



# **LAPORAN PROYEK PERUBAHAN**

## **PENINGKATAN AKUNTABILITAS ANGGARAN MELALUI OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI PERENCANAAN**

**Disusun Oleh:**

**Nama : DEDY BAGUS PRAKASA, SE, M.Ak**  
**NIP : 19840423 200912 1003**  
**Instansi : BAGIAN PERENCANAAN**

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



## **LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN**

### **PENINGKATAN AKUNTABILITAS ANGGARAN MELALUI OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI PERENCANAAN**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Dedy Bagus Prakasa**  
**NIP : 19840423 200912 1003**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

**Peserta Diklat,**

  
(Dedy Bagus Prakasa)

**Menyetujui  
Mentor,**



(Dewi Pusporini, S.T., M.E.)

**Menyetujui  
Coach,**



(Agus Supriyono, S.S, M.A.P)





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

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dedy Bagus Prakasa

Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Keuangan

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

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 di bawah ini:

Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si

Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

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 Agustus 2019 – Januari 2020 dan jangka panjang pada Agustus 2019 – Agustus 2021.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, Juli 2018

Mengetahui

  
Satyanto Priambodo / S.E., M.Si

  
Dedy Bagus Prakasa



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

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dedy Bagus Prakasa  
NIP : 19840423 200912 1 003  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
Unit Kerja/Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018, dengan judul Proyek Perubahan:

"Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan

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 di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui  
Mentor/Atasan Langsung,

Dewi Pusporini, S.T., M.E.  
NIP. 19741211 199903 2 005

Jakarta, Juli 2019  
Yang menyatakan,

Dedy Bagus Prakasa  
NIP. 19840423 200912 1 003

## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan Proyek Perubahan

Surat Pernyataan 1

Surat Pernyataan 2

Daftar Isi	.....	i
Daftar Tabel	.....	ii
Daftar Gambar	.....	iii
Bab I Pendahuluan	.....	1
1. Latar Belakang	.....	1
2. Tujuan dan Manfaat	.....	8
Bab II Deskripsi Proyek Perubahan	.....	13
1. Identifikasi <i>Stakeholders</i> Proyek Perubahan	.....	13
2. Tata Kelola Proyek dan Pembentukan Tim Efektif	.....	16
3. Strategi Komunikasi	.....	18
4. Pelaksanaan Tiap Tahap Kegiatan Proyek Perubahan	.....	20
Bab III Pelaksanaan Proyek Perubahan	.....	42
1. Capaian Proyek Perubahan	.....	42
2. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala	.....	42
Bab IV Penutup	.....	46
1. Kesimpulan	.....	46
2. Rekomendasi	.....	46
Rekapitulasi Tahapan Kegiatan	.....	47

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Ringkasan Kondisi dan Solusi .....	8
Tabel 2.	Tujuan Peningkatan Akuntabilitas Melalui Optimalisasi SINCAN .....	9
Tabel 3.	Manfaat Peningkatan AKuntabilitas Melalui Optimalisasi SINCAN .....	9
Tabel 4.	Ruang Lingkup Optimalisasi SINCAN .....	12
Tabel 5.	Daftar <i>Stakeholders</i> Optimalisasi SINCAN .....	13
Tabel 6.	Strategi Komunikasi Kepada <i>Stakeholders</i> .....	19
Tabel 7.	Permintaan Pernyataan Dukungan dari <i>Stakeholders</i> .....	20
Tabel 8.	Rekapitulasi Dukungan <i>Stakeholders</i> .....	22
Tabel 9.	Membentuk Tim Efektif .....	23
Tabel 10.	Menyusun Dasar Hukum/Surat Edaran Sekretaris Jenderal DPR RI terkait penyampaian data dukung secara elektronik melalui aplikasi SINCAN .....	26
Tabel 11.	Merancang Penambahan Fitur Baru .....	30
Tabel 12.	Mengujicoba fitur baru .....	33
Tabel 13.	Menyusun Modul Penggunaan Aplikasi SINCAN .....	34
Tabel 14.	Sosialisasi fitur baru di aplikasi SINCAN .....	36
Tabel 15.	Penyusunan Laporan Proyek Perubahan .....	41



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Perubahan Mekanisme Pengusulan Anggaran .....	3
Gambar 2.	Gambaran Ringkas Deskripsi Proyek Perubahan .....	11
Gambar 3.	Peta Stakeholders .....	16
Gambar 4.	Tata Kelola Proyek dan Tim Efektif .....	17
Gambar 5.	Laporan ke mentor hasil BT I dan BT II .....	21
Gambar 6.	Dukungan oleh Wakil Ketua BURT DPR RI, Bapak Agung Budi Santoso, S.H., M.H. ....	22
Gambar 7.	Dukungan oleh Sekjen DPR RI, Bapak Indra Iskandar .....	23
Gambar 8.	Rapat Tim Efektif Proyek Perubahan .....	25
Gambar 9.	Presentasi singkat ke Sekjen DPR RI .....	28
Gambar 10.	Proses unggah Surat Edaran oleh Tim IT .....	29
Gambar 11.	<i>Screenshot</i> di Portal DPR RI .....	29
Gambar 12.	Rapat Koordinasi dengan Tim IT .....	31
Gambar 13.	Konsultasi dengan <i>coach</i> .....	31
Gambar 14.	Rapat Koordinasi dengan Tim IT .....	32
Gambar 15.	Rapat Koordinasi dengan Tim IT .....	33
Gambar 16.	Ujicoba Fitur Baru di Aplikasi SINCAN .....	34
Gambar 17.	Rapat Pembuatan Modul Aplikasi SINCAN .....	35
Gambar 18.	<i>Screenshot</i> unggah Modul Aplikasi SINCAN .....	36

Gambar 19.	Rapat Tim Efektif Persiapan Sosialisasi .....	37
Gambar 20.	Pembukaan oleh Plt. Deputi Bidang Administrasi .....	38
Gambar 21.	Peserta Sosialisasi .....	39
Gambar 22.	<i>Project Leader</i> sedang memaparkan proyek perubahan .....	39
Gambar 23.	Seminar Kit acara sosialisasi .....	40
Gambar 24.	<i>Screenshot</i> unggah Format TOR .....	40
Gambar 24.	Pendampingan dengan Biro Pemberitaan Parlemen .....	44
Gambar 25.	Pendampingan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan .....	45

# BAB I


## PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

#### a. Kondisi Saat Ini

Perkembangan teknologi telah mengubah paradigma harapan publik yang menginginkan pemerintah hadir untuk melayani, birokrasi semakin dinamis, bebas praktik suap dan pungli, efektif dan efisien, memberikan manfaat yang dirasakan langsung, bahkan mengadopsi pola-pola digitalisasi yang sudah merambah ke setiap sendi/*landscape* peradaban. Transformasi birokrasi merupakan kunci penting untuk mengubah paradigma tersebut. Salah satu pilar transformasi itu terletak pada bangunan sistem pemerintahan yang lebih akuntabel.

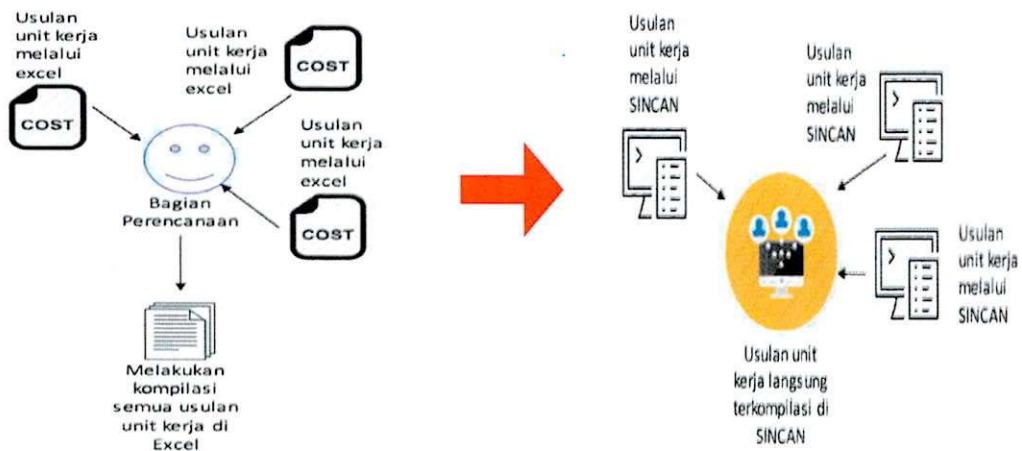
Akuntabel berasal dari kata dasar akuntabilitas. Menurut Dubnick, akuntabilitas publik secara tradisional dipahami sebagai alat yang digunakan untuk mengawasi dan mengarahkan perilaku administrasi dengan cara memberikan kewajiban untuk dapat memberikan jawaban (*answerability*) kepada sejumlah otoritas eksternal. Menurut Romzek dan Ingraham, akuntabilitas publik dalam arti yang paling fundamental merujuk kepada kemampuan menjawab kepada seseorang terkait dengan kinerja yang diharapkan. Menurut Elliot, akuntabilitas adalah cocok atau sesuai dengan yang diharapkan oleh orang lain dan menjelaskan dan mempertimbangkan kepada orang lain tentang keputusan dan tindakan yang diambil. Menurut Lawton dan Rose, akuntabilitas dapat dikatakan sebagai sebuah proses dimana seorang atau sekelompok orang yang diperlukan untuk membuat laporan aktivitas mereka dan dengan cara yang mereka sudah atau belum ketahui untuk melaksanakan pekerjaan mereka. Akuntabilitas sebagai salah satu prinsip *good corporate governance* berkaitan dengan pertanggungjawaban pimpinan atas keputusan dan hasil yang dicapai, sesuai dengan wewenang yang dilimpahkan dalam pelaksanaan tanggung jawab mengelola organisasi. Menurut Mardiasmo, akuntabilitas terbagi menjadi dua yaitu akuntabilitas vertikal dan horizontal. Akuntabilitas vertikal merupakan akuntabilitas berupa pertanggungjawaban kepada atasan. Sementara itu, akuntabilitas horizontal merupakan akuntabilitas berupa pertanggungjawaban



yang dilakukan kepada orang ataupun lembaga yang setara. Menurut Mahmudi, akuntabilitas berkaitan erat dengan pertanggungjawaban lembaga publik terhadap setiap uang yang disetorkan oleh masyarakat kepada pemerintahan. Lembaga publik harus bisa menerangkan bagaimana uang tersebut didapatkan, kemana uang tersebut dibelanjakan, dan berbagai macam pertanggungjawaban lainnya. Berdasarkan pendapat para ahli, pengertian akuntabilitas dapat disederhanakan bahwa birokrasi dapat bertanggungjawab penuh terhadap aliran anggaran negara untuk sebesar-besarnya dan seluas-luasnya digunakan bagi kemakmuran rakyat.

Untuk menghadirkan pemerintahan yang akuntabel, salah satu hal yang dilakukan di lingkungan Sekretariat Jenderal (Setjen) dan Badan Keahlian (BK) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) adalah penggunaan sistem informasi yang akurat, transparan, sesuai prosedur, dan dapat diandalkan (*reliable*). Salah satunya adalah aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN). Sejak tahun 2018, SINCAN telah digunakan sebagai media penghubung bagi unit kerja untuk melakukan perencanaan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya (T+1). Penerapan SINCAN telah mengubah budaya kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Apabila sebelumnya penyusunan dan perencanaan kegiatan dan anggaran masih menggunakan Microsoft Excel dan tersentralisasi di bagian Perencanaan, aplikasi SINCAN mengajak semua unit kerja berkolaborasi untuk menyusun dan merencanakan kegiatan dan anggaran (Gambar 1). Kolaborasi tersebut akan menghemat waktu pekerjaan dan mengajak seluruh unit kerja untuk “bertanggungjawab” dengan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sendiri. Di samping itu, Aplikasi SINCAN juga mengurangi terjadi potensi salah hitung apabila masih menggunakan Microsoft Excel.





**Gambar 1. Perubahan Mekanisme Pengusulan Anggaran**

Meskipun penyusunan kegiatan dan anggaran telah dilakukan melalui sistem, masih terdapat beberapa kendala yang saat ini belum terpecahkan. **Pertama**, belum seluruhnya usulan anggaran dilengkapi data dukung. Untuk menjamin akuntabilitas usulan kegiatan dan anggaran, usulan anggaran harus dilengkapi data dukung berupa Kerangka Acuan Kegiatan/*Term Of Reference* (KAK/TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), daftar harga (*price list*), dan data dukung lainnya yang terkait. Data dukung tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengajuan usulan kegiatan dan anggaran. Pengajuan data dukung secara manual menimbulkan potensi adanya data yang tidak lengkap. Salah satu tantangan di lingkungan birokrasi adalah koordinasi antar unit kerja. Bagian Perencanaan seringkali mengalami kesulitan dalam meminta data dukung kepada unit kerja yang belum menyampaikan. Dampak dari tidak tersedianya data dukung adalah blokir anggaran oleh Kementerian Keuangan. Di Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun 2019, terdapat kegiatan yang diblokir oleh Kementerian Keuangan sebesar Rp657.163.574.000 (enam ratus lima puluh tujuh miliar seratus enam puluh tiga juta lima ratus tujuh puluh empat ribu rupiah) yang bersumber dari tujuh Biro/Pusat. Pemblokiran anggaran tersebut disebabkan belum tersedianya ijin prinsip pembangunan Gedung DPR RI dari Presiden (Rp641.141.300.000), dan tidak lengkapnya data dukung dan indeks biaya yang tidak sesuai/belum jelas standarnya (Rp16.022.274.000). Untuk pembukaan blokir tersebut, DPR RI harus mengajukan perubahan/revisi ke Kementerian Keuangan. Proses yang dilalui cukup panjang dan dilakukan

penelaahan kembali di Kementerian Keuangan. Hal tersebut tentu saja dapat menghambat waktu pelaksanaan kegiatan.

**Kedua**, penyampaian data dukung secara manual. Kementerian Keuangan menginginkan data dukung disampaikan dalam bentuk *soft copy* sebelum proses penelaahan. Saat ini, unit kerja menyampaikan data dukung ke Bagian Perencanaan secara manual dan dalam bentuk *hard copy*. Kemudian, Bagian Perencanaan melakukan pemindaian (*scanning*) sehingga menjadi bentuk *soft copy* untuk selanjutnya disampaikan ke Kementerian Keuangan. Pengajuan data dukung secara manual menimbulkan potensi adanya data yang tidak lengkap. Di samping itu, data dukung yang disampaikan tersebut memerlukan tempat penyimpanan/ruang yang tidak sedikit. Data dukung tersebut tidak hanya disimpan untuk pelaksanaan kegiatan, namun hingga proses audit selesai

**Ketiga**, data dukung yang disampaikan belum menggambarkan secara mendalam dan jelas dari kegiatan yang diusulkan. Secara umum, data dukung berupa KAK/TOR dan RAB yang disampaikan ke Bagian Perencanaan belum menggambarkan secara mendalam dan jelas dari kegiatan yang diusulkan, hanya sekedar melengkapi kewajiban. Salah satu dampak dari ketidakjelasan KAK/TOR dan RAB tersebut adalah munculnya temuan BPK terkait kesalahan akun yang berulang setiap tahunnya.

**Keempat**, dan masih terdapat indeks biaya yang dimasukkan tidak sesuai dengan Standar Harga Barang/Jasa. Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, kegiatan yang indeks biayanya tidak sesuai/tidak terdapat di Standar Harga Barang/Jasa berpotensi diblokir oleh Kementerian Keuangan, maupun oleh Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)/Inspektorat Utama. Sekadar contoh, saat akan memasukkan indeks biaya perjalanan dinas, indeks yang dimasukkan bisa saja berbeda dengan indeks biaya daerah yang dituju. Kesalahan tersebut dapat terjadi karena banyaknya detail kegiatan yang harus dimasukkan ke dalam aplikasi.

#### **b. Kondisi Yang Diharapkan**

Dalam birokrasi ada Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur dengan ragam karakter yang sangat diversif. Berbagai pendekatan teoritis maupun praktis juga dilakukan untuk membangun pemerintahan yang akuntabel.



Antara lain dengan menghadirkan pengawasan eksternal, membangun pengawasan internal, melibatkan pengawasan masyarakat langsung, upaya *law enforcement*, dan banyak hal lainnya. Namun, ada bagian yang perlu ditanamkan dengan sangat kuat, yaitu bagaimana membangun suatu sistem yang secara otomatis dan regeneratif dapat meluas ke seluruh unsur pemerintahan yang menjaga, mengawal, mengendalikan, menajamkan, dan mengantarkan program pemerintah agar tepat sasaran kepada tujuan pembangunan.

Paradigma kinerja pemerintahan diubah, bukan lagi sekedar melaksanakan program kegiatan yang dianggarkan, tetapi melakukan cara yang paling efektif dan efisien untuk mencapai sasaran itu dan juga memastikan bahwa anggaran hanya digunakan untuk membiayai program/kegiatan prioritas yang mendukung pencapaian tujuan pembangunan.

Untuk membangun pemerintahan yang akuntabel dan mengatasi permasalahan yang ada saat ini di Setjen dan BK DPR RI, perlu dibangun sistem yang terintegrasi dan menyeluruh yaitu usulan anggaran yang diajukan telah dilengkapi data dukung dan disampaikan secara digital, KAK/TOR dan RAB memuat informasi secara jelas dan mendalam atas suatu kegiatan, dan indeks biaya suatu kegiatan telah sesuai dengan Standar Harga Barang/Jasa.

**Pertama**, dalam pengajuan usulan anggaran, untuk menjamin akuntabilitas suatu kegiatan, usulan anggaran yang tidak dilengkapi data dukung tersebut seharusnya tidak dapat diterima dan diproses lebih lanjut. Untuk menghindari munculnya intervensi dari pihak-pihak yang berkepentingan, perlu dibangun suatu sistem mandiri yang mampu menolak secara otomatis usulan anggaran yang tidak dilengkapi data dukung.

**Kedua**, sistem tersebut juga dapat digunakan sebagai basis data (*database*) data dukung sehingga data dukung tersebut dapat tersimpan secara digital/elektornik, mempercepat waktu pencarian/pengambilan dokumen, dapat diakses dimana saja, dan menghemat tempat penyimpanan.

**Ketiga**, untuk memudahkan unit kerja dalam membuat KAK/TOR dan RAB, diharapkan tersedia *template* melalui aplikasi yang terintegrasi dengan SINCAN sehingga unit kerja cukup mengisi kolom isian yang tersedia di aplikasi tersebut. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik

Indonesia Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (PMK Nomor 142/2018). KAK/TOR & RAB memuat sekurang-kurangnya apa keluaran/*output* yang dihasilkan dari kegiatan tersebut, jumlah *output* yang dihasilkan, penerima manfaat, tahapan dan waktu pelaksanaan, kurun waktu pencapaian *output*, dan biaya yang diperlukan. Diharapkan, dengan membaca KAK/TOR tersebut, pihak-pihak terkait dapat memperoleh informasi mendalam dan jelas dari kegiatan yang diusulkan. Data yang diisi di kolom isian juga dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan analisis lainnya. Sebagai contoh, data di kolom tahapan dan waktu pelaksanaan dapat dimanfaatkan untuk menyusun rencana penarikan kas (*cash planning*). Unit kerja diharapkan sudah menghitung secara detil kebutuhan anggaran dan menggambarkan secara jelas kegiatannya. Hal tersebut dituangkan dalam bentuk KAK/TOR, RAB, *pricelist*, dan data dukung lainnya.

**Keempat**, untuk memudahkan pengguna/*user* agar indeks biaya yang dimasukkan sesuai dengan Standar Harga Barang/Jasa, perlu dibuat fitur di aplikasi SINCAN yang berisi indeks harga yang terdapat di Standar Harga Barang/Jasa. Pengguna/*user* cukup klik indeks kegiatan yang dibutuhkan, maka indeks biayanya akan muncul dan sesuai dengan Standar Harga Barang/Jasa.


### c. Solusi

Untuk mewujudkan kondisi yang diharapkan perlu dibangun sistem yang mampu mengendalikan secara mandiri (*self-controlling*). Sistem tersebut tidak perlu yang baru. Namun, dapat memanfaatkan dan mendayagunakan aplikasi yang tersedia. **Pertama**, di aplikasi SINCAN akan dibuat menu/fitur yang dapat melakukan *auto rejection* apabila dalam pengajuan anggaran tidak dilengkapi dengan KAK/TOR, RAB, *pricelist*, dan data dukung lainnya yang dibutuhkan.

**Kedua**, data dukung yang dimasukkan oleh unit kerja dapat tersimpan sebagai basis data (*database*) sehingga dapat tersimpan dan dapat diunduh apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

**Ketiga**, di dalam penyusunan KAK/TOR dan RAB, dapat dibuat aplikasi untuk mengakomodasi hal tersebut. Aplikasi KAK/TOR dan RAB memuat





*template* sesuai dengan PMK Nomor 142/2018. Bahkan, dapat ditambahkan/dimodifikasi kolom isian sesuai dengan kebutuhan tanpa mengurangi substansi.

**Keempat**, terkait dengan kegiatan yang tidak sesuai/belum jelas standarnya, perlu dibuat interkoneksi antara aplikasi SINCAN dengan sistem/aplikasi Standar Harga. Saat ini, telah dibentuk tim untuk menyusun Standar Harga dan mengimplementasikan ke dalam aplikasi. Hasil dari aplikasi Standar Harga tersebut akan dilakukan interkoneksi dengan aplikasi SINCAN.

Mengingat hal tersebut di atas, guna meningkatkan akuntabilitas di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, maka kami mengajukan proyek perubahan "Peningkatan Akuntabilitas Melalui Optimalisasi SINCAN". Sejalan dengan pelaksanaan Reformasi Birokrasi, terdapat tiga area perubahan yang akan tersentuh oleh optimalisasi SINCAN. **Pertama**, area perubahan Manajemen Perubahan (*Mindset* dan *Culture Set*). Apabila sebelumnya banyak unit kerja yang menyiapkan dan menyampaikan data dukung setelah penyusunan anggaran, dengan adanya proyek perubahan tersebut, unit kerja harus menyiapkan data dukung sebelum penyusunan anggaran sehingga memiliki dasar hukum dan penganggaran yang kuat. **Kedua**, area perubahan Penguatan Pengawasan. APIP akan diberi akses ke aplikasi SINCAN untuk mengecek dan mengunduh data dukung yang disampaikan oleh unit kerja. Tugas APIP untuk mengecek kelengkapan data dukung juga berkurang karena kegiatan yang diusulkan hanya yang dilengkapi data dukung. **Ketiga**, area perubahan Peningkatan Akuntabilitas Kinerja. Pengajuan usulan kegiatan dan anggaran yang dilengkapi dengan data dukung menunjukkan bahwa kegiatan tersebut sudah direncanakan dengan baik, memiliki dasar hukum dan penggaran yang memadai sehingga pelaksanaan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).

Berikut ini gambaran singkat mengenai kondisi saat ini, kondisi yang diharapkan, dan solusi yang ditawarkan.

**Tabel 1. Ringkasan Kondisi dan Solusi**

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diharapkan	Solusi
1	Belum seluruhnya usulan anggaran dilengkapi dengan data dukung	Setiap usulan anggaran dilengkapi dengan data dukung	Membuat fitur <i>auto rejection</i> di aplikasi SINCAN untuk usulan anggaran yang tidak dilengkapi data dukung
2	Penyampaian data dukung masih manual	Penyampaian data dukung dilakukan secara digital	Di aplikasi SINCAN disediakan fitur untuk <i>upload</i> data dukung
3	KAK/TOR & RAB belum menggambarkan informasi kegiatan secara jelas	KAK/TOR & RAB menggambarkan informasi kegiatan secara jelas	Membuat aplikasi/ <i>template</i> KAK/TOR & RAB yang terkoneksi dengan SINCAN
4	Masih terdapat Indeks biaya yang dimasukkan ke dalam aplikasi tidak sesuai dengan Standar Harga Barang/Jasa	Indeks biaya yang dimasukkan ke dalam aplikasi sesuai dengan Standar Harga Barang/Jasa	Interkoneksi antara aplikasi SINCAN dan aplikasi Standar Harga

## 2. Tujuan dan Manfaat

### a. Tujuan Perubahan

Tujuan perubahan ini adalah meningkatkan akuntabilitas anggaran melalui optimalisasi SINCAN. SINCAN dapat dikembangkan melalui penambahan fitur maupun interkoneksi dengan aplikasi lain yang mendukung.

Berikut adalah tujuan proyek perubahan yang terbagi dalam tiga kerangka tujuan.

**Tabel 2. Tujuan Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi SINCAN**

No	Jangka Waktu	Tujuan Perubahan
1	Jangka Pendek (akhir masa diklat)	1. Menyiapkan dasar hukum dan modul pelaksanaan 2. Peningkatan kapabilitas aplikasi perencanaan (penambahan fitur <i>auto rejection</i> di aplikasi SINCAN)
2	Jangka Menengah	Peningkatan kapabilitas aplikasi perencanaan (interkoneksi dengan aplikasi Standar Harga)
3	Jangka Panjang	1. Peningkatan kapabilitas aplikasi perencanaan (penambahan fitur pembuatan TOR dan RAB secara digital) 2. Peningkatan akuntabilitas anggaran 3. Mengubah <i>mind set</i> dan <i>cultural set</i> 4. Meningkatkan pengawasan

**b. Manfaat Perubahan**

Manfaat dari Peningkatan Akuntabilitas Melalui Optimalisasi SINCAN adalah sebagai berikut:

**Tabel 3. Manfaat Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi SINCAN**

No	Pemangku Kepentingan	Manfaat Perubahan
1	Unit kerja/institusi	1. Pengajuan usulan kegiatan/anggaran lebih akuntabel karena dilengkapi data pendukung 2. Memiliki alat/ <i>tools</i> yang “memaksa” unit kerja untuk menyampaikan data dukung 3. Memiliki <i>database</i> data dukung online



No	Pemangku Kepentingan	Manfaat Perubahan
		4. Mempercepat proses penelitian oleh Bagian Perencanaan
2	<i>Stakeholder</i>	1. Meminimalisasi terjadinya kesalahan memasukkan data 2. Memudahkan penyampaian data dukung 3. Memudahkan pencarian data 4. Mempercepat proses reviu oleh Inspektorat Utama 5. Memudahkan penyampaian data sebagai bahan penelaahan oleh Kementerian Keuangan dan Bappenas 6. Meminimalisasi anggaran yang diblokir oleh Inspektorat Utama dan Kementerian Keuangan
3	Peserta diklat	Mempercepat dan mempermudah proses kerja

### 3. Deskripsi Proyek Perubahan

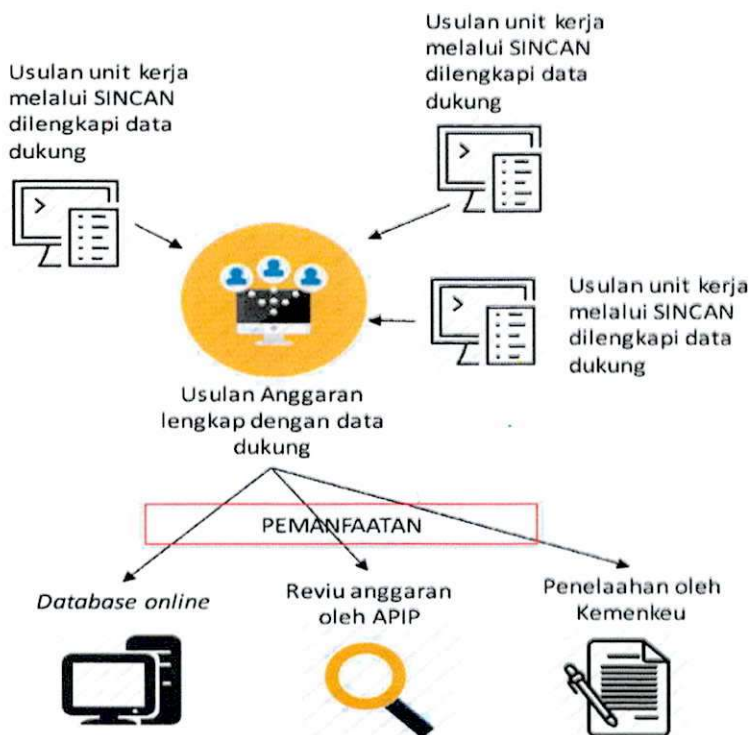
Inovasi berupa Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi SINCAN merupakan inovasi dalam hal produk dan mekanisme/metode/sistem. Optimalisasi SINCAN akan meningkatkan akuntabilitas dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada seperti aplikasi SINCAN. Perubahan jangka pendek adalah penempatan fitur TOR, RAB, dan data dukung lainnya di aplikasi SINCAN sebagai "pintu masuk" dalam pengajuan usulan anggaran. Apabila usulan anggaran tidak dilengkapi dengan TOR, RAB, dan data dukung lainnya, maka secara otomatis tidak dapat tersimpan/ditolak di aplikasi SINCAN. Kemudian langkah berikutnya adalah penyusunan modul aplikasi SINCAN yang telah diperbaharui dan regulasi terkait penyusunan anggaran dan penerapan fitur *auto rejection* agar dalam pelaksanaannya tidak terdapat kendala serta memperoleh



dukungan dari pimpinan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Dasar hukum dapat berupa Surat Keputusan/Surat Edaran yang diterbitkan oleh Sekjen.

Untuk perubahan jangka menengah, akan dilakukan interkoneksi dengan aplikasi/sistem Standar Harga. Interkoneksi tersebut berupa pencantuman fitur di kolom detil kegiatan. Sehingga saat unit kerja ingin memasukkan indeks harga atas suatu kegiatan, cukup mencari di fitur Standar Harga. Apabila indeks harga yang diinginkan tidak tersedia atau mengalami perubahan, maka dapat diajukan perubahan/masukkan di aplikasi Standar Harga.

Sementara itu untuk jangka panjang, akan dilakukan pembuatan format TOR dan RAB yang sesuai standar dan dikostumisasi sesuai kebutuhan. Di dalam TOR & RAB terkandung banyak informasi yang dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan, terutama terkait dengan pencapaian *output*. Kejelasan keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) atas anggaran yang dikeluarkan untuk membiayai suatu kegiatan merupakan bagian dari akuntabilitas.



