha, maka dipandang perlu membentuk Tim Efektif;  
b. bahwa Tim Efektif yang akan dibentuk sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas;

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;  
4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;  
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1005/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;  
6. Surat Tugas Nomor PL/287/SETJEN DPR RI/PL.01/07/2021 tentang Penugasan Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara;

Dengan ini Pelaksana Tugas Kepala Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal DPR RI memberi tugas kepada:

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Dra. Nurul Faiziah	196502201991032002	Kabagset Banggar
2.	Renaldi Setiawan, S.I.P.	198410102005021001	Kasubag TU Set. Banggar
3.	Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom.M.Ak	198912092014021002	Kasubag Rapat Set. Banggar
4.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Ahli Madya

NO	N A M A	N I P	JABATAN
5.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001	Pranata Komputer Ahli Madya
6.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	Pranata Komputer Ahli Madya
7.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	197404042003121003	Pranata Komputer Ahli Muda
8.	Khaerudin	196711091990031003	Analis Data dan Informasi Bagset Banggar
9.	Andi Yuliyanto, S.E.	199507202019031001	Analis Tata Usaha Bagset Banggar
10.	Nindah Warachmah Suharji, S.E.	199509162019032001	Analis Data dan Informasi Bagset Banggar
11.	Achmad Ridho, S.E.	196711121988031012	Pengolah Data Bagset Banggar
12.	Kusrini	196906011990032003	Pengadministrasi Umum Bagset Banggar
13.	Rudi Mulyadi	197004131990031001	Pengadministrasi Rapat Bagset Banggar
14.	Sururi Affif As.	197006281996031002	Pengadministrasi Umum Bagset Banggar

Untuk Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 Sdr. Renaldi Setiawan, S.I.P. dengan judul **Penyediaan Dukungan Informasi Kegiatan Anggota DPR RI Melalui Aplikasi PIM DPR RI (Personal Information for Members of the DPR RI)**, agar dapat diimplementasikan di instansi dan unit kerja. Pelaksanaan tugas mulai 27 September 2021 sampai dengan 20 November 2021.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 27 September 2021

Plt. Kepala Biro Persidangan II

  
**Dra. Nurul Farziah**  
 NIP. 196502201991032002



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**SURAT TUGAS**

Nomor : 175/PD.02/2021

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka dukungan layanan kepada Anggota DPR RI yang berbasis digitalisasi informasi melalui aplikasi *Personal Information for Members of the DPR RI* (PIM DPR RI)  
b. bahwa untuk kelancaran penugasan pengelolaan dan pengimputan data sebagaimana yang dimaksud pada huruf a. perlu diterbitkan Surat Tugas dari pejabat yang berwenang.
- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negara Sipil;  
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;  
4. Surat Tugas Nomor : PL/287/SETJEN DPR RI/PL.01/07/2021 tentang Penugasan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Setjen DPR RI.

**Memberi Tugas**

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Renaldi Setiawan, S.I.P.	198410102005021001	Kasubag TU Set. Banggar
2.	Khaerudin	196711091990031003	Analisa Data dan Informasi Bagset Banggar
3.	Andi Yuliyanto, S.E.	199507202019031001	Analisa Tata Usaha Bagset Banggar
4.	Nindah Warachmah Suharji, S.E.	199509162019032001	Analisa Data dan Informasi Bagset Banggar
5.	Sururi Affif As.	197006281996031002	Pengadministrasi Umum Bagset Banggar

Sebagai : **PIC (Person in Charge)** admin/user yang mengelola dan pengimputan data aplikasi PIM DPR RI pada Portal Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian Surat Tugas ini dibuat dan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, November 2021  
Kabagset. Badan Anggaran,

  
**Dra. Nurul Faiziah**  
NIP. 196502201991032002

**Lampiran 2. Kartu Kendali Kegiatan Mentoring**

**Sekretariat Jenderal  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

**KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021**

Nama : Renaldi Setiawan, S.I.P.  
Unit Kerja : Sekretariat Badan Anggaran  
NIP. : 198410102005021001

Nama Mentor : Dra. Nurul Faiziah

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	16 Sept '21	Dikungsi RAP	telepon untuk	- Mengelaborasi RAP - mulai membentuk	<i>Nurul</i>
2	23 Sept '21	Kordinasi dgn BDTI	telepon untuk	- konsolidasi dgn BDTI - persiapan lans-	<i>Nurul</i>
3				- persiapan 2 mesin apabila diperlukan	<i>Nurul</i>
4	27 Sept '21	Tujuan Evaluasi	luring / telepon untuk	- membenahi & - undang orang-orang	<i>Nurul</i>
5	1 Okt '21	pelaksanaan	telepon	- konsolidasi - persiapan untuk tujuan evaluasi	<i>Nurul</i>
6	28 Okt '21	progres report	telepon untuk	- melihat proses apabila	<i>Nurul</i>
7	29 Okt '21	persiapan Bintek 2021	telepon	- koordinasi dgn BDTI - mengajukan	<i>Nurul</i>
8	dst				

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor dan evidence kegiatan mentoring

Lampiran 3. Kartu Kendali Kegiatan Coaching

Sekretariat Jenderal  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

**KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021**

Nama : Renaldi Setiawan, S.I.P. Nama Coach : Agus Supriyono, S.S., M.A.P.  
Unit Kerja : Sekretariat Badan Anggaran  
NIP. : 198410102005021001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	14 Sept 2021	persiapan presentasi RAP	Luring / tetap online	- presentasi simple - menarik - menggunakan foto - berasa	Mm
2					Mm
3	6 Okt 2021	persiapan teloporan	Luring / tetap online	- membuat teloporan legit - koordinasi dengan	Mm
4	3 Nov 2021	progres report	Luring / tetap online	- BOT - sebaiknya laporan - prototipe laporan	Mm
5				- perbaikan & kemajuan dan kesadaran	Mm
6	17 Nov 2021	progres report	Luring / tetap online	- Laporan evidence - dikenali LAP	Mm
7	22 Nov 2021	laporan AP	Luring / tetap online	- teloporan penilaian atau laporan demi presentasi	Mm
8	dst				

(\*) Pembimbingan yang sah  
adalah pembimbingan yang  
ditandatangani oleh Coach  
dan evidence kegiatan  
mentoring



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. Nurul Faiziah  
Jabatan : Plt. Biro Persidangan II  
Unit Kerja : Deputi Bidang Persidangan  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "**Penyediaan Dukungan Informasi Kegiatan Anggota DPR RI Melalui Aplikasi PIM DPR RI (Personal Information for Members of the DPR RI)**", yang diajukan oleh:

Nama : Renaldi Setiawan, S.IP.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian  
Unit Kerja : Sekretariat Badan Anggaran  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 10 Oktober 2021

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh : PLT. KEPALA BIRO PERSIDANGAN II <b>Dra. Nurul Faiziah</b></p>
--	--



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.  
Jabatan : Kepala Pusat Teknologi Informasi  
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "**Penyediaan Dukungan Informasi Kegiatan Anggota DPR RI Melalui Aplikasi PIM DPR RI (Personal Information for Members of the DPR RI)**", yang diajukan oleh:

Nama : Renaldi Setiawan, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian  
Unit Kerja : Sekretariat Badan Anggaran  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 16 Oktober 2021  
Yang Membuat Pernyataan,

Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.  
NIP 196507051991031003



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

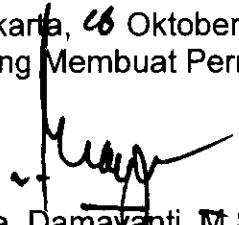
Nama : Dra. Damayanti, M.Si.  
Jabatan : Deputi Bidang Persidangan  
Unit Kerja : Deputi Bidang Persidangan  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "**Penyediaan Dukungan Informasi Kegiatan Anggota DPR RI Melalui Aplikasi PIM DPR RI (Personal Information for Members of the DPR RI)**", yang diajukan oleh:

Nama : Renaldi Setiawan, S.IP.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian  
Unit Kerja : Sekretariat Badan Anggaran  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 16 Oktober 2021  
Yang Membuat Pernyataan,

  
Dra. Damayanti, M.Si.  
NIP 196202111987032002



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "**Penyediaan Dukungan Informasi Kegiatan Anggota DPR RI Melalui Aplikasi PIM DPR RI (Personal Information for Members of the DPR RI)**", yang diajukan oleh:

Nama : Renaldi Setiawan, S.IP.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian  
Unit Kerja : Sekretariat Badan Anggaran DPR RI  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 25 Oktober 2021  
Yang Membuat Pernyataan,



Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.  
NIP 196611141997031001



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

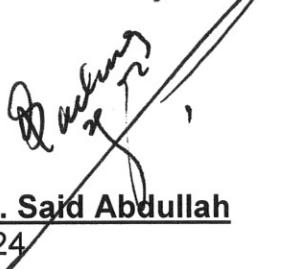
Nama : M.H. Said Abdullah  
No. Anggota : A-224  
Jabatan : Ketua Badan Anggaran DPR RI

Dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "**Penyediaan Dukungan Informasi Kegiatan Anggota DPR RI Melalui Aplikasi PIM DPR RI (Personal Information for Members of the DPR RI)**", yang diajukan oleh:

Nama : Renaldi Setiawan, S.IP.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian  
Unit Kerja : Sekretariat Badan Anggaran DPR RI  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 15 November 2021

  
**M.H. Said Abdullah**  
A-224

## **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Charlina

Jabatan : Tenaga Ahli Ketua Badan Anggaran DPR RI

Dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "**Penyediaan Dukungan Informasi Kegiatan Anggota DPR RI Melalui Aplikasi PIM DPR RI (Personal Information for Members of the DPR RI)**", yang diajukan oleh:

Nama : Renaldi Setiawan, S.IP.

Jabatan : Kepala Sub Bagian

Unit Kerja : Sekretariat Badan Anggaran DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, November 2021



Charlina

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Handi Riza, M.E.

Jabatan : Tenaga Ahli Badan Anggaran DPR RI

Dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "**Penyediaan Dukungan Informasi Kegiatan Anggota DPR RI Melalui Aplikasi PIM DPR RI (Personal Information for Members of the DPR RI)**", yang diajukan oleh:

Nama : Renaldi Setiawan, S.I.P.

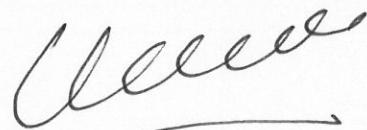
Jabatan : Kepala Sub Bagian

Unit Kerja : Sekretariat Badan Anggaran DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, November 2021



Dr. Handi Riza, M.E.

## **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Syarifuddin, M.Si.  
Jabatan : Tenaga Ahli Badan Anggaran DPR RI

Dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "**Penyediaan Dukungan Informasi Kegiatan Anggota DPR RI Melalui Aplikasi PIM DPR RI (Personal Information for Members of the DPR RI)**", yang diajukan oleh:

Nama : Renaldi Setiawan, S.IP.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian  
Unit Kerja : Sekretariat Badan Anggaran DPR RI  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 15 November 2021



**Syarifuddin. M.Si.**



Sekretariat Jenderal  
**DPR RI**

Buku Panduan  
Pengguna Aplikasi  
*Personal Information for  
Members of the DPR RI*  
(PIM DPR RI)

**Badan Anggaran DPR RI**

**Bagian Badan Anggaran**

**Biro Persidangan II**

**Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur  
Teknologi Informasi  
Pusat Teknologi Informasi**

**Sekretariat Jenderal DPR RI  
2021**

## **Daftar Isi**

Daftar Isi .....	2
Pendahuluan .....	3
Panduan Pengguna Aplikasi PIM Banggar DPR RI.....	4
1.    Halaman Awal .....	4
2.    Halaman Beranda.....	5
3.    Keluar (LOG OUT) dari Aplikasi PIM Banggar DPR RI.....	7
4.    Menu Profil pada Aplikasi PIM Banggar DPR RI.....	8
5.    Menu Anggota .....	11
6.    Menu Agenda.....	13
7.    Menu Kunjungan Kerja .....	15
8.    Menu Surat Masuk.....	17
9.    Menu Pengumuman .....	19
10.    Menu Tim.....	21
11.    Menu Pusat Kajian Anggaran.....	23
12.    Menu Pusat Kajian Akuntabilitas Negara.....	25
13.    Menu Dokumen .....	27
14.    Menu Berita .....	30
15.    Menu Foto.....	31
16.    Menu Kontak.....	33

## **Pendahuluan**

Dengan adanya aplikasi PIM Banggar DPR RI ini, Anggota DPR RI khususnya Anggota Badan Anggaran dapat mengakses secara langsung kebutuhan data dan informasi tentang kegiatan di DPR RI dimana saja berada dan melalui aplikasi ini data yang diberikan berupa data digital sehingga mengurangi penggunaan kertas (*paperless*).

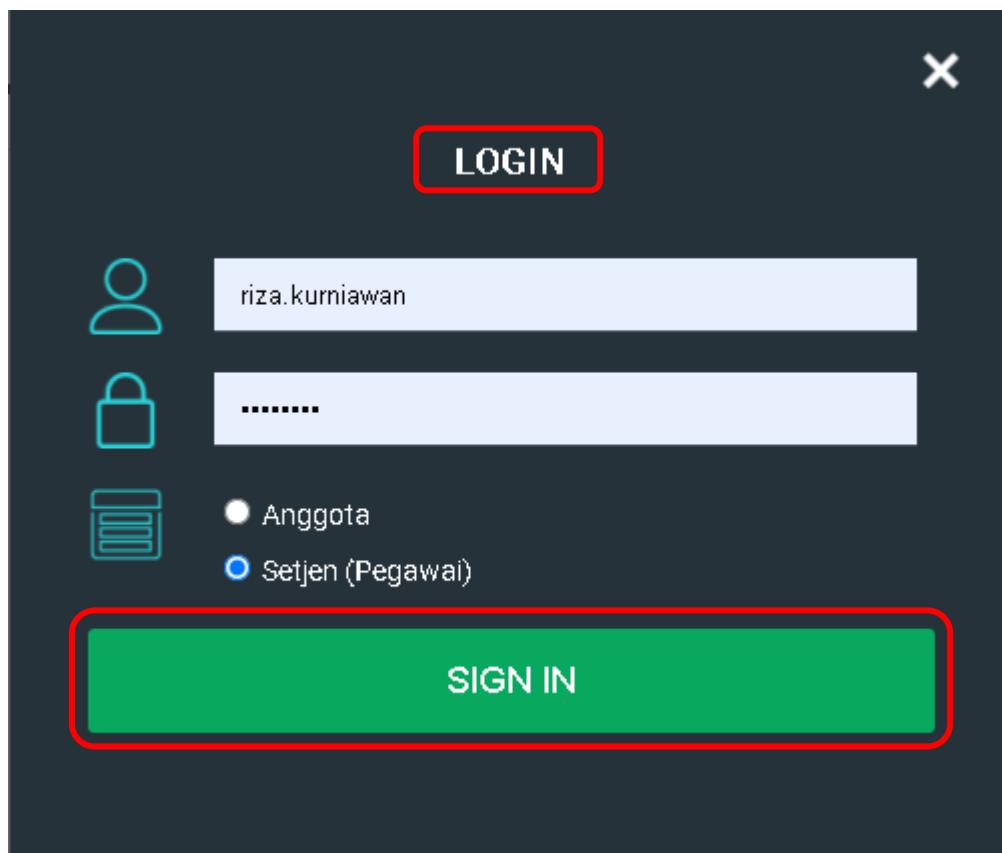
## Panduan Pengguna Aplikasi PIM Banggar DPR RI

### 1. Halaman Awal

Untuk mengakses halaman awal dari aplikasi PIM Banggar DPR RI, pengguna dapat mengunjungi website berikut.



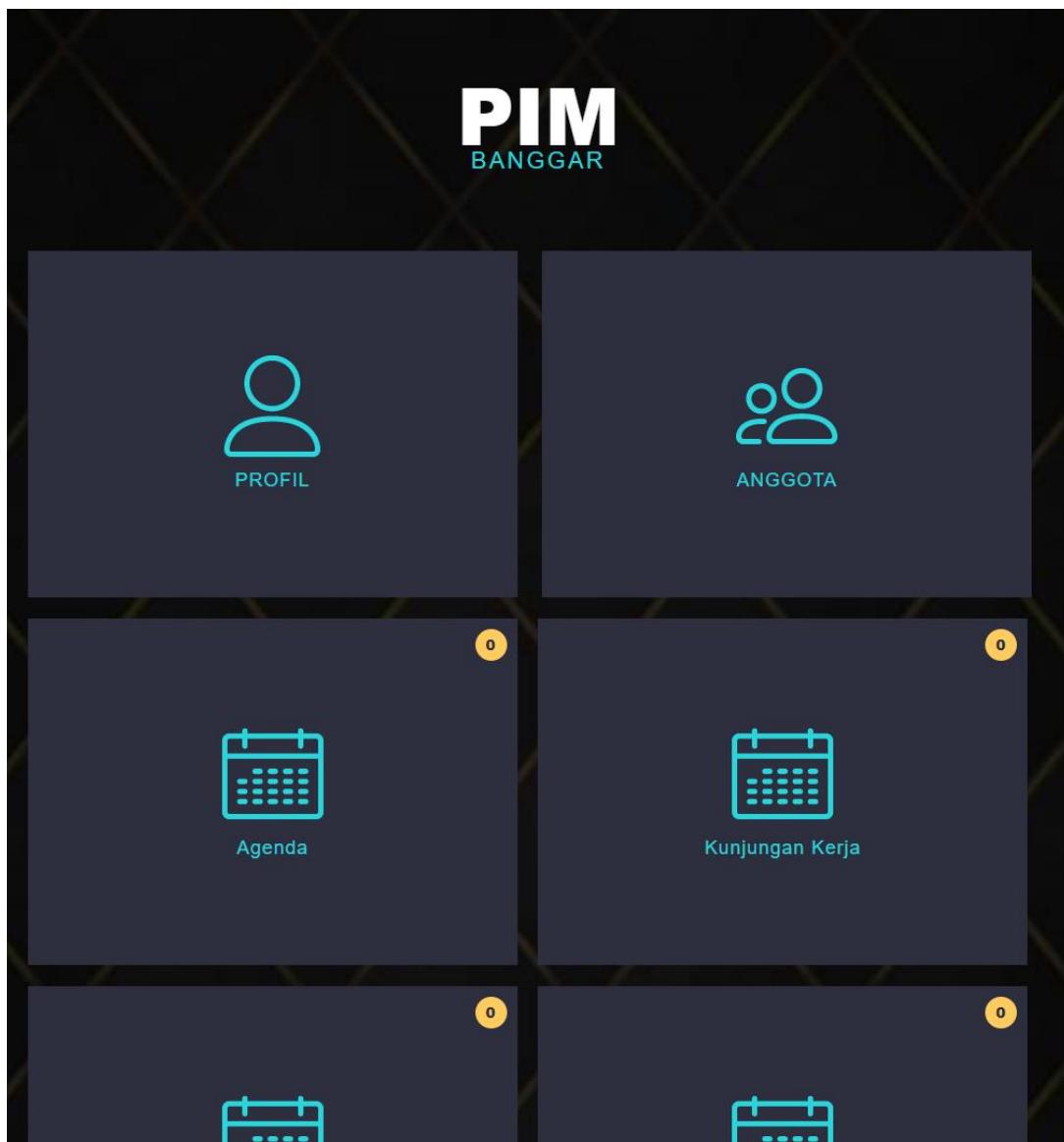
Kemudian akan muncul tampilan halaman **LOGIN** pada website aplikasi PIM Banggar DPR RI sebagai berikut.

