



LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

PEMBANGUNAN APLIKASI
PENATAAN ADMINISTRASI PENGADUAN
MASYARAKAT
PADA SEKRETARIAT KOMISI III

(PANDUMAS)

Disusun Oleh:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

NIP : 196802151990032003

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
ANGKATAN II
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019



LEMBARAN PENGESAHAN LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

PEMBANGUNAN APLIKASI PENATAAN ADMINISTRASI PENGADUAN MASYARAKAT PADA SEKRETARIAT KOMISI III PANDUMAS

Disusun Oleh:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P
NIP : 196802151990032003
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
DPR RI

Peserta Diklat,

(Effie, S.Sos., M.A.P)

**Menyetujui
Mentor,**

(Dra. Hani Yuliasih, M.Si)

**Menyetujui
Coach,**

(Dra. Puji Hastuti, M.Pd)

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| IDENTITAS PROYEK | 1 |
| Judul | 1 |
| Deskripsi | 1 |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 7 |
| 1.1.1 Gambaran Organisasi | 7 |
| a. Budaya Organisasi | 10 |
| b. Tugas dan Fungsi Organisasi..... | 11 |
| c. Susunan Organisasi | 12 |
| d. Tupoksi Subbagian Tata Usaha | 12 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Proyek Perubahan..... | 16 |
| 1.2.1 Tujuan | 16 |
| 1.2.2 Manfaat | 18 |
| 1.3 Ruang Lingkup Perubahan..... | 19 |
| 1.4 Output Kunci (<i>Key Project Deliverables</i>) | 20 |

BAB II DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

| | |
|---|----|
| 2.1 Pentahapan (<i>Milestones</i>)..... | 21 |
| 2.2 Identifikasi Stakeholders..... | 24 |
| 2.3 Tata Kelola Proyek | 29 |

BAB III CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

| | |
|---|----|
| 3.1 Capaian Proyek Perubahan | 31 |
| 3.1.1 Membentuk Tim Efektif..... | 31 |
| a. Rapat Internal Tim..... | 32 |
| b. Kegiatan Melakukan Koordinasi dan Membangun Komitmen | 33 |
| c. Kegiatan Pembuatan Surat Tugas | 34 |
| d. Kegiatan Pembagian Rencana Kerja Tim Efektif..... | 34 |
| e. Kegiatan Pembagian Tugas Tim | 35 |
| f. Melaporkan Kegiatan ke Mentor..... | 37 |
| 3.1.2 Membangun Komitmen Persamaan Persepsi..... | 37 |
| a. Meminta Dukungan <i>Stakeholder</i> | 38 |
| b. Melaporkan Kegiatan ke Mentor | 42 |
| 3.1.3 Mengumpulkan Bahan dan Data dalam Menyusun Aplikasi Pandumas dengan <i>GDrive Sheets</i> | 42 |
| a. Kegiatan Interview dengan Bagian Sekertariat Komisi III DPR RI | 43 |

| | |
|--|----|
| b. Rapat Pembahasan Analisa Pengumpulan Data dengan Tim Substansi | 44 |
| c. Melaporkan Kegiatan Kepada Mentor..... | 46 |
| 3.1.4 Membuat Aplikasi <i>Google Drive Sheets</i> Pengaduan Masyarakat | 46 |
| a. Pembuatan Purwa Rupa file <i>Google Drive Sheets</i> | 46 |
| b. Pembahasan Purwa Rupa dengan Tim Substansi..... | 47 |
| 3.1.5 Membuat Buku Panduan Penggunaan Pandumas | 49 |
| 3.1.6 Melaksanakan Sosialisasi Buku Panduan Aplikasi Pandumas | 50 |
| 3.1.7 Melakukan Uji coba File dengan <i>Google Drive Sheets</i> | 53 |
| 3.1.8 Finalisasi <i>Google Drive Sheets</i> | 55 |
| 3.1.9 Penggunaan Aplikasi Pandumas dengan <i>Google Drive Sheets</i> | 56 |
| 3.1.10 Melakukan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Pandumas dengan <i>Google Drive Sheets</i> | 57 |
| 3.2 Perbandingan Waktu Perencanaan Dengan Realisasi Pelaksanaan Proyek Perubahan | 59 |
| 3.3 Perubahan Peta Stakeholdes..... | 61 |
| 3.4 Strategi Komunikasi | 62 |
| 3.5 Kendala | 63 |
| 3.6 Strategi Mengatasi Kendala | 64 |
| 3.7 Faktor Keberhasilan | 64 |

BAB IV PENUTUP

| | |
|-----------------------|----|
| 4.1 Kesimpulan..... | 65 |
| 4.2 Rekomendasi | 65 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 1.1 Budaya Organisasi Sekertariat Jendral DPR RI..... | 10 |
| Gambar 1.2 Struktur Organisasi | 12 |
| Gambar 2.1 Window Stakeholders | 26 |
| Gambar 3.1 Rapat Intern Sekertariat Jendral DPR RI | 32 |
| Gambar 3.2 Terbangunnya Komitmen Bersama | 33 |
| Gambar 3.3 Surat Tugas | 34 |
| Gambar 3.4 Pimpinan Komisi III DPR RI | 40 |
| Gambar 3.5 Dukungan Stakeholder Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI | 41 |
| Gambar 3.6 | 43 |
| Gambar 3.7 | 44 |
| Gambar 3.8 | 45 |
| Gambar 3.9 | 47 |
| Gambar 3.10 | 48 |
| Gambar 3.11 | 48 |
| Gambar 3.12..... | 50 |
| Gambar 3.13..... | 51 |

Gambar 3.14 52

Gambar 3.15 54

Gambar 3.16..... 56

Gambar 3.17 57

Gambat 3.18 58

Gambar 3.19..... 58

Gambar 3.20..... 61

DAFTAR TABEL

Halaman

| | |
|-----------------|----|
| Tabel 1.1 | 13 |
| Tabel 1.2 | 15 |
| Tabel 1.3 | 15 |
| Tabel 1.4 | 17 |
| Tabel 1.5 | 19 |
| Tabel 1.6 | 20 |
| Tabel 2.1 | 21 |
| Tabel 2.2 | 24 |
| Tabel 2.3 | 24 |
| Tabel 2.4 | 29 |
| Tabel 3.1 | 31 |
| Tabel 3.2 | 36 |
| Tabel 3.3 | 37 |
| Tabel 3.4 | 42 |
| Tabel 3.5 | 46 |
| Tabel 3.6 | 49 |
| Tabel 3.7 | 50 |

| | |
|------------------|----|
| Tabel 3.8 | 53 |
| Tabel 3.9 | 55 |
| Tabel 3.10 | 56 |
| Tabel 3.11 | 57 |
| Tabel 3.12 | 59 |
| Tabel 3.13..... | 63 |



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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

NIP : 196802151990032003

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan ke-II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan judul Proyek Perubahan:

Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Pandu Mas) pada Sekretariat Komisi III DPR RI

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Proyek Perubahan yang merupakan output dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut diatas akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui Mentor,

Dra. Hani Yuliasih, M.Si
NIP. 196407261991032002

Jakarta, 17 Juli 2019
Yang Menyatakan,

Effie, S.Sos., M.A.P
NIP. 196802151990032003



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

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag TU

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan dibawa ini:

Nama : M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si

Jabatan : Kepala Biro Persidangan I

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada Bulan Agustus 2019 s.d Bulan Januari 2020 dan jangka panjang pada Februari 2020 s.d Februari 2022.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui
Kepala Biro Persidangan I,

M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si
NIP. 195909101980031005

Jakarta, 17 Juli 2019
Yang Menyatakan,

Effie, S.Sos., M.A.P
NIP. 196802151990032003

IDENTITAS PROYEK

Judul: **Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat “PANDUMAS” Pada Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI**

Deskripsi: DPR RI memiliki tiga fungsi utama yaitu fungsi legislasi, fungsi pengawasan dan fungsi anggaran, dalam menjalankan tugasnya seperti yang diatur dalam Pasal 72 huruf g dan Pasal 81 huruf j Undang-Undang No. 17 tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD jo Pasal 7 huruf g dan Pasal 12 huruf j Peraturan DPR RI No. 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib DPR menyatakan bahwa DPR dan/atau Anggota DPR bertugas menyerap, menghimpun, menampung dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat, aspirasi masyarakat adalah keinginan kuat dari masyarakat yang disampaikan kepada DPR RI dalam bentuk pernyataan sikap, pendapat, harapan, kritikan, masukan dan saran terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangan DPR RI. Tugas yang sering ditemui atas tiga fungsi tersebut diatas adalah fungsi pengawasan yaitu dalam bentuk Pengaduan Masyarakat. Pengaduan masyarakat adalah ungkapan rasa tidak senang, ketidakpuasan atau keluhan yang disampaikan kepada DPR RI atas suatu permasalahan yang terkait dengan fungsi pengawasan dalam rangka pelaksanaan undang-undang, pelaksanaan keuangan negara dan kebijakan pemerintah.

Penyampaian Pengaduan Masyarakat ke DPR RI terdapat pada Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat yang dikelola oleh Bagian Pengaduan Masyarakat dengan tiga cara yaitu

Online melalui <https://pengaduan.dpr.go.id>, pengadu memasukkan data pribadi dan pengaduannya. Setelah memasuki

semua data yang diperlukan akan mendapatkan nomor pengaduan untuk mengetahui status pengaduan.

Melalui Surat, pengadu mengirimkan surat pengaduan ke alamat Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan Jakarta 10270. Untuk mendapatkan nomor pengaduan silakan hubungi Bagian Pengaduan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI. Untuk mengetahui status pengaduan, masukan nomor pengaduan untuk melihat status pengaduan.

Datang Langsung, Silahkan datang langsung ke Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI. Setelah data Anda dimasukan, Anda akan diberikan nomor pengaduan, catat nomor ini karena Anda akan membutuhkannya untuk mengetahui status pengaduan Anda. Untuk mengetahui status pengaduan, masukan nomor pengaduan Anda.

Selanjutnya proses penyampaian pengaduan masyarakat tersebut diatas memiliki permasalahan tersendiri pada Sub Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI yaitu belum optimalnya penanganan proses pengaduan masyarakat yang masuk ke Komisi III DPR RI diakibatkan belum adanya alur penanganan proses pengaduan pada Subbagian Sekretariat Komisi III DPR RI.

Berdasarkan hasil Survei Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Setjen dan BK DPR RI terhadap Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan dilakukan dengan menilai kecepatan SDM Setjen DPR RI dalam merespon pengaduan, saran, dan masukan dari Anggota DPR RI dengan jumlah 228 responden. Indikator sangat puas sebanyak 62 responden atau 27,19% dan menyatakan puas sebanyak 151 responden atau 66,23%. Sementara responden yang menyatakan tidak puas sebanyak 13 responden atau 5,70%, dan responden yang menyatakan sangat tidak puas sebanyak 2 responden atau

0,88%, maka hasil survei mengenai kecepatan SDM Setjen DPR RI dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan memperoleh indeks kepuasan 79,93%, yang artinya bahwa pengguna layanan masih menilai kepuasan terbanyak pada indikator “Puas” saja dan masih terdapat yang “Tidak Puas” pada pelayanan, bahkan “Sangat Tidak Puas”. Kendala yang dirasakan pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III terhadap pelayanan tersebut diatas adalah terbatasnya pegawai yang menangani pengaduan masyarakat tersebut.

Berdasarkan data surat masuk Pengaduan Masyarakat yang dikelola oleh Bagian Pengaduan Masyarakat melalui web site dpr.go.id, pada tahun 2017 – 2018 pengaduan masyarakat melalui surat terdapat 2.567 surat pengaduan, melalui web site sebanyak 595 pengaduan, melalui SMS sebanyak 222 pengaduan dan aspirasi sebanyak 1.076. Bidang permasalahan yang banyak diajukan yaitu Hukum/HAM/Keamanan sebanyak 1.363 pengaduan. Selanjutnya pengaduan tersebut diteruskan kepada Pimpinan DPR dan atau anggota DPR RI melalui alat kelengkapan dewan untuk ditindaklanjuti.

Berdasarkan rekapitulasi surat masuk pengaduan masyarakat Bagian Sekretariat Komisi III yang ditunjukkan kepada Komisi III DPR RI pada Tahun 2017 sebanyak 735 surat pengaduan, Tahun 2018 sebanyak 538 surat pengaduan dan surat masuk pengaduan masyarakat sampai dengan tanggal 18 April 2019 sebanyak 361 surat, perkiraan surat masuk akan bertambah sampai akhir tahun 2019.

Terkait banyaknya surat pengaduan masyarakat yang masuk sehingga diperlukan sistem penataan administrasi pengaduan masyarakat dengan meningkatkan kecepatan dalam memberikan tanggapan atas surat pengaduan masyarakat yang perlu terus disempurnakan dalam sistem pengelolaan dan media

komunikasi yang digunakan, sejalan dengan dinamika perkembangan permasalahan yang dihadapi serta kemajuan teknologi yang terjadi di masyarakat. Penataan administrasi pengaduan masyarakat tersebut dimulai dari penerimaan surat masuk, pencatatan dan penginputan data, pengklasifikasian pengaduan masyarakat, dan penganalisaan pengaduan masyarakat dilakukan melalui *google drive sheets* yang pada akhirnya penyampaian pengaduan masyarakat melalui Kepala Bagian Sekretariat Komisi III untuk diteruskan kepada Pimpinan dan atau Anggota DPR RI, mitra kerja, Bagian Pengaduan Masyarakat dan pengaduan masyarakat yang telah ditindaklanjuti untuk disampaikan kepada pengadu, serta sistem yang akan mampu membantu dalam mengoptimalkan penataan administrasi pengaduan masyarakat setiap masa persidangan. *Google drive* adalah salah satu layanan yang ditawarkan oleh Google dan merupakan layanan untuk menyimpan dokumen atau file secara gratis dengan kapasitas 15 GB yang berfungsi untuk menyimpan data atau dokumen, mengedit dokumen dan pengguna bisa mengaksesnya dimana saja baik di rumah maupun di kantor tentunya dengan terhubung pada koneksi internet.

Terkait banyaknya surat pengaduan masyarakat yang masuk ke Sekretariat Komisi III DPR RI sehingga diperlukan sistem penataan administrasi pengaduan masyarakat dengan meningkatkan kecepatan dalam memberikan tanggapan atas surat pengaduan masyarakat yang perlu terus disempurnakan dalam sistem pengelolaan dan media komunikasi yang digunakan, sejalan dengan dinamika perkembangan permasalahan yang dihadapi serta kemajuan teknologi yang terjadi di masyarakat. Penataan administrasi pengaduan masyarakat tersebut dimulai dari penerimaan surat masuk,

pencatatan dan penginputan data, pengklasifikasian pengaduan masyarakat serta pengklasifikasian penganalisaan pengaduan masyarakat yang dilakukan dengan *google drive sheets*.

Bentuk perubahan yang dilakukan dengan kegiatan:

i. Proses

Proses penataan administrasi Pengaduan Masyarakat yang semula satu *sheets* untuk semua mitra kerja Komisi III DPR RI sekarang diklasifikasi berdasarkan mitra kerja Komisi III DPR RI sehingga dapat memudahkan menemukan pengaduan masyarakat tersebut.

ii. Produk

Dengan membangun aplikasi “Pandumas” semula belum terklasifikasi berdasarkan mitra kerja, berubah menjadi bentuk produk pengaduan masyarakat yang sudah terklasifikasi berdasarkan *sheets* mitra kerja di dalam *aplikasi google drive sheets*.

iii. Pola Pikir (Mindset)

Dengan adanya proyek perubahan ini diharapkan mindset bahwa informasi pengaduan masyarakat semula memakan waktu lama saat ini lebih cepat, efektif dan efisien.

Mentor: **NAMA** : Dra. HANI YULIASIH, M.Si
 JABATAN : KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III

Project: **NAMA** : EFFIE, S.Sos., M.A.P.

Leader: **NO DH** : 04

NIP : 196802151990032003

JABATAN : KASUBBAG TATA USAHA

Sumber : **INTERNAL**

Daya Tim

1. Kepala Bagian Sekretariat Komisi III
2. Kasubag Rapat
3. Tenaga Ahli Komisi
4. Staf Sekretariat Komisi III
5. Tenaga *Outsourcing*

EKSTERNAL

1. Pimpinan dan Anggota Komisi III
2. Penghubung Mitra Kerja Komisi III
3. Tenaga Ahli Anggota
4. Bagian Pengaduan Masyarakat

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

1.1.1 Gambaran Organisasi

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan bahwa DPR RI memiliki tiga fungsi utama yaitu fungsi legislasi, fungsi pengawasan dan fungsi anggaran. Hal ini dipertegas kembali dalam Undang- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 (UU MD3) mengisyaratkan adanya perubahan struktur, baik pada Alat-alat Kelengkapan DPR RI maupun perubahan struktur dan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI).

Perubahan struktur dan ketatalaksanaan Setjen DPR RI sebagaimana diamanatkan oleh UU MD3 telah dilaksanakan dengan diundangkannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI). Dalam ketentuan tersebut antara lain dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Berdasarkan Keputusan DPR-RI Nomor: 3/DPR RI/IV/2014-2015 tentang Penetapan Kembali Mitra Kerja Komisi-Komisi DPR RI Masa Keanggotaan Tahun 2014-2019 telah dibentuk sebanyak 11 (sebelas) Komisi, diantaranya adalah Komisi III DPR RI yang merupakan salah satu alat kelengkapan DPR RI dengan memiliki ruang lingkup Hukum, HAM dan Keamanan. Adapun mitra kerja Komisi III terdiri dari Kementerian dan lembaga, yaitu Kementerian Hukum dan HAM, Kejaksaan Agung, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Komisi Pemberantas Korupsi, Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, Komisi Yudisial, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, Badan Narkotika Nasional, Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, Setjen MPR, dan Setjen DPD.

Dalam menjalankan tugasnya Komisi III DPR dapat mengadakan Rapat Kerja (Raker) dengan Pemerintah yang diwakili oleh Menteri/Pimpinan Lembaga, konsultasi dengan DPD, Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Pejabat Pemerintah yang mewakili instansinya, Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU) baik atas permintaan Komisi maupun atas permintaan pihak lain, Raker dengan Menteri atau RDP dengan Pejabat Pemerintah yang mewakili instansi yang tidak termasuk dalam ruang lingkup tugasnya apabila diperlukan, Kunjungan Kerja baik dalam masa sidang maupun masa reses, Raker gabungan, dan/atau Kunker gabungan. Disamping itu juga menindaklanjuti penugasan pimpinan DPR mengenai usulan Anggota berkaitan dengan aspirasi dari daerah pemilihan dan/atau tugas pengawasan lainnya yang diputuskan dalam rapat paripurna DPR melaksanakan pemberian pertimbangan dan uji kepatutan dan kelayakan untuk Pejabat Negara.

DPR RI dalam menjalankan tugasnya seperti yang diatur dalam Pasal 72 huruf g dan Pasal 81 huruf j Undang-Undang No. 17 tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD jo Pasal 7 huruf g dan Pasal

12 huruf j Peraturan DPR RI No. 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib DPR menyatakan bahwa DPR dan/atau Anggota DPR bertugas menyerap, menghimpun, menampung dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat, aspirasi masyarakat adalah keinginan kuat dari masyarakat yang disampaikan kepada DPR RI dalam bentuk pernyataan sikap, pendapat, harapan, kritikan, masukan dan saran terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangan DPR RI. Kemudian tugas yang sering ditemui adalah fungsi pengawasan yaitu dalam bentuk Pengaduan Masyarakat, adalah ungkapan rasa tidak senang, ketidakpuasan atau keluhan yang disampaikan kepada DPR RI atas suatu permasalahan yang terkait dengan fungsi pengawasan dalam rangka pelaksanaan undang-undang, pelaksanaan keuangan negara dan kebijakan pemerintah.

Komisi III DPR RI dalam melaksanakan tugasnya tersebut diatas, didukung oleh Sekretariat Komisi III DPR RI. Sekretariat Komisi III DPR RI dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tidak lepas dari tujuan untuk mewujudkan **visi DPR RI, yaitu** “terwujudnya DPR RI sebagai lembaga perwakilan yang modern, berwibawa, dan kredibel” serta visi dan misi Sekretariat Jenderal (Setjen) dan Badan Keahlian (BK) DPR RI, yaitu:

1) Visi Setjen dan BK DPR RI

“terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI”

Dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Profesional, maksudnya mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM;
- b. Andal, maksudnya mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan;

- c. Transparan, maksudnya kesediaan untuk senantiasa memberikan informasi faktual mengenai berbagai hal yang berkenaan dengan proses penyelenggaraan organisasi, serta tugas dan fungsi DPR RI;
- d. Akuntabel, maksudnya mampu bertanggungjawab atas setiap tindakan, keputusan, dan kebijakan dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPR RI.

2) Misi Setjen dan BK DPR RI

- a. meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;
- b. memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

a. Budaya Organisasi

Nilai-nilai luhur yang hidup dan tumbuh kembang dalam organisasi menjadi semangat bagi seluruh anggota organisasi dalam berkarsa dan berkarya. Budaya organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI tertuang dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 03/PER-SEKJEN/2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai berikut:

| | |
|---------------|--|
| Religius | <ul style="list-style-type: none"> • percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa. |
| Akuntabilitas | <ul style="list-style-type: none"> • Sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi Pegawai Negeri Sipil. |
| Profesional | <ul style="list-style-type: none"> • Sikap terhadap tugas yang memerlukan ketrampilan khusus dan kompetensi untuk menjalankannya. |
| Integritas | <ul style="list-style-type: none"> • Totalitas sikap yang menunjukkan komitmen, ketaatan dan konsistensi terhadap prinsip-prinsip etika dan moral |

Gambar 1.1
Budaya Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI

b. Tugas Dan Fungsi Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Bagian Sekretariat Komisi III mempunyai Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

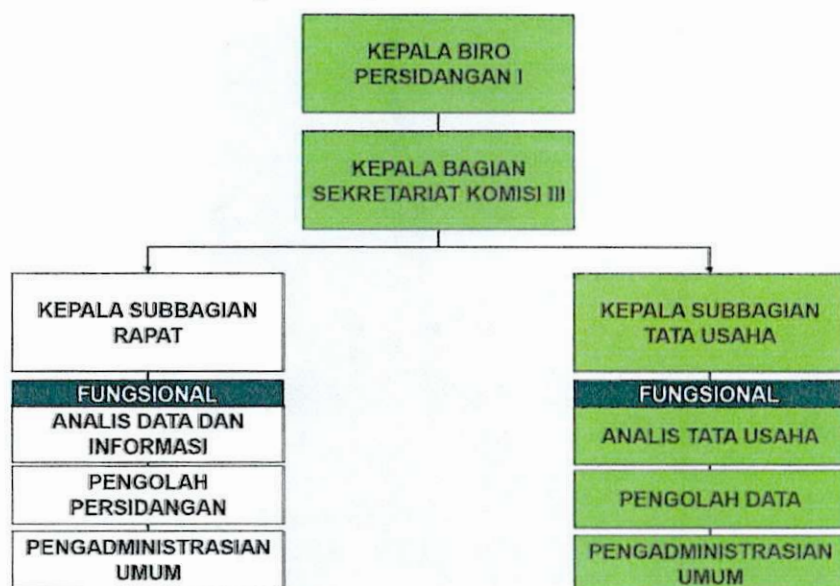
Tugas: Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha

Untuk mendukung tugas tersebut dilaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi III;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi III;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi III;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I. Bagian Sekretariat Komisi III DPR terdiri atas Subbagian Rapat dan **Subbagian Tata Usaha**, dengan mendukung Misi Sekretaris Jenderal yaitu meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Subbagian TU salah satu tugasnya menata administrasi surat masuk yang ditujukan kepada Komisi III DPR RI.

c. Susunan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI susunan organisasi terdiri dari : Kepala Biro Persidangan, Kepala Bagian Sekretariat Komisi III DPR terdiri atas Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha.



Gambar 1.2
(Struktur Organisasi)

d. Tupoksi Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan **dukungan tata usaha persidangan Komisi III**, dengan mendukung Misi Sekretaris Jenderal yaitu meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Subbagian TU salah satu tugasnya menata administrasi surat masuk yang ditujukan kepada Komisi III DPR RI. Untuk melaksanakan tugasnya Subbagian Tata Usaha mempunyai tiga orang fungsional pelaksana yaitu satu

orang analis tata usaha, satu orang pengolah data, satu orang pengadministrasi umum.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha tersebut, ditemukan beberapa kondisi yang dapat menghambat pencapaian tujuan Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III yang tertuang dalam Renstra 2015 - 2019. Faktor-faktor penghambat tersebut antara lain:

- 1) Belum tersedianya alur penyampaian pengaduan masyarakat pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III;
- 2) Terbatasnya pegawai yang menangani pengaduan masyarakat;
- 3) Terbatasnya ruangan yang menampung dokumen pengaduan masyarakat pada Sub Bagian Tata Usaha;
- 4) Belum tertatanya administrasi pengaduan masyarakat pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III.

Dari permasalahan yang teridentifikasi tersebut, selanjutnya ditentukan isu aktualnya dengan kriteria memilih isu dengan menggunakan metode analisis APKL (Aktual, Problematis, Kekhalayakan dan Layak) terhadap permasalahan-permasalahan tersebut, sebagai berikut :

Tabel 1.1

| No | Isu Aktual | Kriteria | | | | Prioritas |
|----|--|----------|---|---|---|-----------|
| | | A | P | K | L | |
| 1 | Belum tersedianya alur penyampaian administrasi pengaduan masyarakat | 4 | 3 | 3 | 4 | 14 |
| 2 | Terbatasnya pegawai yang menangani pengaduan | 3 | 2 | 3 | 4 | 12 |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|----|
| masyarakat pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III | | | | | |
| Terbatasnya ruangan yang menampung dokumen pengaduan pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III | 3 | 3 | 3 | 4 | 13 |
| Belum tertatanya administrasi pengaduan masyarakat ada Sub Bagian Sekretariat Komisi III | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 |

Dari hasil analisis APKL diperoleh 3 (tiga) isu aktual di Subbagian Tata Usaha, yaitu:

- 1) Belum tersedianya alur penyampaian administrasi pengaduan masyarakat pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III;
- 2) Terbatasnya ruangan yang menampung dokumen pengaduan pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III;
- 3) Belum tertatanya administrasi pengaduan masyarakat pada Sub Bagian Sekretariat Komisi III.

Dari ketiga isu aktual yang menjadi perhatian utama sebagaimana di atas, untuk pemilihan isu prioritas sebagai rancangan area proyek perubahan yang akan dilaksanakan, selanjutnya dilakukan analisis USG (*Urgensi, Serious, Growth*) terhadap permasalahan-permasalahan utama yang dihadapi di Subbagian Tata Usaha sebagai implementasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sebagai berikut :

Berdasarkan pada hasil analisis USG di atas, maka proyek perubahan ini diharapkan untuk menemukan solusi yang tepat

| Urgency (Mendesak) | Seriousness (Kegawatan) | Growth (Pertumbuhan) |
|-----------------------|----------------------------|-------------------------|
| 5=Sangat Penting; | 5=Sangat Gawat; | 5=Sangat Cepat; |
| 4=Penting; | Gawat; | Cepat; |
| 3=Cukup | 4=Gawat; | 4=Cepat; |
| Penting; | 3=Cukup | 3=Cukup Cepat; |
| 2=Kurang | Gawat; | 2=Kurang |
| Penting; | 2=Kurang | Cepat; |
| 1=Tidak | Gawat; | 1=Tidak Cepat. |
| Penting. | 1=Tidak Gawat. | |

Tabel 1.3

Keterangan:

| No | Situasi/ Kesoriusan Penilaian | U | S | G | Total |
|----|---|---|---|---|-------|
| 1 | Belum tersedianya alur penyampaian pengaduan masyarakat pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III | 4 | 3 | 5 | 12 |
| 2 | Terbatasnya ruangan yang menampung dokumen pengaduan pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III | 4 | 3 | 3 | 10 |
| 3 | Belum tertatanya administrasi pengaduan masyarakat pada Sub Bagian Sekretariat Komisi III | 4 | 5 | 5 | 14 |

Tabel 1.2

terhadap permasalahan prioritas yakni belum tertatanya pengaduan masyarakat dengan membangun aplikasi penginputan surat masuk pengaduan masyarakat melalui aplikasi *google drive sheets* serta sekaligus penataan klasifikasi pengaduan masyarakat berdasarkan mitra kerja sehingga penataan akan mudah ditelusuri, dengan melakukan penginputan melalui *google drive sheets* diharapkan bisa lebih efektif dan efisien.

Sementara itu kondisi ideal yang hendak dicapai agar tujuan organisasi dapat terwujud adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya aplikasi penataan administrasi pengaduan masyarakat;
2. Terjaminnya pengaduan masyarakat dapat diklasifikasi;
3. Terlaksananya penataan administrasi pengaduan masyarakat dengan efektif dan efisien.

Berdasarkan diagnosis permasalahan dan kondisi ideal yang diharapkan sebagai dasar tersebut di atas, maka proyek perubahan ini mengambil judul: **Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (PANDUMAS).**

1.2 TUJUAN DAN MANFAAT PROYEK PERUBAHAN

1.2.1 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam proyek perubahan ini secara umum adalah terwujudnya penataan administrasi pengaduan masyarakat dengan aplikasi secara efektif dan efisien sehingga memberikan kemanfaatan bagi Pimpinan dan atau Anggota Komisi III dalam mengambil keputusan.

Proyek perubahan ini dibagi dalam tiga tahap, yaitu jangka pendek, menengah dan panjang yaitu:

Tabel 1.4

| No | Waktu | Tujuan |
|----|-----------------|--|
| 1 | Jangka Pendek | Tertatanya Administrsi Pengaduan Masyarakat secara efektif dan efisien dengan membangun aplikasi |
| 2 | Jangka Menengah | Penerapan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat dengan aplikasi <i>Google drive Sheets</i> Terciptanya Informasi Pengaduan Masyarakat |
| 3 | Jangka Panjang | Evaluasi dan Monitoring secara optimal dan berkelanjutan |

Tujuan yang ingin dicapai dalam proyek perubahan ini dibagi dalam tiga tahap, yaitu jangka pendek, menengah dan panjang yaitu:

- **Jangka Pendek**

1. Membentuk tim efektif/tim kerja
2. Terwujudnya persamaan persepsi dan tersusunnya Rencana Kerja Tim
3. Terlaksananya Kegiatan Klasifikasi pengaduan masyarakat
4. Terbangunnya aplikasi penataan administrasi pengaduan masyarakat
5. Tersusunnya buku panduan aplikasi penataan administrasi pengaduan masyarakat
6. Terlaksananya sosialisasi aplikasi penataan administrasi pengaduan masyarakat
7. Terlaksananya uji coba aplikasi PANDUMAS

8. Penggunaan aplikasi PANDUMAS dengan *google drive sheets*
9. Monitoring dan Evaluasi

- ***Jangka Menengah***

1. Penerapan aplikasi penginputan pengaduan masyarakat melalui *google drive*
2. Tersedianya informasi Pengaduan Masyarakat
3. Terlaksananya penyempurnaan dan penyebarluasan informasi kepada *stakeholder*

- ***Jangka Panjang***

Melaksanakan Evaluasi dan Monitoring secara optimal dan berkelanjutan.

1.2.2 MANFAAT

Proyek perubahan ini diharapkan mampu memberikan manfaat bagi Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III secara umum dan seluruh Bagian Sekretariat Komisi III, diantaranya adalah:

1. Memudahkan petugas penatausahaan pengaduan masyarakat mencari pengaduan masyarakat yang masuk
2. Mengefisienkan waktu dalam melakukan input data pengaduan masyarakat
3. Memudahkan klasifikasi pengaduan masyarakat
4. Meningkatkan efektifitas kerja penataan administrasi pengaduan masyarakat
5. Mendukung pencapaian kepercayaan masyarakat kepada Dewan

1.3 RUANG LINGKUP PERUBAHAN

Ruang lingkup dari proyek perubahan yang akan dilaksanakan berada pada ruang lingkup sebagai berikut:

Tabel 1.5

| No | Keterangan | HASIL |
|----|------------|---|
| 1. | Fokus | Fokus proyek perubahan pada tahap penataan administrasi pengaduan masyarakat adalah bagaimana mempercepat proses penginputan, pengklasifikasian, dan penganalisaan akan lebih cepat, efektif dan efisien yang terdiri dari: a. Pembangunan aplikasi dan manual penataan pengaduan msyarakat. b. Uji coba penggunaan aplikasi pengaduan masyarakat melalui <i>google drive</i> |
| 2. | Lokus | Proyek perubahan ini mengambil lingkup area perubahan pada tata kelola administrasi persidangan pada tahap pembangunan aplikasi yang merupakan tahap awal penataan administrasi pengaduan masyarakat yang disusun oleh Subbagian Tata Usaha di unit kerja Sekretariat Komisi III. |

1.4 OUTPUT KUNCI (KEY PROJECT DELIVERABLES)

Tabel 1.6

| Nama | Deskripsi (Pengertiannya) |
|--|--|
| 1. Pembentukan Tim efektif/tim kerja | Penataan administrasi pengaduan masyarakat dengan menggunakan aplikasi google drive sheets sehingga mendukung peningkatan tata kelola administrasi dan persidangan secara efektif dan efisien. |
| 2. Pembangunan aplikasi penataan pengaduan masyarakat dengan google drive sheets | |
| 3. Pembuatan Buku Panduan Aplikasi Pandumas | |
| 4. Uji coba aplikasi Pandumas | |

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

2.1 PENTAHAPAN (MILESTONES)

Untuk memaksimalkan proyek perubahan Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat dengan *Google drive Sheets* pada Sekretariat Komisi III DPR RI, akan melaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan besar sebagai berikut:

Tabel 2.1

| No. | Milestone | Kegiatan yang dilaksanakan | PIC | Waktu | Output |
|-----|---|---|-----------------------|---------------------------------|--|
| 1. | Jangka Pendek: | | | | |
| | a. Membentuknya Tim Efektif | <ul style="list-style-type: none"> • Rapat Internal Tim • Melakukan Koordinasi dan membangun komitmen • Pembuatan Surat Tugas • Rencana Kerja • Pembagian tugas Tim • Melaporkan kegiatan ke mentor | <i>Project Leader</i> | Minggu III 16 – 24 Mei 2019 | Surat Tugas Tim |
| | b. Membangun Komitmen persamaan persepsi | <ul style="list-style-type: none"> • Meminta dukungan dari <i>stakeholder</i> • Melaporkan kegiatan ke mentor | <i>Project Leader</i> | Minggu IV 27-29 Mei 2019 | Pernyataan dukungan Dokumentasi |
| | c. Mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Pandumas dengan <i>Gdrive Sheets</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Interview dengan Bagian Sekretariat Komisi III • Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi • Melaporkan kegiatan ke Mentor | Staf Subbag Rapat | Minggu IV 29 dan 31 Mei 2019 | Dokumen hasil konfirmasi, Laporan, dokumentasi |
| | d. Membuat aplikasi <i>google drive</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan purwa rupa file <i>google drive sheets</i> dengan 3 mitra | Staf Subbag TU | Minggu II 11 - 21 Juni 2019 | Dokumentasi Dokumen |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------------------|---|
| <i>sheets</i> pengaduan masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> • Pembahasan purwa rupa dengan tim substansi • Uji coba oleh tim substansi | | | |
| e. Membuat Buku Panduan penggunaan PANDUMAS | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Buku Panduan Aplikasi Pandumas dengan <i>google drive sheets</i> | Tenaga Ahli Staf Subbag TU | Minggu IV 24- 28 Juni 2019 | Buku Panduan Aplikasi Pandumas |
| f. Melaksanakan Sosialisasi Buku Panduan aplikasi PANDUMAS | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan sosialisasi kepada user | Sub Rapat | Minggu I 1-5 Juli 2019 | Dokumentasi |
| g. Melakukan Uji coba file dengan <i>google drive sheets</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan uji coba aplikasi Pandumas • Cetak aplikasi <i>Google drive sheets</i> uji coba • Membuat surat pernyataan komitmen keberlangsungan Proyek Perubahan Aplikasi PANDUMAS dari user • Evaluasi terhadap pelaksanaan uji coba | Tenaga Ahli Staf Sub Rapat | Minggu II 8 – 11 Juli 2019 | Cetak file aplikasi Pandumas Pernyataan dukungan dan kesediaan menggunakan aplikasi Pandumas dari user, Dokumentasi |
| h. Finalisasi <i>google drive sheets</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Penyempurnaan aplikasi <i>google drive sheets</i> • Selesai aplikasi Pandumas <i>google drive sheets</i> | Staf Sub Rapat | Minggu II 11 – 12 Juli 2019 | Aplikasi Pandumas dengan <i>google drive sheets</i> Dokumentasi |
| i. Penggunaan aplikasi PANDUMAS dengan <i>google drive sheets</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Penataan Administrasi pengaduan masyarakat Masa Persidangan V dengan menggunakan <i>google drive sheets</i> berdasarkan Mitra kerja | <i>Project Leader</i> Staf Sub Rapat | Minggu II 12- 15 Juli 2019 | Laporan |
| j. Melakukan kegiatan Monitoring dan evaluasi aplikasi | <ul style="list-style-type: none"> • Penulisan laporan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan • Mentoring dan couching | <i>Project Leader</i> | Minggu III 16-19 Juli 2019 | Laporan |

| | | | | | |
|----|---|--|----------------------|------------------------------|---|
| | PANDUMAS dengan <i>google drive sheets</i> | | | | |
| 2. | <u>Jangka menengah</u> a. Menerapkan aplikasi | <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan aplikasi Pandumas dengan <i>google drive sheets</i> dibagi dalam mitra kerja pada Masa Persidangan I • Melakukan verifikasi pengaduan masyarakat • Menyampaikan ke Pimpinan dan Anggota Komisi • Penggunaan data pengaduan masyarakat untuk melakukan pengawasan | Subbag TU | Agustus - September 2019 | Laporan pengaduan masyarakat hasil dari aplikasi PANDUMAS |
| | b. Menyediakan informasi Pengaduan Masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemilahan dan mengidentifikasi hasil analisa pengaduan masyarakat • Melakukan pengkinian data dan informasi • Melakukan Bimtek untuk pegawai | Tenaga Ahli | Oktober – November 2019 | |
| | Melaksanakan penyempurnaan dan penyebarluasan informasi kepada <i>stakeholder</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan upload data dan informasi di website • Menginformasikan dan sosialisasi kepada stake holders | Subbag Rapat | Desember 2019 – Januari 2020 | |
| 3. | <u>Jangka Panjang</u> Melaksanakan Evaluasi dan Monitoring secara optimal dan berkelanjutan | <ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan rapat untuk evaluasi pengaduan masyarakat beserta tindaklanjutnya secara berkelanjutan • Melakukan pembaharuan atas SOP pengaduan masyarakat • Membuat Laporan hasil monitoring dan evaluasi | Kabag Set.Komisi III | Setiap Tahun | |

2.2 IDENTIFIKASI STAKEHOLDERS

Stakeholders yang mempunyai kepentingan dan memiliki pengaruh terhadap tercapainya tujuan akhir dari proyek perubahan ini yang dapat diidentifikasi menjadi *stakeholders* internal dan eksternal adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2

| STAKEHOLDER INTERNAL | STAKEHOLDER EKSTERNAL |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Pimpinan dan Anggota Komisi III DPR RI</i> 2. <i>Kabagset. Komisi III DPR RI</i> 3. <i>Kasubag Rapat Sekretariat Komisi III DPR RI</i> 4. <i>Staf Sub Bagian Rapat Sekretariat Komisi III DPR RI</i> 5. <i>Staf Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI</i> 6. <i>Tenaga Ahli Komisi III DPR RI</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Biro Persidangan I 2. Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat 3. Mitra Kerja Komisi III DPR RI 4. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI |

Tabel 2.3

| NO | STAKEHOLDER | PERAN |
|-----------|--|--|
| 1. | Pimpinan dan Anggota Komisi III DPR RI | Sebagai penerima manfaat proyek perubahan |
| 2. | Kepala Biro Persidangan I | Selaku Pejabat Eselon II yang mendukung penggunaan layanan <i>broadcast</i> oleh lingkungan Biro Persidangan I |

| | | |
|-----|---|---|
| 3. | Kabagset. Komisi III DPR RI | Selaku Atasan Langsung dan Mentor yang mendukung dan menyetujui pelaksanaan proyek perubahan serta memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan proyek perubahan |
| 4. | Kasubag Rapat Sekretariat Komisi III DPR RI | Selaku Ketua Tim Administrasi yang akan mengawasi pelaksanaan tugas Tim Administrasi |
| 5. | Staf Rapat Sekretariat Komisi III DPR RI | Selaku Tim Teknis yang akan menyiapkan konsep substansi yang diperlukan terkait dengan proyek perubahan |
| 6. | Staf Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI | Selaku Tim Administrasi yang akan melaksanakan tugas administrasi untuk pelaksanaan proyek perubahan |
| 7. | Mitra Kerja Komisi III DPR RI | Sebagai penerima manfaat proyek perubahan |
| 8. | Tenaga Ahli Komisi III DPR RI | Sebagai penerima manfaat proyek perubahan |
| 9. | Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI | Sebagai penerima manfaat proyek perubahan |
| 10. | Bagian Pengaduan Masyarakat | Sebagai penerima manfaat proyek perubahan |

Dari identifikasi *stakeholder* kemudian dikelompokkan menjadi empat kategori yang berpengaruh terhadap proyek perubahan yang akan dilaksanakan sebagai berikut :



Gambar 2.1

Kuadran 1 / *Promotors*

Adalah kelompok *stakeholders* yang pengaruhnya besar dan kepentingannya terhadap proyek perubahan juga tinggi. Kelompok ini merupakan *key player* dalam menjalankan perubahan yang akan dilakukan. *Stakeholder* dalam kelompok ini semula Kepala Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI menjadi Kepala Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI dan Kepala Biro Persidangan I

Strategi yang dilakukan:

1. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk meyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan bermanfaat serta selalu mendengarkan dengan baik saran dan pendapatnya.
2. Hal hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat dan outpun yang dihasilkan serta *impact* dari proyek perubahan

3. Menyampaikan dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan proyek perubahan.

Kuadran 2 / *Latents*

Adalah kelompok *stakeholders* yang pengaruhnya besar namun kepentingannya terhadap proyek perubahan rendah. Kelompok ini umumnya pejabat yang berpengaruh terhadap jalannya proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah Kepala Biro Persidangan I dan Pimpinan dan Anggota Komisi III DPR RI.