**Gambar 2. Gambaran Ringkas Deskripsi Proyek Perubahan**

#### 4. Ruang Lingkup

Guna lebih terfokusnya usulan proyek perubahan yang diajukan, maka proyek perubahan ini berada pada ruang lingkup sebagai berikut:

**Tabel 4. Ruang Lingkup Optimalisasi SINCAN**

No	Keterangan	Tujuan
1	Fokus	1. Menyediakan fitur kolom isian TOR, RAB, dan data dukung lainnya di aplikasi SINCAN 2. Menyusun regulasi dan petunjuk teknis 3. Melakukan sosialisasi/ <i>mentoring</i>
2	Lokus	Aplikasi SINCAN

#### 5. Output dan Outcome Proyek Perubahan

*Output* dari proyek perubahan ini adalah tersedianya sebuah sistem yang dapat meningkatkan akuntabilitas dan kualitas dari penyusunan anggaran. Sistem tersebut dibangun melalui pengembangan aplikasi SINCAN. Di dalam tahapan jangka pendek, aplikasi SINCAN akan ditambahkan menu/fitur yang akan mengakomodir kebutuhan tersebut seperti menu/fitur *upload* data dukung. Menu/fitur tersebut juga akan menjadi basis data (*database*) bagi Bagian Perencanaan dan unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Penyediaan menu/fitur tersebut dilengkapi dengan dasar hukum berupa Surat Edaran Sekjen DPR RI dan modul penggunaan aplikasinya.

Dalam jangka panjang, dengan tersedianya menu/fitur tersebut, maka *outcome* yang bisa dicapai dari terlaksananya proyek perubahan ini adalah meningkatnya akuntabilitas anggaran DPR RI, berkurangnya anggaran yang diblokir oleh Kementerian Keuangan dan Bappenas, dan berkurangnya temuan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

## BAB II

### DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

#### 1. Identifikasi *Stakeholders* Proyek Perubahan

*Stakeholders* merupakan pihak yang berkepentingan terhadap inovasi/proyek perubahan yang sedang dilakukan, baik secara keseluruhan maupun secara parsial. *Stakeholders* dapat berupa individu, komunitas, dan instansi. *Stakeholders* terdiri dari *stakeholders* utama, *stakeholders* primer, dan *stakeholders* sekunder. *Stakeholders* utama mempengaruhi dalam input, proses, dan output. *Stakeholders* primer adalah pihak yang dipengaruhi langsung oleh proyek perubahan. Sedangkan *stakeholders* sekunder adalah pihak yang dipengaruhi tidak langsung oleh proyek perubahan. Dari sudut pandang organisasi, *stakeholders* yang terlibat dalam proyek perubahan ini terdiri atas *stakeholders* internal dan eksternal. Tabel berikut akan menjelaskan jenis *stakeholders*.

Di dalam proses pelaksanaan proyek perubahan, kami mendapatkan satu dukungan dari pihak Eksternal yaitu Pimpinan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI yang merupakan mitra kerja DPR RI dalam pembahasan program kerja dan anggaran. Dukungan diberikan oleh Ketua BURT Bapak Dr. Capt. Anthon Sihombing dan Wakil Ketua BURT Bapak Agung Budi Santoso, S.H., M.H.. Keduanya mendukung agar penyusunan anggaran di Setjen dan BK DPR RI memiliki dasar yang jelas dan mengurangi adanya intervensi/kepentingan dari pihak-pihak yang berkepentingan.

**Tabel 5. Daftar *Stakeholders* optimalisasi SINCAN**

No.	Stakeholders	Kepentingan	Tingkat Kepentingan	Sikap Dukungan	Peran Yang Diharapkan
<b>INTERNAL</b>					
1.	Sekretaris Jenderal DPR RI	Memudahkan dalam mengambil kebijakan	T	+	Mengesahkan Surat Edaran, Menyetujui implementasi proper



No.	Stakeholders	Kepentingan	Tingkat Kepentingan	Sikap Dukungan	Peran Yang Diharapkan
2.	Plt. Deputi Bidang Administrasi	Memudahkan dalam mengambil kebijakan	T	+	Menyetujui implementasi proper
3.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Memudahkan dalam mengambil kebijakan	T	+	Menyetujui implementasi proper, Mengesahkan modul aplikasi SINCAN
4.	Kepala Bagian Perencanaan	Memudahkan dalam mengambil kebijakan	T	+	Menyetujui implementasi proper, Membantu mengomunikasi proper kepada <i>stakeholders</i>
5.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	Memudahkan pekerjaan	T	+	Membantu implementasi proper
6.	Staf Bagian Perencanaan	Memudahkan pekerjaan	T	+	Membantu implementasi proper

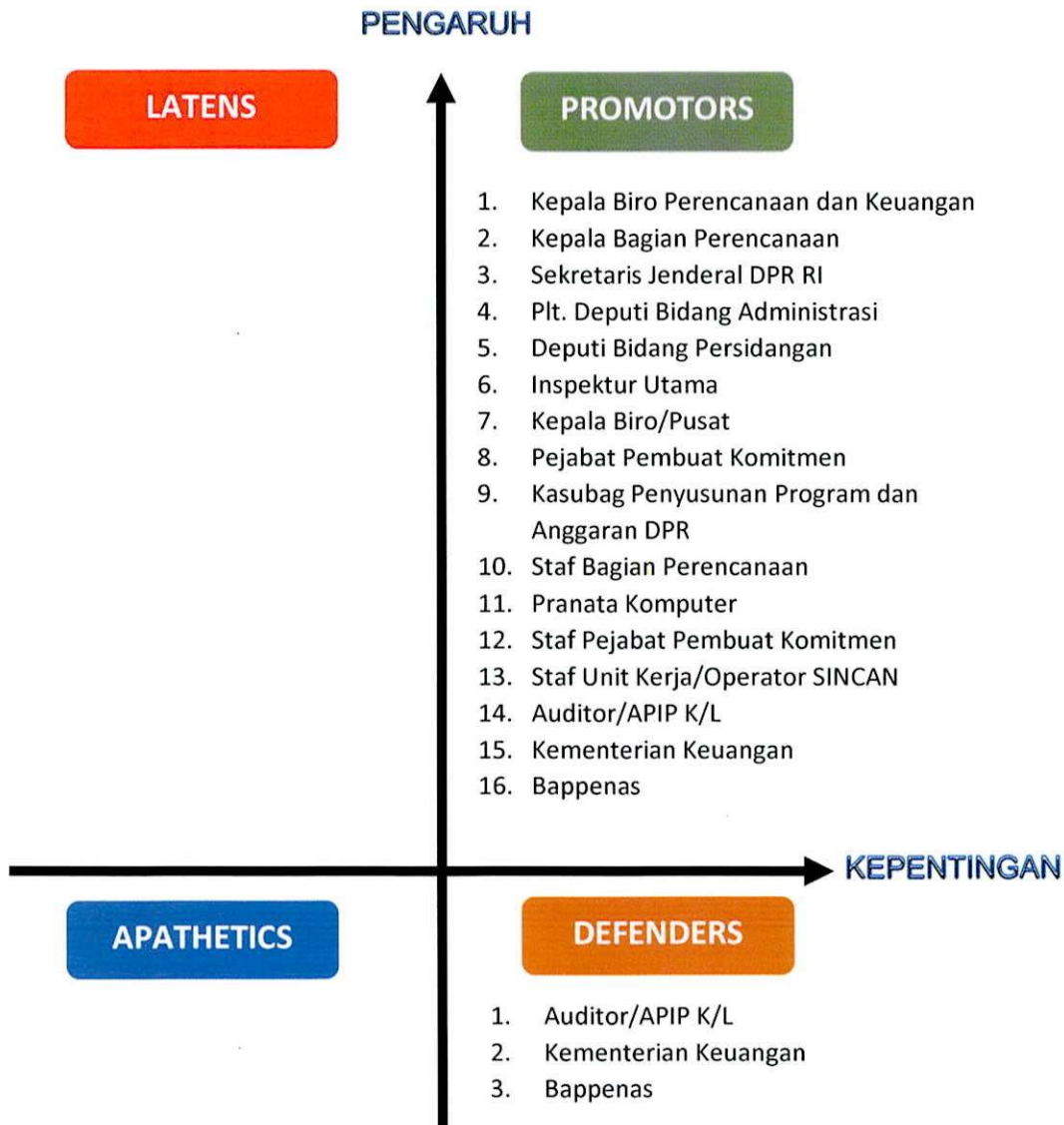
#### EKSTERNAL

1.	Pimpinan BURT DPR RI	Memudahkan dalam mengambil kebijakan	T	+	Menyetujui implementasi proper
2.	Deputi Bidang Persidangan	Memudahkan dalam mengambil kebijakan	T	+	Membantu implementasi proper
3.	Inspektur Utama	Memudahkan dalam mengambil kebijakan	T	+	Membantu implementasi proper
4.	Kepala Biro/ Pusat di lingkungan	Pengguna fasilitas	T	+	Menggunakan fasilitas, serta memberi dukungan atas implementasi proper

No.	Stakeholders	Kepentingan	Tingkat Kepentingan	Sikap Dukungan	Peran Yang Diharapkan
	Setjen dan BK DPR RI				
6.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di lingkungan Setjen dan BK DPR RI	Pengguna fasilitas	T	+	Menggunakan fasilitas, serta memberi dukungan atas implementasi proper
7.	Staf Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di lingkungan Setjen dan BK DPR RI	Pengguna fasilitas	T	+	Menggunakan fasilitas, serta memberi dukungan atas implementasi proper
8.	Pranata Komputer	Pembuat aplikasi	T	+	Membuat aplikasi yang <i>user friendly</i> dan terintegrasi
9.	Auditor	Pengguna fasilitas	T	+	Menggunakan fasilitas, serta memberi dukungan atas implementasi proper
10.	Staf Unit Kerja/Operator SINCAN di lingkungan Setjen dan BK DPR RI	Pengguna fasilitas	T	+	Menggunakan fasilitas, serta memberi dukungan atas implementasi proper
11.	Kementerian Keuangan	Penerima manfaat	T	+	Masukan atas proper
12.	Bappenas	Penerima manfaat	T	+	Masukan atas proper

Setelah dilakukan komunikasi yang intens mengenai proyek perubahan dan manfaatnya bagi DPR RI, didapatkan seluruh *stakeholder laten*, *defender*, dan *apathetic* menyetujui dan mendukung implementasi proyek perubahan. Setiap *stakeholder* berperan penting selama periode implementasi proyek perubahan dan memberikan masukan untuk lebih baiknya pelaksanaan proyek perubahan

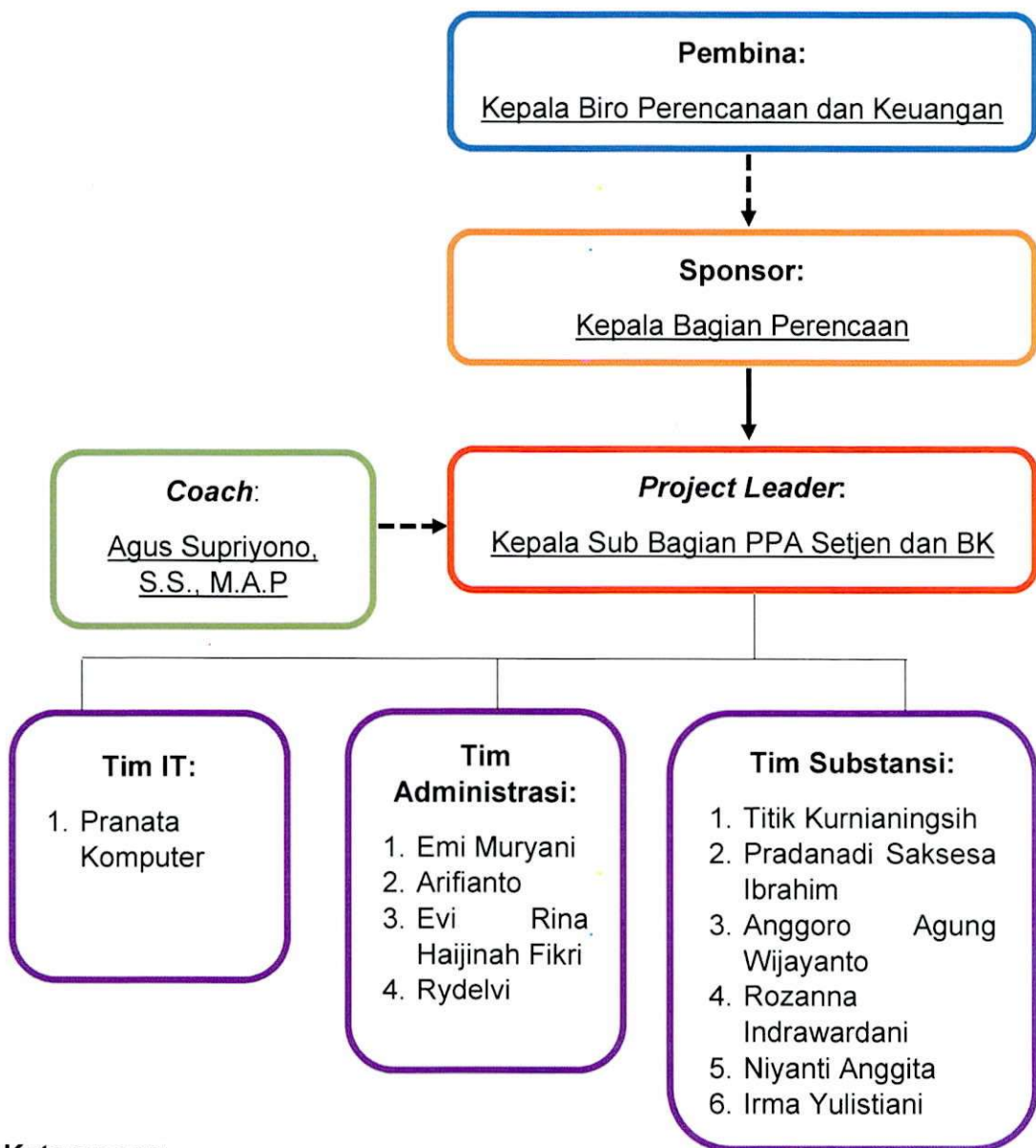
pada jangka menengah dan jangka panjang. Dengan demikian didapatkan analisis *stakeholders* sebagai berikut.



Gambar 3. Peta Stakeholders

## 2. Tata Kelola Proyek dan Pembentukan Tim Efektif (*Team Work*)

Untuk melaksanakan tahapan-tahapan dalam pelaksanaan proyek perubahan, dibentuk tim efektif yang akan membantu pelaksanaan dan operasionalisasi rencana kegiatan yang telah disusun. Tim efektif ini dapat digambarkan sebagai berikut.



**Keterangan:**

..... : garis koordinasi

      : garis komando

**Gambar 4. Tata Kelola Proyek dan Tim Efektif**

Penjelasan tentang tugas-tugas dari setiap anggota tim efektif adalah sebagai berikut:

- Pembina: memberikan arahan dalam penyelesaian proyek perubahan
- Sponsor/Mentor:



- Memberikan arahan terkait substansi jenis perubahan, rencana, dan pelaksanaan secara keseluruhan proyek perubahan.
  - Membantu *project leader* untuk mendapatkan sumber daya dalam pelaksanaan proyek perubahan.
  - Membantu *project leader* untuk menyelesaikan permasalahan di luar kewenangan *project leader*.
- c. *Coach*:
- Memberikan bimbingan tentang jenis perubahan yang akan dilakukan oleh *project leader*.
  - Membimbing dan memantau serta memberikan arahan tentang pelaksanaan proyek perubahan.
- d. *Project Leader*:
- Merencanakan jenis inovasi yang akan dilakukan.
  - Membangun tim yang akan melaksanakan inovasi/proyek perubahan.
  - Menyiapkan, mengelola, dan mengatur secara administrasi seluruh kegiatan proyek perubahan.
  - Melaporkan perkembangan proyek perubahan.
- e. Tim IT: Bertugas membantu *project leader* untuk membuat dan mengembangkan aplikasi pendukung proyek perubahan.
- f. Tim administrasi: Bertugas membantu *project leader* untuk melaksanakan dokumentasi dan pengumpulan data-data dan bukti proyek perubahan.
- g. Tim substansi: Bertugas membantu *project leader* untuk menyusun regulasi dan modul, mengumpulkan data dan peraturan terkait, dan sosialisasi hasil dan manfaat dari proyek perubahan.

### 3. Strategi Komunikasi

Untuk memperoleh dukungan dari para *stakeholders* terhadap proyek perubahan, telah dilakukan berbagai strategi komunikasi dalam menghadapi setiap *stakeholders*.



**Tabel 6. Strategi Komunikasi Kepada Stakeholders**

Kelompok Stakeholders	Strategi Komunikasi
<b>Promoters</b>	Strategi komunikasi yang digunakan untuk mempertahankan dan meningkatkan dukungan dan minat promoters terhadap proyek perubahan dengan <i>manage closely strategy</i> . Project leader secara melaporkan secara regular perkembangan implementasi proyek perubahan, dan mendiskusikan hambatan-hambatan yang dihadapi untuk selanjutnya mendapatkan masukan sebagai solusi penyelesaian hambatan tersebut.
<b>Latens</b>	Strategi komunikasi yang digunakan untuk meningkatkan minat stakeholders terhadap proyek perubahan yaitu dengan <i>keep satisfied strategy</i> . Project leader berkomunikasi dengan seluruh stakeholders secara personal agar dapat menjelaskan secara mendalam proyek perubahan dan manfaat yang akan diperoleh. Seluruh stakeholders mendukung proyek perubahan optimalisasi SINCAN. Bahkan, beberapa diantaranya memberikan testimoni.
<b>Defenders</b>	Strategi komunikasi yang digunakan untuk meningkatkan pengaruh stakeholders agar mendukung proyek perubahan yaitu dengan <i>keep informed strategy</i> . Komunikasi dilakukan secara intensif terkait informasi/perkembangan tertentu dan melibat.
<b>Apathetics</b>	Strategi komunikasi yang digunakan untuk meningkatkan minat stakeholders terhadap proyek perubahan melalui <i>minimal effort strategy</i> , yaitu sosialisasi fitur terbaru aplikasi SINCAN, dan bimbingan dan pendampingan, baik itu secara langsung maupun melalui telepon.

#### 4. Pelaksanaan Tiap Tahap Kegiatan Proyek Perubahan

Dalam implementasi proyek perubahan, seluruh *milestone* yang direncanakan dapat dilaksanakan dengan baik, bahkan berkat dukungan dan kerja tim efektif yang solid dan masif maka *milestone* jangka pendek dapat terselesaikan. Ada sebagian kegiatan *milestone* jangka panjang yang diselesaikan di jangka pendek untuk memudahkan *user*. Berikut kegiatan dalam periode implementasi *milestone* jangka pendek proyek perubahan.

##### 1. Kegiatan 1: Permintaan pernyataan dukungan dari *stakeholders*

Tahapan-tahapan yang dilakukan pada Kegiatan 1 dapat dilihat pada tabel 7.

**Tabel 7. Permintaan Pernyataan Dukungan dari *Stakeholders***

Kegiatan	Tahapan Yang Dilaksanakan	Waktu	Output
Permintaan pernyataan dukungan dari <i>stakeholders</i>	a. Melaporkan hasil BT I dan rencana BT II	16 Mei	1. Dokumentasi 2. Surat Pernyataan Dukungan
	b. Meminta dukungan para <i>stakeholders</i> terhadap proyek perubahan	20 Mei – 9 Juli	

Uraian tahapan yang dilaksanakan pada Kegiatan 1, adalah:

##### a. Melaporkan hasil *breakthrough* I dan *breakthrough* II

Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 16 Mei 2019, dan dilaporkan kepada mentor secara lisan dan tatap muka. Laporan yang disampaikan mengenai kegiatan dan hasil kegiatan yang telah dilakukan pada saat *breakthrough* I, yaitu **1)** pembelajaran peningkatan rasa kebangsaan, integritas, dan jiwa kepemimpinan, dan **2)** penyusunan rancangan proyek perubahan serta seminar rancangan proyek perubahan. Pada *breakthrough* II direncanakan akan melaksanakan 8 (delapan) kegiatan untuk mengimplementasikan proyek perubahan, yaitu **1)** meminta pernyataan dukungan dari *stakeholders*, **2)** membentuk tim efektif, **3)** merancang penambahan fitur



baru, 4) mengujicoba fitur baru, 5) sosialisasi fitur baru di aplikasi SINCAN, 6) menyusun dasar hukum/Surat Edaran Sekretaris Jenderal DPR RI terkait penyampaian data dukung secara elektronik melalui aplikasi SINCAN, 7) menyusun modul penggunaan aplikasi SINCAN, 8) penyusunan laporan proyek perubahan dan pernyataan komitmen.



**Gambar 5. Laporan ke mentor hasil BT I dan BT II**

- b. Meminta dukungan para *stakeholders* terhadap proyek perubahan
- Kegiatan ini mulai dilaksanakan pada tanggal 20 Mei – 8 Juli 2019. Pernyataan dukungan dari para *stakeholders* diberikan dalam bentuk surat pernyataan ataupun dalam bentuk dokumentasi foto dan video. Seluruh *stakeholders* seperti Eselon I, Eselon II (mencakup unit kerja yang berada di lingkup kewenangannya), Pejabat Pembuat Komitmen/PPK (berikut staf yang berada di lingkup kewenangannya/Staf PPK), Auditor, Kementerian Keuangan, dan Bappenas mendukung proyek perubahan tersebut dan tercantum di dalam surat pernyataan dukungan. Hal yang cukup menggemberikan adalah adanya dukungan dari Pimpinan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) yang merupakan mitra kerja bagi Setjen DPR RI dalam pembahasan anggaran yaitu Bapak Dr. Capt. Anthon Sihombing (Ketua BURT/Partai Golkar) dan Bapak Agung Budi Santoso, S H., M.H. (Wakil Ketua BURT/Partai Demokrat). Dukungan politik (*political support*) dari mereka sangat bermanfaat dalam kelancaran pelaksanaan proyek perubahan.

**Tabel 8. Rekapitulasi Dukungan Stakeholders**

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Pimpinan BURT DPR RI	2
2.	Eselon I	4
3.	Eselon II	19
4.	Pejabat Pembuat Komitmen (yang tidak dirangkap oleh Eselon II)	7
5.	Auditor	2
6.	Kementerian Keuangan	1
7.	Bappenas	1
8.	Pranata Komputer	1
9.	Kepala Bagian Perencanaan	1
10.	Kepala Subbagian Perencanaan	1
11.	Staf Bagian Perencanaan	1
<b>Total</b>		<b>40</b>



**Gambar 6. Dukungan oleh Wakil Ketua BURT DPR RI,  
Bapak Agung Budi Santoso, S.H., M.H.**



**Gambar 7. Dukungan oleh Sekjen DPR RI, Bapak Indra Iskandar**

## **2. Kegiatan 2: Membentuk Tim Efektif**

Tahapan-tahapan yang dilakukan pada Kegiatan 2 dapat dilihat pada tabel 9.

**Tabel 9. Membentuk Tim Efektif**

<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Yang Dilaksanakan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>
Membentuk tim efektif	a. Inventarisasi daftar nama yang akan dilibatkan dalam tim	17 Mei	1. Dokumentasi 2. Surat Tugas Tim 3. Undangan Rapat 4. Daftar Hadir 5. Laporan Rapat
	b. Membuat dan mendistribusikan undangan rapat	17 Mei	
	c. Rapat pembentukan tim	20 Mei	
	d. Menetapkan tugas dan kewenangan	20 Mei	



Kegiatan	Tahapan Yang Dilaksanakan	Waktu	Output
	e. Permohonan ijin keterlibatan anggota tim di luar Bagian Perencanaan kepada atasan langsungnya	20 Mei	
	f. Pembuatan surat tugas tim	20 Mei	

Uraian tahapan yang dilaksanakan pada Kegiatan 2, adalah:

- a. Inventarisasi daftar nama yang akan dilibatkan dalam tim

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 Mei 2019. Kegiatan ini diperlukan untuk menentukan pihak mana saja yang akan dilibatkan dalam tim efektif.

- b. Membuat dan mendistribusikan surat undangan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 Mei 2019. Setelah menginventarisasi pihak mana saja yang akan dilibatkan ke dalam tim efektif, untuk selanjutnya akan diundang dalam pembentukan rapat tim efektif. Surat undangan tim ditandatangani oleh Kepala Bagian Perencanaan selaku mentor.

- c. Rapat pembentukan tim

Pada tanggal 20 Mei 2019 diadakan rapat pembentukan tim yang dipimpin oleh *project leader* di ruang rapat Bagian Perencanaan. Dalam rapat ini disampaikan poin-poin penting dan rencana tindak lanjut proyek perubahan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu dekat adalah menyusun rancangan penambahan fitur *auto rejection* di aplikasi SINCAN dan konsep dasar hukum/Surat Edaran Sekjen terkait penyampaian data dukung dalam bentuk elektronik.



**Gambar 8. Rapat Tim Efektif Proyek Perubahan**

d. Menetapkan tugas dan kewenangan

Dalam rapat tim efektif juga dibahas mengenai tugas dan kewenangan tim efektif. Tugas dan kewenangan anggota tim efektif disesuaikan dengan pengelompokan tim dalam surat tugas. Tugas dan kewenangan tim substansi adalah: **1)** menyusun konsep dasar hukum/Surat Edaran Sekjen DPR RI, **2)** menyusun konsep rancangan fitur baru di aplikasi SINCAN, **3)** melakukan ujicoba atas fitur baru tersebut, **4)** menyusun modul Aplikasi SINCAN, dan **5)** membantu dalam kegiatan sosialisasi fitur baru di aplikasi SINCAN. Tugas dan kewenangan tim administrasi adalah melakukan kegiatan-kegiatan administrasi guna mendukung pelaksanaan kegiatan. Tugas tim IT adalah merancang dan mengimplementasikan penambahan fitur baru (*auto rejection*) di aplikasi SINCAN.

e. Permohonan ijin keterlibatan anggota tim di luar Bagian Perencanaan kepada atasan langsungnya

Di dalam pembentukan tim efektif proyek perubahan, *project leader* akan melibatkan beberapa anggotanya yang berasal dari luar Bagian Perencanaan yaitu Pranata Komputer. Sebagai bentuk rasa hormat, maka Kepala Bagian Perencanaan sebagai mentor mengajukan ijin ke Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) untuk melibatkan pranata komputer ke dalam tim efektif melalui Nota Dinas Kepala Bagian Perencanaan Nomor 220/PK.01/05/2019 tanggal 20 Mei 2019. Adapun

pranata komputer yang terlibat dalam tim efektif yaitu Airlangga Eka Wardhana, Fariza Emra, dan Erdinal Hendradjaja.

f. Pembuatan surat tugas tim

Surat Tugas tim efektif ditandatangani oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tanggal 20 Mei 2019 dengan Nomor PK/453/SETJEN DAN BK DPR RI/V/2019.

**3. Kegiatan 3: Menyusun Dasar Hukum/Surat Edaran Sekretaris Jenderal DPR RI terkait penyampaian data dukung secara elektronik melalui aplikasi SINCAN**

**Tabel 10. Menyusun Dasar Hukum/Surat Edaran Sekretaris Jenderal DPR RI terkait penyampaian data dukung secara elektronik melalui aplikasi SINCAN**

Kegiatan	Tahapan Yang Dilaksanakan	Waktu	Output
Menyusun Dasar Hukum/Surat Edaran Sekretaris Jenderal DPR RI terkait penyampaian data dukung secara elektronik melalui aplikasi SINCAN	a. Rapat Tim Efektif	20 Mei	1. Dokumentasi 2. Surat Edaran Sekjen 3. Surat Sekjen DPR RI ke seluruh Eselon II tentang Penyampaian RKA DPR RI Tahun 2020 berdasarkan Pagu Anggaran
	b. Presentasi singkat dan permintaan dukungan ke Sekjen DPR RI	20 Mei	
	c. Mengusulkan konsep Surat Edaran Sekjen DPR RI secara berjenjang	21 Mei	
	d. Surat Edaran Sekjen DPR RI tentang	24 Mei	



Kegiatan	Tahapan Yang Dilaksanakan	Waktu	Output
	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Setjen dan BK DPR RI terbit		
	e. Penayangan Surat Edaran Sekjen DPR RI di portal DPR RI	27 Mei	
	f. Surat Sekjen DPR RI tentang Penyampaian RKA DPR RI Tahun 2020 berdasarkan Pagu Anggaran	19 Juli	

Uraian tahapan yang dilaksanakan pada Kegiatan 3, adalah:

a. Rapat Tim Efektif

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 2019 bertempat di ruang rapat Bagian Perencanaan. Salah satu hasil rapat adalah usulan pembuatan Surat Edaran Sekjen DPR RI sebagai dasar penyampaian data dukung secara elektronik melalui aplikasi SINCAN.

b. Presentasi singkat dan permintaan dukungan ke Sekjen DPR RI

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 2019 bertempat di ruang rapat Sekjen. *Project leader* memberikan gambaran singkat ke Sekjen DPR RI tentang proyek perubahan dan manfaat yang akan diperoleh.



**Gambar 9. Presentasi singkat ke Sekjen DPR RI**

- c. Mengusulkan konsep Surat Edaran Sekjen DPR RI secara berjenjang  
 Kegiatan ini mulai dilaksanakan pada tanggal 21 Mei 2019. Pengajuan konsep Surat Edaran dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Bagian Perencanaan hingga Plt. Deputy Bidang Administrasi. Pengajuan Surat Edaran tersebut dilakukan beriringan dengan proses penambahan fitur di aplikasi SINCAN untuk mengantisipasi lamanya penandatanganan Surat Edaran karena mendekati libur lebaran dan penutupan kantor terkait dengan sidang sengketa Pemilihan Umum (Pemilu) 2019. Terbukti bahwa pada tanggal 22 – 23 Mei 2019, kompleks Gedung MPR/DPR/DPD RI ditutup/diliburkan.
- d. Surat Edaran Sekjen DPR RI tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Setjen dan BK DPR RI terbit  
 Surat Edaran Sekjen tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Setjen dan BK DPR RI terbit pada tanggal 24 Mei 2019. Cepatnya penandatanganan Surat Edaran tersebut di luar dugaan Tim Efektif. Namun, di sisi lain, Surat Edaran tersebut memacu Tim IT untuk segera menyelesaikan tugasnya.

- e. Penayangan Surat Edaran Sekjen DPR RI di portal DPR RI

Surat Edaran ditayangkan di portal DPR RI pada tanggal 27 Mei 2019 oleh Tim IT. Portal DPR RI telah menjadi alat penyampaian informasi ke seluruh pegawai secara cepat dan efisien.