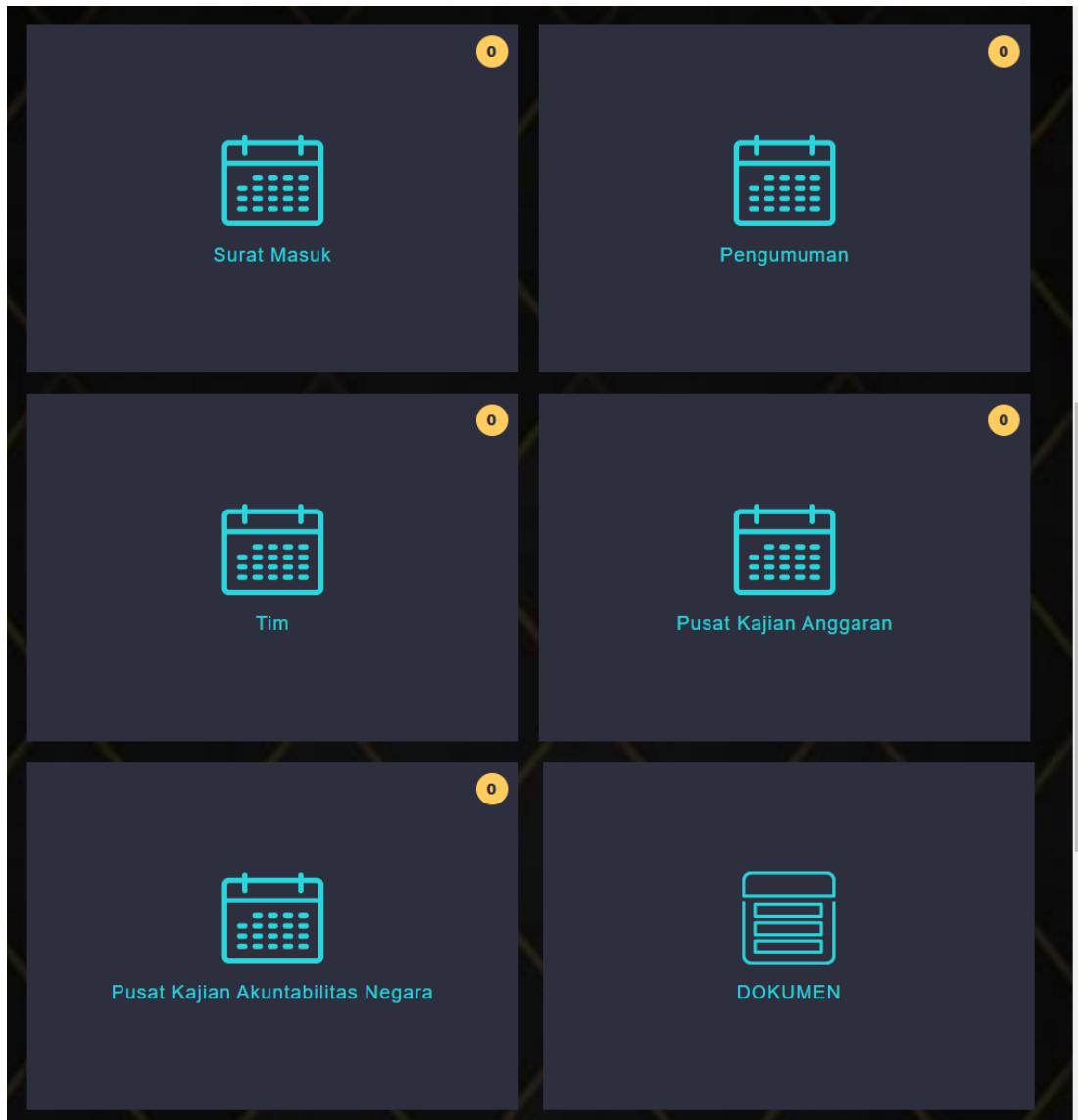


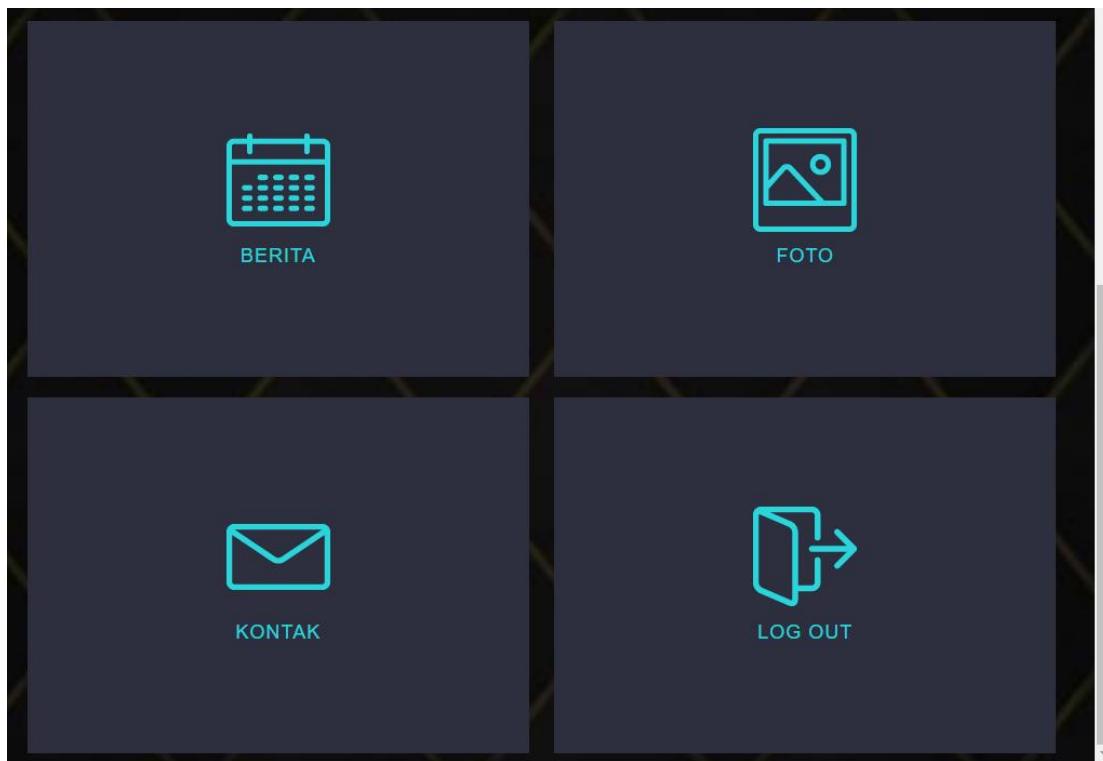
Isi data *username* dan *password*, lalu pilih kategori *user*. Kemudian klik tombol **SIGN IN** untuk masuk ke halaman beranda dari aplikasi PIM Banggar DPR RI.

## 2. Halaman Beranda

Halaman Beranda merupakan menu yang menampilkan informasi berupa pilihan menu-menu yang dapat diklik oleh pengguna. Berikut merupakan tampilan halaman beranda pada aplikasi PIM Banggar DPR RI.

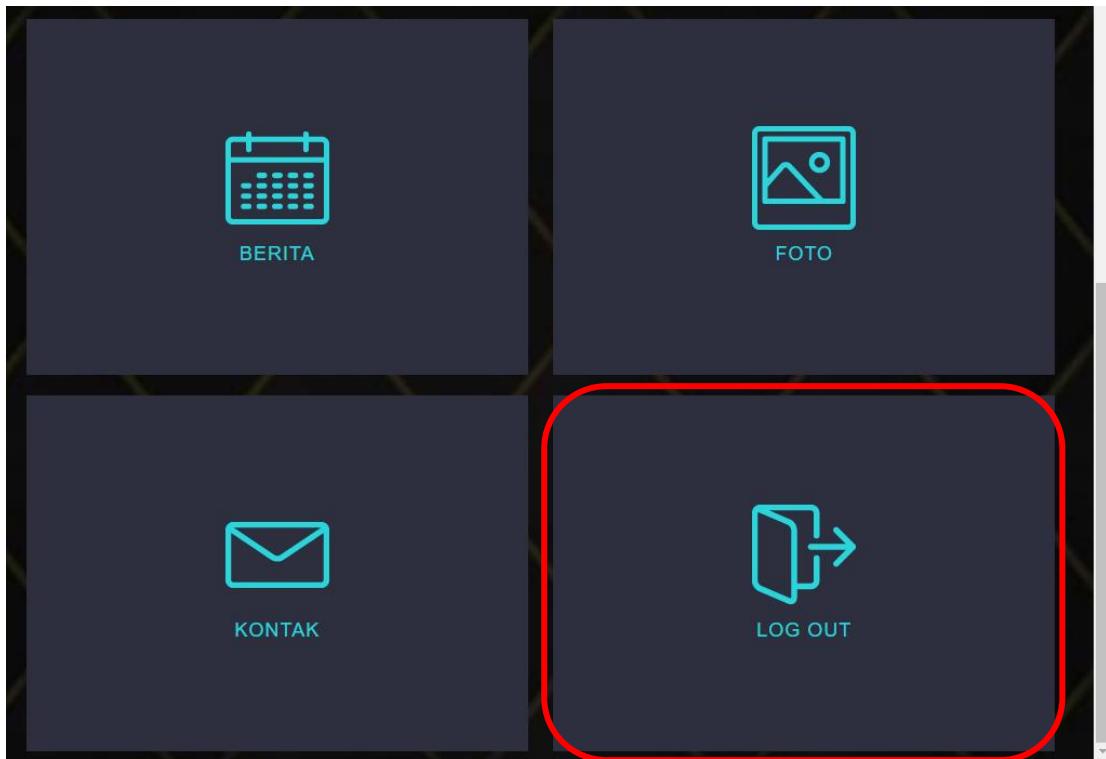






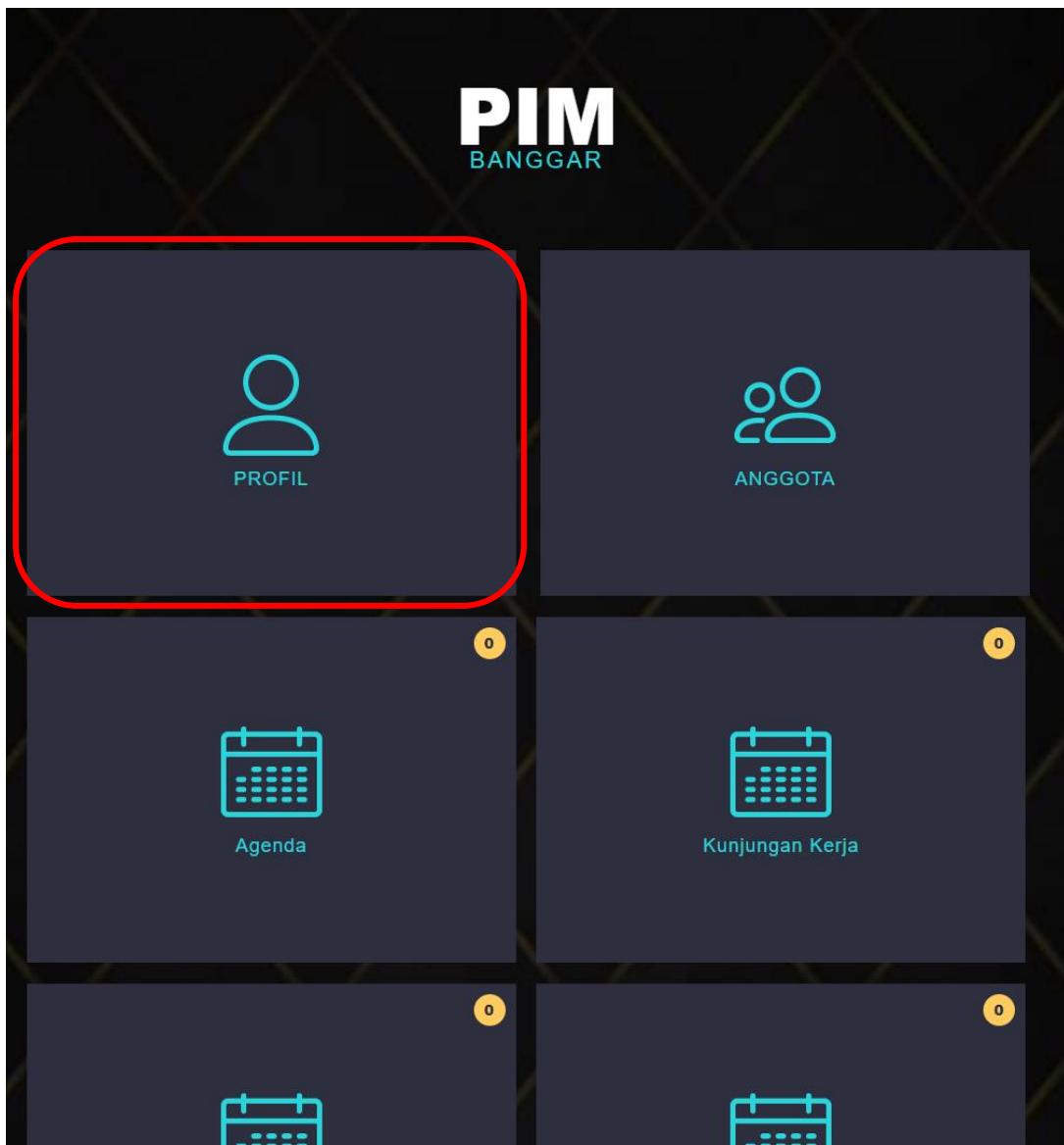
### 3. Keluar (**LOG OUT**) dari Aplikasi PIM Banggar DPR RI

Untuk keamanan dan menghindari perbuatan orang yang tidak bertanggung jawab, sebaiknya setelah selesai menggunakan aplikasi PIM Banggar DPR RI. Pengguna dapat keluar (*log out*) dari akun pengguna dengan memilih menu *LOG OUT* dengan cara klik tombol **LOG OUT** pada tampilan halaman beranda aplikasi PIM Banggar DPR RI bagian kanan bawah seperti berikut.



#### 4. Menu Profil pada Aplikasi PIM Banggar DPR RI

Menu Profil adalah menu yang menampilkan informasi pengguna dengan berisikan foto, riwayat, dan juga blog milik pengguna. Untuk mengakses menu Profil, klik tombol **PROFIL** pada halaman beranda aplikasi PIM Banggar DPR RI sebagai berikut.



Kemudian akan muncul tampilan halaman menu Profil sebagai berikut.



## PIM BANGGAR

### PROFIL

M. H. SAID ABDULLAH



No. Anggota: 224

Fraksi: Fraksi Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan

Dapil: JAWA TIMUR XI

- (+) Profil Lengkap
- (+) Riwayat Pendidikan
- (+) Riwayat Pekerjaan
- (+) Riwayat Organisasi
- (+) Riwayat Pergerakan
- (+) Riwayat Penghargaan

Lihat Blog

Pada tampilan halaman menu Profil, terdapat beberapa kolom kategori sebagai berikut.

**No. Anggota**

: Tampilan nomor anggota pengguna

**Fraksi**

: Tampilan fraksi pengguna

**Dapil**

: Tampilan dapil pengguna

**Profil Lengkap**

: Pilihan untuk menampilkan profil lengkap pengguna

**Riwayat Pendidikan**

: Pilihan untuk menampilkan riwayat pendidikan pengguna

**Riwayat Pekerjaan**

: Pilihan untuk menampilkan riwayat pekerjaan pengguna

**Riwayat Organisasi** : Pilihan untuk menampilkan riwayat organisasi pengguna

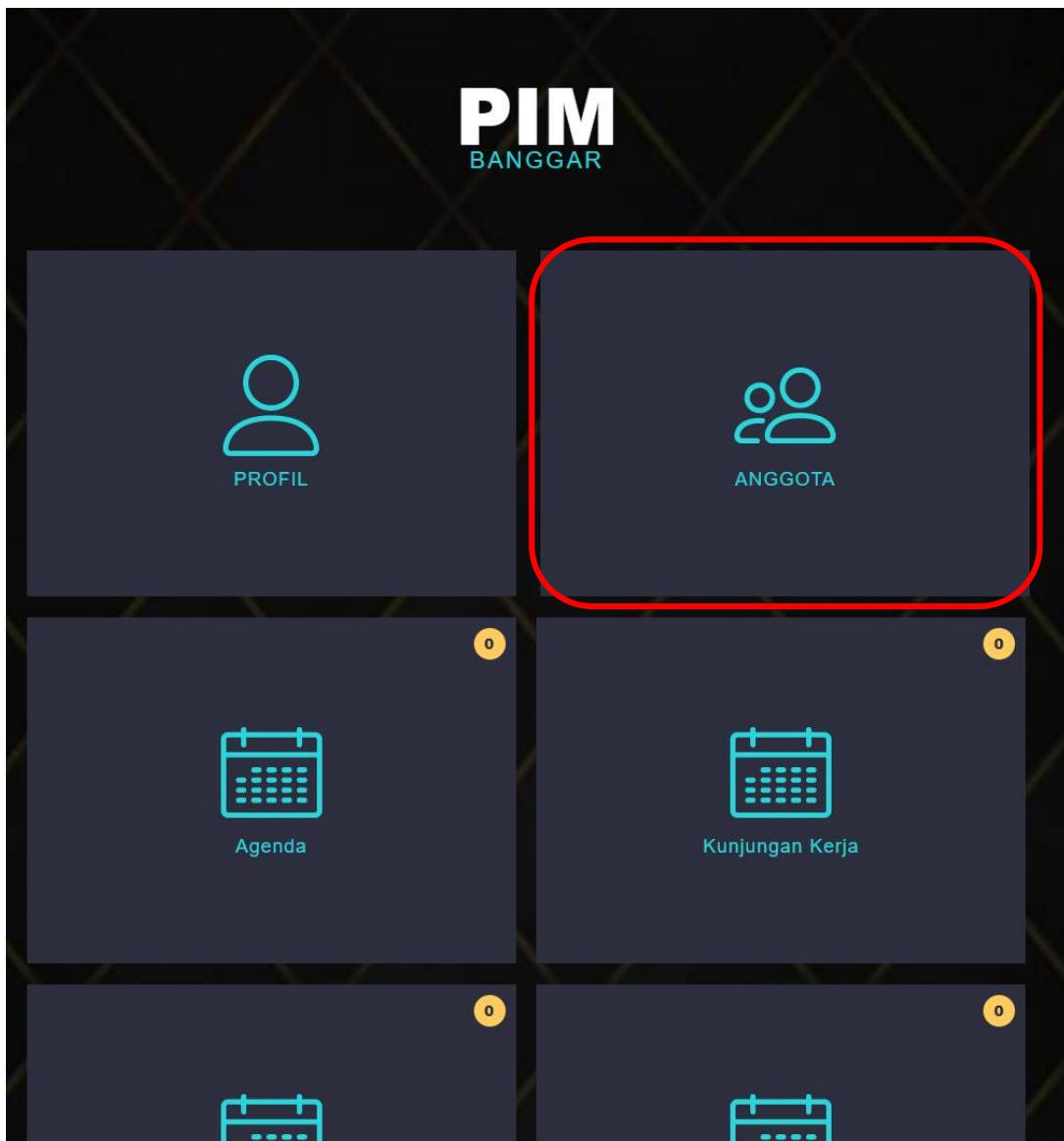
**Riwayat Pergerakan** : Pilihan untuk menampilkan riwayat pergerakan pengguna

**Riwayat Penghargaan** : Pilihan untuk menampilkan riwayat penghargaan pengguna

**Lihat Blog** : Kaitan *link* dari *blog* pengguna

## 5. Menu Anggota

Menu Anggota adalah menu untuk menampilkan list anggota-anggota pada aplikasi PIM DPR RI. Untuk mengakses menu Anggota, klik tombol **ANGGOTA** pada tampilan halaman beranda aplikasi PIM Banggar DPR RI sebagai berikut.



Kemudian akan muncul tampilan halaman menu Anggota sebagai berikut.



## PIM BANGGAR

### ANGGOTA



**M. H. SAID ABDULLAH**

Fraksi Partai Demokrasi Indonesia  
Perjuangan

A-224

Ketua



**H. CUCUN AHMAD  
SYAMSURIJAL, M.A.P.**

Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa

A-9

Wakil Ketua



**H. MUHIDIN MOHAMAD SAID,  
S.E., M.B.A.**

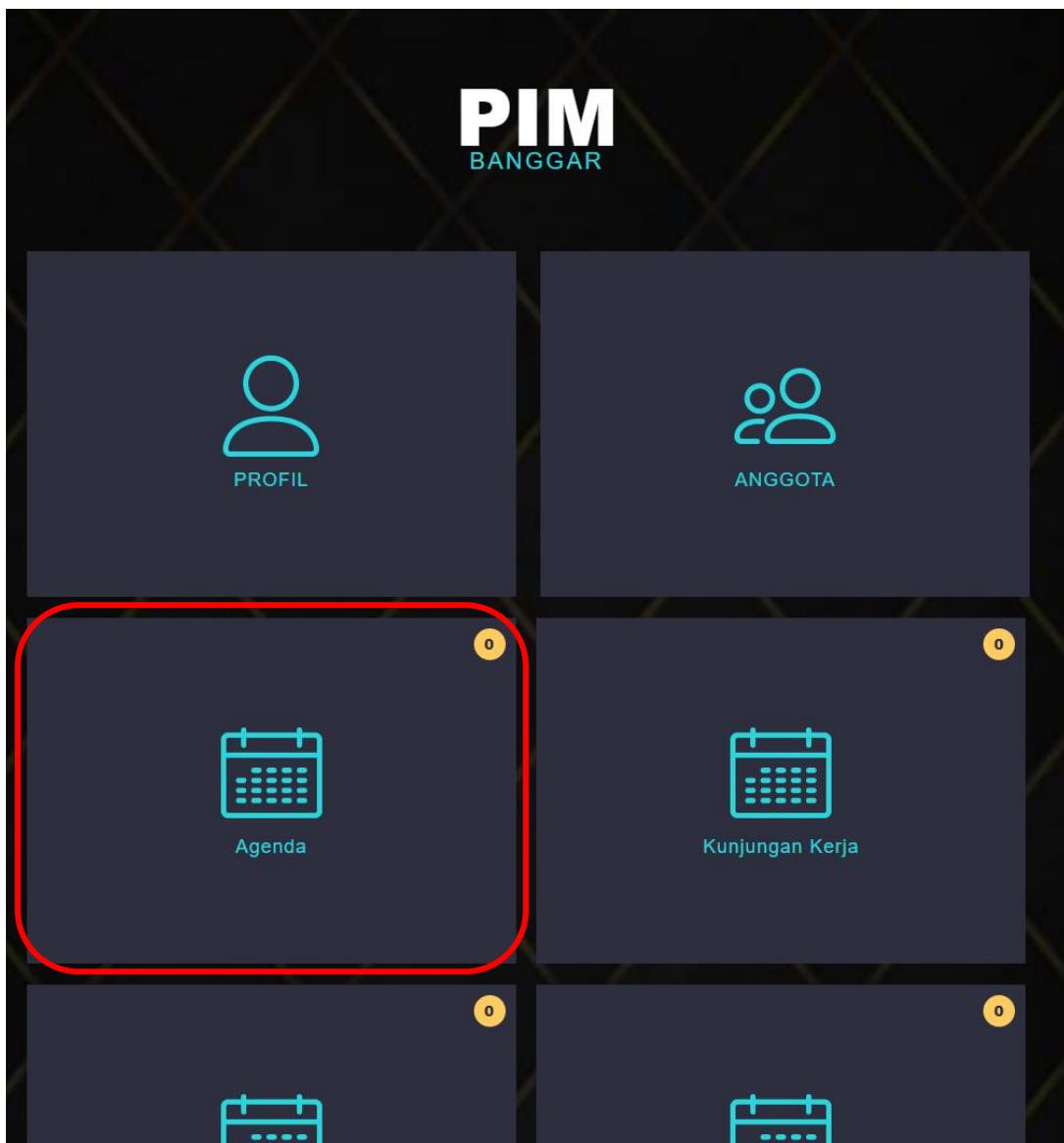
Fraksi Partai Golongan Karya

Untuk melihat detail ketua dan wakil ketua dari anggota, klik pada tombol **Ketua** atau **Wakil Ketua** pada tampilan halaman menu Anggota.

## 6. Menu Agenda

Menu Agenda ini adalah menu untuk memperlihatkan jadwal agenda Badan Anggaran DPR RI. Untuk mengakses menu

Agenda, klik pada tombol **Agenda** pada tampilan halaman beranda aplikasi PIM DPR RI sebagai berikut.



Kemudian akan muncul tampilan halaman menu Agenda sebagai berikut.