Strategi yang dilakukan:

1. Orang-orang ini harus dibuat tetap senang. Mereka dengan kekuatan yang besar tapi ketertarikan sedikit harus tetap merasa puas. Ingat bahwa tingkat ketertarikan dapat berubah dengan cepat saat *stakeholder* tidak merasa puas
2. Memperlakukan mereka dengan baik, tetapi tidak perlu terlalu berlebihan sehingga mereka akan menjadi bosan dengan kita

Kuadran 3 / *Defenders*

Adalah kelompok *stakeholders* yang memiliki pengaruh kecil tetapi memiliki kepentingan yang tinggi terhadap proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah

- 1) Kasubag Rapat
- 2) Staf Sekretariat Komisi III
- 3) Tenaga Ahli Komisi III

Strategi yang dilakukan;

1. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan proyek perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah.
2. Menjaga semangat, motivasi dan memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar proyek dapat terlaksanakan

3. Pertahankan agar orang-orang yang masuk golongan ini tetap selalu mendapatkan informasi dan usahakan berbicara dengan mereka untuk memastikan bahwa tidak ada masalah besar yang timbul.

Kuadran 4 / *Apathetics*

Adalah kelompok *stakeholders* yang pengaruhnya kecil dan kepentingannya juga kecil terhadap proyek perubahan. Potensi resistensinya rendah karena mereka tidak terlibat langsung terhadap proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah

- 1) Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat
- 2) Penghubung Mitra Kerja Komisi III
- 3) Tenaga Ahli Anggota

Strategi yang dilakukan;

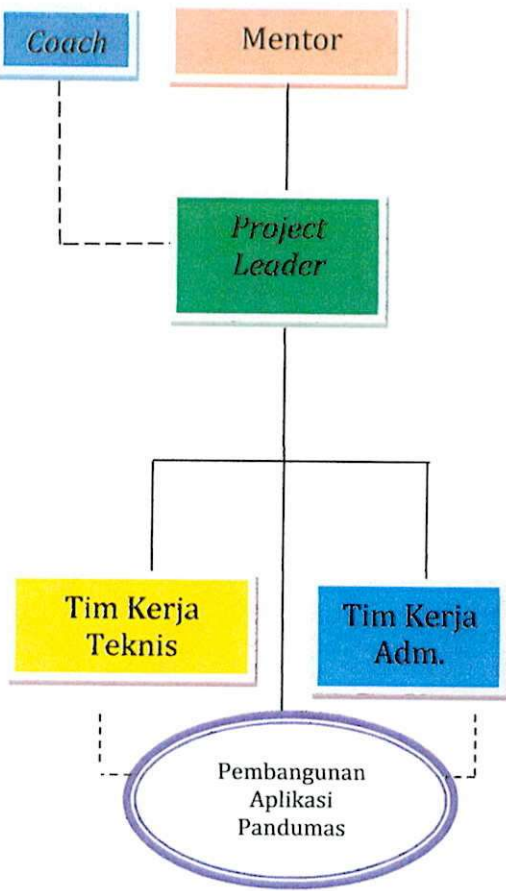
1. Memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan proyek perubahan ini.
2. Monitor terus *stakeholders* ini, tetapi jangan sampai membuat mereka bosan dengan komunikasi yang berlebihan

Keterangan :

1. Promoters memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya).
2. Defenders, memiliki/menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program.
3. Latens, tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program.
4. Apathetics, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan.

2.3 TATA KELOLA PROYEK

Tabel 2.4

| Struktur | Deskripsi |
|---|--|
| <p>Struktur tim/orang yang terlibat dalam penyelenggaraan proyek perubahan:</p>  <pre> graph TD Coach[Coach] -.-> PL[Project Leader] Mentor[Mentor] --- PL PL --- TK[Tim Kerja Teknis] PL --- TA[Tim Kerja Adm.] TK -.-> PA([Pembangunan Aplikasi Pandumas]) TA -.-> PA </pre> | <p>Keanggotaan Tim mempunyai peran dan tugas masing-masing, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mentor/Atasan Langsung Kepala Bagian Sekretariat Komisi III, Ibu Dra. Hani Yuliasih, M.Si selaku Mentor memberikan persetujuan, dukungan, bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan setiap tahapan perkembangan proyek perubahan ini serta mendampingi dalam tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan agar tepat waktu. 2. Coach Widyaiswara LAN, Ibu Dra. Puji Hastuti, M.Pd., selaku Coach memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan proyek perubahan ini serta memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan. 3. Project Leader Kepala Subbag TU, Effie, S. Sos., M.A.P bertanggung jawab terhadap keberhasilan proyek perubahan ini dan melakukan komunikasi dan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (<i>Milestone</i>) yang telah dirancang dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada. 4. Tim Kerja Administratif Terdiri dari Kasubag Rapat dan Staf Subbag TU Sekretariat Komisi III. Tim ini bertanggung jawab |

| | |
|--|--|
| | <p>atas kegiatan administrasi tata usaha dan penyiapan bahan rapat pada setiap tahapan proyek perubahan, serta terkait pembuatan surat undangan, membuat daftar hadir, dan jamuan rapat. Tim Teknis ini terdiri dari</p> <p>a. Ketua Tim: Danis Maya, S.H.</p> <p>b. Anggota Tim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saeful Mu'minin • Jati Prasetyaningsih, S.E. • Mohammad Faisal Fitrianur <p>5. Tim Kerja Teknis</p> <p>Terdiri dari Tenaga Ahli Komisi III dan Staf Subbag Rapat Sekretariat Komisi III. Tim ini bertanggung jawab membuat panduan aplikasi, menerima surat masuk pengaduan masyarakat, melakukan input data melakukan pengklasifikasian, dan menerima hasil analisa serta menyampaikan pengaduan masyarakat kepada <i>stakeholder</i>. Terdiri dari:</p> <p>a. Ketua Tim: Rion Gustaf, S. Sos., M. IKom</p> <p>b. Anggota Tim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ponco, • Muhammad Iranda, S.M, • Waren. |
|--|--|

BAB III

CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

3.1 CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

Capaian proyek perubahan sesuai *Milestone* dan kegiatan proyek perubahan pada jangka pendek, dengan tahapan kegiatan **dapat terealisasi sesuai waktu yang sudah direncanakan sebelumnya**, hanya dalam pelaksanaan secara teknis, terdapat sedikit perubahan dari rencana dan jadwal yang telah disusun dalam Proposal Proyek Perubahan, seperti pelaksanaan Rapat yang direncanakan dilaksanakan mengalami perubahan tanggal pelaksanaan. Perubahan tanggal kegiatan, tidak mengurangi esensi pencapaian dari Proyek Perubahan itu sendiri. Adapun capaian pelaksanaan kegiatan sesuai *Milestone* jangka pendek dapat dirinci sebagai berikut:

3.1.1 Membentuk Tim Efektif

Tabel 3.1

| No. | Milestone | Kegiatan yang dilaksanakan | PIC | Waktu | | Output | Capaian |
|-----|---|--|-----------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------|---------|
| | | | | Rencana | Realisasi | | |
| 1. | <u>Jangka Pendek:</u> a. Membentuknya Tim Efektif | <ul style="list-style-type: none">• Rapat Internal Tim• Melakukan Koordinasi dan membangun komitmen• Pembuatan Surat Tugas• Rencana Kerja• Pembagian tugas Tim• Melaporkan kegiatan ke mentor | <i>Project Leader</i> | Minggu III 16 – 24 Mei 2019 | Minggu II 16-24 Mei 2019 | Surat Tugas | 100% |

Kegiatan yang dilaksanakan dalam *Milestone* pertama Membentuk Tim Efektif dilaksanakan sebagai berikut:

a. Rapat Internal Tim

Pelaksanaan kegiatan proyek perubahan Aplikasi Pandumas di Komisi III DPR RI, direalisasikan Rapat Intern pada tanggal 17 Mei 2019 dengan *output* terlaksananya rapat internal guna menyamakan persepsi, capaian 100%. Acara Rapat Internal membicarakan Rapat Koordinasi Pembentukan Tim Efektif, Merancang Surat Tugas sekaligus Rencana Kerja dan Pembagian Tugas Tim Efektif dengan *evidence* Surat Undangan, Daftar Hadir dan Laporan Singkat sebagaimana terlampir (1.1).

Dalam Rapat tersebut terlebih dahulu *Project Leader* memberikan penjelasan kembali kepada Peserta Rapat mengenai Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Pandumas, yang akan dilaksanakan di Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI, diantaranya mengenai tujuan dan manfaat yang akan diperoleh dengan melaksanakan Proyek Perubahan Pandumas ini dalam menunjang pelaksanaan tugas Fungsi Pengawasan di Komisi III DPR RI realisasi kegiatan ini sudah terlaksana sesuai jadwal dengan capaian 100%.



Gambar 3.1
Rapat Intern Sekretariat Jendral DPR RI

b. Kegiatan Melakukan Koordinasi dan Membangun Komitmen

Project Leader dalam rangka melakukan Koordinasi dan Membangun Komitmen Pembentukan Tim Efektif, mengajak seluruh pegawai internal Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI, secara informal berkoordinasi dan berkolaborasi agar tim efektif dapat mensukseskan Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Pandumas dan realisasi kegiatan pada tanggal 20 Mei 2019 dengan *output* terbangunya komitmen bersama, capaian 100%. Oleh karena itu *Project Leader*, mengajak seluruh *stakeholder* internal Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI dapat membantu keberhasilan proyek perubahan ini Tim Efektif terdiri dari:

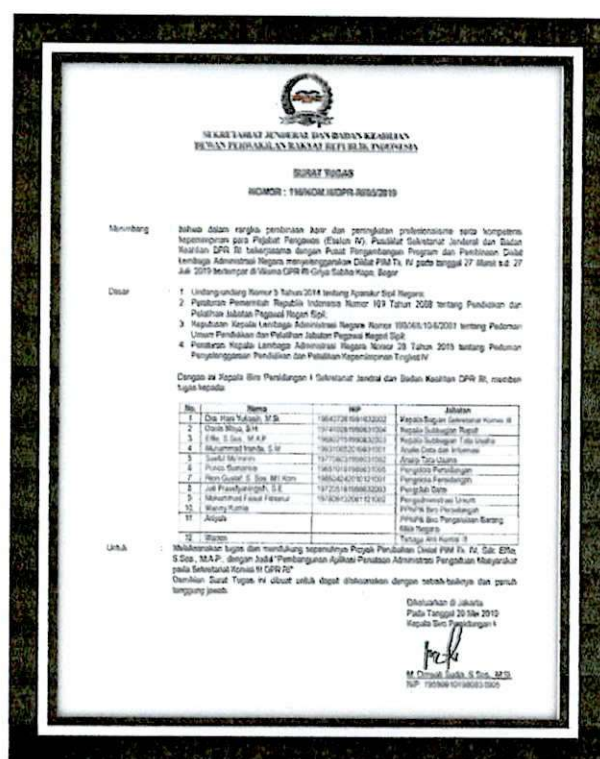
1. Kepala Bagian Komisi III DPR RI
2. Kasubag Rapat Sekretariat Komisi III DPR RI
3. Staf Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI
4. Staf Rapat Sekretariat Komisi III DPR RI
5. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
6. Tenaga Ahli Komisi III DPR RI



Gambar 3.2
Terbangunnya Komitmen Bersama

c. Kegiatan Pembuatan Surat Tugas

Kegiatan ini direalisasikan pada tanggal 20 Mei 2019, setelah pelaksanaan Rapat Intern yang salah satu agenda rapat adalah membicarakan Rancangan Surat Tugas. Surat tugas dibuat guna mengukuhkan kinerja seluruh anggota tim efektif dalam melaksanakan tugas Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI. Tim efektif mendapat dukungan penuh dari Eselon II, Biro Persidangan I M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si., hal ini dibuktikan dengan ditandatanganinya Surat Tugas Nomor 116/Kom.III/DPR RI/05/2019 Tanggal 20 Mei 2019. Kegiatan Pembuatan Surat Tugas ini telah direalisasi sesuai waktu yang telah ditetapkan dengan capaian 100% (lampiran 1.2)



Gambar 3.3
Surat Tugas

d. Kegiatan Pembagian Rencana Kerja Kepada Tim Efektif

Setelah ditandatangani Surat Tugas Tim Efektif, *Project Leader* melanjutkan kegiatan berikutnya yaitu Kegiatan Rencana Kerja. Kegiatan ini yang sebelumnya telah ditetapkan dalam Rapat Internal, dimana salah satu agenda rapatnya adalah membicarakan Rencana Kerja Proyek Perubahan. *Project Leader* memberikan penjelasan tentang Rencana Kerja yang akan dilaksanakan pada proyek perubahan kepada anggota tim efektif disesuaikan dengan jadwal *Milestone* yang telah dibuat sebelumnya. Kegiatan rencana kerja terealisasi sesuai dengan waktu rencana kegiatan yaitu pada tanggal 21 Mei 2019 sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya. Capaian atas kegiatan tersebut diatas telah terlaksana dengan baik atau 100% (terlampir 1.3).

e. Kegiatan Pembagian Tugas Tim

Kegiatan Pembagian tugas dilaksanakan pada tanggal 22 Mei 2019, dengan membagi tugas kepada seluruh tim efektif dalam mensukseskan kegiatan proyek perubahan ini, realisasi waktu kegiatan ini tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan disebabkan libur keadaan darurat namun demikian realisasi pembagian tugas diberikan melalui *web group* dengan capaian kegiatan 100%. Kegiatan pembagian tugas dapat dilihat pada tabel dibawah ini. (lampiran 1.4)

Tabel 3.2

Kegiatan Pembagian Tugas

| NO | NAMA | POSISI | TUGAS |
|----|------------------------------|------------------------|--|
| 1. | Dra. Hani Yuliasih, M.Si | Mentor | <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan persetujuan dan dukungan penuh terhadap proyek perubahan, serta membantu mengatasi kendala yang muncul dalam proses implementasi dan memantau capaian sesuai dengan <i>Milestone</i> yang telah ditetapkan. b. Memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap pelak-sanaan setiap tahapan perkembangan proyek peruba-han serta mendampingi dalam tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan agar tepat waktu. |
| 2. | Dra. Puji Hastuti, M.Pd. | Coach | <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan proyek perubahan b. Memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan |
| 3. | Effie, S.Sos., M.A.P. | Project Leader | memastikan proyek perubahan berjalan dengan melakukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (<i>Milestone</i>) yang telah dirancang dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada |
| 4. | Rion Gustaf, S.Sos., M.I.Kom | Ketua Tim Teknis | <p>Mengkoordinir pembuatan konsep:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Panduan Pandumas b. panduan manual (<i>manual sheet</i>) penggunaan aplikasi Pandumas c. klasifikasi pengaduan masyarakat berdasarkan mitra kerja |
| 5. | Ponco | Anggota Tim Teknis | <p>Membuat konsep:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Banduan Pandumas b. panduan manual (<i>manual sheet</i>) penggunaan aplikasi Pandumas c. Pengklasifikasian <i>Sheet</i> berdasarkan Mitra Kerja d. Membuat purwarupa file Pandumas |
| 6. | Aniyah | | |
| 7. | Muhammad Iranda | | |
| | Warren | | |
| 8. | Danis Maya, S.H. | Ketua Tim Administrasi | Mengkoordinir penyiapan bahan rapat pada setiap tahapan proyek perubahan, administrasi rapat berupa surat undangan, membuat daftar hadir serta terkait pembuatan notulen rapat dan dokumentasi |

| | | | |
|-----|---------------------------|-------------------------|---|
| 10. | Saeful Mu'minin | Angota Tim Administrasi | Membuat administrasi setiap tahapan proyek perubahan seperti membuat undangan, notulensi rapat, dan dokumentasi |
| 11. | Jati Prasetyaningsih, S.E | | |
| 12. | Mohammad Faisal Fitrianur | | |

f. Melaporkan Kegiatan ke Mentor

Kegiatan melaporkan kepada mentor telah direalisasi pada tanggal 24 Mei 2019 dengan *output* laporan kegiatan, capaian 100%. (lampiran1.5)

3.1.2 Membangun Komitmen Persamaan Persepsi

Tabel 3.3

| No. | Milestone | Kegiatan yang dilaksanakan | PIC | Waktu | | Output | Capaian |
|-----|---------------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------|
| | | | | Rencana | Realisasi | | |
| 2 | Membangun Komitmen persamaan persepsi | a. Meminta dukungan dari <i>stakeholder</i> b. Melaporkan kegiatan ke mentor | <i>Project Leader</i> | Minggu IV 27-29 Mei 2019 | Minggu IV 20-29 Mei 2019 | Pernyataan dukungan Dokumentasi | 100% |

Milestone membangun komitmen persamaan persepsi dengan kegiatan meminta dukungan dari *stakeholder* dilaksanakan lebih awal dari jadwal semula yang telah direncanakan pada tanggal 27 – 29 Mei 2019, mengalami perubahan atas pelaksanaan *Milestone* kegiatan ini. Direalisasikan waktunya tanggal 20 Mei, 27– 29 Mei 2019 dengan *output* surat pernyataan dukungan, capaian 100%. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada uraian dibawah ini.

a. Meminta dukungan *stakeholder*

Adapun kegiatan meminta dukungan *stakeholder* terealisasi pada tanggal 20 Mei 2019 hal ini disebabkan penjadwalan kegiatan *stakeholder* yang cukup padat, setelah *Project Leader* komunikasi kepada *stakeholder* maka waktu yang tersedia dan disepakati adalah tanggal 20 Mei 2019. Perubahan waktu tidak mengurangi *output* kegiatan berupa dukungan dari *stakeholder*.

Untuk mensukseskan proyek perubahan perlu adanya penggalangan dukungan dan koordinasi dengan *stakeholder* diwujudkan dengan adanya komitmen berupa pernyataan dukungan. Penggalangan dukungan Proyek Perubahan Aplikasi Pandumas ini dimulai dengan terlebih dahulu melakukan pelaporan kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI selaku Mentor, Ibu Dra. Hani Yuliasih, M.Si. untuk meminta arahan, bimbingan dan pembuka jalan bagi kesuksesan proyek perubahan yang sedang diuji coba. Selanjutnya Proyek Perubahan Aplikasi Pandumas ini juga telah mendapatkan dukungan, dalam bentuk Surat Dukungan. Kegiatan meminta dukungan dari *stakeholder* memiliki perubahan jadwal dalam mengumpulkan dukungan dari *stakeholder* semula dijadwalkan pada rencana *Milestone* tanggal 27 – 28 Mei 2019 diubah menjadi tanggal 20 Mei dan 27 – 28 Mei 2019, hal ini dilakukan dengan menyesuaikan jadwal kesediaan *stakeholder* sehingga *Project Leader* menyesuaikan waktu yang telah disediakan oleh *stakeholder*. Realisasi dukungan *stakeholder* telah terealisasi seluruhnya ditandatangani dalam surat dukungan pernyataan sebanyak 46 tandatangan dukungan pernyataan dari 29 surat dukungan, capaian kegiatan 100%. (lampiran 2.1)

Adapun Pernyataan Dukungan yang diperoleh secara keseluruhan dapat dilihat sebagai berikut:

1. Pimpinan dan Anggota Komisi III DPR RI, dalam hal ini dari:
 - a. Ketua Komisi III DPR RI, **Drs. Khar Muzakir**

- b. Wakil Ketua Komisi III DPR RI, **Desmond Junaidi Mahesa**
 - c. Wakil Ketua Komisi III DPR RI, **Trimedya Panjaitan, S.H., M.H.**
 - d. Wakil Ketua Komisi III DPR RI, **Erma Suryani Ranik, S.H.**
 - e. Anggota Komisi III DPR RI, **TB. Soemandjaja**
 - f. Anggota Komisi III DPR RI, **Drs. Jacky Uly, M.H.**
2. Sekjen DPR RI, Indra Iskandar
 3. Deputi Persidangan Setjen DPR RI, Dra. Damayanti. M.Si.
 4. Kepala Biro Persidangan I Setjen DPR RI, M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.
 5. Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat
 6. Penghubung Mitra Kerja Komisi III, Kementerian Hukum dan HAM RI
 7. Penghubung Mitra Kerja Komisi III, Kepolisian Negara Republik Indonesia
 8. Penghubung Mitra Kerja Komisi III, Kejaksaan Agung RI
 9. Penghubung Mitra Kerja Komisi III, Mahkamah Agung RI
 10. Penghubung Mitra Kerja Komisi III, Komnas Perempuan
 11. Penghubung Mitra Kerja Komisi III, Komisi Yudisial RI
 12. Penghubung Mitra Kerja Komisi III, Badan Narkotika Nasional
 13. Penghubung Mitra Kerja Komisi III, PPATK
 14. Tenaga Ahli Komisi III DPR RI
 15. Sekretaris Anggota Komisi III DPR RI
 16. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI

Pimpinan Komisi III DPR RI



Gambar 3.4

Setelah diberikan penjelasan tentang proyek perubahan yang dilakukan oleh *Project Leader* maka semua pihak yang memberikan dukungan sangat mengapresiasi pelaksanaan Proyek Perubahan Aplikasi Pandumas ini, karena sangat bermanfaat untuk pelaksanaan kerja di Komisi III DPR RI dan diharapkan dapat terus meningkatkan kinerja Sekretariat Komisi III DPR RI dalam mendukung Kinerja Dewan pada Fungsi Pengawasan.

Pimpinan Sekretaris Jenderal dan Badan Kehormatan DPR RI



Gambar 3.5

Dukungan Stakeholder Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI

Dukungan dari Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI, dengan testimoni yang diberikan oleh Deputi Bidang Persidangan menyatakan bahwa

“Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat ini apabila telah diinventarisir dengan baik, dan ditindaklanjuti maka kalau ini baik bisa ditularkan kepada Komisi atau Alat Kelengkapan Dewan lainnya”.

Pelaksanaan kegiatan dukungan *stakeholder* dilakukan dengan memanfaatkan momen berkumpulnya para *stakeholder* pada jadwal acara rapat-rapat yang dilaksanakan pada Komisi III DPR RI.

b. Melaporkan Kegiatan ke Mentor

Kegiatan melaporkan kepada mentor telah dilaksanakan pada tanggal 29 Mei 2019. Realisasi kegiatan direalisasikan tanggal 29 Mei 2019 dengan *output* laporan, capaian 100%. (lampiran 2.2

3.1.3 Mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Pandumas dengan *Gdrive Sheets*

Tabel 3.4

| No. | Milestone | Kegiatan yang dilaksanakan | PIC | Waktu | | Output | Capaian |
|-----|--|--|-------------------|-----------------------------|----------------|--|---------|
| | | | | Rencana | Realisasi | | |
| 3 | Mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Pandumas dengan <i>Gdrive Sheets</i> | a. Interview dengan Bagian Sekretariat Komisi III b. Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi c. Melaporkan kegiatan ke Mentor | Staf Subbag Rapat | Minggu IV 29-31 Mei 2019 | 29-31 Mei 2019 | Terkumpulnya bahan- bahan dalam Aplikasi Pandumas, | 100% |

Milestone ini terdiri dari 3 kegiatan yang secara keseluruhan sudah direalisasikan pada tanggal 29 – 31 Juli 2019, walaupun ada sedikit pergeseran waktu rapat. Semula pada tanggal 30 Mei 2019 akan dilaksanakan Rapat Pembahasan Analisa Pengumpulan Data dengan Tim Substansi ditunda pelaksanaanya kegiatan dikarenakan *stakeholder* sedang cuti menjelang Hari Raya Idul Fitri. Solusi yang dilaksanakan dengan komunikasi dengan Mentor sehingga tanggal pelaksanaan rapat pembahasan dilaksanakan pada tanggal 11 Juni

2019. Secara keseluruhan direalisasi dengan *output* terkumpulnya bahan –bahan dalam Aplikasi Pandumas, capaian atas ketiga kegiatan diatas 100%. Adapun uraian atas kegiatan mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Pandumas dengan *Gdrive Sheet* dapat dilihat dibawah ini.

a. Kegiatan *Interview* dengan Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Pengumpulan bahan dan data dalam penyusunan Aplikasi Pandumas dengan *Gdrive Sheet*, dengan kegiatan pelaksanaan interview dilakukan kepada Staf Subbagian Rapat dan Tenaga Ahli Komisi III DPR RI dilakukan secara informal pada tanggal 29 Mei 2019. Hal ini dilakukan, mengingat jadwal acara di Komisi III DPR RI membutuhkan perhatian khusus karena Rapat Pembahasan Calon Hakim Agung dan *stakeholder* sedang melakukan kunjungan kerja spesifik serta cuti menjelang Hari Raya Idul Fitri. Realisasi kegiatan interview dengan staf Subbagian Rapat telah terlaksana dengan baik sesuai rencana dan capaian kegiatan 100%.



Gambar 3.6

Dapat dilihat pada gambar diatas interview dilaksana didepan komputer guna mendapat informasi lebih lanjut tentang Pembuatan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat.

Interview menanyakan sekitar rencana pembuatan aplikasi dan buku manual guna memandu pengguna aplikasi, seperti yang terlihat dibawah ini.

| NO | TANGGAL | NO SURAT | ASAL SURAT | WILAYAH PENGADUAN | ISI SURAT | TUJUAN | SARAN SETIAP |
|----|---------|----------|------------|-------------------|-----------|--------|--------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |

Gambar 3.7

b. Rapat Pembahasan Analisa Pengumpulan Data dengan Tim Substansi.

Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi semula akan dilaksanakan pada tanggal 31 Mei 2019 seperti yang telah dijelaskan diatas, namun kegiatan tersebut tertunda sampai dengan setelah cuti bersama hari raya. Kendala ini dikomunikasikan kepada Mentor dan memperoleh solusi serta persetujuan Mentor Rapat Pembahasan Analisa dilaksanakan pada tanggal 11 Juni 2019. Adapun hasil dari rapat pembahasan analisa pada tanggal 11 Juni 2019



Gambar 3.8

Hasil Rapat tanggal 11 Juni 2019 adalah:

Rapat Internal dengan tema Pembahasan Analisa Pengumpulan Data dengan Tim Teknis (Substansi) menghasilkan kesimpulan/keputusan sebagai berikut:

1. Menyetujui data yang akan dikumpulkan merupakan hasil analisa bagian pengaduan masyarakat
2. Surat masuk perihal pengaduan masyarakat yang berasal dari tata persuratan, diteruskan kepada Bagian Pengaduan Masyarakat untuk dibuat analisisnya.
3. Membangun aplikasi baru dengan membuat akun baru yaitu Pandumas dengan menggunakan aplikasi gmail.
4. Aplikasi gmail yang digunakan adalah *Gdrive sheet* (seperti excel dalam *microsoft office*).
5. Setiap *Sheet* diberi judul dengan mitra kerja Komisi III DPR RI
6. *Sheet* terdiri dari kolom-kolom:
 - Nomor
 - Tanggal Input Surat
 - No Surat/Tanggal
 - Asal Surat /Pemohon
 - Wilayah Pengaduan

- Isu Surat
 - Tujuan
 - Saran Sekretariat Komisi
7. *Password* atas aplikasi ini diberikan kepada pengguna dalam hal ini penginput data, tenaga ahli yang akan menganalisa, pejabat pengawas dan pejabat administrator. (lampiran 3.1)

c. Melaporkan Kegiatan kepada Mentor.

Kegiatan melaporkan kegiatan kepada mentor telah dilaksanakan pada tanggal 31 Mei 2019 dengan realisasi kegiatan seluruh kegiatan *Milestone* 3 telah dilaksanakan dengan baik dengan capaian hasil kegiatan 100%. (lampiran 3.2)

3.1.4 Membuat Aplikasi *Google drive Sheets* Pengaduan Masyarakat

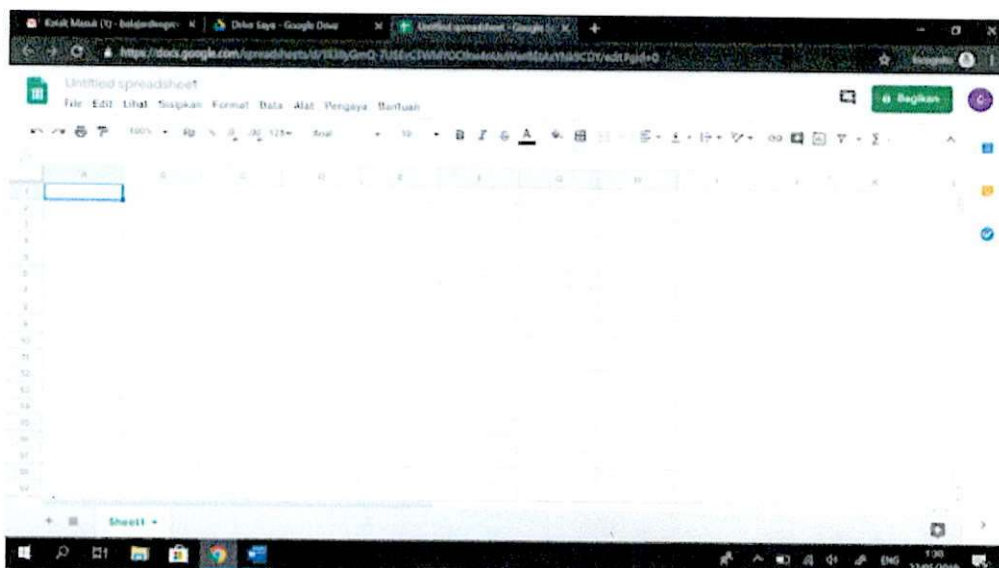
Tabel 3.5

| No. | Milestone | Kegiatan yang dilaksanakan | PIC | Waktu | | Output | Capaian |
|-----|--|--|----------------|-----------------|-----------------|----------|---------|
| | | | | Rencana | Realisasi | | |
| 4 | Membuat aplikasi <i>google drive sheets</i> pengaduan masyarakat | a. Pembuatan purwa rupa file <i>google drive sheets</i> dengan 3 mitra b. Pembahasan purwa rupa dengan tim substansi c. Perbaikan Aplikasi sesuai pembahasan | Staf Subbag TU | 11-21 Juni 2019 | 11-21 Juni 2019 | Aplikasi | 100% |

Milestone membuat aplikasi *google drive sheets* pengaduan masyarakat terdiri dari 3 (tiga) kegiatan yaitu:

a. Pembuatan purwa rupa file *google drive sheets*

Kegiatan pembuatan purwa rupa file *google drive sheets* terealisasi secara keseluruhan dengan baik, dengan capaian pelaksanaan 100% dilaksanakan pada tanggal 12 sd 13 Juni 2019.



Gambar 3.9

b. Pembahasan purwa rupa dengan tim substansi

Pembahasan Purwarupa, kegiatan ini telah terlaksana dengan *output* aplikasi Pandumas direalisasi 14 – 17 Juli 2019 dan capaian yang dilaksanakan sudah 100%. Dari hasil pembahasan dapat disimpulkan bahwa *Sheet* terdiri dari mitra kerja seperti yang telah dijelaskan dalam rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi. Dapat dilihat hasil dari Purwa rupa pada gambar dibawah ini.

Pembahasan Purwa rupa yaitu:

- Dibuat per Masa Persidangan, dalam hal ini Masa Persidangan V Tahun Sidang 2018 – 2019
- Tiap *Sheet* terdiri dari Mitra Kerja Komisi III DPR RI
- Setiap Kolom terdiri dari No, Tanggal Input Surat, No Surat/Tanggal, Asal Surat/Permohon, Wilayah Pengaduan, Isi Surat, Tujuan dan Saran Setkom.

MASA PERSIDANGAN V | 2018-2019

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was yesterday at 6:38 PM

75% Rp % 0.00 123 Calibri 11

| NO | TANGGAL INPUT SURAT | NO SURAT/ TANGGAL | ASAL SURAT/ PEMOHON | WILAYAH PENGADUAN | ISI SURAT | TUJUAN | SARAN SETKOR |
|----|------------------------|----------------------|------------------------|-------------------|-----------|--------|--------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |

KEMENKUM & HAM KEJAKSAAN AGUNG POLRI KPK KOMNASHAM MAHKAMAH A

Gambar 3.10

Uji Coba atas pembahasan Purwa Rupa dengan mengisi masa persidangan IV, contoh terlampir:

MASA PERSIDANGAN V | 2018-2019

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was 1 hour ago

95% Rp % 0.00 123 Calibri 11

| NO | TANGGAL INPUT SURAT | NO SURAT/ TANGGAL | ASAL SURAT/ PEMOHON | WILAYAH PENGADUAN | ISI SURAT | TUJUAN | SARAN SETKOR |
|--------------|------------------------|------------------------------------|--|-------------------|---|--------|--------------|
| MP IV | | | | | | | |
| 1 | 18 April 2019 | DK.02.002725/2019-15 April 2019 | Auliya Tri Wardhana, S.H., dan Yulab, S.H. | | Pengadu mengajukan kuasa hukum dari dr. Surya Chandra Saragaty, M.P.H., Ph.D. yang memohon Maafnya untuk dibebaskan karena masa penahanannya telah melampaui masa waktu penahanan sesuai dengan KUHP. | | |
| 2 | 18 April 2019 | DK.02.003405/2019-11 Januari 2019 | Dr. M. Eusiq, S.H., M.H. | | Pengadu menyampaikan permohonan untuk dilakukan tinjauan kasus independen untuk mengungkap meninggalnya beberapa napi tawar di Lapas Nusakambangan. | | |
| 3 | 18 April 2019 | PM/WEB.5999/V/2019-20 Januari 2019 | Teguh Adimarta | | Pengadu menyampaikan permohonan pemberian bantuan hukum untuk melakukan kegiatan terhadap Pengurusan Istimah Al-Azhar Kota Jambi. | | |
| 4 | 6 May 2019 | DK.02.002763/2019-18 April 2019 | R. Azhar, S.H., M.H. | | Pengadu menyampaikan pengaduan kedua setelah dilakukan sebelumnya dan belum mendapatkan respon terkait penanganan dan perbaikan masalah hukum yang dilakukan Notaris Wilan Prastanto, S.H. | | |
| MP V | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |

KEMENKUM & HAM KEJAKSAAN AGUNG POLRI KPK KOMNASHAM MAHKAMAH A

Gambar 3.11

3.1.5 Membuat Buku Panduan Penggunaan Pandumas

Tabel 3.6

| No. | Milestone | Kegiatan yang dilaksanakan | PIC | Waktu | | Output | Capaian |
|-----|--|--|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|---------|
| | | | | Rencana | Realisasi | | |
| 5 | Penyusunan Draf Buku Panduan penggunaan PANDUMAS | Penyusunan Draf dan Pembahasan Draf Buku Panduan dan Perbaikan Draf buku Aplikasi Pandumas dengan <i>google drive sheets</i> | Tenaga Ahli dan Staf Sub TU | Minggu IV 24- 28 Juni 2019 | Minggu IV 24- 28 Juni 2019 | Draf Buku Panduan Aplikasi Pandumas | 100% |

Membuat Draf Buku Panduan penggunaan Aplikasi Pandumas, Penyusunan Draf Buku Panduan Aplikasi Pandumas dilaksanakan pada tanggal 24 – 28 Juni 2019. Dilakukan oleh Tenaga Ahli dan Staf Subbagian TU. Pelaksanaan kegiatan ini telah terealisasi seluruhnya tanggal 24 – 28 Juni 2019 dengan capaian 100%.