**Gambar 10. Proses unggah Surat Edaran oleh Tim IT**



**Gambar 11. Screenshot di Portal DPR RI**

- f. Surat Sekjen DPR RI tentang Penyampaian RKA DPR RI Tahun 2020 berdasarkan Pagu Anggaran

Surat Sekjen DPR RI tentang Penyampaian RKA DPR RI Tahun 2020 berdasarkan Pagu Anggaran ditandatangani tanggal 19 Juli 2019. Surat tersebut menginstruksikan ke seluruh Kepala Biro/Pusat/Inspektur untuk menyampaikan data dukung melalui aplikasi SINCAN.



#### 4. Kegiatan 4: Merancang penambahan fitur baru

Tahapan-tahapan yang dilakukan pada Kegiatan 4 dapat dilihat pada tabel 11.

**Tabel 11. Merancangan Penambahan Fitur Baru**

Kegiatan	Tahapan Yang Dilaksanakan	Waktu	Output
Merancang penambahan fitur baru	a. Membuat dan mendistribusikan undangan rapat	20 Mei	1. Dokumentasi 2. Undangan Rapat 3. Daftar Hadir 4. Laporan Rapat 5. Penambahan fitur di aplikasi SINCAN
	b. Rapat koordinasi dengan Tim IT (BDTI)	21 Mei	
	c. Konsultasi dengan <i>coach</i>	21 Mei	
	d. Membuat dan mendistribusikan undangan rapat	29 Mei	
	e. Rapat koordinasi dengan Tim IT	31 Mei	
	f. Rapat koordinasi dengan Tim IT	12 Juni	

Uraian tahapan yang dilaksanakan pada Kegiatan 4, adalah:

a. Membuat dan mendistribusikan undangan rapat

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 2019. Pembuatan undangan dilakukan oleh tim administrasi dan ditandatangani oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk selanjutnya didistribusikan oleh Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang ditempatkan di Bagian Perencanaan.

b. Rapat koordinasi dengan Tim IT

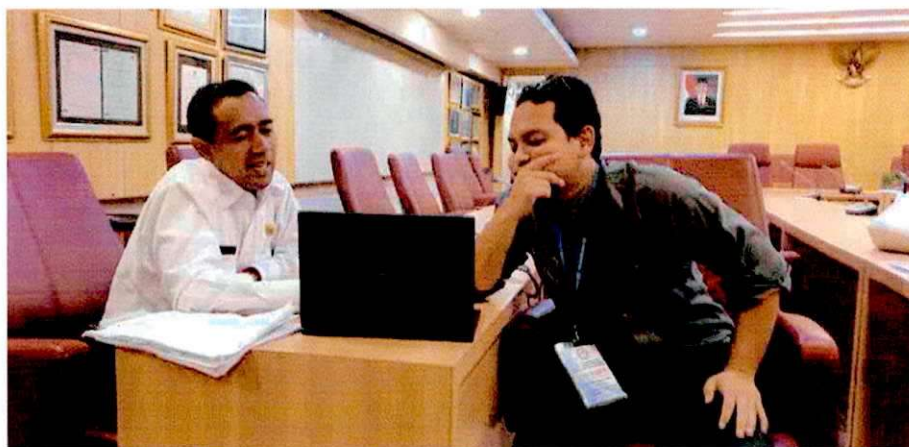
Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 21 Mei 2019 dan bertempat di ruang rapat Bagian Perencanaan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk menginventarisasi kebutuhan fitur tambahan yang akan diwujudkan di aplikasi SINCAN dan mendukung proyek perubahan.



**Gambar 12. Rapat Koordinasi dengan Tim IT**

c. Konsultasi dengan *coach*

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 21 Mei 2019 setelah melakukan rapat koordinasi dengan Tim IT (BDTI). Konsultasi dengan *coach* dilakukan untuk berdiskusi terkait rancangan proyek perubahan serta menjaring masukan.



**Gambar 13. Konsultasi dengan *coach***

d. Membuat dan mendistribusikan undangan rapat

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 29 Mei 2019. Pembuatan undangan dilakukan oleh tim administrasi dan ditandatangani oleh *Project Leader* untuk selanjutnya didistribusikan oleh Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang ditempatkan di Bagian Perencanaan.

e. Rapat koordinasi dengan Tim IT

Kegiatan dilakukan pada tanggal 31 Mei 2019. Semula, kegiatan ini akan dilakukan di ruang rapat Bagian Perencanaan. Namun, karena suatu hal, pelaksanaan kegiatan dipindah ke ruang rapat Biro Perencanaan dan Keuangan. Kegiatan ini untuk melaporkan hasil ujicoba yang dilakukan oleh Tim Substansi di Bagian Perencanaan atas penambahan fitur baru yang telah dibuat oleh Tim IT.



**Gambar 14. Rapat Koordinasi dengan Tim IT**

f. Rapat koordinasi dengan Tim IT

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juni 2019 bertempat di ruang rapat Bagian Perencanaan. Rapat ini diselenggarakan untuk memantau sejauh mana perkembangan aplikasi setelah adanya laporan hasil uji coba. Mengingat laporan hasil uji coba disampaikan H-1 sebelum libur Idul Fitri/lebaran dan sebagian personil Tim IT masih menjalankan cuti libur lebaran, laporan uji coba belum ditindaklanjuti secara optimal.





**Gambar 15. Rapat Koordinasi dengan Tim IT**

## 5. Kegiatan 5: Mengujicoba fitur baru

Tahapan-tahapan yang dilakukan pada Kegiatan 5 dapat dilihat pada tabel 12.

**Tabel 12. Mengujicoba Fitur Baru**

Kegiatan	Tahapan Yang Dilaksanakan	Waktu	Output
Mengujicoba fitur baru	a. Menguji dan membandingkan dengan sistem sebelumnya oleh Tim Substansi	27-31 Mei	Laporan Hasil Evaluasi SINCAN
	b. Menguji kecepatan pemrosesan data/ dokumen oleh Tim Substansi	27-31 Mei	
	c. Menemukan <i>bug/error</i>	27-31 Mei	

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 – 31 Mei 2019 yang dilakukan oleh Tim Substansi. Ujicoba ini dilakukan sebagai bentuk pengujian setelah fitur baru dibuat. Ujicoba sangat berguna untuk memberikan masukan atas

masalah yang muncul dan kemungkinan-kemungkinan *bug/error* yang ada. Laporan atas ujicoba tersebut untuk selanjutnya disampaikan ke Tim IT.



**Gambar 16. Ujicoba Fitur Baru di Aplikasi SINCAN**

#### **6. Kegiatan 6: Menyusun Modul Penggunaan Aplikasi SINCAN**

**Tabel 13. Menyusun Modul Penggunaan Aplikasi SINCAN**

<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Yang Dilaksanakan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>
Menyusun Modul Aplikasi SINCAN	a. Membuat dan mendistribusikan Surat Undangan Rapat Tim Efektif	24 Juni	1. Undangan rapat 2. Daftar Hadir 3. Laporan Rapat 4. Modul Aplikasi SINCAN
	b. Rapat Tim Efektif Penyusunan Modul SINCAN	25 Juni	
	c. Pembuatan Modul Aplikasi SINCAN	26-28 Juni	
	d. Unggah ( <i>Upload</i> ) Modul Aplikasi SINCAN ke Portal DPR RI	1 Juli	

Uraian tahapan yang dilaksanakan pada Kegiatan 6, adalah:

a. Membuat Surat Undangan Rapat Tim Efektif

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Juni 2019 oleh Tim Administrasi dan didistribusikan oleh PTT di Bagian Perencanaan.

b. Rapat Tim Efektif Penyusunan Modul SINCAN

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juni 2019 bertempat di ruang rapat Bagian Perencanaan.



**Gambar 17. Rapat Pembuatan Modul Aplikasi SINCAN**

c. Pembuatan Modul Aplikasi SINCAN

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26-28 Juni 2019. Pembuatan modul aplikasi SINCAN berlangsung singkat karena sebelumnya telah dibuat modul aplikasi SINCAN sebelum adanya penambahan fitur/menu baru. Modul hanya ditambahkan dengan fitur/menu baru. Pembuatan modul tersebut rencananya akan dilaksanakan setelah sosialisasi. Namun, melihat perkembangan bahwa Surat Edaran terkait *upload* data dukung sudah terbit sebelum terlaksananya sosialisasi, maka untuk membantu staf unit kerja dan staf PPK dalam teknis pelaksanaannya, modul aplikasi SINCAN segera dibuat.

d. Unggah (*Upload*) Modul Aplikasi SINCAN ke Portal DPR RI

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2019 oleh Tim IT.





**Gambar 18. Screenshot unggah Modul Aplikasi SINCAN**

## 7. Kegiatan 7: Sosialisasi fitur baru di aplikasi SINCAN

Tahapan-tahapan yang dilakukan pada Kegiatan 7 dapat dilihat pada tabel 14.

**Tabel 14. Sosialisasi fitur baru di aplikasi SINCAN**

Kegiatan	Tahapan Yang Dilaksanakan	Waktu	Output
Sosialisasi fitur baru di aplikasi SINCAN	a. Membuat surat undangan rapat Tim Efektif untuk persiapan sosialisasi	28 Juni	1. Dokumentasi 2. Undangan Rapat 3. Laporan Rapat 4. Tanda Terima Undangan
	b. Rapat Tim Efektif untuk persiapan sosialisasi	1 Juli	5. Daftar Hadir 6. Bahan sosialisasi
	c. Membuat surat undangan sosialisasi	3 Juli	
	d. Mendistribusikan surat undangan sosialisasi	4-8 Juli	

Kegiatan	Tahapan Yang Dilaksanakan	Waktu	Output
	e. Sosialisasi fitur baru di aplikasi SINCAN	9 Juli	

Uraian tahapan yang dilaksanakan pada Kegiatan 7, adalah:

- a. Membuat surat undangan rapat Tim Efektif untuk persiapan sosialisasi  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Juni 2019. Dilakukan oleh Tim Administrasi dan disebarluaskan oleh PTT di Bagian Perencanaan.
- b. Rapat Tim Efektif untuk persiapan sosialisasi  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2019 bertempat di ruang rapat Bagian Perencanaan. Rapat membahas materi/substansi sosialisasi, siapa saja yang diundang, petugas di lapangan, dan teknis pelaksanaan. Peserta sosialisasi tersebut adalah staf unit kerja dan staf Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Hal tersebut juga merupakan bentuk komunikasi untuk mendapatkan dukungan dari staf unit kerja dan staf PPK.



**Gambar 19. Rapat Tim Efektif Persiapan Sosialisasi**

- c. Membuat surat undangan sosialisasi  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 3 Juli 2019 oleh Tim Administrasi. Surat undangan ditandatangani oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

d. Mendistribusikan surat undangan sosialisasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 4-8 Juli 2019. Penyebaran undangan memakan waktu cukup lama karena peserta yang cukup banyak dan beberapa staf PPK sedang tidak ada di tempat. Kegiatan ini dibantu oleh PTT di Bagian Perencanaan.

e. Sosialisasi fitur baru di aplikasi SINCAN

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 Juli 2019 bertempat di ruang rapat Panitia Khusus, Gedung Nusantara II DPR RI. Acara dibuka oleh Plt. Deputi Bidang Administrasi, Bapak Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H. Kegiatan dimaksud juga melibatkan Tim IT sebagai pendamping. Peserta sangat antusias mengikuti acara tersebut dan menanggapi secara positif. Bahkan, beberapa diantaranya meminta diselenggarakan diklat khusus untuk penyusunan TOR dan RAB.



**Gambar 20. Pembukaan oleh Plt. Deputi Bidang Administrasi**





**Gambar 21. Peserta Sosialisasi**



**Gambar 22. *Project Leader* sedang memaparkan proyek perubahan**



**Gambar 23. Seminar Kit acara sosialisasi**

#### **8. Kegiatan 8: Pembuatan Format Kerangka Acuan Kegiatan (KAK/TOR) (Kegiatan Jangka Panjang)**

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 15-17 Juli 2019 dengan menggunakan microsoft word developer. *Project leader* menyusun *template* pembuatan KAK/TOR untuk memfasilitasi unit kerja dalam penyusunan KAK/TOR. *Template* KAK/TOR tersebut untuk selanjutnya di unggah (*upload*) ke portal DPR RI.



**Gambar 24. Screenshot unggah Format TOR**

## 9. Kegiatan 9: Penyusunan Laporan Proyek Perubahan

**Tabel 15. Penyusunan Laporan Proyek Perubahan**

Kegiatan	Tahapan Yang Dilaksanakan	Waktu	Output
Penyusunan Laporan Proyek Perubahan	a. Konsultasi dengan <i>coach</i>	27 Juni	Laporan Proyek Perubahan
	b. Konsultasi dengan <i>coach</i>	10 Juli	
	c. Konsultasi dengan <i>coach</i>	15 Juli	
	d. Konsultasi dengan mentor	16 Juli	

Uraian tahapan yang dilaksanakan pada Kegiatan 9, adalah:

a. Konsultasi dengan *coach*

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Juni 2019. Konsultasi dengan *coach* untuk membahas penyusunan *milestone* karena ada beberapa kegiatan yang membutuhkan penyesuaian disbanding rencana awal.

b. Konsultasi dengan *coach*

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Juli 2019. Konsultasi dengan *coach* untuk membahas konsep penyampaian hasil proyek perubahan.

c. Konsultasi dengan *coach*

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2019. Konsultasi dengan *coach* untuk membahas konsep paparan hasil proyek perubahan.

d. Konsultasi dengan mentor

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 Juli 2019. Konsultasi dengan mentor diperlukan untuk mendapatkan arahan dalam penyusunan laporan proyek perubahan.



### BAB III

## PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

### 1. Capaian Proyek Perubahan

Beberapa capaian yang diperoleh dari implementasi proyek perubahan **Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi SINCAN** adalah:

- a. Proyek perubahan **Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi SINCAN** didukung oleh Pimpinan BURT, seluruh Eselon I, Eselon II, dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- b. Telah terbit Surat Edaran Sekjen DPR RI Nomor SJ/07285/SETJEN DAN BK DPR RI/PK.01/05/2019 tentang Proses Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai dasar hukum.
- c. Telah tersedia menu/fitur *upload* data dukung di aplikasi SINCAN sehingga memudahkan unit kerja dalam penyampaian data dukung dan menghemat ruang penyimpanan secara fisik.

### 2. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi dalam penerapan proyek perubahan **Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi SINCAN** adalah:

- a. Keterbatasan waktu implementasi proyek perubahan  
Waktu pelaksanaan proyek perubahan yang hanya kurang lebih dua bulan, yang beriringan dengan pelaksanaan ibadah puasa dan cuti libur lebaran, sangat mempengaruhi ritme dari implementasi proyek perubahan. Selama bulan puasa dan pasca lebaran cukup sulit untuk mengadakan rapat atau kegiatan dengan para *stakeholders*. Praktis selama bulan puasa, 16 Mei – 14 Juni 2019, *project leader* berfokus pada pengumpulan surat pernyataan dukungan dan merancang fitur/menu tambahan di aplikasi SINCAN. Rencana pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang sedianya akan dilaksanakan di pertengahan bulan Juni menjadi bergeser ke awal Juli.  
Strategi yang digunakan untuk mengatasi kendala ini adalah *project leader* menyusun jadwal yang ketat dan detail pasca libur lebaran dan membangun tim efektif yang solid agar penyusunan proyek perubahan sesuai tepat waktu.

*Project leader* juga melakukan pendekatan secara personal kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

- b. Sumber daya manusia di Bagian Perencanaan dan Pranata Komputer yang terbatas

Jumlah sumber daya manusia di Bagian Perencanaan terbatas dan telah memiliki tugas pokok yang cukup padat. Selain itu, jumlah pranata komputer yang bertindak sebagai *programmer* hanya tiga orang sehingga harus dapat membagi prioritas dengan pihak lainnya yang berkepentingan.

Strategi yang digunakan untuk mengatasi kendala ini adalah pembagian tugas dan arahan yang jelas kepada anggota tim efektif serta memanfaatkan waktu di luar jam kantor untuk membahas perkembangan proyek perubahan. Pendekatan personal pun dilakukan agar anggota tim efektif yang terlibat tidak merasa terbebani dengan tugas tambahan, bahkan mendapatkan manfaat atas proyek perubahan tersebut.

- c. Adanya kegiatan lain yang dikerjakan bersamaan dengan pelaksanaan proyek perubahan.

Pada waktu yang bersamaan dengan masa implementasi proyek perubahan, Bagian Perencanaan harus menyiapkan revisi relokasi anggaran pembangunan Gedung DPR RI, pembukaan blokir/bintang anggaran, penyusunan konsep Renstra Setjen dan BK DPR RI, serta survey tingkat kepuasan Anggota DPR RI.

Strategi yang digunakan untuk mengatasi kendala ini adalah *project leader* harus menyusun dan menyesuaikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam proyek perubahan dengan tugas pokok dan fungsi yang sedang dikerjakan oleh Bagian Perencanaan sehingga keduanya berjalan selaras dan saling mendukung.

- d. Permintaan Surat Pernyataan Dukungan seluruh Eselon I dan Eselon II

*Stakeholders* yang terlibat dalam proyek perubahan optimalisasi SINCAN antara lain seluruh Eselon I dan Eselon II yang dalam kesehariannya memiliki pekerjaan yang cukup padat dan seringkali melakukan perjalanan dinas sehingga di awal implementasi proyek perubahan, *project leader* tidak terlalu optimis dapat meraih dukungan seluruh Eselon I dan Eselon II serta pihak eksternal seperti Kementerian Keuangan dan Bappenas.



Strategi yang digunakan untuk mengatasi kendala ini adalah *project leader* melakukan pendekatan secara personal dan juga dibantu oleh mentor ke seluruh Eselon I dan Eselon II. Membangun komunikasi yang tepat di waktu yang tepat merupakan kunci keberhasilan dalam meminta dukungan seluruh Eselon I dan Eselon II. Mereka harus diyakinkan bahwa proyek perubahan tersebut sangat bermanfaat bagi kebaikan unit kerja dan Setjen dan BK DPR RI.

e. Tidak adanya diklat penyusunan data dukung

Saat pelaksanaan sosialisasi, beberapa peserta mengeluhkan tidak adanya diklat pembimbingan penyusunan data dukung berupa TOR, RAB, dan *pricelist*. Sehingga mereka mengalami kesulitan dalam pembuatan data dukung.

Strategi yang digunakan untuk mengatasi kendala ini adalah *project leader* memanfaatkan momentum saat rapat dengan beberapa unit kerja. *Project leader* umumnya memohon diberikan kesempatan sekitar 30 menit hingga 1 jam untuk memberikan pendampingan dan penyampaian informasi terkait proyek perubahan. Unit kerja yang sudah dilakukan pendampingan antara lain Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Pemberitaan Parlemen, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, dan Biro Umum.

Selanjutnya, *project leader* akan berkoordinasi dengan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI untuk mengadakan diklat penyusunan anggaran secara berkala bagi unit kerja.



**Gambar 25. Pendampingan dengan Biro Pemberitaan Parlemen**





**Gambar 26. Pendampingan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan**

### **3. Faktor Kunci Keberhasilan**

Faktor kunci keberhasilan atas proyek perubahan ini adalah:

a. Adanya dukungan dari para *stakeholders*

Dukungan dari para *stakeholders* sangat menunjang keberhasilan proyek perubahan ini yaitu fokus dari pranata komputer untuk merancang menu/fitur baru dan penandatanganan Surat Edaran (SE) Sekjen tentang Penyusunan RKA di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang lebih cepat dari perkiraan awal. Keduanya menjadi landasan yang kuat untuk melaksanakan tahapan kegiatan lainnya.

b. Soliditas dan koordinasi tim efektif yang baik

Semua pihak yang terlibat di tim efektif telah meluangkan ekstra tenaga dan waktu untuk membantu *project leader* dalam menyelesaikan proyek perubahan ini. Termasuk mentor dan *coach* yang tidak kenal lelah memberikan dukungan dan arahan.

## BAB IV

### PENUTUP

#### 1. Kesimpulan

Kesimpulan yang diperoleh dari pelaksanaan proyek perubahan adalah:

- a. Semua kegiatan dan tahapan dapat dilaksanakan secara tepat waktu.
- b. Target *output* dari proyek perubahan telah tercapai yaitu tersedianya menu/fitur *upload* data dukung dan *auto rejection*.
- c. Seluruh pejabat (Eselon I dan Eselon II) di lingkungan Setjen dan BK DPR memberikan dukungan atas proyek perubahan tersebut dalam bentuk surat pernyataan.
- d. Mengubah *mind set* dan *cultural set* penyusunan anggaran. Semula menyusun anggaran baru kemudian menyampaikan data dukung berubah menjadi penyusunan anggaran yang dilengkapi dengan data dukung.
- e. Tersusunnya *prototype* format KAK/TOR (proyek jangka panjang).

#### 2. Rekomendasi

Rekomendasi setelah implementasi proyek perubahan adalah:

- a. Seluruh unit kerja dapat mentaati Surat Edaran Sekjen DPR RI Nomor SJ/07285/SETJEN DAN BK DPR RI/PK.01/05/2019 tentang Proses Penyusunan RKA Setjen dan BK DPR RI.
- b. Diharapkan, aplikasi SINCAN tidak berdiri sendiri, namun dapat terhubung dengan aplikasi sehingga datanya dapat dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan.

## REKAPITULASI TAHAPAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Tahapan Yang Dilaksanakan	Penanggungjawab	Waktu																OUTPUT
				Mei			Juni						Juli							
				III	IV	V	I	II	III	IV	V	VI	I	II	III	IV				
1	Permintaan pernyataan dukungan dari <i>stakeholders</i>	a. Melaporkan hasil <i>breakthrough I</i> dan rencana <i>breakthrough II</i> b. Meminta dukungan para <i>stakeholders</i> terhadap proyek perubahan	Project Leader														a. Surat pernyataan dukungan dari <i>Stakeholders</i> b. Dokumentasi			
2	Membentuk Tim Efektif	a. Inventarisasi daftar nama yang akan dilibatkan dalam tim b. Membuat dan mendistribusikan undangan c. Rapat pembentukan tim d. Menetapkan tugas dan kewenangan e. Permohonan ijin keterlibatan anggota tim di luar Bagian Perencanaan kepada atasan langsungnya f. Pembuatan surat tugas tim	Project Leader														a. Dokumentasi b. Surat Tugas Tim c. Undangan Rapat d. Daftar Hadir e. Laporan Rapat			
3	Merancang penambahan fitur baru	a. Membuat dan mendistribusikan undangan rapat b. Rapat koordinasi dengan Tim Efektif c. Konsultasi dengan <i>coach</i>	Project Leader, Tim Efektif														a. Penambahan fitur di aplikasi SINCAN b. Undangan rapat c. Laporan rapat d. Daftar Hadir e. Dokumentasi			
4	Ujicoba fitur baru	a. Menguji dan membandingkan dengan sistem sebelumnya oleh Tim Substansi b. Menguji kecepatan pemrosesan data/ dokumen oleh Tim Substansi c. Menemukan <i>bug/error</i>	Tim IT, Tim Substansi														a. Laporan hasil ujicoba			
5	Sosialisasi/Pendampingan Fitur Baru di aplikasi SINCAN	a. Membuat surat undangan rapat Tim Efektif untuk persiapan sosialisasi b. Rapat Tim Efektif untuk persiapan sosialisasi c. Membuat surat undangan sosialisasi d. Mendistribusikan surat undangan sosialisasi e. Sosialisasi fitur baru di aplikasi SINCAN	Project Leader, Tim Efektif														a. Dokumentasi b. Undangan Rapat dan Tanda Terima Undangan c. Laporan Rapat d. Daftar Hadir e. Bahan Sosialisasi			
6	Penyusunan Surat Keputusan Sekjen DPR RI terkait penyampaian data dukung secara elektronik melalui aplikasi SINCAN	a. Rapat Tim Efektif b. Presentasi singkat dan permintaan dukungan ke Sekjen DPR RI c. Mengusulkan konsep Surat Edaran Sekjen DPR RI secara berjenjang d. Surat Edaran Sekjen DPR RI tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Setjen dan BK DPR RI terbit e. Penayangan Surat Edaran Sekjen DPR RI di portal DPR RI	Project Leader Tim Substansi														a. Dokumentasi b. Surat Edaran Sekjen DPR RI			
7	Penyusunan modul penggunaan aplikasi SINCAN	a. Membuat dan mendistribusikan Surat Undangan Rapat Tim Efektif b. Rapat Tim Efektif Penyusunan Modul SINCAN c. Pembuatan Modul Aplikasi SINCAN d. Unggah (Upload) Modul Aplikasi SINCAN ke Portal DPR RI	Tim IT Tim Substansi														a. Undangan rapat b. Daftar hadir c. Laporan Rapat d. Modul aplikasi SINCAN yang telah ditandatangani			
8	Pembuatan Format Kerangka Acuan Kegiatan (KAK/TOR) (Kegiatan Jangka Panjang)		Project Leader														a. Template KAK/TOR			
9	Penyusunan laporan proyek perubahan dan tindak lanjut	a. Konsultasi dengan <i>coach</i> b. Konsultasi dengan mentor	Project Leader														a. Laporan Proyek			



## LAMPIRAN

### **Kegiatan 1: Permintaan pernyataan dukungan dari *stakeholders***

#### **DAFTAR SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN:**

NO.	NAMA	JABATAN
1.	Dr. Capt. Anthon Sihombing	Ketua BURT
2.	H. Agung Budi Santoso, S.H., M.M.	Wakil Ketua BURT
3.	Indra Iskandar	Sekretaris Jenderal DPR RI
4.	Dra. Damayanti, M.Si	Deputi Bidang Persidangan
5.	Drs. Setyanta Nugraha, M.M.	Inspektur Utama
6.	Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.	Plt. Deputi Bidang Administrasi
7.	M. Dimyati Sudja, S.Sos, M.Si	Kepala Biro Perisdangan I
8.	Cholida Indryana, S.H.	Kepala Biro Persidangan II
9.	Endah Tjahjani Dwirini R., S.S, M.Phil	Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen
10.	Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
11.	Y.O.I. Tahapari, S.H., M.Si	Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
12.	Juliasih, S.H., M.H.	Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
13.	Drs. Suratna, M.Si	Kepala Biro Protokol
14.	Rahmad Budiaji, S.IP, M.Si	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
15.	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
16.	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si	Plt. Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
17.	Djustiawan Widjaya, S.Sos, M.A.P.	Kepala Biro Umum
18.	Dr. Dewi Barliana, M.PSi	Inspektur I
19.	Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
20.	Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.	Kepala Pusat Data dan Informasi
21.	Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang

NO.	NAMA	JABATAN
22.	Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.	Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
23.	Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si	Kepala Pusat Kajian Anggaran
24.	Drs. Helmizar, M.E.	Kepala Pusat Kajian AKuntabilitas Keuangan Negara
25.	Dr. Indra Pahlevi, S.IP, M.Si	Kepala Pusat Penelitian
26.	Drs. Mohammad Djazuli, M.Si	PPK Bidang Pemberitaan Parlemen
27.	Irna Gusvita Indrikasari, S.H.	PPK Bidang Hukum dan Pengaduan Masyarakat
28.	Taryono, S.IP	PPK Bidang Perencanaan dan Keuangan
29.	Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B.	PPK Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara
30.	Maryanto, S.A.P.	PPK Bidang Umum
31.	Afniwaty Tanjung, S.E. M.E.	PPK Bidang Inspektorat I dan Inspektorat II
32.	Sukmalalana, S.E., S.S., M.A.P.	PPK Bidang Pusat Kajian AKuntabilitas Keuangan Negara
33.	Enden Adipati Koma, S.E., M.A.P.	Auditor Madya
34.	Denny Ramadan, S.E.	Auditor Muda
35.	Hedy Gunawan, S.H., M.M.	Kepala Seksi Direktorat Bidang PMK, Kementerian Keuangan
36.	Drs. Indrajaya, M.Sc	Kepala Subdit Direktorat Politik dan Komunikasi, Bappenas
37.	Pranata Komputer	Pusat Data dan Informasi
38.	Dewi Pusporini, S.T., M.E.	Kepala Bagian Perencanaan
39.	Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR
40.	Staf Bagian Perencanaan	Bagian Perencanaan





**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
**Jalan Jenderal Gatot Subroto-Jakarta 10270**

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

**Dengan ini kami** yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Capt. Anthon Sihombing  
Fraksi : Partai Golkar  
Jabatan : Ketua BURT DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN)**.

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan

**Dr. Capt. Anthon Sihombing**





**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
**Jalan Jenderal Gatot Subroto-Jakarta 10270**

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

**Dengan ini kami** yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Agung Budi Santoso, S.H., M.M  
Fraksi : Partai Demokrat  
Jabatan : Wakil Ketua BURT DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN)**.