## PIM BANGGAR

### AGENDA

18

August

[10:00] Rapat Pimpinan Badan Anggaran

25

August

[10:00] Rapat Kerja Badan Anggaran DPR RI dengan Menteri Keuangan RI

25

August

[10:00] Rapat Kerja Badan Anggaran DPR RI dengan Pemerintah dan Bank Indonesia

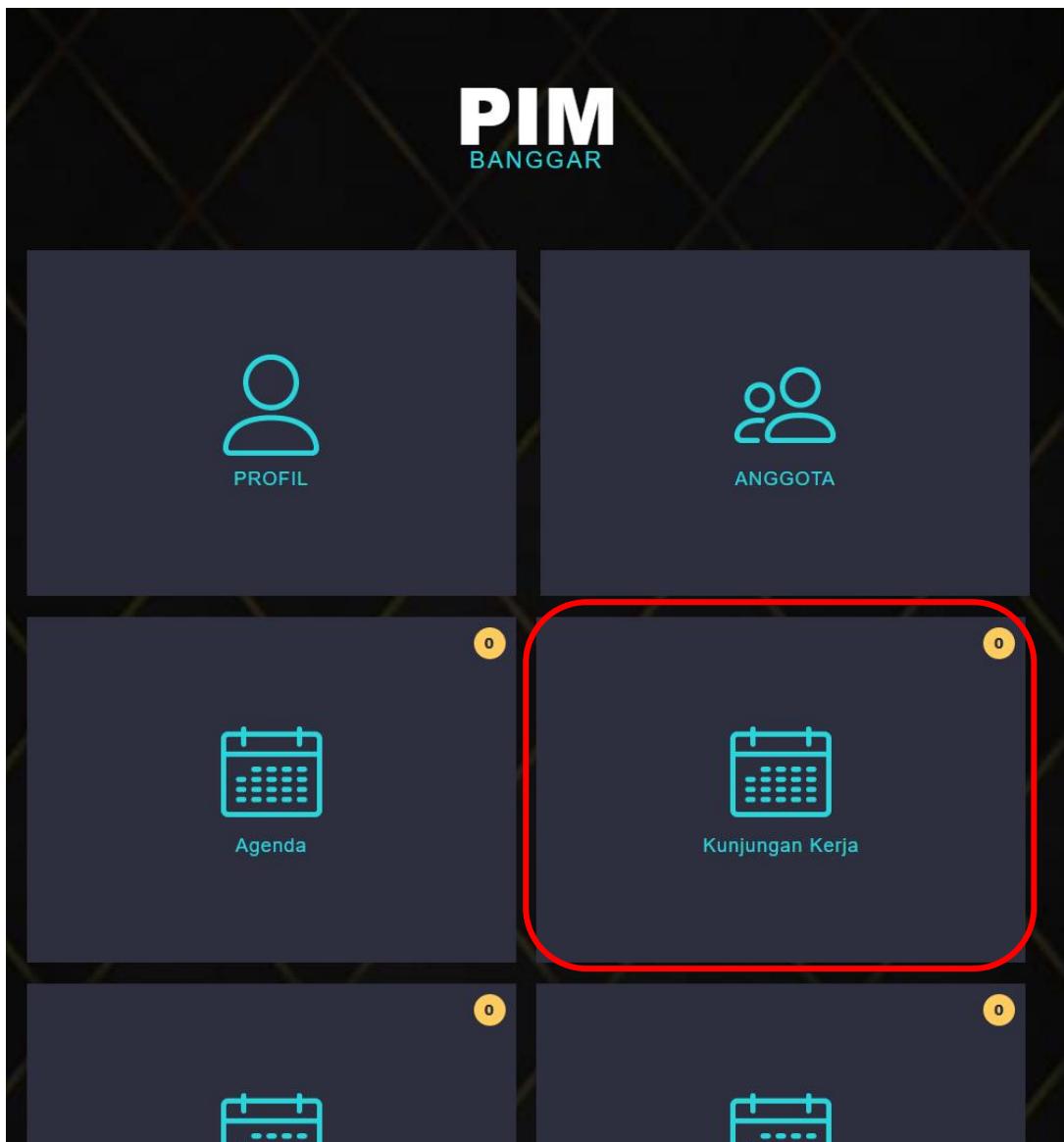
12

July

[10:00] Rapat Kerja Badan Anggaran DPR RI dengan Menteri Keuangan RI

## 7. Menu Kunjungan Kerja

Menu Kunjungan Kerja adalah menu untuk menampilkan jadwal agenda kunjungan kerja Badan Anggaran. Untuk mengakses menu Kunjungan Kerja, klik pada tombol **Kunjungan Kerja** pada tampilan halaman beranda aplikasi PIM Banggar DPR RI sebagai berikut.



Kemudian akan muncul tampilan halaman menu Kunjungan Kerja sebagai berikut.



## PIM BANGGAR

### AGENDA

**25**

November

[00:00] Kunjungan Kerja Badan Anggaran  
ke Provinsi Bali

**01**

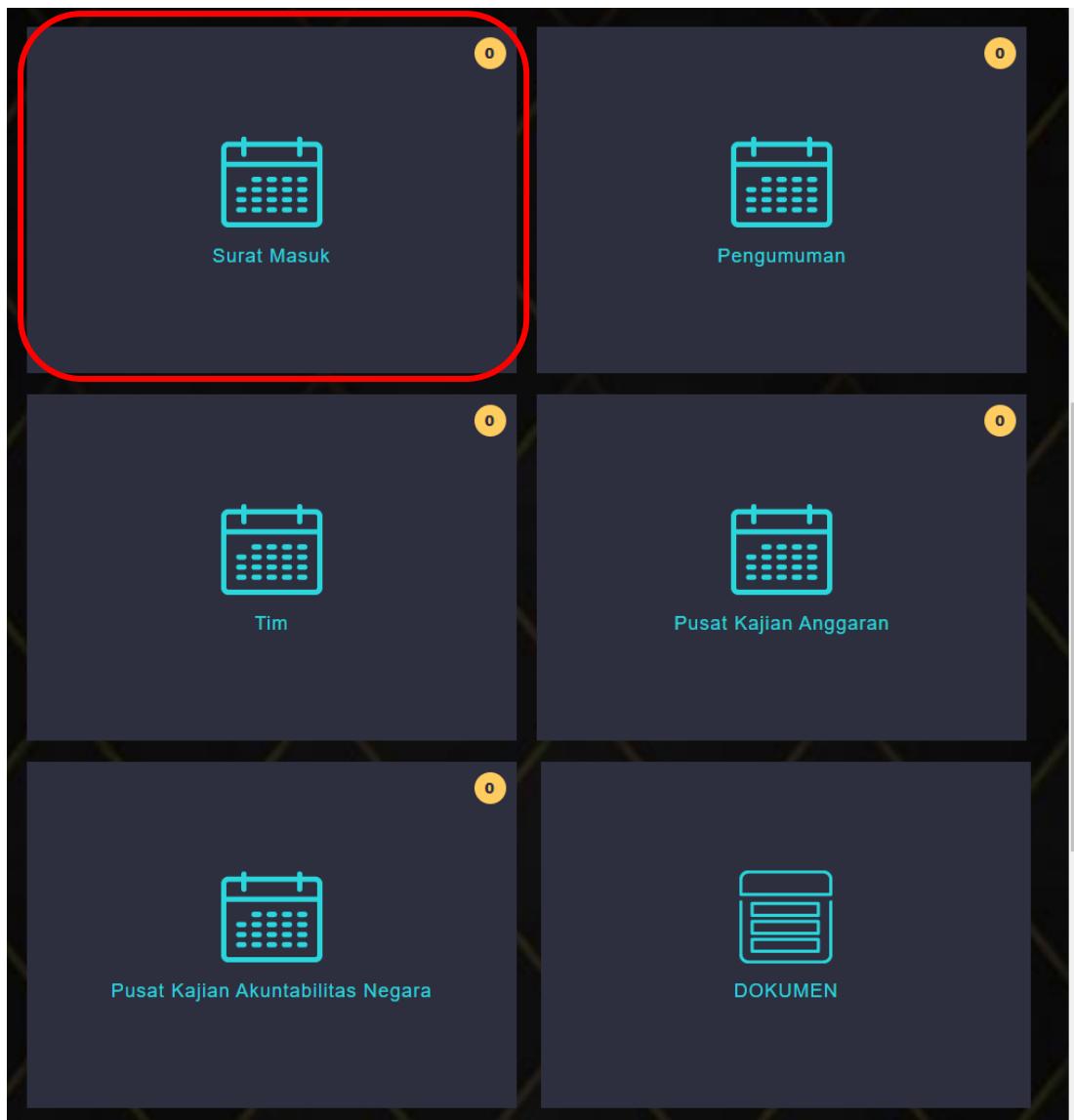
December

[00:00] Kunjungan Kerja Badan Anggaran  
ke Provinsi Sulawesi Tengah



## 8. Menu Surat Masuk

Menu Surat Masuk adalah menu untuk menampilkan jadwal surat masuk pada aplikasi PIM Banggar DPR RI. Untuk mengakses menu Surat Masuk, klik pada tombol **Surat Masuk** sebagai berikut.



Kemudian akan muncul tampilan halaman menu Surat Masuk sebagai berikut.



### AGENDA

30

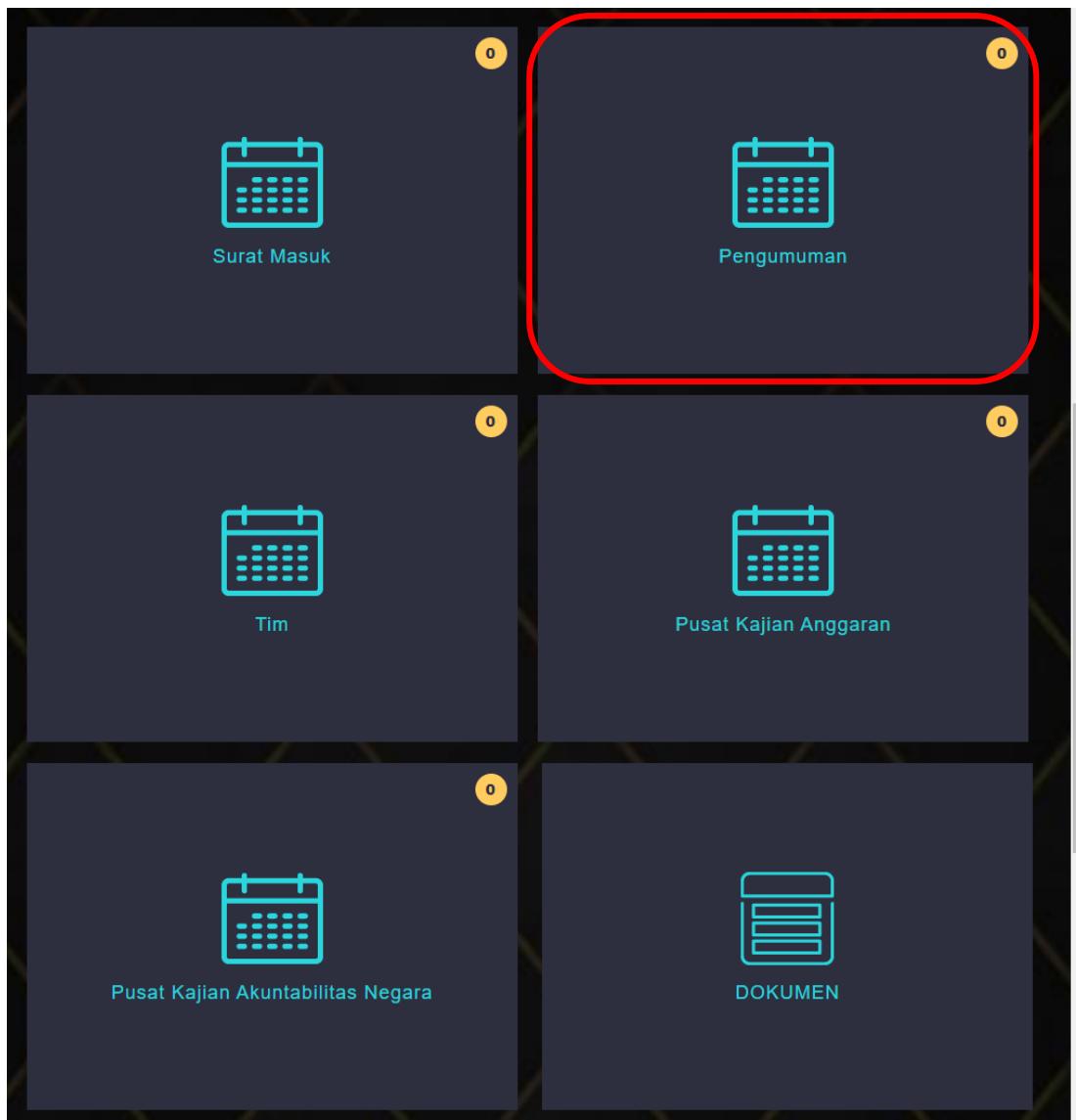
October

[08:00] surat masuk



## 9. Menu Pengumuman

Menu Pengumuman adalah menu untuk menampilkan jadwal pengumuman pada aplikasi PIM Banggar DPR RI. Untuk mengakses menu Pengumuman, klik tombol Pengumuman pada tampilan halaman beranda aplikasi PIM Banggar DPR RI sebagai berikut.



Kemudian akan muncul tampilan halaman menu Pengumuman sebagai berikut.



## PIM BANGGAR

### AGENDA

15  
May

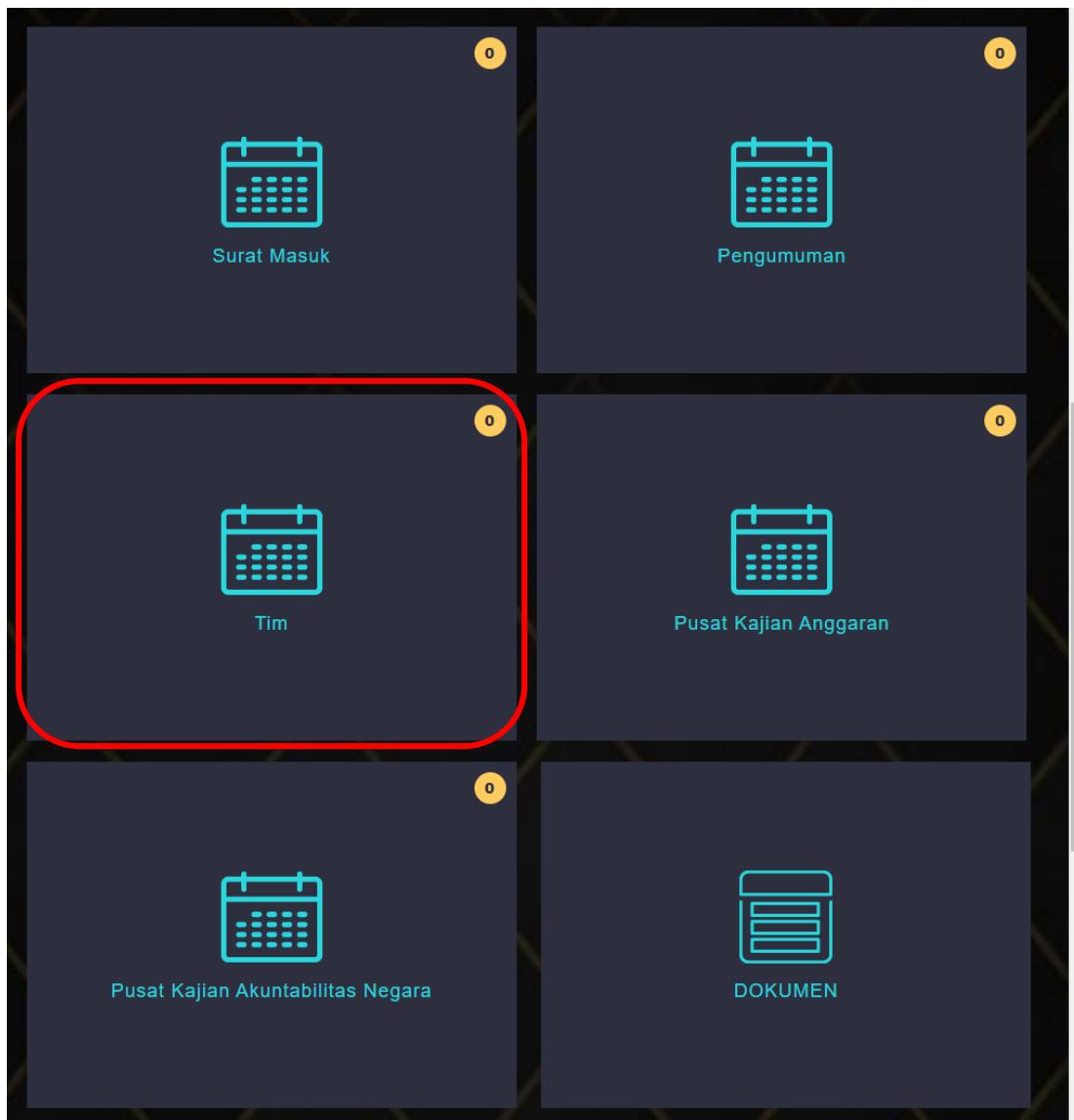
[07:00] Pemberitahuan  
Pelaksanaan Penyemprotan  
Cairan Disinfektan di  
Lingkungan Gedung DPR RI



[banggar.dpr.go.id/admin/...](http://banggar.dpr.go.id/admin/)

### 10. Menu Tim

Menu Tim merupakan menu untuk menampilkan jadwal agenda tim pada aplikasi PIM Banggar DPR RI. Untuk mengakses menu Tim, klik tombol **Tim** pada tampilan halaman beranda aplikasi PIM Banggar DPR RI sebagai berikut.



Kemudian akan muncul tampilan halaman menu Tim sebagai berikut.



## PIM BANGGAR

### AGENDA

30

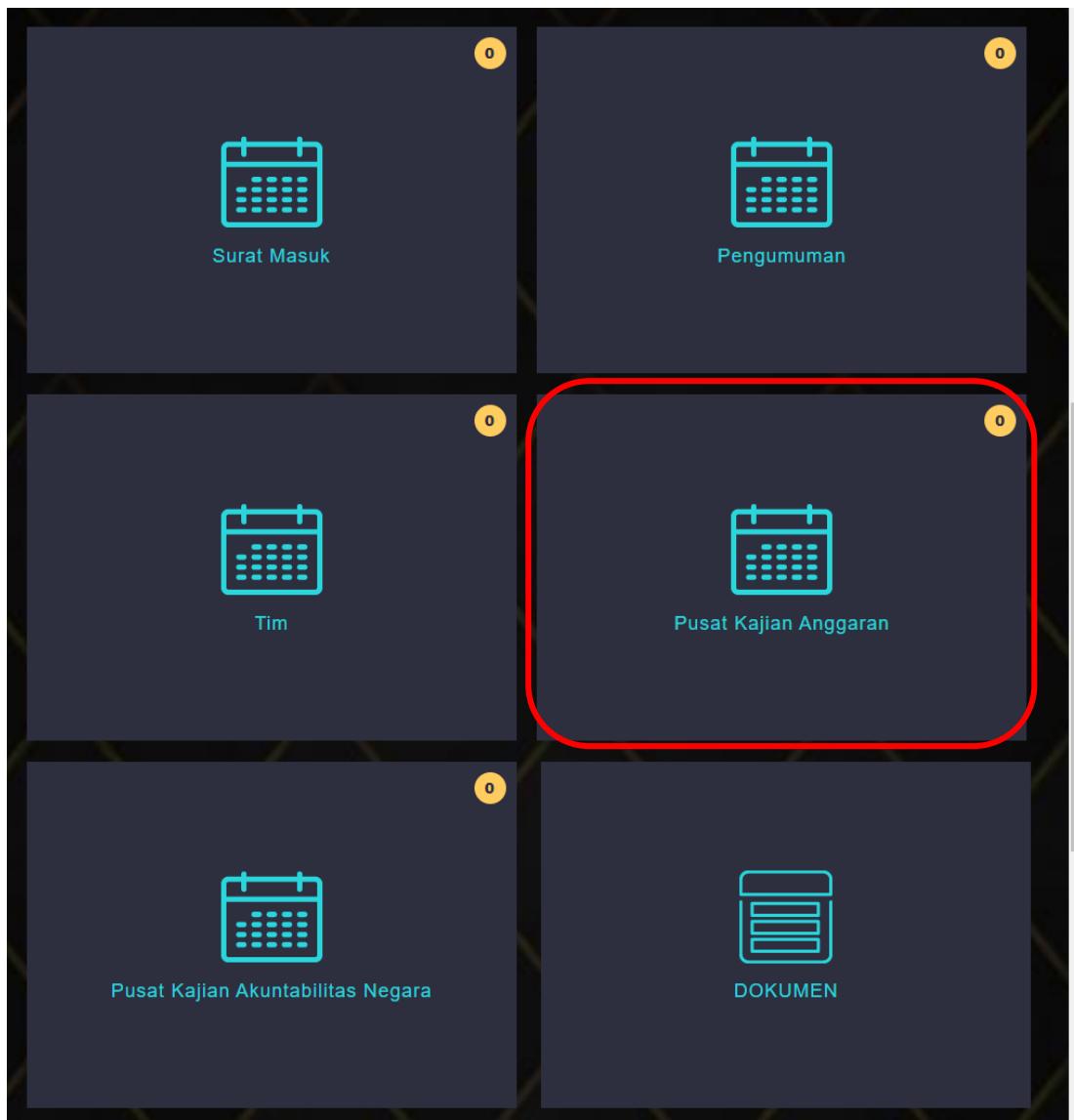
October

[00:00] Tim Paripurna



## 11. Menu Pusat Kajian Anggaran

Menu Pusat Kajian Anggaran merupakan menu untuk menampilkan jadwal agenda kajian anggaran pada aplikasi PIM Banggar DPR RI. Untuk mengakses menu Pusat Kajian Anggaran, klik tombol **Pusat Kajian Anggaran** pada tampilan halaman beranda aplikasi PIM Banggar DPR RI sebagai berikut.



Kemudian akan muncul tampilan halaman menu Pusat Kajian Anggaran sebagai berikut.