Kendala yang dihadapi dalam waktu penyusunan buku manual aplikasi Pandumas adalah pembahasan yang intensif untuk menyatukan persepsi, apa saja yang menjadi tahapan dalam mengaplikasikan Pandumas.

Solusi yang diambil adalah mengkomunikasi dengan mentor dan secara informal membicarakan poin-poin yang akan ditetapkan dalam buku manual Panduan Pandumas.

Adapun Draf Buku Manual Panduan Pandumas terdiri dari: Latar Belakang yang berisikan aplikasi Pandumas menggunakan layanan aplikasi google, merupakan layanan untuk menyimpan dokumen atau file secara gratis maupun berbayar sesuai kapasitas memori penyimpanannya. (lampiran 5.1)



Gambar 3.12

Buku ini ini juga menjelaskan tentang tahapan-tahapan penggunaan aplikasi Pandumas yaitu 4 (empat) tahapan disebutkan diatas, adalah:

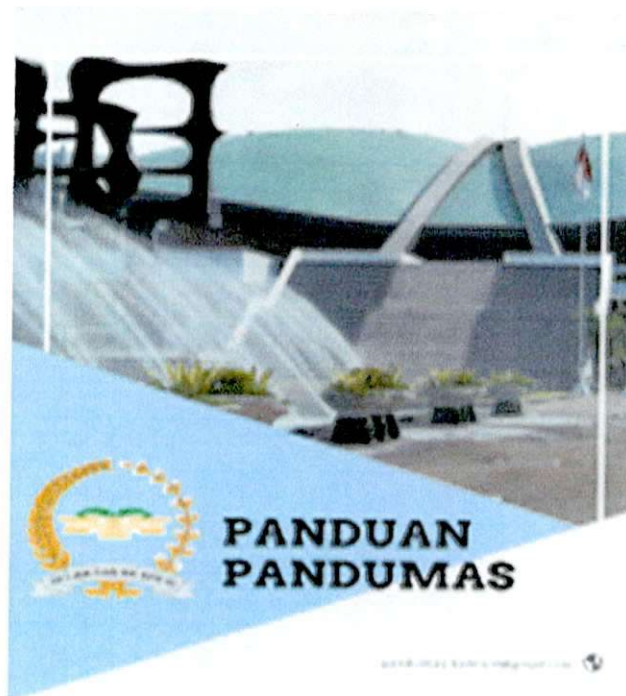
1. Aplikasi yang akan digunakan dengan menggunakan akun *gmail*.
2. Setelah akun gmail terbuat maka dapat membuka fasilitas *Google drive* dan *Google Spreadsheet* (seperti dalam *Microsoft Excel versi Google drive*)
3. Cara mengoperasikan *google spreadsheet* dan membuat Pengaduan Masyarakat didalamnya.
4. *Download* dan membagikan *worksheet* kepada rekan kerja yang terlibat dalam aplikasi pengaduan masyarakat

3.1.6 Melaksanakan Sosialisasi Buku Panduan Aplikasi Pandumas

Tabel 3.7

| No. | Milestone | Kegiatan yang dilaksanakan | PIC | Waktu | | Output | Capaian |
|-----|---|-------------------------------------|-----------|---------------------------|---|-----------------------|---------|
| | | | | Rencana | Realisasi | | |
| 6 | Melaksanakan Sosialisasi Buku Panduan aplikasi PANDUMAS | Pelaksanaan sosialisasi kepada user | Sub Rapat | Minggu I 1-5 Juli 2019 | Realisasi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan | Pemahaman Sosialisasi | 100% |

Untuk lebih lengkap dari Buku Panduan Pandumas dapat dilihat pada lampiran (6.1).



Gambar 3.13

Milestone selanjutnya adalah Melaksanakan Sosialisasi Buku Panduan Aplikasi Pandumas, kegiatan ini dilaksanakan Rapat Internal pada tanggal 3 Juli 2019 dengan *output* pemahaman sosialisasi aplikasi Pandumas, dengan bukti Undangan Rapat, Daftar Hadir, Laporan Singkat dan Dokumentasi.

Hasil Rapat Internal tentang Sosialisasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI sebagai berikut:

1. Sosialisasi Panduan Pandumas
2. Uji coba aplikasi Pandumas
3. Pandumas kiranya untuk dapat dilanjutkan, tidak hanya jangka pendek namun dapat dilanjutkan seterusnya.



Gambar 3.14

Sosialisasi memiliki keunikan tersendiri karena kegiatan dilaksanakan dalam rapat intern guna memperkenalkan lebih lanjut akan buku manual aplikasi Pandumas, namun demikian pelaksanaan sosialisasi kepada *user* pada Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI dapat direalisasikan pada tanggal 1 – 5 dengan capaian 100%.

3.1.7 Melakukan Uji Coba File dengan *Google drive Sheets*

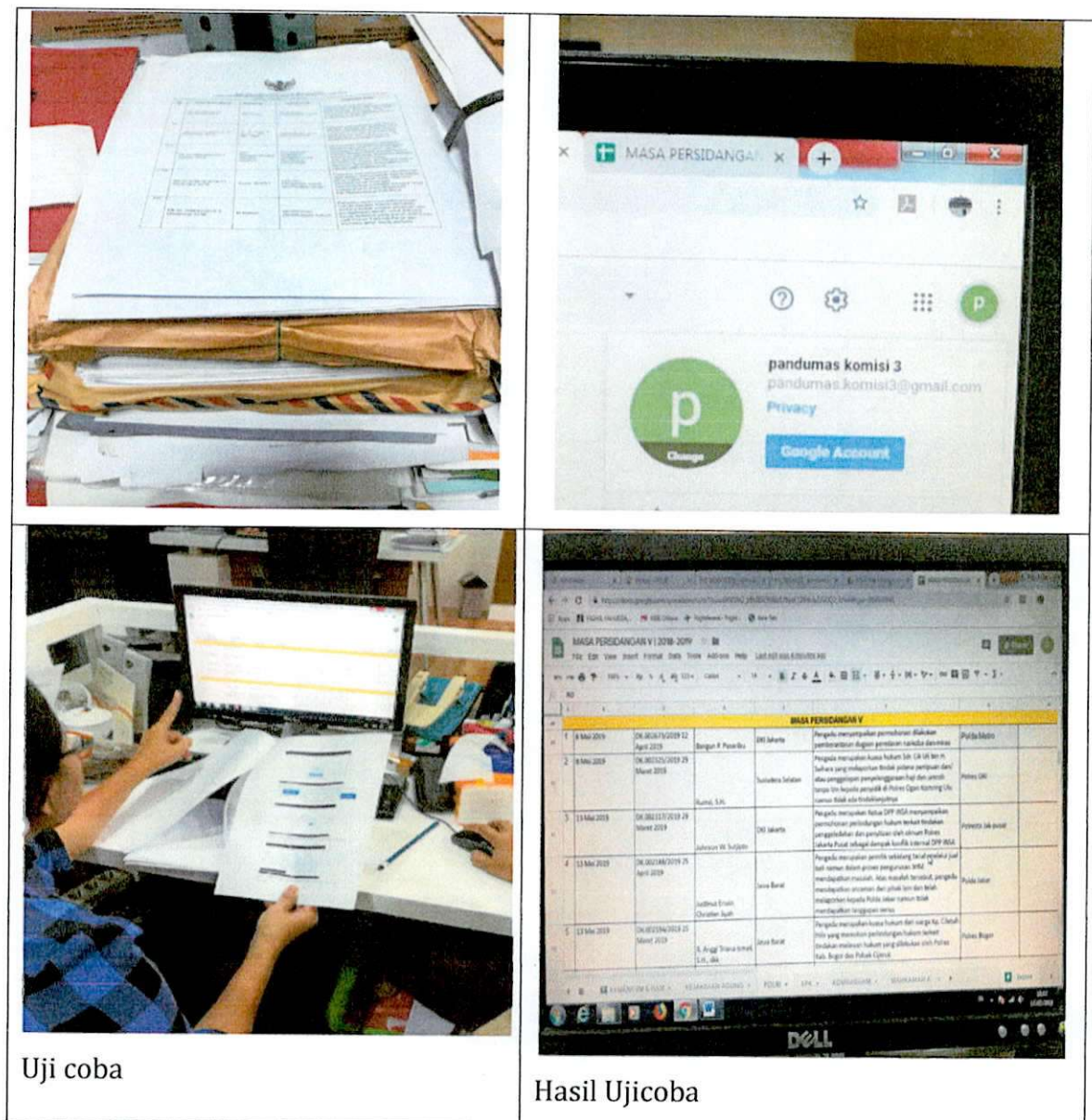
Tabel 3.8

| No. | Milestone | Kegiatan yang dilaksanakan | PIC | Waktu | | Output | Capaian |
|-----|---|--|----------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---------|
| | | | | Rencana | Realisasi | | |
| 7 | Melakukan Uji coba file dengan <i>google drive sheets</i> | a. Pelaksanaan uji coba aplikasi Pandumas b. Cetak aplikasi <i>Google drive sheets</i> uji coba c. Membuat surat pernyataan komitmen keberlangsungan Proyek Perubahan Aplikasi PANDUMAS dari user d. Evaluasi terhadap pelaksanaan uji coba | Tenaga Ahli Staf Sub Rapat | Minggu II 8-11 Juli 2019 | Minggu II 8-11 Juli 2019 | Aplikasi Pandumas yang sudah diuji coba Pandumas Pernyataan dukungan dan kesediaan menggunakan aplikasi Pandumas dari user, Dokumentasi Laporan Evaluasi | 100% |

Melakukan Uji coba file dengan *google drive sheets*, kegiatan pada poin **a. pelaksanaan uji coba** ini dilakukan oleh Tenaga Ahli dan staf Subbag Tata Usaha. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2019 dan kemudian **kegiatan b. cetak aplikasi *Google drive sheets* uji coba**, dicetak pada tanggal 9 Juli 2019, direalisasikan dengan baik sesuai rencana dengan capaian 100%.

Kendala yang dihadapi adalah penginputan surat pengaduan masyarakat yang masuk dari Bagian Tata Persuratan ke Komisi III DPR RI, tidak sesuai dengan tanggal penginputan pada Komisi III DPR RI, hal ini disebabkan pegawai yang menginput surat dimaksud sedang melaksanakan tugas dalam Rapat-rapat Pembahasan RUU yang sedang berjalan. Solusi yang dilakukan adalah menugaskan anak magang yang khusus menangani surat pengaduan masyarakat dengan pemantauan khusus dan bimbingan dari *Project Leader*.

Kegiatan poin c. membuat surat pernyataan komitmen keberlangsungan Proyek Perubahan Aplikasi PANDUMAS dari user dibuat tidak sesuai dengan jadwal yaitu yang semula akan direalisasikan pada tanggal 10 Juli 2019 ditunda menjadi tanggal 17 Juli 2019, hal ini disebabkan tugas pokok yang harus didahulukan, bukti surat pernyataan terlampir 7.1.



Gambar 3.15

Kegiatan poin d, Evaluasi terhadap Pelaksanaan Uji Coba dilakukan secara langsung atas aplikasi yang sedang diuji coba. Semula uji coba hanya akan dilakukan pada Masa Persidangan V Tahun Sidang 2018 – 2019, namun pelaksanaannya dilakukan penginputan dari Masa Persidangan III sampai dengan Masa Persidangan V. Permasalah Pengaduan Masyarakat yang akan diteruskan Mitra Kerja dengan data yang telah diinput adalah Kementerian Hukum dan HAM, Kejaksaan Agung, Kepolisian Negara, KPK dan Mahkamah Agung. Realisasi kegiatan telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dengan capaian 100% (dapat dilihat pada aplikasi Pandumas)

3.1.8 Finalisasi *Google drive Sheets*

Tabel 3.9

| No. | Milestone | Kegiatan yang dilaksanakan | PIC | Waktu | | Output | Capaian |
|-----|------------------------------|---|----------------|---------------------------|--------------|-------------------------------|---------|
| | | | | Rencana | Realisasi | | |
| 8 | Finalisasi Aplikasi Pandumas | a. Penyempurnaan aplikasi <i>google drive sheets</i> | Staf Sub Rapat | Minggu II 11 Juli 2019 | 11 Juli 2019 | Aplikasi PanduMas sudah final | 100% |
| | | b. Selesai aplikasi Pandumas <i>google drive sheets</i> | | 12 Juli 2019 | 12 Juli 2019 | Dokumentasi | |

Finalisasi *google drive sheets* dengan kegiatan pada point a. penyempurnaan aplikasi Pandumas telah direalisasikan pada tanggal 11 Juli 2019 dengan *output* Aplikasi Pandumas sudah final dan capaian 100%. Finalisasi semula tidak memiliki judul atas pada *sheet* (header), saat ini telah dilengkapi dengan header. Kegiatan point b. Aplikasi Pandumas *Google drive Sheets* telah direalisasikan pada tanggal 12 Juli 2019 dengan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan capaian kegiatan 100%.

| KEJAKSAAN AGUNG | | | | | | | |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---|--------------------|--------------|
| NO | TANGGAL INPUT SURAT | NO SURAT/ TANGGAL | ASAL SURAT/ PEMOHON | WILAYAT PENGADUAN | ISI SURAT | TUJUAN | SARAN SETKOM |
| MP IV | | | | | | | |
| 1 | 18 Maret 2019 | DK.02.01620/2019 14 Maret 2019 | Gerakan Masyarakat Tajamul Tengah | Sumatera Utara | Pengadu menyampaikan polemik yang terjadi pada Kepala Kajati Sibolga atas tidak dieksekusinya Happy Rosnani Sinaga yang telah rupture pengadilan pidana selama 2 tahun | Kajati Sibolga | |
| 2 | 3 April 2019 | DK.02.03373/2019 1 April 2019 | Subroto | Sumatera Utara | Pengadu memohon kasasi dan eksekusi Kejaksaan Agung atas perkara a.n. Iku Sity Hanufan dan Bapak Anwar Sinar Mardoni yang diadangi Kajati Sumut | Kajati Sumut | |
| 3 | 15 April 2019 | DK.02.00044/2019 11 April 2019 | M. Pilius Tarigan, S. H., M.H. dik | | Pengadu mengajukan kuasa hukum dari Albert Putra menyampaikan perindungan hukum terkait pra persidangan yang sedang dijalannya | | |
| 4 | 15 April 2019 | DK.02.00047/2019 11 April 2019 | dig. Soesaningih Ongkowanjojo | Kalimantan Selatan | Pengadu menyampaikan keluhan terkait perkara yang sedang djalannya di PN Banjarmasin dengan JPU Eko Tjahono, S.H., M.H. yang dinilai tidak oemmat atau tidak benar dalam mendakui maupun menuntut pengadu | Kajati Karsel | |
| 5 | 2 May 2019 | DK.02.000206/2019 9 November 2018 | Johans Aki Batubun, S. H., M.H. | Papua Barat | Pengadu menyampaikan perinal mafia hukum yang dilakukan oleh sebuah Polisi AKP, Tommy H. Ponlorong, S.H. terkait perkara tipikor pengaduan tanah untuk pembangunan gedung Kantor dinas pemerintahan Provinsi Papua Barat | Kajati Papua Barat | |
| 6 | 7 May 2019 | DK.02.001403/2019 35 Februari 2019 | Sonson Korasa M. | Jawa Barat | Pengadu menyampaikan perihal undangan musyawarah bersama nilai gané kerugian pembalasan lahan karena cepat Jakarta-Bandung Desa Gadobangkong Kab. Bandung Barat | | |
| MP V | | | | | | | |
| 1 | 8 Mei 2019 | DK.00073/2019 12 April 2019 | Bangun P. Pasatibu | DKI Jakarta | Pengadu menyampaikan permohonan dilakukan pemberantasan dugaan pendaran narkoba dan miras | | |
| 2 | 8 Mei 2019 | DK.000717/2019 15 April 2019 | Hajari, S.Ag | Sumatera Utara | Pengadu mengajukan izin dari Drs. Adi Supto, MAg menyampaikan permohonan peninjauan perkara dan penindan terhadap keputusan hukuman suaminya oleh Pengadilan Tipikor | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Gambar 3.16

3.1.9 Penggunaan aplikasi PANDUMAS dengan Google drive Sheets

Tabel 3.10

| No. | Milestone | Kegiatan yang dilaksanakan | PIC | Waktu | | Output | Capaian |
|-----|---|--|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|--|---------|
| | | | | Rencana | Realisasi | | |
| 9 | Penggunaan Aplikasi PANDUMAS dengan Google drive Sheets | Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat Masa Persidangan V dengan menggunakan Google drive Sheets berdasarkan Mitra Kerja | Project Leader Staf Sub Rapat | Minggu II 12-15 Juli 2019 | Minggu II 12-15 Juli 2019 | Data Pengaduan Masyarakat Terinput Laporan | 100% |

Kegiatan Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat Masa Persidangan V dengan menggunakan Google drive Sheets berdasarkan Mitra Kerja telah dilaksanakan realisasinya dengan baik, capaian kegiatan 100%.

MASA PERSIDANGAN V | 2018-2019

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was yesterday at 6:38 PM

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

| | | | | | |
|----|------------|-------------------------------------|--|--------|--|
| 4 | 6 May 2019 | DK.02.002763/2019 18 April 2019 | R. Azhari, S.H., M.H. | | Pengadu menyampaikan pengaduan bahwa setelah dilakukan sebelumnya dari badan mendapatkan respon terkait pelanggaran dan perbuatan melawan hukum yang dilakukan Notaris Wilan Prahazani, S.H. |
| 11 | MPV | | | | |
| 12 | 1 | DK.02.006300/2019 09 Agustus 2018 | Asludia Haljani | | Pengadu menyampaikan mengenai penanganan bahan yang ditahan di Rutan Gunung Sindur seperti masalah kesehatan beserta penanganannya yang tidak baik dan dinggirkan hama di Rutan dan masalah mutanan yang dianggap kurang memuaskan |
| 13 | | DK.02.007778/2018 28 September 2018 | Amrya Samanjat (LSM SOROT Sukses) | Sumsel | Pengadu menyampaikan permohonan kejelasan terkait proyek pembangunan INTAKE yang mangkrak owa BWS Vili Sumsel |
| 14 | 9 | 09/K/BSX/2018 atau 03 Oktober 2018 | H. Baharuddin Sidi, SH, MH, H. Baharuddin Machmud, SH, MH, Achmad Khalid, SH, MH | | Perwakilan Hukam dan Keadilan Mengant Surat Keputusan Hukam dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: PAS - 494 PK 01 04 02 Tahun 2018 tanggal 21 Agustus 2018 dinyatakan bahwa Klien bernama Muih. Rully Ineranyah Bui H. Muhammad Kusma Samulu telah dinyatakan Bebas Bersyarat pada tanggal 30 September 2018 dan Hingga Saat ini Belum Teralisasi / Tidak Terfiksana |
| 15 | 10 | DK.02.009507/2018 27 November 2020 | Tigor Esraa Fernandes, S.H. dan Iano Hot Tegan Somat, S.H. | | Pengadu menyampaikan permohonan perlindungan hukum terkait peristiwa penulisan kekerasan yang menyebabkan klien nya menjadi buta permanen yang diduga dilakukan oleh petugas Lapas Sungai Liat - Bangka |
| | | | | | Pengadu menyampaikan tanggapan atas surat MPO Notaris Jakpus |

KEMENKUM & HAM KEJAKSAAN AGUNG POLRI KPK KOMNASHAM MAHKAMAH A

Gambar 3.17

Kegiatan ini dapat dilihat pada Aplikasi Pandumas Komisi III DPR RI.

3.1.10 Melakukan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi PANDUMAS dengan Google drive Sheets

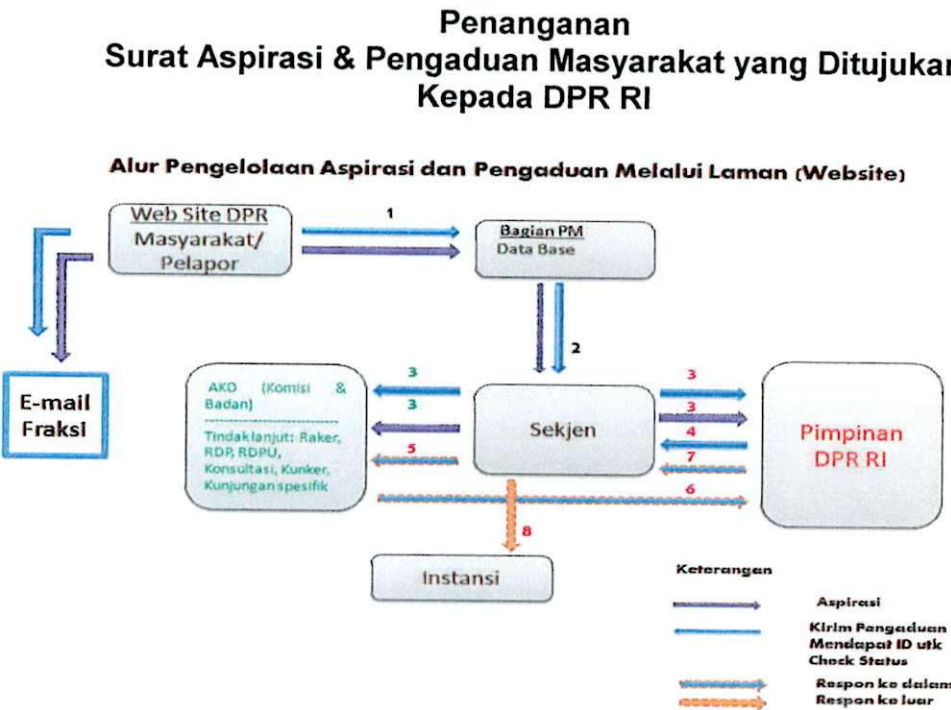
Tabel 3.11

| No. | Milestone | Kegiatan yang dilaksanakan | PIC | Waktu | | Output | Capaian |
|-----|--|--|----------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------|
| | | | | Rencana | Realisasi | | |
| 10 | Melakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi PANDUMAS | Penulisan Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Proyek Perubahan Mentoring dan Coaching | Staf Sub Rapat | Minggu II 12-15 Juli 2019 | Minggu II 12-15 Juli 2019 | Laporan Monitoring dan Evaluasi | 100% |

Milestone Penulisan Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Proyek Aplikasi Pandumas dengan Google drive Sheets dengan kegiatan Penulisan Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Proyek Perubahan serta kegiatan Mentoring dan Coaching telah direalisasikan pada tanggal 12 – 15 Juli 2019, capaian atas kegiatan tersebut 100% dengan *output* Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi. (lampiran 10.1).

Atas alur proses pengaduan masyarakat yang terdapat pada dpr.go.id seperti dibawah ini:

Alur Proses Pengaduan



Gambar 3.18

Alur Pengaduan yang diharapkan:



Gambar 3.19

3.2 PERBANDINGAN WAKTU PERENCANAAN DENGAN REALISASI PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

Perbandingan hasil pelaksanaan proyek perubahan dengan rencana tahapan kegiatan yang ditetapkan dalam rancangan proyek perubahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.12

PERBANDINGAN PERENCANAAN DAN REALISASI PROYEK PERUBAHAN

| No. | Pentahapan Kegiatan | Rencana | Realisasi | Output | PIC | Capaian |
|-----|---|---------------------------------|--|---|-----------------------|---------|
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> • Rapat Internal Tim • Melakukan Koordinasi dan membangun komitmen • Pembuatan Surat Tugas • Rencana Kerja • Pembagian tugas Tim • Melaporkan kegiatan ke mentor | Minggu III 16 – 24 Mei 2019 | 17 Mei 2019 20 Mei 2019 20 Mei 2019 21 Mei 2019 22 Mei 2019 24 Mei 2019 | Surat Tugas Tim | <i>Project Leader</i> | 100% |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Meminta dukungan dari <i>stakeholder</i> • Melaporkan kegiatan ke mentor | Minggu IV 27-29 Mei 2019 | 27-28 Mei 2019 29 Mei 2019 | Pernyataan dukungan Dokumentasi | <i>Project Leader</i> | 100% |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Interview dengan Bagian Sekretariat Komisi III • Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi • Melaporkan kegiatan ke Mentor | Minggu IV 29 dan 31 Mei 2019 | 29 Mei 2019 31 Mei 2019 31 Mei 2019 | Bahan dan Data penyusunan Aplikasi Pandumas | Staf Subbag Rapat | 100% |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan purwa rupa file <i>google drive sheets</i> dengan 3 mitra • Pembahasan purwa rupa dengan tim substansi | Minggu II 11 - 21 Juni 2019 | 12-13 Juni 2019 14-17 Juni 2019 | Aplikasi | Staf Subbag TU | 100% |

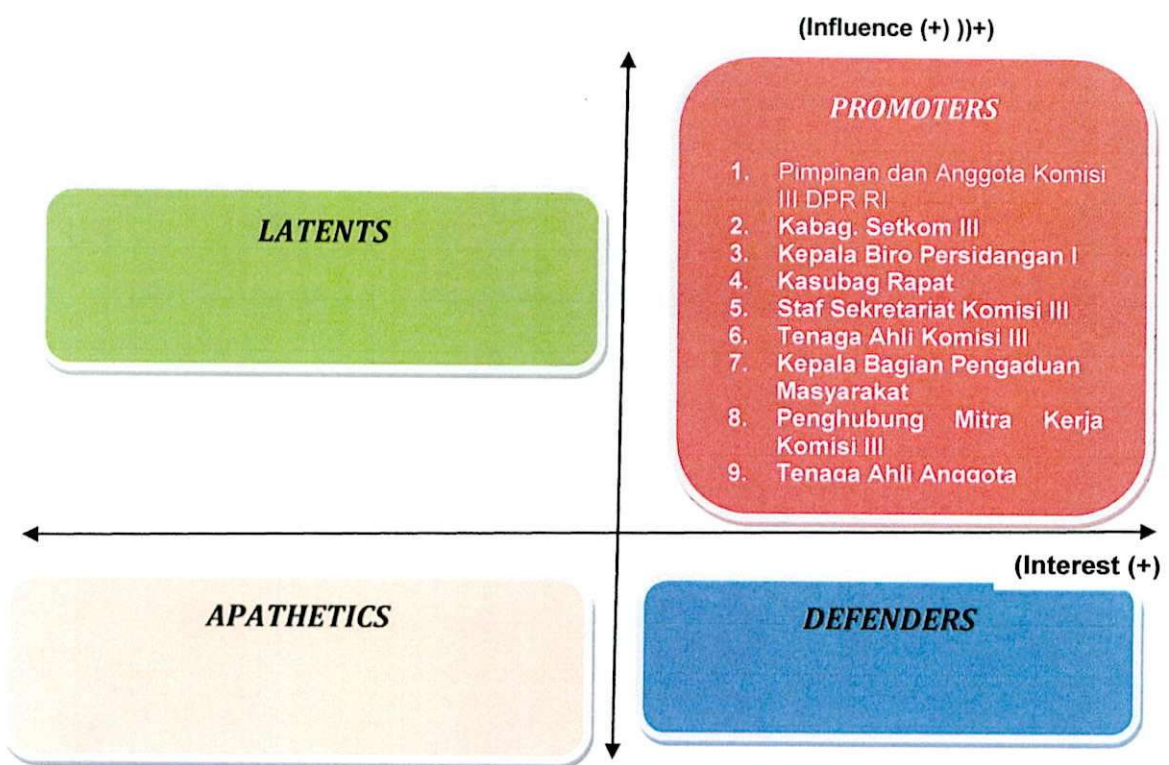
| | | | | | | |
|----|---|--------------------------------|---|---|--------------------------------------|------|
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Uji coba oleh tim substansi | | 18-21 Juni 2019 | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Buku Panduan Aplikasi Pandumas dengan <i>google drive sheets</i> | Minggu IV 24- 28 Juni 2019 | 24-28 Juni 2019 | Buku Panduan Aplikasi Pandumas | Tenaga Ahli Staf Subbag TU | 100% |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan sosialisasi kepada user | Minggu I 1-5 Juli 2019 | 1-5 Juni 2019 | Pemahaman Sosialisasi Aplikasi Pandumas | Sub Rapat | 100% |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan uji coba aplikasi Pandumas • Cetak aplikasi <i>Google drive sheets</i> uji coba • Membuat surat pernyataan komitmen keberlangsungan Proyek Perubahan Aplikasi PANDUMAS dari user • 8Evaluasi terhadap pelaksanaan uji coba | Minggu II 8 – 11 Juli 2019 | Minggu ke II 8-11 Juli 2019 8 Juli 2019 9 Juli 2019 10 Juli 2019 11 Juli 2019 | Aplikasi | Tenaga Ahli Staf Sub Rapat | 100% |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> • Penyempurnaan aplikasi <i>google drive sheets</i> • Selesai aplikasi Pandumas <i>google drive sheets</i> | Minggu II 11 – 12 Juli 2019 | 11 Juli 2019 12 Juli 2019 | Aplikasi Pandumas dengan <i>google drive sheets</i> Dokumentasi | Staf Sub Rapat | 100% |
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> • Penataan Administrasi pengaduan masyarakat Masa Persidangan V dengan menggunakan <i>google drive sheets</i> berdasarkan Mitra kerja | Minggu II 12- 15 Juli 2019 | 12-15 Juli 2019 | Laporan | <i>Project Leader</i> Staf Sub Rapat | 100% |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Penulisan laporan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan • Mentoring dan couching | Minggu III 16-19 Juli 2019 | 16-19 Juli 2019 | Laporan | <i>Project Leader</i> | 100% |

3.3 PERUBAHAN PETA *STAKEHOLDERS*

Dalam Proyek Perubahan Aplikasi Pandumas ini, pelaksanaannya terdapat perubahan peta *Stakeholder*, yang semula Pimpinan dan Anggota Komisi III DPR RI dan Kepala Biro Persidangan I berada di ***Laten***, dengan pendekatan dan terus menginformasikan manfaat dari Proyek Perubahan Aplikasi Pandumas ini dan akhirnya memberikan dukungan penuh terhadap pelaksanaan Proyek Perubahan Aplikasi Pandumas ini berubah menjadi ***Promoters***. Kasubag Rapat, Staf Sekretariat Komisi III dan Tenaga Ahli Komisi III semula di Defenders menjadi ***Promoters***. Begitu juga Tenaga Ahli Anggota, Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI dan Bagian Pengaduan Masyarakat semula Apathetics berubah menjadi ***Promoters***, sehingga Peta *Stakeholder* menjadi sebagai berikut:

Gambar 3.20

Perubahan Peta *Stakeholder* Pada Saat Pelaksanaan
(*Kuadran Pengaruh dan Dukungan Stakeholders*)



3.4 STRATEGI KOMUNIKASI

Strategi komunikasi pada hakikatnya adalah perencanaan (planning) dan manajemen (Management) untuk mencapai suatu tujuan, dimana keberhasilan proyek perubahan perubahan sangat dipengaruhi oleh komunikasi yang efektif.

Dalam rangka Implementasi Proyek Perubahan Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Bagian Sekertariat Komisi III Setjen DPR RI, Strategi komunikasi yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. **Konsultasi.** Konsultasi adalah strategi komunikasi antara reformer dengan atasan langsung serta melakukan komunikasi tatap muka langsung dengan *stakeholder* yang terkait. Proses konsultasi dilakukan kepada Kepala Bagian Set. Komisi III sebagai Mentor. Dalam upaya untuk mendapat masukan atau arahan dalam pelaksanaan proyek Perubahan.
- b. **Koordinasi.** Koordinasi yang dimaksud untuk mengatur pelaksanaan pengorganisasian kegiatan dalam upaya sinkronisasi, penyatuan, pengintegrasian kegiatan-kegiatan pada tim internal, sehingga menghasilkan suatu kesatuan tindakan, pandangan untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efesien. Koordinasi dilakukan terhadap staf sub bagian Sekertariat Komisi III, Kasubag dan Staf di lingkungan bagian Tata Usaha.
- c. **Sosialisasi.** Sosialisasi adalah sebuah proses transfer pengetahuan dengan memberikan informasi tentang proyek perubahan. Sosialisasi dilakukan melalui pertemuan dengan seluruh *stakeholder* dalam hal ini adalah sub bagian Sekertariat Komisi III, Kasubag dan Staf di lingkungan bagian Tata Usaha, PTT.

d. **Komunikasi Langsung** digunakan dalam bentuk:

- Secara lisan dalam pemberian arahan, bimbingan, diskusi, motivasi dan saran dari *coach*, mentor, anggota tim kerja *stakeholder* internal dan eksternal.
- Secara lisan dalam pertemuan dengan para staf Sub Bagian Rapat dan staf Sub Bagian Tata Usaha.

e. **Komunikasi Tidak Langsung** digunakan dalam bentuk:

- Penggunaan surat dalam berkomunikasi dengan *stakeholder* eksternal terkait.
- Tertulis dalam pengisian kartu asistensi dari *coach* dan mentor.
- Penggunaan e-mail dan media sosial dalam berkomunikasi dengan *coach*, mentor, anggota tim kerja dan *stakeholder* internal dan eksternal.
- Penggunaan alat komunikasi *handphone* dengan *coach*, mentor.

3.5 KENDALA

Kendala Internal dan Eksternal yang dihadapi dalam implementasi proyek perubahan ini:

Tabel 3.13

| NO | KENDALA |
|----|---|
| 1 | Keterbatasan pemahaman tim kerja dalam melakukan Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat; |
| 2 | Kurangnya Kerja sama dari Tim karena ada tugas pokok yang harus dikerjakan dan cuti menjelang Hari Raya Idul Fitri. |
| 3 | Lambatnya respon dan tanggapan dari Mitra Kerja Komisi terhadap pengaduan masyarakat yang sudah disampaikan |

3.6 STRATEGI MENGATASI KENDALA

1. Terbangunnya tim efektif yang terpadu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai perencanaan;
2. Membekali anggota tim tentang pengetahuan aplikasi pandumas;
3. Komitmen pimpinan dan dukungan pemangku kepentingan internal
4. Pengelolaan waktu dan kegiatan yang baik;
5. Keberlangsungan kegiatan yang berjalan secara berkelanjutan.

3.7 FAKTOR KEBERHASILAN

1. Manajemen;
Berupa kinerja TIM yang solid dan optimal, penggunaan strategi kerja, komitmen dan kerjasama.
2. Organisasi;
Kepala Bagian Sekretariat Komisi III, seluruh struktural Subbagian Tata Usaha dan Subbagian Rapat
3. *Stakeholder* Eksternal.
Dukungan dari segenap *stakeholder* eksternal akan memberi kontribusi keberhasilan yang besar.

BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Dari hasil pelaksanaan implementasi proyek perubahan Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Komisi III DPR RI dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Aplikasi Pandumas adalah Aplikasi yang memanfaatkan *Google drive* yang memudahkan penggunaanya dalam berkoordinasi secara *realtime* dimanapun dan kapanpun hanya dengan menggunakan komputer dan jaringan internet.
- Aplikasi Pandumas di Bagian Sekerteriat Komisi III dapat menjadikan pekerjaan lebih mudah, cepat, akurat, efektif dan efisien terutama dalam dalam mendukung penataan administrasi pengaduan masyarakat, karena dapat dilihat kapan saja, mengingat jumlah pengaduan masyarakat di Komisi III adalah tergolong yang terbanyak dibandingkan Komisi lain.

4.2 REKOMENDASI

Adapun saran/rekomendasi yang dapat diberikan pada proyek perubahan ini adalah agar lebih memudahkan untuk membuat dan mencari dokumen atau surat pengaduan masyarakat dimasa mendatang, sehingga perlu adanya pengembangan terhadap:

- Menseragamkan aplikasi Pandumas pada setiap Komisi I sampai dengan XI sehingga akan terciptanya koordinasi yang baik dan efektif dan efisien
- Peningkatan kompetensi dan pengetahuan seluruh staf di Bagian TU Komisi III;
- Untuk dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) agar dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dapat terarah dan terukur.

LAMPIRAN KEGIATAN 1

- 1. Rapat Internal Tim tanggal 17 Mei 2019**
- 2. Surat Tugas tanggal 20 Mei 2019**
- 3. Rencana Kerja Jangka Pendek**
- 4. Pembagian Tugas**
- 5. Melaporkan Kegiatan ke Mentor**

LAMPIRAN

KEGIATAN 1

- 1. Rapat Internal Tim tanggal 17 Mei 2019**
- 2. Surat Tugas tanggal 20 Mei 2019**
- 3. Rencana Kerja Jangka Pendek**
- 4. Pembagian Tugas**
- 5. Melaporkan Kegiatan ke Mentor**

LAMPIRAN KEGIATAN 1

- 1. Rapat Internal Tim tanggal 17 Mei 2019**
- 2. Surat Tugas tanggal 20 Mei 2019**
- 3. Rencana Kerja Jangka Pendek**
- 4. Pembagian Tugas**
- 5. Melaporkan Kegiatan ke Mentor**



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

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

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

Nomor : 103A/PS/03/06/2019
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Internal

15 Mei 2019

Yth.

1. Para Pejabat Pengawas Set. Komisi III;
2. Para Pejabat Pelaksana (Staf) Set. Komisi III;
3. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Set. Komisi III;
4. Pegawai Tidak Tetap Set. Komisi III;
5. Para Tenaga Ahli Komisi III.

Jakarta

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa Bagian Sekretariat Komisi III akan melaksanakan Rapat Internal yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Jum'at, 17 Mei 2019
Waktu : Pukul 14.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Komisi III DPR RI
Gedung Nusantara II Lt. I
Acara : 1. Koordinasi Pembentukan Tim Efektif,
2. Merancang Surat Tugas, Rencana Kerja dan
Pembagian Tugas Tim Efektif

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Sekretariat Komisi III,

Dra. Hani Yuliasih, M.Si.