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan

Agung Budi Santoso, S.H., M.M

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Indra Iskandar  
NIP. 19661114 199703 1 001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

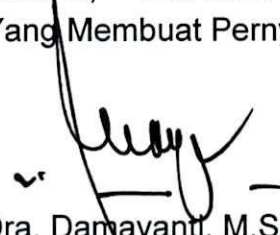
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Damayanti, M.Si  
Jabatan : Deputi Bidang Persidangan  
Unit Kerja : Deputi Bidang Persidangan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Dra. Damayanti, M.Si  
NIP. 19620211 198703 2 002



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Setyanta Nugraha, MM  
Jabatan : Inspektur Utama  
Unit Kerja : Inspektorat Utama  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019  
Yang Membuat Pernyataan

  
Drs. Setyanta Nugraha, MM  
NIP. 19620719 198803 1 001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nunu Nugraha Khuswara, SH, MH  
Jabatan : Plt. Deputy Bidang Administrasi  
Unit Kerja : Deputy Bidang Administrasi  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Nunu Nugraha Khuswara, SH, MH  
NIP. 19610623 198803 1 001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Cholida Indryana, S.H.  
Jabatan : Kepala Biro Persidangan II  
Unit Kerja : Biro Persidangan II  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Cholida Indryana, S.H.  
NIP. 19600624 198803 2 001



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : M. Dimyati Sudja, S.Sos, M.Si  
Jabatan : Kepala Biro Persidangan I  
Unit Kerja : Biro Persidangan I  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



M. Dimyati Sudja, S.Sos, M.Si  
NIP. 19590910 198003 1 005

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil  
Jabatan : Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen  
Unit Kerja : Biro Kerja Sama Antar Parlemen  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil  
NIP. 19680402 199302 2 001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si  
Jabatan : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan  
Unit Kerja : Biro Kesekretariatan Pimpinan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si  
NIP. 19650705 199103 1 003



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

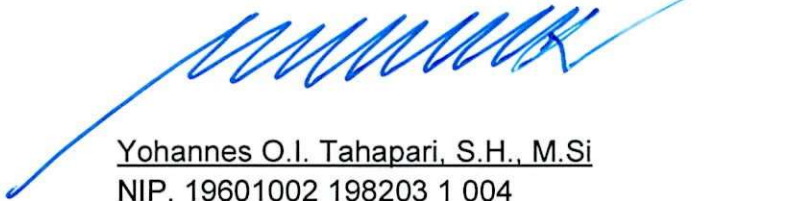
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Yohannes O.I. Tahapari, S.H., M.Si  
Jabatan : Kepala Biro Pemberitaan Parlemen  
Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Yohannes O.I. Tahapari, S.H., M.Si  
NIP. 19601002 198203 1 004

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

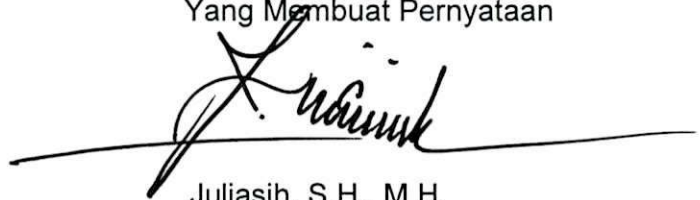
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Juliasih, S.H., M.H.  
Jabatan : Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  
Unit Kerja : Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Juliasih, S.H., M.H.  
NIP. 19610725 198803 2 001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

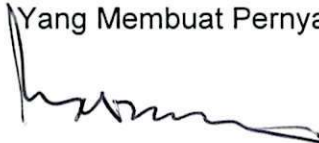
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Suratna, M.Si  
Jabatan : Kepala Biro Protokol  
Unit Kerja : Biro Protokol  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Drs. Suratna, M.Si  
NIP. 19640522 199103 1 001



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP, M.Si  
Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi  
Unit Kerja : Biro Kepegawaian dan Organisasi  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Rahmad Budiaji, S.IP, M.Si  
NIP. 19700801 199603 1 001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si  
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Keuangan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Satyanto Priambodo, S.E., M.Si  
NIP. 19620719 198803 1 001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

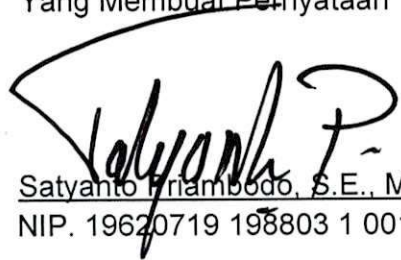
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si  
Jabatan : Plt. Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara  
Unit Kerja : Biro Pengelolaan Barang Milik Negara  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Satyanto Priambodo, S.E., M.Si  
NIP. 19620719 198803 1 001



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

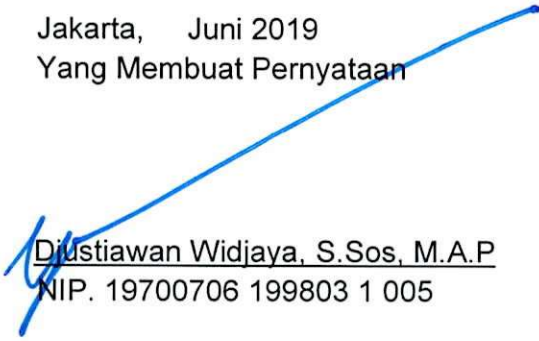
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Djustiawan Widjaya, S.Sos, M.A.P  
Jabatan : Kepala Biro Umum  
Unit Kerja : Biro Umum  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Djustiawan Widjaya, S.Sos, M.A.P  
NIP. 19700706 199803 1 005

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Dewi Barliana S., M.Psi, QIA  
Jabatan : Inspektur I  
Unit Kerja : Inspektorat I  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Dr. Dewi Barliana S., M.Psi, QIA  
NIP. 19620926 198803 2 001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M  
Jabatan : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Unit Kerja : Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M  
NIP. 19600419 198803 2 001



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nunu Nugraha Khuswara, SH, MH  
Jabatan : Kepala Pusat Data dan Informasi  
Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Nunu Nugraha Khuswara, SH, MH  
NIP. 19610623 198803 1 001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

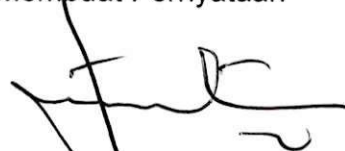
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum  
Jabatan : Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang  
Unit Kerja : Pusat Perancangan Undang-Undang  
Instansi : Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum  
NIP. 19650710 199003 1 007

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

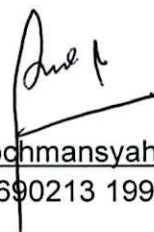
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.  
Jabatan : Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang  
Unit Kerja : Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang  
Instansi : Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.  
NIP. 19690213 199302 1 001



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si  
Jabatan : Kepala Pusat Kajian Anggaran  
Unit Kerja : Pusat Kajian Anggaran  
Instansi : Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si  
NIP. 19710911 199703 1 005

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Helmizar, M.E.  
Jabatan : Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara  
Unit Kerja : Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara  
Instansi : Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Drs. Helmizar, M.E.  
NIP. 19640719 199103 1 001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

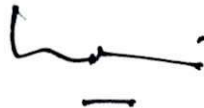
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Indra Pahlevi, S.IP, M.Si  
Jabatan : Kepala Pusat Penelitian  
Unit Kerja : Pusat Penelitian  
Instansi : Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Dr. Indra Pahlevi, S.IP, M.Si  
NIP. 19711117 199803 1 004



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

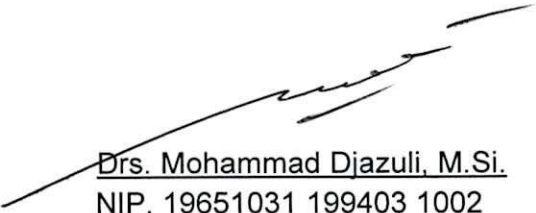
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Mohammad Djazuli, M.Si  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Pemberitaan Parlemen  
Unit Kerja : Bagian Media Cetak dan Media Sosial  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.  
NIP. 19651031 199403 1002

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Irna Gusvita Indrikasari, S.H.  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Hukum dan Pengaduan Masyarakat  
Unit Kerja : Bagian Hukum  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Juli 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Irna Gusvita Indrikasari, S.H.  
NIP. 19870827 201402 2002

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Taryono, S.IP.  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Perencanaan dan Keuangan  
Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Taryono, S.IP.  
NIP. 19611224 198203 1002

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B.  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara  
Unit Kerja : Bagian Administrasi Barang Milik Negara  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B.  
NIP. 196805221995022001



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Maryanto, S.A.P.  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Umum  
Unit Kerja : Bagian Pengamanan Dalam  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2019  
Yang Membuat Pernyataan

  
Maryanto, S.A.P.  
NIP. 19771027 199803 1002

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Afniwaty Tanjung, S.E, M.E.  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Inspektorat I dan  
Inspektorat II  
Unit Kerja : Inspektorat Utama  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Afniwaty Tanjung, S.E, M.E.  
NIP. 19690120 199803 2003

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sukmalalana, S.E., S.S., M.A.P.  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Pusat Kajian Akuntabilitas  
Keuangan Negara  
Unit Kerja : Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Sukmalalana, S.E., S.S., M.A.P.  
NIP. 19740325 200212 1009

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Denny Ramadan, S.E.  
Jabatan : Auditor Muda  
Unit Kerja : Inspektorat II  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Denny Ramadan, S.E.  
NIP. 19860531 200912 1003



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

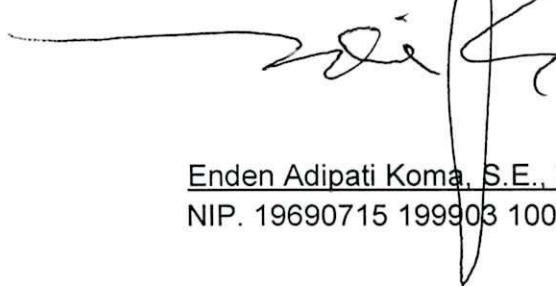
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Enden Adipati Koma, S.E., M.A.P.  
Jabatan : Auditor Madya  
Unit Kerja : Inspektorat II  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Enden Adipati Koma, S.E., M.A.P.  
NIP. 19690715 199903 1004

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Hedy Gunawan, SH, MM  
Jabatan : Kepala Seksi  
Unit Kerja : Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan  
Kebudayaan  
Instansi : Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Hedy Gunawan, SH, MM

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Indrajaya, M.Sc  
Jabatan : Kepala Subdit  
Unit Kerja : Direktorat Politik dan Komunikasi  
Instansi : Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/  
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019  
Yang Membuat Pernyataan

  
Drs. Indrajaya, M.Sc

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Terlampir  
Jabatan : Pranata Komputer  
Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

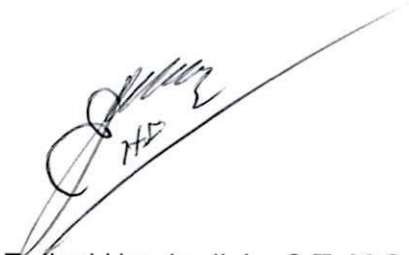
Jakarta, Mei 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I  
NIP. 19821003 200912 1 001



Fariza Emra, S.T., M.Sc  
NIP. 19800108 200912 1 001



Erdinal Hendradjaja, S.T. M.Sc.  
NIP. 19800813 200912 1 001



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dewi Pusporini, S.T., M.E.  
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan  
Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Keuangan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Dewi Pusporini, S.T., M.E.  
NIP. 19741211 199903 2 005

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.  
Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR  
Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Keuangan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan •



Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.

NIP. 19790304 200212 2 004

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Terlampir  
Jabatan : Staf Bagian Perencanaan  
Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Keuangan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dedy Bagus Prakasa** Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran Melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, Mei 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Emi Murvani  
NIP. 19680203 199302 2 001



Rozanna Indrawardani, S.E.  
NIP. 19850806 201402 2 002



Pradanadi Saksesa D.I., S.Kom, M.Ak  
NIP. 19891209 201402 1 002



Anggoro Agung Wijayanto, S.E.  
NIP. 19840214 201402 1 001



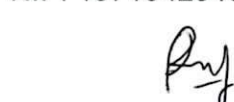
Niyanti Anggitasari, S.E.  
NIP. 19890409 201402 2 002



Evi Rina Haijinah Fikri, S.E.  
NIP. 197104291996032001



Arifianto  
NIP. 197811222000031001



Rydelvi, S.E.  
NIP. 19830210 200312 2 002

## LAMPIRAN

### *Kegiatan 2: Membentuk Tim Efektif*

NO.	KEGIATAN	Tanggal	KETERANGAN
1.	Rapat Pembentukan Tim Efektif	20 Mei	a. Surat Undangan b. Daftar Hadir c. Laporan Singkat
2.	Permohonan ijin keterlibatan anggota tim di luar Bagian Perencanaan kepada atasan langsungnya	20 Mei	a. Nota Dinas
3.	Pembuatan Surat Tugas Tim	20 Mei	a. Nota Dinas b. Surat Tugas Tim





# 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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 341 A /PK.01/SETJEN DAN BK DPR RI/05/2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Undangan Rapat

17 Mei 2019

Yth.

Daftar Nama Terlampir

Jakarta

Terkait dimulainya periode Implementasi Proyek Perubahan diklatpim IV Setjen dan BK DPR RI, maka kami mengundang Saudara untuk dapat hadir pada rapat pembentukan tim efektif proyek perubahan Peningkatan Akuntabilitas Anggaran melalui Optimalisasi Sistem Aplikasi Perencanaan, yang akan dilaksanakan pada

Hari/Tanggal : Senin, 20 Mei 2019  
Waktu : Pukul 09.00 s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan Lt. 5  
Gedung Setjen dan BK DPR RI

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

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Mentor,

Dewi Pusporini  
NIP. 19741211 199903 2 005









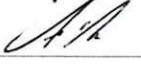
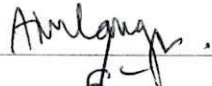


Lampiran Surat Undangan Rapat Tanggal 20 Mei 2019

Daftar Nama

No.	Nama	Jabatan
1.	Dewi Pusporini, S.T., M.E.	Kepala Bagian Perencanaan
2.	Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR
3.	Dedy Bagus Prakasa	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen
4.	Anggoro Agung Wijayanto, S.E.	Analisis Perencanaan
5.	Emi Muryani	Analisis Perencanaan
6.	Niyanti Anggitasari, S.E.	Analisis Perencanaan
7.	Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom, M.Ak	Analisis Perencanaan
8.	Rozanna Indrawardani, S.E.	Analisis Perencanaan
9.	Evi Rini Haijinah Fikri, S.E.	Pengelola Data
10.	Rydelvi, S.E.	Pengelola Data
11.	Arifianto	Pengadministrasi Umum
12.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I.	Pranata Komputer Madya
13.	Fariza Emra, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Madya
14.	Erdinal Hendradjaja, S.T. M.Sc	Pranata Komputer Muda

DAFTAR HADIR  
RAPAT KOORDINASI

Senin, 20 Mei 2019

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.	Dedy Bayu Perdana	Karb PPA Seljen	
4.	Emi Muryani	Perencanaan	
5.	Lur Kines H-f	Perencanaan	
6.	Rozanna i.	Perencanaan	
7.	Redelvi	Perencanaan	
8.	Niyanti Angg Mahan	-ll-	
9.	Pradanadi Saksesa	Perencanaan	
10.	Artifianto	Perencanaan	
11.	Anggoro A	-ll-	
12.	Airlangga Eka W.	Pranata Komputer	
13.	Erdinol	Prakum	
14.	Farizul E.	-ll-	
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

HASIL RAPAT KOORDINASI  
TIM EFEKTIF PENINGKATAN AKUNTABILITAS ANGGARAN MELALUI OPTIMALISASI  
SISTEM INFORMASI PERENCANAAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

---

Hari/Tanggal : Senin, 20 Mei 2019  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan, Gd. Setjen dan Badan Keahlian Lantai 5  
Pimpinan Rapat : Dedy Bagus Prakasa  
Sifat Rapat : Koordinasi  
Acara : Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan

## **PESERTA**

Bagian Perencanaan.

Bidang Data dan Teknologi Informasi.

## **PENDAHULUAN**

Menindaklanjuti Laboratorium Kepemimpinan atas Proyek Perubahan Diklatpim IV, maka perlu dibentuk Tim Efektif untuk menunjang kesuksesan proyek perubahan.

## **PEMBAHASAN**

1. Tim Efektif melibatkan personil di Bagian Perencanaan dan Pranata Komputer.
2. Pranata Komputer yang aktif dalam pembuatan aplikasi SINCAN hanya Airlangga, Fariza, dan Erdinal. Sebaiknya melibatkan mereka kembali di dalam pengembangan SINCAN.
3. Tim Efektif dibagi menjadi tiga tim, yaitu tim substansi, tim administrasi, dan tim IT.
4. Pengembangan aplikasi SINCAN dibagi ke dalam tiga tahap:
  - a. Tahap pertama/jangka pendek membuat aplikasi/fitur *auto rejection* dan pengecekan manual oleh Bagian Perencanaan.
  - b. Tahap kedua/jangka menengah, perlu dibuat interkoneksi dengan aplikasi Standar Harga.
  - c. Tahap ketiga/jangka Panjang, akan dibuat aplikasi TOR dan RAB di aplikasi SINCAN.
5. Penggunaan aplikasi SINCAN telah memiliki dasar hukum yaitu SK Sekjen DPR RI Nomor 491/SEKJEN/2019 tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN) Dalam Penyusunan Rencana Kerja Anggaran di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Apakah perlu dibuat dasar hukum kembali berupa SK Sekjen untuk penyampaian data dukung secara elektronik melalui aplikasi SINCAN?
6. Dasar hukum yang digunakan untuk penyampaian data dukung secara elektronik dapat berupa Surat Edaran (SE) Sekjen karena penyampaian data dukung tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aplikasi SINCAN. SE Sekjen dapat digunakan untuk penyampaian informasi yang bersifat penting.
7. Penyampaian data dukung tersebut dibutuhkan saat proses penyusunan Pagu Anggaran. Pagu Anggaran baru akan terbit paling cepat sekitar akhir Juli. Namun, proses penyampaian data dukung tersebut sudah dapat dimulai saat Pagu Indikatif sebagai *test the water*.
8. Penyampaian data dukung secara elektronik tersebut, selain untuk proyek perubahan juga dapat menjadi bagian dari tindak lanjut hasil temuan BPK atas Laporan Keuangan Tahun 2018. BPK menilai KPA kurang cermat dalam menyusun perencanaan anggaran, khususnya terkait kesesuaian klasifikasi belanja pada DIPA. Beberapa kegiatan tidak dilengkapi data dukung dan kurang tertib administrasi.



## KEPUTUSAN

1. Segera ajukan surat ijin melibatkan pranata komputer ke Kepala BDTI.
2. Surat tugas agar segera dibuat dan ditandatangani Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
3. SE Sekjen segera dibuat sebagai dasar kebijakan penyampaian data dukung secara elektronik dan tindak lanjut temuan BPK. SE Sekjen harus diajukan segera karena kesibukan Sekjen yang cukup padat terkait dengan kegiatan pasca pemilu.

Pimpinan Rapat,



Dedy Bagus Prakasa

NIP. 19840423 200912 1003



# 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](http://www.dpr.go.id)

## NOTA DINAS

NOMOR : 220/PK.01/05/2019

Yth  
Dari  
Hal  
Tanggal  
: Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi  
: Kepala Bagian Perencanaan  
: Persetujuan  
: 20 Mei 2019

Untuk menunjang dan mendukung proyek perubahan Dedy Bagus Prakasa, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI yang berjudul Peningkatan Akuntabilitas Anggaran melalui Optimalisasi Sistem Informasi Perencanaan (PAMALI SINCAN), kami bermaksud mohon ijin untuk mengikutsertakan nama-nama dibawah ini untuk terlibat di dalam tim efektif.

Adapun nama-nama yang akan kami libatkan sebagai berikut:

1	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I.	19821003 200912 1 001	Pranata Komputer Madya
2	Fariza Emra, S.T., M.Sc	19800108 200912 1 001	Pranata Komputer Madya
3.	Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc	19800813 200912 1 001	Pranata Komputer Madya

Sehubungan dengan itu mohon Saudara untuk dapat menugaskan 3 (tiga) orang dimaksud untuk menjadi anggota tim.

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kabag Perencanaan,

Dewi Pusporini  
NIP.1974 1211 199903 2 005



# 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](http://www.dpr.go.id)

## SURAT TUGAS

NOMOR : PK/ 453 /SETJEN DAN BK DPR RI/V/2019

- Menimbang : Bahwa dalam rangka penyusunan rencana anggaran yang akuntabel, penggunaan anggaran melalui belanja yang lebih berkualitas, dan mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good corporate governance*), dipandang perlu untuk mengoptimalkan Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN)
- Dasar : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara  
2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara  
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)  
4. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 491/SEKJEN/2019 tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN) Dalam Penyusunan Rencana Kerja Anggaran di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Memberi Tugas Kepada :

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Dewi Pusporini, S.T, M.E	19741211 199903 2 005	Kepala Bagian Perencanaan
2	Dedy Bagus Prakasa, S.E, M.Ak	19840423 200912 1 003	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
3	Titik Kurnianingsih, S.E, M.E	19790304 200212 2 004	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR RI
4	Anggoro A. Wijayanto, S.E	19840214 201402 1 001	Analisis Perencanaan
5	Emi Muryani	19680203 199302 2 001	Analisis Perencanaan
6	Niyanti Anggitasari, S.E	19890409 201402 2 002	Analisis Perencanaan
7	Pradanadi Saksesa D.I, S.Kom. M.AK	19891209 201402 1 002	Analisis Perencanaan
8	Rozanna Indrawardani, S.E	19850806 201402 2 002	Analisis Perencanaan
9	Evi Rina Haijinah Fikri, S.E	19710429 199603 2 001	Pengelola Data
10	Rydelvi	19830210 200312 2 002	Pengelola Data
11	Arifianto	19781122 200003 1 001	Pengadministrasi Umum
12	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I.	19821003 200912 1 001	Pranata Komputer Madya
13	Fariza Emra, S.T., M.Sc	19800108 200912 1 001	Pranata Komputer Madya
14	Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc	19800813 200912 1 001	Pranata Komputer Muda


Untuk melaksanakan tugas dalam tim efektif mulai tanggal 20 Mei sampai dengan 20 Juli 2019, dengan kegiatan sebagai berikut :

- 1 Menyusun konsep Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang Proses Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
- 2 Merancang pengembangan aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN)
- 3 Melakukan ujicoba dan sosialisasi terkait dengan pengembangan terbaru aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN)
- 4 Melakukan kegiatan-kegiatan administrasi guna mendukung pelaksanaan kegiatan

Demikian Surat Tugas ini kami buat agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 20 Mei 2019

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,



Satyanto Priambodo, S.E., M.Si

NIP. 19661008 199403 1 003



## **LAMPIRAN**

***Kegiatan 3: Menyusun Dasar Hukum/Surat Edaran Sekretaris Jenderal DPR RI terkait penyampaian data dukung secara elektronik melalui aplikasi SINCAN***



# 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](http://www.dpr.go.id)

## NOTA DINAS

NOMOR : 226 /PK.01/ 05/2019

Yth : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Dari : Kepala Bagian Perencanaan  
Hal : Permohonan Koreksi  
Tanggal : 21 Mei 2019

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, konsep Surat Edaran yang ditujukan kepada Para Kepala Biro/Pusat/Inspektur, Hal Proses Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Sekiranya tidak ada koreksi, mohon perkenan Bapak untuk dapat meneruskan konsep surat edaran dimaksud kepada Bapak Plt. Deputi Bidang Administrasi.

Demikian, atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Perencanaan,

Dewi Pusporini  
NIP. 19741211 199903 2 005



# 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](http://www.dpr.go.id)

## NOTA DINAS

NOMOR : PK/ 425 /SETJEN DAN BK DPR RI/ 05/2019

Yth : Plt. Deputi Bidang Administrasi  
Dari : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Hal : Permohonan Koreksi  
Tanggal : 21 Mei 2019

Bersama ini kami sampaikan, dengan hormat, Surat Edaran yang ditujukan kepada Para Kepala Biro/Pusat/Inspektur, Hal Proses Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sebagai tindak lanjut temuan Badan Pemeriksa Keuangan RI bahwa Biro Perencanaan dan Keuangan akan melakukan sosialisasi dengan materi sosialisasi terkait dengan Surat Edaran Sekretaris Jenderal DPR RI sebagai Pengguna Anggaran tentang Proses Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Sekiranya tidak ada koreksi, mohon perkenan Bapak untuk dapat meneruskan surat edaran dimaksud kepada Bapak Sekretaris Jenderal DPR RI.

Demikian, atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro  
Perencanaan dan Keuangan

  
Satyanto Priambodo, S.E., M.  
NIP. 19661008 199403 1 00



# 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](http://www.dpr.go.id)

## NOTA DINAS

NOMOR : DA/342/SETJEN DAN BK DPR RI/05/2019

Yth : Sekretaris Jenderal DPR RI  
Dari : Plt. Deputy Bidang Administrasi  
Hal : Permohonan Tanda Tangan  
Tanggal : 21 Mei 2019

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, Surat Edaran yang ditujukan kepada Para Kepala Biro/Pusat/Inspektur, Hal Proses Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sebagai tindak lanjut temuan Badan Pemeriksa Keuangan RI bahwa Biro Perencanaan dan Keuangan akan melakukan sosialisasi dengan materi sosialisasi terkait dengan Surat Edaran Sekretaris Jenderal DPR RI sebagai Pengguna Anggaran tentang Proses Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Sekiranya tidak ada koreksi, mohon perkenan Bapak untuk dapat menandatangani surat edaran dimaksud.

Demikian, atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Plt. Deputy Bidang Administrasi

Nunu Nugraha Khuswara, S.H.  
NIP. 19610623 198803 1 001





**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR : 491 /SEKJEN/2019**

**TENTANG**

**PENGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PERENCANAAN (SINCAN)  
DALAM PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Perencanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia agar berjalan secara efisien, efektif, tepat waktu dan akuntabel diperlukan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN);
- b. bahwa untuk penggunaan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Republik Indonesia tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN) dalam Penyusunan Rencana Kerja Anggaran di Lingkungan Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 955), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.02/2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1490);

*h*

4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PERENCANAAN (SINCAN) DALAM PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

PERTAMA Seluruh proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat harus melalui Aplikasi Sistem Perencanaan (SINCAN).

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada penyusunan anggaran Tahun 2019, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Keahlian;
2. Para Deputi dan Inspektur Utama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
4. Kepala Bagian/Bidang di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 1 Maret 2019

**SEKRETARIS JENDERAL,**



**INDRA ISKANDAR**  
NIP. 196611141997031001



# 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](http://www.dpr.go.id)

Jakarta, 24 Mei 2019

Yth. Kepala Biro/Pusat/Inspektur  
Di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI

## SURAT EDARAN

NOMOR : SJ/07285/SETJEN DAN BK DPR RI/PK.01/05/2019

## TENTANG

### PROSES PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Bahwa dalam penyusunan RKA-K/L agar dapat memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Kegiatan yang harus diperhatikan berdasarkan SEB Menteri Keuangan dan Kepala Bappenas adalah untuk efisiensi belanja honorarium, perjalanan dinas, dan paket *meeting*, termasuk pembatasan Rapat Dalam Kantor (RDK) dan konsinyering.
2. Dalam penyusunan RKA-K/L diperhitungkan secara **terinci dan mendetail**, serta tidak menggunakan perhitungan secara paket kegiatan.
3. Dalam penyusunan RKA-K/L **Wajib** menyertakan data dukung berupa Kerangka Acuan Kegiatan/*Term of Reference* (KAK/TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan *Price List* yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro/Pusat/Inspektur dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
4. Penyampaian data dukung dalam bentuk *soft copy* melalui aplikasi Sistem Perencanaan (SINCAN).
5. Kegiatan yang tidak menyertakan data dukung secara lengkap dan jelas akan tertolak secara otomatis oleh Sistem di proses berikutnya.

Demikian untuk diketahui, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal DPR RI,



Indra Iskandar

NIP. 19661114 199703 1 001

Tembusan:

1. Yth. Deputy Bidang Persidangan;
  2. Yth. Inspektorat Utama;
  3. Yth. Plt. Deputy Bidang Administrasi.
-





# 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](http://www.dpr.go.id)

## NOTA DINAS

NOMOR : 421 /PK.01/ 07/2019

Yth : Plt. Deputi Bidang Administrasi  
Dari : Kepala Bagian Perencanaan  
Hal : Permohonan Koreksi  
Tanggal : 19 Juli 2019

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, konsep surat yang ditujukan kepada Para Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur, Hal Penyampaian Rencana Kerja Anggaran (RKA) DPR RI Tahun 2020 berdasarkan Pagu Anggaran.

Sekiranya tidak ada koreksi, mohon perkenan Bapak untuk dapat meneruskan konsep surat dimaksud kepada Bapak Sekretaris Jenderal DPR RI.

Demikian, atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Perencanaan,

Dewi Pusporini  
NIP. 197412111999032005



TU SEKJEN / 1967

**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](http://www.dpr.go.id)

## NOTA DINAS

**NOMOR : DA/ /SETJEN DAN BK DPR RI/07/2019**

**Yth : Sekretaris Jenderal DPR RI**  
**Dari : Plt. Deputi Bidang Administrasi**  
**Hal : Permohonan Tanda Tangan**  
**Tanggal : 19 Juli 2019**

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, surat yang ditujukan kepada Para Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur, Hal Penyampaian Rencana Kerja Anggaran (RKA) DPR RI Tahun 2020 berdasarkan Pagu Anggaran.

Sekiranya tidak ada koreksi, mohon perkenan Bapak untuk dapat menandatangani surat dimaksud.

Demikian, atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

**Plt. Deputi Bidang Administrasi,**

**Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H**  
**NIP. 19610623 198803 1 001**



# 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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : SJ/11512/SETJEN DAN BK DPR RI/ PK.01/7/2019  
Sifat : Penting  
Aspek : -  
Perihal : Penyampaian Rencana Kerja Anggaran (RKA) DPR RI  
Tahun 2020 berdasarkan Pagu Anggaran

19 Juli 2019

Kepada Yth.  
Para Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur  
Di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jakarta

Berdasarkan Surat Menteri Keuangan Nomor S-533/MK.02/2019 tanggal 16 Juli 2019 Hal Pelaksanaan Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L TA 2020, bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pagu Anggaran DPR RI Tahun 2020 mendapatkan tambahan anggaran sebesar Rp1.200.000.000.000,00 yang seluruhnya digunakan untuk memenuhi kebutuhan Dewan.
2. Pagu Anggaran Satker Setjen Tahun 2020 sama dengan yang tertera dalam Pagu Indikatif. Untuk itu Bapak/Ibu Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur diharapkan dapat segera menyusun ulang rencana kerja dari Unit kerja masing-masing dengan lebih mengedepankan prioritas kerja yang akan dicapai.
3. Unit kerja diberikan kesempatan untuk mengubah struktur anggarannya dan menginputnya kedalam aplikasi SINCAN paling lambat hari Selasa, 23 Juli 2019, pukul 12.00 WIB. Bagi unit kerja yang tidak melakukan perubahan atau terlambat menyesuaikan struktur anggarannya, selanjutnya akan digunakan struktur anggaran yang telah disampaikan dalam Pagu Indikatif.
4. Kelengkapan data dukung seperti TOR/KAK, RAB, *pricelist*, dan data dukung lainnya disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SINCAN untuk keperluan review dan penelaahan oleh Kementerian Keuangan. Contoh format TOR/KAK dapat diunduh (*download*) di dashboard/halaman muka aplikasi SINCAN.
5. Hal-hal yang harus diperhatikan pada penyesuaian Pagu Anggaran adalah
  - a. Kebutuhan belanja rutin seperti belanja pegawai, dan kegiatan mendesak lainnya yang akan dilaksanakan di awal tahun 2020.
  - b. Anggaran untuk pembayaran honorarium Pegawai Kontrak (Pegawai Tidak Tetap) selama 13 bulan dan sudah termasuk didalamnya komponen

BPJS Ketenagakerjaan diprioritaskan. Pengalokasian honorarium PTT harap didetailkan berdasarkan hasil Tim Pengelolaan PPNPN Setjen dan BK DPR RI, dan tidak boleh dipaketkan.