## PIM BANGGAR

### AGENDA

02

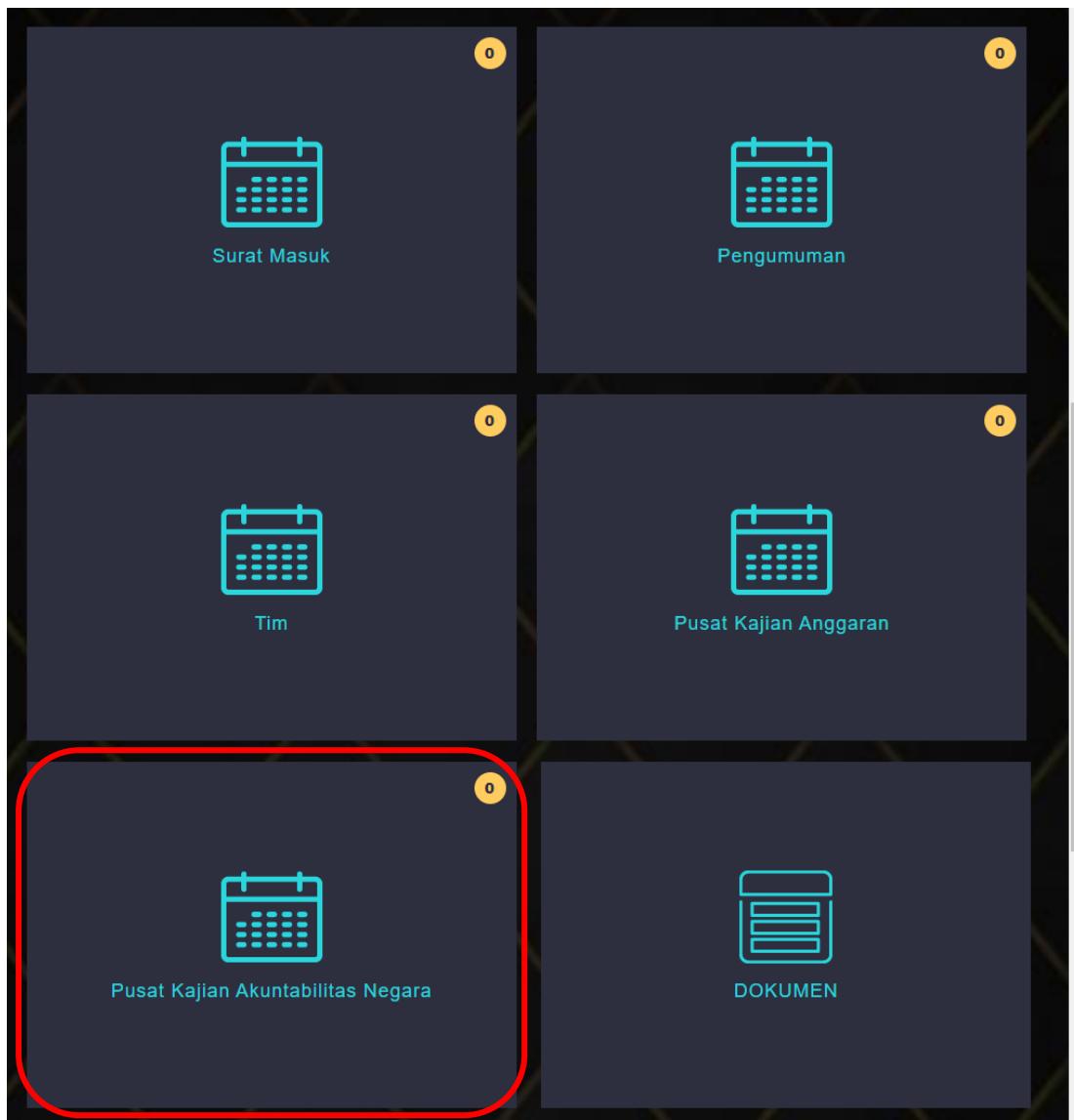
November

[00:00] tes

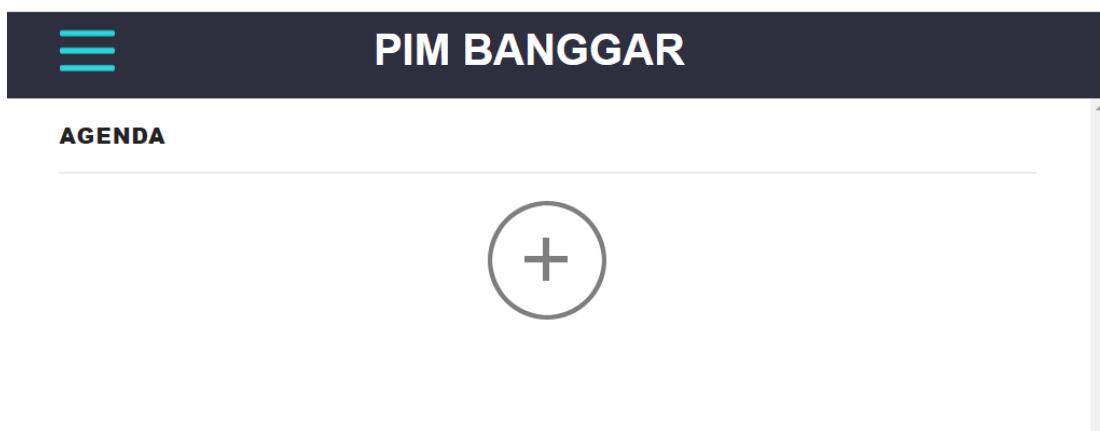


## 12. Menu Pusat Kajian Akuntabilitas Negara

Menu Pusat Kajian Akuntabilitas Negara merupakan menu untuk menampilkan jadwal agenda kajian akuntabilitas negara pada aplikasi PIM Banggar DPR RI. Untuk mengakses menu Pusat Kajian Akuntabilitas Negara, klik tombol **Pusat Kajian Akuntabilitas Negara** pada tampilan halaman beranda aplikasi PIM Banggar DPR RI sebagai berikut.

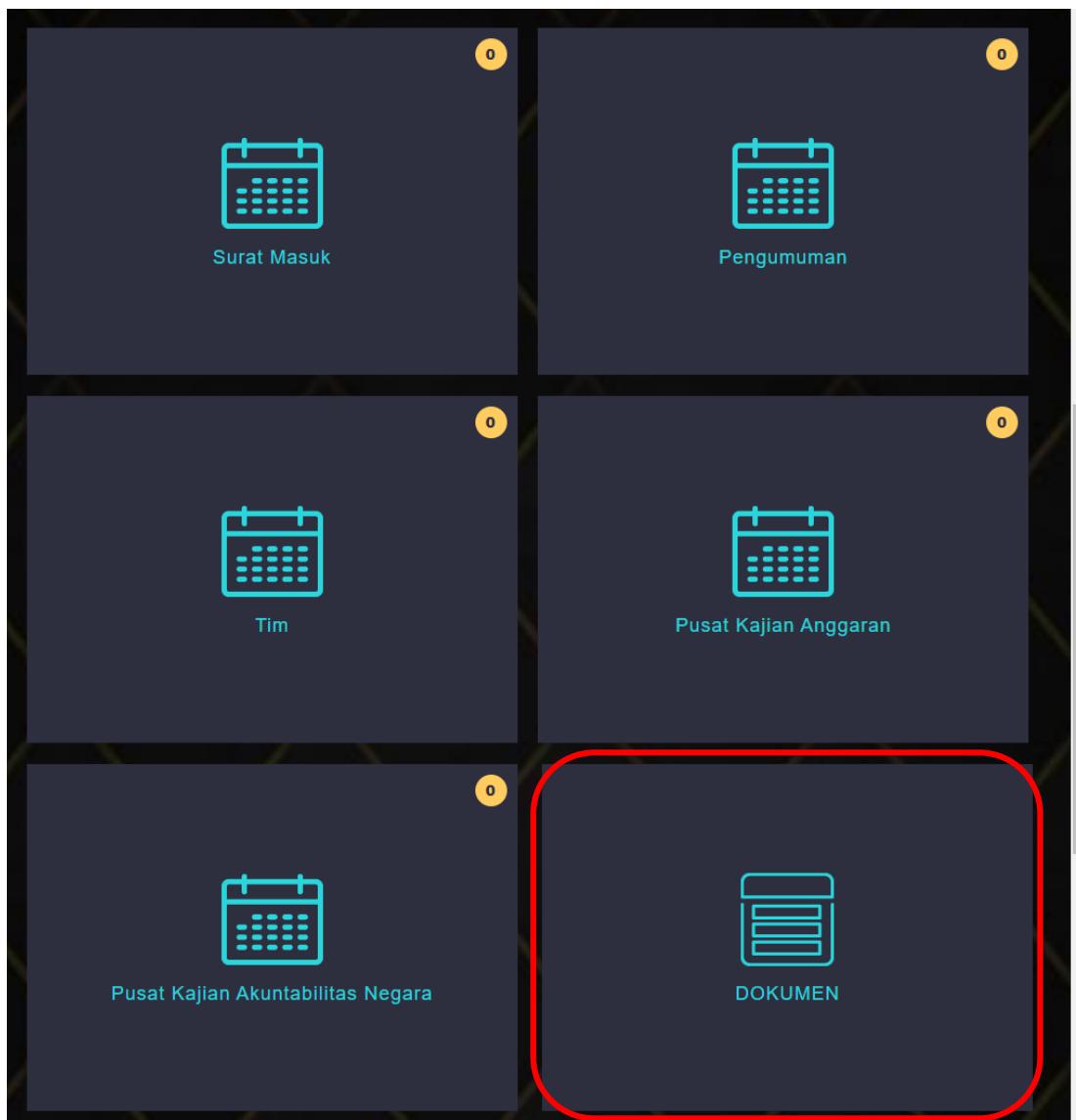


Kemudian akan muncul tampilan halaman menu Pusat Kajian Akuntabilitas Negara sebagai berikut.

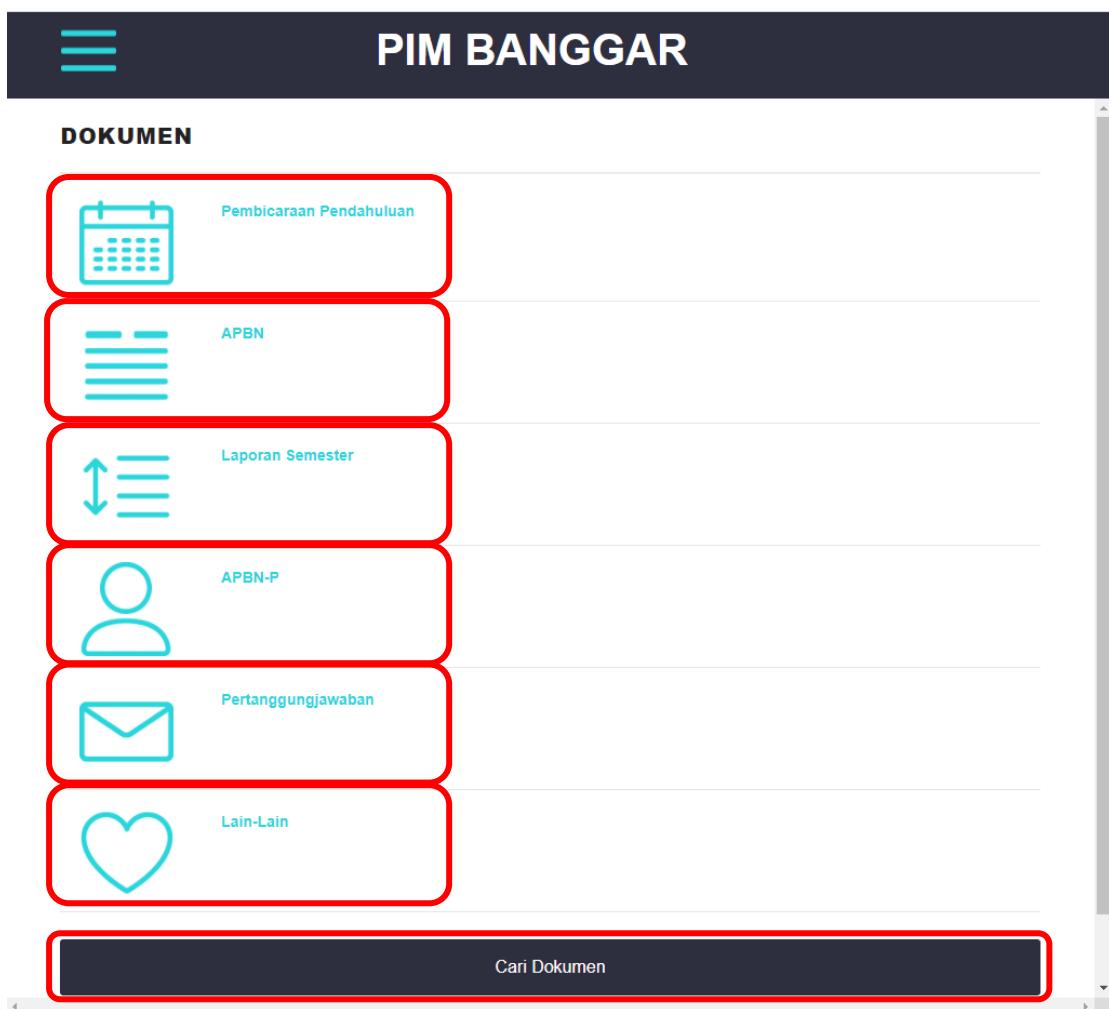


### 13. Menu Dokumen

Menu Dokumen merupakan menu untuk melihat dokumentasi yang berisikan pembicaraan pendahuluan, APBN, laporan semester, APBN-P, pertanggungjawaban, dan dokumen lainnya pada aplikasi PIM Banggar DPR RI. Untuk mengakses menu Dokumen, klik tombol **Dokumen** pada tampilan halaman beranda aplikasi PIM Banggar DPR RI sebagai berikut.



Kemudian akan muncul tampilan halaman menu Dokumen sebagai berikut.



Pada tampilan halaman menu Dokumen, terdapat beberapa kolom yang dapat dipilih, antara lain :

**Pembicaraan Pendahuluan** : Pilihan untuk melihat dokumen pembicaraan pendahuluan

**APBN** : Pilihan untuk melihat dokumen APBN

**Laporan Semester** : Pilihan untuk melihat dokumen laporan semester

**APBN-P** : Pilihan untuk melihat dokumen APBN-P

**Pertanggungjawaban** : Pilihan untuk melihat dokumen pertanggungjawaban

**Lain-lain** : Pilihan untuk melihat dokumen lain-lain

Lalu, pengguna dapat klik tombol **Cari Dokumen** untuk dapat langsung mencari dokumen sesuai dengan kategori dokumen yang ingin dilihat.

Contohnya apabila pengguna memilih sub-menu Pembicaraan Pendahuluan pada menu Dokumen, maka akan tampil halaman dokumen Pembicaraan Pendahuluan sebagai berikut.

No	Jenis Dokumen	Judul
1.	Undangan Rapat	Rapat Kerja Badan Anggaran dengan Menteri Keuangan RI
2.	Materi Rapat [DOWNLOAD]	Rapat Kerja Badan Anggaran dengan Menteri Keuangan RI
3.	Laporan Rapat [DOWNLOAD]	Rapat Kerja Badan Anggaran dengan Menteri Keuangan RI
4.	Zoom Rapat	Rapat Kerja Badan Anggaran dengan Menteri Keuangan RI
5.	Materi Rapat [DOWNLOAD]	kunker
6.	Materi Rapat	Raker Banggar dengan Pemerintah dan BI
7.	Undangan Rapat [DOWNLOAD]	Rapat Kerja Badan Anggaran DPR RI dengan Pemerintah dan Bank Indonesia
8.	Undangan Rapat [DOWNLOAD]	Rapat Panja dengan Pemerintah
9.	Materi Rapat	Rapat Kerja Badan Anggaran DPR RI dengan Pemerintah dan Bank Indonesia

Pada tampilan halaman Pembicaraan Pendahuluan, terdapat beberapa kolom kategori penjelasan sebagai berikut.

**No** : Tampilan urutan nomor

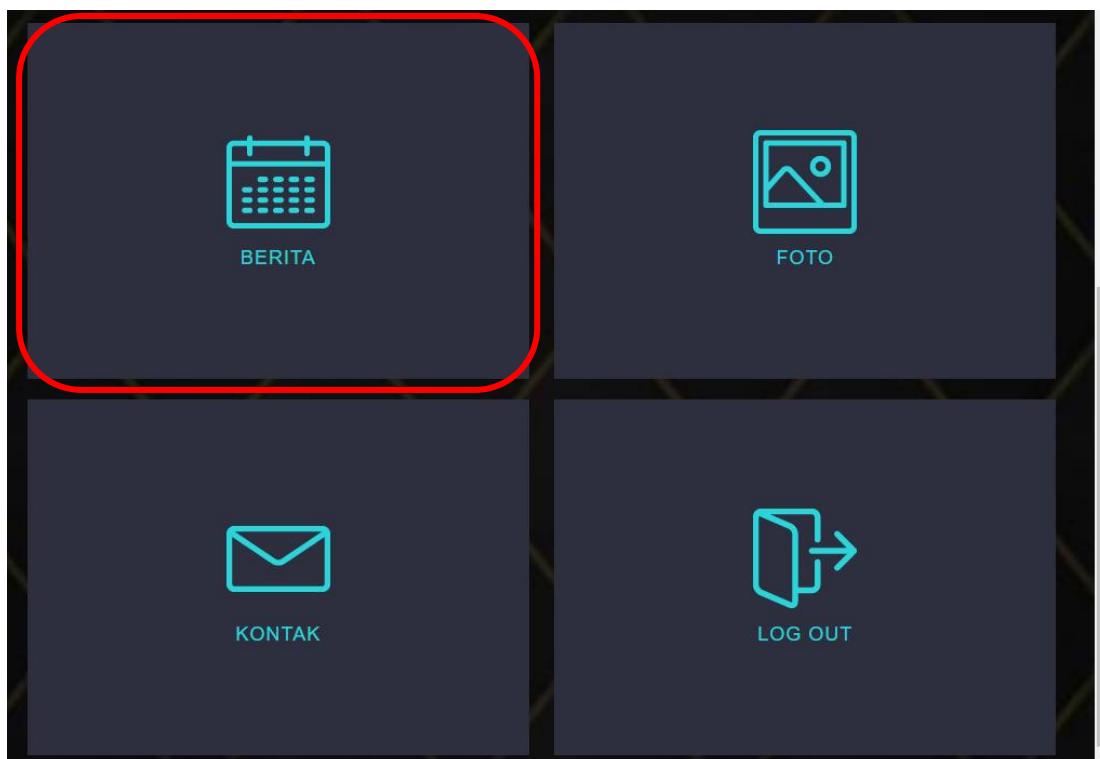
**Jenis Dokumen** : Tampilan jenis dokumen pembicaraan pendahuluan

**Judul** : Tampilan judul dokumen pembicaraan pendahuluan

Kemudian pengguna dapat klik **DOWNLOAD** untuk mengunduh file dokumen yang dapat diunduh.

## 14. Menu Berita

Menu Berita merupakan menu untuk menampilkan jadwal tanggal dan tampilan konten berita pada aplikasi PIM DPR RI. Untuk mengakses menu Berita, klik tombol **BERITA** pada tampilan halaman beranda aplikasi PIM Banggar DPR RI sebagai berikut.



Kemudian akan muncul tampilan halaman menu Berita sebagai berikut.



## PIM BANGGAR

### BERITA



Syarif Abdullah Gantikan Rusdi Sebagai Wakil Ketua Banggar DPR RI

10

November



Banggar Sarankan Pemerintah Fokus Pada Peningkatan Konsumsi Rumah Tangga

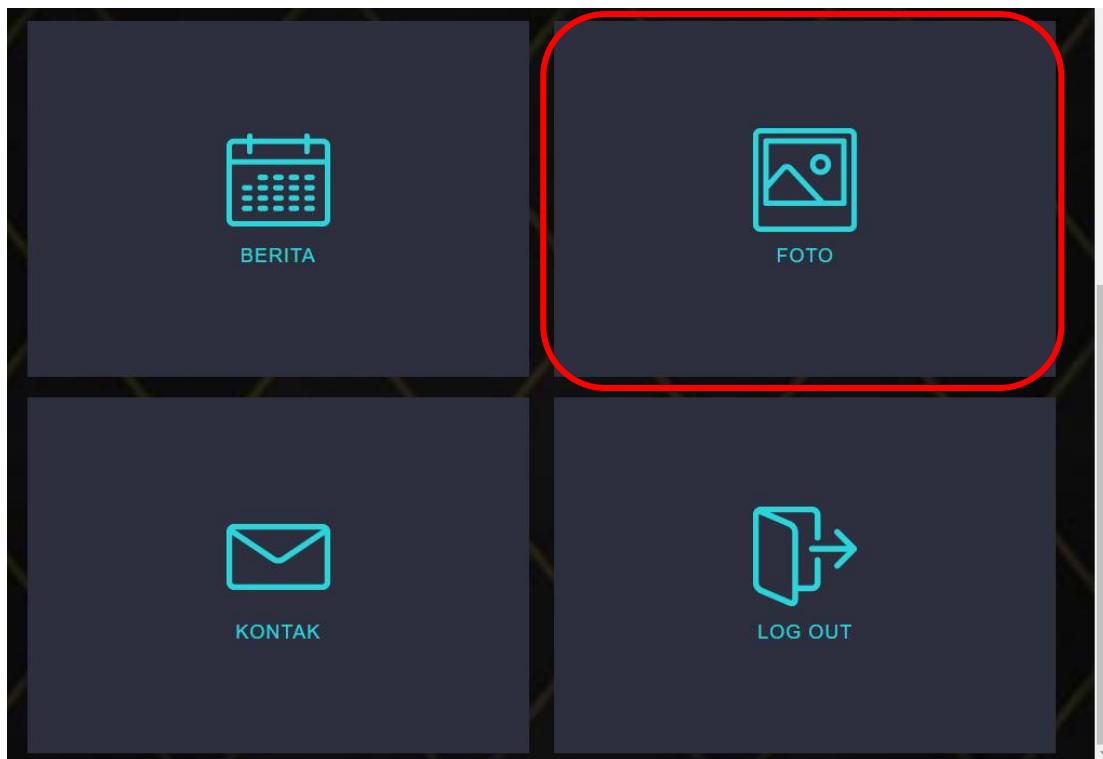
10

November

Banggar Sarankan Fokus Solusi Konsumsi Rumah Tangga

## 15. Menu Foto

Menu Foto merupakan menu untuk menampilkan *list* galeri foto seputar Badan Anggaran. Untuk mengakses menu Foto, klik tombol **FOTO** pada tampilan halaman beranda aplikasi PIM Banggar DPR RI sebagai berikut.