NIP. 196407261991032002



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

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

**DAFTAR HADIR
RAPAT INTERNAL SEKRETARIAT KOMISI III
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF**

Hari/tanggal : Jum'at 17 Mei 2019

Waktu : Pukul 14.00 WIB – Selesai

Tempat : Ruang Rapat Komisi III DPR RI

Gedung Nusantara II, Lanatai I

| NO | NAMA | JABATAN | TANDATANGAN |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| 1. | Dra. Hani Yuliasih, M.Si. | Kepala Bagian Sekretariat Komisi III | 1. |
| 2. | Danis Maya, S.H. | Kepala Subbagian Rapat | 2. |
| 3. | Effie, S.Sos., M.A.P. | Kepala Subbagian Tata Usaha | 3. |
| 4. | Saeful Mu'minin | Analisis Tata Usaha | 4. |
| 5. | Ponco Sumarmo | Pengelola Persidangan | 5. |
| 6. | Jati Prasetyaningsih, S.E. | Pengolah Data | 6. |
| 7. | Rion Gustaf, S. Sos, M.I.Kom | Pengelola Persidangan | 7. |
| 8. | Mohammad Faisal Fitrianur | Pengadministrasi Umum | 8. |
| 9. | Muhammad Iranda, S.M. | Analisis Data dan Informasi | 9. |
| 10. | Aniyah | PTT | 10. |
| 11. | Wanny Kurnia | PTT | 11. |
| 12. | Dita | PTT | 12. |
| 13. | Afdhal Mahatta, SH., MH | Tenaga Ahli | 13. |
| 14. | DR. Agus Budianto, SH., MH | Tenaga Ahli | 14. |
| 15. | Monang P. Sirait, SE,MM. | Tenaga Ahli | 15. |
| 16. | David Hartadi Tenggara, L.LM | Tenaga Ahli | 16. |
| 17. | Victor Fameubun, SH., MH | Tenaga Ahli | 17. |
| 18. | Moh. Suaib Mappasila, SH, MH. | Tenaga Ahli | 18. |
| 19. | Warren | Tenaga Ahli | 19. |



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT RAPAT

| | |
|----------------|--|
| Jenis Rapat | : Rapat Internal Sekretariat Komisi III |
| Hari, Tanggal | : Jum'at, 17 Mei 2019 |
| Pukul | : 14.00 WIB – 16.00 WIB |
| Tempat | : Ruang Rapat Komisi III DPR RI |
| Acara | : Pembentukan Tim Efektif |
| Pimpinan Rapat | : Dra. Hani Yuliasih, M.Si. (Kepala Bagian Sekretariat Komisi III) |
| Hadir | : <ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Administrator Sekretariat Komisi III2. Para Pejabat Pengawas Sekretariat Komisi III3. Para Pejabat Pelaksana Sekretariat Komisi III4. Calon Pegawai Negeri Sipil5. PTT Komisi III6. Tenaga Ahli Komisi III |

I. PENDAHULUAN

Rapat Internal dibuka dan dipimpin oleh Dra. Hani Yuliasih, M.Si. selaku Kepala Bagian Sekretariat Komisi III pada Pukul 14.00 WIB yang dihadiri oleh Para Pejabat Pengawas (eselon IV), Para Pejabat Pelaksana, Calon Pegawai Negeri Sipil, PTT dan Tenaga Ahli Komisi III yang selanjutnya diskusi dengan peserta rapat.

II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

Rapat Internal dengan tema Pembentukan Tim Efektif menghasilkan kesimpulan/keputusan sebagai berikut:

1. Menyetujui pembentukan tim efektif dengan meminta seluruh pejabat pengawas, pejabat pelaksana, calon pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap dapat saling berkoordinasi dan bekerjasama dengan sebaik-baiknya.

Membuat surat tugas yang akan ditandatangani oleh Kepala Biro Persidangan I dengan tujuan agar masing-masing pegawai dapat melaksanakan kegiatan sesuai dengan pembagian tugasnya.

3. Kegiatan proyek perubahan tersebut diatas dilaksanakan selama 2 (dua) bulan dimana pentahapan kegiatan tersebut telah ditentukan.

III. **PENUTUP**

Rapat Intenal dengan bahasan pembentukan tim efektif atas proyek perubahan pembangunan aplikasi penataan administrasi pengaduan masyarakat ditutup pada pukul 16.00 WIB.

Kepala Bagian Sekretariat Komisi III,



Dra. Hani Yuliasih, M.Si.
NIP. 196407261991032002



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

SURAT TUGAS

NOMOR : 116/KOM.III/DPR-RI/05/2019

Menimbang : bahwa dalam rangka pembinaan karir dan peningkatan profesionalisme serta kompetensi kepemimpinan para Pejabat Pengawas (Eselon IV). Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bekerjasama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara menyelenggarakan Diklat PIM Tk. IV pada tanggal 27 Maret s.d. 27 Juli 2019 bertempat di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, Bogor

Dasar : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV

Dengan ini Kepala Biro Persidangan I Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI, memberi tugas kepada:

| No. | Nama | NIP | Jabatan |
|-----|------------------------------|--------------------|--|
| 1 | Dra. Hani Yuliasih, M.Si. | 196407261991032002 | Kepala Bagian Sekretariat Komisi III |
| 2 | Danis Maya, S.H. | 197410261999031004 | Kepala Subbagian Rapat |
| 3 | Effie, S.Sos., M.A.P. | 196802151990032003 | Kepala Subbagian Tata Usaha |
| 4 | Muhammad Iranda, S.M. | 199310052019031001 | Analisis Data dan Informasi |
| 5 | Saeful Mu'minin | 197708031998031002 | Analisis Tata Usaha |
| 6 | Ponco Sumarmo | 196510101989031005 | Pengelola Persidangan |
| 7 | Rion Gustaf, S. Sos, M.I.Kom | 198504242010121001 | Pengelola Persidangan |
| 8 | Jati Prasetyaningsih, S.E. | 197205181998032003 | Pengolah Data |
| 9 | Mohammad Faisal Fitrianur | 197809132001121002 | Pengadministrasi Umum |
| 10. | Wanny Kurnia | | PPNPN Biro Persidangan |
| 11. | Aniyah | | PPNPN Biro Pengelolaan Barang Milik Negara |
| 12. | Warren | | Tenaga Ahli Komisi III |

Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Proyek Perubahan Diklat PIM Tk. IV, Sdr. Effie, S.Sos., M.A.P., dengan Judul "Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI"

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

Dikeluarkan di Jakarta
Pada Tanggal 20 Mei 2019
Kepala Biro Persidangan I

M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si.
NIP. 195909101980031005

RENCANA KERJA JANGKA PENDEK

| No. | Milestone | Kegiatan yang dilaksanakan | Rencana Pelaksanaan | PIC | Waktu |
|-----|---|---|--|-------------------|---------------------------------|
| 1. | <u>Jangka Pendek :</u> | | | | |
| 1. | Membentuknya Tim Efektif | <ul style="list-style-type: none"> • Rapat Internal Tim • Melakukan Koordinasi dan membangun komitmen • Pembuatan Surat Tugas • Rencana Kerja • Pembagian tugas Tim • Melaporkan kegiatan ke mentor | 17 Mei 2019 20 Mei 2019 20 Mei 2019 21 Mei 2019 22 Mei 2019 24 Mei 2019 | Project Leader | Minggu III 16 – 24 Mei 2019 |
| 2. | Membangun Komitmen persamaan persepsi | <ul style="list-style-type: none"> • Meminta dukungan dari stakeholder • Melaporkan kegiatan ke mentor | 27-28 Mei 2019 29 Mei 2019 | Project Leader | Minggu IV 27-29 Mei 2019 |
| 3. | Mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Pandu Mas dengan <i>Gdrive Sheets</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Interview dengan Bagian Sekretariat Komisi III • Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi • Melaporkan kegiatan ke Mentor | 29 Mei 2019 31 Mei 2019 31 Mei 2019 | Staf Subbag Rapat | Minggu IV 29 dan 31 Mei 2019 |
| 4. | Membuat aplikasi <i>google drive sheets</i> pengaduan masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan purwa rupa file <i>google drive sheets</i> dengan 3 mitra • Pembahasan purwa rupa dengan tim substansi • Uji coba oleh tim substansi | 12-13 Juni 2019 14-17 Juni 2019 18-21 Juni 2019 | Staf Subbag TU | Minggu II 11 - 21 Juni 2019 |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|--------------------------------|
| 5. Membuat Buku Panduan penggunaan PANDU MAS | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Buku Panduan Aplikasi Pandu Mas dengan <i>google drive sheets</i> | 24-28 Juni 2019 | Tenaga Ahli Staf Subbag TU | Minggu IV 24- 28 Juni 2019 |
| 6. Melaksanakan Sosialisasi Buku Panduan aplikasi PANDU MAS | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan sosialisasi kepada user | 1-5 Juni 2019 | Sub Rapat | Minggu I 1-5 Juli 2019 |
| 7. Melakukan Uji coba file dengan <i>google drive sheets</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan uji coba aplikasi Pandu Mas • Cetak aplikasi <i>Google drive sheets</i> uji coba • Membuat surat pernyataan komitmen keberlangsungan Proyek Perubahan Aplikasi PANDU MAS dari user • Evaluasi terhadap pelaksanaan uji coba | <p>Minggu ke II 8-11 Juli 2019</p> <p>8 Juli 2019</p> <p>9 Juli 2019</p> <p>10 Juli 2019</p> <p>11 Juli 2019</p> | Tenaga Ahli Staf Sub Rapat | Minggu II 8 – 11 Juli 2019 |
| 8. Finalisasi <i>google drive sheets</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Penyempurnaan aplikasi <i>google drive sheets</i> • Selesai aplikasi Pandu Mas <i>google drive sheets</i> | <p>11 Juli 2019</p> <p>12 Juli 2019</p> | Staf Sub Rapat | Minggu II 11 – 12 Juli 2019 |
| 9. Penggunaan aplikasi PANDU MAS dengan <i>google drive sheets</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Penataan Administrasi pengaduan masyarakat Masa Persidangan V dengan menggunakan <i>google drive sheets</i> berdasarkan Mitra kerja | 12-15 Juli 2019 | Project Leader Staf Sub Rapat | Minggu II 12- 15 Juli 2019 |

10. Melakukan kegiatan Monitoring dan evaluasi aplikasi PANDU MAS dengan *google drive sheets*

- Penulisan laporan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan
- Mentoring dan couching

16-19 Juli 2019

Project
Leader

Minggu III
16-19 Juli
2019

Jakarta, 21 Mei 2019

Project Leader



Effie, S. Sos., M.A.P

LAMPIRAN 1.4

PENETAPAN TUGAS TIM

| NO | NAMA | POSISI | TUGAS |
|----|------------------------------|--------------------|--|
| 1. | Dra. Hani Yuliasih, M.Si | Mentor | <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan persetujuan dan dukungan penuh terhadap proyek perubahan, serta membantu mengatasi kendala yang muncul dalam proses implementasi dan memantau capaian sesuai dengan <i>milestone</i> yang telah ditetapkan. b. Memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan setiap tahapan perkembangan proyek perubahan serta mendampingi dalam tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan agar tepat waktu. |
| 2. | Dra. Puji Hastuti, M.Pd. | Coach | <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan proyek perubahan b. Memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan |
| 3. | Effie, S.Sos., M.A.P. | Project Leader | memastikan proyek perubahan berjalan dengan melakukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (<i>milestone</i>) yang telah dirancang dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada |
| 4. | Rion Gustaf, S.Sos., M.I.Kom | Ketua Tim Teknis | Mengkoordinir pembuatan konsep: <ul style="list-style-type: none"> a. Panduan Pandumas b. panduan manual (<i>manual sheet</i>) penggunaan aplikasi Pandumas c. klasifikasi pengaduan masyarakat berdasarkan mitra kerja |
| 5. | Ponco | Anggota Tim Teknis | Membuat konsep: |
| 6. | Aniyah | | <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Banduan Pandumas |

| | | | |
|-----|----------------------------|-------------------------|--|
| 7. | Muhammad Iranda dan Warren | | b. panduan manual (<i>manual sheet</i>) penggunaan aplikasi Pandumas |
| 8. | Danis Maya, S.H. | Ketua Tim Administrasi | c. Pengklasifikasian Sheet berdasarkan Mitra Kerja d. Membuat purwarupa file Pandumas |
| 9. | Saeful Mu'minin | | Mengkoordinir penyiapan bahan rapat pada setiap tahapan proyek perubahan, administrasi rapat berupa surat undangan, membuat daftar hadir serta terkait pembuatan notulen rapat dan dokumentasi |
| 10. | Jati Prasetyaningsih, S.E | Angota Tim Administrasi | |
| 11. | Mohammad Faisal Fitrianur | | Membuat administrasi setiap tahapan proyek perubahan seperti membuat undangan, notulensi rapat, dan dokumentasi |

Jakarta, 22 Mei 2019

Project Leader



Effie, S.Sos., M.A.P.

LAPORAN

KEGIATAN 1

Pelaksanaan kegiatan pada milestone 1 dapat dilaporkan sebagai berikut:

| Kegiatan yang dilaksanakan | PIC | Waktu | Realisasi | Output | Evidence | Capaian |
|---|----------------|-------------|--|---------------------------------|---|---------|
| Rapat Internal Tim | Project Leader | 17 Mei 2019 | Terlaksana sesuai rencana 17 Mei 2019 | Terlaksananya rapat internal | Surat Undangan Daftar Hadir Laporan Singkat | 100% |
| Melakukan Koordinasi dan membangun komitmen | Project Leader | 20 Mei 2019 | Terlaksana sesuai rencana 20 Mei 2019 | Terbangunnya komitmen bersama | Dokumentasi | 100% |
| Pembuatan Surat Tugas | Project Leader | 20 Mei 2019 | Terlaksana sesuai rencana 20 Mei 2019 | Surat Tugas Tim | Surat Tugas | 100% |
| Rencana Kerja | Project Leader | 21 Mei 2019 | Terlaksana sesuai rencana 21 Mei 2019 | Terwujudnya rencana kerja | Draf Rencana Kerja | 100% |
| Pembagian tugas Tim | Project Leader | 22 Mei 2019 | Terlaksana sesuai rencana 22 Mei 2019 | Terwujudnya pembagian tugas Tim | Tugas Tim | 100% |
| Melaporkan kegiatan ke mentor | Project Leader | 24 Mei 2019 | Terlaksana sesuai rencana 24 Mei 2019 | Tersajinya laporan | Laporan | 100% |

Jakarta, 24 Mei 2019

Project Leader

Effie, S. Sos., M.A.P

LAMPIRAN KEGIATAN 2

- 1. Membangun Komitmen Persamaan Persepsi Dokumentasi**
- 2. Laporan**

LAMPIRAN

KEGIATAN 2

- 1. Membangun Komitmen Persamaan Persepsi Dokumentasi**
- 2. Laporan**

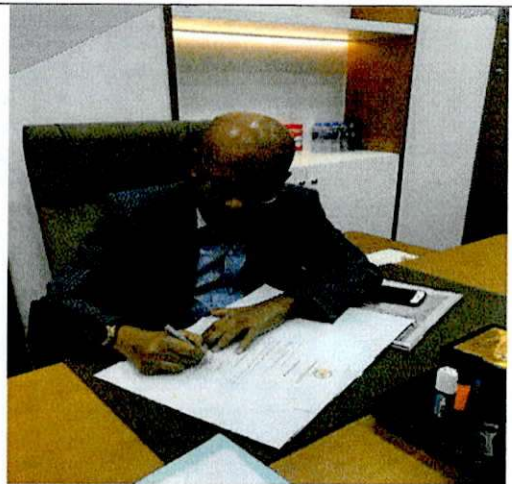
LAMPIRAN KEGIATAN 2

- 1. Membangun Komitmen Persamaan Persepsi Dokumentasi**
- 2. Laporan**

Dokumentasi

Dukungan dari Pimpinan dan

Anggota Komisi III DPR RI



Dukungan dari Pimpinan Komisi III DPR RI terhadap Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Masyarakat pada Bagian Komisi III DPR RI





Drs. H. KAHAR MUZAKIR

Ketua Komisi III DPR RI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Drs. Kahar Muzakir
Jabatan : Ketua Komisi III DPR RI (Fraksi Golongan Karya)
Unit Kerja : Komisi III DPR RI
Instansi : DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Effie, S.Sos., M.A.P., Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI dengan judul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Pandu Mas) pada Sekretariat Komisi III DPR RI.

Demikian surat pernyataan saya ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, ~~20~~ Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

Drs. Kahar Muzakir
F.PG/A-245



H.DESMOND JUNAIDI MAHESA, SH.,MH

Wakil Ketua Komisi III DPR RI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini

Nama : H. Desmond Junaidi Mahesa, SH., MH.
Jabatan : Wakil Ketua Komisi III DPR RI (Fraksi Partai Gerindra)
Unit Kerja : Komisi III DPR RI
Instansi : DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Effie, S.Sos., M.A.P., Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI dengan judul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Aplikasi Pandu Mas) pada Sekretariat Komisi III DPR RI.

Demikian surat pernyataan saya ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, ~~20~~ Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan


H. Desmond Junaidi Mahesa, SH., MH.
Fraksi Partai Gerindra/A-376



TRIMEDYA PANJAITAN, S.H., M.H.

Wakil Ketua Komisi III DPR RI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Trimedya Panjaitan, S.H., M.H.
Jabatan : Wakil Ketua Komisi III DPR RI (Fraksi PDI PERJUANGAN)
Unit Kerja : Komisi III DPR RI
Instansi : DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Effie, S.Sos., M.A.P., Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI dengan judul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Aplikasi Pandu Mas) pada Sekretariat Komisi III DPR RI.

Demikian surat pernyataan saya ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, ~~20~~ Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

Trimedya Panjaitan, S.H., M.H.
Fraksi PDI PERJUANGAN/A-127



ERMA SURYANI RANIK, SH

Wakil Ketua Komisi III DPR RI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Erma Suryani Ranik, SH
Jabatan : Wakil Ketua Komisi III DPR RI (Fraksi Partai Demokrat)
Unit Kerja : Komisi III DPR RI
Instansi : DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Effie, S.Sos., M.A.P., Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI dengan judul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Aplikasi Pandu Mas) pada Sekretariat Komisi III DPR RI.

Demikian surat pernyataan saya ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, **27 Mei** 2019
Yang Membuat Pernyataan

Erma Suryani Ranik, SH
Fraksi Partai Demokrat/A-446

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

2. Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : TB SOEMANDAJA

Jabatan : ANGGOTA KOMISI III DPR RI

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 27 Mei 2019

Anggota Komisi III DPR RI,



Tb. Soemandaja

A. 102

Peserta,



Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik
Indonesia

2. Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **DRS. Y. JACKI ULY, M.H (A-28)**

Jabatan : **Anggota Komisi III**

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

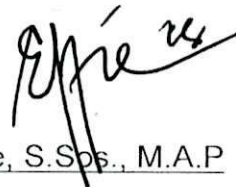
Jakarta, **27** Mei 2019

Anggota Komisi III DPR RI,

Peserta,



DRS. Y. JACKI ULY, M.H



Effie, S.Sos., M.A.P

Dukungan atas Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi PANDUMAS

Dukungan dari Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI terhadap Proyek Perubahan
Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Masyarakat



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Indra Iskandar
Jabatan : Sekretaris Jenderal
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara **Effie** Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI Judul "***Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Pandu Mas) Pada Sekretariat Komsii III DPR RI***".

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Indra Iskandar
NIP. 19661114 199703 1 001



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik
Indonesia

**2. Pimpinan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan
Rakyat Republik Indonesia:**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Damayanti, M.Si.

Jabatan : Deputi Bidang Persidangan

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan
dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul "Pembangunan
Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi
III DPR RI".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 17 Mei 2019

Deputi Bidang Persidangan

Peserta ,

Dra. Damayanti, M.Si.
NIP. 196202111987032002

Effie, S.Sos., M.A.P
NIP.196802151990032003



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

2. Kepala Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si

Jabatan : Kepala Biro Persidangan I

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul "Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Pandu Mas) pada Sekretariat Komisi III DPR RI".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 27 Mei 2019

Kepala Biro Persidangan I

M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si.

Peserta,

Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik
Indonesia

2. Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Reny Amir, S.H., M.M., MLI

Jabatan : Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul "Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, **20** Mei 2019

Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat ,



Reny Amir, S.H., M.M., MLI

Peserta .



Effie, S.Sos., M.A.P

Dukungan dari Bagian Sekretariat Komisi III terhadap Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Masyarakat pada Bagian Komisi III DPR RI



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN


Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini Sekretariat Komisi III DPR RI terdiri dari:

- a. Pejabat Administrator Set. Komisi III;
- b. Para Pejabat Pengawas Set. Komisi III;
- c. Para Pejabat Pelaksana (Staf) Set. Komisi III;
- d. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Set. Komisi III;
- e. Pegawai Tidak Tetap Set. Komisi III;
- f. Para Tenaga Ahli Komisi III .

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Effie, S.Sos., M.A.P., Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI dengan judul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Aplikasi Pandu Mas) pada Sekretariat Komisi III DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

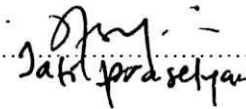
1.  Hani Futhach

2.  Darius Maza

3.  R. S. W. R. A. N. D. A.


4.  Saefudin Mumin

5.  P. S. P. O. N. C. E.

6.  Satrio Praseptawati

7.  R. K. O. N. G. A. T. A. P.

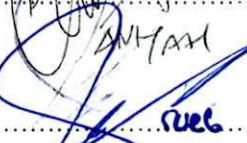
8.  P. S. A. E. A. L.

9.  M. I. W. A. N. I. K. U. M. A. N. A.

10.  A. N. T. A. R. I.

11.  V. I. K. T. O. R. F.

12.  D. I. T. A.

13.  R. U. E. B.

14.  B. A. G. I. T.

15.  (U. N. A. N. G.)

16.  W. A. R. E. N.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

2. Tenaga Ahli Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : 1. Afdal Mahatta, SH., MH.

2. Monang P Sirait, S.E., M.M.,

3. David Hartadi Tenggara, L.LM

Jabatan : Tenaga Ahli Komisi III DPR RI

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, **28** Mei 2019


Tenaga Ahli Komisi III DPR RI,

1. 
AFDAL M

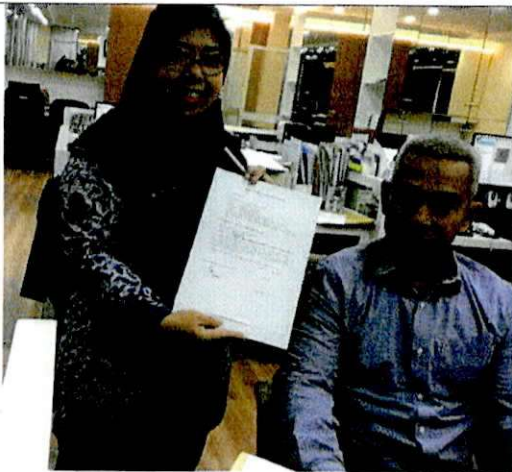
3. 
David

2. 
Monang

Peserta,


Effie, S.Sos., M.A.P

DUKUNGAN DARI PARA PENGHUBUNG (LO) MITRA KERJA KOMISI III DPR RI



Komisi Yudisial



Kejaksaan RI



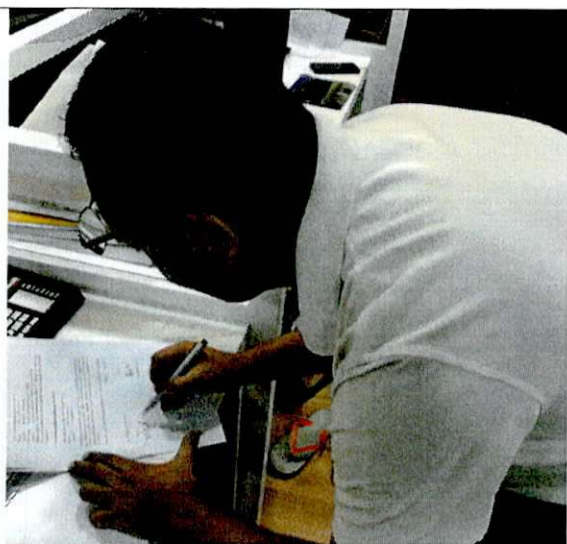
Kepolisian Negara RI



Mahkamah Agung



BNPT



Kepolisian Negara RI

Dukungan dari Penghubung Mitra Kerja yaitu: Kementerian Hukum dan HAM,
Kepolisian, Kejaksaan dan BNN



Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI dari Komnas Perempuan



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

2. Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Meidi Firmansyah, S.Sos

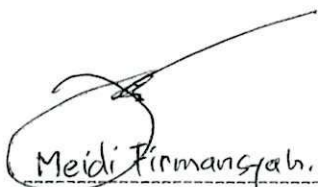
Jabatan : LO Kemerkum & HAM

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, **28** Mei 2019

Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI,



Meidi Firmansyah, S.Sos

Peserta,



Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik
Indonesia

2. Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dodi

Jabatan : ko Kementum HAM

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).


Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, **28** Mei 2019

Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI,

Peserta,


Dodi


Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

2. Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Kombes Pol Dwi Indra Maulana

Jabatan : LO Kepolisian

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul "Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

LO Kepolisian RI,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke.

Kombes Pol Dwi Indra Maulana

Peserta,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Effie' followed by a stylized flourish.

Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

2. Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Haru Abimanyu


Jabatan : LO Kepolisian

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul "Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya


Jakarta, **28** Mei 2019

Deputi Bidang Persidangan



Haru Abimanyu

Peserta,



Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

2. LO Mitra Kerja Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **Rudi**

Jabatan : LO. Kejaksaan Agung

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul "Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi Pandu Mas)".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, **29** Mei 2019

LO. Kejaksaan Agung



Peserta,



Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

2. LO Mitra Kerja Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : David MT. Simanjuntak, S.E., M.H.

Jabatan : LO. Mahkamah Agung

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul "Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, **29** Mei 2019

LO. Mahkamah Agung



David MT. Simanjuntak, S.E., M.H.

Peserta,



Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

2. Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : *RUSTAM*

Jabatan : *KASUB BAG REKRUTMEN HAKIM (KOMISI YUDISIAL RI)*

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul "Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 29 Mei 2019

Penghubung Mitra Kerja Komisi III,
KOMISI YUDISIAL RI.


RUSTAM

Peserta,


Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

2. Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : BENTONIUS SILITONGA, SE, MM, M.Si

Jabatan : LO BNN

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).


Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 29 Mei 2019

Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI,

Peserta,


Bentonius Silitonga


Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

2. Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : M. Natsir Kongah

Jabatan : ko PRATK

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 29 Mei 2019

Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI,

Peserta,


M. Natsir Kongah


Effie, S.Sos., M.A.P

Dukungan dari Tenaga Ahli Anggota



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

2. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : *Julius Fernando Hamonangan Sihombing*

Jabatan : *TA A-216 (Irjen Pol. (purn) Drs. Erwin TPL Tobing*

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, **28** Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota,


Julius Fernando H.S.

Peserta,


Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik
Indonesia

2. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Billy JB


Jabatan : TA - A. 128 (DR. JUNIMART GIRSANG)

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota,


Billy JB.

Peserta,


Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

2. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : *James*

Jabatan : *TA.A 127 (TRIMEDYA PANJAITAN)*

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, **28** Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota,


James.

Peserta,


Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

2. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : SITI SUKARTI

Jabatan : TENAGA AHLI H. ARTERIDAHLAN A-197

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota,



Siti Sukarti

Peserta,



Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik
Indonesia

2. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : RITA TRIANA

Jabatan : P. 166 (TA BPK. DES. M. NURDIN)

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota,


RITA - T

Peserta,


Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik
Indonesia

2. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Syaiful

Jabatan : T.A. T. Taufiqulhaq, M.Si

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan
dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan
Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul
Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada
Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota,


Syaiful

Peserta,


Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik
Indonesia

2. Tenaga Ahli Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : *Ajet Kusumaning. Ayo*

Jabatan : Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota DPR RI,

Ajet Kusumaning. Ayo

Peserta,

Effie
Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

2. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **ANNISA RIZKY KUSUMA PUTRI**

Jabatan : **TAA DPR RI - A 507**

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, **28** Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota,



ANNISA RIZKY

Peserta,



Effie, S.Sos., M.A.P

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik
Indonesia

2. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **JEFFRI AZHAR**

Jabatan : **Tenaga Ahli Pak Harmoni Herry (A216)**

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, **28** Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota,



JEFFRI AZHAR

Peserta,



Effie, S.Sos., M.A.P

LAPORAN

KEGIATAN 2

Pelaksanaan kegiatan pada milestone 2 dapat dilaporkan sebagai berikut:

Terdapat surat pernyataan sebanyak 29 surat pernyataan dukungan dengan 46 orang tandatangan dukungan pernyataan yang dilaksanakan pada tanggal:

1. Dukungan tanggal 20 Mei 2019 terdapat 5 surat pernyataan
2. Dukungan tanggal 27 Mei 2019 terdapat 5 surat pernyataan
3. Dukungan tanggal 28 Mei 2019 terdapat 14 surat pernyataan
4. Dukungan tanggal 29 Mei 2019 terdapat 5 surat pernyataan

| Kegiatan yang dilaksanakan | PIC | Waktu | Realisasi | Output | Evidence | Capaian |
|--------------------------------------|----------------|------------------|---|--------------------------|---------------------------------|---------|
| a. Meminta dukungan dari stakeholder | Project Leader | 27 - 29 Mei 2019 | Perubahan jadwal semula tanggal 27 – 29 Mei 2019 menjadi 20 – 29 Mei 2019 | Dukungan dan dokumentasi | Pernyataan dukungan dokumentasi | 100% |
| b. Melaporkan kegiatan ke Mentor | | | Terlaksananya kegiatan dukungan dari stakeholder | | | |

Jakarta, 29 Mei 2019

Project Leader



Effie S. Sos., M.A.P

LAMPIRAN KEGIATAN 3

- 1. Rapat Internal tanggal 11 Juni 2019**
- 2. Melaporkan Kegiatan kepada Mentor**

LAMPIRAN

KEGIATAN 3

- 1. Rapat Internal tanggal 11 Juni 2019**
- 2. Melaporkan Kegiatan kepada Mentor**

LAMPIRAN KEGIATAN 3

- 1. Rapat Internal tanggal 11 Juni 2019**
- 2. Melaporkan Kegiatan kepada Mentor**



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

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

Nomor : 135A/PS/03/06/2019
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Internal

10 Juni 2019

Yth.

1. Para Pejabat Pengawas Set. Komisi III;
2. Para Pejabat Pelaksana (Staf) Set. Komisi III;
3. PTT
4. Tenaga Ahli Komisi III .

Jakarta

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa Bagian Sekretariat Komisi III akan melaksanakan Rapat Internal yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Selasa, 11 Juni 2019
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Komisi III DPR RI
Gedung Nusantara II Lt. I
Acara : Rapat pembahasan analisa pengumpulan data
dengan tim substansi

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Sekretariat Komisi III,

Dra. Hani Yuliasih, M.Si.

NIP. 196407261991032002

[illegible]



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT RAPAT

Jenis Rapat : Rapat Internal Sekretariat Komisi III
Hari, Tanggal : Selasa, 11 Juni 2019
Pukul : 10.00 WIB – 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Komisi III DPR RI
Acara : Pembahasan Analisa Pengumpulan Data dengan Tim
Teknis (Substansi)
Pimpinan Rapat : Dra. Hani Yuliasih, M.Si. (Kepala Bagian Sekretariat
Komisi III)
Hadir : Pejabat Administrator Sekretariat Komisi III
Para Pejabat Pengawas Sekretariat Komisi III
Para Pejabat Pelaksana Sekretariat Komisi III
Tenaga Ahli Komisi III

I. PENDAHULUAN

Rapat Internal dibuka dan dipimpin oleh Dra. Hani Yuliasih, M.Si. selaku Kepala Bagian Sekretariat Komisi III pada Pukul 10.00 WIB yang dihadiri oleh Para Pejabat Pengawas (eselon IV), Para Pejabat Pelaksana, PTT dan Tenaga Ahli Komisi III yang selanjutnya diskusi dengan peserta rapat.

II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

Rapat Internal dengan tema Pembahasan Analisa Pengumpulan Data dengan Tim Teknis (Substansi) menghasilkan kesimpulan/keputusan sebagai berikut:

1. Menyetujui data yang akan dikumpulkan merupakan hasil analisa bagian pengaduan masyarakat
2. Surat masuk perihal pengaduan masyarakat yang berasal dari tata persuratan, diteruskan kepada Bagian Pengaduan Masyarakat untuk dibuat analisisnya.
3. Membangun aplikasi baru dengan membuat akun baru yaitu Pandu Mas dengan menggunakan aplikasi gmail.
4. Aplikasi gmail yang digunakan adalah Gdrive sheet (seperti excel dalam microsoft office).
5. Setiap Sheet diberi judul dengan mitra kerja Komisi III DPR RI

6. Sheet terdiri dari kolom-kolom:

- Nomor
- Tanggal Input Surat
- No Surat/Tanggal
- Asal Surat /Pemohon
- Wilayah Pengaduan
- Isu Surat
- Tujuan
- Saran Sekretariat Komisi

7. *Password* atas aplikasi ini diberikan kepada pengguna dalam hal ini penginput data, tenaga ahli yang akan menganalisa dan edit, pejabat pengawas dan pejabat administrator.

III. PENUTUP

Rapat Intenal dengan bahasan pembentukan tim efektif atas proyek perubahan pembangunan aplikasi penataan administrasi pengaduan masyarakat ditutup pada pukul 11.30 WIB.

Kepala Bagian Sekretariat Komisi III,



Dra. Hani Yuliasih, M.Si.
NIP. 196407261991032002



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

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

Nomor : 202A/PS/03/07/2019
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Internal

1 Juli 2019

Yth.

1. Para Pejabat Pengawas Set. Komisi III;
2. Para Pejabat Pelaksana (Staf) Set. Komisi III;
3. Pegawai Tidak Tetap Set. Komisi III;
4. Para Tenaga Ahli Komisi III .

Jakarta

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa Bagian Sekretariat Komisi III akan melaksanakan Rapat Internal yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Rabu, 3 Juli 2019
Waktu : Pukul 15.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Komisi III DPR RI
Gedung Nusantara II Lt. I
Acara : Sosialisasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Bagian Sekretariat Komisi III

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Sekretariat Komisi III,

Dra. Hani Yuliasih, M.Si.

NIP. 196407261991032002



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

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

**DAFTAR HADIR
RAPAT INTERNAL SEKRETARIAT KOMISI III
TENTANG
SOSIALISASI PENATAAN ADMINISTRASI PENGADUAN MASYARAKAT**

Hari/tanggal : Rabu, 03 Juli 2019

Waktu : Pukul 14.00 WIB – Selesai

Tempat : Ruang Rapat Komisi III DPR RI

Gedung Nusantara II, Lantai I

| NO | NAMA | JABATAN | TANDATANGAN |
|-----|------------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| 1. | Dra. Hani Yuliasih, M.Si. | Kepala Bagian Sekretariat Komisi III | 1. |
| 2. | Sagung Agung Putu S.Y., S.H., M.H. | Kepala Subbagian Rapat | 2. |
| 3. | Effie, S.Sos., M.A.P. | Kepala Subbagian Tata Usaha | 3. |
| 4. | Saeful Mu'minin | Analisis Tata Usaha | 4. |
| 5. | Ponco Sumarmo | Pengelola Persidangan | 5. |
| 6. | Jati Prasetyaningsih, S.E. | Pengolah Data | 6. |
| 7. | Rion Gustaf, S. Sos, M.I.Kom | Pengelola Persidangan | 7. |
| 8. | Aniyah | PTT | 9. |
| 9. | Wanny Kurnia | PTT | 10. |
| 10. | Dita | PTT | 11. |
| 11. | Warren | Tenaga Ahli | 12. |
| 12. | Faisa I | | 13. |
| 13. | | | |



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

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

LAPORAN SINGKAT RAPAT

Jenis Rapat : Rapat Internal Sekretariat Komisi III
Hari, Tanggal : Rabu, 03 Juli 2019
Pukul : 14.00 WIB – 16.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Komisi III DPR RI
Acara : Sosialisasi Pandu Mas
Pimpinan Rapat : Dra. Hani Yuliasih, M.Si. (Kepala Bagian Sekretariat
Komisi III)
Hadir : 1. Pejabat Administrator Sekretariat Komisi III
2. Para Pejabat Pengawas Sekretariat Komisi III
3. Para Pejabat Pelaksana Sekretariat Komisi III
4. PTT Komisi III
5. Tenaga Ahli Komisi III

I. PENDAHULUAN

Rapat Internal dibuka dan dipimpin oleh Dra. Hani Yuliasih, M.Si. selaku Kepala Bagian Sekretariat Komisi III pada Pukul 14.00 WIB yang dihadiri oleh Para Pejabat Pengawas (eselon IV), Para Pejabat Pelaksana, PTT dan Tenaga Ahli Komisi III yang selanjutnya diskusi dengan peserta rapat.

II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

Rapat Internal dengan tema Sosialisasi Pandumas menghasilkan kesimpulan/keputusan sebagai berikut:

1. Sosialisasi Panduan Pandumas
2. Uji coba aplikasi Pandumas
3. Pandumas kiranya untuk dapat dilanjutkan, tidak hanya jangka pendek namun dapat dilanjutkan seterusnya.

III. PENUTUP

Rapat Internal dengan bahasan pembentukan tim efektif atas proyek perubahan pembangunan aplikasi penataan administrasi pengaduan masyarakat ditutup pada pukul 16.00 WIB.

Kepala Bagian Sekretariat Komisi III,

Dra. Hani Yuliasih, M.Si.
NIP. 196407261991032002

LAPORAN


KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan pada milestone 3 dapat dilaporkan sebagai berikut:

| No. | Milestone | Kegiatan yang dilaksanakan | Waktu | Realisasi | Output | Eviden | Capaian |
|-----|--|--|---|---|--|-------------|---------|
| 3 | c. Mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Pandu Mas dengan <i>Gdrive Sheets</i> | a. Interview dengan Bagian Sekretariat Komisi III b. Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi c. Melaporkan kegiatan ke Mentor | 29 Mei 2019 31 Mei 2019 31 Mei 2019 | a. 29 Mei 2019 b. 11 Juni 2019 c. 31 Mei 2019 | Dokumen hasil konfirmasi, Laporan, dokumentasi | Dokumentasi | 100% |

Jakarta, 31 Mei 2019

Project Leader



Effie, S. Sos., M.A.P

LAMPIRAN KEGIATAN 5

Draf Buku Panduan Pandumas

LAMPIRAN KEGIATAN 5

Draf Buku Panduan Pandumas



BUKU PANDUAN "PANDUMAS"

PENATAAN ADMINISTRASI PENATAAN PENGADUAN
, MASYARAKAT PADA BAGIAN SEKERTARIAT KOMISI III



**BUKU PANDUAN APLIKASI
PANDUMAS
2019**

Latar Belakang

Aplikasi Pandu Mas adalah aplikasi menggunakan Layanan Google App, yang merupakan cara tercepat dan termudah bagi pengguna menemukan apa saja yang dibutuhkan di web dan di perangkat android, selain menjadi mesin pencari data, juga melengkapi fasilitas lainnya. Salah satu layanan google yang dibuat untuk mempermudah penggunaanya dalam menyimpan dan membagikan dokumen atau data adalah fasilitas Google Drive.

Google Drive adalah salah satu layanan yang ditawarkan oleh Google biasa dikenal dengan sebutan GSuite, yang merupakan layanan untuk menyimpan dokumen atau file secara gratis maupun berbayar tergantung pada jumlah kapasitas memori penyimpanan itu sendiri. selain untuk penyimpanan dalam google drive terdapat fasilitas seperti Microsoft office, yaitu google dokumen (Microsoft word), google spreadsheet (microsoft excel), google slide (microsoft powerpoint) dan lainnya.