- c. Melakukan **efisiensi** perjalanan dinas (konsinyering, paket meeting, Rapat Dalam Kantor Di Luar Jam Kerja, uang saku pemeriksa didalam kantor untuk auditor) dan honorarium tim (untuk tim yang selalu dianggarkan selama 3 tahun berturut-turut dan tim yang kegiatannya merupakan TUPOKSI).
- d. SBM Tahun 2020 sudah *diupload* dalam Portal DPR RI dengan perubahan antara lain:
  1. Uang Saku RDK turun dari SBM 2019
  2. Honorarium narasumber bila narasumber berasal dari Eselon I Penyelenggara, maka honorarium yang diberikan sebesar 50%
  3. dan lain-lain untuk diperhatikan dalam SBM tersebut.

Demikian kami sampaikan, untuk selanjutnya dapat dijadikan arah kebijakan dalam penyusunan Pagu Anggaran Tahun 2020.

Sekretaris Jenderal,



Indra Iskandar.

NIP. 19661114 199703 1 001



mbusan:  
Deputi Bidang Persidangan,-  
Inspektur Utama,-  
Plt. Deputi Bidang Administrasi.



## LAMPIRAN

### ***Kegiatan 4: Merancang penambahan fitur baru***

NO.	KEGIATAN	Tanggal	KETERANGAN
1.	Rapat koordinasi dengan Tim IT (BDTI)	21 Mei	a. Surat Undangan b. Daftar Hadir c. Laporan Singkat
2.	Rapat koordinasi dengan Tim IT (BDTI)	31 Mei	a. Surat Undangan b. Daftar Hadir c. Laporan Singkat
3.	Rapat koordinasi dengan Tim IT (BDTI)	12 Juni	a. Surat Undangan b. Daftar Hadir c. Laporan Singkat



# 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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : PK/444/SETJEN DAN BK DPR RI/05/2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja

Jakarta, 20 Mei 2019

Kepada Yth :

1. Kepala Pusat Data dan Informasi
2. Kepala Bagian Perencanaan beserta jajaran terkait
3. Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi beserta jajaran terkait

SETJEN DPR-RI

JAKARTA

Bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa Bagian Perencanaan akan mengadakan Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja, yang dilaksanakan pada :

Tanggal : Selasa, 21 Mei 2019  
Tempat : Ruang Rapat Perencanaan  
Waktu : Pukul 03:00:00 s.d. 06:00:00 WIB  
Acara : Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih.

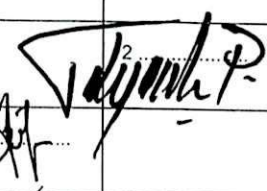
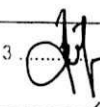
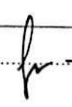
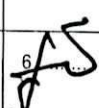
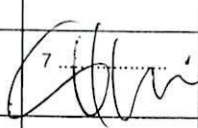
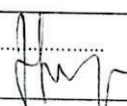
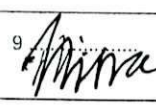



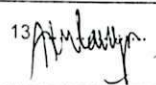


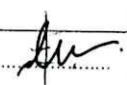

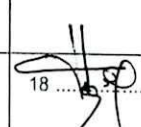
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,





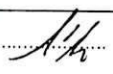



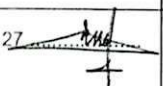
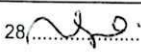


  
Satyanto Phantobodo, S.E., M.Si.  
NIP. 196610031994031003

DAFTAR HADIR

RAPAT DALAM KANTOR DILUAR JAM KERJA  
Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan

anggal : Selasa, 21 Mei 2019  
aktu : 03:00:00 s.d. 06:00:00  
mpat : Ruang Rapat Perencanaan  
ara : Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	
				1 .....	2 .....
	Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.	196106231988031001	Kepala Pusat Data dan Informasi	1 .....	
	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	196610081994031003	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan		2 
	Dewi Pusporini, S.T., M.E.	197412111999032005	Kepala Bagian Perencanaan	3 	
	Djoko Hanggoro, S.T.	197012282000031003	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi		4 .....
	Ikawati, S.E., M.M.	197602032002122001	Kepala Subbagian Upacara	5 	
	Ahmad Gofar, S.H.	196411251998031001	Kepala Subbagian Tata Usaha		6 
	Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.	197903042002122004	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	7 	
	Haryanti, S.A.B., M.A.P.	197903281999032001	Kepala Subbagian Rapat		8 
	Nina Herlina, S.H.	197910152005022001	Kepala Subbagian Rapat	9 	
	Asep Supriadi, S.A.P., M.A.P	198106282005021001	Kepala Subbagian Formasi		10 
	Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.	198404232009121003	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian	11 	
	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001	Pranata Komputer Madya		12 
	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Madya	13 	
	Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	196902082003121003	Widyaiswara Ahli Muda		14 
	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	Pranata Komputer Muda	15 	
	MUHAMMAD SASMITO ADI WIBOWO, A.Md	199510032019031001	Pranata Komputer Pelaksana		16 
	DANIEL TRI WIDYATMOKO, A.Md	199612012019031001	Pranata Komputer Pelaksana	17 	
	Emi Muryani	196802031993022001	Analisis Perencanaan		18 

NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	
Evi Rina Haijinah Fikri, S.E.	197104291996032001	Pengelola Data	19 	
Arifianto	197811222000031001	Pengadministrasi Umum		20 
Siti Rahmawati, S.E.	198006112003122004	Pengelola Data	21 	
Heru Pribadi, S.A.P.	198111012001121002	Penyusun Bahan Kebijakan		22 
Anggoro Agung Wijayanto, S.E.	198402142014021001	Analisis Perencanaan	23 	
Rozanna Indrawardani, S.E.	198508062014022002	Analisis Perencanaan		24 
Imas Arianingsih, S.Sos.	198609302005022001	Penyusun Bahan Kebijakan	25 	
Niyanti Anggitasari, S.E.	198904092014022002	Analisis Perencanaan		26 
Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom.M.Ak	198912092014021002	Analisis Perencanaan	27 	
IRMA YULISTIANI, S.E.	199406212019032001	Analisis Perencanaan		28 
DINA DWIJAYANTI	180000171	PPNPN	29 	
IHSAN SYAMSUL A	180000300	PPNPN		30 





# 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](http://www.dpr.go.id)

## LAPORAN HASIL RAPAT

**Pengundang** : BAGIAN PERENCANAAN

**No. Surat Undangan** : PK/444/SETJEN DAN BK DPR RI/05/2019

**Tgl. Surat Undangan** : Senin, 20 Mei 2019

**Tgl. RDK** : Selasa, 21 Mei 2019

**Waktu** : 03:00:00 s.d. 06:00:00

**Tempat** : Ruang Rapat Perencanaan

**Acara** : Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan

**Peserta** : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Kepala Pusat Data dan Informasi, Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi, Kepala Bagian Perencanaan, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbagian Formasi, Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, Kepala Subbagian Upacara, Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR, Kepala Subbagian Rapat, Pranata Komputer Muda, Widyaiswara Ahli Muda, Pranata Komputer Pelaksana, Pranata Komputer Madya, Pengadministrasi Umum, Penyusun Bahan Kebijakan, Pengelola Data, Analis Perencanaan, PPNPN

## CATATAN / KESIMPULAN

### PENDAHULUAN

Menindaklanjuti Laboratorium Kepemimpinan atas Proyek Perubahan Diklatpim IV, maka perlu dilakukan pengembangan aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN). Pengembangan tersebut akan digunakan dalam penyusunan anggaran tahun 2020.

### PEMBAHASAN

1. Selama ini, Bagian Perencanaan mengalami kesulitan dalam meminta data dukung ke unit kerja. Perlu dibuat sistem yang memaksa unit kerja untuk menyampaikan secara tepat waktu.
2. Fitur auto rejection atas usulan perlu dipertimbangkan. Setiap usulan yang tidak dilengkapi data dukung akan tertolak.
3. Ada masukan dari penguji rencana proyek perubahan dan Inspektur Utama terkait dengan usulan fitur auto rejection. Bagaimana dengan kualitas dari data dukung tersebut. Jangan sampai data dukung yang diinput ke SINCAN hanya formalitas namun tidak ada hubungannya dengan substansi.
4. Perlu dibuat mekanisme double check untuk memantau isi dari menu upload data dukung tersebut. Bagian Perencanaan perlu mengecek apakah data dukung yang diupload sudah sesuai kriteria atau belum. Kelemahannya, ada ruang hampa atas pengecekan tersebut karena konflik kepentingan atau human error.
5. Pembuatan TOR dan RAB online akan dikembangkan untuk jangka panjang. Agak sulit dipaksakan dalam jangka pendek karena keterbatasan tenaga pranata komputer. TOR dan RAB online tersebut dikerjakan di aplikasi SINCAN. Akan dibuat template khusus seperti aplikasi pembuatan surat.
6. Pengembangan SINCAN dibagi ke dalam tiga tahap.
  - a. Tahap pertama/jangka pendek membuat aplikasi/fitur auto rejection dan pengecekan manual oleh Bagian Perencanaan. Saat ini fokus di pengumpulan data dukung
  - b. Tahap kedua/jangka menengah, perlu dibuat interkoneksi dengan aplikasi Standar Harga.
  - c. Tahap ketiga/jangka panjang, akan dibuat aplikasi TOR dan RAB di aplikasi SINCAN.

### KEPUTUSAN

1. Pengembangan SINCAN dibagi ke dalam tiga tahap.
  - a. Tahap pertama/jangka pendek membuat aplikasi/fitur auto rejection dan pengecekan manual oleh Bagian Perencanaan. Saat ini fokus di pengumpulan data dukung.
  - b. Tahap kedua/jangka menengah, perlu dibuat interkoneksi dengan aplikasi Standar Harga.
  - c. Tahap ketiga/jangka panjang, akan dibuat aplikasi TOR dan RAB di aplikasi SINCAN.

2. Penambahan fitur diperkirakan akan selesai setelah lebaran. Setelah itu dilakukan ujicoba untuk melihat bug/error.
3. Sosialisasi ke seluruh user akan dilakukan pertengahan atau akhir Juni 2019.

Jakarta, 21 Mei 2019

**Kepala Subbagian Penyusunan Program  
dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian,**



Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.

NIP. 198404232009121003



# 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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 356 A /PK.01/SETJEN DAN BK DPR RI/05/2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Undangan Rapat

29 Mei 2019

**Yth.**  
**Tim Efektif Peningkatan Akuntabilitas Anggaran**  
**Melalui Optimalisasi Sistem Aplikasi Perencanaan**  
**(nama terlampir)**

**Jakarta**

Dalam rangka Implementasi Proyek Perubahan Peningkatan Akuntabilitas Anggaran melalui Optimalisasi Sistem Aplikasi Perencanaan, maka kami mengundang Saudara untuk dapat hadir pada yang akan dilaksanakan pada

Hari/Tanggal : Jumat, 31 Mei 2019  
Waktu : Pukul 09.00 s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan Lt. 5  
Gedung Setjen dan BK DPR RI  
Acara : Pengembangan Sistem Aplikasi Perencanaan

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

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

**Project Leader,**

**Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.**  
**NIP. 198404232009121003**

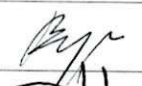
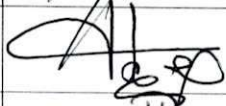
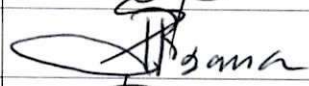
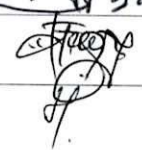
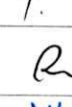




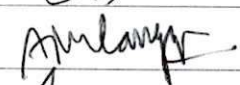
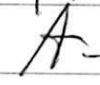

Daftar Nama

No.	Nama	Jabatan
1.	Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR
2.	Dedy Bagus Prakasa	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen
3.	Anggoro Agung Wijayanto, S.E.	Analisis Perencanaan
4.	Emi Muryani	Analisis Perencanaan
5.	Niyanti Anggitasari, S.E.	Analisis Perencanaan
6.	Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom, M.Ak	Analisis Perencanaan
7.	Rozanna Indrawardani, S.E.	Analisis Perencanaan
8.	Evi Rini Haijinah Fikri, S.E.	Pengelola Data
9.	Rydelvi, S.E.	Pengelola Data
10.	Arifianto	Pengadministrasi Umum
11.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I.	Pranata Komputer Madya
12.	Fariza Emra, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Madya
13.	Erdinal Hendradjaja, S.T. M.Sc	Pranata Komputer Muda



DAFTAR HADIR  
RAPAT KOORDINASI

Jumat, 31 Mei 2019

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.	Dedy Bayu Pralen	Kant. PPA Sejen	
4.	Emi Muryani	Perencanaan	
5.	Rozanna -i.	Perencanaan	
6.	Niyanti Anggitahon	-ii-	
7.	Fur Rina	Perencanaan	
8.	Pydeli	Perencanaan	
9.	Pradana di	Perencanaan	
10.	Arifianto	Perencanaan	
11.	Anggoro A	-ii-	
12.	Amalangga Eln N.	Pusat komputer	
13.	Fariza	-ii-	
14.	Erdinol K.	-ii-	
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

HASIL RAPAT KOORDINASI  
TIM EFEKTIF PENINGKATAN AKUNTABILITAS ANGGARAN MELALUI OPTIMALISASI  
SISTEM INFORMASI PERENCANAAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

---

Hari/Tanggal : Jumat, 31 Mei 2019  
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan, Gd. Setjen dan Badan Keahlian Lantai 1  
Pimpinan Rapat : Dedy Bagus Prakasa  
Sifat Rapat : Koordinasi  
Acara : Pengembangan Sistem Aplikasi Perencanaan

## PENDAHULUAN

Menindaklanjuti Laboratorium Kepemimpinan atas Proyek Perubahan Diklatpim IV, maka perlu memantau perkembangan aplikasi SINCAN sebagai bentuk proyek perubahan.

## PEMBAHASAN

1. Menu/fitur unggah (*upload*) data dukung telah tersedia dan dimanfaatkan. Bisa untuk berbagai format dokumen.
2. Tim Substansi telah melakukan serangkaian uji coba mulai tanggal 27 – 31 Mei 2019. Terdapat beberapa hal yang perlu dibahas Bersama.
3. Surat Edaran (SE) Sekjen DPR RI terkait penyampaian data dukung telat terbit lebih cepat dibanding estimasi awal. Perlu segera disempurnakan terkait dengan *bug/error*.
4. Unit kerja belum ada yang memasukkan data dukung karena kurangnya sosialisasi. Melihat kondisi yang ada, minggu terakhir menjelang libur Idul Fitri kurang efektif untuk melakukan sosialisasi.
5. Sosialisasi rencananya akan diselenggarakan pada pertengahan bulan Juni 2019 dengan sasaran seluruh staf unit kerja dan staf Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
6. Modul dilengkapi dengan menu/fitur terbaru.

## KEPUTUSAN

1. *Bug/error* akan segera diperbaiki pasca libur Idul Fitri.
2. Modul aplikasi SINCAN akan diperbaharui.

Pimpinan Rapat,



Dedy Bagus Prakasa

NIP. 19840423 200912 1003



# 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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : PK/490/SETJEN DAN BK DPR RI/06/2018  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja

Jakarta, 12 Juni 2019

Kepada Yth :

1. Kepala Pusat Data dan Informasi
2. Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi beserta jajaran terkait

SETJEN DPR-RI

JAKARTA

Bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa Bagian Perencanaan akan mengadakan Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja, yang dilaksanakan pada :

Tanggal : Rabu, 12 Juni 2019  
Tempat : Ruang Rapat Perencanaan  
Waktu : Pukul 16:30:00 s.d. 19:30:00 WIB  
Acara : Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,


Satyanto Priatnoodo, S.E., M.Si.  
NIP. 196610051994031003

**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT DALAM KANTOR DILUAR JAM KERJA**  
**Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan**

anggal : Rabu, 12 Juni 2019  
 ktu : 16:30:00 s.d. 19:30:00  
 mpat : Ruang Rapat Perencanaan  
 ra : Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan

NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	
Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	196610081994031003	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	1 .....	
Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.	197903042002122004	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR		2 .....
Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.	198404232009121003	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian	3 .....	
Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak	198409052009122003	Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi		4 .....
Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Madya	5 .....	
MUHAMMAD SASMITO ADI WIBOWO, A.Md	199510032019031001	Pranata Komputer Pelaksana		6 .....
DANIEL TRI WIDYATMOKO, A.Md	199612012019031001	Pranata Komputer Pelaksana	7 .....	
Seno Wibisukmana, S.Kom.	197111101999021001	Analisis Laporan Keuangan		8 .....
Iding, S.E.	196308231986031002	Pengelola Anggaran	9 .....	
Evi Rina Hajjinah Fikri, S.E.	197104291996032001	Pengelola Data		10 .....
Heru Pribadi, S.A.P.	198111012001121002	Penyusun Bahan Kebijakan	11 .....	
Rydelvi, S.E.	198302102003122002	Pengelola Data		12 .....
Anggoro Agung Wijayanto, S.E.	198402142014021001	Analisis Perencanaan	13 .....	
Rozanna Indrawardani, S.E.	198508062014022002	Analisis Perencanaan		14 .....
Niyanti Anggitasari, S.E.	198904092014022002	Analisis Perencanaan	15 .....	
Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom.M.Ak	198912092014021002	Analisis Perencanaan		16 .....
IRMA YULISTIANI, S.E.	199406212019032001	Analisis Perencanaan	17 .....	
DINA DWIJAYANTI	180000171	PPNPN		18 .....



NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	
IHSAN SYAMSUL A	180000300	PPNPN	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](http://www.dpr.go.id)

## LAPORAN HASIL RAPAT

**Pengundang** : BAGIAN PERENCANAAN

**No. Surat Undangan** : PK/490/SETJEN DAN BK DPR RI/06/2018

**Tgl. Surat Undangan** : Rabu, 12 Juni 2019

**Tgl. RDK** : Rabu, 12 Juni 2019

**Waktu** : 16:30:00 s.d. 19:30:00

**Tempat** : Ruang Rapat Perencanaan

**Acara** : Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan

**Peserta** : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR, Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi, Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, Pranata Komputer Madya, Pranata Komputer Pelaksana, Penyusun Bahan Kebijakan, Pengelola Data, Analis Laporan Keuangan, Pengelola Anggaran, Analis Perencanaan, PPNPN

## CATATAN / KESIMPULAN

### PENDAHULUAN

Menindaklanjuti hasil uji coba proyek perubahan, maka diperlukan beberapa perbaikan di aplikasi SINCAN dan untuk selanjutnya didiskusikan dan dilaporkan ke programmer aplikasi SINCAN.

### PEMBAHASAN

- Berdasarkan hasil uji coba, masih terdapat beberapa error/bug sebagai berikut:
  - Error pada tampilan "Daftar Form Belanja", untuk Header/Sub Header terkadang berada di bawah detail-nya.
  - Ketidaksesuaian antara "Daftar Form Belanja" dengan "Daftar Laporan" pada kertas kerja RKAKL.
  - Tampilan "00" sebaiknya disamakan.
- Telah terdapat fitur Upload Data Dukung. Apabila dimunculkan secara otomatis maka akan semua detail kegiatan akan terdapat tampilan tersebut termasuk jamuan rapat.
- Fitur Upload Data Dukung sebaiknya hanya untuk kegiatan yang memerlukan data dukung seperti Honorarium Tim, Perjalanan Dinas, Belanja Pemeliharaan, Belanja Modal, dan kegiatan lain yang dirasa perlu.
- Dibutuhkan mekanime untuk melakukan cross check atas kualitas data dukung. Bentuknya apakah verifikasi dari Perencanaan? Unit kerja tidak dapat mengetahui sistem tersebut kecuali perencanaan.

### KEPUTUSAN

- Error/Bug akan diperbaiki segera.
- Akan dibuat sistem verifikasi atas kualitas data dukung, apakah sudah sesuai standar/yang dibutuhkan.

Jakarta, 12 Juni 2019

**Kepala Subbagian Penyusunan Program  
dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian,**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dedy Bagus Prakasa', written over a horizontal line.

**Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.**

**NIP. 198404232009121003**

## **LAMPIRAN**

### ***Kegiatan 5: Mengujicoba fitur baru***



HASIL EVALUASI SISTEM PERENCANAAN DPR RI  
BIRO PERENCANAAN DAN PENGAWASAN  
TERKAIT SISTEM INFORMASI PERENCANAAN TANGGAL 27 – 31 MEI 2019

**A. Bug**

1. Error pada tampilan “Daftar Usulan (Struktur Anggaran”. Seharusnya saat satu “Kegiatan” dipilih, yang muncul hanya rincian dari “Kegiatan” tersebut. Contoh:

Perencanaan


Data Perencanaan

Daftar Laporan

2018

Log Out

Partial



Daftar Usulan (Struktur Anggaran)

Kegiatan : 5781 - Persidangan Komisi dan Paripurna

▼ Set

Tambah Unit

Kode	Uraian	Aksi
01	SEKRETARIAT JENDERAL [Edit] [Delete]	Rekam Program
01	Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Jenderal DPR RI [Edit] [Delete]	Rekam Kegiatan
5781	Persidangan Komisi dan Paripurna [Edit] [Delete]	Rekam Output
001	Dokumen Materi Persidangan Komisi dan Paripurna [Edit] [Delete]	Rekam Sub Output
001	Tanpa Sub Output [Edit] [Delete]	Rekam Komponen
051	Perumusan Bahan Kebijakan Biro Persidangan I [Edit] [Delete]	Rekam Sub Komponen
A	Perumusan Bahan Kebijakan Biro Persidangan I [Edit] [Delete]	Rekam Akun
521211	Belanja Bahan [Edit] [Delete]	
522151	Belanja Jasa Profesi [Edit] [Delete]	
524111	Belanja Perjalanan Biasa [Edit] [Delete]	
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota [Edit] [Delete]	
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota [Edit] [Delete]	
052	Fasilitasi Persidangan Komisi I [Edit] [Delete]	Rekam Sub Komponen
A	Fasilitasi Persidangan Komisi I [Edit] [Delete]	Rekam Akun
521211	Belanja Bahan [Edit] [Delete]	
522151	Belanja Jasa Profesi [Edit] [Delete]	
5782	Persidangan Badan dan Mahkamah [Edit] [Delete]	Rekam Output
001	Dokumen Materi Persidangan Badan dan Mahkamah [Edit] [Delete]	Rekam Sub Output
001	Tanpa Sub Output [Edit] [Delete]	Rekam Komponen
051	Perumusan Bahan Kebijakan Biro Persidangan II [Edit] [Delete]	Rekam Sub Komponen
A	Perumusan Bahan Kebijakan Biro Persidangan II [Edit] [Delete]	Rekam Akun
521211	Belanja Bahan [Edit] [Delete]	
522151	Belanja Jasa Profesi [Edit] [Delete]	
524111	Belanja Perjalanan Biasa [Edit] [Delete]	
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota [Edit] [Delete]	
052	Fasilitasi Persidangan Badan Legislasi [Edit] [Delete]	Rekam Sub Komponen
A	Fasilitasi Persidangan Badan Legislasi [Edit] [Delete]	Rekam Akun
5783	Fasilitasi Kerja Sama Antar Parlemen [Edit] [Delete]	Rekam Output
001	Dokumen Materi Kerja Sama Antar Parlemen [Edit] [Delete]	Rekam Sub Output
001	Tanpa Sub Output [Edit] [Delete]	Rekam Komponen
051	Perumusan Bahan Kebijakan Biro KSAP [Edit] [Delete]	Rekam Sub Komponen
A	Perumusan Bahan Kebijakan Biro KSAP [Edit] [Delete]	Rekam Akun

B. Perubahan

1. Telah terdapat fitur Upload Data Dukung

Perencanaan				Perencanaan			
Data Perencanaan		Daftar Laporan		Data Perencanaan		Daftar Exercise	
523129	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		23.862.612.000	523129	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		
01	- Pemeliharaan dan Perawatan Lift dan Escalator Gedung DPR RI [Edit] [Delete] [Delete All] [Copy]			01	- Pemeliharaan dan Perawatan Lift dan Escalator Gedung DPR RI [Edit] [Delete] [Delete All] [Copy]		
01	- Pemeliharaan dan perawatan lift dan escalator Mitsubishi gedung Nusantara dan Nusantara II DPR RI [1 thn] [Edit] [Delete]	1 thn	1.053.863.000	01	- Pemeliharaan dan perawatan lift dan escalator Mitsubishi gedung Nusantara dan Nusantara II DPR RI [1 thn] [Edit] [Delete] [Upload Data Dukung]	1 thn	1.053.863.80
02	- Penggantian suku cadang lift dan escalator Mitsubishi Gedung DPR RI [1 thn] [Edit] [Delete]	1 thn	1.000.000.000	02	- Penggantian suku cadang lift dan escalator Mitsubishi Gedung DPR RI [1 thn] [Edit] [Delete] [Upload Data Dukung]	1 thn	1.000.000.00
03	- Pemeliharaan dan perawatan Lift dan Escalator OTIS Gedung Nusantara I, gedung Nusantara II Paripurna dan Gedung Setjen DPR RI [1 thn] [Edit] [Delete]	1 thn	2.093.248.100	03	- Pemeliharaan dan perawatan Lift dan Escalator OTIS Gedung Nusantara I, gedung Nusantara II Paripurna dan Gedung Setjen DPR RI [1 thn] [Edit] [Delete] [Upload Data Dukung]	1 thn	2.093.248.10
04	- Penggantian Suku Cadang Lift dan escalator OTIS Gedung DPR RI [1 thn] [Edit] [Delete]	0 thn	373.450.000	04	- Penggantian Suku Cadang Lift dan escalator OTIS Gedung DPR RI [1 thn] [Edit] [Delete] [Upload Data Dukung]	0 thn	373.450.00
05	- Pemeliharaan dan Perawatan Lift Barang Gedung Nusantara III [1 thn] [Edit] [Delete]	1 thn	181.301.000	05	- Pemeliharaan dan Perawatan Lift Barang Gedung Nusantara III [1 thn] [Edit] [Delete] [Upload Data Dukung]	1 thn	181.301.00
06	- Penggantian Suku cadang lift barang Gedung Nusantara III DPR RI [1 thn] [Edit] [Delete]	1 thn	242.000.000	06	- Penggantian Suku cadang lift barang Gedung Nusantara III [1 thn] [Edit] [Delete] [Upload Data Dukung]	1 thn	242.000.00
02	- Pemeliharaan Alat Pendingin [Edit] [Delete] [Delete All] [Copy]						

Perencanaan				Perencanaan			
Data Perencanaan		Daftar Exercise		Daftar Laporan		2020	
01	- Pemeliharaan dan Perawatan Lift dan Escalator Gedung DPR RI [Edit] [Delete] [Delete All] [Copy]						
01	- Pemeliharaan dan Perawatan Lift dan Escalator Gedung DPR RI [Edit] [Delete] [Delete All] [Copy]						
02	- Penggantian suku cadang lift dan escalator Mitsubishi Gedung DPR RI [1 thn] [Edit] [Delete]						
03	- Pemeliharaan dan Perawatan Lift dan Escalator OTIS Gedung Nusantara I, gedung Nusantara II Paripurna dan Gedung Setjen DPR RI [1 thn] [Edit] [Delete]						
04	- Penggantian Suku Cadang Lift dan escalator OTIS Gedung DPR RI [1 thn] [Edit] [Delete]						
05	- Pemeliharaan dan Perawatan Lift Barang Gedung Nusantara III [1 thn] [Edit] [Delete]						
06	- Penggantian Suku cadang lift barang Gedung Nusantara III DPR RI [1 thn] [Edit] [Delete]						
02	- Pemeliharaan Alat Pendingin [Edit] [Delete] [Delete All] [Copy]						

**Upload Data Dukung**

TOR :  No file selected.

RAB :  No file selected.

Pricelist :  No file selected.

01	- Pemeliharaan dan Perawatan Lift dan Escalator Gedung DPR RI [Edit] [Delete] [Delete All] [Copy]						
01	- Pemeliharaan dan Perawatan Lift dan Escalator Gedung DPR RI [Edit] [Delete] [Delete All] [Copy]						
02	- Penggantian suku cadang lift dan escalator Mitsubishi Gedung DPR RI [1 thn] [Edit] [Delete]						
03	- Pemeliharaan dan Perawatan Lift dan Escalator OTIS Gedung Nusantara I, gedung Nusantara II Paripurna dan Gedung Setjen DPR RI [1 thn] [Edit] [Delete]						
04	- Penggantian Suku Cadang Lift dan escalator OTIS Gedung DPR RI [1 thn] [Edit] [Delete]						
05	- Pemeliharaan dan Perawatan Lift Barang Gedung Nusantara III [1 thn] [Edit] [Delete]						
06	- Penggantian Suku cadang lift barang Gedung Nusantara III DPR RI [1 thn] [Edit] [Delete]						
02	- Pemeliharaan Alat Pendingin [Edit] [Delete] [Delete All] [Copy]						

Fitur/menu “upload data dukung” akan muncul secara otomatis apabila suatu kegiatan dimasukkan oleh unit kerja. Namun, pada prakteknya, ada beberapa kegiatan yang tidak memerlukan data dukung seperti jamuan rapat, transport lokal, dan rapat dalam kantor di luar jam kerja. Sebaiknya terdapat opsi/menu bagi admin di Bagian Perencanaan untuk menentukan apakah suatu kegiatan tersebut memerlukan data dukung atau tidak.

2. Verifikasi Data Dukung

Terdapat beberapa masukan, terutama dari penguji dan Inspektur Utama bagaimana menguji kualitas dari data dukung tersebut. Disebabkan belum adanya integrasi atau form isian penyusunan TOR dan RAB yang terintegrasi dengan aplikasi SINCAN, dikhawatirkan TOR yang disampaikan tidak sesuai dengan standar. Maka, beriringan dengan proses menunggu pembuatan aplikasi TOR dan RAB yang akan terintegrasi dengan aplikasi SINCAN, perlu dibuat mekanisme pengecekan TOR dan RAB yang dimasukkan oleh unit kerja.