Kemudian akan muncul tampilan halaman menu Foto sebagai berikut.

The screenshot shows the 'FOTO' (Photo) section of the PIM BANGGAR app. At the top, there is a navigation bar with three horizontal lines on the left and the text 'PIM BANGGAR' in white on the right. Below this is a sub-menu header 'FOTO'. There are two photo thumbnails: one labeled 'kunker' showing the official seal of the Setjen dan BK DPR RI, and another labeled 'Rapat Banggar dengan Bappenas' showing a sign about returning to work. At the bottom of the screen are three circular icons with red outlines, which are typically used for switching between grid and list view modes.

**SETJEN DAN BK DPR RI**

kunker

Rapat Banggar dengan Bappenas

WE'RE ALLOWED BACK TO WORK!  
BUT! You've got to remember to:  
AVOID MEN M - mouth  
E - eyes  
N - nose  
INSTEAD, FOLLOW WOMEN  
W - wash your hands  
O - obey social distancing  
M - mask up  
E - exercise and eat well  
N - no unnecessary traveling

gambar 1

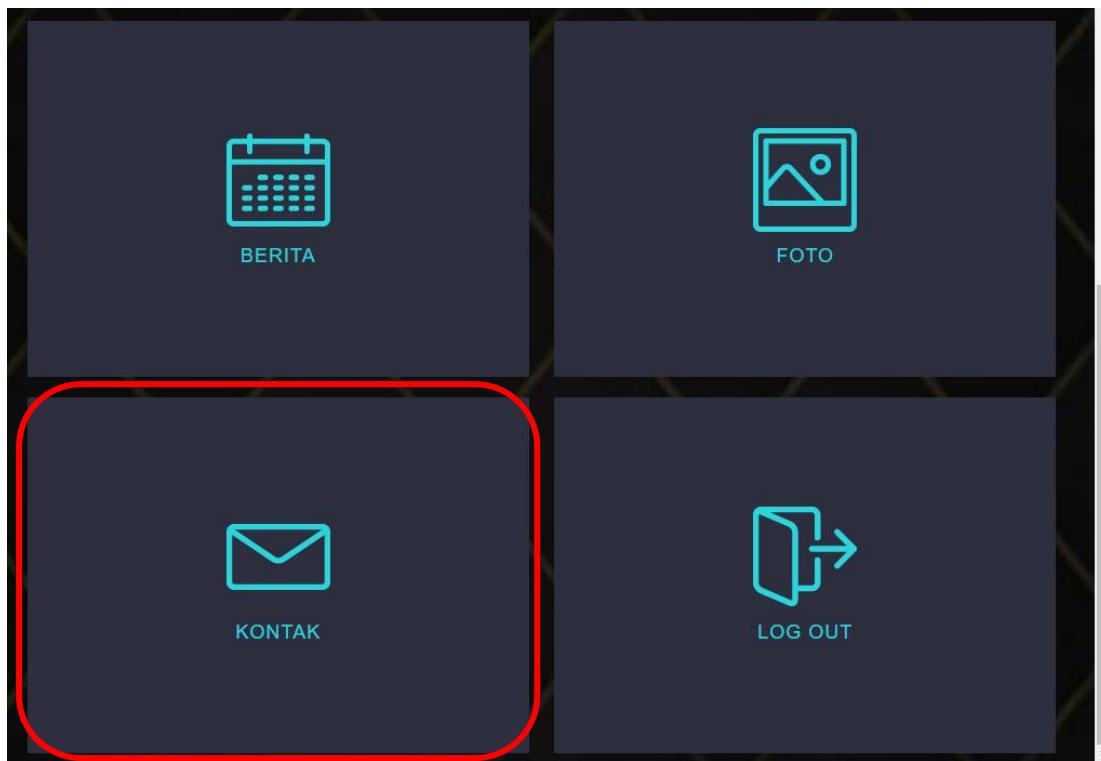
gambar 2

gambar 3

Pada tampilan halaman menu Foto, terdapat beberapa tombol pilihan untuk mengganti *grid* pada *list* galeri foto.

## 16. Menu Kontak

Menu Kontak merupakan menu untuk menyediakan kontak yang dapat dihubungi dari PIM BANGGAR untuk pengguna. Pada menu Kontak ini juga tersedia tampilan *maps* yang menunjukkan lokasi kontak dari PIM BANGGAR. Untuk mengakses menu Kontak, klik tombol **KONTAK** pada tampilan halaman beranda aplikasi PIM Banggar DPR RI sebagai berikut.



Kemudian akan muncul tampilan halaman menu Kontak sebagai berikut.

≡

## PIM BANGGAR

**KONTAK**

[KIRIM](#)

Lokasi Kami

Address: Gedung Nusantara II, Lantai 2 / Jalan Gatot Subroto / Senayan, Jakarta 10270  
 Email: p\_anggaran@dpr.go.id  
 Phone: +6221 5715 775 / +6221 5715 776  
 Fax: +6221 5715 772

[Hubungi Kami!](#)

Pada tampilan halaman menu Kontak, terdapat beberapa kolom isian dan pilihan sebagai berikut.

**Name** : Isian untuk menulis nama pengguna

**Email** : Isian untuk menulis alamat email pengguna

**Subject** : Isian untuk menulis subyek pesan dari pengguna

**Your Message Here :** Isian untuk menulis pesan dari pengguna

Lalu, klik tombol **KIRIM** untuk mengirimkan isian data pesan yang telah diisi oleh pengguna kepada PIM BANGGAR.

Kemudian pengguna dapat klik tombol **Hubungi Kami!** untuk menghubungi PIM BANGGAR melalui nomor telepon.



Sekretariat Jenderal  
**DPR RI**

Buku Panduan **Admin**  
Aplikasi  
*Personal Information for  
Members of the DPR RI*  
(PIM DPR RI)  
**Badan Anggaran DPR RI**

Bagian Badan Anggaran

Biro Persidangan II

**Sekretariat Jenderal DPR RI**  
**2021**

**Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur**  
**Teknologi Informasi**  
**Pusat Teknologi Informasi**

## **Daftar Isi**

Daftar Isi .....	2
Pendahuluan .....	4
Panduan Aplikasi PIM Banggar DPR RI Admin .....	5
1.    Masuk (Login) ke Portal Aplikasi AKD .....	5
2.    Keluar (Logout) dari Sistem Informasi AKD.....	6
3.    Dashboard PIM BANGGAR.....	7
4.    Anggota DPR .....	8
5.    Daftar Menu.....	10
6.    Edit Menu.....	11
7.    Tambah Menu.....	12
8.    Jenis Kegiatan.....	13
9.    Edit Jenis Kegiatan .....	15
10.    Tambah Jenis Kegiatan.....	16
11.    Jenis Dokumen .....	17
12.    Edit Jenis Dokumen.....	18
13.    Tambah Jenis Dokumen .....	19
14.    Agenda .....	21
15.    Edit Agenda .....	22
16.    Tambah Agenda .....	24
17.    Kunjungan Kerja .....	26
18.    Edit Kunjungan Kerja.....	28
19.    Tambah Kunjungan Kerja.....	30
20.    Surat Masuk .....	33
21.    Edit Surat Masuk.....	34
22.    Tambah Surat Masuk .....	36
23.    Pengumuman .....	38
24.    Edit Pengumuman.....	40
25.    Tambah Pengumuman.....	42
26.    Tim .....	45
27.    Edit Tim .....	46
28.    Tambah Tim .....	48
29.    Pusat Kajian Anggaran .....	50

30.	Edit Pusat Kajian Anggaran .....	52
31.	Tambah Pusat Kajian Anggaran .....	54
32.	Pusat Kajian Akuntabilitas Negara .....	56
33.	Tambah Pusat Kajian Akuntabilitas Negara.....	57
34.	Hubungi Kami .....	59
35.	Edit Hubungi Kami.....	61
36.	Tambah Hubungi Kami.....	62

## **Pendahuluan**

Dengan adanya PIM ini, anggota DPR RI khususnya Anggota Badan Anggaran dapat mengakses secara langsung kebutuhan data dan informasi tentang kegiatan di DPR RI dimana saja berada dan melalui aplikasi ini data yang diberikan berupa data digital sehingga mengurangi penggunaan kertas (paperless).

## Panduan Aplikasi PIM Banggar DPR RI Admin

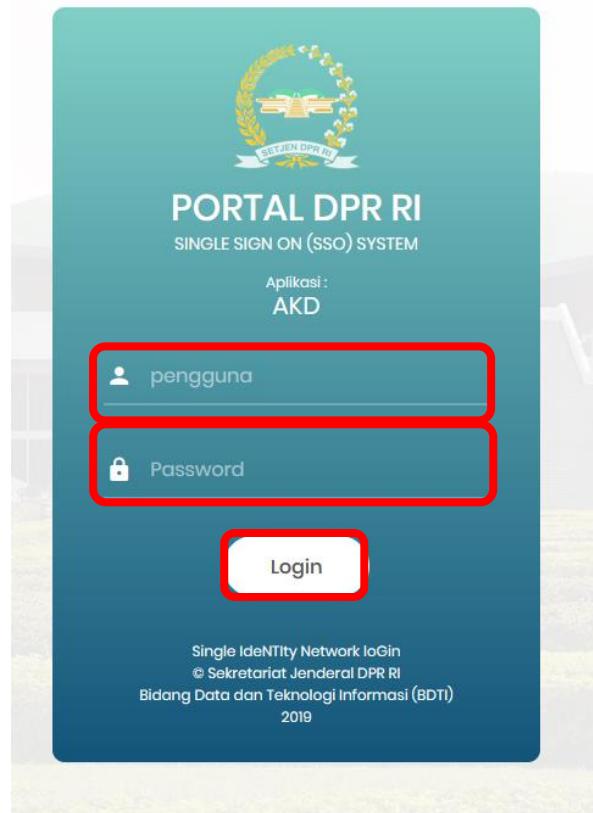
### 1. Masuk (Login) ke Portal Aplikasi AKD

Masuk terlebih dahulu ke halaman <https://akd.dpr.go.id/admin>, menggunakan *browser* yang sudah ada. Masukkan username admin dan *password*-nya untuk dapat masuk ke Portal AKD.

Gunakan browser versi terbaru untuk penjelajah internet, kami merekomendasikan Mozilla Firefox dan Google Chrome.



Masukkan alamat <https://akd.dpr.go.id/admin/> pada *address bar browser* yang digunakan. Kemudian akan muncul halaman *Login*.

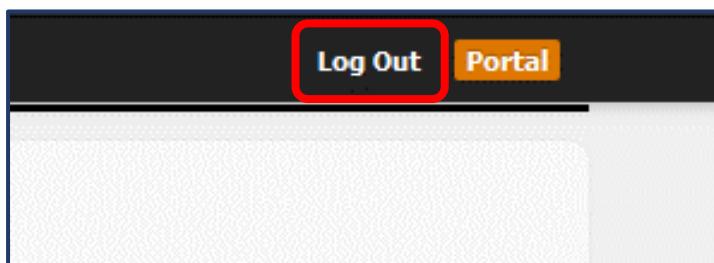


Isi kolom Pengguna dan *Password* sesuai dengan akun masing-masing kemudian pilih **Login**. Jika berhasil masuk, maka akan muncul halaman Sistem Informasi AKD seperti tampilan berikut ini.

The screenshot shows a web browser window for 'https://akd.dpr.go.id/admin/index'. The title bar says 'Sistem Informasi AKD'. The top right has 'Log Out' and 'Portal' buttons. On the left, there's a sidebar with 'Referensi' (Daftar Menu, Menu AKD, etc.) and 'Administrasi' (Anggota DPR, Agenda, etc.). The main area has three input fields: 'AKD:', 'Unit Kerja:', and 'Kode:'. To the right is a 'DOKUMEN' section showing three PDF files for 'Buku Panduan AKD', 'Buku Panduan SISKOM 8', and 'Buku Panduan SITA' (User SILEG). At the bottom, it says 'Hak Cipta © 2014' and 'Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi - Pusat Teknologi Informasi - Sekretariat Jenderal DPR RI'.

## 2. Keluar (Logout) dari Sistem Informasi AKD

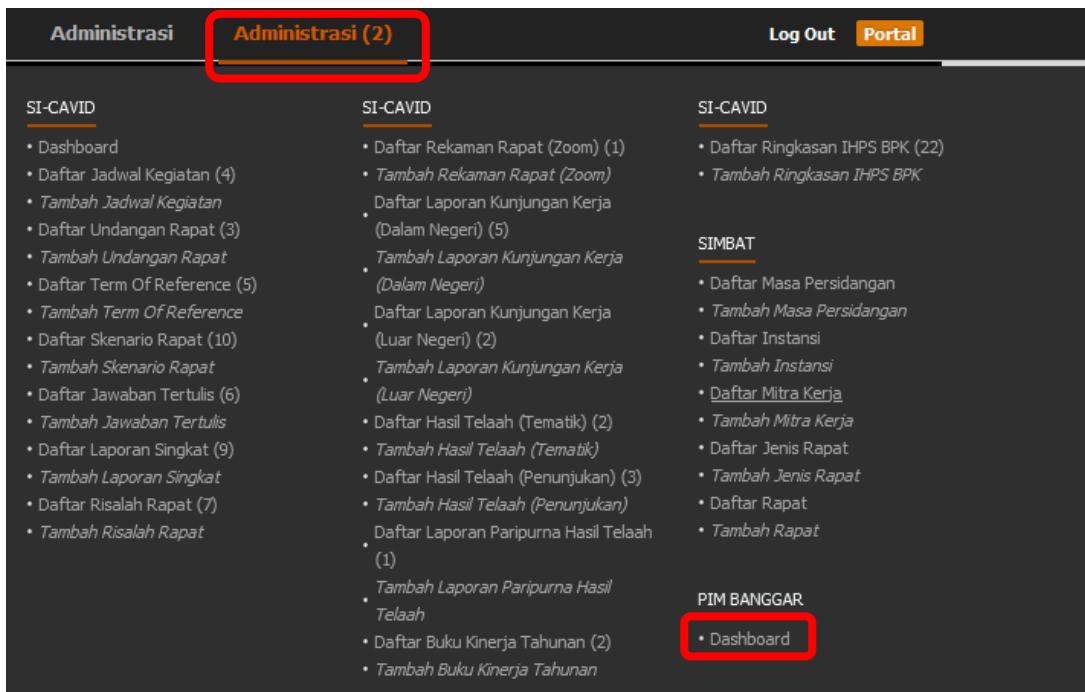
Untuk keamanan dan menghindari perbuatan orang yang tidak bertanggung jawab, sebaiknya setelah selesai menggunakan Aplikasi PIM DPR RI pada site AKD. Anda dapat keluar (*log out*) dari akun Anda dengan memilih menu **Log Out** pada tombol sebelah kanan atas.



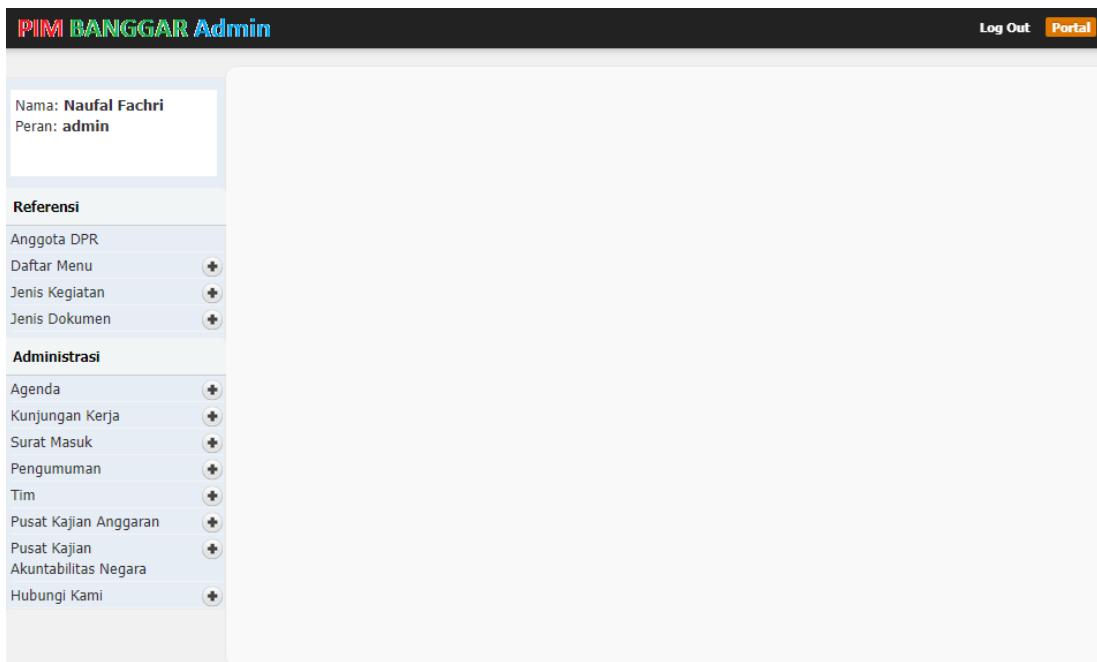
### 3. Dashboard PIM BANGGAR

*Dashboard* PIM BANGGAR merupakan menu untuk mengakses informasi seputar *Personal Information of Member* (PIM) Badan Anggaran pada tampilan Sistem Informasi AKD.

Untuk mengakses Menu *Dashboard* PIM BANGGAR, arahkan kursor ke **Administrasi (2)** pada *dashboard* Sistem Informasi AKD. Lalu, arahkan kursor pada menu **Dashboard** PIM BANGGAR.



Kemudian akan tampil halaman *dashboard* PIM BANGGAR Admin sebagai berikut.



## 4. Anggota DPR

Menu Anggota DPR adalah menu untuk menampilkan informasi seputar daftar *list* dari anggota DPR. Untuk mengakses menu Anggota DPR, klik **Anggota DPR** pada tampilan *dashboard* PIM BANGGAR Admin.

**Referensi**

**Anggota DPR** (highlighted with a red box)

Daftar Menu

Jenis Kegiatan

Jenis Dokumen

**Administrasi**

Agenda

Kunjungan Kerja

Surat Masuk

Pengumuman

Tim

Pusat Kajian Anggaran

Pusat Kajian

Akuntabilitas Negara

Hubungi Kami

Kemudian akan muncul halaman Daftar Anggota DPR sebagai berikut.

**Daftar Anggota DPR**

Page: 1 1 - 20 / 98 (98) 20

NA	Nama	Fraksi	Posisi	Handphone
224	M. H. SAID ABDULLAH	Fraksi Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan	Ketua	0816332211
9	H. CUCUN AHMAD SYAMSURIJAL, M.A.P.	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa	Wakil Ketua	08122022494
340	H. MUHIDIN MOHAMAD SAID, S.E., M.B.A.	Fraksi Partai Golongan Karya	Wakil Ketua	0811450159
398	RUSDI MASSE MAPPASESSU	Fraksi Partai NasDem	Wakil Ketua	081141607777
554	Dr. EDHIE BASKORO YUDHOYONO, M.Sc.	Fraksi Partai Demokrat	Wakil Ketua	0811889950

Pada tampilan halaman Daftar Anggota DPR, terdapat beberapa kolom kategori penjelasan sebagai berikut.

**NA** : Tampilan nomor anggota DPR

- Nama** : Tampilan nama anggota DPR
- Fraksi** : Tampilan fraksi anggota DPR
- Posisi** : Tampilan posisi anggota DPR
- Handphone** : Tampilan nomor handphone anggota DPR

## 5. Daftar Menu

Daftar Menu merupakan menu untuk melihat *list* dari menu-menu yang ada pada PIM BANGGAR. Untuk mengakses Daftar Menu, klik **Daftar Menu** pada tampilan *dashboard* PIM BANGGAR Admin.



Kemudian akan muncul halaman Daftar Menu sebagai berikut.

No	Menu	Aksi
1	Agenda	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
2	Kunjungan Kerja	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
3	Surat Masuk	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
4	Pengumuman	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
5	Tim	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
6	Pusat Kajian Anggaran	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
7	Pusat Kajian Akuntabilitas Negara	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>

Pada tampilan halaman Daftar Menu, terdapat beberapa kolom kategori penjelasan sebagai berikut.

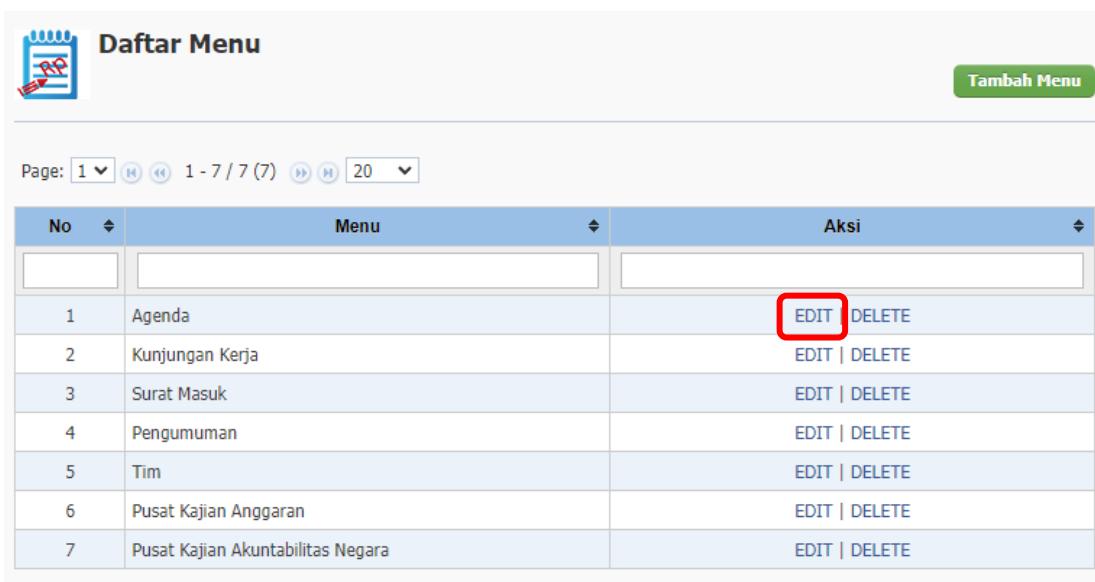
**No** : Tampilan urutan nomor

**Menu** : Tampilan *list* menu

**Aksi** : Pilihan aksi pada Daftar Menu

## 6. Edit Menu

Edit Menu adalah menu untuk merubah data dari *list* menu pada Daftar Menu. Untuk merubah data menu, klik **EDIT** pada tampilan halaman Daftar Menu.