Melihat dari kegunaannya yang praktis, maka aplikasi ini menjadi salah satu alternatif dalam menunjang pekerjaan, pekerjaan yang menggunakan fasilitas dari microsoft office karena bisa dibuka dimana saja, salah satu layanan yang akan dibahas lebih lanjut dalam Buku Panduan ini adalah Google Spreadsheet, yang kegunaannya hampir sama dengan Microsoft Excel. Microsoft Excel dan Google Spreadsheets merupakan software pengelolaan data berupa angka yang populer pada saat ini. Microsoft excel adalah software pengelolaan data berupa angka dari Microsoft. Sedangkan Google Spreadsheets adalah aplikasi yang disediakan Google yang fungsinya sama dengan Excel yaitu sebagai perhitungan data berupa angka, memasukkan data dan formula, *formatting cells*, dan membuat *chart*.

Spreadsheet dirancang untuk memenuhi kebutuhan organisasi yang dinamis. Dengan fitur AI, kita bisa memperoleh analisis yang tepat untuk mengambil keputusan kebijakan/bisnis yang signifikan. Arsitektur berbasis cloud memungkinkan Anda berkolaborasi dengan siapa saja, kapan saja, dan di mana saja. Kompatibilitas dengan berbagai sistem eksternal, termasuk Microsoft Office, meminimalkan masalah yang biasa terjadi saat bekerja dengan beragam sumber data. Berkat infrastruktur Google, Spreadsheet dapat memberi kita kebebasan untuk berkreasi, dengan tetap menjaga keamanan informasi kita.

Baik saat merencanakan kegiatan maupun saat membagikan data terbaru, Spreadsheet mempermudah tim untuk bekerja sama. kita dapat dengan mudah menambahkan kolaborator

ke project, melihat perubahan secara real-time, menerima pemberitahuan untuk pengeditan yang dilakukan saat offline, dan melakukan chat dengan rekan kerja pada dokumen yang sama. Semua perubahan otomatis disimpan saat kita melakukannya. Selain itu, kita dapat membuat, melihat, dan mengedit file di mana pun dan kapan pun dengan akses offline.

Buku panduan ini berisi tentang 4 (empat) susunan langkah-langkah dalam menjalankan proyek perubahan Pandumas, yang diantaranya sebagai berikut :

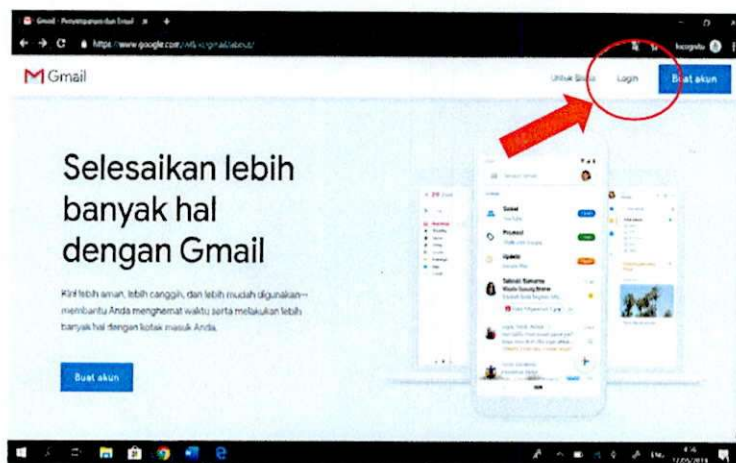
1. Login email Aplikasi Pandumas
2. Membuka fasilitas Google Drive dan Google spreadsheet (Microsoft Excel versi Google Drive)
3. Cara mengoprasikan google spreadsheet dan membuat Pengaduan Masyarakat didalamnya.
4. Mendownload dan membagikan worksheet kepada rekan kerja yang terlibat dalam proyek (pengaduan masyarakat)

Susunan langkah-langkah di atas tersebut akan dijelaskan lebih detail pada halaman selanjutnya.

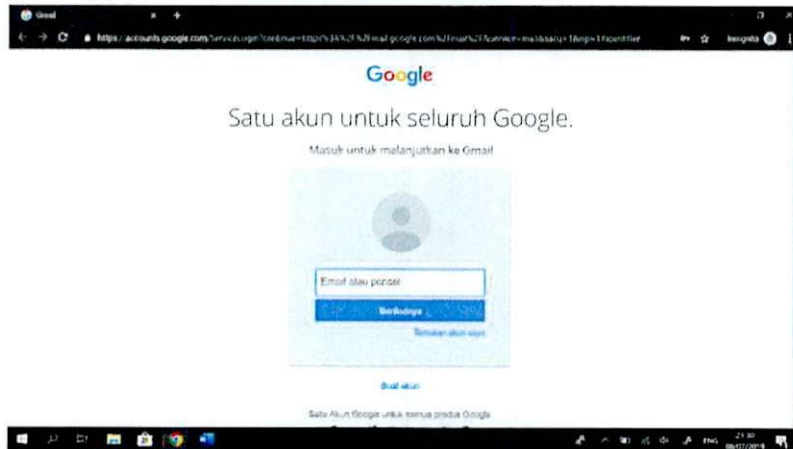
Langkah-langkah

1. Login Email Google Pandumas

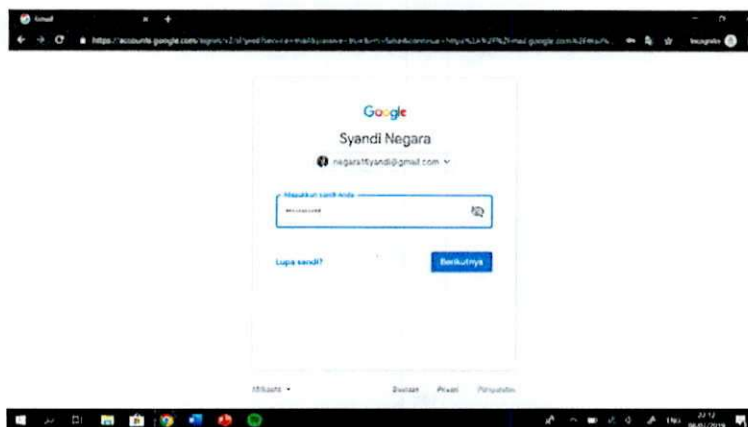
- Membuka <https://gmail.com> lalu Login Email dengan cara klik "Login"



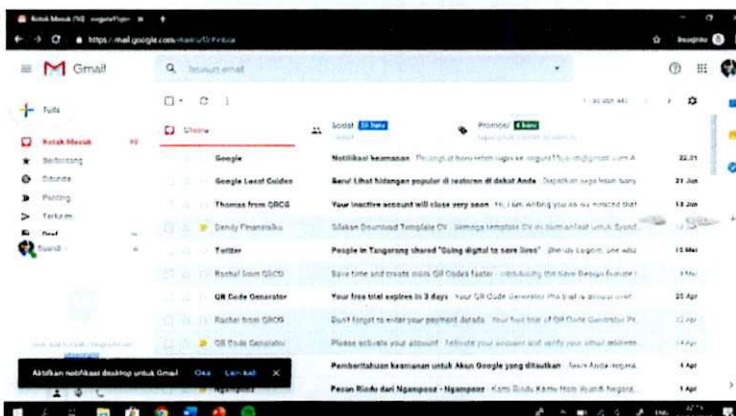
Kemudian akan muncul perintah mengisi kolom dengan memasukkan nama alamat Email yang akan di Login, pandumas.komisi3@gmail.com seperti gambar dibawah ini:



Setelah mengisi alamat email google Pandumas pada perintah menu kemudian klik **Berikutnya** maka akan muncul perintah untuk memasukkan kata sandi (password), lalu masukan dengan **anakkomisi3a** ke **Berikutnya** seperti pada gambar dibawah ini:




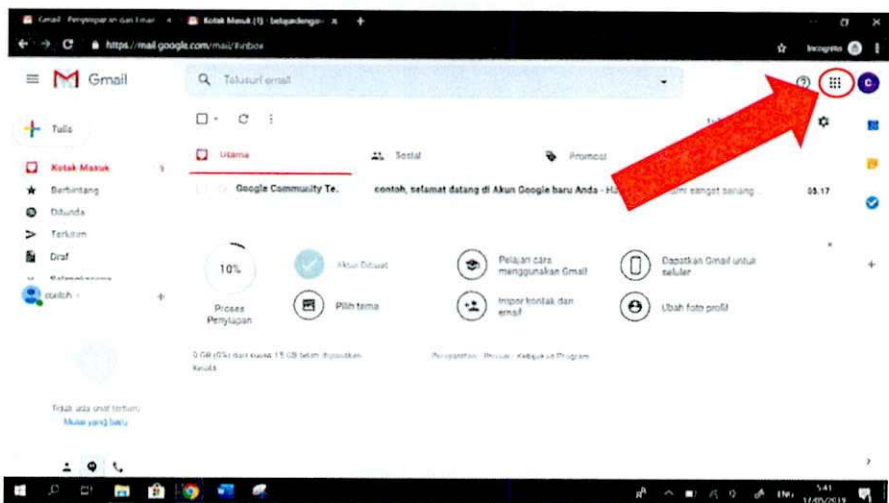
Setelah itu kita akan dibawa kedalam beranda email Pandumas, yang berisi kotak masuk, tulis email, dll, seperti gambar dibawah ini:



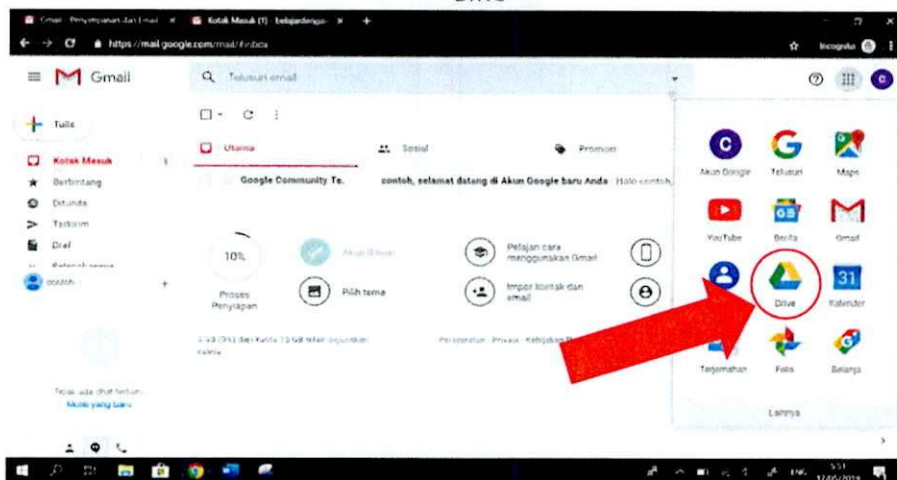
Maka Email Google Aplikasi Pandumas sudah terbuka dan siap untuk digunakan.


2. Membuka fasilitas Google Drive dan Google Spreadsheet (Microsoft Excel versi Google Drive)

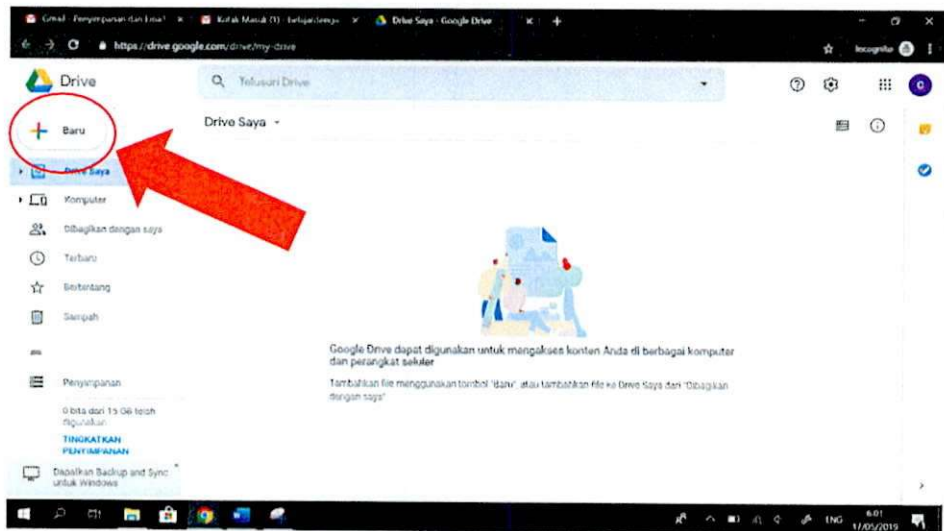
- Setelah membuat email pada layanan google, secara otomatis pengguna email mendapat fasilitas lain bukan hanya sekedar email. Yaitu itu google drive, langkah pertama adalah membuka email pengguna, kemudian klik pada menu bar yang berada di pojok kanan atas yang bentuknya 9 titik  yang tersusun membentuk kotak.




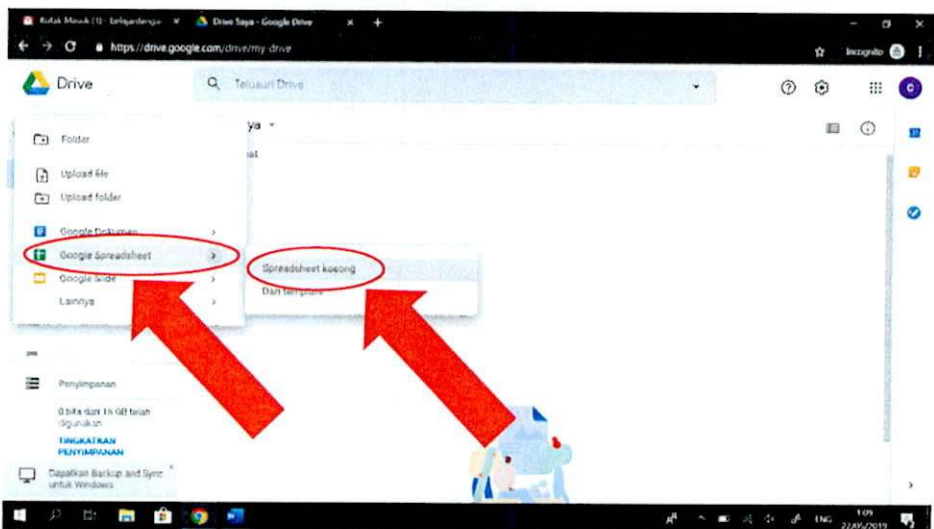
Setelah mengklik menu bar tersebut maka akan keluar pilihan banyak fasilitas layanan google, lalu klik layanan




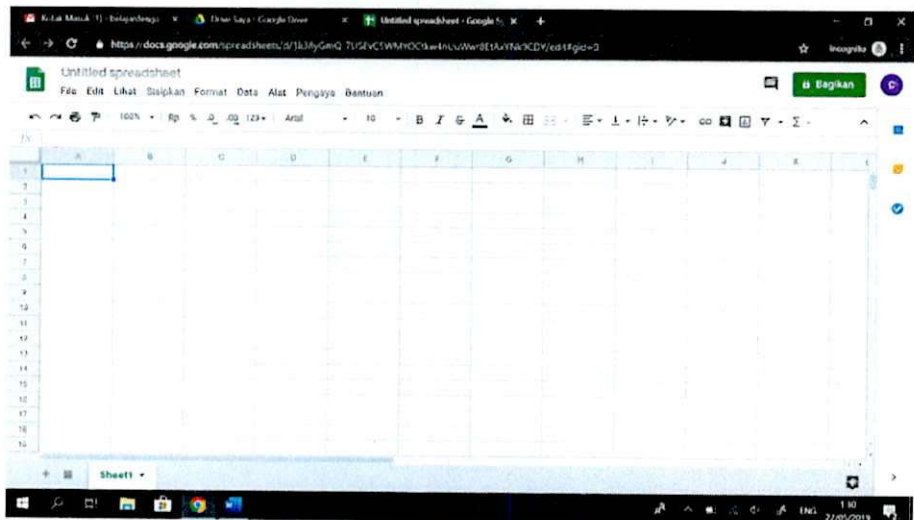
Setelah mengklik layanan google drive maka pengguna akan pindah pada tab baru dan membuka menu google drive, kemudian langkah selanjutnya setelah tampilan google drive sudah terbuka, maka klik menu  Baru yang berada pada pojok kiri atas letaknya dibawah logo dari g



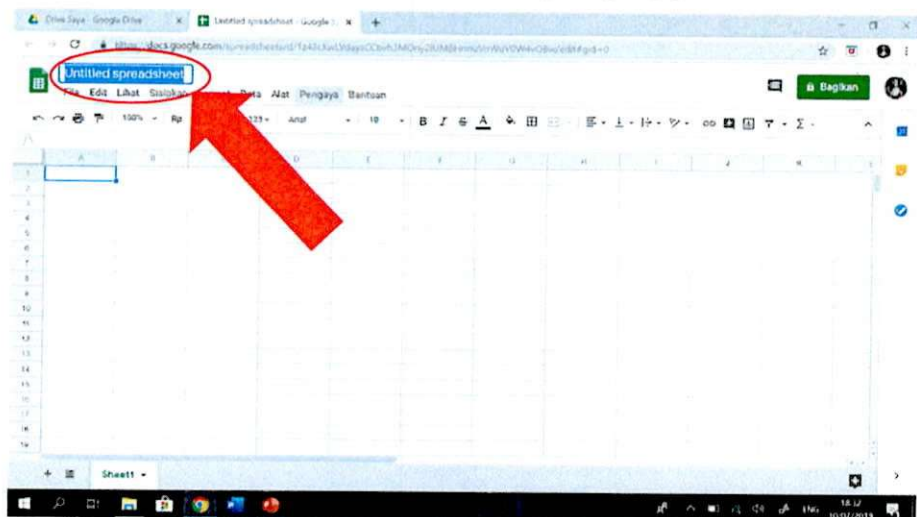
Setelah mengklik  **Baru** pada menu bar dari google drive, maka akan muncul pilihan beberapa pilihan sebagai berikut:



Akan muncul menu baru pada bar kemudian klik “ Google Spreadsheet” setelah itu klik “Spreadsheet kosong” kemudian pengguna akan dipindahkan pada tab baru dan langsung terbuka pada menu layanan Spreadsheet, seperti gambar pada berikut ini:



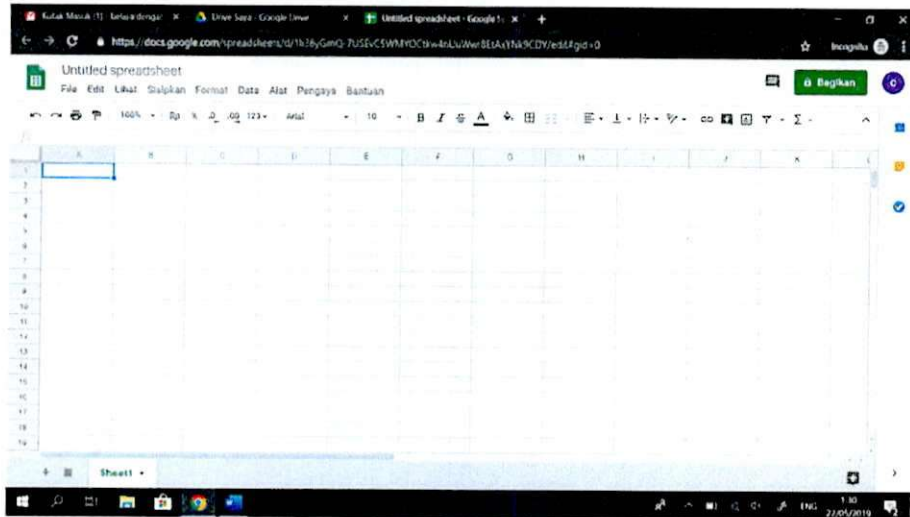
Sebelum digunakan dikarenakan Pengaduan Masyarakat dikelompokkan per-masa sidang, maka disarankan sebelum memulai membuat template Laporan Pengaduan Masyarakat, mengganti terlebih dahulu nama dari worksheed sesuai masa sidang yang akan diinput dengan cara “Untitled spreadsheet” yang letaknya di pojok kanan atas worksheet, seperti yang gambar dibawah ini:



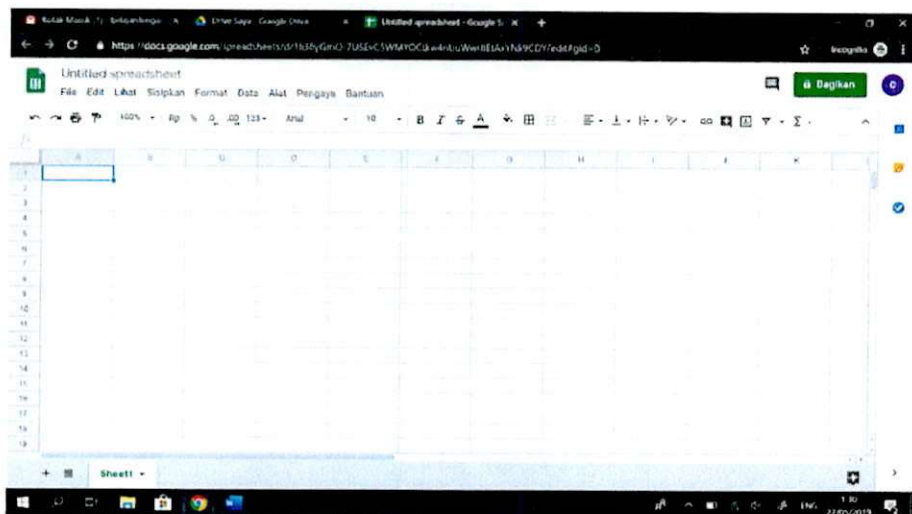
Jika sudah diklik maka tinggal menggantikan dengan sesuai masa persidangan yang ingin dibuat.

3. Cara mengoperasikan google spreadsheet dan membuat Aplikasi Pandu Mas didalamnya.

- Google Spreadsheet adalah salah satu layanan yang terdapat pada Google Drive yang fungsinya hamper sama dengan Microsoft Excel. Langkah Pertama adalah membuka lembar kerja Google Spreadsheet yang langkah-langkahnya sudah dijelaskan sebelumnya. Seperti gambar berikut:

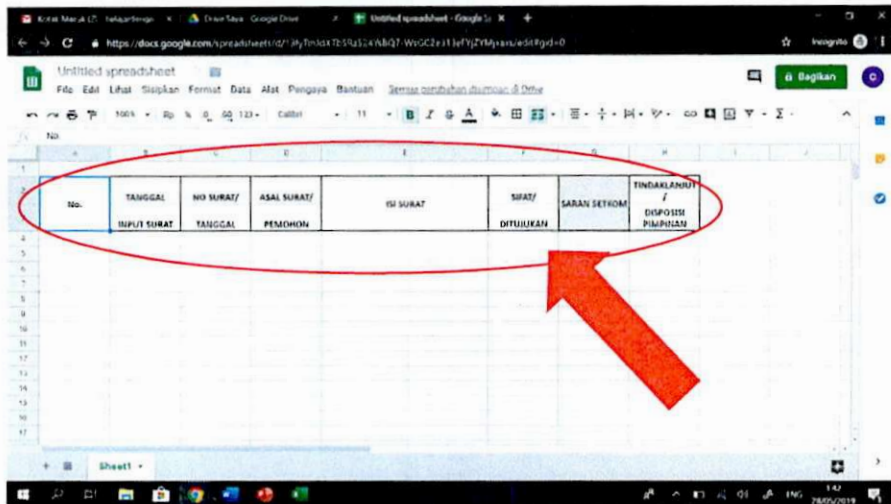


Gambar di atas merupakan halaman kerja dari Spreadsheet yang fungsinya sama seperti Microsoft Excel.



- Berikutnya adalah membuat laporan pengaduan masyarakat, jika sudah terbuka maka operasikan layaknya Microsoft Excel yaitu dengan mengisi cell-cell yang tersedia dalam *worksheet* dengan menuliskan pada cell di kolom A2-H2 secara horizontal dengan mengisi "No" pada cell A2, "Tanggal Input Surat" pada cell B2, "Nomor Surat/Tanggal" pada cell C2, "Asal Surat/Pemohon" pada cell D2, "Isi Surat" pada cell E2, "Sifat/Ditunjukkan"

pada cell F2, “Sasaran Setkom” pada cell G2 dan, “Tindak Lanjut/Disposisi Pimpinan” pada cell H2. Seperti gambar dibawah ini:

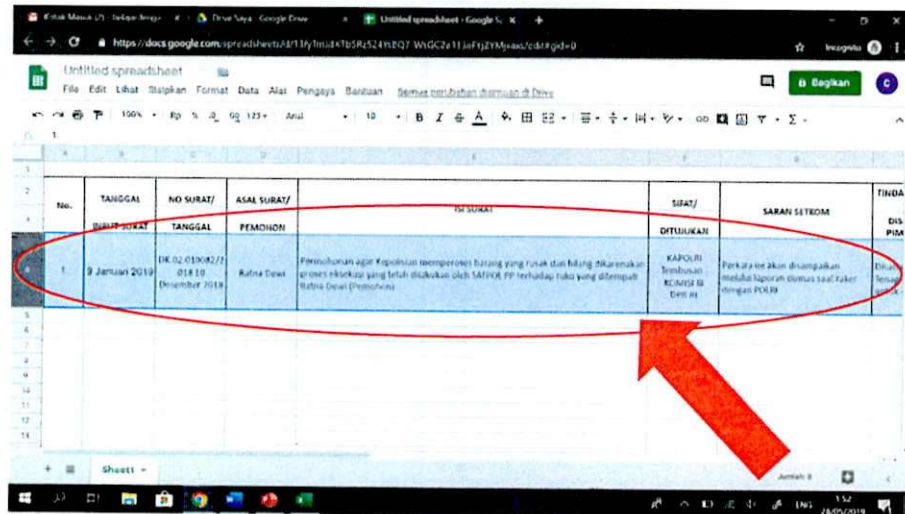


| No. | TANGGAL INPUT SURAT | NO SURAT/ TANGGAL | ASAL SURAT/ PEMOHON | ISI SURAT | SIFAT/ DITUJUKAN | SARAN SETKOM | TINDAKLANJUT/ DISPOSISI PIMPINAN |
|-----|------------------------|----------------------|------------------------|-----------|---------------------|--------------|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Keterangan isi dalam cell pada gambar di atas:

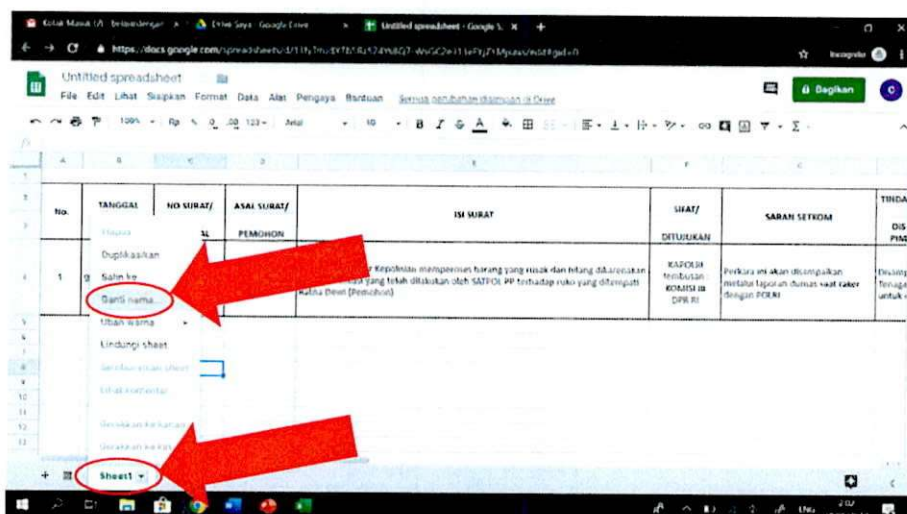
- “No” diisi dengan mengurutkan angka mulai dari angkat 1 dan seterusnya;
- “Tanggal Input Surat” adalah tanggal meninput surat pengaduan masyarakat;
- “No Surat/Tanggal” adalah nomor yang berasal dari Bagian Tata Persuratan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- “Asal Surat/Pemohon” adalah nama atau institusi yang menyampaikan dan atau menandatangani surat pengaduan masyarakat;
- “Isi Surat” adalah ringkasan dari isi surat pengaduan masyarakat;
- “Sifat/Ditujukan”, Sifat adalah sifat urgensi dari surat tersebut. Ditujukan adalah Kepala Surat Pengaduan Masyarakat tersebut (misalnya Yth. Kapolri);
- “Saran Sekretariat Komisi/Saran Setkom” adalah saran menindaklanjuti surat pengaduan masyarakat yang diterima dan diteruskan kepada Mitra Kerja Komisi III atau sebagai surat pengaduan masyarakat untuk dapat diketahui.

- Jika sudah diisi seperti gambar diatas, maka kita tinggal mengisi sesuai dengan surat pengaduan yang diterima, seperti contoh dibawah ini:



| No. | TANGGAL | NO SURAT/ | ASAL SURAT/ | ISI SURAT | SURAT/ | SARAN SETRIM | TINDA |
|-----|----------------|----------------------|--------------|--|------------------------------------|---|-------------------|
| | SURAT SURAT | TANGGAL | PEMOHON | | DITULUKAN | | DIS PIM |
| 1 | 9 Januari 2019 | DE.02.01X02/7/018.10 | Rafina Tepas | Pemohonan agar Kapolda menperiksa barang yang rusak dan hilang dikarenakan proses ekspedisi yang telah dilakukan oleh SATPOL PP terhadap ruko yang ditempati Rafina Tepas (Pemohon). | KAPOLRI Terebuan KEMANGSA DEWIS RI | Pemohon akan ditanggapi melalui laporan dengan surat kabar dengan POLRI | Disusung Peringat |

- *Worksheet* pengaduan masyarakat sudah bisa digunakan, dan selanjutnya bisa dilanjutkan.
- Untuk memudahkan dalam pencarian, dikarenakan pengaduan masyarakat dikategorikan per-masa persidangan, maka sheet yang terdapat pada worksheet diganti nama dengan nama “mitra kerja komisi III” dengan cara Klik kanan pada bar “Sheet” pada pojok kiri bawah worksheet kemudian klik “ganti nama” missal: POLRI/Kejaksaan dll dengan contoh seperti gambar dibawah ini:

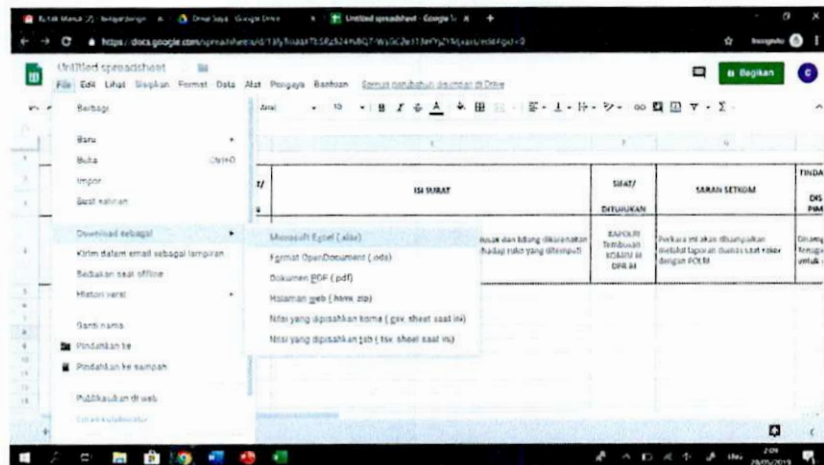


| No. | TANGGAL | NO SURAT/ | ASAL SURAT/ | ISI SURAT | SURAT/ | SARAN SETRIM | TINDA |
|-----|----------------|----------------------|--------------|--|------------------------------------|---|-------------------|
| | SURAT SURAT | TANGGAL | PEMOHON | | DITULUKAN | | DIS PIM |
| 1 | 9 Januari 2019 | DE.02.01X02/7/018.10 | Rafina Tepas | Pemohonan agar Kapolda menperiksa barang yang rusak dan hilang dikarenakan proses ekspedisi yang telah dilakukan oleh SATPOL PP terhadap ruko yang ditempati Rafina Tepas (Pemohon). | KAPOLRI Terebuan KEMANGSA DEWIS RI | Pemohon akan ditanggapi melalui laporan dengan surat kabar dengan POLRI | Disusung Peringat |

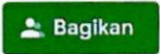
Jika sudah diklik pada kolom “ganti nama” maka nama sheet sudah bisa diubah.

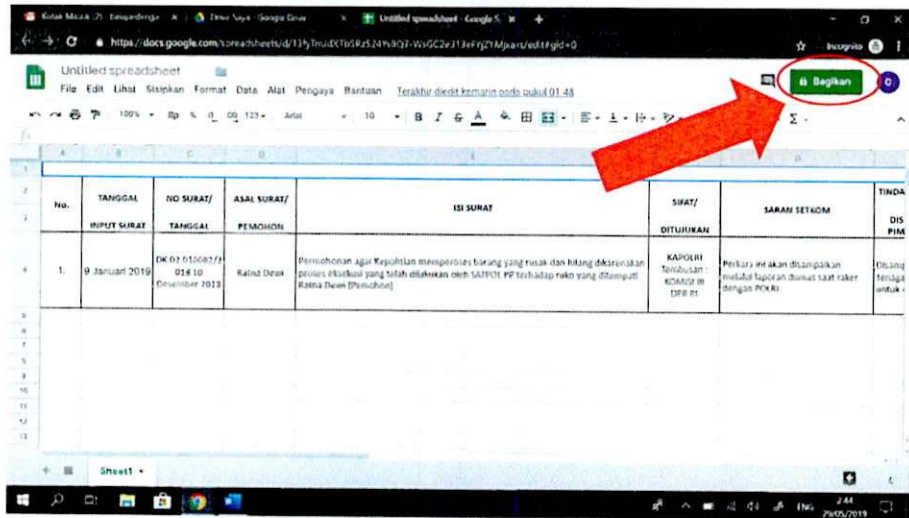
4. Mendownload dan membagikan worksheet kepada rekan kerja yang terlibat dalam Proyek Perubahan Aplikasi Pandu Mas

- Cara mendownload hasil kerja kita di google spreadsheet, langkah pertama adalah dengan Klik menu tool bar “File” yang terletak ada pojok kiri atas, kemudian klik “Download Sebagai”, setelah itu akan keluar pilihan, selanjutnya kita download sesuai file yang kita inginkan.

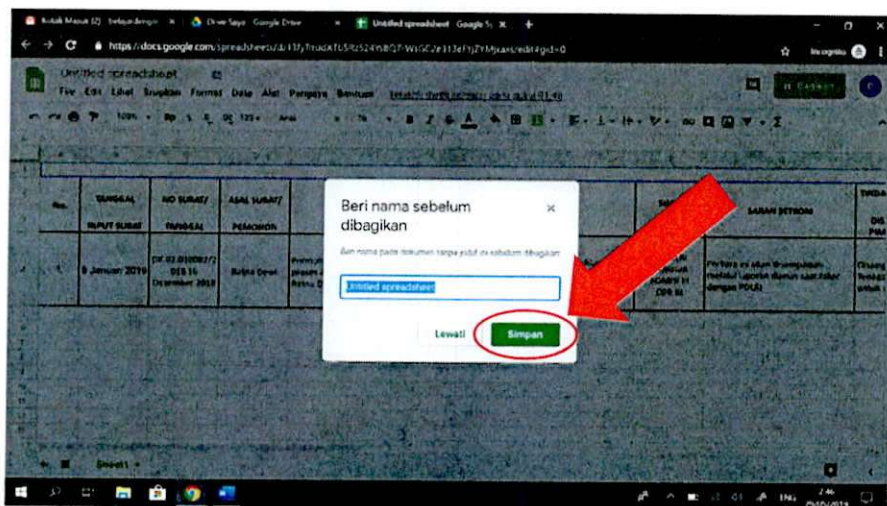


Untuk menselaraskan bentuk file maka dianjurkan mendownload dengan file Microsoft Excel.