### C. Kecepatan Unggah Dokumen

Kecepatan unggah (*upload*) data dukung cukup cepat. Perlu dipantau saat *deadline* penyampaian data dukung apakah kecepatan tetap cepat/stabil. Saat ini belum diperlukan untuk membuat jadwal unggah data dukung karena belum teruji. Namun, hal tersebut perlu menjadi pertimbangan ke depan untuk mencegah adanya *traffic*, terutama di saat hari terakhir penyampaian.

*Project Leader,*



Dedy Bagus Prakasa

NIP. 19840423 200912 1003

## LAMPIRAN

### ***Kegiatan 6: Menyusun Modul Penggunaan Aplikasi SINCAN***

NO.	KEGIATAN	Tanggal	KETERANGAN
1.	Rapat koordinasi Tim Efektif	25 Juni	a. Surat Undangan b. Daftar Hadir c. Laporan Singkat





# 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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 388A /PK.01/SETJEN DAN BK DPR RI/06/2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Undangan Rapat

24 Juni 2019

**Yth.**  
**Tim Efektif Peningkatan Akuntabilitas Anggaran**  
**Melalui Optimalisasi Sistem Aplikasi Perencanaan**  
**(nama terlampir)**

**Jakarta**

Dalam rangka Implementasi Proyek Perubahan Peningkatan Akuntabilitas Anggaran melalui Optimalisasi Sistem Aplikasi Perencanaan, maka kami mengundang Saudara untuk dapat hadir pada yang akan dilaksanakan pada

Hari/Tanggal : Selasa, 25 Juni 2019  
Waktu : Pukul 09.00 s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan Lt. 5  
Gedung Setjen dan BK DPR RI  
Acara : Penyusunan Modul SINCAN

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

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

**Project Leader,**

**Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.**  
**NIP. 198404232009121003**


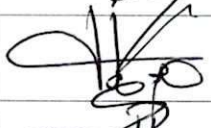
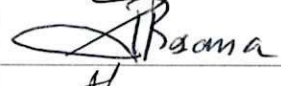


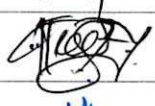

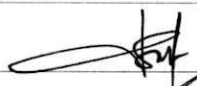
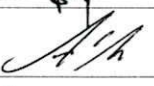
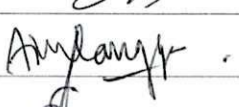


Lampiran Surat Undangan Rapat Tanggal 25 Juni 2019

Daftar Nama

No.	Nama	Jabatan
1.	Dewi Pusporini, S.T., M.E.	Kepala Bagian Perencanaan
2.	Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR
3.	Dedy Bagus Prakasa	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen
4.	Anggoro Agung Wijayanto, S.E.	Analisis Perencanaan
5.	Emi Muryani	Analisis Perencanaan
6.	Niyanti Anggitasari, S.E.	Analisis Perencanaan
7.	Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom, M.Ak	Analisis Perencanaan
8.	Rozanna Indrawardani, S.E.	Analisis Perencanaan
9.	Evi Rini Haijinah Fikri, S.E.	Pengelola Data
10.	Rydelvi, S.E.	Pengelola Data
11.	Arifianto	Pengadministrasi Umum
12.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I.	Pranata Komputer Madya
13.	Fariza Emra, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Madya
14.	Erdinal Hendradjaja, S.T. M.Sc	Pranata Komputer Muda

DAFTAR HADIR  
RAPAT KOORDINASI

Selasa, 25 Juni 2019

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.	Dedy Bayu	Kahb PPA Subur	
4.	Emi Murxani	Perencanaan	
5.	Rozanna .i	Perencanaan	
6.	Furi Rina	Perencanaan	
7.	Rydelu	Perencanaan	
8.	Niyanti Anggharani	-11-	
9.	Pradnati	Perencanaan	
10.	Anifanto	Perencanaan	
11.	Anggoro A	-11-	
12.	Ardangga Eka W.	Banata Komputer	
13.	Erdinal	-11-	
14.	Furiza E.	-11-	
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

HASIL RAPAT KOORDINASI  
TIM EFEKTIF PENINGKATAN AKUNTABILITAS ANGGARAN MELALUI OPTIMALISASI  
SISTEM INFORMASI PERENCANAAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

---

Hari/Tanggal : Selasa, 25 Juni 2019  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan, Gd. Setjen dan Badan Keahlian Lantai 5  
Pimpinan Rapat : Dedy Bagus Prakasa  
Sifat Rapat : Koordinasi  
Acara : Penyusunan Modul Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN)

## **PENDAHULUAN**

Menindaklanjuti Laboratorium Kepemimpinan atas Proyek Perubahan Diklatpim IV, maka perlu dibuat modul penggunaan aplikasi SINCAN untuk memudahkan dalam pelaksanaan oleh unit kerja.

## **PEMBAHASAN**

1. Modul yang ada saat ini perlu dilengkapi dengan fitur baru yaitu "*Upload Data Dukung*".
2. Tampilan di dalam modul untuk format *user/staf* unit kerja. Menu/fitur yang dimiliki oleh admin seperti verifikasi tidak perlu ditampilkan.
3. Sosialisasi rencananya akan dilaksanakan pada awal Juli sehingga modul sudah harus selesai sebelum sosialisasi.
4. Modul tidak perlu dicetak. Cukup diunggah (*upload*) ke portal DPR RI. Nanti disampaikan link *download*-nya ke seluruh user.

## **KEPUTUSAN**

1. Modul akan diselesaikan paling lambat akhir 28 Juni 2019.

Pimpinan Rapat,



Dedy Bagus Prakasa

NIP. 19840423 200912 1003



# MODUL

Rev. 1

# 2019

## PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN DPR RI

BAGIAN PERENCANAAN  
2019

### Daftar Isi

Daftar Isi .....	i
Daftar Gambar .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Istilah .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	2
B. Dasar Hukum .....	2
C. Ruang Lingkup .....	3
D. Maksud dan Tujuan .....	3
<b>BAB II SISTEMATIKA PENYUSUNAN ANGGARAN .....</b>	<b>5</b>
A. Pengenalan Perencanaan dan Penyusunan Anggaran .....	6
B. Langkah-langkah Penyusunan Anggaran .....	9
C. Siklus Penganggaran .....	12
<b>BAB III STRUKTUR ANGGARAN .....</b>	<b>16</b>
A. Macam-macam Struktur Anggaran .....	17
B. Pengenalan Akun Belanja .....	21
C. Belanja Pegawai .....	24
D. Belanja Barang .....	26
E. Belanja Modal .....	32
<b>BAB IV KARAKTERISTIK SATKER DEWAN DAN SATKER SETJEN .....</b>	<b>35</b>
A. Satker Dewan .....	36
B. Satker Setjen .....	37
C. Penyusunan Perencanaan Anggaran .....	38
D. Standar Biaya .....	43
<b>BAB V IMPLEMENTASI PENYUSUNAN ANGGARAN PADA     APLIKASI SINCAN .....</b>	<b>45</b>
A. Aplikasi Sistem Perencanaan .....	46
B. User Pengelola Aplikasi Sistem Perencanaan .....	51
C. Penginputan Struktur Anggaran .....	52
D. Penginputan Anggaran dalam Form Belanja .....	57
E. Laporan dan Statistik .....	64

F. Persetujuan PPK .....	69
G. Upload Data Dukung .....	69
H. Fitur Monitoring .....	72
I. Penutup .....	74
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>75</b>
<b>Lampiran .....</b>	<b>76</b>

## Daftar Gambar

Gambar 2.1. Proses Perencanaan dan Penyusunan Anggaran .....	9
Gambar 2.2. Contoh Bentuk Program .....	10
Gambar 2.3. Proses Penyusunan Kegiatan, <i>output</i> dan Komponen .....	11
Gambar 2.4. Siklus Penganggaran .....	13
Gambar 3.1. Struktur Anggaran .....	17
Gambar 3.2. Kegiatan Satker Dewan .....	19
Gambar 3.3. Kegiatan Satker Setjen .....	19
Gambar 3.4. Macam-Macam Belanja .....	21
Gambar 3.5. Perbedaan Belanja Barang dan Belanja Modal .....	23
Gambar 4.1 Program dan Kegiatan Satker Dewan .....	36
Gambar 4.2 Program dan Kegiatan Satker Setjen .....	38
Gambar 5.1. Alur Penyusunan Anggaran Konvensional .....	46
Gambar 5.2. Alur Penyusunan Anggaran Dengan Aplikasi SINCAN .....	47
Gambar 5.3. Akses ke Aplikasi Perencanaan .....	47
Gambar 5.4. <i>Dashboard</i> Aplikasi SINCAN .....	48
Gambar 5.5. <i>Flowchart</i> Penyusunan Anggaran dengan Aplikasi .....	50
Gambar 5.6. Penginputan Struktur Anggaran Tahap 1 .....	53
Gambar 5.7. Penginputan Struktur Anggaran Tahap 2 .....	52
Gambar 5.8. Penginputan Struktur Anggaran Tahap 3 .....	55
Gambar 5.9. Penginputan Struktur Anggaran Tahap 4 .....	55
Gambar 5.10. Penginputan Struktur Anggaran Tahap 5 .....	56
Gambar 5.11. Penginputan Struktur Anggaran Tahap 6 .....	57
Gambar 5.12. Penginputan Anggaran dalam Form Belanja Tahap 1 .....	58
Gambar 5.13. Penginputan Anggaran dalam Form Belanja Tahap 2 .....	59
Gambar 5.14. Penginputan Anggaran dalam Form Belanja Tahap 3 .....	60
Gambar 5.15. Penginputan Anggaran dalam Form Belanja Tahap 4 .....	61
Gambar 5.16. Penginputan Anggaran dalam Form Belanja Tahap 5 .....	62
Gambar 5.17. Penginputan Anggaran dalam Form Belanja Tahap 6 .....	63
Gambar 5.18. Penginputan Anggaran dalam Form Belanja Tahap 7 .....	64
Gambar 5.19. Laporan dan Statistik Tahap 1 .....	65
Gambar 5.20. Laporan dan Statistik Tahap 2 .....	66
Gambar 5.21. Laporan dan Statistik Tahap 3 .....	67

Gambar 5.22. Laporan dan Statistik Tahap 4 .....	67
Gambar 5.23. Laporan dan Statistik Tahap 5 .....	68
Gambar 5.24. Laporan dan Statistik Tahap 6 .....	68
Gambar 5.25. Persetujuan PPK .....	69
Gambar 5.26. Fitur Data Dukung Tahap 1.....	70
Gambar 5.27. Fitur Data Dukung Tahap 2 .....	71
Gambar 5.28. Fitur Data Dukung Tahap 3 .....	71

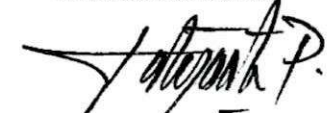
## Kata Pengantar

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, akhir nya Sistem Aplikasi Perencanaan dan buku “Modul Perencanaan dan Penyusunan Anggaran” dapat diselesaikan. Buku modul ini memuat pengenalan dan penjelasan terkait Perencanaan dan penyusunan anggaran serta implementasinya pada Aplikasi SINCAN mulai dari persiapan dan proses pengisian untuk penyusunan anggaran serta deskripsi dari setiap menu dan fitur yang terdapat dalam aplikasi.

Buku modul ini dimaksudkan untuk menyamakan pemahaman dan konsepsi unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI terkait proses perencanaan dan penyusunan anggaran. dan memberikan kemudahan kepada operator, *user*, dan para pengguna lainnya yang hendak mengimplementasikan aplikasi SINCAN secara mandiri di Setjen dan Badan Keahlian DPR RI. Melalui buku modul ini, diharapkan hal-hal yang terkait dengan materi seputar Perencanaan dan penyusunan anggaran serta implementasinya pada aplikasi SINCAN dapat dipahami dan dimaknai dengan mudah. Penyusunan buku ini merupakan upaya strategis untuk memberikan kemudahan dalam memberikan informasi yang luas kepada operator dan user tentang perencanaan dan penyusunan anggaran serta penggunaan aplikasi SINCAN dalam bentuk panduan.

Kami Sadari bahwa buku modul ini masih belum sempurna, oleh karena itu, masukan dan saran dari semua pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan buku ini.

PENANGGUNG JAWAB



Satyanto Prambodo, SE, M.Si  
NIP. 19661008 199403 1003



### Daftar Istilah

1. Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Alokasi Anggaran yang selanjutnya disebut AA adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat.
3. Aplikasi Sistem Perencanaan yang selanjutnya disebut Aplikasi SINCAN adalah aplikasi yang digunakan sebagai alat bantu untuk penyusunan rencana anggaran di lingkungan DPR RI.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut DPR RI adalah Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Kementerian Negara dan Lembaga yang selanjutnya disebut K/L adalah perangkat pemerintah dan organisasi non Kementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan lainnya.
7. Kerangka Acuan Kegiatan/ *Term of Reference* yang selanjutnya disebut KAK/TOR adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
9. Pagu Indikatif yang selanjutnya disebut PI adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Renja K/L.
10. Pagu Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-KL.

11. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut RKA-KL adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
12. Rencana Kerja Pemerintah yang selanjutnya disebut RKP adalah dokumen Perencanaan pembangunan nasional untuk periode satu tahun.
13. Rincian Anggaran Belanja yang selanjutnya disebut RAB adalah dokumen yang menjelaskan biaya yang dibutuhkan dalam pencapaian keluaran (*output*) kegiatan.
14. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi pada Kementerian/Lembaga yang melaksanakan kegiatan Kementerian/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
15. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.





# BAB 01 PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Perencanaan merupakan salah satu fungsi penting dan merupakan dasar dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam manajemen lainnya. Proses perencanaan dibagi menjadi 3 jenis yaitu, perencanaan kegiatan, perencanaan kinerja, dan perencanaan anggaran. ketiga jenis perencanaan ini merupakan suatu kesatuan kegiatan yang tersistematis. Perumusan perencanaan kegiatan dilakukan dengan merumuskan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dari organisasi sampai kepada instrument dibawahnya yang meliputi eselon 1, eselon 2, eselon 3, sampai kepada eselon 4. Perumusan strategis ini dituangkan ke dalam dokumen rencana strategis. Pada dokumen rencana strategis visi dan misi diterjemahkan ke dalam sasaran dan inisiatif strategis. Sasaran tersebut merupakan sasaran-sasaran yang hendak dicapai dalam periode perencanaan strategis.

Berdasarkan sasaran-sasaran tersebut maka dirumuskan lah perencanaan kinerja, yaitu dengan mengisi sasaran strategis yang sebelumnya sudah dirumuskan dengan indikator keberhasilan dan target kinerja yang diharapkan dapat dicapai dalam kurun waktu implementasi rencana strategis (lima tahunan). Setiap sasaran strategis dijabarkan dengan indikator dan target kinerja yang telah dirumuskan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi dari masing-masing unit kerja. Indikator dan target kinerja ini lah yang nantinya akan dijadikan acuan dasar dalam menetapkan perencanaan anggaran.

Dalam mengimplementasikan rumusan indikator dan target kinerja, diperlukan beberapa sumber daya, salah satunya adalah anggaran untuk melaksanakan kegiatan yang telah dirumuskan pada dokumen rencana strategis. Oleh karena itu perumusan pengalokasian sumber daya seperti rencana penerimaan dan rencana pengeluaran anggaran dinilai sangat penting untuk dilakukan. Proses penyusunan rencana anggaran berfokus pada satu tahun dan harus dibahas secara matang sehingga penerapannya dapat optimal. Proses dari penyusunan anggaran biasanya terjadi sebelum tahun atau periode berjalan.

Sehubungan dengan pentingnya kegiatan tersebut maka disusunlah buku modul “Perencanaan dan Penyusunan Anggaran” sebagai panduan dalam pembelajaran terkait proses perencanaan dan penyusunan anggaran di Setjen dan BK DPR RI.

## B. Dasar Hukum

Dasar Hukum dalam proses penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran K/L.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
6. Peraturan Menteri keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan (biasanya berlaku hanya untuk 1 tahun).

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi yang terdapat dalam modul Perencanaan dan Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:

1. Sistematika penyusunan anggaran.
2. Struktur anggaran DPR RI.
3. Perbedaan/karakteristik Satker Dewan dan Satker Setjen.
4. Implementasi penyusunan anggaran dalam aplikasi Sincan.

Sedangkan dari sisi penggunaannya ruang lingkup buku ini terbatas digunakan sebagai pembelajaran dalam proses perencanaan dan penyusunan anggaran Setjen dan BK DPR RI yang dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI.

### D. Maksud dan tujuan

Secara umum tujuan pembuatan modul Perencanaan dan Penyusunan Anggaran adalah:

1. Acuan bagi seluruh unit kerja dilingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam pembelajaran terkait proses perencanaan dan penyusunan anggaran.
2. Membantu dalam berbagi pengetahuan terkait proses perencanaan dan penyusunan anggaran Setjen dan BK DPR RI dan sebagai informasi untuk penyusunan RKA-K/L.
3. Menyamakan pemahaman dan konsepsi unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI terkait proses perencanaan dan penyusunan anggaran.
4. Penyeragaman format perencanaan anggaran tahunan yang diusulkan oleh unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

5. Memudahkan fungsi koordinasi, implementasi dan pengendalian perencanaan kegiatan, kinerja, dan anggaran.

Sedangkan tujuan khususnya adalah sebagai pedoman bagi Setjen dan BK DPR RI dalam melaksanakan pelatihan dan pendidikan pegawai terkait proses perencanaan dan penyusunan anggaran sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku.



A photograph of a city street, likely in New York City, showing tall buildings and a yellow taxi. The image is used as a background for the title page.

# BAB

# 02

## SISTEMATIKA

## PENYUSUNAN ANGGARAN

### A. Pengenalan Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Perencanaan adalah kegiatan menetapkan tujuan organisasi atau unit kerja. Perencanaan diperlukan untuk mengarahkan kegiatan organisasi agar kegiatan organisasi dapat berjalan secara optimal. Perencanaan dilakukan secara berkelanjutan setiap tahun yang dilakukan pada tahun sebelum tahun berjalan. Dalam Perencanaan, anggaran merupakan suatu factor penting yang harus disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam satuan moneter (rupiah). Oleh karena rencana yang disusun dalam satuan moneter, maka seringkali hal ini disebut juga dengan perencanaan keuangan.

Dalam anggaran kegiatan dan kinerja menempati posisi penting yang secara harafiah keduanya dicerminkan dalam satuan angka sehingga dapat diukur efisiensi dan efektifitas kegiatan yang akan dilakukan. dalam PMK nomor 163/PMK.02/2016 tentang Juksunlah RKA-KL proses Perencanaan anggaran diklasifikasikan dengan 3 pendekatan yaitu:

#### 1. Pendekatan Penganggaran Terpadu

Penganggaran terpadu merupakan unsur yang paling mendasar bagi pelaksanaan elemen reformasi penganggaran lainnya, yaitu PBK dan KPJM. Dengan kata lain bahwa pendekatan anggaran terpadu merupakan kondisi yang harus terwujud terlebih dahulu. Penyusunan anggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan K/L untuk menghasilkan dokumen RKA-KL dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja. Integrasi atau memadukan proses perencanaan dan penganggaran dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi dalam penyediaan dana untuk K/L baik yang bersifat investasi maupun untuk keperluan biaya operasional.

#### 2. Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK)

Penganggaran berbasis kinerja merupakan penyusunan anggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan, termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut. Penyusunan anggaran tersebut mengacu kepada indikator kinerja, standar biaya dan evaluasi kinerja. Penerapan PBK akan mendukung alokasi anggaran terhadap prioritas program dan kegiatan. Sebagai suatu pendekatan PBK berusaha untuk menghubungkan antara keluaran (*output*) dengan hasil (*outcome*) yang disertai dengan penekanan terhadap efektifitas dan efisiensi terhadap anggaran yang dialokasikan. Secara lebih rinci maksud dan tujuan PBK adalah :

- a. Mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja berupa keluaran (*ouput*) dan hasil (*outcome*) atas alokasi belanja (*input*) yang ditetapkan;
- b. Disusun berdasarkan sasaran tertentu yang hendak dicapai dalam satu tahun anggaran sesuai dengan Renstra dan/atau tugas-fungsi K/L.

Perumusan output/outcome dalam penerapan PBK merupakan hal penting, tetapi ada perumusan lain yang juga penting berupa perumusan indikator kinerja program/kegiatan. Rumusan inikator kinerja ini menggambarkan tanda-tanda keberhasilan program/kegiatan yang telah dilaksanakan beserta outcome/output yang dihasilkan. Indikator inilah yang akan digunakan sebagai alat ukur setelah berakhirnya program/kegiatan, berhasil atau tidak.

Indikator kinerja yang digunakan baik pada tingkat program atau kegiatan dalam penerapan PBK dapat dibagi dalam:

- a. *Input indicator* yang dimaksudkan untuk melaporkan jumlah sumber daya yang digunakan untuk menjalankan suatu kegiatan atau program;
- b. *Output indicator*, dimaksudkan melaporkan unit barang/jasa yang dihasilkan suatu kegiatan atau program.
- c. *Outcome/effectiveness indicator*, dimaksudkan untuk melaporkan hasil (termasuk kualitas pelayanan).

Oleh karena itu dalam rangka penerapan PBK dimaksud, KAK atau yang lebih dikenal dengan TOR akan disempurnakan sehingga benar-benar menggambarkan alur pikir dan keterkaitan antara kegiatan dengan program yang memayungi, dan bagaimana output kegiatan tersebut dicapai melalui komponen input. Di samping itu, harus tergambarkan asumsi yang digunakan dalam rangka pengalokasian anggaran output kegiatan. Dan tidak kalah pentingnya adalah relevansi masing-masing komponen input sebagai tahapan dalam rangka pencapaian *output* kegiatan, sehingga tidak ditemukan tahapan kegiatan pencapaian *output* (komponen kegiatan) yang tidak relevan mendukung pencapaian *output* kegiatan.

Mengacu pada pendekatan penganggaran berbasis kinerja tersebut di atas, penyusunan RKA-KL tahun 2011 difokuskan pada perumusan output kegiatan. Sebagaimana diketahui bahwa hasil restrukturisasi program dan kegiatan berupa rumusan program dan kegiatan beserta indikator kinerjanya telah ditetapkan/digunakan dalam dokumen RPJMN 2010-2014 untuk selanjutnya dijadikan acuan penyusunan Renja K/L dan RKA-KL.

### 3. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)

KPJM adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran.

Secara umum penyusunan KPJM yang komprehensif memerlukan suatu tahapan proses penyusunan perencanaan jangka menengah meliputi:

- a. Penyusunan proyeksi/rencana kerangka (asumsi) ekonomi makro untuk jangka menengah;
- b. Penyusunan proyeksi/rencana /target-target fiskal (seperti *tax ratio*, defisit, dan rasio utang pemerintah) jangka menengah;
- c. Rencana kerangka anggaran (penerimaan, pengeluaran, dan pembiayaan) jangka menengah (*medium term budget framework*), yang menghasilkan pagu total belanja pemerintah (*resources envelope*);
- d. Pendistribusian total pagu belanja jangka menengah ke masing-masing K/L (*line ministries ceilings*). Indikasi pagu K/L dalam jangka menengah tersebut merupakan perkiraan batas tertinggi anggaran belanja dalam jangka menengah;
- e. Penjabaran pengeluaran jangka menengah (*line ministries ceilings*) masing-masing K/L ke masing-masing program dan kegiatan berdasarkan indikasi pagu jangka menengah yang telah ditetapkan.

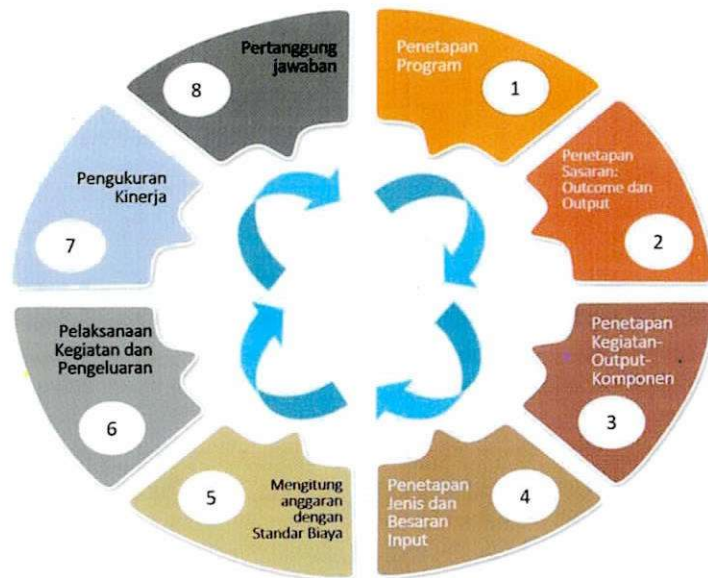
Tahapan penyusunan proyeksi/rencana (a) sampai dengan (d) merupakan proses *top down* sedangkan tahapan (e) merupakan proses *bottom up*. Proses estimasi *bottom up* seringkali dipisah atas proyeksi mengenai biaya dari pelaksanaan kebijakan yang sedang berjalan (*on going policies*) dan penyesuaiannya sehubungan dengan upaya-upaya rasionalisasi program/kegiatan melalui proses evaluasi program/kegiatan, serta prakiraan atas biaya dari kebijakan baru (*new policies*). Dalam rangka penyusunan RKA-KL dengan pendekatan KPJM, K/L perlu menyelaraskan kegiatan/program yang disusun dengan RPJM Nasional dan Renstra K/L, yang pada tahap sebelumnya menjadi acuan dalam menyusun RKP dan Renja-KL. Mengacu pada pendekatan KPJM dimaksud, penyusunan RKA-KL tahun 2011 difokuskan pada pemantapan penerapannya, terutama penggunaannya dalam penghitungan alokasi anggaran output kegiatan. Pemantapan penerapan KPJM dimaksudkan agar K/L



memperhatikan output kegiatan yang telah dicapai, sedang direncanakan, dan yang akan direncanakan.

## B. Langkah-langkah Penyusunan Anggaran

Sehubungan dengan jenis-jenis pendekatan dalam penyusunan anggaran yang telah dijelaskan sebelumnya. Pendekatan yang digunakan dalam proses perencanaan anggaran di lingkungan DPR RI dinilai sudah sesuai dengan pendekatan-pendekatan yang terdapat dalam peraturan kementerian keuangan, sehingga secara umum proses perencanaan dan penyusunan anggaran DPR RI adalah seperti gambar 2.1.



Gambar 2.1. Proses Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Proses perencanaan dan penyusunan anggaran dimulai dari menetapkan program. Program dan kegiatan yang disusun harus dapat menunjukkan akuntabilitas kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit organisasi K/L bersangkutan. Oleh karena itu kerangka berpikir dalam penyusunan program dan kegiatan harus didasarkan dalam rangka pencapaian kinerja dampak (*impact*) dari tingkat Perencanaan yang lebih tinggi, yaitu dalam rangka pencapaian visi, misi dan sasaran strategis K/L pada tingkat K/L.

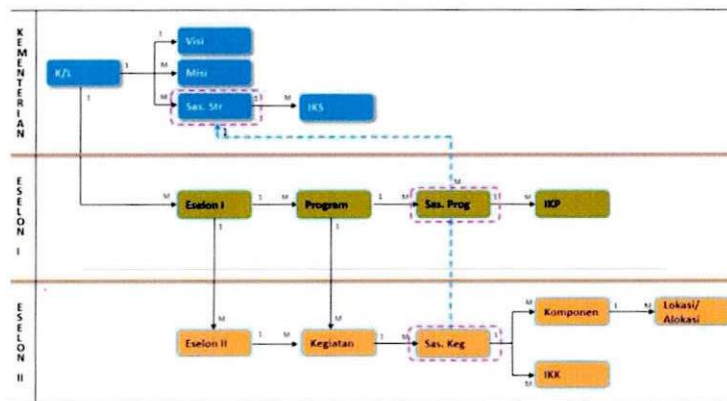
Dalam penetapan program, setiap program harus secara jelas dapat menunjukkan *outcome* and *output* yang akan dicapai dan unit organisasi atau unit kerja yang bertanggung jawab atas pencapaian kinerjanya. Dalam penyusunan program dan kegiatan setiap unit organisasi didalam K/L harus dilibatkan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab atas pencapaian kinerjanya. Sehingga didapatkan perumusan program dan kegiatan yang optimal. Berikut adalah contoh bentuk program (gambar 2.2).



Penetapan 1 Eselon 1 bertanggung jawab terhadap 1 program berlaku pada Eselon 1 yang mempunyai tugas untuk pelayanan eksternal (Direktorat Jenderal)

Gambar 2.2. Contoh Bentuk Program

Tahap selanjut nya setelah penetapan program adalah penetapan kegiatan, output kegiatan, dan komponen. Kegiatan didefinisikan sebagai bagian dari program yang dilaksanakan oleh satuan kerja setingkat unit Eselon 2. Dalam perumusan kegiatan, setiap unit Eselon 2 setidaknya memiliki akuntabilitas kinerja untuk 1 kegiatan. Hal tersebut sudah diterapkan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI pada Satker Setjen. Namun di pada Satker Dewan memiliki keunikan tersendiri yaitu lebih dari 1 Eselon 2 bertanggung jawab terhadap kinerja untuk 1 kegiatan karena penyusunan informasi kinerja pada Satker Dewan didasarkan pada fungsi DPR RI. Proses perumusan kegiatan, *output*, dan komponen dapat dilihat pada gambar 2.3 berikut.



Gambar 2.3 Proses Penyusunan Kegiatan, Output dan Komponen

Setelah kegiatan, *output* dan komponen selesai dirumuskan maka langkah selanjutnya adalah dengan penetapan jenis dan besaran *input*. Dalam penetapan jenis dan besaran *input* diklasifikasikan berdasarkan 3 pengelompokan yaitu berdasarkan organisasi, fungsi, dan jenis belanja (ekonomi) yang bertujuan untuk melihat besaran alokasi anggaran menurut organisasi K/L, tugas-fungsi K/L, dan belanja negara. Klasifikasi anggaran dijelaskan dalam peraturan Kementerian Keuangan.

#### 1. Klasifikasi Menurut Organisasi

Klasifikasi ini adalah mengelompokkan alokasi anggaran belanja sesuai dengan struktur organisasi K/L. Suatu K/L dapat terdiri atas unit-unit organisasi (unit eselon 1) yang merupakan bagian dari suatu K/L. Suatu unit organisasi dapat didukung oleh satker yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dari program unit eselon 1 dan berfungsi sebagai KPA dalam rangka pengelolaan anggaran. unit organisasi yang bertanggung jawab terhadap suatu program adalah unit eselon 1A.