No	Menu	Aksi
1	Agenda	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>
2	Kunjungan Kerja	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>
3	Surat Masuk	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>
4	Pengumuman	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>
5	Tim	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>
6	Pusat Kajian Anggaran	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>
7	Pusat Kajian Akuntabilitas Negara	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>

Kemudian akan muncul halaman Edit Menu sebagai berikut.



Pada tampilan halaman Edit Menu, terdapat kolom isian sebagai berikut.

**Menu** : Isian untuk merubah data menu

Lalu, klik **Simpan** untuk merubah data menu pada Daftar Menu.

## 7. Tambah Menu

Tambah Menu merupakan menu untuk menambahkan data menu aplikasi PIM BANGGAR pada Daftar Menu. Untuk menambahkan data menu, klik **Tambah Menu** pada tampilan halaman Daftar Menu.

No	Menu	Aksi
1	Agenda	EDIT   DELETE
2	Kunjungan Kerja	EDIT   DELETE
3	Surat Masuk	EDIT   DELETE
4	Pengumuman	EDIT   DELETE
5	Tim	EDIT   DELETE
6	Pusat Kajian Anggaran	EDIT   DELETE
7	Pusat Kajian Akuntabilitas Negara	EDIT   DELETE

Kemudian akan muncul tampilan halaman Tambah Menu sebagai berikut.

Pada tampilan halaman Tambah Menu, terdapat kolom isian sebagai berikut.

**Menu** : Isian penambahan data menu

Lalu, klik **Simpan** untuk menambahkan data menu pada Daftar Menu.

## 8. Jenis Kegiatan

Jenis Kegiatan adalah menu untuk menampilkan informasi *list* jenis kegiatan pada aplikasi PIM BANGGAR. Untuk mengakses Daftar Jenis Kegiatan, klik **Jenis Kegiatan** pada *dashboard* PIM BANGGAR Admin.

**Referensi**

- Anggota DPR
- Daftar Menu
- Jenis Kegiatan**
- Jenis Dokumen

**Administrasi**

- Agenda
- Kunjungan Kerja
- Surat Masuk
- Pengumuman
- Tim
- Pusat Kajian Anggaran
- Pusat Kajian
- Akuntabilitas Negara
- Hubungi Kami

Kemudian akan muncul halaman Daftar Jenis Kegiatan sebagai berikut.

**Daftar Jenis Kegiatan**

Tambah Jenis Kegiatan

Page: 1 / 6 (6) 20

Jenis Kegiatan	Aksi
Pembicaraan Pendahuluan	EDIT   DELETE
APBN	EDIT   DELETE
Laporan Semester	EDIT   DELETE
APBN-P	EDIT   DELETE
Pertanggungjawaban	EDIT   DELETE
Lain-Lain	EDIT   DELETE

Pada tampilan halaman Daftar Jenis Kegiatan, terdapat beberapa kolom kategori penjelasan sebagai berikut.

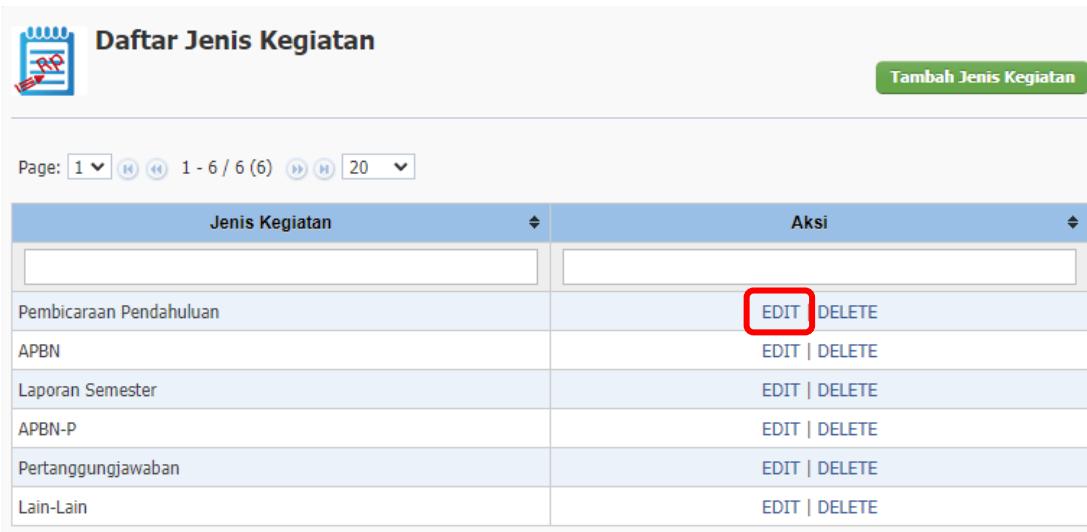
**Jenis Kegiatan** : Tampilan *list* jenis kegiatan

## Aksi

: Pilihan aksi pada Daftar Jenis Kegiatan

### 9. Edit Jenis Kegiatan

Edit Jenis Kegiatan adalah menu untuk merubah data jenis kegiatan pada Daftar Jenis Kegiatan. Untuk merubah data jenis kegiatan, klik **EDIT** pada tampilan halaman Daftar Jenis Kegiatan.



Jenis Kegiatan	Aksi
Pembicaraan Pendahuluan	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
APBN	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
Laporan Semester	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
APBN-P	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
Pertanggungjawaban	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
Lain-Lain	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>

Kemudian akan muncul halaman Edit Jenis Kegiatan sebagai berikut.



The form has a red box around the 'Jenis Kegiatan' input field, which contains the value 'Pembicaraan Pendahuluan'. To the right of the input field are two buttons: a green 'Simpan' button with a red border and a grey 'Batal' button.

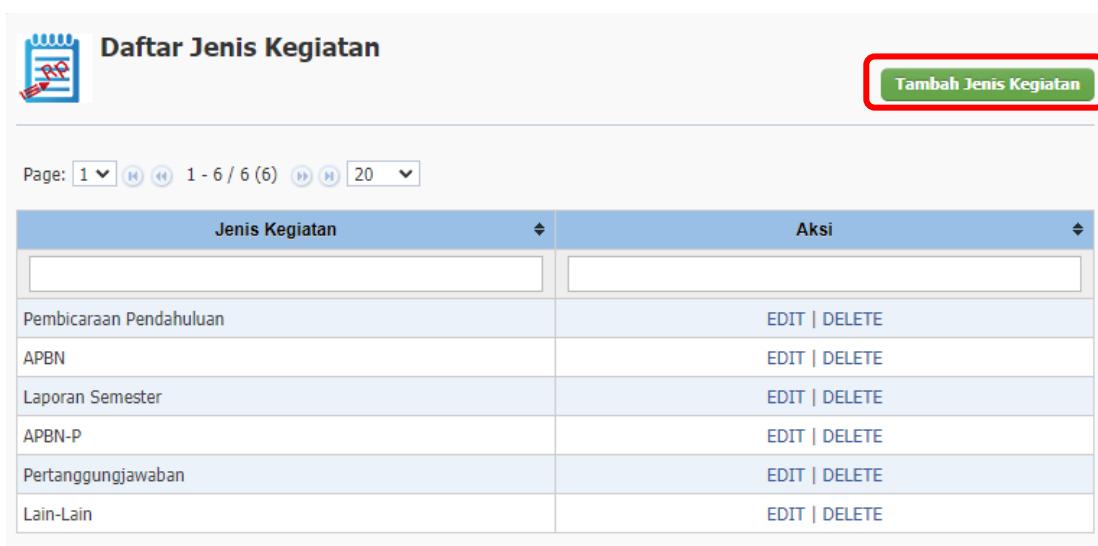
Pada tampilan halaman Edit Jenis kegiatan, terdapat kolom isian sebagai berikut.

**Jenis Kegiatan**: Isian untuk merubah data jenis kegiatan

Lalu, klik **Simpan** untuk merubah data jenis kegiatan pada Daftar Jenis Kegiatan.

## 10. Tambah Jenis Kegiatan

Tambah Jenis Kegiatan merupakan menu untuk menambahkan data jenis kegiatan pada Daftar Jenis Kegiatan. Untuk menambahkan data jenis kegiatan, klik **Tambah Jenis Kegiatan** pada tampilan halaman Daftar Jenis Kegiatan.



Daftar Jenis Kegiatan		
		Tambah Jenis Kegiatan
Page:	1	1 - 6 / 6 (6) 20
Jenis Kegiatan	Aksi	
Pembicaraan Pendahuluan	EDIT   DELETE	
APBN	EDIT   DELETE	
Laporan Semester	EDIT   DELETE	
APBN-P	EDIT   DELETE	
Pertanggungjawaban	EDIT   DELETE	
Lain-Lain	EDIT   DELETE	

Kemudian akan muncul tampilan halaman Tambah Jenis Kegiatan sebagai berikut.



Pada tampilan halaman Tambah Jenis Kegiatan, terdapat kolom isian sebagai berikut.

**Menu** : Isian penambahan data jenis kegiatan

Lalu, klik **Simpan** untuk menambahkan data jenis kegiatan pada Daftar Jenis Kegiatan.

## 11. Jenis Dokumen

Jenis Dokumen adalah menu untuk menampilkan informasi *list* jenis dokumen pada aplikasi PIM BANGGAR. Untuk mengakses Daftar Jenis Dokumen, klik **Jenis Dokumen** pada *dashboard* PIM BANGGAR Admin.



Kemudian akan muncul halaman Daftar Jenis Dokumen sebagai berikut.

Menu	Jenis Dokumen	Aksi
Agenda	Undangan Rapat	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
Agenda	Zoom Rapat	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
Agenda	Materi Rapat	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
Agenda	Daftar Hadir Rapat	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
Agenda	Laporan Rapat	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>

Pada tampilan halaman Daftar Jenis Dokumen, terdapat beberapa kolom kategori penjelasan sebagai berikut.

**Menu** : Tampilan *list* menu

**Jenis Dokumen** : Tampilan *list* jenis dokumen

**Aksi** : Pilihan aksi pada Daftar Jenis Dokumen

## 12. Edit Jenis Dokumen

Edit Jenis Dokumen adalah menu untuk merubah data jenis dokumen pada Daftar Jenis Dokumen. Untuk merubah data jenis dokumen, klik **EDIT** pada tampilan halaman Daftar Jenis Dokumen.



**Daftar Jenis Dokumen**

Tambah Jenis Dokumen

Page: 1 1 - 20 / 21 (21) 20

Menu	Jenis Dokumen	Aksi
Agenda	Undangan Rapat	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>
Agenda	Zoom Rapat	<a href="#">EDIT   DELETE</a>
Agenda	Materi Rapat	<a href="#">EDIT   DELETE</a>
Agenda	Daftar Hadir Rapat	<a href="#">EDIT   DELETE</a>
Agenda	Laporan Rapat	<a href="#">EDIT   DELETE</a>

Kemudian akan muncul halaman Edit Jenis Dokumen sebagai berikut.



**Edit Jenis Dokumen**

Back to Daftar Jenis Dokumen

Jenis Dokumen	Undangan Rapat
Menu	Agenda

**Simpan** **Batal**

Pada tampilan halaman Edit Jenis Dokumen, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

**Jenis Dokumen** : Isian untuk merubah data jenis dokumen

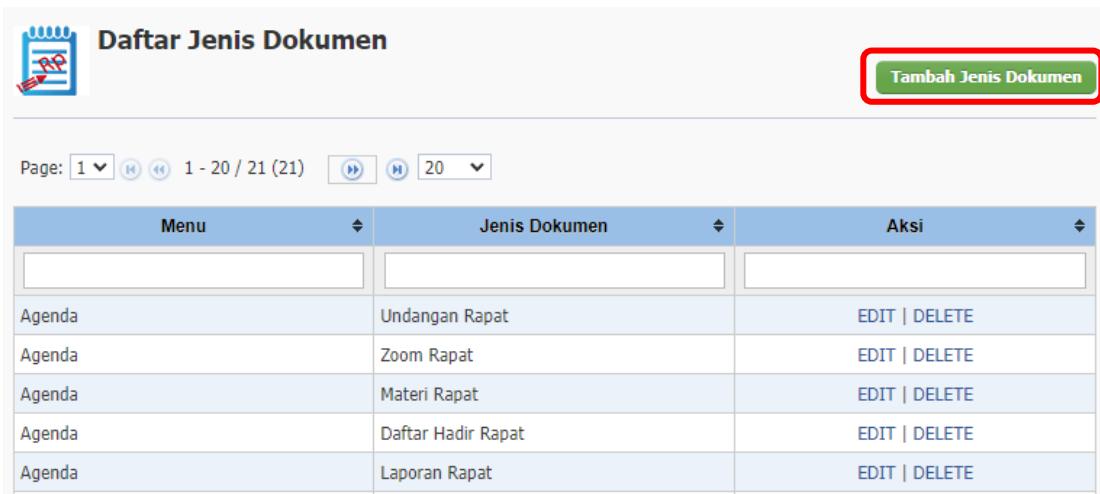
**Menu** : Pilihan untuk merubah data menu

Lalu, klik **Simpan** untuk merubah data jenis dokumen pada Daftar Jenis Dokumen.

### 13. Tambah Jenis Dokumen

Tambah Jenis Dokumen merupakan menu untuk menambahkan data jenis dokumen pada Daftar Jenis Dokumen. Untuk

menambahkan data jenis dokumen, klik **Tambah Jenis Dokumen** pada tampilan halaman Daftar Jenis Dokumen.



The screenshot shows a table titled "Daftar Jenis Dokumen" with a blue header. The columns are "Menu", "Jenis Dokumen", and "Aksi". There are five rows of data:

Menu	Jenis Dokumen	Aksi
Agenda	Undangan Rapat	EDIT   DELETE
Agenda	Zoom Rapat	EDIT   DELETE
Agenda	Materi Rapat	EDIT   DELETE
Agenda	Daftar Hadir Rapat	EDIT   DELETE
Agenda	Laporan Rapat	EDIT   DELETE

Kemudian akan muncul tampilan halaman Tambah Jenis Dokumen sebagai berikut.



The screenshot shows a form titled "Tambah Jenis Dokumen" with a blue header. It has two main input fields: "Jenis Dokumen" and "Menu/label>". The "Jenis Dokumen" field is highlighted with a red box. The "Menu/label>" section is also highlighted with a red box. At the bottom right are "Simpan" and "Batal" buttons, with "Simpan" highlighted by a red box.

Pada tampilan halaman Tambah Jenis Dokumen, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

**Jenis Dokumen** : Isian penambahan data jenis dokumen

**Menu** : Pilihan penambahan data jenis dokumen

Lalu, klik **Simpan** untuk menambahkan data jenis dokumen pada Daftar Jenis Dokumen.

## 14. Agenda

Agenda adalah menu untuk menampilkan informasi *list* jadwal agenda pada aplikasi PIM BANGGAR. Untuk mengakses Daftar Agenda, klik **Agenda** pada *dashboard* PIM BANGGAR Admin.



Kemudian akan muncul halaman Daftar Agenda sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Daftar Agenda' page. At the top, there is a logo, the title 'Daftar Agenda', a date selector set to '2021', and a 'Tambah Agenda' button. Below this is a pagination bar with 'Page: 1 - 11 / 11 (11)' and a dropdown for '20'. The main area is a table with columns: AKD, Jenis Kegiatan, Tanggal, Waktu, Judul, and Aksi. The first four columns have dropdown arrows at the top. The table contains five rows of data:

AKD	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Judul	Aksi
	Pertanggungjawaban	18-08-2021	10:00	Rapat Pimpinan Badan Anggaran	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
	Pertanggungjawaban	25-08-2021	10:00	Rapat Kerja Badan Anggaran DPR RI dengan Menteri Keuangan RI	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
	APBN	25-08-2021	10:00	Rapat Kerja Badan Anggaran DPR RI dengan Pemerintah dan Bank Indonesia	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
	Laporan Semester	12-07-2021	10:00	Rapat Kerja Badan Anggaran DPR RI dengan Menteri Keuangan RI	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>

Pada tampilan halaman Daftar Agenda, terdapat beberapa kolom kategori penjelasan sebagai berikut.

**AKD** : Tampilan *list* AKD

**Jenis Kegiatan** : Tampilan *list* jenis kegiatan

**Tanggal** : Tampilan tanggal jadwal agenda

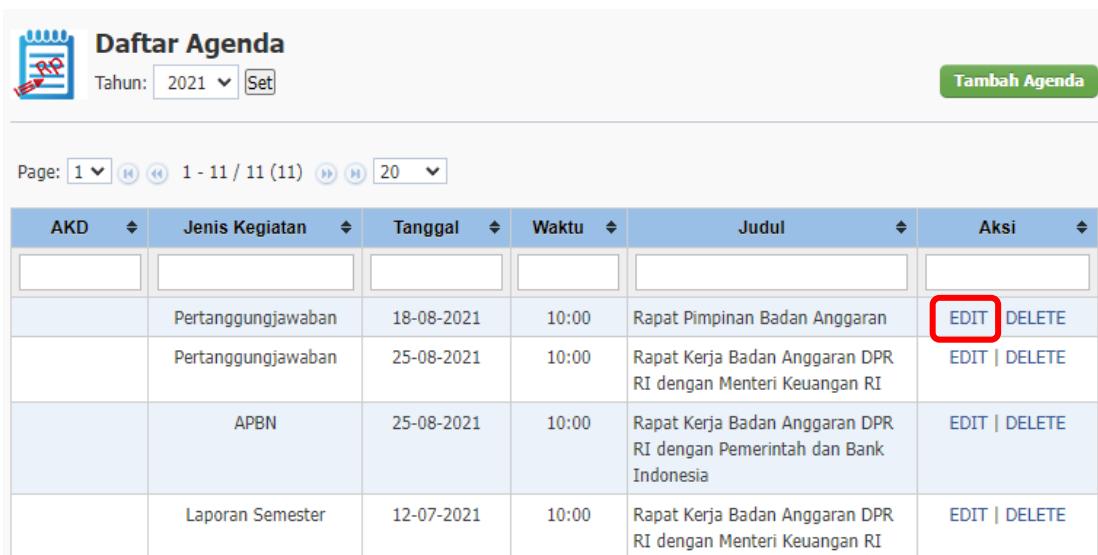
**Waktu** : Tampilan waktu jadwal agenda

**Judul** : Tampilan judul jadwal agenda

**Aksi** : Pilihan aksi pada Daftar Agenda

## 15. Edit Agenda

Edit Agenda adalah menu untuk merubah data jadwal agenda pada Daftar Agenda. Untuk merubah data jadwal agenda, klik **EDIT** pada tampilan halaman Daftar Agenda.



AKD	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Judul	Aksi
	Pertanggungjawaban	18-08-2021	10:00	Rapat Pimpinan Badan Anggaran	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>
	Pertanggungjawaban	25-08-2021	10:00	Rapat Kerja Badan Anggaran DPR RI dengan Menteri Keuangan RI	<a href="#">EDIT   DELETE</a>
	APBN	25-08-2021	10:00	Rapat Kerja Badan Anggaran DPR RI dengan Pemerintah dan Bank Indonesia	<a href="#">EDIT   DELETE</a>
	Laporan Semester	12-07-2021	10:00	Rapat Kerja Badan Anggaran DPR RI dengan Menteri Keuangan RI	<a href="#">EDIT   DELETE</a>

Kemudian akan muncul halaman Edit Agenda sebagai berikut.

**Edit Agenda**

[Back to Daftar Agenda](#)

---

AKD	-- Pilih data --	*	
Masa Persidangan	Masa Sidang I (16-08-2021 s/d 07-10-2021)	*	
Tanggal	18-08-2021	*	
Waktu	10	00	*
Judul	Rapat Pimpinan Badan Anggaran	*	
Deskripsi	Persiapan Pembahasan RUU Pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN TA 2020 dan RUU APBN TA 2022	*	
Tempat	Badan Anggaran	*	
Jenis Kegiatan	Pertanggungjawaban	*	
Sifat Kegiatan	Tertutup	*	

**ANGGOTA**

Page: 1   1 - 5 / 5 (5)   20

No.	Nama	Aksi
1.	M. H. SAID ABDULLAH	<a href="#">DELETE</a>
2.	H. CUCUN AHMAD SYAMSURIJAL, M.A.P.	<a href="#">DELETE</a>
3.	H. MUHIDIN MOHAMAD SAID, S.E., M.B.A.	<a href="#">DELETE</a>
4.	RUSDI MASSE MAPPASESSU	<a href="#">DELETE</a>
5.	Dr. EDHIE BASKORO YUDHOYONO, M.Sc.	<a href="#">DELETE</a>

**DOKUMEN**  
Data tidak ditemukan.

**GAMBAR**  
Data tidak ditemukan.

Pada tampilan halaman Edit Agenda, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

**AKD** : Pilihan perubahan jadwal agenda AKD

**Masa Persidangan** : Pilihan perubahan jadwal agenda masa persidangan

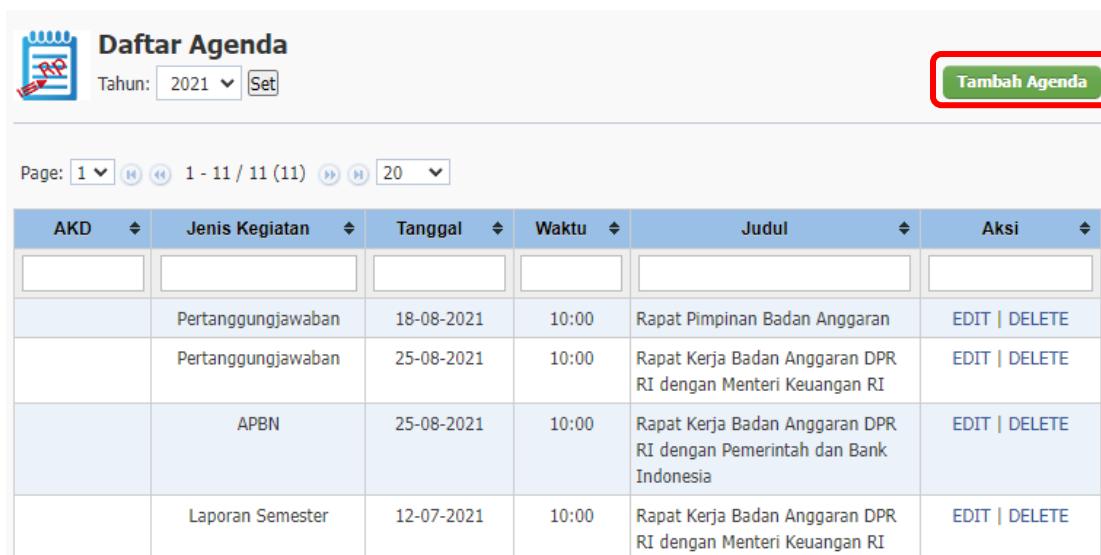
**Tanggal** : Isian perubahan tanggal jadwal agenda

<b>Waktu</b>	: Pilihan perubahan waktu jadwal agenda
<b>Judul</b>	: Isian perubahan judul agenda
<b>Deskripsi</b>	: Isian perubahan deskripsi agenda
<b>Tempat</b>	: Isian perubahan tempat jadwal agenda
<b>Jenis Kegiatan</b>	: Pilihan perubahan data jenis kegiatan agenda
<b>Sifat Kegiatan</b>	: Pilihan perubahan data sifat kegiatan agenda

Lalu, klik **Simpan** untuk merubah data jenis dokumen pada Daftar Jenis Dokumen.