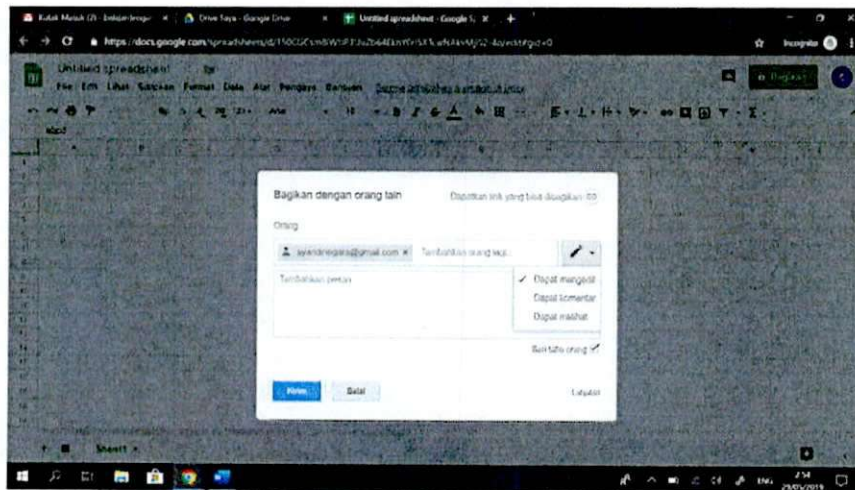
- Dalam melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh tim (melibatkan beberapa orang/bagian lain) seperti membuat laporan pengaduan masyarakat, google spreadsheet menyediakan fasilitas “Bagikan”, yaitu dengan membagikan data yang kita buat di spreadsheet dengan rekan kerja (orang lain) tentu saja orang yang akan kita bagikan tersebut harus melalui akun google emailnya. Berikut adalah langkah-langkah yang jika kita ingin membagikan spreadsheet yang kita buat, langkah pertama adalah buka worksheet yang akan kita bagikan kemudi  pada tool bar yang berada pojok kanan atas, seperti gambar dibawah ini:




Jika sudah Klik **Bagikan** maka akan muncul perintah seperti gambar dibawah ini:

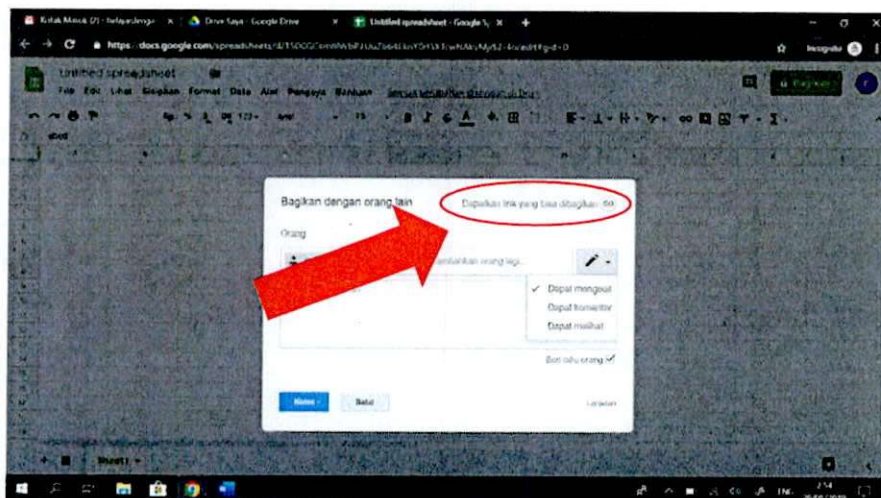


Akan keluar perintah sebelum anda membagikan *worksheet* anda, yaitu memberikan nama pada dokumen *worksheet* tersebut, jika sudah diberikan mana, kemudian Klik **Simpan**, maka akan keluar perintah selanjutnya seperti gambar dibawah ini:

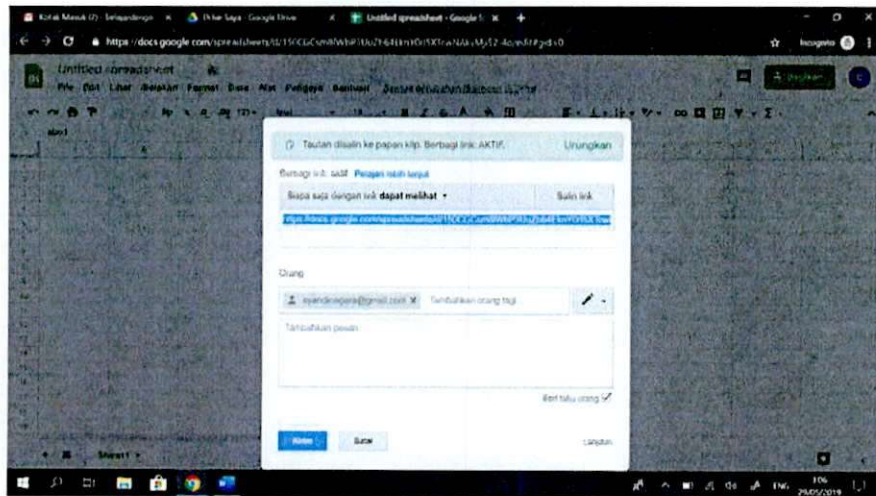


Kita tinggal mengisi alamat email orang yang mau kita bagikan, kemudian kita juga dapat memberikan pilihan apakah orang tersebut dapat mengedit, dapat mengomentari, atau bahkan hanya melihat saja dengan cara Klik bar gambar pena  yang terdapat pada samping kolom kita menuliskan alamat orang yang ingin kita bagikan.

Pilihan lainya selain membagikan dengan memasukan alamat email, google spreadsheet juga memberikan fasilitas pengiriman dengan membuat alamat link, jadi kita hanya tinggal memberikan alamat link kepada orang yang mau kita bagikan tanpa harus mengetahui alamat emainya. Dengan cara sebagai berikut:



Dengan cara Klik menu bar yang terletak pada menu “Bagikan”, menu tersebut akan muncul sama seperti kita ingin membagikan dengan alamat email orang lain. Setelah di klik maka akan muncul pilihan sebagai berikut:



Link yang akan kita bagikan kepada orang yang akan membuka spreadsheet kita sudah tersedia, maka kita hanya tinggal Klik “Salin Link” pada bar yang tersedia, kemudian bagikan kepada orang yang kita tuju, dan hanya dengan mengklik link yang kita kirim, worksheet yang kita punya langsung terbuka.

LAMPIRAN KEGIATAN 6

- 1. Buku Manual Panduan Pandumas**
- 2. Pemasangan Banner Sosialisasi Pandumas**

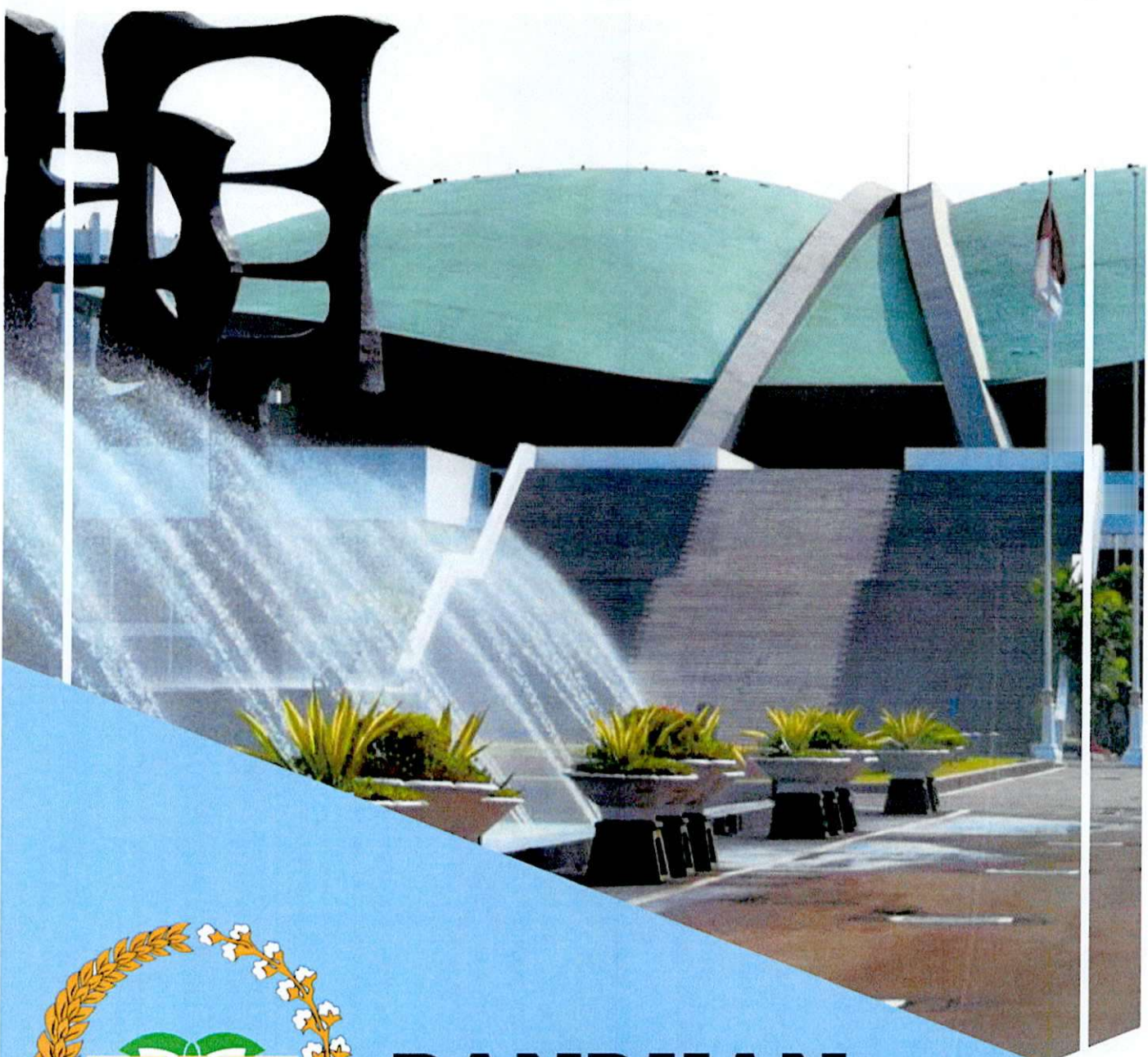
LAMPIRAN

KEGIATAN 6

- 1. Buku Manual Panduan Pandumas**
- 2. Pemasangan Banner Sosialisasi Pandumas**

LAMPIRAN KEGIATAN 6

- 1. Buku Manual Panduan Pandumas**
- 2. Pemasangan Banner Sosialisasi Pandumas**



PANDUAN PANDUMAS

pandumas.komisi3@gmail.com



Latar Belakang

Aplikasi Pandu Mas adalah aplikasi menggunakan Layanan *Google Application*, yang merupakan cara tercepat dan termudah bagi pengguna menemukan apa saja yang dibutuhkan di web dan di perangkat android, selain menjadi mesin pencari data, juga melengkapi fasilitas lainnya. Salah satu layanan yang dibuat untuk mempermudah penggunaanya dalam menyimpan dan membagikan dokumen atau data adalah fasilitas *Google Drive*.

Salah satu layanan yang ditawarkan oleh *Google* biasa dikenal dengan sebutan *GSuite*, yang merupakan layanan untuk menyimpan dokumen atau file secara gratis maupun berbayar tergantung pada jumlah kapasitas memori penyimpanan itu sendiri.

Melihat dari kegunaannya yang praktis, maka aplikasi ini menjadi salah satu alternatif dalam menunjang pekerjaan, pekerjaan yang menggunakan fasilitas dari *microsoft office* karena bisa dibuka dimana saja dan kapan saja selama terhubung dengan internet. Salah satu layanan yang akan dibahas lebih lanjut dalam Buku Panduan ini adalah *Google Spreadsheet*, yang kegunaannya hampir sama dengan *Microsoft Excel*. *Microsoft Excel* dan *Google Spereadsheets* merupakan software pengelolaan data berupa angka yang populer pada saat ini. *Microsoft excel* adalah software pengelolaan data berupa angka dari *Microsoft*. Sedangkan *Google Spreadsheets* adalah aplikasi yang disediakan *Google* yang fungsinya sama dengan *Excel* yaitu sebagai perhitungan data berupa angka, memasukkan data dan formula, *formatting cells*, dan membuat *chart*.

Spreadsheet dirancang untuk memenuhi kebutuhan organisasi yang dinamis. Dengan fitur AI, kita bisa memperoleh analisis yang tepat untuk mengambil keputusan kebijakan/bisnis yang signifikan. Arsitektur berbasis *cloud* memungkinkan untuk berkolaborasi dengan siapa saja, kapan saja, dan di mana saja. Kompatibilitas dengan berbagai sistem eksternal, termasuk *Microsoft Office*, meminimalkan masalah yang biasa terjadi saat bekerja dengan beragam sumber

data. Berkat infrastruktur *Google, Spreadsheet* dapat memberi kita kebebasan untuk berkreasi, dengan tetap menjaga keamanan informasi kita.

Baik saat merencanakan kegiatan maupun saat membagikan data terbaru, *Spreadsheet* mempermudah tim untuk bekerja sama, kita dapat dengan mudah menambahkan *kolaborator* ke *project*, melihat perubahan secara *real-time*, menerima pemberitahuan untuk pengeditan yang dilakukan saat *offline*, dan melakukan *chat* dengan rekan kerja pada dokumen yang sama. Semua perubahan otomatis disimpan saat kita melakukannya. Selain itu, kita dapat membuat, melihat, dan mengedit file di mana pun dan kapan pun dengan akses *offline*.

Buku panduan ini berisi tentang 4 (empat) susunan langkah-langkah dalam menjalankan proyek perubahan Pandumas, yang diantaranya sebagai berikut :

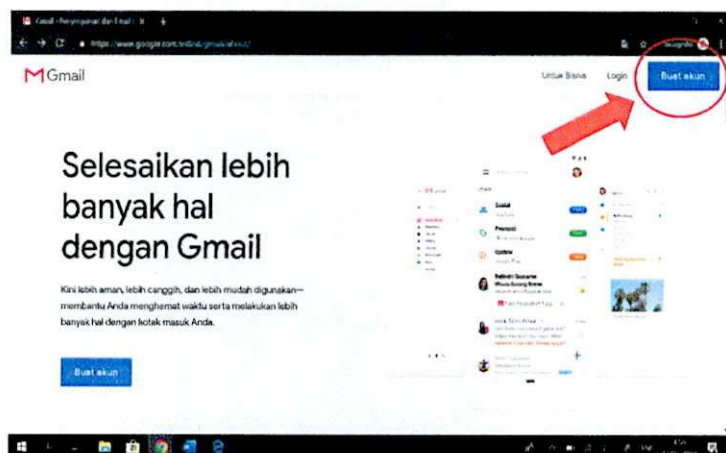
1. Membuat akun (*Email Google*)
2. Membuka fasilitas *Google Drive* dan *Google spreadsheet (Microsoft Excel versi Google Drive)*
3. Cara mengoperasikan *google spreadsheet* dan membuat Pengaduan Masyarakat didalamnya.
4. *Download* dan membagikan *worksheet* kepada rekan kerja yang terlibat dalam proyek (pengaduan masyarakat)

Susunan langkah-langkah di atas tersebut akan dijelaskan lebih detail pada halaman selanjutnya.

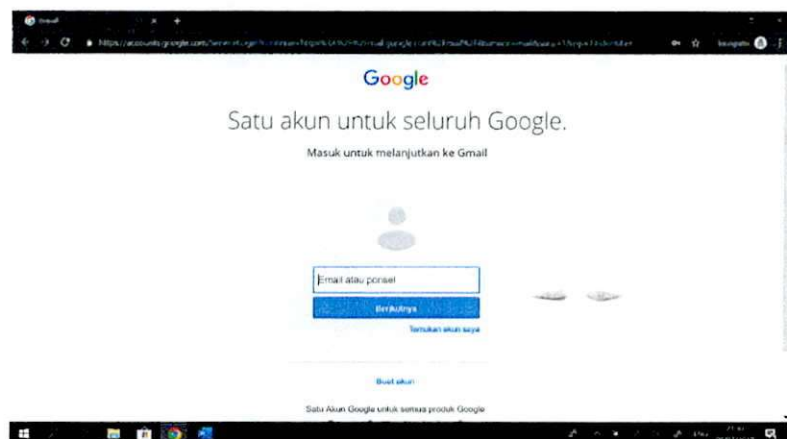
Langkah-langkah

1. Login Email Google Pandumas

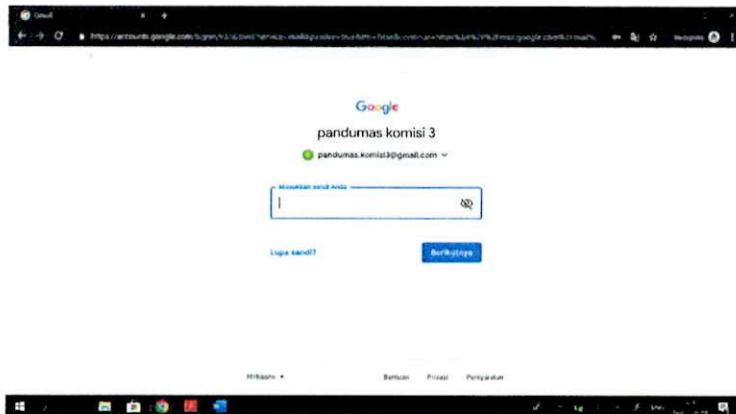
- Membuka <https://gmail.com> lalu Login Email dengan cara klik “Login”



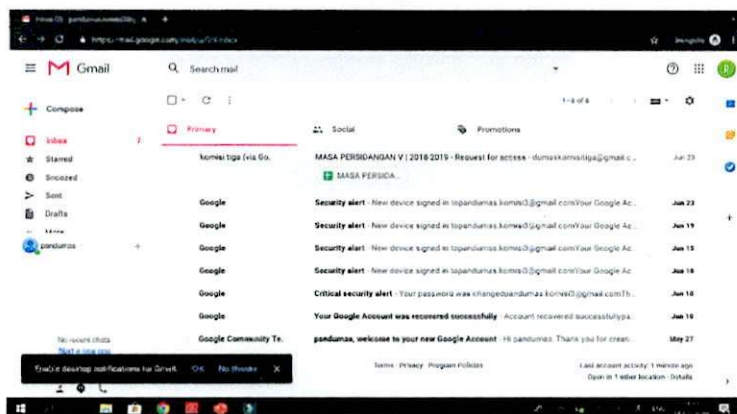
Kemudian akan muncul perintah mengisi kolom dengan memasukan nama alamat *Email* yang akan di *Login*, pandumas.komisi3@gmail.com seperti gambar dibawah ini:



Setelah mengisi alamat *email google* Pandumas pada perintah menu kemudian klik **Berikutnya** maka akan muncul perintah untuk memasukan kata sandi (*password*), dan setelah masukan password kemudian klik **Berikutnya** seperti pada gambar dibawah ini:




Setelah itu kita akan dibawa kedalam beranda *email* Pandumas, yang berisi kotak masuk, tulis *email*, dll, seperti gambar dibawah ini:

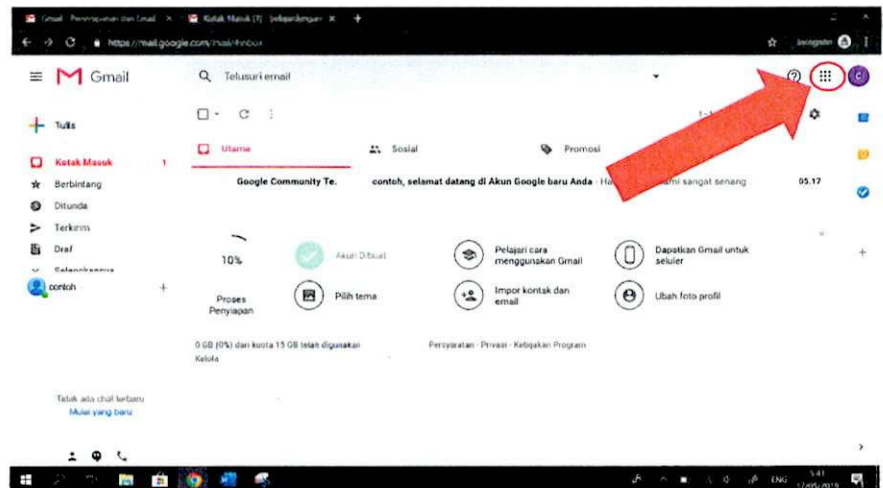


Maka *Email Google* Aplikasi Pandumas sudah terbuka dan siap untuk digunakan.

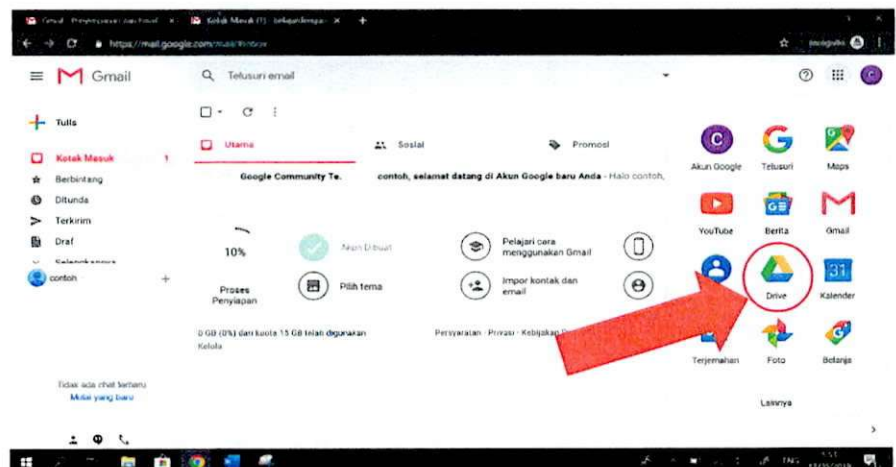
2. Membuka fasilitas *Google Drive* dan *Google Spreadsheet* (Microsoft Excel versi *Google Drive*)


- Setelah membuat *email* pada layanan *google*, secara otomatis pengguna *email* mendapat fasilitas lain bukan hanya sekedar *email*. Yaitu itu *google drive*, langkah pertama adalah membuka *email*

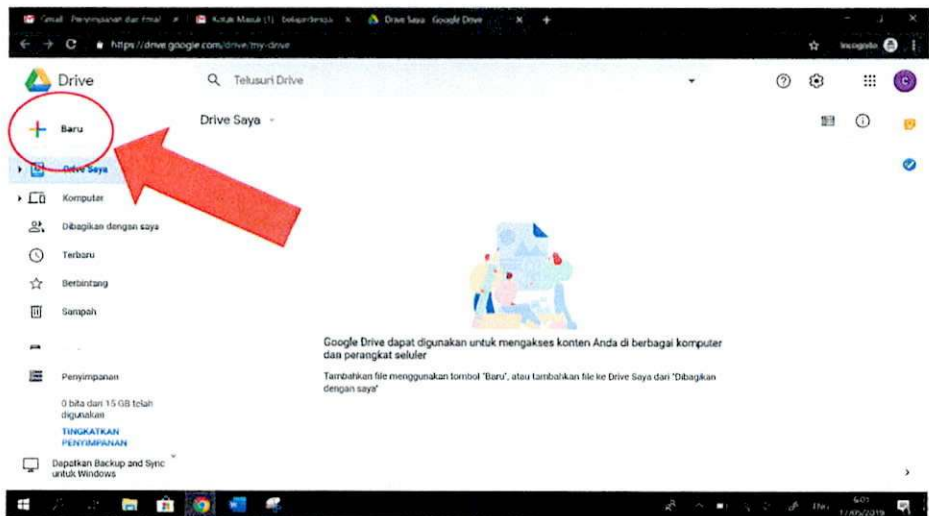
pengguna, kemudian klik pada menu *bar* yang berada di pojok kanan atas yang bentuknya 9 titik hitam  yang tersusun membentuk kotak.




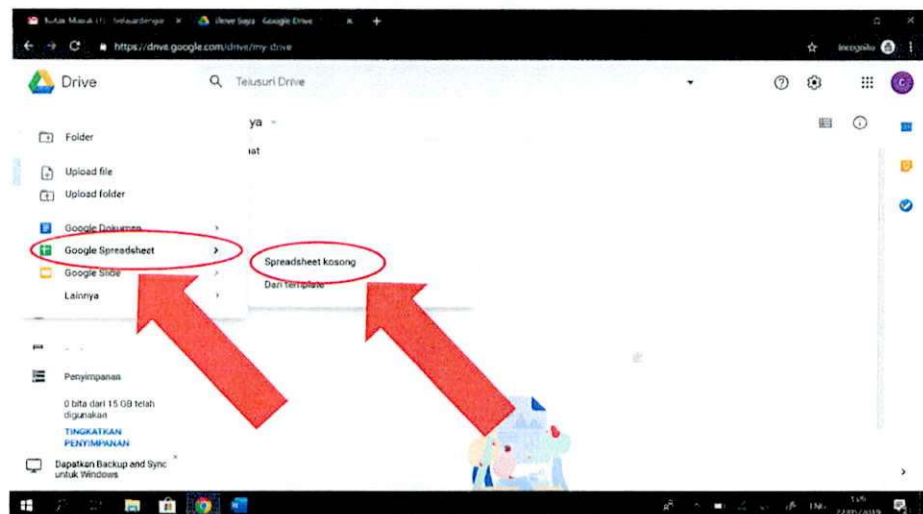
Setelah mengklik menu bar tersebut maka akan keluar pilihan banyak fasilitas layanan *google*, lalu klik layanan




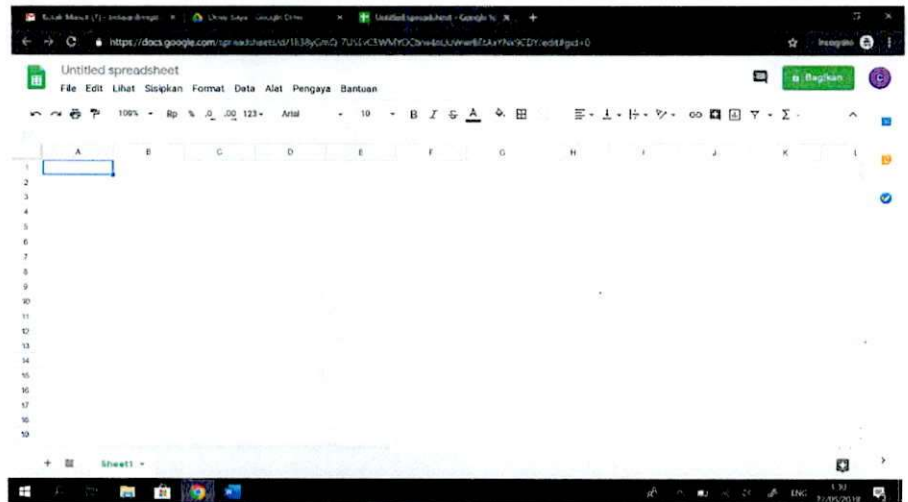
Setelah mengklik layanan *google drive* maka pengguna akan pindah pada tab baru dan membuka menu *google drive*, kemudian langkah selanjutnya setelah tampilan *google drive* sudah terbuka, maka klik menu  Baru yang berada pada pojok kiri atas letaknya dibawah logo dari *google drive*:



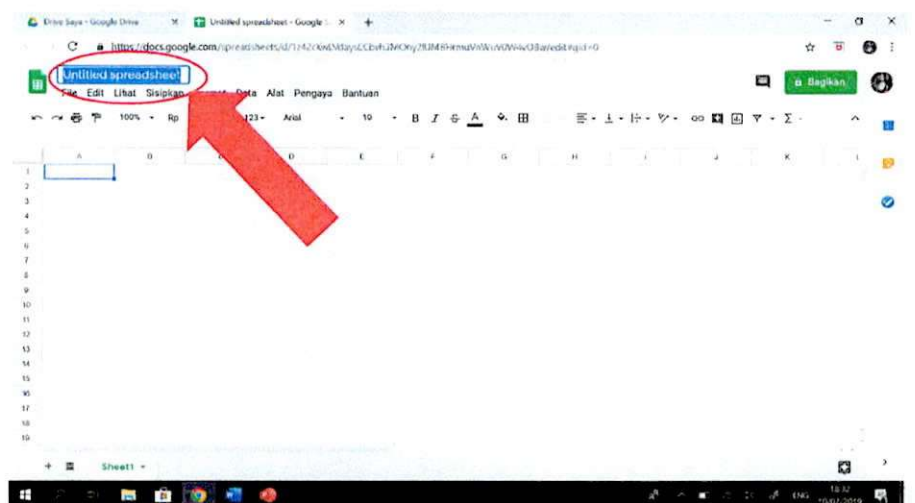
Setelah mengklik  Baru pada menu bar dari *google drive*, maka akan muncul pilihan beberapa pilihan sebagai berikut:



Akan muncul menu baru pada bar kemudian klik “ *Google Spreadsheet*” setelah itu klik “*Spreadsheet kosong*” kemudian pengguna akan dipindahkan pada tab baru dan langsung terbuka pada menu layanan *Spreadsheet*, seperti gambar pada berikut ini:



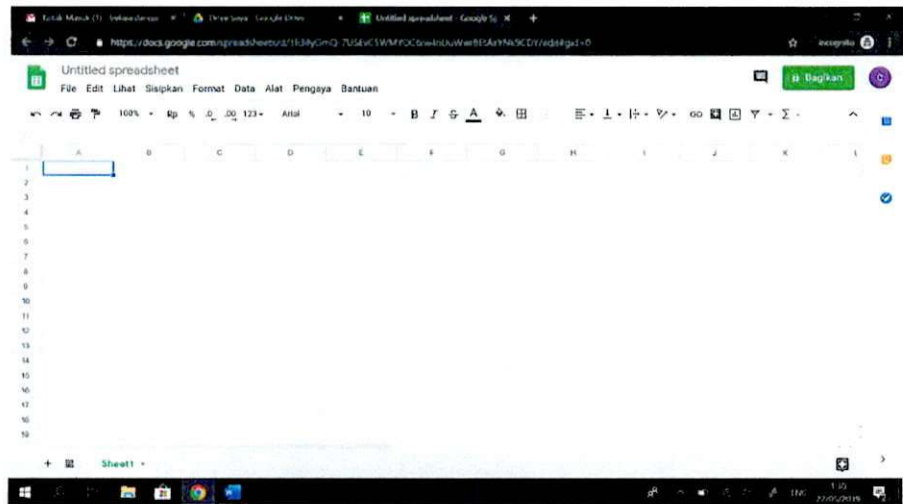
Sebelum digunakan dikarenakan Pengaduan Masyarakat dikelompokkan per-masa sidang, maka disarankan sebelum memulai membuat template Laporan Pengaduan Masyarakat, mengganti terlebih dahulu nama dari *worksheed* sesuai masa sidang yang akan diinput dengan cara klik “*Untitled spreadsheet*” yang letaknya di pojok kanan atas worksheet, seperti yang gambar dibawah ini:



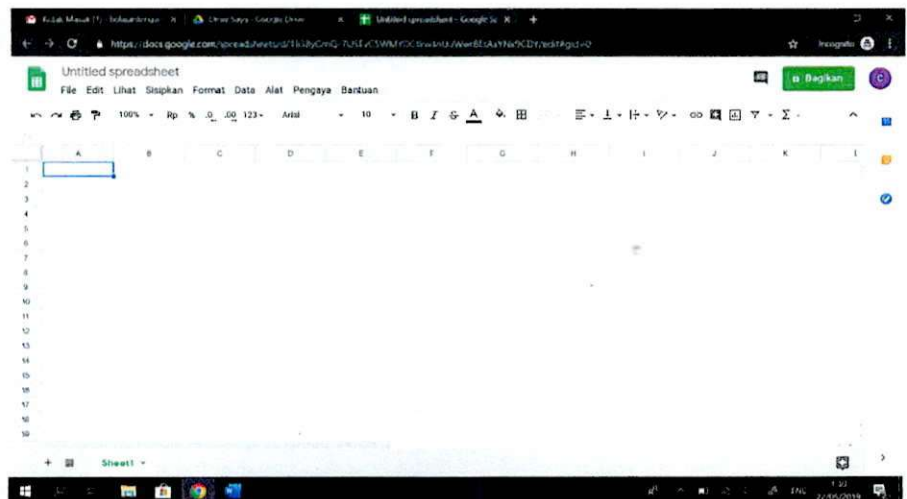
Jika sudah diklik maka tinggal menggantikan dengan sesuai masa persidangan yang ingin dibuat.

3. Cara mengoperasikan *Google spreadsheet* dan membuat Aplikasi Pandu Mas didalamnya.

- *Google Spreadsheet* adalah salah satu layanan yang terdapat pada *Google Drive* yang fungsinya hamper sama dengan Microsoft Excel. Langkah Pertama adalah membuka lembar kerja *Google Spreadsheet* yang langkah-langkahnya sudah dijelaskan sebelumnya. Seperti gambar berikut:



Gambar di atas merupakan halaman kerja dari *Spreadsheet* yang fungsinya sama seperti microsoft excel.



- Berikutnya adalah membuat laporan pengaduan masyarakat, jika sudah terbuka maka operasikan layaknya microsoft excel yaitu

dengan mengisi cell-cell yang tersedia dalam *worksheet* dengan menuliskan pada cell di kolom A2-H2 secara horizontal dengan mengisi “No” pada cell A2, “Tanggal Input Surat” pada cell B2, “Nomor Surat/Tanggal” pada cell C2, “Asal Surat/Pemohon” pada cell D2, “Wilayah Pengaduan” pada cell E2, “Isi Surat” pada cell F2, “Tujuan” pada cell G2 dan, “Saran Setkom” pada cell H2. Seperti gambar dibawah ini:

| NO | TANGGAL INPUT SURAT | NO SURAT/ TANGGAL | ASAL SURAT/ PEMOHON | WILAYAH PENGADUAN | ISI SURAT | TUJUAN | SARAN SET |
|----|---------------------|-----------------------------------|--|-------------------|---|--------|-----------|
| 1 | 18 April 2019 | DK.02.002725/2019 15 April 2019 | Aditya Tri Wardhana, S.H., dan Yakub, S.H. | | Pengadu melaporkan kuasa hukum dari Surapady, M.P.H., Ph.D. yang memohon dibebaskan karena masa penahanan masa tunggu penahanan sesuai dengan | | |
| 2 | 18 April 2019 | DK.02.005485/2018 11 Januari 2019 | Dr. M. Taufik, S.H., M.H. | | Pengadu melaporkan Ketua Tim Advokasi Rakyat (TARIC) menyampaikan permohonan untuk disatukan perkara faktual independen untuk mengungkap kebenaran riil kasus di Lembaga Naskah Negeri | | |
| 3 | 18 April 2019 | PMWEB.58904/2019 20 Januari 2019 | Iqbal Adinara | | Pengadu menyampaikan permohonan bantuan hukum untuk melakukan gugatan terhadap Pengurusan lain A. Achas Kotta Jember | | |
| 4 | 6 May 2019 | DK.02.002763/2019 18 April 2019 | R. Achas, S.H., M.H. | | Pengadu menyampaikan pengaduan kasus setelah dilakukan sebelumnya dan belum mendapatkan respon terkait pelanggaran dan perbuatan melawan hukum yang dilakukan Notaris Wilan Pratomo, S.H. | | |
| 5 | | DK.02.006300/2018 09 Agustus 2018 | Asude Hagei | | Pengadu menyampaikan mengenai pelanggaran lisan yang diadukan di Rutan Gunung Sindur seperti masalah kesehatan beserta penanganannya yang tidak baik dan dogmatis kasus di Rutan dan | | |

Keterangan isi dalam cell pada gambar di atas:

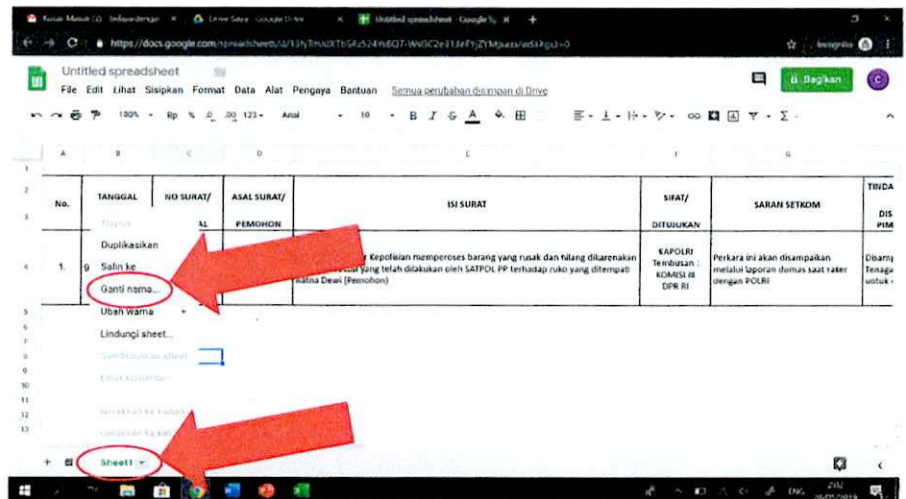
- “No” diisi dengan mengurutkan angka mulai dari angkat 1 dan seterusnya;
- “Tanggal Input Surat” adalah tanggal meninput surat pengaduan masyarakat;
- “No Surat/Tanggal” adalah nomor yang berasal dari Bagian Tata Persuratan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- “Asal Surat/Pemohon” adalah nama atau institusi yang menyampaikan dan atau menandatangani surat pengaduan masyarakat;
- “Isi Surat” adalah ringkasan dari isi surat pengaduan masyarakat;

- **“Sifat/Ditujukan”**, Sifat adalah sifat urgensi dari surat tersebut. Ditujukan adalah Kepala Surat Pengaduan Masyarakat tersebut (misalnya Yth. Kapolri);
- **“Saran Sekretariat Komisi/Saran Setkom”** adalah saran untuk diteruskan kepada Mitra Kerja Komisi III atau sebagai arsip untuk dapat diketahui.
- Jika sudah diisi seperti gambar diatas, maka kita tinggal mengisi sesuai dengan surat pengaduan yang diterima, seperti contoh dibawah ini:

| TANGGAL BUPUT SURAT | NO SURAT/ TANGGAL | NAMA SURAT/ PERANGKAT | JUDUL PENGADUAN | SARAN SETKOM |
|------------------------|--------------------------------------|---|---|--------------|
| 18 April 2019 | DK.02.002725/2019 15 April 2019 | Aditya Tri Wardana, S.H., dan Yohanes S.H. | Pengadu melaporkan kasus hukum dari dr. Surya Chandra Surapady, M.P.H., Ph.D. yang memohon klaimnya untuk dibatalkan karena masa panahorannya telah mencapai masa waktu penahanan sesuai dengan KUHP. | |
| 18 April 2019 | DK.02.006405/2019 11 Januari 2019 | Dr. M. Tauliq, S.H., M.H. | Pengadu menyampaikan permohonan untuk dilakukan im penciak fakta independen untuk mengungkap meninggalnya beberapa napi tawar di Lapas Nusakambangan. | |
| 18 April 2019 | PMWEB.5906/2019 20 Januari 2019 | Teguh Adenarto | Pengadu menyampaikan permohonan pemberian bantuan hukum untuk melakukan gugatan terhadap Perguruan lain AI Achsa Kota Janda. | |
| 8 May 2019 | DK.02.002763/2019 18 April 2019 | R. Azhar, S.H., M.H. | Pengadu menyampaikan pengaduan kasus setelah dilakukan sebekumnya dan belum mendapatkan respon terkait pelanggaran dan pertukaran melawan hukum yang dilakukan Nalaris Wulan Prubawati, S.H. | |
| | DK.02.006300/2018 09 Agustus 2018 | Asludin Hattaji | Pengadu menyampaikan mengenai penanganan tahanan yang diletakkan di Rutan Gunung Sindur seperti masalah kesehatan beserta penanganannya yang tidak baik dan diinginya tawar di Rutan dan | |

- *Worksheet* pengaduan masyarakat sudah bisa digunakan, dan selanjutnya bisa dilanjutkan.

- Untuk memudahkan dalam pencarian, dikarenakan pengaduan masyarakat dikategorikan per-mitra kerja, maka sheet yang terdapat pada *worksheet* diganti nama dengan nama “mitra kerja komisi III” dengan cara Klik kanan pada bar “*Sheet*” pada pojok kiri bawah *worksheet* kemudian klik “ganti nama” secara berurut sesuai dengan mitra kerja komisi III yaitu Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kejaksaan Agung, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Komisi Pemberantasan Korupsi, Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, Komisi Yudisial, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, Badan Narkotika Nasional, Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, Setjen MPR, dan yang terakhir Setjen DPD seperti gambar dibawah ini:

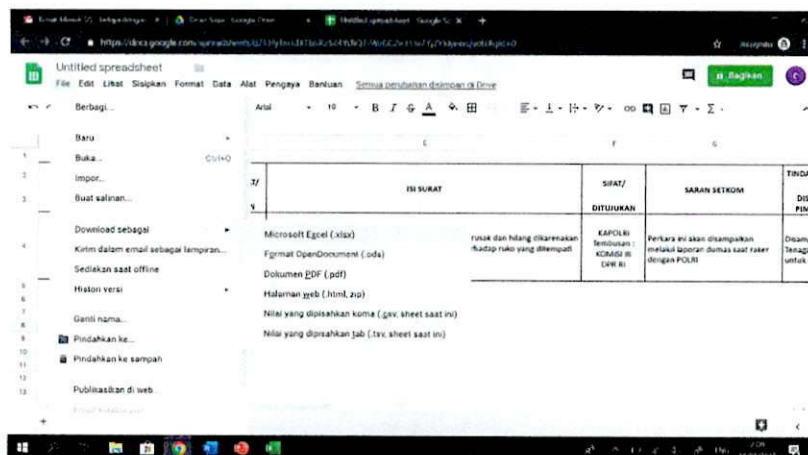


Jika sudah diklik pada kolom “ganti nama” maka nama sheet sudah bisa diubah.