#### 2. Klasifikasi Menurut Fungsi

Klasifikasi ini adalah perwujudan dari suatu kebijakan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, sedangkan subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut/lebih detail dari deskripsi fungsi. Subfungsi terdiri atas kumpulan program dan program terdiri atas kumpulan kegiatan. Ketentuan mengenai fungsi diatur sebagaimana berikut:

- Penggunaan fungsi dan subfungsi disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing K/L.
- Visi dan misi organisasi atau tugas dan fungsi K/L mencerminkan *outcome* dan *output* K/L.
- Pada level eselon 1, *output* dirumuskan dalam program dan kegiatan.
- Jika eselon 1 memiliki lebih dari 1 fungsi maka eselon 1 tersebut dapat memiliki program sejumlah fungsi yang dimiliki, atau dapat diartikan 1 program untuk 1 fungsi.
- Sesuai dengan penganggaran belanja negara yang menggunakan sistem *unified budget* (penganggaran terpadu), dimana tidak ada pemisahan antara pengeluaran rutin (belanja operasional) dan pengeluaran pembangunan (belanja non-operasional), maka dalam suatu program, belanja operasional dan belanja non-operasional K/L dikategorikan kedalam suatu fungsi yang sama.

#### 3. Klasifikasi Menurut Jenis Belanja

Klasifikasi ini digunakan dalam dokumen anggaran baik dalam proses penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran. namun penggunaan jenis belanja dalam dokumen tersebut mempunyai tujuan berbeda. Berkenaan dengan proses penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-K/L, tujuan penggunaan jenis belanja dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran ke dalam jenis-jenis belanja, yaitu Belanja Pegawai, Belanja Barang dan jasa, Belanja Modal, dan Belanja Bantuan Sosial.

Proses selanjutnya setelah proses penetapan jenis dan besaran input maka penyusunan anggaran dilanjutkan pada tahap perhitungan anggaran dengan standar biaya. Penyusunan anggaran yang akan diimplementasikan pada RKA-K/L disusun dengan dasar indeks dari standar biaya. Ada 2 jenis standar biaya yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan yaitu Standar Biaya Masukan dan Standar Biaya Keluaran, yang digunakan oleh Setjen dan BK DPR RI sebagai dasar penyusunan anggaran adalah Standar Biaya Masukan.

Setelah RKA-K/L selesai disusun maka proses selanjutnya sudah memasuki proses pelaksanaan kegiatan dan pengeluaran, pengukuran kinerja dan evaluasi, serta proses pertanggung jawaban.

#### C. Siklus Penganggaran

Dalam rangka penyusunan APBN, seperti yang telah diamanatkan dalam PP Nomor 90 Tahun 2010, terdapat 5 siklus penganggaran yaitu Usulan Anggaran, PI, PA, AA, dan



DIPA yang mana dari 5 siklus tersebut terdapat 3 kali penetapan pagu dana untuk K/L yaitu pada tahun PI, PA, dan AA. Angka yang tercantum dalam ketiga pagu tersebut merupakan angka tertinggi yang tidak boleh dilampaui oleh K/L sebagai acuan dalam menyusun RKA-K/Lnya. Secara garis besar siklus anggaran adalah seperti gambar 2.4.



Gambar 2.4 Siklus Penganggaran

Usulan Anggaran adalah proses dimana K/L melakukan perumusan anggaran untuk pertama kalinya sesuai dengan program dan kegiatan yang telah dirumuskan dan tercantum dalam dokumen rencana strategis. Dalam proses usulan anggaran, anggaran yang telah dirumuskan dan akan diusulkan harus dilengkapi dengan data dukung seperti TOR/KAK, RAB, *pricelist*, dan data dukung lainnya. Proses ini biasanya dilakukan pada bulan Januari sampai Februari. Pada DPR RI usulan anggaran yang telah disusun oleh unit kerja bersangkutan akan dilaporkan kepada Badan Urusan Rumah Tangga DPR RI. Dan kemudian akan dipaparkan.

Pagu Indikatif adalah siklus penetapan pagu K/L pertama dan merupakan perhitungan angka dasar yang dilakukan oleh Kementerian keuangan bersama dengan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional. PI untuk tahun yang direncanakan disusun dengan memperhatikan kapasitas fiskal, realisasi *output* dan anggaran K/L bersangkutan dan dalam rangka pemenuhan prioritas pembangunan nasional. PI dimaksud dirinci menurut unit organisasi, program, kegiatan, dan indikasi pendanaan untuk mendukung arah kebijakan yang telah ditetapkan presiden. PI yang telah ditetapkan dituangkan dalam

Surat Bersama yang ditandatangani Menteri Keuangan bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional pada bulan Maret.

Pagu Anggaran adalah penetapan pagu K/L kedua setelah PI. PA ditetapkan setelah terlaksananya pertemuan 3 pihak (*trilateral meeting*) antara K/L yang bersangkutan dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, atau dapat disebut juga PA adalah hasil dari *trilateral meeting*. Pertemuan tersebut dilaksanakan setelah ditetapkan PI. Pertemuan tersebut dilakukan dengan tujuan:

- Meningkatkan koordinasi dan kesepahaman antara K/L, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian Keuangan terkait pencapaian sasaran prioritas.
- Menjaga konsistensi kebijakan yang ada dalam dokumen Perencanaan dengan dokumen penganggaran.
- Mendapatkan komitmen bersama atas penyempurnaan yang perlu dilakukan terhadap rancangan awal RKP.

Pada penyusunan anggaran yang dilakukan oleh Setjen dan BK DPR RI, di forum pertemuan ini lah, Biro Perencanaan dan Keuangan memperjuangkan rumusan usulan anggaran yang telah dipaparkan sebelumnya dan tidak dapat diakomodir dalam PI untuk dapat diakomodir dalam PA, oleh karena itu dalam memperjuangkan kegiatan dan anggaran yang belum diakomodir diperlukan kajian-kajian yang jelas terhadap suatu usulan kegiatan dan anggaran yang dituangkan kedalam TOR/KAK, RAB, *pricelist*, dan data dukung lainnya. Setelah pertemuan 3 pihak telah selesai dilaksanakan maka ditetapkanlah PA oleh Kementerian Keuangan dengan berpedoman pada kapasitas fiskal, besaran PI, Renja K/L, RKP, dan hasil evaluasi kinerja K/L. angka yang tercantum dalam PA adalah angka PI yang disesuaikan dengan perubahan parameter atau adanya *policy measure*. PA disampaikan kepada setiap K/L paling lambat pada akhir bulan Juni. PA yang telah selesai dirumuskan oleh K/L terlebih dahulu dilakukan review oleh APIP.

Alokasi Anggaran merupakan serangkaian akhir dari penetapan pagu K/L yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional. AA mulai dirumuskan setelah K/L bersangkutan melakukan pembahasan RKA-K/L dengan DPR. Pembahasan tersebut membahas *output* dan *outcome* pada level strategis (K/L) dan level eselon 1 (satuan 1 dan 2) yang sudah tercantum dalam nota keuangan yang menyertai RUU APBN, dalam AA juga membahas usulan kebijakan baru yang muncul saat pembahasan dengan DPR. AA biasanya ditetapkan dengan surat Menteri Keuangan pada bulan Oktober. Berdasarkan beredarnya surat Menteri Keuangan

maka setiap K/L diharuskan merumuskan anggarannya kembali berdasarkan AA yang setelah dirumuskan akan dilakukan rewiu APIP terhadap usulan kegiatan dan anggaran baru. Tahap selanjutnya adalah Menteri Keuangan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh K/L menjadi DIPA paling lambat akhir bulan Desember.

# BAB

# 03

## STRUKTUR ANGGARAN







No.	Program/Kegiatan	Kode
<b>Program Penguatan Kelembagaan DPR RI</b>		<b>09</b>
1.	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	5804
2.	Pelaksanaan Tugas DPR RI Dalam Kerjasama Internasional	5805
3.	Pelaksanaan Representasi Rakyat dan Partisipasi Masyarakat	5806
4.	Pengelolaan Hak Keuangan dan Administrasi Dewan	5807
<b>Program Pelaksanaan Fungsi DPR RI</b>		<b>10</b>
5.	Pelaksanaan Fungsi Legislasi DPR RI	5801
6.	Pelaksanaan Fungsi Anggaran DPR RI	5802
7.	Pelaksanaan Fungsi Pengawasan DPR RI	5803

Gambar 3.2 Kegiatan Satker Dewan

No.	Program/Kegiatan	Kode
<b>Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI</b>		<b>01</b>
1.	Persidangan Komisi dan Paripurna	5781
2.	Persidangan Badan dan Mahkamah	5782
3.	Fasilitasi Kerja Sama Antar Parlemen	5783
4.	Fasilitasi Kesekretariatan Pimpinan	5784
5.	Pemberitaan Parlemen	5785
6.	Penyelenggaraan Keprotokolan	5786
7.	Penyelenggaraan Penanganan Bidang Hukum dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	5787
8.	Pengelolaan SDM dan Organisasi	5788
9.	Perumusan Perencanaan dan Keuangan	5789
10.	Pengelolaan Barang Milik Negara	5790
11.	Pengelolaan Sarana Prasarana Kantor	5791
12.	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat I	5792
13.	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat II	5793
14.	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	5794
15.	Pengelolaan Data dan Informasi	5795
<b>Program Dukungan Keahlian Fungsi Dewan</b>		<b>11</b>
16.	Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	5796
17.	Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	5797
18.	Penyusunan Kajian APBN	5798
19.	Penyusunan Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	5799
20.	Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	5800

Gambar 3.3 Kegiatan Satker Setjen

#### 4. Output

*Output* merupakan prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan. *Output* ini dikarenakan merupakan hasil dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja level Eselon 2 maka, oleh karena itu secara akuntabilitas *output* mencerminkan kinerja/kegiatan Eselon 2. Dalam hubungannya dengan kegiatan *output* hanya dapat terkait dengan satu kegiatan dan 1 kegiatan dapat mempunyai lebih dari satu *output*. Dalam merumuskan *output* terdapat beberapa kriteria, antara lain :

- Mencerminkan sasaran kinerja unit Eselon 2 sesuai dengan tupoksinya.
- Output* kegiatan harus bersifat spesifik dan terukur.
- Output* kegiatan harus dapat mendukung pencapaian *outcome* program dan/atau *outcome* fokus prioritas dalam rangka pelaksanaan perencanaan kebijakan.
- Output* kegiatan harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.

*Output* terbagi menjadi 2 jenis dalam klasifikasiannya, yaitu *output* teknis dan *output* generik. Contoh *output* generik adalah Layanan Perkantoran dengan kode 994 dan Layanan Internal (overhead) dengan kode 951.

#### 5. Sub Output

Sub *output* pada hakekatnya adalah *output*. Dinyatakan sebagai sub *output* karena *output-output* yang mempunyai kesamaan dalam jenis satuannya. Sehingga sub *output* sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak). Biasanya *output* yang sudah spesifik dan berdiri sendiri (bukan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis) tidak memerlukan sub *output*.

#### 6. Komponen

Komponen merupakan tahapan/bagian dari proses pencapaian *output*, yang berupa aktivitas yang dilakukan. Komponen biasanya diberikan kode mulai dari 051, 052, dst. Di lingkungan DPR RI pada satker setjen, komponen secara umum mencerminkan kegiatan pada level Eselon 3.

#### 7. Sub Komponen

Sub komponen merupakan kelompok-kelompok detail belanja, yang disusun dalam rangka memudahkan dalam pelaksanaan Komponen. Sub komponen sifatnya opsional (boleh digunakan dan boleh tidak digunakan).



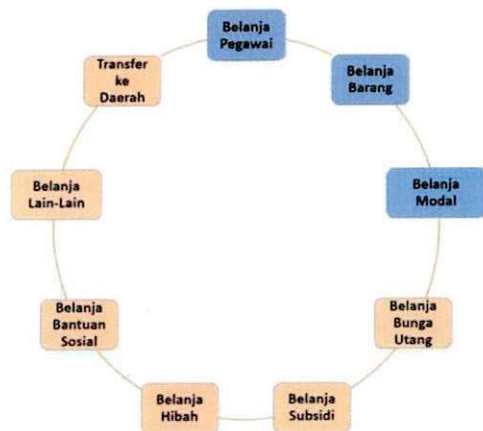
## 8. Detil Belanja

Detail belanja merupakan rincian kebutuhan belanja dalam komponen/sub komponen yang berisikan item-item belanja dalam penyusunan RKA-K/L, seluruh detail belanja yang berada dalam seluruh komponen yang dicantumkan adalah dalam rangka mendukung pencapaian *output* kegiatan.

### B. Pengenalan Akun Belanja

Seperti yang telah dijelaskan diatas dalam penyusunan anggaran kegiatan-kegiatan yang dirumuskan disusun dengan satuan moneter. Rumusan ini dituang kan dalam struktur anggaran detail belanja yang berisikan item-item belanja. Item-item belanja dikelompokan berdasarkan standarisasi perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan Perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan pemerintah pusat yang disebut sebagai Bagan Akun Standar (BAS). Bas yang terbaru diterbitkan dalam bentuk Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor KEP 187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

Berdasarkan pasal 11 UU no. 17 Tahun 2013 klasifikasi akun belanja terdiri dari sembilan jenis belanja yaitu Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Bunga Utang, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Lain-Lain, dan Transfer ke Daerah. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar 3.4.



Gambar 3.4 Macam-Macam Belanja

Pada gambar 3.4 telah disebutkan sembilan jenis Belanja. Namun pada implementasi nya di DPR RI, penyusunan anggaran di lingkungan DPR RI baik di satker dewan ataupun di satker setjen hanya menggunakan 3 jenis belanja. Yaitu Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal, sedangkan 6 jenis belanja lainnya tidak digunakan dalam penyusunan anggaran DPR RI.

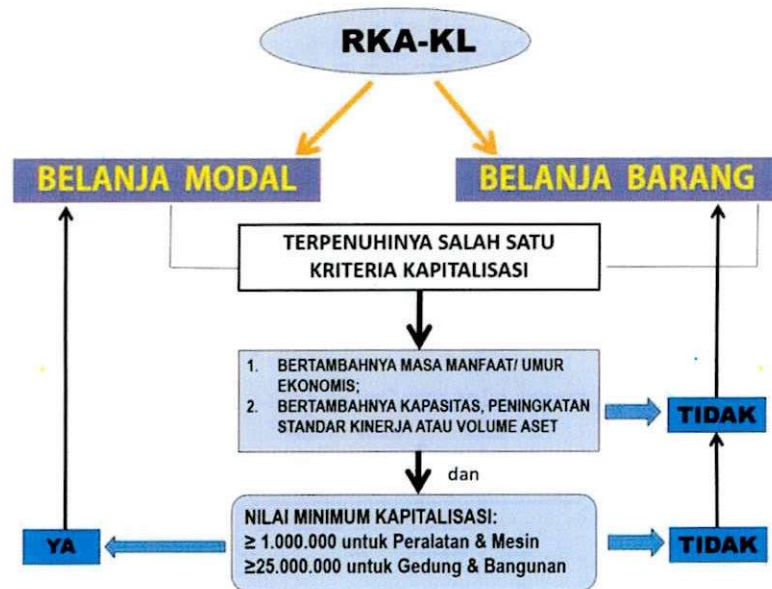
Oleh karena itu dalam modul ini juga hanya akan mendalami lebih lanjut terkait dengan 3 jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan anggaran DPR RI. Belanja pertama adalah Belanja Pegawai. Belanja Pegawai adalah Kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada **pegawai negeri, pejabat negara, dan pensiunan serta pegawai honorer yang akan diangkat sebagai pegawai lingkup pemerintahan, di dalam negeri maupun luar negeri** atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja Pegawai biasanya memuat pembayaran gaji pegawai baik PNS dan non PNS (Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota, dan Staf Khusus). Selain untuk pembayaran gaji, Belanja Pegawai juga digunakan untuk pengalokasian pembayaran lembur, uang makan lembur, tunjangan jabatan dan kinerja, serta transitio.

Belanja Selanjutnya adalah Belanja Barang. Belanja barang adalah segala bentuk pengeluaran pembelian barang dan/atau jasa yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Belanja barang mempunyai ketentuan sebagai berikut. a. Belanja barang bersifat habis pakai. b. termasuk pengadaan barang untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan. Dalam proses penyusunan anggaran di lingkungan DPR RI, belanja barang biasanya digunakan untuk kegiatan pembelian jamuan rapat untuk rapat, pembelian barang/jasa keperluan perkantoran, pembayaran jasa profesi, pembayaran honor output kegiatan, dan pembayaran biaya-biaya perjalanan dinas.

Selain belanja pegawai dan belanja barang, terdapat satu belanja lagi yang banyak digunakan dalam penyusunan anggaran di DPR RI, yaitu Belanja Modal. Belanja Modal adalah setiap bentuk pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset dan/atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya. Belanja modal mempunyai ketentuan sebagai berikut. a. aset tersebut memiliki manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/ aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. b. perolehan aset tidak bertujuan diserahkan atau dijual kepada masyarakat. Di lingkungan DPR RI, belanja

modal biasa digunakan untuk kegiatan pengadaan dan pembelian alat-alat keperluan perkantoran, pengadaan *software* komputer, pengadaan buku, dan pengadaan atau pembangunan gedung dan tanah.

Penggunaan akun belanja modal sering kali disalah tafsir kan dengan penggunaan akun belanja barang karena kedua-dua nya sama-sama digunakan untuk pengadaan barang-barang keperluan perkantoran. Oleh sebab itu perlu diteliti lebih lanjut sifat dan jenis barang yang diadakan untuk melihat apakah barang tersebut merupakan belanja modal atau merupakan belanja barang. Berikut adalah gambar yang menjelaskan perbedaan sifat dari belanja barang dan belanja modal (gambar 3.5).



Gambar 3.5 Perbedaan Belanja Barang dan Belanja Modal

Dalam pengalokasiannya berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan nomor 181/PMK.06/2016, pemilihan antara pemakaian belanja barang dan modal dalam proses pengadaan adalah dengan melihat sifat barang yang ingin dibeli, apakah barang tersebut memenuhi kriteria aset atau tidak. Kriteria pertama adalah, suatu barang dapat dikatakan menjadi aset jika memenuhi nilai minimal kapitalisasi untuk peralatan dan mesin sebesar

Rp1.000.000 (satu juta rupiah) dan untuk gedung dan bangunan sebesar Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah). Kriteria selanjutnya adalah manfaat/umur ekonomisnya. Suatu barang dapat dikelompokkan ke dalam jenis belanja modal jika memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun (periode akuntansi). Jika suatu barang memiliki nilai diatas Rp1.000.000 (satu juta rupiah) namun memiliki umur ekonomis dibawah satu tahun maka barang tersebut merupakan jenis belanja barang. Berdasarkan penjelasan tersebut maka sudah dapat ditelaah terkait pengelompokan antara belanja barang dan belanja modal. Untuk penjelasan lebih lanjut akan dijelaskan terkait belanja-belanja yang banyak digunakan dalam penyusunan anggaran DPR RI.

### C. Belanja Pegawai

Belanja pegawai dalam satker setjen hanya digunakan untuk kegiatan yang termasuk pada Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya DPR RI khususnya untuk kegiatan pengelolaan dan pengembangan administrasi keuangan. Sedangkan pada satker dewan belanja pegawai hanya terdapat pada program Penguatan Kelembagaan DPR RI. Di DPR RI baik pada satker dewan maupun pada satker setjen belanja pegawai hanya dikelola oleh Biro Perencanaan dan Keuangan.

Dalam pengalokasian belanja pegawai, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut.

1. Belanja Pegawai difokuskan untuk membayar gaji dan tunjangan yang melekat dengan gaji, honor-honor pegawai non PNS serta tunjangan-tunjangan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
2. Sementara itu, sesuai dengan penerapan konsep nilai perolehan maka pembayaran honor-honor untuk pelaksana kegiatan yang semula disediakan dari "*Belanja Pegawai : Uang honor tidak tetap*" diintegrasikan ke dalam kegiatan induknya dan kode akun yang digunakan mengikuti jenis belanja kegiatan yang bersangkutan.
3. Pembayaran kepada pekerja yang dipekerjakan sendiri dan pekerja lain yang bukan karyawan pemerintah tidak termasuk dalam kelompok belanja pegawai tetapi dalam kelompok belanja barang dan jasa.

Sehubungan dengan fungsi belanja pegawai, dalam penyusunan nya penggunaan belanja barang terdiri dari beberapa jenis belanja pegawai yaitu Belanja Gaji Pokok PNS, Belanja Pambulan Gaji PNS, Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS, anak, struktural, fungsional, PPh, beras, umum, Belanja Uang Makan PNS, Belanja Vakasi, dan lain-lain.



1. Belanja Gaji Pokok PNS (511111) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
2. Belanja Pembulatan Gaji PNS (511119) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
3. Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS (511121) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PNS.
4. Belanja Tunjangan Anak PNS (511122) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PNS.
5. Belanja Tunjangan Struktural PNS (511123) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan struktural PNS.
6. Belanja Tunjangan Fungsional PNS (511124) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan fungsional PNS.
7. Belanja Tunjangan PPh PNS (511125) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh. PNS.
8. Belanja Tunjangan Beras PNS (511126) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.
9. Belanja Uang Man PNS (511129) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS.
10. Belanja Tunjangan Cacat PNS (511132) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan cacat PNS.
11. Belanja Tunjangan Lain-lain termasuk uang duka PNS Dalam dan Luar Negeri (511147) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan lain lain termasuk uang duka PNS dalam dan Luar Negeri.
12. Belanja Tunjangan Umum PNS (511151) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS, TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006.
13. Belanja Uang Honor Tetap (512111) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pembayaran honor tetap, termasuk honor pegawai honorer yang diangkat menjadi pegawai dalam rangka mendukung Tugas Pokok dan Fungsi organisasi yang bersangkutan. Penggunaan akun belanja ini biasanya digunakan untuk kegiatan pembayaran gaji Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota, dan Staf Khusus Pimpinan DPR.

14. Belanja Uang Lembur (512211) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur.

15. Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan/Kinerja) (512411) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus/kegiatan/kinerja dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

16. Belanja Pegawai Transito (512412) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pengeluaran sebagian belanja pegawai di lingkungan Kementerian/Lembaga yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di lingkungan Kementerian/Lembaga yang dilikudasi.

Penjelasan 16 (enam belas) jenis akun belanja pegawai diatas adalah akun-akun belanja pegawai yang kerap digunakan dalam penyusunan anggaran DPR RI baik pada satker dewan dan satker setjen.

#### **D. Belanja Barang**

Berdasarkan pengelompokan jenis belanja, belanja barang merupakan belanja yang paling sering dipakai diseluruh kegiatan dalam penganggaran DPR RI baik pada satker dewan ataupun satker setjen. Pengalokasian anggaran untuk belanja barang mengacu kepada standar biaya yang telah ditetapkan. Sedangkan pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang belum ditetapkan standar biayanya dilakukan atas dasar Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dengan memperhatikan harga pasar yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai jenis serta spesifikasi yang diperlukan. Dalam pengalokasian nya terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu.

1. Belanja Barang difokuskan untuk membiayai kebutuhan operasional kantor (barang dan jasa), pemeliharaan kantor dan aset tetap lainnya serta biaya perjalanan.
2. Disamping itu, belanja barang juga dialokasikan untuk pembayaran honor-honor bagi para pengelola anggaran (KPA, PPK, Bendahara dan Pejabat Pembuat/Penguji SPM).
3. Selanjutnya sesuai dengan penerapan konsep nilai perolehan maka pembayaran honor untuk para pelaksana kegiatan menjadi satu kesatuan dengan kegiatan induknya.

4. Selain itu, Belanja Barang juga meliputi hal-hal :

- a) Pengadaan Aset Tetap yang nilai persatuannya di bawah nilai minimum kapitalisasi (< Rp1.000.000,-/unit);
- b) Belanja pemeliharaan aset tetap yang tidak menambah umur ekonomis, manfaat atau kapasitas;
- c) Belanja perjalanan dalam rangka perolehan barang pakai habis.

Akun belanja barang yang sering digunakan untuk penyusunan anggaran DPR RI adalah Belanja Barang Operasional dan Non-Operasional, Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, dan Belanja Perjalanan Dinas. Oleh karena itu selain daripada belanja-belanja yang tidak digunakan dalam penyusunan anggaran DPR RI tidak akan diperdalam lebih lanjut pada modul ini. Berikut adalah jenis-jenis akun belanja barang.

1. Belanja Keperluan Perkantoran (521111) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pembiayaan keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional K/L namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain:
  - a. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.
  - b. Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, *cleaning service*, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB.
  - c. Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.
2. Belanja Honor Operasional Satuan Kerja (521115) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penantangan SPM, Honor bendahara pengeluaran/pemegang uang muka, honor staf pengelola keuangan, honor pengelola PNB. Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honorinya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.

3. Belanja Barang Operasional Lainnya (521119) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pembiayaan pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional satker dan tidak menghasilkan barang persediaan. Dalam penganggaran di DPR RI, belanja barang operasional lainnya digunakan untuk jamuan rapat kegiatan dewan (satker dewan).
4. Belanja Bahan (521211) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti. Konsumsi/bahan makanan; dokumentasi; spanduk; biaya fotokopi. Yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain-lain yang terkait langsung dengan *output* suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan. Dalam penganggaran di lingkungan DPR RI, belanja bahan digunakan untuk jamuan rapat, seminar kit, pencetakan buku di kegiatan Setjen dan BK DPR RI (satker setjen).
5. Belanja Honor Output Kegiatan (521213) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan *output* seperti : honor pelaksana kegiatan penelitian, honor penyuluh non PNS, honor tim pelaksana kegiatan (pengarah, penanggung jawab, coordinator, ketua, dst), honor pejabat pengadaan barang/jasa, honor panitia pengadaan barang/jasa, honor panitia pemeriksa penerima barang/jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan aset tetap/aset lainnya. Honor output kegiatan juga dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor output kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.
6. Belanja Barang Non Operasional Lainnya (521219) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok akun belanja barang non operasional. Belanja barang non operasional lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya *crash proram*. Belanja barang non operasional lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup satker. Belanja barang non operasional lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.



7. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti: ATK, bahan cetakan, alat-alat rumah tangga, dll.
8. Belanja Langganan Listrik (522111) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.
9. Belanja Langganan Telepon (522112) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.
10. Belanja Langganan Air (522113) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.
11. Belanja Jasa Konsultan (522131) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang *output* nya tidak menghasilkan aset lainnya. Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
12. Belanja Sewa (522141) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).
13. Belanja Jasa Profesi (522151) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya.
14. Belanja Jasa Lainnya (522191) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211,52212,52213,52214, dan 52215. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.

15. Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2% dan pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).
16. Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523112) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan. Seperti pembelian cat tembok, gagang pintu, lampu dan lainnya.
17. Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya (523119) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pembiayaan pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti istana, rumah jabatan pejabat negara, asrama, aula yang pisah dengan Gedung kantor utama, gedung kesenian dan museum berserta isinya termasuk taman, pagar agar berada dalam kondisi normal.
18. Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523121) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin, contoh pengadaan service rutin, ganti oli, dan lain-lain.
19. Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523123) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin. Contoh pembelian oli pelumas dan BBM untuk peralatan genset.
20. Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya (523129) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin. Contoh adalah pembiayaan peralatan dan mesin yang terletak di luar lingkungan gedung dan kantor utama.
21. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas

pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi : pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, datasering (*benchmarking*), menempuh ujian dinas, mengikuti pendidikan (diklat), menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pejabat/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas, dan lain-lainnya sesuai PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri. Dalam implementasi nya di lingkungan DPR RI, perjalanan dinas dalam rangka rapat di Griya Sabha Kopu, dapat diakomodir dalam belanja perjalanan dinas biasa selama menyertakan/mengikutsertakan Anggota DPR RI sebagai bagian dari peserta perjalanan dinas.

22. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi : pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, datasering, menempuh ujian dinas, mengikuti diklat, dan lain-lain yang diatur dalam PMK tentang perjalanan dinas dalam negeri. Contoh penggunaan akun ini pada penganggaran DPR RI adalah transport dalam kota.
23. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (524114) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh satker peserta, yang meliputi : Biaya transport peserta perjalanan dinas, biaya paket meeting (*halfday/fullday/fullboard*), uang saku peserta perjalanan dinas baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk **uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja**, uang harian dan/atau biaya penginapan peserta yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran komponen dan syarat pelaksanaan perjalanan dinas paket meeting harus mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenan.
24. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker

penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta meliputi : Biaya transportasi, biaya paket meeting (*fullboard*), uang saku peserta, dan uang harian. Besaran nilai dan syarat pelaksanaan biaya paket meeting mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenan.

25. Belanja Perjalanan Dinas Biasa – Luar Negeri (524211) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di/ke luar negeri. Dalam penyusunan anggaran DPR RI, akun belanja ini digunakan untuk kegiatan perjalanan dinas luar negeri anggota dewan, dikarenakan perjalanan dinas luar negeri anggota dewan merupakan kegiatan tugas pokok.
26. Belanja Perjalanan Dinas Lainnya – Luar Negeri (524219) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pengeluaran perjalanan dinas lainnya dalam rangka pendukung kegiatan K/L yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan tenis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atas di luar negeri. Dalam penyusunan anggaran DPR RI akun ini digunakan untuk kegiatan perjalanan dinas luar negeri bagi Setjen dan BK DPR RI.

#### E. Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk pengeluaran anggaran yang berdampak pada perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukan sebagai belanja modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi aset tetap atau aset lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya. Pada anggaran DPR RI ada lima jenis akun belanja modal yang biasa digunakan yaitu belanja modal tanah, belanja modal gedung dan bangunan, belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja modal lainnya.

Dalam penggunaan akun belanja modal komponen belanja modal untuk perolehan aset tetap meliputi harga beli aset tetap dan semua biaya yang dikeluarkan sampai aset tetap siap digunakan seperti biaya perjalanan dinas, biaya angkut, biaya uji coba, dan



biaya honor pengadaan dan penerima barang dan jasa. Dalam hal tersebut terdapat perbedaan penggunaan akun dalam pencantuman honor pengadaan dan penerimaan barang dan jasa. Jika dalam belanja barang, honor pengadaan dan penerimaan barang dan jasa menggunakan akun belanja honor *output* kegiatan, maka dalam belanja modal honor pengadaan dan penerimaan barang dan jasa menggunakan akun belanja modal yang terkait pada pengadaan modalnya.