## 16. Tambah Agenda

Tambah Agenda merupakan menu untuk menambahkan data jadwal agenda pada Daftar Agenda. Untuk menambahkan data jadwal agenda, klik **Tambah Agenda** pada tampilan halaman Daftar Agenda.



AKD	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Judul	Aksi
	Pertanggungjawaban	18-08-2021	10:00	Rapat Pimpinan Badan Anggaran	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
	Pertanggungjawaban	25-08-2021	10:00	Rapat Kerja Badan Anggaran DPR RI dengan Menteri Keuangan RI	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
	APBN	25-08-2021	10:00	Rapat Kerja Badan Anggaran DPR RI dengan Pemerintah dan Bank Indonesia	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
	Laporan Semester	12-07-2021	10:00	Rapat Kerja Badan Anggaran DPR RI dengan Menteri Keuangan RI	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>

Kemudian akan muncul tampilan halaman Tambah Agenda sebagai berikut.

The screenshot shows a web-based application for adding an agenda. At the top left is a blue icon of a calendar with a red 'P' on it. To its right is the title 'Tambah Agenda' and a link 'Back to Daftar Agenda'. Below the title are several input fields: 'AKD' (dropdown menu with '-- Pilih data --'), 'Masa Persidangan' (dropdown menu with '-- Pilih data --'), 'Tanggal' (text input field), 'Waktu' (dropdown menu with '00' and '00' selected), 'Judul' (text input field), 'Deskripsi' (large text area), 'Jenis Kegiatan' (dropdown menu with '-- Pilih data --'), 'Tempat' (text input field), and 'Sifat Kegiatan' (dropdown menu with '-- Pilih data --'). At the bottom right are two buttons: a green 'Simpan' button and a grey 'Batal' button. The 'Simpan' button is highlighted with a red border.

Pada tampilan halaman Tambah Agenda, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

**AKD** : Pilihan penambahan data AKD

**Masa Persidangan** : Pilihan penambahan data jadwal agenda masa persidangan

**Tanggal** : Isian penambahan data tanggal jadwal agenda

**Waktu** : Pilihan penambahan data waktu jadwal agenda

**Judul** : Isian penambahan data judul agenda

- Deskripsi** : Isian penambahan data deskripsi agenda
- Jenis Kegiatan** : Pilihan penambahan data jenis kegiatan agenda
- Tempat** : Isian penambahan data tempat jadwal agenda
- Sifat Kegiatan** : Pilihan penambahan data sifat kegiatan agenda

Lalu, klik **Simpan** untuk menambahkan data jadwal agenda pada Daftar Agenda.

## 17. Kunjungan Kerja

Kunjungan Kerja adalah menu untuk menampilkan informasi *list* jadwal kunjungan kerja pada aplikasi PIM BANGGAR. Untuk mengakses Daftar Kunjungan Kerja, klik **Kunjungan Kerja** pada *dashboard* PIM BANGGAR Admin.

The screenshot shows a sidebar navigation menu. It is divided into two sections: 'Referensi' and 'Administrasi'. Under 'Referensi', there are links to 'Anggota DPR', 'Daftar Menu', 'Jenis Kegiatan', and 'Jenis Dokumen', each with a plus sign icon. Under 'Administrasi', there are links to 'Agenda', 'Kunjungan Kerja' (which is highlighted with a red box), 'Surat Masuk', 'Pengumuman', 'Tim', 'Pusat Kajian Anggaran', 'Pusat Kajian', 'Akuntabilitas Negara', and 'Hubungi Kami', each with a plus sign icon.

Kemudian akan muncul halaman Daftar Kunjungan Kerja sebagai berikut.

The screenshot shows a table titled 'Daftar Kunjungan Kerja'. At the top left is a logo of a blue book with red highlights. To its right is the title 'Daftar Kunjungan Kerja'. Below the title are filters: 'Tahun: 2021' with a dropdown arrow, a 'Set' button, and a green 'Tambah Kunjungan Kerja' button. Below the filters is a pagination bar: 'Page: 1' with a dropdown arrow, and '1 - 4 / 4 (4)' with a dropdown arrow. The table has six columns: 'AKD' (with a dropdown arrow), 'Jenis Kegiatan' (with a dropdown arrow), 'Tanggal' (with a dropdown arrow), 'Waktu' (with a dropdown arrow), 'Judul' (with a dropdown arrow), and 'Aksi' (with a dropdown arrow). The table contains four rows of data:

AKD	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Judul	Aksi
	Lain-Lain	25-11-2021	00:00	Kunjungan Kerja Badan Anggaran ke Provinsi Bali	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
	Lain-Lain	01-12-2021	00:00	Kunjungan Kerja Badan Anggaran ke Provinsi Sulawesi Tengah	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
	Lain-Lain	25-11-2021	07:00	Kunjungan Kerja Badan Anggaran DPR RI ke Provinsi Bali	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
	Lain-Lain	01-12-2021	07:00	Kunjungan Kerja Badan Anggaran DPR RI ke Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>

Pada tampilan halaman Daftar Kunjungan Kerja, terdapat beberapa kolom kategori penjelasan sebagai berikut.

**AKD** : Tampilan *list* AKD

**Jenis Kegiatan**: Tampilan *list* jenis kegiatan kunjungan kerja

**Tanggal** : Tampilan tanggal jadwal kunjungan kerja

**Waktu** : Tampilan waktu jadwal kunjungan kerja

**Judul** : Tampilan judul kunjungan kerja

**Aksi** : Pilihan aksi pada Daftar Kunjungan Kerja

## 18. Edit Kunjungan Kerja

Edit Kunjungan Kerja adalah menu untuk merubah data jadwal kunjungan kerja pada Daftar Kunjungan Kerja. Untuk merubah data jadwal kunjungan kerja, klik **EDIT** pada tampilan halaman Daftar Kunjungan Kerja.

AKD	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Judul	Aksi
	Lain-Lain	25-11-2021	00:00	Kunjungan Kerja Badan Anggaran ke Provinsi Bali	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>
	Lain-Lain	01-12-2021	00:00	Kunjungan Kerja Badan Anggaran ke Provinsi Sulawesi Tengah	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>
	Lain-Lain	25-11-2021	07:00	Kunjungan Kerja Badan Anggaran DPR RI ke Provinsi Bali	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>
	Lain-Lain	01-12-2021	07:00	Kunjungan Kerja Badan Anggaran DPR RI ke Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>

Kemudian akan muncul halaman Edit Kunjungan Kerja sebagai berikut.

**Edit Kunjungan Kerja**

[Back to Daftar Kunjungan Kerja](#)

---

AKD	-- Pilih data --	*		
Masa Persidangan	Masa Sidang I (16-08-2021 s/d 07-10-2021)	*		
Tanggal	25-11-2021	*		
Waktu	00	00 *		
Judul	Kunjungan Kerja Badan Anggaran ke Provinsi Bali	*		
Deskripsi	Kunjungan Kerja Badan Anggaran dalam rangka menghimpun masukan, saran dan rekomendasi tentang kebijakan penerimaan, pengalokasian dana transfer ke daerah dan dana desa dalam APBN			
Tempat	Provinsi Bali			
Jenis Kegiatan	Lain-Lain	*		
Sifat Kegiatan	Terbuka	*		
<input style="background-color: #008000; color: white; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Tambah Anggota"/> <input type="button" value="Tambah Dokumen"/> <input type="button" value="Tambah Gambar"/> <input type="button" value="Batal"/>				
<b>ANGGOTA</b>				
Page: 1 <input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/> 1 - 1 / 1 (1) <input type="button" value="First"/> <input type="button" value="Last"/> 20 <input type="button" value="Print"/>				
No.	Nama	Aksi		
1.	H. CUCUN AHMAD SYAMSURIJAL, M.A.P.	<a href="#">DELETE</a>		
2.	H. MUHIDIN MOHAMAD SAID, S.E., M.B.A.	<a href="#">DELETE</a>		
<b>DOKUMEN</b>				
Page: 1 <input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/> 1 - 1 / 1 (1) <input type="button" value="First"/> <input type="button" value="Last"/> 20 <input type="button" value="Print"/>				
No.	Jenis Dokumen	URL	Status Publikasi	Aksi
1.	Tim Kunker	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/o3afw96ScSPW9Xc">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/o3afw96ScSPW9Xc</a>	Tertutup	<a href="#">EDIT   DELETE</a>
<b>GAMBAR</b>				
Data tidak ditemukan.				

Pada tampilan halaman Edit Kunjungan Kerja, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

**AKD** : Pilihan perubahan jadwal AKD kunjungan kerja

**Masa Persidangan** : Pilihan perubahan jadwal masa persidangan kunjungan kerja

<b>Tanggal</b>	: Isian perubahan tanggal jadwal kunjungan kerja
<b>Waktu</b>	: Pilihan perubahan waktu jadwal kunjungan kerja
<b>Judul</b>	: Isian perubahan judul kunjungan kerja
<b>Deskripsi</b>	: Isian perubahan deskripsi kunjungan kerja
<b>Tempat</b>	: Isian perubahan tempat jadwal kunjungan kerja
<b>Jenis Kegiatan</b>	: Pilihan perubahan data jenis kegiatan kunjungan kerja
<b>Sifat Kegiatan</b>	: Pilihan perubahan data sifat kegiatan kunjungan kerja

Lalu, klik **Simpan** untuk merubah data kunjungan kerja pada Daftar Kunjungan Kerja.

## 19. Tambah Kunjungan Kerja

Tambah Kunjungan Kerja merupakan menu untuk menambahkan data jadwal kunjungan kerja pada Daftar Kunjungan Kerja. Untuk menambahkan data jadwal kunjungan kerja, klik **Tambah Kunjungan Kerja** pada tampilan halaman Daftar Kunjungan Kerja.

**Daftar Kunjungan Kerja**

Tahun: 2021

Page: 1 / 4 (4) 20

AKD	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Judul	Aksi
	Lain-Lain	25-11-2021	00:00	Kunjungan Kerja Badan Anggaran ke Provinsi Bali	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
	Lain-Lain	01-12-2021	00:00	Kunjungan Kerja Badan Anggaran ke Provinsi Sulawesi Tengah	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
	Lain-Lain	25-11-2021	07:00	Kunjungan Kerja Badan Anggaran DPR RI ke Provinsi Bali	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
	Lain-Lain	01-12-2021	07:00	Kunjungan Kerja Badan Anggaran DPR RI ke Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>

Kemudian akan muncul tampilan halaman Tambah Kunjungan Kerja sebagai berikut.

**Tambah Kunjungan Kerja**

[Back to Daftar Kunjungan Kerja](#)

AKD	-- Pilih data --	*
Masa Persidangan	-- Pilih data --	*
Tanggal	<input type="text"/>	*
Waktu	00 <input type="button" value="▼"/> 00 <input type="button" value="▼"/>	*
Judul	<input type="text"/>	*
Deskripsi	<input type="text"/>	
Jenis Kegiatan	-- Pilih data --	*
Tempat	<input type="text"/>	*
Sifat Kegiatan	-- Pilih data --	*

**Simpan** **Batal**

Pada tampilan halaman Tambah Kunjungan Kerja, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

- AKD** : Pilihan penambahan data AKD kunjungan kerja
- Masa Persidangan** : Pilihan penambahan data jadwal masa persidangan kunjungan kerja
- Tanggal** : Isian penambahan data tanggal jadwal kunjungan kerja
- Waktu** : Pilihan penambahan data waktu jadwal kunjungan kerja
- Judul** : Isian penambahan data judul kunjungan kerja
- Deskripsi** : Isian penambahan data deskripsi kunjungan kerja
- Jenis Kegiatan** : Pilihan penambahan data jenis kegiatan kunjungan kerja
- Tempat** : Isian penambahan data tempat jadwal kunjungan kerja
- Sifat Kegiatan** : Pilihan penambahan data sifat kegiatan kunjungan kerja
- Lalu, klik **Simpan** untuk menambahkan data kunjungan kerja pada Daftar Kunjungan Kerja.

## 20. Surat Masuk

Surat Masuk adalah menu untuk menampilkan informasi *list* surat masuk pada aplikasi PIM BANGGAR. Untuk mengakses Daftar Surat Masuk, klik **Surat Masuk** pada *dashboard* PIM BANGGAR Admin.



Kemudian akan muncul halaman Daftar Surat Masuk sebagai berikut.

Daftar Surat Masuk					
Tahun: 2021 <input type="button" value="Set"/>					
Page: 1 <input type="button" value="«"/> <input type="button" value="»"/> 1 - 1 / 1 (1) <input type="button" value="«"/> <input type="button" value="»"/> 20 <input type="button" value="»"/>					
AKD	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Judul	Aksi
Badan Anggaran	APBN	30-10-2021	08:00	surat masuk	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>

Pada tampilan halaman Daftar Surat Masuk, terdapat beberapa kolom kategori penjelasan sebagai berikut.

**AKD** : Tampilan *list* AKD surat masuk

**Jenis Kegiatan** : Tampilan *list* jenis kegiatan surat masuk

**Tanggal** : Tampilan tanggal jadwal surat masuk

**Waktu** : Tampilan waktu jadwal surat masuk

**Judul** : Tampilan judul surat masuk

**Aksi** : Pilihan aksi pada Daftar Surat Masuk

## 21. Edit Surat Masuk

Edit Surat Masuk adalah menu untuk merubah data jadwal surat masuk pada Daftar Surat Masuk. Untuk merubah data jadwal surat masuk, klik **EDIT** pada tampilan halaman Daftar Surat Masuk.

AKD	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Judul	Aksi
Badan Anggaran	APBN	30-10-2021	08:00	surat masuk	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>

Kemudian akan muncul halaman Edit Surat Masuk sebagai berikut.

 Edit Surat Masuk  
[Back to Daftar Surat Masuk](#)

AKD  \*  
Masa Persidangan  \*  
Tanggal  \*  
Waktu   \*  
Judul  \*  
Deskripsi  \*  
Tempat  \*  
Jenis Kegiatan  \*  
Sifat Kegiatan  \*  
**Simpan** Tambah Anggota Tambah Dokumen Tambah Gambar Batal

**ANGGOTA**  
Data tidak ditemukan.  
**DOKUMEN**  
Data tidak ditemukan.  
**GAMBAR**  
Data tidak ditemukan.

Pada tampilan halaman Edit Surat Masuk, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

**AKD** : Pilihan perubahan jadwal AKD surat masuk

**Masa Persidangan** : Pilihan perubahan jadwal masa persidangan surat masuk

**Tanggal** : Isian perubahan tanggal jadwal surat masuk

**Waktu** : Pilihan perubahan waktu jadwal surat masuk

**Judul** : Isian perubahan judul surat masuk

**Deskripsi** : Isian perubahan deskripsi surat masuk

**Tempat** : Isian perubahan tempat jadwal surat masuk

**Jenis Kegiatan** : Pilihan perubahan data jenis kegiatan surat masuk

**Sifat Kegiatan** : Pilihan perubahan data sifat kegiatan surat masuk

Lalu, klik **Simpan** untuk merubah data surat masuk pada Daftar Surat Masuk.

## 22. Tambah Surat Masuk

Tambah Surat Masuk merupakan menu untuk menambahkan data jadwal surat masuk pada Daftar Surat Masuk. Untuk menambahkan data jadwal surat masuk, klik **Tambah Surat Masuk** pada tampilan halaman Daftar Surat Masuk.



AKD	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Judul	Aksi
Badan Anggaran	APBN	30-10-2021	08:00	surat masuk	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>

Kemudian akan muncul tampilan halaman Tambah Surat Masuk sebagai berikut.

 **Tambah Surat Masuk**  
[Back to Daftar Surat Masuk](#)

---

AKD  \*  
Masa Persidangan  \*  
Tanggal  \*  
Waktu   \*  
Judul  \*  
Deskripsi  
Jenis Kegiatan  \*  
Tempat  \*  
Sifat Kegiatan  \*

Pada tampilan halaman Tambah Kunjungan Kerja, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

**AKD** : Pilihan penambahan data AKD surat masuk

**Masa Persidangan** : Pilihan penambahan data jadwal masa persidangan surat masuk

**Tanggal** : Isian penambahan data tanggal jadwal surat masuk

**Waktu** : Pilihan penambahan data waktu jadwal surat masuk

**Judul** : Isian penambahan data judul surat masuk

- Deskripsi** : Isian penambahan data deskripsi surat masuk
- Jenis Kegiatan** : Pilihan penambahan data jenis kegiatan surat masuk
- Tempat** : Isian penambahan data tempat jadwal surat masuk
- Sifat Kegiatan** : Pilihan penambahan data sifat kegiatan surat masuk

Lalu, klik **Simpan** untuk menambahkan data surat masuk pada Daftar Surat Masuk.

## 23. Pengumuman

Pengumuman adalah menu untuk menampilkan informasi *list* pengumuman pada aplikasi PIM BANGGAR. Untuk mengakses Daftar Pengumuman, klik **Pengumuman** pada *dashboard* PIM BANGGAR Admin.

**Referensi**

Anggota DPR  
Daftar Menu  
Jenis Kegiatan  
Jenis Dokumen

**Administrasi**

Agenda  
Kunjungan Kerja  
Surat Masuk  
**Pengumuman** +  
Tim  
Pusat Kajian Anggaran  
Pusat Kajian  
Akuntabilitas Negara  
Hubungi Kami

Kemudian akan muncul halaman Daftar Pengumuman sebagai berikut.

AKD	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Judul	Aksi
	Lain-Lain	15-05-2021	07:00	Pemberitahuan Pelaksanaan Penyemprotan Cairan Disinfektan di Lingkungan Gedung DPR RI	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>

Pada tampilan halaman Daftar Pengumuman, terdapat beberapa kolom kategori penjelasan sebagai berikut.

**AKD** : Tampilan *list* AKD pengumuman

**Jenis Kegiatan** : Tampilan *list* jenis kegiatan pengumuman

- Tanggal** : Tampilan tanggal jadwal pengumuman
- Waktu** : Tampilan waktu jadwal pengumuman
- Judul** : Tampilan judul pengumuman
- Aksi** : Pilihan aksi pada Daftar Pengumuman

## 24. Edit Pengumuman

Edit Pengumuman adalah menu untuk merubah data jadwal pengumuman pada Daftar Pengumuman. Untuk merubah data jadwal pengumuman, klik **EDIT** pada tampilan halaman Daftar Pengumuman.



AKD	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Judul	Aksi
	Lain-Lain	15-05-2021	07:00	Pemberitahuan Pelaksanaan Penyemprotan Cairan Disinfektan di Lingkungan Gedung DPR RI	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>

Kemudian akan muncul halaman Edit Pengumuman sebagai berikut.

 **Edit Pengumuman**  
[Back to Daftar Pengumuman](#)

---

AKD	-- Pilih data --	*	
Masa Persidangan	Masa Sidang V (06-05-2021 s/d 15-07-2021)	*	
Tanggal	15-05-2021	*	
Waktu	07	00	*
Judul	Pemberitahuan Pelaksanaan Penyemprotan Cairan Disin*		
Deskripsi	Pemberitahuan Pelaksanaan Penyemprotan Cairan Disinfektan di Lingkungan Gedung DPR RI  Tanggal 15 s.d. 16 Mei 2021 Pkl. 07.00 s.d. selesai		
Tempat	-		
Jenis Kegiatan	Lain-Lain *		
Sifat Kegiatan	Terbuka *		

**ANGGOTA**  
Data tidak ditemukan.

**DOKUMEN**  
Page:    1 - 1 / 1 (1)

No.	Jenis Dokumen	URL	Status Publikasi	Aksi
1.	Pengumuman		Terbuka	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>   <a href="#">DOWNLOAD</a>

**GAMBAR**  
Data tidak ditemukan.

Pada tampilan halaman Edit Pengumuman, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

**AKD** : Pilihan perubahan jadwal AKD pengumuman

**Masa Persidangan** : Pilihan perubahan jadwal masa persidangan pengumuman

**Tanggal** : Isian perubahan tanggal jadwal pengumuman

- Waktu** : Pilihan perubahan waktu jadwal pengumuman
- Judul** : Isian perubahan judul pengumuman
- Deskripsi** : Isian perubahan deskripsi pengumuman
- Tempat** : Isian perubahan tempat jadwal pengumuman
- Jenis Kegiatan** : Pilihan perubahan data jenis kegiatan pengumuman
- Sifat Kegiatan** : Pilihan perubahan data sifat kegiatan pengumuman

Lalu, klik **Simpan** untuk merubah data pengumuman pada Daftar Pengumuman.

## 25. Tambah Pengumuman

Tambah Pengumuman merupakan menu untuk menambahkan data jadwal pengumuman pada Daftar Pengumuman. Untuk menambahkan data jadwal pengumuman, klik **Tambah Pengumuman** pada tampilan halaman Daftar Pengumuman.