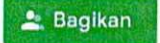
4. Mendownload dan membagikan *worksheet* kepada rekan kerja yang terlibat dalam Proyek Perubahan Aplikasi Pandu Mas

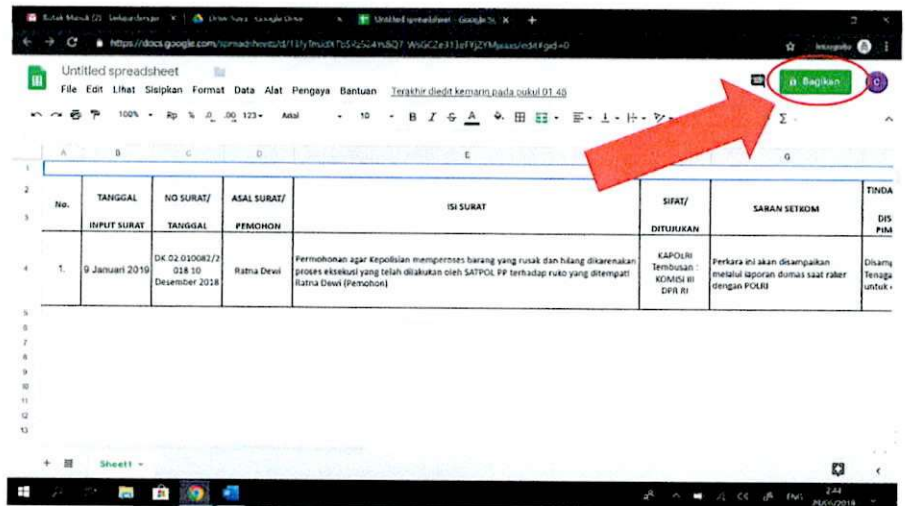
- Cara mendownload hasil kerja kita di *google spreadsheet*, langkah pertama adalah dengan klik menu tool bar “*File*” yang terletak ada pojok kiri atas, kemudian klik “*Download Sebagai*”, setelah itu akan

keluar pilihan, selajutnya kita download sesuai file yang kita inginkan.

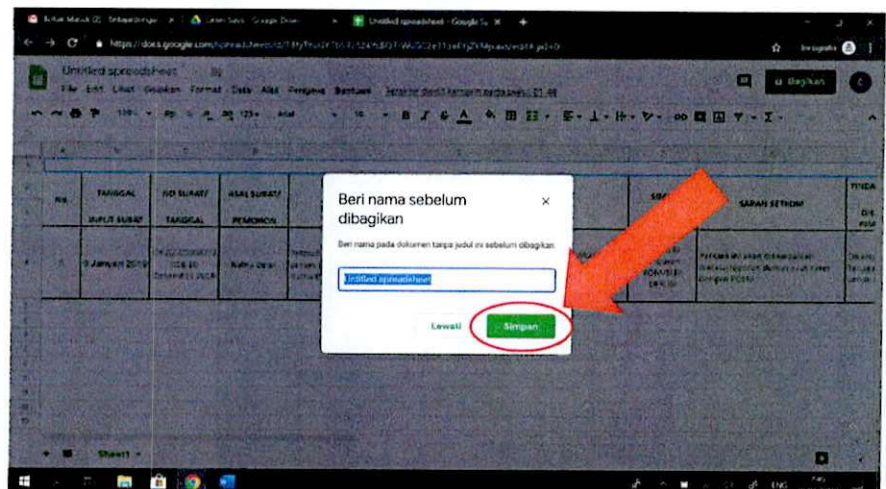


Untuk menselaraskan bentuk *file* maka dianjurkan mendownload dengan *file* Microsoft Excel.

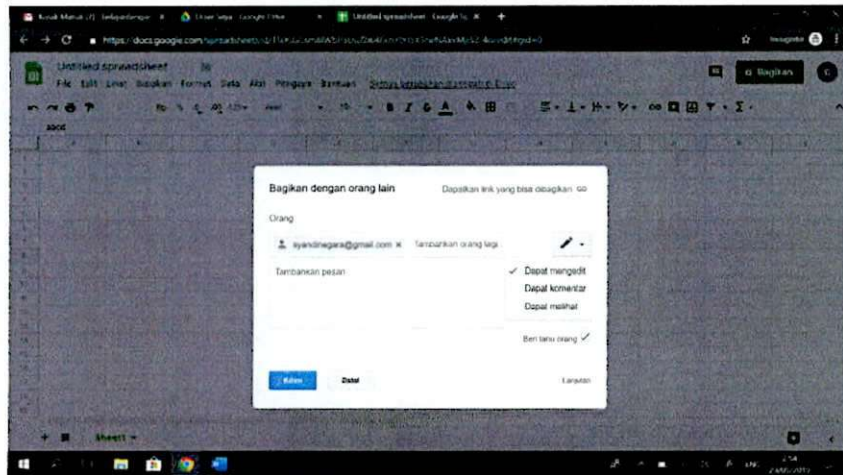
- Dalam melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh tim (melibatkan beberapa orang/bagian lain) seperti membuat laporan pengaduan masyarakat, *google spreadsheet* menyediakan fasilitas “Bagikan”, yaitu dengan membagikan data yang kita buat di *spreadsheet* dengan rekan kerja (orang lain) tentu saja orang yang akan kita bagikan tersebut harus melalui akun google emailnya. Berikut adalah langkah-langkah yang jika kita ingin membagikan *spreadsheet* yang kita buat, langkah pertama adalah buka *worksheet* yang akan kita bagikan kemudian Klik  pada tool bar yang berada pojok kanan atas, seperti gambar dibawah ini:




Jika sudah Klik **Bagikan** maka akan muncul perintah seperti gambar dibawah ini:

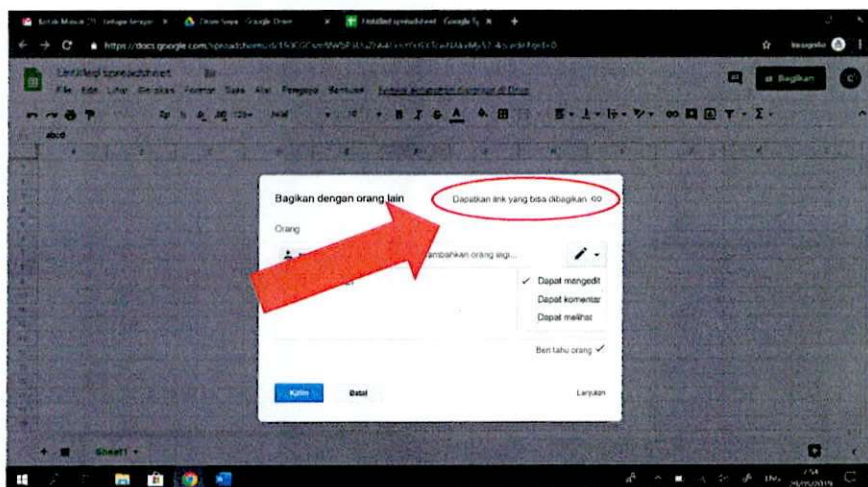


Akan keluar perintah sebelum anda membagikan *worksheet* anda, yaitu memberikan nama pada dokumen *worksheet* tersebut, jika sudah diberikan mana, kemudian Klik **Simpan**, maka akan keluar perintah selanjutnya seperti gambar dibawah ini:

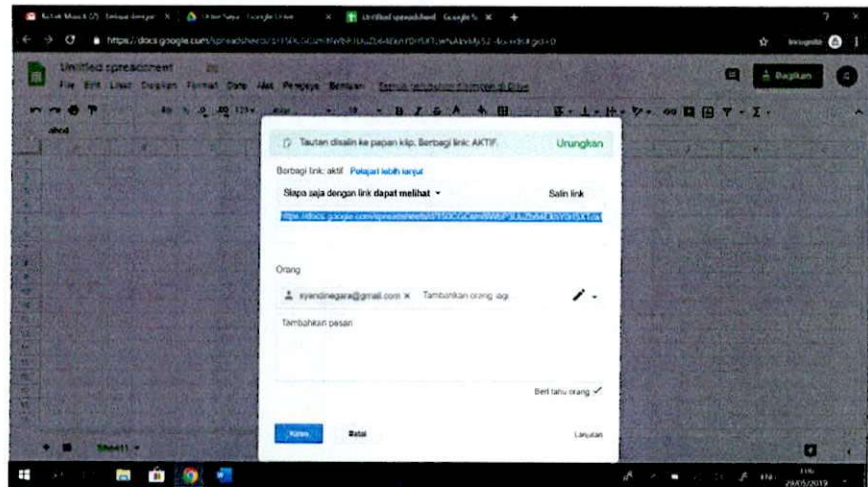


Kita tinggal mengisi alamat email orang yang mau kita bagikan, kemudian kita juga dapat memberikan pilihan apakah orang tersebut dapat mengedit, dapat mengomentari, atau bahkan hanya melihat saja dengan cara klik bar gambar pena  yang terdapat pada samping kolom kita menuliskan alamat orang yang ingin kita bagikan.

Pilihan lainya selain membagikan dengan memasukkan alamat *email*, *google spreadsheet* juga memberikan fasilitas pengiriman dengan membuat alamat *link*, jadi kita hanya tinggal memberikan alamat link kepada orang yang mau kita bagikan tanpa harus mengetahui alamat emainya. Dengan cara sebagai berikut:



Dengan cara klik menu bar yang terletak pada menu “Bagikan”, menu tersebut akan muncul sama seperti kita ingin membagikan dengan alamat *email* orang lain. Setelah di klik maka akan muncul pilihan sebagai berikut:



Link yang akan kita bagikan kepada orang yang akan membuka *spreadsheet* kita sudah tersedia, maka kita hanya tinggal klik “Salin Link” pada bar yang tersedia, kemudian bagikan kepada orang yang kita tuju, dan hanya dengan mengklik link yang kita kirim, *worksheet* yang kita punya langsung terbuka.



“SOSIALISASI PANDUMAS”

**“PENATAAN
ADMINISTRASI
PENGADUAN
MASYARAKAT
PADA BAGIAN
SEKERTARIAT
KOMISI III”**



LAMPIRAN KEGIATAN 7

**Surat Pernyataan Komitmen
Keberlangsungan Proyek Perubahan.**

LAMPIRAN

KEGIATAN 7

**Surat Pernyataan Komitmen Keberlangsungan
Proyek Perubahan.**

LAMPIRAN KEGIATAN 7

**Surat Pernyataan Komitmen Keberlangsungan
Proyek Perubahan.**



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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

NIP : 196802151990032003

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan ke-II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan judul Proyek Perubahan:

Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Pandu Mas) pada Sekretariat Komisi III DPR RI

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Proyek Perubahan yang merupakan output dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut diatas akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui Mentor,

Jakarta, 17 Juli 2019
Yang Menyatakan,

Dra. Hani Yuliasih, M.Si
NIP. 196407261991032002

Effie, S.Sos., M.A.P
NIP. 196802151990032003



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

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag TU

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan dibawa ini:

Nama : M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si

Jabatan : Kepala Biro Persidangan I

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada Bulan Agustus 2019 s.d Bulan Januari 2020 dan jangka panjang pada Februari 2020 s.d Februari 2022.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui
Kepala Biro Persidangan I,

M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si
NIP. 195909101980031005

Jakarta, 17 Juli 2019
Yang Menyatakan,

Effie, S.Sos., M.A.P
NIP. 196802151990032003

LAMPIRAN KEGIATAN 10

- 1. Pembuatan Laporan**
- 2. Lain-lain Terkait Proyek Perubahan**

LAMPIRAN

KEGIATAN 10

1. Pembuatan Laporan

2. Lain-lain Terkait Proyek Perubahan

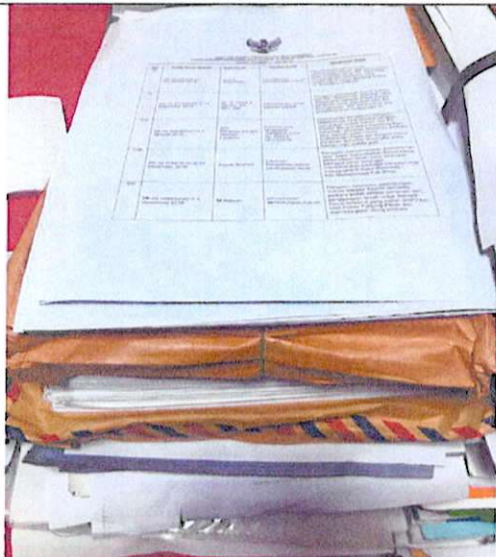
SEBELUM DAN SESUDAH APLIKASI PENATAAN ADMINISTRASI PENGADUAN MASYARAKAT



Sebelum



Sesudah



Sebelum



Sesudah

KONSULTASI, KOORDINASI DAN DISKUSI DENGAN MENTOR DAN TIM EFEKTIF



KOORDINASI DENGAN MITRA KERJA



RAPAT DENGAR PENDAPAT
RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM
PEMBAHASAN PENGADUAN MASYARAKAT



Menerima Pengaduan dari Para Warga Penghuni Asrama Brimob di Petamburan



Rapat Dengar Pendapat dengan KPR, Salah Satu Agenda Membicarakan Pengaduan Masyarakat



Pengaduan Masyarakat yang Datang Langsung ke Komisi III DPR RI

| KPK | | | | | | | |
|-------|------------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------------|--|--------|--------------|
| NO | TANGGAL INPUT SURAT | NO SURAT/ TANGGAL | ASAL SURAT/ PEMOHON | WILAYAH PENGADUAN | ISI SURAT | TUJUAN | SARAN SETKOM |
| MP IV | | | | | | | |
| 1 | 2 April 2019 | DK.02.02396/2019 1 April 2019 | Eldin Rusli dan H. Irawan Hrn. | | Pengadu menyampaikan laporan dugaan tipikor yg dilakukan oleh PT. Indonesia Power sebagai anak perusahaan dari PT. PLN dalam pengelolaan PLTU Unit 1 & 2 di Desa Tanjung Pasir Kec. Pangkalan Susu | | |
| 2 | 10 April 2019 | DK.02.002425/2019 2 April 2019 | Ahsin Ihsan bin H. A. Ma'mun, S.H. | | Pengadu menyampaikan tanggapan perihal pidato Kepala Kantor Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara selaku Pimpinan Rapat Mediasi (Ketua panitia pengadaan tanah PSN [embebasan tanah jalan tol cibitung-cilincing) pada tanggal 26 Februari 2019 dan 27 Maret 2019 di ruang rapat kantor pertanahan kota administrasi jakarta utara | | |
| 3 | 11 April 2019 | DK.02.001090/2019 13 Februari 2019 | Diktka Gasum Polri Gel. 1 2006 | | Pengadu merupakan anggota polri yang bertugas di Polda Sulteng yang terkena dampak bencana alam, bermohon untuk dapat dikembalikan ke Polda asal rekrutmen karena situasi di Sulteng yang tidak kondusif pasca bencana alam yang lalu | | |
| 4 | 18 April 2019 | DK.02.002718/2019 15 April 2019 | Asmardi | | Pengadu memohon tindakan lanjut proses hukum atas keterlibatan Kasi Pidsus Kejari Sungai Penuh a.n. Andi Herman terkait OTT yang terjadi di Kota Sungai Penuh tahun 2018 | | |
| 5 | 18 April 2019 | DK.02.009759/2018 28 November 2018 | Ruhut Binsar Damanik, S.E., M.M. | | Pengadu menyampaikan adanya dugaan korupsi di Dinas Perhubungan, khususnya di Badan Pengelola Transportasi Daerah di Sumatera Utara sebesar kira-kira 274 milyar rupiah | | |
| 6 | 2 May 2019 | DK.02.008591/2018 1 November 2018 | Ahmad Suhari, S.Pdi., M.Si. | | Pengadu menyampaikan permasalahan yang dihadapinya sebagai penerima dana hibah dari Pemprov. Banten dimana dana hibah yang dicairkan sebesar 1 Milyar, namun yang diterima pengadu hanya 350 juta. Sisanya diambil oleh pihak Pemprov. Kasus tersebut sedang disidangkan di Pengadilan Tipikor Banten, namun saat persidangan pihak Kejaksaan tidak menghadirkan saksi yang mengambil uang tersebut. | | |
| 7 | 6 May 2019 | DK.02.002765/2019 18 April 2019 | Dr. Masdari Tasmin, S. H., M.H. | | Pengadu menyampaikan permohonan pengembalian barang bukti yang belum mendapatkan respon dari KPK | | |
| 8 | 7 May 2019 | DK.02.002750/2019 16 April 2019 | Abas Azhari, S.H., M.H. | | Pengadu menyampaikan keprihatinan atas maraknya praktek jual beli jabatan di institusi Kejaksaan RI pada masa Jaksa Agung H.M. Prasetyo, S.H., M.H. | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |

[illegible]

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

PENGADUAN MASYARAKAT YANG DITERIMA KOMISI III DPR RI DAN DITERUSKAN KEPADA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

| NO | TANGGAL INPUT SURAT | NO SURAT/ TANGGAL | ASAL SURAT/ PEMOHON | WILAYAH PENGADUAN | ISI SURAT | TUJUAN | SARAN SETKOM |
|-------|---------------------|-------------------------------------|--|-------------------|---|--------|--------------|
| MP IV | | | | | | | |
| 1 | 18 April 2019 | DK.02.002725/2019 15 April 2019 | Aditya Tri Wardhana, S. H., dan Yakub, S.H. | | Pengadu merupakan kuasa hukum dari dr. Surya Chandra Surapaty, M.P.H., Ph.D. yang memohon kliennya untuk dibebaskan karena masa penahanannya telah melampaui masa waktu penahanan sesuai dengan KUHAP | | |
| 2 | 18 April 2019 | DK.02.008485/2018 11 Januari 2019 | Dr. M. Taufiq, S.H., M. H. | | Pengadu merupakan Ketua Tim Advokasi Reaksi Cepat (TARC) menyampaikan permohonan untuk dilakukan tim pencari fakta independen untuk mengungkap meninggalnya beberapa napi teroris di Lapas Nusakambangan | | |
| 3 | 18 April 2019 | PMWEB.5899/II/2019 20 Januari 2019 | Teguh Adimarta | | Pengadu menyampaikan permohonan pemberian bantuan hukum untuk melakukan gugatan terhadap Perguruan Islam Al Azhar Kota Jambi | | |
| 4 | 6 May 2019 | DK.02.002763/2019 18 April 2019 | R. Azhari, S.H., M.H. | | Pengadu menyampaikan pengaduan kedua setelah dilakukan sebelumnya dan belum mendapatkan respon terkait pelanggaran dan perbuatan melawan hukum yang dilakukan Notaris Wilkan Praharani, S.H. | | |
| MP V | | | | | | | |
| 1 | | DK.02.0063000/2018 09 Agustus 2018 | Asludin Hajjani | | Pengadu menyampaikan mengenai penanganan lahan yang dilahian di Rulan Gunung Sindur seperti masalah kesehatan beserta penanganannya yang tidak baik dan dingginya hawa di Rulan dan masalah makanan yang dianggap kurang manusiawi | | |
| | | DK.02.007778/2018 26 September 2018 | Amryn Simanjuntak (LSM SOROT Sumsel) | Sumsel | Pengadu menyampaikan permohonan kejelasan terkait proyek pembangunan INTAKE yang mangkrak oleh BBWSS VIII Sumsel | | |
| 9 | | 09/K/BSX/2018 atau 08 Oktober 2018 | H. Baharuddin Side, SH., MH., H. Baharuddin Machmud, SH., MH., Achmad Khalid, SH., MH. | | Penjelasan Hukum dan Keadilan Mengenai Surat Keputusan Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: PAS - 464.PK 01.04.06 Tahun 2018 tanggal 21 Agustus 2018 dinyatakan bahwa Klient bernama Muih. Rifiqi Iwansyah Bin H. Muhammad Kuasa Samallu telah Dinyatakan Bebas Bersyarat pada tanggal 30 September 2018 dan Hingga Saat ini Belum Teralisasi / Tidak Terlaksana | | |
| 10 | | DK.02.009807/2018 27 November 2020 | Tigor Eston Fernandes, S. H. dan Iano Hot Tagam Sornin, S.H. | | Pengadu menyampaikan permohonan perlindungan hukum terkait peristiwa pemukulan/ kekerasan yang menyebabkan klien nya menjadi buta permanen yang diduga dilakukan oleh petugas Lapas Sungai Liat - Bangka | | |
| 11 | | DK.002945/2019 29 April 2019 | Kishore Kumar T.P. | | Pengadu menyampaikan tanggapan atas surat MPD Notaris Jakpus atas pengaduan alas perbuatan melawan hukum dalam pembuatan akta notarial dan pelanggaran kode etik Notaris a.n. H. Teddy Anwar, S.H., Spn. | | |
| 12 | | DK.003112/2019 8 Mei 2019 | Amiruddin Aburaera, S.H. | | Pengadu menyampaikan keberatan atas rencana perubahan status Universitas Trisakti menjadi Perguruan Tinggi Negeri (berbadan hukum Non-ABN) | | |
| 13 | | DK.02.04242/2018 17 Mei 2018 | Benny Disyon Matasak | | Pengadu menyampaikan permohonan untuk penegakan Keadilan ditegakkan, khususnya terkait hal ketenagakerjaan, dimana pengadu di-PHK secara sepihak oleh perusahaan tempatnya bekerja | | |
| 14 | | DK.02.003768/2018 2 Mei 2018 | Yudi Frianto SH-dkk | | Pengadu menyampaikan permohonan untuk tidak menggunakan merek logo Yayasan Perguruan Diponegoro Kisanan sesuai dengan sertifikat merek yang dikeluarkan oleh Dirjen Kekayaan Intelektual Kemendikham | | |

| | | | | | | | |
|----|--|-----------------------------------|--|---------|--|--|--|
| 15 | | DK.02.005044/2018 28 Juni 2018 | Rado Fridsel L SH MH CLA | | Pengadu menyampaikan terkait tindak lanjut pertemuan dengan Ka Kanim Ngurah rai terkait ijin tinggal WNA | | |
| 16 | | DK.02.002945/2019 29 April 2019 | Kishore Kumar Tahilram Pridhani | Jakarta | Tanggapan atas surat MPD motaris Jakarta pusat atas pengaduan atas perbuatan melawan hukum dalam pembuatan Akta Nasional dan pelanggaran kode etik notaris atas nama H. Teddy Anwar. SH. Spn notaris di Jakrta dalam pembuatan Akta Notarial. | | |
| 17 | | DK.02.006762/2018 3 Oktober 2018 | Otto Cornelis Kaligis | | Pengadu menyampaikan terkait dengan situasi lembaga permasyarakatan sukamiskin terkini/ sekarang | | |
| 18 | | DK.02.000480/2019 21 Januari 2019 | Margaret Basaria Elfrida Sirait, S.H.,M.Kn | | Mohon penjelasan atas surat pengaduan saya tanggal 3 Desember 2018 dan pengaduan atas dugaan tindak pidana penganiyaaan yang dilakukan oleh seorang advokat (Tigor Eron Feernandes Hutahean, S.H.,M.H) terhadap client (Margaret B.E. Sirait,S.H.,M.Kn). | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | |
| 41 | | | | | | | |
| 42 | | | | | | | |
| 43 | | | | | | | |
| 44 | | | | | | | |
| 45 | | | | | | | |
| 46 | | | | | | | |
| 47 | | | | | | | |
| 48 | | | | | | | |
| 49 | | | | | | | |
| 50 | | | | | | | |
| 51 | | | | | | | |
| 52 | | | | | | | |

REALISASI RENCANA KERJA JANGKA PENDEK

| No. | Milestone | Kegiatan yang dilaksanakan | Rencana Pelaksanaan | Realisasi | PIC | Waktu | Capaian |
|-----|---|---|--|--|-------------------|---------------------------------|---------------|
| 1. | <u>Jangka Pendek :</u> | | | | | | Tercapai 100% |
| 1. | Membentuknya Tim Efektif | <ul style="list-style-type: none"> • Rapat Internal Tim • Melakukan Koordinasi dan membangun komitmen • Pembuatan Surat Tugas • Rencana Kerja • Pembagian tugas Tim • Melaporkan kegiatan ke mentor | 17 Mei 2019 20 Mei 2019 20 Mei 2019 21 Mei 2019 22 Mei 2019 24 Mei 2019 | Semua kegiatan telah terealisasi dengan sangat baik sesuai rencana | Project Leader | Minggu III 16 – 24 Mei 2019 | Tercapai 100% |
| 2. | Membangun Komitmen persamaan persepsi | <ul style="list-style-type: none"> • Meminta dukungan dari stakeholder • Melaporkan kegiatan ke mentor | 27-28 Mei 2019 29 Mei 2019 | 20 – 29 Mei 2019 | Project Leader | Minggu IV 27-29 Mei 2019 | Tercapai 100% |
| 3. | Mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Pandu Mas dengan <i>Gdrive Sheets</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Interview dengan Bagian Sekretariat Komisi III • Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi • Melaporkan kegiatan ke Mentor | 29 Mei 2019 31 Mei 2019 31 Mei 2019 | 29 Mei 2019 11 Juni 2019 31 Mei 2019 | Staf Subbag Rapat | Minggu IV 29 dan 31 Mei 2019 | Tercapai 100% |
| 4. | Membuat aplikasi <i>google drive sheets</i> pengaduan masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan purwa rupa file <i>google drive sheets</i> dengan 3 mitra • Pembahasan purwa rupa dengan tim substansi • Uji coba oleh tim substansi | 12-13 Juni 2019 14-17 Juni 2019 18-21 Juni 2019 | 12-13 Juni 2019 14-17 Juni 2019 18-21 Juni 2019 | Staf Subbag TU | Minggu II 11 - 21 Juni 2019 | Tercapai 100% |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------------------------|-----------------------------|---------------|
| 5. Membuat Buku Panduan penggunaan PANDU MAS | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Buku Panduan Aplikasi Pandu Mas dengan <i>google drive sheets</i> | 24-28 Juni 2019 | 24-28 Juni 2019 | Tenaga Ahli Staf Subbag TU | Minggu IV 24- 28 Juni 2019 | Tercapai 100% |
| 6. Melaksanakan Sosialisasi Buku Panduan aplikasi PANDU MAS | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan sosialisasi kepada user | 1-5 Juni 2019 | 1-5 Juni 2019 | Sub Rapat | Minggu I 1-5 Juli 2019 | Tercapai 100% |
| 7. Melakukan Uji coba file dengan <i>google drive sheets</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan uji coba aplikasi Pandu Mas • Cetak aplikasi <i>Google drive sheets</i> uji coba • Membuat surat pernyataan komitmen keberlangsungan Proyek Perubahan Aplikasi PANDU MAS dari user • Evaluasi terhadap pelaksanaan uji coba | <p>Minggu ke II 8-11 Juli 2019</p> <p>8 Juli 2019</p> <p>9 Juli 2019</p> <p>10 Juli 2019</p> <p>11 Juli 2019</p> | <p>8 Juli 2019</p> <p>9 Juli 2019</p> <p>17 Juli 2019</p> <p>11 Juli 2019</p> | Tenaga Ahli Staf Sub Rapat | Minggu II 8 – 11 Juli 2019 | Tercapai 100% |
| 8. Finalisasi <i>google drive sheets</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Penyempurnaan aplikasi <i>google drive sheets</i> • Selesai aplikasi Pandu Mas <i>google drive sheets</i> | <p>11 Juli 2019</p> <p>12 Juli 2019</p> | <p>11 Juli 2019</p> <p>12 Juli 2019</p> | Staf Sub Rapat | Minggu II 11 – 12 Juli 2019 | Tercapai 100% |
| 9. Penggunaan aplikasi PANDU MAS dengan <i>google drive sheets</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Penataan Administrasi pengaduan masyarakat Masa Persidangan V dengan menggunakan <i>google drive sheets</i> berdasarkan Mitra kerja | 12-15 Juli 2019 | 12-15 Juli 2019 | Project Leader Staf Sub Rapat | Minggu II 12- 15 Juli 2019 | Tercapai 100% |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|----------------|-------------------------------|------------------|
| 10. Melakukan kegiatan Monitoring dan evaluasi aplikasi PANDU MAS dengan google drive sheets | <ul style="list-style-type: none"> • Penulisan laporan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan • Mentoring dan couching | 16-19 Juli 2019 | 16-19 Juli 2019 | Project Leader | Minggu III 16-19 Juli 2019 | Tercapai 100% |
|--|---|-----------------|-----------------|----------------|-------------------------------|------------------|

Jakarta, 19 Juli 2019

Project Leader



Effie, S.Sos., M.A.P



**DAFTAR SURAT PENGADUAN MASYARAKAT UNTUK KOMISI III DPR-RI
MASA PERSIDANGAN V**

| No | Kode Surat Masuk | Asal Surat | Perihal Surat | Ringkasan Surat |
|----|---------------------------------|--|--|--|
| 1 | DK/001942/2019 15 Maret 2019 | Moh. Fedri | Permohonan sertifikat tanah dan lainnya | Pengadu mengajukan permohonan sertifikat tanah dan lainnya a.n. Reddu B. Essu |
| 4 | DK/002899/2019 26 April 2019 | Fernando Siagian, S.H., dkk | Tanggapan atas sominasi/ peringatan | Pengadu merupakan kuasa hukum dari Sdr. Rachmadi Kurniawan menyampaikan tanggapan terkait sominasi tentang penempatan rumah dinas oleh klien pengadu |
| 5 | DK/002944/2019 29 April 2019 | Pemilik/ Pedagang ITC Mangga Dua | Permintaan notulen rapat akta notaris, daftar hadir peserta rapat dan laporan keuangan hasil audit akuntan publik | Pengadu menyampaikan permintaan notulen rapat akta notaris, daftar hadir peserta rapat dan laporan keuangan hasil audit akuntan publik terkait dengan tarif service charge dan sinking fund yang ditetapkan secara sepihak oleh pihak developer |
| 6 | DK/002931/2019 29 April 2019 | Ir. Abu Kahar | Laporan dugaan pelanggaran hak Asasi Manusia (HAM) | Pengadu menyampaikan laporan dugaan pelanggaran HAM yang dilakukan oleh pihak Rutan kelas IIA Kendari terhadap dirinya selama masa tahanan karena telah menahan pengadu tidak sesuai dengan Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum |

| No | Kode Surat Masuk | Asal Surat | Perihal Surat | Ringkasan Surat |
|----|------------------------------|---|---|---|
| 7 | DK/002896/2019 26 April 2019 | Dede Rodiah Ernidiah | Permintaan ketiga | Pengadu menyampaikan permintaan rekening koran PT. Sumber Komoditi Abadi terkait dengan pemberian fasilitas kredit oleh Bank OCBC NISP |
| 9 | DK/002913/2019 29 April 2019 | I Made Somya Putra, S.H., M.H., dkk | Mohon hukuman maksimal | Pengadu merupakan kuasa hukum dari I Dewa Nyoman Oka menyampaikan permohonan agar diberikan hukuman maksimal terhadap terdakwa dalam perkara yang sedang memasuki agenda putusan dari Majelis Hakim Pengadilan Negeri Gianyar |
| 10 | DK/002929/2019 29 April 2019 | Ir. Vedy Pudiansyah | Permohonan informasi tindak lanjut | Pengadu menyampaikan permohonan informasi tindak lanjut penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara a.n. Chairul Anom, S.H., notaris di Kota Bandar Lampung |
| 12 | DK/002915/2019 29 April 2019 | Ir. Z. Siput L. | Permohonan ketiga | Pengadu meminta untuk dapat beraudiensi dengan Ketua OJK membahas pencabutan ijin operasional PT. Bank J Trust Indonesia, Tbk. |
| 13 | DK/002930/2019 29 April 2019 | Ir. Abu Kahar | Melapor saksi yang memberikan keterangan palsu dibawah sumpah | Pengadu menyampaikan laporan saksi yang memberikan keterangan palsu dibawah sumpah terkait pidana korupsi |
| 14 | DK/002934/2019 29 April 2019 | Maria Damaris Pada Ndeo dan Daniel Klerentes Pada | Mohon keadilan, kebenaran dan HAM | Pengadu menyampaikan permohonan keadilan, kebenaran, dan hak asasi manusia terkait hak milik atas tanah garapan yang sudah ditempati sejak tahun 1960 hingga saat ini |

| No | Kode Surat Masuk | Asal Surat | Perihal Surat | Ringkasan Surat |
|----|------------------------------|--------------------------------------|--|---|
| 15 | DK/002933/2019 29 April 2019 | R. Azhari, S.H., M.H. | Pengaduan perilaku Hakim | Pengadu menyampaikan pengaduan terkait perilaku hakim PN Bekasi a.n. Kaswanto, S.H., M.H. yang telah melakukan intervensi terhadap perkara yang tidak ditanganinya |
| 16 | DK.002987/2019 2 Mei 2019 | Dr. Masdari Tasmin, S.H., M.H., dkk. | Susulan kedua mohon pengambilan barang bukti | Pengadu menyampaikan permohonan pengembalian barang bukti milik Bupati Hulu Sungai Tengah |
| 17 | DK.002982/2019 2 Mei 2019 | Harina Dg Ngai | Surat penyampaian untuk ditindak lanjuti | Pengadu menyampaikan permohonan tindak lanjut dari PN Sungguminasa terkait permintaan Peninjauan Kembali perkaranya ke Mahkamah Agung |
| 20 | DK.002327/2019 29 Maret 2019 | Muhammad Iskandar, S.H., M.H. | Pengaduan dan keberatan atas penahanan | Pengadu merupakan kuasa hukum dari Sdr. Jufri, dkk menyampaikan pengaduan dan keberatan atas penahanan kliennya oleh Komando Pangkalan Angkatan laut Nunukan yang tidak sesuai prosedur |
| 24 | DK.002726/2019 15 April 2019 | Hetty Herdianty, S.H., CLA, dkk | Mohon perlindungan hukum | Pengadu merupakan kuasa hukum dari Sdr. Abdul Hamid yang mengajukan permohonan perlindungan hukum terhadap kliennya yang lahannya sedang dikuasai oleh PT. Sugar Group Companies hingga saat ini tanpa ganti rugi lahan |
| 26 | DK.003057/2019 6 Mei 2019 | Akurdianto, S.H., dkk | Permohonan pembatalan sertifikat hak milik | Pengadu merupakan kuasa hukum dari R. Cik Den mengajukan permohonan pembatalan Sertifikat Hak Milik a.n. Salim karena ada pihak lain yang bernama sama yang mengklaim lahan tersebut |

| No | Kode Surat Masuk | Asal Surat | Perihal Surat | Ringkasan Surat |
|----|-----------------------------|--|--|---|
| 27 | DK.003057/2019 6 Mei 2019 | Monang Marpaung | Pengaduan tertulis | Pengadu menyampaikan laporan terkait surat palsu yang diterbitkan oleh Kasat Reskrim Polrestabes Medan AKBP Putu Yudha Prawira, S.I.K. , M.H. untuk menghalang-halangi penegakan hukum |
| 29 | DK.003039/2019 6 Mei 2019 | Dantes Sianturi | Mohon klarifikasi dan perlindungan hukum | Pengadu memohon klarifikasi dan perlindungan hukum terkait sebidang lahan di Labuhanbatu yang bersengketa di Mahkamah Agung |
| 30 | DK.002476/2019 5 April 2019 | KBP (Purn) H. Izmid Manar | Pengaduan dan perlindungan hukum | Pengadu merupakan perwakilan masyarakat pemilik tanah di wilayah RW 09 Kelurahan Pebatuan dan wilayah RW 05 Kelurahan Pematang Kepau Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru yang menyampaikan pengaduan dan mohon perlindungan hukum |
| 32 | DK.002460/2019 4 April 2019 | Shelviana Lesmanasari | Apresiasi dan ucapan terimakasih | Pengadu menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih atas pelayanan terhadap pengaduan yang prima dan humanis dari Polres Metro Jakarta Barat |
| 38 | DK.003049/2019 6 Mei 2019 | Burhanudin Hasibuan (Lira Labuhanbatu) | Laporan masyarakat/ pengaduan | Pengadu menyampaikan pengaduan terhadap Polres Labuhanbatu tentang dugaan kekeliruan penetapan pasal yang ada di KUHP atas perkara pencemaran nama baik yang dilakukan oleh Sdr. Syarifuddin Harahap kepada Sdr. Abdul Karim Munthe |
| 39 | DK.003053/2019 6 Mei 2019 | Rupin, dkk. | Pengaduan masyarakat | Pengadu menyampaikan pengaduan terhadap oknum Kepala Desa Padang Beringin yang menyalahgunakan kewenangan dan terjadinya KKN |

| No | Kode Surat Masuk | Asal Surat | Perihal Surat | Ringkasan Surat |
|----|---------------------------|---------------------------------|---|--|
| 41 | DK.003010/2019 3 Mei 2019 | Jusuf Abdul Gani | Mohon petunjuk berdasarkan UU | Pengadu mohon petunjuk berdasarkan undang-undang terkait dengan sengketa dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan |
| 42 | DK.003003/2019 3 Mei 2019 | Rinto Wardana , S.H., M.H., dkk | Mosi tidak percaya & pengaduan atas LP yang tidak diproses 9 tahun | Pengadu merupakan kuasa hukum dari Sdri. Leonita Lestari mengajukan mosi tidak percaya dan pengaduan atas LP yang tidak diproses 9 tahun oleh Polri |
| 43 | DK.003002/2019 3 Mei 2019 | Ahmad bin Puang Kuse | Laporan dugaan pelanggaran HAM | Pengadu menyampaikan dugaan adanya pelanggaran HAM di Rutan Kelas IIA Kendari |
| 44 | DK.003019/2019 6 Mei 2019 | Damyat A. | Menyusul surat 17/03/2019 | Pengadu menyampaikan permintaan jawaban laporan pengaduan terkait penggelapan ganti rugi |
| 45 | DK.003036/2019 6 Mei 2019 | Risnaldi, S.Ag. | Permintaan agar bapak gubernur sumatera barat turun tangan dan ikut serta dalam penanganan dan penyelesaian kasus pekerja a/n Ahmad dafri | Pengadu menyampaikan permintaan agar Bapak Gubernur Sumbar turun tangan dan ikut serta dalam penanganan dan penyelesaian kasus pekerja a.n. Ahmad Dafri |
| 46 | DK.003059/2019 6 Mei 2019 | Adi Nuryadi, dkk | Keputusan komisi informasi provinsi banten, dalam mediasi sengketa informasi | Pengadu menyampaikan gugatan kepada Komisi Informasi Provinsi Banten karena peran nya menjadi mediator dalam mediasi sengketa informasi telah membuat batal UU RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Ormas sehingga keputusannya tidak berpedoman dgn aturan tersebut |