AKD	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Judul	Aksi
	Lain-Lain	15-05-2021	07:00	Pemberitahuan Pelaksanaan Penyemprotan Cairan Disinfektan di Lingkungan Gedung DPR RI	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>

Kemudian akan muncul tampilan halaman Tambah Pengumuman sebagai berikut.

Tambah Pengumuman

Back to Daftar Pengumuman

AKD -- Pilih data -- \*  
Masa Persidangan -- Pilih data -- \*  
Tanggal \_\_\_\_\_ \*  
Waktu 00 : 00 \*  
Judul \_\_\_\_\_ \*  
Deskripsi  
Jenis Kegiatan -- Pilih data -- \*  
Tempat \_\_\_\_\_ \*  
Sifat Kegiatan -- Pilih data -- \*  
Simpan Batal

Pada tampilan halaman Tambah Kunjungan Kerja, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

**AKD** : Pilihan penambahan data AKD pengumuman

**Masa Persidangan** : Pilihan penambahan data jadwal masa persidangan pengumuman

**Tanggal** : Isian penambahan data tanggal jadwal pengumuman

**Waktu** : Pilihan penambahan data waktu jadwal pengumuman

<b>Judul</b>	: Isian penambahan data judul pengumuman
<b>Deskripsi</b>	: Isian penambahan data deskripsi pengumuman
<b>Jenis Kegiatan</b>	: Pilihan penambahan data jenis kegiatan pengumuman
<b>Tempat</b>	: Isian penambahan data tempat jadwal pengumuman
<b>Sifat Kegiatan</b>	: Pilihan penambahan data sifat kegiatan pengumuman

Lalu, klik **Simpan** untuk menambahkan data pengumuman pada Daftar Pengumuman.

## 26. Tim

Tim adalah menu untuk menampilkan informasi *list* tim pada aplikasi PIM BANGGAR. Untuk mengakses Daftar Tim, klik **Tim** pada *dashboard* PIM BANGGAR Admin.



Kemudian akan muncul halaman Daftar Tim sebagai berikut.

AKD	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Judul	Aksi
Badan Anggaran	Lain-Lain	30-10-2021	00:00	Tim Paripurna	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>

Pada tampilan halaman Daftar Tim, terdapat beberapa kolom kategori penjelasan sebagai berikut.

**AKD** : Tampilan *list* AKD tim

**Jenis Kegiatan** : Tampilan *list* jenis kegiatan tim

**Tanggal** : Tampilan tanggal jadwal tim

**Waktu** : Tampilan waktu jadwal tim

**Judul** : Tampilan judul tim

**Aksi** : Pilihan aksi pada Daftar Tim

## 27. Edit Tim

Edit Tim adalah menu untuk merubah data jadwal tim pada Daftar Tim. Untuk merubah data jadwal tim, klik **EDIT** pada tampilan halaman Daftar Tim.

AKD	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Judul	Aksi
Badan Anggaran	Lain-Lain	30-10-2021	00:00	Tim Paripurna	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>

Kemudian akan muncul halaman Edit Tim sebagai berikut.

**Edit Tim**  
Back to Daftar Tim

AKD	Badan Anggaran	*
Masa Persidangan	Masa Sidang I (01-10-2014 s/d 05-12-2014)	*
Tanggal	30-10-2021	*
Waktu	00	00 *
Judul	Tim Paripurna	*
Deskripsi	-	
Tempat	-	
Jenis Kegiatan	Lain-Lain	*
Sifat Kegiatan	Tertutup	*
<input style="background-color: green; color: white; border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Tambah Anggota"/> <input type="button" value="Tambah Dokumen"/> <input type="button" value="Tambah Gambar"/> <input type="button" value="Batal"/>		

**ANGGOTA**

Page: 1 1 - 1 / 1 (1) 20

No.	Nama	Aksi
1.	H. MUHIDIN MOHAMAD SAID, S.E., M.B.A.	DELETE
2.	RUSDI MASSE MAPPASESSU	DELETE
3.	Dr. EDHIE BASKORO YUDHOYONO, M.Sc.	DELETE

**DOKUMEN**

Page: 1 1 - 1 / 1 (1) 20

No.	Jenis Dokumen	URL	Status Publikasi	Aksi
1.	SK Tim		Tertutup	EDIT   DELETE   DOWNLOAD

**GAMBAR**  
Data tidak ditemukan.

Pada tampilan halaman Edit Tim, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

**AKD** : Pilihan perubahan jadwal AKD tim

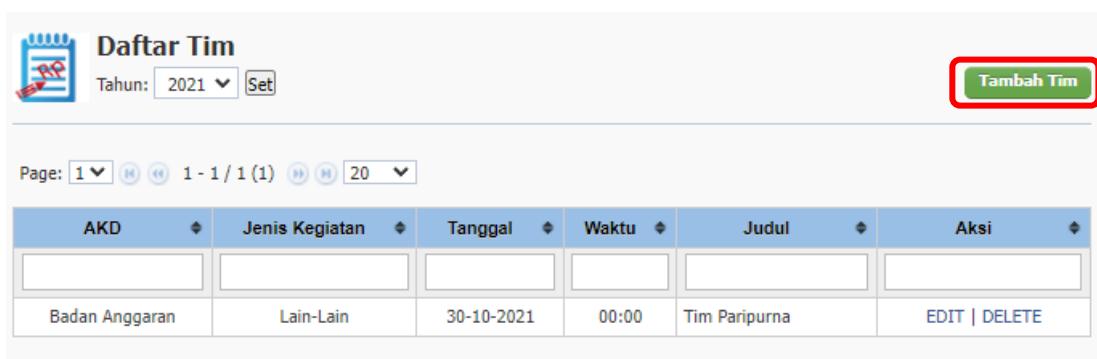
**Masa Persidangan** : Pilihan perubahan jadwal masa persidangan tim

- Tanggal** : Isian perubahan tanggal jadwal tim
- Waktu** : Pilihan perubahan waktu jadwal tim
- Judul** : Isian perubahan judul tim
- Deskripsi** : Isian perubahan deskripsi tim
- Tempat** : Isian perubahan tempat jadwal tim
- Jenis Kegiatan** : Pilihan perubahan data jenis kegiatan tim
- Sifat Kegiatan** : Pilihan perubahan data sifat kegiatan tim

Lalu, klik **Simpan** untuk merubah data tim pada Daftar Tim.

## 28. Tambah Tim

Tambah Tim merupakan menu untuk menambahkan data jadwal tim pada Daftar Tim. Untuk menambahkan data jadwal tim, klik **Tambah Tim** pada tampilan halaman Daftar Tim.



The screenshot shows the 'Daftar Tim' (List Team) page. At the top left is a blue icon of a calendar with a red 'X'. Next to it is the title 'Daftar Tim'. Below the title is a dropdown menu 'Tahun:' set to '2021' with a 'Set' button. On the far right is a green rectangular button labeled 'Tambah Tim' with a red rounded rectangle highlighting it. Below the header is a navigation bar with 'Page:' dropdowns, a search bar, and a '20' dropdown. A table follows, with columns: AKD, Jenis Kegiatan, Tanggal, Waktu, Judul, and Aksi. The first row is empty. The second row contains: 'Badan Anggaran' in the AKD column, 'Lain-Lain' in the Jenis Kegiatan column, '30-10-2021' in the Tanggal column, '00:00' in the Waktu column, 'Tim Paripurna' in the Judul column, and 'EDIT | DELETE' in the Aksi column. The entire table has a light gray background.

Kemudian akan muncul tampilan halaman Tambah Tim sebagai berikut.

 **Tambah Tim**  
[Back to Daftar Tim](#)

AKD -- Pilih data -- \*  
Masa Persidangan -- Pilih data -- \*  
Tanggal \*  
Waktu 00 00 \*  
Judul \*  
Deskripsi \*  
Jenis Kegiatan -- Pilih data -- \*  
Tempat \*  
Sifat Kegiatan -- Pilih data -- \*

**Simpan** **Batal**

Pada tampilan halaman Tambah Tim, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

**AKD** : Pilihan penambahan data AKD tim

**Masa Persidangan** : Pilihan penambahan data jadwal masa persidangan tim

**Tanggal** : Isian penambahan data tanggal jadwal tim

**Waktu** : Pilihan penambahan data waktu jadwal tim

**Judul** : Isian penambahan data judul tim

**Deskripsi** : Isian penambahan data deskripsi tim

**Jenis Kegiatan** : Pilihan penambahan data jenis kegiatan tim

**Tempat** : Isian penambahan data tempat jadwal tim

**Sifat Kegiatan** : Pilihan penambahan data sifat kegiatan tim

Lalu, klik **Simpan** untuk menambahkan data tim pada Daftar Tim.

## 29. Pusat Kajian Anggaran

Pusat Kajian Anggaran adalah menu untuk menampilkan informasi *list* pusat kajian anggaran pada aplikasi PIM BANGGAR. Untuk mengakses Daftar Pusat Kajian Anggaran, klik **Pusat Kajian Anggaran** pada *dashboard* PIM BANGGAR Admin.



Kemudian akan muncul halaman Daftar Pusat Kajian Anggaran sebagai berikut.

The screenshot shows a web-based application titled "Daftar Pusat Kajian Anggaran". At the top left is a blue icon of a clipboard with a red checkmark. To its right is the title "Daftar Pusat Kajian Anggaran". Below the title is a dropdown menu labeled "Tahun:" with "2021" selected, and a "Set" button. On the far right is a green button labeled "Tambah Pusat Kajian Anggaran". Below the header is a navigation bar with "Page: 1" and "20" items per page. The main content is a table with the following columns: AKD, Jenis Kegiatan, Tanggal, Waktu, Judul, and Aksi. The first row of the table contains the values: APBN, 02-11-2021, 00:00, tes, and two buttons at the bottom right: "EDIT" and "DELETE".

AKD	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Judul	Aksi
	APBN	02-11-2021	00:00	tes	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>

Pada tampilan halaman Daftar Pusat Kajian Anggaran, terdapat beberapa kolom kategori penjelasan sebagai berikut.

**AKD** : Tampilan *list* AKD pusat kajian anggaran

**Jenis Kegiatan** : Tampilan *list* jenis kegiatan pusat kajian anggaran

**Tanggal** : Tampilan tanggal jadwal pusat kajian anggaran

**Waktu** : Tampilan waktu jadwal pusat kajian anggaran

**Judul** : Tampilan judul pusta kajian anggaran

**Aksi** : Pilihan aksi pada Daftar Pusat Kajian Anggaran

### 30. Edit Pusat Kajian Anggaran

Edit Pusat Kajian Anggaran adalah menu untuk merubah data jadwal pusat kajian anggaran pada Daftar Pusat Kajian Anggaran. Untuk merubah data jadwal pusat kajian anggaran, klik **EDIT** pada tampilan halaman Daftar Pusat Kajian Anggaran.



AKD	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Judul	Aksi
	APBN	02-11-2021	00:00	tes	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>

Kemudian akan muncul halaman Edit Pusat Kajian Anggaran sebagai berikut.

**Edit Pusat Kajian Anggaran**

[Back to Daftar Pusat Kajian Anggaran](#)

---

AKD	-- Pilih data --	*		
Masa Persidangan	Masa Reses I (06-12-2014 s/d 11-01-2015)	*		
Tanggal	02-11-2021	*		
Waktu	00	00 *		
Judul	tes	*		
Deskripsi	tes	*		
Tempat	-	*		
Jenis Kegiatan	APBN	*		
Sifat Kegiatan	Tertutup	*		
<input style="background-color: #008000; color: white; border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Tambah Anggota"/> <input type="button" value="Tambah Dokumen"/> <input type="button" value="Tambah Gambar"/> <input type="button" value="Batal"/>				
<b>ANGGOTA</b> Data tidak ditemukan.				
<b>DOKUMEN</b> Page: 1 <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> 1 - 1 / 1 (1) <input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/> 20 <input type="button" value="&lt; &gt;"/>				
No.	Jenis Dokumen	URL	Status Publikasi	Aksi
1.	UMKM	<a href="https://puskajianggaran.dpr.go.id/produk/detail-buletin-apbn/id/135">https://puskajianggaran.dpr.go.id/produk/detail-buletin-apbn/id/135</a>	Tertutup	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>
<b>GAMBAR</b> Data tidak ditemukan.				

Pada tampilan halaman Edit Pusat Kajian Anggaran, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

**AKD** : Pilihan perubahan jadwal AKD pusat kajian anggaran

**Masa Persidangan** : Pilihan perubahan jadwal masa persidangan pusat kajian anggaran

**Tanggal** : Isian perubahan tanggal jadwal pusat kajian anggaran

<b>Waktu</b>	: Pilihan perubahan waktu jadwal pusat kajian anggaran
<b>Judul</b>	: Isian perubahan judul pusat kajian anggaran
<b>Deskripsi</b>	: Isian perubahan deskripsi pusat kajian anggaran
<b>Tempat</b>	: Isian perubahan tempat jadwal pusat kajian anggaran
<b>Jenis Kegiatan</b>	: Pilihan perubahan data jenis kegiatan pusat kajian anggaran
<b>Sifat Kegiatan</b>	: Pilihan perubahan data sifat kegiatan pusat kajian anggaran

Lalu, klik **Simpan** untuk merubah data kajian anggaran pada Daftar Pusat Kajian Anggaran.

### 31. Tambah Pusat Kajian Anggaran

Tambah Pusat Kajian Anggaran merupakan menu untuk menambahkan data jadwal pusat kajian anggaran pada Daftar Pusat Kajian Anggaran. Untuk menambahkan data jadwal pusat kajian anggaran, klik **Tambah Pusat Kajian Anggaran** pada tampilan halaman Daftar Pusat Kajian Anggaran.

Daftar Pusat Kajian Anggaran					
Tahun: 2021		Tambah Pusat Kajian Anggaran			
Page: 1 / 20   1 - 1 / 1 (1)   20					
AKD	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Judul	Aksi
	APBN	02-11-2021	00:00	tes	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>

Kemudian akan muncul tampilan halaman Tambah Pusat Kajian Anggaran sebagai berikut.

**Tambah Pusat Kajian Anggaran**  
[Back to Daftar Pusat Kajian Anggaran](#)

AKD	-- Pilih data --	*
Masa Persidangan	-- Pilih data --	*
Tanggal		*
Waktu	00	00 *
Judul		*
Deskripsi		
Jenis Kegiatan	-- Pilih data --	*
Tempat		*
Sifat Kegiatan	-- Pilih data --	*
<a href="#">Simpan</a>	<a href="#">Batal</a>	

Pada tampilan halaman Tambah Pusat Kajian Anggaran, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

**AKD** : Pilihan penambahan data AKD pusat kajian anggaran

**Masa Persidangan** : Pilihan penambahan data jadwal masa persidangan pusat kajian anggaran

**Tanggal** : Isian penambahan data tanggal jadwal pusat kajian anggaran

**Waktu** : Pilihan penambahan data waktu jadwal pusat kajian anggaran

**Judul** : Isian penambahan data judul pusat kajian anggaran

**Deskripsi** : Isian penambahan data deskripsi pusat kajian anggaran

**Jenis Kegiatan** : Pilihan penambahan data jenis kegiatan pusat kajian anggaran

**Tempat** : Isian penambahan data tempat jadwal pusat kajian anggaran

**Sifat Kegiatan** : Pilihan penambahan data sifat kegiatan pusat kajian anggaran

Lalu, klik **Simpan** untuk menambahkan data pusat kajian anggaran pada Daftar Pusat Kajian Anggaran.

## 32. Pusat Kajian Akuntabilitas Negara

Pusat Kajian Akuntabilitas Negara adalah menu untuk menampilkan informasi *list* pusat kajian akuntabilitas negara pada aplikasi PIM BANGGAR. Untuk mengakses Daftar Pusat Kajian Akuntabilitas Negara, klik **Pusat Kajian Akuntabilitas Negara** pada *dashboard* PIM BANGGAR Admin.

**Referensi**

- Anggota DPR
- Daftar Menu
- Jenis Kegiatan
- Jenis Dokumen

**Administrasi**

- Agenda
- Kunjungan Kerja
- Surat Masuk
- Pengumuman
- Tim
- Pusat Kajian Anggaran
- Pusat Kajian**
- Akuntabilitas Negara

Hubungi Kami

Kemudian akan muncul halaman Daftar Pusat Kajian Akuntabilitas Negara sebagai berikut.

**Daftar Pusat Kajian Akuntabilitas Negara**

Tahun: 2021

**Tambah Pusat Kajian Akuntabilitas Negara**

Data tidak ditemukan.

### 33. Tambah Pusat Kajian Akuntabilitas Negara

Tambah Pusat Kajian Akuntabilitas Negara merupakan menu untuk menambahkan data jadwal pusat kajian akuntabilitas negara pada Daftar Pusat Kajian Akuntabilitas Negara. Untuk menambahkan data jadwal pusat kajian akuntabilitas negara, klik **Tambah Pusat Kajian Akuntabilitas Negara** pada tampilan halaman Daftar Pusat Kajian Akuntabilitas Negara.

Daftar Pusat Kajian Akuntabilitas Negara

Tahun: 2021

Data tidak ditemukan.

Kemudian akan muncul tampilan halaman Tambah Pusat Kajian Akuntabilitas Negara sebagai berikut.

Tambah Pusat Kajian Akuntabilitas Negara

[Back to Daftar Pusat Kajian Akuntabilitas Negara](#)

AKD -- Pilih data -- \*  
Masa Persidangan -- Pilih data -- \*  
Tanggal  \*  
Waktu  00  00 \*  
Judul  \*  
Deskripsi  
Jenis Kegiatan -- Pilih data -- \*  
Tempat  \*  
Sifat Kegiatan -- Pilih data -- \*

Pada tampilan halaman Tambah Pusat Kajian Akuntabilitas Negara, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

**AKD** : Pilihan penambahan data AKD pusat kajian akuntabilitas negara

**Masa Persidangan** : Pilihan penambahan data jadwal masa persidangan pusat kajian akuntabilitas negara

**Tanggal** : Isian penambahan data tanggal jadwal pusat kajian akuntabilitas negara

**Waktu** : Pilihan penambahan data waktu jadwal pusat kajian akuntabilitas negara

**Judul** : Isian penambahan data judul pusat kajian akuntabilitas negara

**Deskripsi** : Isian penambahan data deskripsi pusat kajian akuntabilitas negara

**Jenis Kegiatan** : Pilihan penambahan data jenis kegiatan pusat kajian akuntabilitas negara

**Tempat** : Isian penambahan data tempat jadwal pusat kajian akuntabilitas negara

**Sifat Kegiatan** : Pilihan penambahan data sifat kegiatan pusat kajian akuntabilitas negara

Lalu, klik **Simpan** untuk menambahkan data pusat kajian akuntabilitas negara pada Daftar Pusat Kajian Akuntabilitas Negara.

## 34. Hubungi Kami

Hubungi Kami adalah menu untuk menampilkan informasi *list* kontak pada aplikasi PIM BANGGAR. Untuk mengakses Daftar Hubungi Kami, klik **Hubungi Kami** pada *dashboard* PIM BANGGAR Admin.

**Referensi**

- Anggota DPR
- Daftar Menu
- Jenis Kegiatan
- Jenis Dokumen

**Administrasi**

- Agenda
- Kunjungan Kerja
- Surat Masuk
- Pengumuman
- Tim
- Pusat Kajian Anggaran
- Pusat Kajian
- Akuntabilitas Negara
- Hubungi Kami

Kemudian akan muncul halaman Daftar Hubungi Kami sebagai berikut.

**Daftar Hubungi Kami**

Tambah Hubungi Kami

Page: 1 / 1 (1) 20

AKD	Nama	Email	Judul	Aksi
Badan Anggaran	1	2	3	<a href="#">EDIT   DELETE</a>

Pada tampilan halaman Daftar Hubungi Kami, terdapat beberapa kolom kategori penjelasan sebagai berikut.

**AKD** : Tampilan *list* AKD kontak

**Nama** : Tampilan *list* nama kontak

**Email** : Tampilan alamat email kontak

**Judul** : Tampilan judul kontak

**Aksi** : Pilihan aksi pada Daftar Hubungi Kami

### 35. Edit Hubungi Kami

Edit Hubungi Kami adalah menu untuk merubah data kontak pada Daftar Hubungi Kami. Untuk merubah data kontak, klik **EDIT** pada tampilan halaman Daftar Hubungi Kami.

AKD	Nama	Email	Judul	Aksi
Badan Anggaran	1	2	3	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DELETE</a>

Kemudian akan muncul halaman Edit Hubungi Kami sebagai berikut.

AKD	Badan Anggaran	*
Nama	1	*
Email	2	*
Judul	3	*
Pesan	4	*

Pada tampilan halaman Edit Hubungi Kami, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

- AKD** : Pilihan perubahan kontak AKD
- Nama** : Pilihan perubahan nama kontak
- Email** : Isian perubahan alamat email kontak
- Judul** : Pilihan perubahan judul kontak
- Pesan** : Isian perubahan pesan kontak

Lalu, klik **Simpan** untuk merubah data kontak pada Daftar Hubungi Kami.

### 36. Tambah Hubungi Kami

Tambah Hubungi Kami merupakan menu untuk menambahkan data kontak pada Daftar Hubungi Kami. Untuk menambahkan data kontak, klik **Tambah Hubungi Kami** pada tampilan halaman Daftar Hubungi Kami.

AKD	Nama	Email	Judul	Aksi
Badan Anggaran	1	2	3	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">DELETE</a>

Kemudian akan muncul tampilan halaman Tambah Hubungi Kami sebagai berikut.

**Tambah Hubungi Kami**

[Back to Daftar Hubungi Kami](#)

AKD -- Pilih data -- \*

Nama \*

Email \*

Judul \*

Pesan \*

**Simpan** **Batal**

Pada tampilan halaman Tambah Hubungi Kami, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

**AKD** : Pilihan penambahan data kontak AKD

**Nama** : Pilihan penambahan data nama kontak

**Email** : Isian penambahan data alamat email kontak

**Judul** : Pilihan penambahan data judul kontak

**Pesan** : Isian penambahan data pesan kontak

Lalu, klik **Simpan** untuk menambahkan data kontak pada Daftar Hubungi Kami.