| No | Kode Surat Masuk | Asal Surat | Perihal Surat | Ringkasan Surat |
|----|-------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| 47 | DK.003062/2019 7 Mei 2019 | Henry Reinaldy Ruitan, S.H., dkk | Permohonan perlindungan hukum | Pengadu merupakan kuasa hukum Sdr. Untung alias Ahwa bin Ati menyampaikan permohonan perlindungan hukum terhadap kliennya dalam perkara narkoba karena saksi yang dihadirkan dalam persidangan tidak ada yang memberatkan kliennya |
| 48 | DK.003102/2019 8 Mei 2019 | Ny. Najoa Pangemanan C.T., dkk | Permohonan rekomendasi amnesty presiden RI | Pengadu menyampaikan permohonan rekomendasi amnesty Presiden RI pada 2 (dua) putusan Pengadilan Tinggi Jakarta terhadap obyek yang sama |
| 49 | 127/SPP/EXT/V/2019 7 Mei 2019 | Stephen Panjaitan, S.H., M.B.A., dkk | Pemberitahuan dan penghentian penjualan apartemen | Pengadu merupakan kuasa hukum dari Renny Han, dkk menyampaikan pemberitahuan dan penghentian penjualan apartemen |
| 51 | DK.003052/2019 6 Mei 2019 | Adventus Naibaho, S.H. | Pengaduan diabaikan permohonan Aanmaning/ lelang hak milik | Pengadu melaporkan Ketua dan Panitera Pengadilan Negeri Kls I A Khusus Palembang yang mengabaikan permohonan lelang hak miliknya |
| 57 | DK.003268/2019 15 Mei 2019 | Dr. Masdari Thamrin, S.H., M.H., dkk. | Susulan 3 mohon pengembalian barang bukti | Pengadu merupakan kuasa hukum dari Bupati Hulu Sungai Tengah yang tengah berperkara di KPK saat ini memohon kepada KPK untuk mengembalikan barang bukti yang tidak terkait dengan perkara yang saat ini sedang diperiksa |
| 58 | DK.003181/2019 13 Mei 2019 | Ir. H. Herman Arsyad | Pengadilan | Pengadu menyampaikan keluhan terhadap layanan BRI Syariah yang menghilangkan dokumen agunan miliknya |

| No | Kode Surat Masuk | Asal Surat | Perihal Surat | Ringkasan Surat |
|----|----------------------------|--------------------------------------|---|---|
| 59 | DK.003189/2019 13 Mei 2019 | Stevenson Jerry Koloay | Permohonan penerapan hukum yang sebenarnya | Pengadu menyampaikan permohonan penerapan hukum yang sebenarnya karena pengadu menganggap hukuman yang dijatuhkan kepadanya tidak manusiawi dan tidak benar |
| 60 | DK.003210/2019 13 Mei 2019 | M. Mukhlisin Harahap, S.Th. | Mohon penindakan secara hukum (yuridis) | Pengadu memohon tindakan secara hukum atas adanya dugaan penyimpangan dan penggelapan dana bantuan pembinaan partai politik bagi DPD Partai Amanat Nasional Kab. Tebo yang bersumber dari Dana APBD T.A. 2018 dengan Pos Kesbanglinmas Kab. Tebo yang dilakukan oleh Sdr. H. Syamsuri selaku Ketua Umum PAN Kab. Tebo bersama Sdri. Gadismawati, S.E., M.H. selaku bendaharawan PAN Kab. Tebo pada tahun 2018 |
| 61 | DK.003202/2019 13 Mei 2019 | Mustafa Kamal, S.H. | Kronologis kasus penyerobotan tanah | Pengadu menyampaikan kronologis kasus penyerobotan tanah yang dilakukan oleh Sdr. Andreas Huattanto, dkk yang berada di Desa Sungai Gelam Kec. Sungai Gelam Kab. Muaro Jambi |
| 62 | DK.003224/2019 14 Mei 2019 | Maman Kurtubi | Penyampaian laporan / pengaduan masyarakat | Pengadu menyampaikan laporan terkait dengan penyalahgunaan wewenang dan/atau adanya penundaan berlariut penanganan perkara di Polres Cirebon atas laporan yang disampaikan oleh pengadu |
| 64 | DK.003117/2019 9 Mei 2019 | Dr. Tumbur Ompu Sunggu, S.H., M.Hum. | Pengaduan / laporan masyarakat | Pengadu menyampaikan laporan tentang mafia tanah dengan perbuatan melawan hukum membuat dan menggunakan surat palsu |
| 65 | DK.003169/2019 10 Mei 2019 | Ir. Abu Kahar | Laporan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku hakim oleh hakim/ majelis hakim MA RI | Pengadu menyampaikan laporan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku hakim oleh Hakim Pengadila Tipikor di Kendari |

| No | Kode Surat Masuk | Asal Surat | Perihal Surat | Ringkasan Surat |
|----|---------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| 66 | DK.003141/2019 9 Mei 2019 | Laurensius Ataupah, S.H., M.H., dkk | Permohonan perlindungan hukum | Pengadu merupakan kuasa hukum dari Sdr. Yacub Tanoyo yang menyampaikan permohonan perlindungan hukum terhadap kliennya atas perkara pencucian uang |
| 67 | DK.003434/2019 21 Mei 2019 | O.C. Kaligis | Mohon kasus bank Century di tuntaskan dengan menjadikan Boediono, Sri Mulyani dan Susilo Bambang Yudhoyono | pengadu menyampaikan permohonan agar Kasus Bank Century dituntaskan dengan menjadikan Boediono, Sri Mulyani, dan Susilo Bambang Yudhoyono sebagai tersangka |
| 68 | DK.003436/2019 21 Mei 2019 | Surya Aji Saka | Permohonan tindak lanjut | Pengadu menyampaikan dokumen data fisik sebidang tanah sebagai tindak lanjut tuntutan ganti untung lahan dan verifikasi tanah milik warga masyarakat Desa Seramban Baru Kab. Tanah Bumbu |
| 69 | DK.00504/2019 7 Februari 2019 | Leo Kusima | Penyampaian ide masalah motor masuk tol | Penyampaian aspirasi ide patent terkait ide motor masuk tol |
| 70 | DK.001661/2019 5 Maret 2019 | Asep Sumarna Toha | Permohonan supervise perkara TPPU Ojang Sohandi dan CPNS dari K2 Palsu | Pengadu mengajukan permohonan supervisi perkara TPPU Ojang Sohandi dan CPNS dari K2 Palsu |
| 71 | DK.001421/2019 14 Februari 2019 | Budi Setyo | Permohonan agar mengingatkan | Pengadu memohon agar mengingatkan/ mendesak presiden agar Menteri Keuangan menghormati dan melaksanakan amanat presiden |

| No | Kode Surat Masuk | Asal Surat | Perihal Surat | Ringkasan Surat |
|----|---------------------------------|-----------------------------|--|---|
| 72 | DK.001507/2019 28 Februari 2019 | H. Luthfi Hamid BA | Klarifikasi terhadap seluruh barang bukti yang disita dan mohon di kembalikan | Pengadu menyampaikan klarifikasi terhadap seluruh barang bukti yang disita terkait dengan perkara yang menyangkut terdakwa Taat Pribadi alias Dimas Kanjeng Taat Pribadi bin Mustainagar dikembalikan |
| 78 | DK.003431/2019 21 Mei 2019 | Fendy, S.Sos., S.H. | Teguran (SOMASI) pertama untuk membayar | Pengadu merupakan kuasa hukum dari Herbert Marbun menyampaikan teguran untuk membayar kepada PT. Rosalia Transport |
| 79 | DK.003437/2019 21 Mei 2019 | R.E. Baringbing, S.H., M.H. | Pemeriksaan dan pengambilan putusan MA hanya 15 hari "MUSTAHIL" | Pengadu menyampaikan aspirasi bahwa pemeriksaan dan pengambilan putusan MA hanya 15 hari adalah hal yang mustahil |
| 80 | DK.003422/2019 21 Mei 2019 | Bupati Banggai | Laporan tindak lanjut penanganan masalah lahan tanjung sari Luwuk | pengadu menyampaikan laporan tindak lanjut penanganan masalah lahan Tanjung Sari Luwuk |
| 81 | DK.003373/2019 20 Mei 2019 | A.A. Gede Widiyana | Dukungan untuk calon KAPOLDA Bali | Pengadu menyampaikan usulan agar putra asli Bali bisa memimpin Polda Bali. Pengadu mengusulkan Brigjen. Pol. I Gede Alit Widana sebagai Kapolda Bali |
| 82 | DK.003201/2019 13 Mei 2019 | M. Nizar, S.H., dkk | Keberatan ganti rugi SUTET dan tanah di bawah kabel tegangan tinggi tidak diganti rugi | Pengadu merupakan kuasa hukum dari Kms. H. Mohammad Soleh bin Kms. H. Nang Utih Aboe menyampaikan keberatan ganti rugi SUTET dan tanah di bawah kabel tegangan tinggi tidak diganti rugi |

| No | Kode Surat Masuk | Asal Surat | Perihal Surat | Ringkasan Surat |
|----|----------------------------|---------------------------------------|---|--|
| 83 | DK.003218/2019 13 Mei 2019 | I Made Somya Putra, S.H., M.H., dkk | Penyampaian legal opinion dan mohon atensi terhadap perkara | Pengadu merupakan kuasa hukum dari Ira Chandra Wirayang menyampaikan legal opinion dan mohon atensi terhadap perkara a.n. tersangka Doni Yudianto |
| 86 | DK.003382/2019 20 Mei 2019 | Efwa Zennur, S.H.I., M.A., AAJI., dkk | Mohon penghentian dan penangguhan proses hukum | Pengadu merupakan kuasa hukum dari M. Yunus K. menyampaikan permohonan penghentian dan/atau penangguhan proses hukum atas perkara yang melibatkan klien nya. |
| 87 | DK.003401/2019 21 Mei 2019 | Dr. M. Zamroni, S.H., M.H. | Permohonan perlindungan hukum | Pengadu merupakan kuasa hukum dari Sdr. Drs. Ainul Hadi yang menyampaikan permohonan perlindungan hukum terkait laporan terhadap kliennnya yang diduga melibatkan mafia tanah dan makelar kasus sehingga penanganannya tidak profesional |
| 88 | DK.003391/2019 20 Mei 2019 | Sugeng Teguh Santoso, S.H. | Keberatan | Pengadu merupakan kuasa hukum dari warga RW. 05 Kel. Kedungbadak Kec. Tanah Sareal yang meminta Komandan Korem 061/ Suryakencana untuk menindak anggotanya yang melakukan intimidasi terhadap warga |
| 89 | DK.003378/2019 20 Mei 2019 | Sumijaty | Laporan keberatan keras atas adanya oknum jaksa pada Kejaksaan negeri Pontianak | Pengadu merupakan istri dari Ng Andry menyampaikan keberatan atas tindakan JPU a.n. Coki Felani, S.H. yang patut diduga mempunyai kewenangan ganda dalam hal menentukan palsu atau tidaknya sebuah barang bukti dokumen di persidangan |
| 91 | DK.003272/2019 15 Mei 2019 | Akhmad Aldrino Linkoln, S.H. | Pemberitahuan dan himbauan | Pengadu menyampaikan pemberitahuan dan himbauan terkait Letter C Desa di Kelurahan Kedoya Selatan adalah palsu dan tidak terdaftar |

| No | Kode Surat Masuk | Asal Surat | Perihal Surat | Ringkasan Surat |
|----|----------------------------|-----------------------------------|--|--|
| 92 | DK.003322/2019 16 Mei 2019 | Sutaryo Teguh | Permohonan perlindungan hukum | Pengadu menyampaikan permohonan perlindungan hukum atas laporan perkara sengketa tanah di Tambun Selatan |
| 93 | DK.003634/2019 31 Mei 2019 | Patra M. Zen | Permohonan perlindungan hukum | Pengadu merupakan kuasa hukum dari Sdr. Irsanto Ongko yang menyampaikan permohonan perlindungan hukum terkait dengan perkara yang menyangkut kliennya dan sudah memenangkan perkara pra-peradilan |
| 95 | DK.003462/2019 24 Mei 2019 | Aiptu (Purn.) Karsono | Permohonan keadilan | Pengadu menyampaikan permohonan keadilan atas kasus pencabulan yang menimpa anak dan cucunya |
| 97 | DK.003465/2019 16 Mei 2019 | Hosea (Kelompok Tani Dayak Misik) | permohonan kepada Pemerintah Penyelenggara NKRI agar tindak tegas dan menghukum Direksi PT. Intaran Permai | Penyampaian permohonan kepada Pemerintah Penyelenggara NKRI agar tindak tegas dan menghukum Direksi PT. Intaran Permai bersama para oknum yang membiarkan perbuatan kejahatan dengan merampas dan menguasai tanah adat milik Anggota Kelompok Tani Dayak Misik Desa Tumbang Lawang |

**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA**

| | |
|----------------------|--|
| 1. Nama Peserta | : EFFIE, S.Sos., M.A.P |
| 2. Unit Kerja | : SET. KOMISI III DPR RI |
| 3. Gagasan Perubahan | : 1. PENATAAN ADMINISTRASI DUMAS PADA BAG. SET. KOMISI III DPR RI 2. PROSES ADMINISTRASI DUMAS BAG.SET. KOMISI III DPR RI |

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

Gagasan perubahan mengenai Pengaduan Masyarakat (Dumas) sangat tepat diajukan sbg proyek perubahan dlm rangka penataan administrasi Dumas yg selama ini blm dilaksanakan secara optimal. Apabila proyek perubahan ini dpt terlaksana dgn baik maka penataan adm Dumas dpt lebih efektif baik secara adm maupun alur/prosesnya & memperoleh hasil dan tindak lanjut yg optimal dan sesuai yg diharapkan & pihak yg mengajukan baik secara pribadi maupun institusi.

Rekomendasi

Kami lebih merekomendasikan gagasan perubahan nomor ①, dgn dasar bahwa penataan administrasi yg lebih baik dan sesuai prosedur, maka akan lebih memudahkan pimp dan anggota Komisi & mendapatkan data dan informasi lebih cepat dan akurat sbg hal-hal diadwalkan sebagai bahan masukan dlm RDPV di Komisi III. Diharapkan hasil RDPV tsb sbg solusi Hrd. Pengaduan² yg disampaikan & masyarakatdst

Jakarta,

MENTOR,



(Dra. HANI YULIASIH, M.Si)

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Effie, S.Sos., M.A.P.**

Nomor Absen : 4

Saya menilai peserta dengan nama **Effie, S.Sos., M.A.P.**

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

Sdr Effie mampu menemukan kembali masalah yg ada di Bag Set Komisi III terkait penataan administrasi Pengaduan Masyarakat yg masuk ke Komisi III, shg RPP yg diajukan sangat tepat & melakukan penataan/penertiban berkesmpat pengaduan masyarakat, dgn harapan pembangunan aplikasi ini akan sangat membantu Bag Set Komisi III shg bahan masukan yg Pimp & Anggota Komisi III DPR RI sec lebih efektif & efisien shg & ke depannya akan dpt dilakukan evaluasi & monitoring sec optimal & berkelanjutan.

Mentor,



Dra. Hani Yuliasih, M.Si.
NIP. 196407261991032002

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI**

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Effie, S.Sos., M.A.P.**
Nomor Absen : 4

Saya menilai peserta dengan nama **Effie, S.Sos., M.A.P.**

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

jawab : menjawab masalah yang dihadapi
dengan

LB :
PB yang kurang dalam hal ini, bukannya
petah dan bisa meningkatkan pelayanan
kepada pelanggan.

Coach,



Dra. Puji Astuti, M.Pd.
NIP. 195910141981032001

PENJELASAN PENGUJI TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : Effie, S.Sos., M.A.P.
Nomor Absen : 4

Saya menilai peserta dengan nama Effie, S.Sos., M.A.P.

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Peserta mampu melaksanakan Perencanaan inovasi.
- Judul diperbaiki sebaiknya Pendahuluan menjadi Atlas dari Judul sebelumnya
- Tujuan agar dideskripsikan sesuai dengan yang ingin dicapai, bukan langkah-langkah milestone
- Latar belakang belum menggambarkan kondisi saat ini yang memerlukan inovasi untuk melakukan perbaikan
- Time line kegiatan dimasukkan dalam RPP
- Memonitor sangat mendukung dan berkontribusi untuk pelaksanaan program

Penguji,



Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 196004191988032001

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM MANAJEMEN PERUBAHAN**

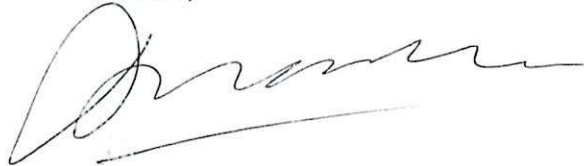
Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Effie, S.Sos., M.A.P.**

Saya menilai peserta dengan nama Effie, S.Sos., M.A.P.
nomor urut daftar hadir: **4**

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan
Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Yang harus untuk sangat*
1. *Melaksanakan dan menerima hasil / PP
Jurnal, ds RPP*
 2. *Mendeskripsikan perubahan dari pimpinan,
H255;*
 3. *Memobilisasi stakeholder secara optimal*

Coach,



Dra. Puji Hasuti, M.Pd.

NIP. 195910141981032001

**PENJELASAN PENGUJI
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM MANAJEMEN PERUBAHAN**

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Effie, S.Sos., M.A.P.**

Saya menilai peserta dengan nama Effie, S.Sos., M.A.P.

Nomor urut daftar hadir: **4**

~~Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu~~ melaksanakan Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Kegiatan dilakukan dengan lebih sempurna dibanding RPPR
perbaikan dilaksanakan sesuai saran dan ditingkatkan
2. ^{put} But proper dapat dimanfaatkan atau diadopsikan oleh unit kerja lain
3. Dukungan stakeholder dan Tim sangat baik.
4. Output / aplikasi sebanyak mungkin masuk ke dalam Cloud dpr. g.m.

Penguji,












Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 196004191988032001




KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN II TAHUN 2018

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 196802151990032003

Nama Coach : Dra. Puji Hastuti, M.Pd.

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Coach* |
|-----|----------------------|---|------------------|--|---|
| 1 | 18 April 2019 | Perkenalan | Whatsapp | Jum'at, 19 April 2019 Perkenalan |  |
| 2 | 24 April 2019 | Rencana Proyek Perubahan dan Gagasan proyek perubahan | Whatsapp | Rabu, 24 April 2019 Menunggu giliran arahan |  |
| 3 | 3 Mei 2019 | Rencana Proyek Perubahan | Whatsapp | Selasa 7 Mei 2019 Pukul 21.14 WIB: 1. Penyampaian RPP sebaiknya dalam bentuk words. 2. Hasil diagnosis reading, adalah ditemukannya beberapa kondisi yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi, yaitu ditemukannya beberapa masalah 3. Selanjutnya beberapa masalah tersebut, dari permasalahan yang teridentifikasi tersebut, selanjutnya ditentukan isu aktualnya dengan kriteria memilih isu dengan menggunakan metode analisis tertentu. Sampai menghasilkan 3 isu, yang salah satunya akan diangkat dan dijawab dengan Proyek Perubahan. Jadi judul Proyek Perubahan itulah |  |

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Coach* |
|-----|----------------------|--|---------------------|--|---|
| | | | | yang merupakan jawaban salah satu permasalahan yang dianggap paling layak diangkat. Proyek Perubahan yang dibuat berasal dari masalah (salah satu masalah) yang selama ini dihadapi. 4. Memberikan contoh RPP. | |
| | 9 Mei 2019 | Revisi RPP | WA | Pertemuan di Kopo |  |
| 4 | 10 Mei 2019 | Pemberian motivasi dan solusi atas masalah pada proyek perubahan | Tatap muka di kelas | Jum'at, 10 Mei 2019 Mengoreksi atas permasalahan yang ada dalam RPP. |  |
| 5 | 11 Mei 2019 | Tujuan dan manfaat dari serta <i>milestone</i> | Tatap muka di kelas | Mengoreksi Tujuan dan manfaat dari serta <i>milestone</i> |  |
| 6 | 12 Mei 2019 | Materi paparan | Tatap muka di kelas | Saran untuk penyempurnaan tampilan ppt |  |
| 7 | 15 Mei 2019 | Koreksi RPP setelah seminar | WhatsApp | Perbaikan judul diikuti <i>milestone</i> |  |
| 8 | 22 Juni 2019 | Koreksi RPP setelah seminar | WhatsApp | Mohon Bapak Ibu bisa menyampaikan laporan Perkembangan Proyek Perubahan tiap-tiap peserta, sesuai dengan jadwal sudah menyelesaikan proyek perubahannya masing2 berapa persen yaah. Berikut masalah yang dihadapi dan bagaimana mengatasi masalahnya masing2. Terimakasih. Semoga Bapak selalu dimudahkan dan dilancarkan dalam menjalankan Proyek Perubahan. Laporan perkembangan Bapak Ibu selanjutnya akan saya rekap. |  |

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Coach* |
|-----|----------------------|-------------------------------------|------------------|--|---|
| | | | | Silakan dan Terimakasih. | |
| 9 | 26 Juni 2019 | Penyampaian Milestone Jangka Pendek | WA | Belum direspon |  |
| 10 | 22 Juli 2019 | Penulisan LPP | Tatap muka | Rincian kegiatan ditambahkan realisasi, output dan capaian |  |
| 11 | 23 Juli 2019 | Persiapan ujian presentasi | Tatap Muka | Presentasi Perbaikan PPT sesuaikan dgn contoh template |  |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

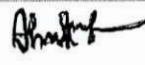
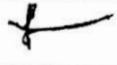

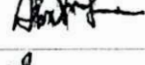

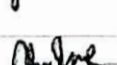
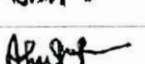

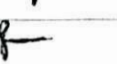
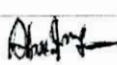
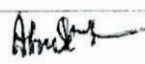
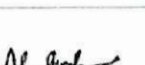
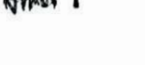
Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN II TAHUN 2019

Nama : Effie, S.Sos.,M.A.P
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 196802151990032003

Nama Mentor : Dra. Hani Yuliasih, M.Si.

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Mentor* |
|-----|----------------------|--|------------------|--------------------------|---|
| 1 | 12 April 2019 | Rencana Proyek Perubahan | Tatap muka | disetujui |  |
| 2 | 16 -24 Mei 2019 | Konsultasi membentuk Tim Efektif | Tatap muka | Acc |  |
| 3 | 16 Mei 2019 | Rapat Internal | Idem | Acc |  |
| 4 | 17 Mei 2019 | Final Surat Tugas | Idem | Acc |  |
| 5 | 21 Mei 2019 | Pembagian Rencana Kerja | Telp | Dilaksanakan Dg Web |  |
| 6 | 24 Mei 2019 | Tugas Tim | | Ok |  |
| 7 | 28 Mei 2019 | Melapor Ke Mentor | | |  |
| 8 | 20-29 Mei | Dukungan Stakeholder | Idem | setuju |  |
| 9 | 30 Mei 2019 | Diskusi bahan dan data Aplikasi | Idem | ok |  |
| 10 | 1 Juli 2019 | Bicara sosialisasi Pandumas | Idem | acc |  |
| 11 | 11 Juni 2019 | Ujicoba dan menginput | Tatap Muka | ok |  |
| 12 | 1 Juli 2019 | Membicarakan rencana sosialisasi | Idem | acc |  |
| 13 | 11 Juli 2019 | Konsultasi Aplikasi Pandumas, rencana buat laporan dan kembali ke kopo | Idem | acc |  |
| 14 | Dst .. | | | | |

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

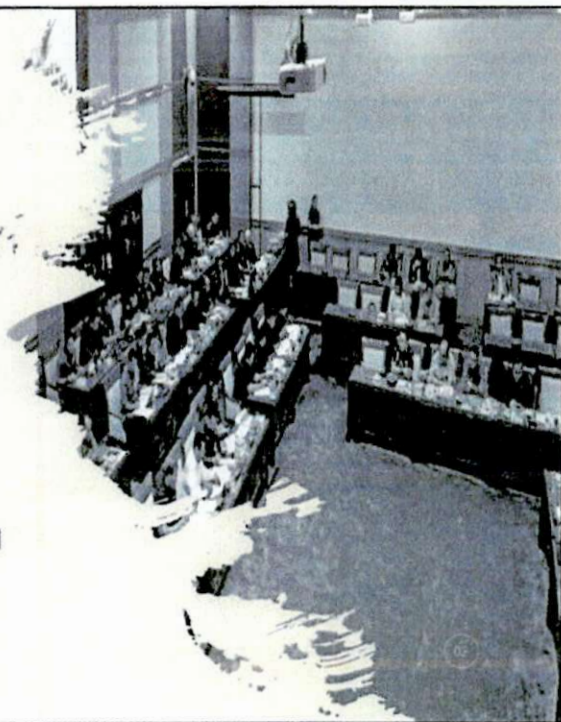
Rusmanto, SH., MH



Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat Pada Bagian Sekertariat Komisi III

APLIKASI PANDUMAS

Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan
Pertama
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Tahun 2018





"TUJUAN DAN MANFAAT"



Jangka Pendek

TERBANGUNNYA APLIKASI PANDUMAS DAN MANUAL



"TUJUAN DAN MANFAAT"



Memudahkan petugas penatausahaan pengaduan masyarakat mencari pengaduan masyarakat yang masuk;

2

Mengefisienkan waktu dalam melakukan input data pengaduan masyarakat & Memudahkan klasifikasi pengaduan masyarakat;

3

Meningkatkan efektifitas kerja penataan administrasi pengaduan masyarakat;



RUANG LINGKUP



FOKUS



1. PEMBANGUNAN APLIKASI DAN MANUAL
2. UJI COBA APLIKASI PANDUMAS



BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI III DPR RI



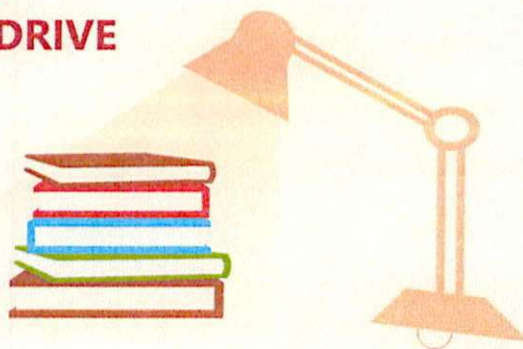
LOKUS



OUTPUT



APLIKASI PENATAAN
ADMINISTRASI PENGADUAN
MASYARAKAT
DENGAN GOOGLE DRIVE





INOVASI DAN FOKUS PERUBAHAN



09



PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN



10



MILESTONE PERTAMA MEMBENTUK TIM EFEKTIF

Kegiatan

angun

Kegiatan Pembuatan Surat Tugas

11



MILESTONE KEDUA MEMBANGUN KOMITMEN PERSAMAAN PERSEPSI

Meminta dukungan stakeholder

12



MILESTONE KELIMA MEMBUAT BUKU PANDUAN PENGGUNAAN PANDUMAS



15



MILESTONE KEENAM MELAKSANAKAN SOSIALISASI BUKU PANDUAN APLIKASI PANDUMAS



Sosialisasi dengan Tagalog, Wakil Ketua RAN BPR RI
dan Staf Rapat

16



MILESTONE KETUJUH MELAKUKAN UJI COBA FILE DENGAN GOOGLE DRIVE SHEETS

| No | Tanggal | Nama | Detail |
|----|-------------|-------------------|--------|
| 1 | 14 Mei 2019 | Dipeng P. Purnomo | Detail |
| 2 | 14 Mei 2019 | Dipeng P. Purnomo | Detail |
| 3 | 14 Mei 2019 | Dipeng P. Purnomo | Detail |
| 4 | 14 Mei 2019 | Dipeng P. Purnomo | Detail |
| 5 | 14 Mei 2019 | Dipeng P. Purnomo | Detail |

17



MILESTONE KEDELAPAN FINALISASI GOOGLE DRIVE SHEETS

| No | Tanggal | Nama | Detail |
|----|-------------|-------------------|--------|
| 1 | 14 Mei 2019 | Dipeng P. Purnomo | Detail |
| 2 | 14 Mei 2019 | Dipeng P. Purnomo | Detail |
| 3 | 14 Mei 2019 | Dipeng P. Purnomo | Detail |
| 4 | 14 Mei 2019 | Dipeng P. Purnomo | Detail |
| 5 | 14 Mei 2019 | Dipeng P. Purnomo | Detail |
| 6 | 14 Mei 2019 | Dipeng P. Purnomo | Detail |
| 7 | 14 Mei 2019 | Dipeng P. Purnomo | Detail |
| 8 | 14 Mei 2019 | Dipeng P. Purnomo | Detail |
| 9 | 14 Mei 2019 | Dipeng P. Purnomo | Detail |
| 10 | 14 Mei 2019 | Dipeng P. Purnomo | Detail |

18



MILESTONE SEMBILAN PENGUNAAN APLIKASI PANDUMAS DENGAN GOOGLE DRIVE SHEETS

MASA PERSIDANGAN V | 2018-2019

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help [Latihan menggunakan Google Drive](#)

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|----|------------|-------------------------------------|--|-------|--|---|---|
| 10 | 4 | 6 May 2019 | DK.02.002763/2019 10 April 2019 | R. Ashok, S.H., M.H. | | Pengadu menyampaikan pengaduan kedua setelah dilakukan sebelumnya dan belum mendapatkan respon terkait pelanggaran dan perbuatan melawan hukum yang dilakukan Hotelis Wikon Prebenti, S.H. | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | 1 | | DK.02.006300/2018 09 Agustus 2018 | Asludin Hujien | | Pengadu menyampaikan mengenai pelanggaran terhadap yang diadukan di Rutan Gunung Sindur seperti masalah kesulitan akses transportasi yang tidak baik dan diadukan kasus di Rutan dan masalah kesehatan yang dianggap kurang memadai | | |
| 13 | | | DK.02.007776/2019 26 September 2018 | Amay Samanika (LSM SOROT Sumal) | Sumal | Pengadu menyampaikan permohonan tegakkan terkait proyek pembangunan RTA2E yang melanggar dan BHWSS VI Sumal | | |
| 14 | 9 | | 09K/050/2018 atau 08 Oktober 2018 | H. Baharuddin Sale, SH, MH, H. Baharuddin Macmud, SH, MH, Achmad Kholidi, SH, MH | | Pengadu menyampaikan dan tindakan Mengirim Surat Keputusan Hukum dan Hasi Apat Maruwa 70 Nomor P/01-404/PK/01/04/05 Tahun 2018 tanggal 21 Agustus 2018 dinyatakan bahwa Klien bernama Nika, Piliq mangguk Bin H. Muhammad Kusa Somali anak Dinyalari belia Berasal pada tanggal 30 September 2018 dan Himpas dari di Bagan Tualaka / Tulu, Tualaka | | |
| 15 | 10 | | DK.02.006027/2018 27 November 2020 | Tiger Sutan Famedas, S.H. dan Irena Hui Tigan Somin, S.H. | | Pengadu menyampaikan permohonan perlindungan hukum terkait prosedur pemenuhan/keharasan yang menyebabkan klien nya menjadi ibu pemenuhan yang diduga dilakukan oleh petugas Lapras Supai, Lel - Baga | | |
| | | | | | | Pengadu menyampaikan tanggapan atas surat KPD Notaris Jajpus | | |

19



MILESTONE SEPULUH MELAKUKAN KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI APLIKASI PANDUMAS DENGAN GOOGLE DRIVE SHEETS

Monitoring & Evaluation





STAKEHOLDER

Identifikasi Stakeholder pada saat Perencanaan

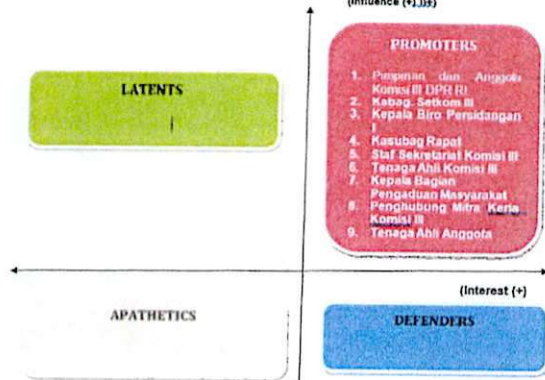
(Influence (+) / Interest (+))



Perubahan Peta Stakeholder Pada Saat Pelaksanaan

(Kuadran Pengaruh dan Dukungan Stakeholders)

(Influence (+) / Interest (+))



KENDALA

1. Keterbatasan pemahaman tim kerja dalam melakukan Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat
2. Kurangnya Kerja sama dari Tim karena ada tugas pokok yang harus dikerjakan dan cuti menjelang Hari Raya Idul Fitri
3. Lambatnya respon dan tanggapan dari Mitra Kerja Komisi terhadap pengaduan masyarakat yang sudah disampaikan



STRATEGI MENGATASI KENDALA

1. Terbangunnya tim efektif yang terpadu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai perencanaan;
2. Membekali anggota tim tentang pengetahuan aplikasi;
3. Komitmen pimpinan dan dukungan pemangku kepentingan internal
4. Pengelolaan waktu dan kegiatan yang baik;
5. Keberlangsungan kegiatan yang berjalan secara berkelanjutan.

23



PELAKSANAAN DAN CAPAIAN

PERBANDINGAN PERENCANAAN DAN REALISASI PROYEK PERUBAHAN

| Milestone | Kegiatan yang dilaksanakan | PIC | Waktu Rencana | Waktu Realisasi | Output | Capaian |
|---|---|-------------------|---------------------------------|--|---|---------|
| Jangka Pendek: | | | | | | |
| 1. Membentuk Tim Efektif | <ul style="list-style-type: none"> Rapat Internal Tim Melakukan Koordinasi dan membangun komitmen Pembuatan Surat Tugas Rencana Kerja Pembagian tugas Tim Melaporkan kegiatan ke mentor | Project Leader | Minggu III 16 - 24 Mei 2019 | 17 Mei 2019 20 Mei 2019 20 Mei 2019 21 Mei 2019 22 Mei 2019 24 Mei 2019 | Surat Tugas Tim | 100% |
| 2. Membangun Komitmen persamaan persepsi | <ul style="list-style-type: none"> Meminta dukungan dari stakeholder Melaporkan kegiatan ke mentor | Project Leader | Minggu IV 27-29 Mei 2019 | 27-28 Mei 2019 29 Mei 2019 | Pernyataan dukungan Dokumentasi | 100% |
| 3. Mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Pendu Mas dengan Google Sheets | <ul style="list-style-type: none"> Interview dengan Bagian Sekretariat Komisi III Rapat pembahasan analisa penggunaan data dengan tim substansi Melaporkan kegiatan ke Mentor | Staf Subbag Rapat | Minggu IV 29 dan 31 Mei 2019 | 29 Mei 2019 31 Mei 2019 31 Mei 2019 | Bahan dan Data penyusunan Aplikasi Pandumax | 100% |
| 4. Membuat aplikasi google drive sheets pencaduan masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> Pembuatan purwa rupa file google drive sheets dengan 3 mitra Pembahasan purwa rupa dengan tim substansi Uji coba oleh tim substansi | Staf Subbag TU | Minggu II 11 - 21 Juni 2019 | 12-13 Juni 2019 14-17 Juni 2019 18-21 Juni 2019 | Aplikasi | 100% |

24



PELAKSANAAN DAN CAPAIAN

| | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|-----------------------------|--|---|------|
| 5. Membuat Buku Panduan pelaksanaan PANDU MAS | • Penyusunan Buku Panduan Aplikasi, Pandu Mas dengan google drive sheets | Tenaga Ahli Staf Subbag. TU | Minggu IV 24- 28 Juni 2019 | 24-28 Juni 2019 | Buku Panduan Aplikasi Pandu Mas | 100% |
| 6. Melaksanakan Sosialisasi Buku Panduan aplikasi PANDU MAS | • Pelaksanaan sosialisasi kepada user | Sub Rapat | Minggu I 1-5 Juli 2019 | 1-5 Juni 2019 | Pemahaman Sosialisasi Aplikasi Pandumas | 100% |
| 7. Melakukan Uji coba file dengan google drive sheets | • Pelaksanaan uji coba aplikasi Pandu Mas • Ceklel aplikasi Google drive sheets uji coba • Membuat surat pernyataan komitmen keberhasilaan E-proyek Perubahan Aplikasi PANDU MAS dari user • Evaluasi terhadap pelaksanaan uji coba | Tenaga Ahli Staf Sub Rapat | Minggu II 8 – 11 Juli 2019 | Minggu ke II 8- 11 Juli 2019 8 Juli 2019 9 Juli 2019 10 Juli 2019 11 Juli 2019 | Aplikasi | 100% |
| 8. Finalisasi google drive sheets | • Penyempurnaan aplikasi google drive sheets • Selesai aplikasi Pandu Mas google drive sheets | Staf Sub Rapat | Minggu II 11 – 12 Juli 2019 | 11 Juli 2019 12 Juli 2019 | Aplikasi Pandu Mas dengan google drive sheets Dokumentasi | 100% |
| 9. Penyusunan aplikasi PANDU MAS dengan google drive sheets | • Penataan Administrasi pengaduan masyarakat • Masa Persidangan V dengan menggunakan google drive sheets berdasarkan Mitra kerja | Project Leader Staf Sub Rapat | Minggu II 12- 15 Juli 2019 | 12-15 Juli 2019 | Laporan | 100% |
| 10. Melakukan kegiatan Monitoring dan evaluasi aplikasi PANDU | • Penulisan laporan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan • Mentoring dan coaching | Project Leader | Minggu III 16-19 Juli 2019 | 16-19 Juli 2019 | Laporan | 100% |



KRITERIA KEBERHASILAN

1. Manajemen;

Berupa kinerja TIM yang solid dan optimal, penggunaan strategi kerja, komitmen dan kerjasama.

2. Organisasi;

Kepala Bagian Sekretariat Komisi III, seluruh struktural Subbagian Tata Usaha dan Subbagian Rapat.

3. Stakeholder Eksternal.

Dukungan dari segenap stakeholder eksternal akan memberi kontribusi keberhasilan yang besar.



KESIMPULAN DAN REKOMENDASI



Kesimpulan Dan Saran