Penggunaan akun belanja modal khusus untuk proses pengadaan barang yang mempunyai kriteria aset tetap. Suatu barang dapat didefinisikan sebagai aset tetap jika mempunyai kriteria sebagai berikut: a. barang bersifat dimiliki baik berwujud ataupun tak berwujud; b. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan; c. digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum; d. memenuhi kriteria nilai satuan minimum kapitalisasi. Berikut adalah penjelasan akun belanja modal yang kerap sering digunakan dalam penyusunan anggaran DPR RI.

1. Belanja Modal Tanah (531111) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lainnya yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/ pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan (swakelola/kontraktual).
2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin (532111) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan (533111) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak.
4. Belanja Modal Jalan dan Jembatan (534111) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.

5. Belanja Modal Lainnya (536111) adalah akun belanja yang digunakan untuk mencatat memperoleh aset tetap lainnya dan aset lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh aset tetap lainnya dan aset lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja modal lainnya dapat digunakan untuk pengadaan *software*, pengembangan *website*, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakan kepada pihak ketiga.

# BAB

# 04

## KARAKTERISTIK SATKER DEWAN DAN SATKER SETJEN



### A. Satker Dewan

Satker dewan adalah salah satu satker anggaran yang berada pada anggaran DPR RI, satker dewan digunakan untuk menampung anggaran yang diperuntukan untuk kegiatan dewan. Satker dewan mempunyai dua program yaitu program penguatan kelembagaan DPR RI dan program pelaksanaan fungsi DPR RI. Dan mempunyai tujuh kegiatan. Dalam penganggaran DPR RI satker dewan dan satker setjen mempunyai karakteristik yang berbeda.

Karakteristik pada satker dewan adalah kegiatan yang tertera pada anggaran satker dewan mencerminkan tugas dan fungsi dari DPR RI dan tidak mencerminkan dari unit eselon 2 nya. Hal ini lah yang menyebabkan kegiatan pada satker dewan mempunyai lebih dari 1 penanggungjawab unit organisasi level eselon 2. Karakteristik lainnya dari satker dewan adalah akun belanja yang digunakan pada satker dewan hanya dua, yaitu belanja pegawai dan belanja barang. Satker dewan tidak memiliki kegiatan pengadaan atau pembelian modal oleh karena itu, maka belanja modal tidak digunakan pada satker dewan. Selain itu belanja pegawai pada satker dewan hanya dikelola oleh Biro Perencanaan dan Keuangan. Berikut adalah program dan kegiatan pada satker dewan (gambar 4.1).

Keterangan	Kode
Kode Unit Organisasi	02
Kode Satuan Kerja	001030

No.	Program/Kegiatan	Kode
<b>Program Penguatan Kelembagaan DPR RI</b>		<b>09</b>
1.	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	5804
2.	Pelaksanaan Tugas DPR RI Dalam Kerjasama Internasional	5805
3.	Pelaksanaan Representasi Rakyat dan Partisipasi Masyarakat	5806
4.	Pengelolaan Hak Keuangan dan Administrasi Dewan	5807
<b>Program Pelaksanaan Fungsi DPR RI</b>		<b>10</b>
5.	Pelaksanaan Fungsi Legislasi DPR RI	5801
6.	Pelaksanaan Fungsi Anggaran DPR RI	5802
7.	Pelaksanaan Fungsi Pengawasan DPR RI	5803

Gambar 4.1 Program dan Kegiatan Satker Dewan



## B. Satker Setjen

Satker setjen adalah salah satu satker anggaran yang berada pada anggaran DPR RI, satker setjen digunakan untuk menampung anggaran yang diperuntukan untuk seluruh kegiatan setjen dan BK DPR RI. Satker setjen mempunyai dua program yaitu program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya setjen DPR RI dan program dukungan keahlian fungsi dewan. Dan mempunyai 20 (dua puluh) kegiatan. Dalam penganggaran DPR RI satker setjen mempunyai karakteristik yang berbeda dengan satker dewan yang telah dijelaskan diatas.

Karakteristik pada satker setjen yang sangat berbeda dari satker dewan adalah kegiatan yang dirumuskan mencerminkan unit organisasi level eselon 2 nya. Oleh karena itu, satker setjen mempunyai 20 (dua puluh) kegiatan dan pada masing-masing kegiatannya hanya mempunyai satu penanggungjawab unit organisasi level eselon 2.

Karakteristik lainnya dari satker setjen adalah akun belanja yang digunakan lebih bervariasi dari satker dewan, yaitu belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal. Namun sama halnya dengan satker dewan, belanja pegawai pada satker setjen hanya dikelola oleh Biro Perencanaan dan Keuangan. Selanjutnya pada satker setjen juga mempunyai output generik yaitu Layanan Internal/*overhead* (951) dan Layanan Perkantoran (994) yang dikelola oleh Biro Pengelolaan BMN, Biro Umum, Biro Kepegawaian dan Organisasi, Biro Perencanaan dan Keuangan, dan Pusat Data dan Informasi. Berikut adalah program dan kegiatan pada satker dewan (gambar 4.2).

Keterangan	Kode
Kode Unit Organisasi	01
Kode Satuan Kerja	001012

No.	Program/Kegiatan	Kode
<b>Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI</b>		<b>01</b>
1.	Persidangan Komisi dan Paripurna	5781
2.	Persidangan Badan dan Mahkamah	5782
3.	Fasilitasi Kerja Sama Antar Parlemen	5783
4.	Fasilitasi Kesekretariatan Pimpinan	5784
5.	Pemberitaan Parlemen	5785
6.	Penyelenggaraan Keprotokolan	5786
7.	Penyelenggaraan Penanganan Bidang Hukum dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	5787
8.	Pengelolaan SDM dan Organisasi	5788
9.	Perumusan Perencanaan dan Keuangan	5789
10.	Pengelolaan Barang Milik Negara	5790

No.	Program/Kegiatan	Kode
<b>Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI</b>		<b>01</b>
11.	Pengelolaan Sarana Prasarana Kantor	5791
12.	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat I	5792
13.	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat II	5793
14.	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	5794
15.	Pengelolaan Data dan Informasi	5795
<b>Program Dukungan Keahlian Fungsi Dewan</b>		<b>11</b>
16.	Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	5796
17.	Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	5797
18.	Penyusunan Kajian APBN	5798
19.	Penyusunan Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	5799
20.	Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	5800

Gambar 4.2 Program dan Kegiatan Satker Setjen

## C. Penyusunan Perencanaan Anggaran

Berdasarkan Peraturan Tata Tertib DPR RI No. 1 tahun 2014 Pasal 91 ayat 1 huruf (d), yang menyatakan bahwa dalam melaksanakan tugasnya, BURT melakukan kompilasi dan sinkronisasi terhadap usulan anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b dengan Sekretariat Jenderal DPR. Maka proses penyusunan anggaran di Setjen dan BK DPR RI tidak dapat lepas dari peran BURT. Adapun mekanisme penyusunan anggaran DPR RI adalah sebagai berikut.

### 1. Mekanisme Penyusunan Rancangan Anggaran Satker Dewan

- Pada Minggu ke-2 Bulan Februari Pimpinan DPR RI dan atau Pimpinan BURT DPR RI meminta kepada Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan dan Sekretriati Jenderal melalui Surat Dinas untuk membuat usulan rancangan anggaran satu tahun kedepan.
- Usulan Anggaran Untuk Satker Dewan disampaikan kepada Pimpinan BURT dengan surat dinas bertanda tangan Pimpinan AKD dengan dilengkapi data dukung antara lain, TOR, RAB, dan data dukung lainnya paling lama 2 minggu setelah surat permintaan resmi.
- Setelah Usulan Rancangan Anggaran Satker Dewan disetujui oleh BURT DPR RI, Biro Perencanaan dan Keuangan c.q. Bagian Perencanaan membuat *Exercise* RAB.
- Sekretariat BURT membuat laporan usulan anggaran DPR RI satu tahun kedepan yang selanjutnya disampaikan pada rapat Paripurna DPR RI pada masa sidang

untuk mendapat persetujuan pada rapat Paripurna DPR RI sebagai rancangan anggaran DPR RI.

## 2. Mekanisme Penyusunan Rancangan Anggaran Satker Setjen

- a. Pada Minggu ke-2 Bulan Februari Pimpinan DPR RI dan atau Pimpinan BURT DPR RI meminta kepada Setjen dan BK DPR RI melalui Surat Dinas untuk membuat usulan rancangan anggaran 1 tahun kedepan;
- b. Sekretaris Jenderal meminta kepada Para Deputi, Kepala Biro/Pusat/Inspektorat untuk membuat usulan rancangan anggaran satu tahun kedepan melalui surat resmi pada minggu ke 2 bulan Februari;
- c. Usulan Anggaran Untuk Satker Setjen disampaikan kepada Pimpinan Sekretariat yaitu Sekretaris Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan dengan surat dinas bertanda tangan Kepala Biro/Pusat/Inspektorat dan atau pejabat setingkat Eselon II dengan dilengkapi data dukung antara lain, TOR, RAB, dan data dukung lainnya paling lama 2 minggu setelah surat permintaan resmi.
- d. Biro Perencanaan dan Keuangan (Bagian Perencanaan) Sekretariat BURT, Tenaga Ahli BURT dan Biro/Pusat melakukan pembahasan, sinkronisasi, penelaahan dan kompilasi usulan anggaran dari Biro/Pusat/Inspektorat dengan mengacu pada Peraturan-Peraturan yang berlaku selama 2 Minggu.
- e. Pada Bulan Maret minggu ke-2 BURT DPR RI dan Jajaran Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan pembahasan Usulan anggaran Satuan Kerja Setjen dan BK DPR RI.
- f. Setelah Usulan Rancangan Anggaran Satker Setjen disetujui oleh BURT DPR RI, Biro Perencanaan dan Keuangan c.q. Bagian Perencanaan membuat *Exercise* RAB.
- g. Sekretariat BURT membuat laporan usulan anggaran DPR RI satu tahun kedepan yang selanjutnya disampaikan pada rapat Paripurna DPR RI pada masa sidang untuk mendapat persetujuan pada rapat Paripurna DPR RI sebagai rancangan anggaran DPR RI.

## 3. Mekanisme Penyampaian Usulan Rancangan Anggaran DPR RI kepada Pemerintah

Sekretaris Jenderal mengajukan surat resmi usulan rancangan anggaran DPR RI yang telah disetujui oleh rapat Paripurna satu tahun kedepan kepada Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan dengan Persetujuan Pimpinan BURT pada Bulan April Minggu Ke-2.

## 4. Mekanisme Penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Pagu Indikatif

- a. Pada Bulan Maret Surat Bersama Antara Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan RI tentang **RKP Pagu Indikatif** diterbitkan.
- b. Pimpinan DPR RI dan atau Pimpinan BURT DPR RI Menerima surat Edaran **RKP Pagu Indikatif**.
- c. Kemudian Pimpinan DPR RI dan atau Pimpinan BURT DPR RI meminta kepada Sekretariat Jenderal melalui Surat Dinas untuk membuat usulan **RKP Pagu Indikatif** tahun kedepan.
- d. Sekretaris Jenderal meminta kepada Para Deputi, Kepala Biro/Pusat/Inspektorat untuk membuat usulan **RKP Pagu Indikatif** tahun kedepan.
- e. Usulan Anggaran Untuk Satker Dewan dan Setjen disampaikan kepada Pimpinan Sekretariat yaitu Sekretaris Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan dengan surat dinas bertanda tangan Kepala Biro/Pusat/Inspektorat dan Atau Pejabat Setingkat Eselon II dengan dilengkapi data dukung antara lain, TOR, RAB, *pricelist* dan data dukung lainnya paling lama 2 minggu setelah surat permintaan resmi.
- f. Biro Perencanaan dan Keuangan (Bagian Perencanaan) Sekretariat BURT, Tenaga Ahli BURT dan Biro/Pusat/Inspektorat melakukan pembahasan, sinkronisasi, penelaahan dan kompilasi **RKP Pagu Indikatif** dari Biro/Pusat/Inspektorat dengan mengacu pada Peraturan-Peraturan yang berlaku selama 2 Minggu.
- g. Pada Bulan April minggu ke-2 BURT DPR RI dan Jajaran Sekretariat Jenderal dan Pimpinan AKD melaksanakan pembahasan **RKP Pagu Indikatif** satu tahun kedepan.
- h. Setelah **RKP Pagu Indikatif** satu tahun kedepan Satker Setjen dan Satker Dewan disetujui oleh BURT DPR RI, Biro Perencanaan dan Keuangan c.q. Bagian Perencanaan membuat *Exercise* Rincian Anggaran Belanja (RAB) selama 1 Minggu.
- i. Pada Minggu ke IV Bulan April Setjen dan BK DPR RI menyampaikan surat resmi dan diketahui Pimpinan BURT DPR RI kepada Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan RI tentang **RKP Pagu Indikatif** satu tahun kedepan.



5. Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Berdasarkan Pagu Anggaran

- a. Pada Bulan Juni Surat Keputusan Menteri Keuangan RI tentang RK-A-KL Pagu Anggaran satu tahun kedepan diterbitkan.
- b. Pimpinan DPR RI dan atau Pimpinan BURT DPR RI menerima Surat Keputusan Menteri Keuangan RI tentang RK-A-KL Pagu Anggaran satu tahun kedepan.
- c. Kemudian Pimpinan DPR RI dan atau Pimpinan BURT DPR RI meminta kepada Setjen dan BK DPR RI melalui Surat Dinas untuk membuat usulan RK-A-KL Pagu Anggaran satu tahun kedepan.
- d. Sekretaris Jenderal meminta kepada Para Deputy, Kepala Biro/Pusat/Inspektorat untuk membuat usulan RK-A-KL Pagu Anggaran satu tahun kedepan.
- e. Usulan Anggaran Untuk Saker Dewan dan Setjen disampaikan kepada Pimpinan Sekretariat yaitu Sekretaris Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan dengan surat dinas bertanda tangan Kepala Biro/Pusat/Inspektorat dan Atau Pejabat Setingkat Eselon II dengan dilengkapi data dukung antara lain, TOR, RAB, dan data dukung lainnya paling lama 1 minggu setelah surat permintaan resmi dari Pimpinan Setjen dan BK DPR RI.
- f. Biro Perencanaan dan Keuangan (Bagian Perencanaan), Sekretariat BURT, Tenaga Ahli BURT dan Biro/Pusat/Inspektorat melakukan pembahasan, sinkronisasi, penelaahan dan kompilasi RK-A-KL Pagu Anggaran satu tahun kedepan dari Biro/Pusat dengan mengacu pada Peraturan-Peraturan yang berlaku selama 1 Minggu.
- g. Kemudian BURT DPR RI dan jajaran Setjen dan BK DPR RI serta Pimpinan AKD melaksanakan pembahasan RK-A-KL Pagu Anggaran satu tahun kedepan. Apabila DPR telah memasuki masa reses maka pembahasan akan disesuaikan.
- h. Setelah RK-A-KL Pagu Anggaran satu tahun kedepan Saker Setjen dan Saker Dewan disetujui oleh BURT DPR RI, Biro Perencanaan dan Keuangan c.q. Bagian Perencanaan membuat *Exercise* RAB selama 2minggu.
- i. Pada Bulan Agustus Setjen dan BK DPR RI menyampaikan surat resmi dan diketahui Pimpinan BURT DPR RI kepada Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan RI tentang RK-A-KL Pagu Anggaran.

6. Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Berdasarkan Alokasi Anggaran

- a. Pada Minggu ke-1 Bulan Oktober Surat Keputusan Menteri Keuangan RI tentang RK-A-KL Alokasi Anggaran satu tahun kedepan diterbitkan.
- b. Pimpinan DPR RI dan atau Pimpinan BURT DPR RI menerima Surat Keputusan Menteri Keuangan RI tentang RK-A-KL Alokasi Anggaran satu tahun kedepan.
- c. Pada minggu ke-2 Bulan Oktober Pimpinan DPR RI dan atau Pimpinan BURT DPR RI meminta kepada Sekretariat Jenderal melalui Surat Dinas untuk membuat usulan RK-A-KL Alokasi Anggaran satu tahun kedepan.
- d. Sekretaris Jenderal meminta kepada para Deputy, Kepala Biro/Pusat untuk membuat usulan RK-A-KL Alokasi Anggaran satu tahun kedepan pada minggu ke-3 bulan Oktober.
- e. Usulan Anggaran untuk Saker Dewan dan Setjen disampaikan kepada Pimpinan Sekretariat yaitu Sekretaris Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan dengan surat dinas bertanda tangan Kepala Biro/Pusat dan atau pejabat setingkat Eselon II dengan dilengkapi data dukung antara lain, TOR, RAB, dan data dukung lainnya paling lama 1 minggu setelah surat permintaan resmi dari Pimpinan Sekretariat Jenderal.
- f. Biro Perencanaan dan Keuangan (Bagian Perencanaan), Sekretariat BURT, Tenaga Ahli BURT dan Biro/Pusat melakukan pembahasan, sinkronisasi, penelaahan dan kompilasi RK-A-KL Alokasi Anggaran satu tahun kedepan dari Biro/Pusat dengan mengacu pada peraturan-peraturan yang berlaku selama 1 minggu.
- g. Pada Bulan Oktober minggu ke-IV BURT DPR RI dan jajaran Setjen dan BK DPR RI serta Pimpinan AKD melaksanakan pembahasan RK-A-KL Pagu Anggaran satu tahun kedepan. Apabila DPR telah memasuki masa reses maka pembahasan akan disesuaikan.
- h. Setelah RK-A-KL Pagu Anggaran satu tahun kedepan Saker Setjen dan Saker Dewan disetujui oleh BURT DPR RI, Biro Perencanaan dan Keuangan c.q. Bagian Perencanaan membuat *Exercise* RAB selama 2minggu.
- i. Pada minggu ke-1 bulan Nopember, Setjen dan BK DPR RI menyampaikan surat resmi dan diketahui Pimpinan BURT DPR RI kepada Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan RI tentang RK-A-KL Alokasi Anggaran.

#### 7. Mekanisme Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

- a. Setelah Alokasi anggaran satu tahun ke depan disampaikan kepada Menteri Keuangan RI, Direktorat Jenderal Anggaran membuat konsep DIPA.
- b. Setelah Konsep DIPA menjadi *draft* di sampaikan Kepada Kementerian Lembaga untuk dilakukan penelaahan DIPA.
- c. Setelah ditelaah dan disetujui oleh Pimpinan Sekretariat dan atau Pengguna Anggaran ditandatangani maka disampaikan kembali kepada Kementerian Keuangan Selanjutnya di tetapkan menjadi DIPA dan disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI.

#### D. Standar Biaya

Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan baik berupa satuan biaya masukan maupun standar biaya keluaran sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam RKA-KL. Sebagai salah satu instrumen, Standar Biaya harus dipahami untuk selanjutnya diterapkan dalam penghitungan kebutuhan anggaran yang wajar, rasional, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam penggunaan nya Standar Biaya mempunyai fungsi sebagai berikut:

##### 1. Dalam Perencanaan Anggaran

Standar Biaya Masukan (SBM) Lampiran I, Lampiran II, dan SBK sebagai batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui.

##### 2. Dalam Pelaksanaan Anggaran

Standar Biaya Masukan (SBM) Lampiran I sebagai batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui. Standar Biaya Masukan (SBM) Lampiran II dan SBK sebagai estimasi yang dapat dilampaui.

Berdasarkan fungsi tersebut maka Standar Biaya mempunyai alasan yang sangatlah penting untuk digunakan sebagai acuan indeks kegiatan dalam penyusunan RKA-KL. Alasan penggunaan Standar Biaya antara lain sebagai berikut:

1. Berusaha menjaga efisiensi anggaran negara;
2. Terdapat beberapa barang/jasa yang harganya tidak tersedia di pasar (mis: satuan biaya honorarium);
3. Bervariasinya kualitas dan harga barang/jasa yang terdapat di pasar sehingga diperlukan pembatasan, agar diperoleh barang/jasa dengan kualitas dan harga yang layak dan wajar, tidak mewah dan hemat (mis: pengadaan kendaraan dinas);

4. Dalam penyusunan anggaran, untuk suatu jenis pekerjaan yang sama, serta terdapat di semua Kementerian Negara/Lembaga seyogyanya diberikan besaran biaya yang sama/setara (mis: satuan biaya keperluan sehari-hari perkantoran);

##### 5. Perlunya alat untuk memudahkan penyusunan dan penelaahan RKA

Standar Biaya Masukan (SBM) adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan. Berdasarkan ruang lingkupnya, SBM terdiri dari:

1. SBM yang berlaku pada beberapa/seluruh kementerian negara/lembaga
2. SBM yang berlaku pada satu kementerian negara/lembaga.

Khusus SBM yang berlaku pada satu kementerian negara/lembaga dapat diusulkan kepada Menteri Keuangan untuk ditetapkan sebagai SBM. Adapun satuan biaya yang dapat diusulkan untuk ditetapkan menjadi SBM harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik tertentu
2. Adanya kekhususan satuan biaya yang dimiliki oleh kementerian negara/lembaga
3. Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan di daerah terpencil, daerah perbatasan, dan pulau terluar; dan/atau
4. Penyelenggaraan kegiatan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.



# BAB

# 05

## IMPLEMENTASI

## PENYUSUNAN ANGGARAN

## PADA APLIKASI SINCAN

### A. Aplikasi Sistem Perencanaan

Dalam mewujudkan *Good Governance*, lembaga-lembaga pemerintahan wajib menerapkan teknologi informasi salah satunya melalui *e-government*. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI melalui Biro Perencanaan dan Keuangan memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas administrasi dan penyusunan anggaran, sebagai upaya memberikan pelayanan dan berinteraksi yang lebih baik kepada seluruh unit kerja. Dalam hal pengimplementasian *e-government*, Biro Perencanaan dan Keuangan telah membangun, mengembangkan dan akan mensosialisasikan Aplikasi SINCAN yang dapat diakses melalui alamat website <https://perencanaan.dpr.go.id/admin/index>.

Aplikasi SINCAN adalah sebuah aplikasi untuk membantu dalam proses penyusunan anggaran. Aplikasi SINCAN dipakai pada proses penyusunan anggaran mulai dari Usulan Anggaran, Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, Alokasi Anggaran, sampai dengan proses terakhir Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Sebelum adanya aplikasi SINCAN proses Perencanaan anggaran dilakukan secara konvensional yaitu unit kerja merumuskan RAB yang selanjutnya berkas dikirim ke PPK untuk di setujui lalu dari PPK berkas dikirim ke Bagian Perencanaan dan selanjutnya disetujui oleh KPA/Eselon 1. Banyaknya langkah ini sangat memerlukan waktu dalam pelaksanaan sehingga penyusunan rencana anggaran dianggap kurang efisien dapat dilihat di gambar 5.1.



Gambar 5.1 Alur Penyusunan Anggaran Konvensional

Namun setelah adanya aplikasi SINCAN, maka penyusunan anggaran dilingkungan DPR RI menjadi lebih efisien dan tidak memerlukan banyak nya waktu, karena proses penyusunan dilakukan di database yang sudah terhubung dan dapat diakses oleh semua computer dilingkungan DPR RI. Sehingga setiap pihak yang terkait dalam penyusunan



anggaran dapat memantau proses penyusunan anggarannya secara berkala, alur penyusunan anggaran dengan menggunakan sistem dapat dilihat pada gambar 5.2.



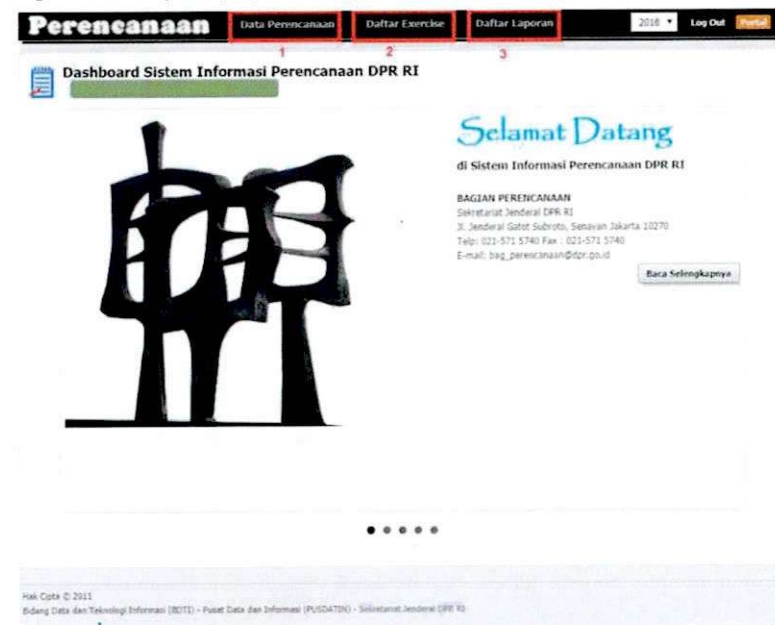
Gambar 5.2 Alur Penyusunan Anggaran Dengan Aplikasi SINCAN

Aplikasi SINCAN hanya dapat diakses oleh para penyusun anggaran di tiap-tiap unit kerja, staf PPK, PPK, dan Eselon 1. Aplikasi SINCAN dapat diakses melalui Portal Setjen DPR (gambar 5.3).



Gambar 5.3. Akses ke Aplikasi Perencanaan

Dalam pengoperasian aplikasi SINCAN, terdapat beberapa fitur/menu yang akan digunakan dalam proses penyusunan anggaran (gambar 5.4.).



Gambar 5.4. Dashboard Aplikasi SINCAN

Berikut adalah penjelasan dari masing-masing fitur yang terdapat dalam aplikasi SINCAN.

1. Data Perencanaan : Menu Data Perencanaan merupakan fitur untuk melakukan penyusunan anggaran yang dilakukan pada aplikasi SINCAN, dalam menu ini terdapat sub menu sebagai berikut :
  - a. Data Referensi : adalah fitur penyimpanan surat masuk dan surat keluar serta data-data yang terkait dengan Perencanaan anggaran, fitur ini hanya dapat diakses oleh Bagian Perencanaan.
  - b. Daftar Usulan, Daftar Pagu Indikatif, Daftar Pagu Anggaran, Daftar Alokasi Anggaran, dan Daftar DIPA : adalah fitur untuk melakukan penyusunan anggaran mulai dari usulan anggaran sampai dengan DIPA. Dalam fitur ini terdapat menu Form Belanja dan menu Struktur Anggaran. Menu Struktur

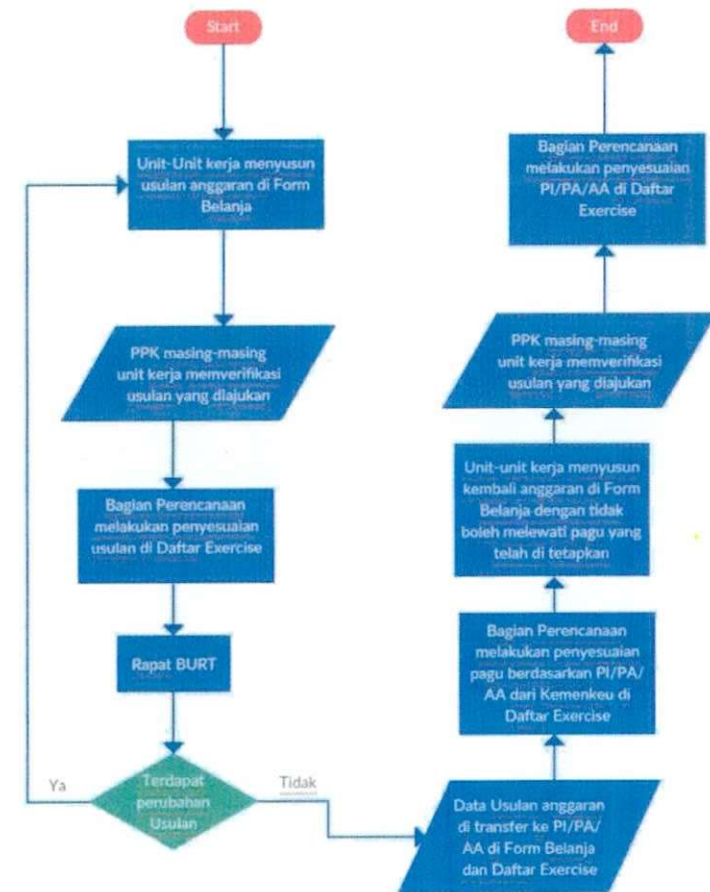
Anggaran digunakan untuk menginput data-data struktur anggaran mulai dari program, kegiatan, output, sampai pada akun belanja. Sedangkan menu Form Belanja digunakan untuk melakukan input detail kegiatan dan kebutuhan anggaran.

2. Daftar *Exercise* : adalah fitur untuk Bagian Perencanaan dalam melakukan *exercise* pada anggaran yang diusulkan oleh unit kerja yang terkait, menu ini hanya dapat diakses oleh Bagian Perencanaan.
3. Daftar Laporan : adalah fitur untuk melihat hasil dari penyusunan anggaran yang dilakukan dalam aplikasi berupa laporan. Laporan yang dapat dilihat berupa Laporan (Rincian Anggaran Belanja) RAB, Laporan per Satker, Laporan per Program, Laporan Per Kegiatan, Laporan per Ouput, Laporan per Biro, dan Laporan per Akun.

Proses pengoperasian aplikasi SINCAN dimulai dari proses penyusunan usulan anggaran. Pada proses ini masing-masing unit kerja mengusulkan usulan kegiatan dan anggarannya ke Biro Perencanaan dan Keuangan setelah mendapatkan *verifikasi* dari PPK yang terkait. Kemudian Bagian Perencanaan akan melakukan penyesuaian kembali terkait penggunaan akun belanja dan indeks yang digunakan. Hasil dari penyesuaian yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan merupakan hasil awal usulan anggaran yang nantinya akan dilaporkan kepada BURT. Jika dalam rapat BURT terdapat perubahan usulan anggaran, maka masing-masing unit kerja mengusulkan kembali usulan anggarannya dengan mengakomodasi hasil dari rapat BURT. Setelah usulan anggaran di verifikasi oleh PPK yang terkait maka, Usulan anggaran tersebut akan diterima oleh Bagian Perencanaan dan akan dilakukan penyesuaian kembali dan menjadi Usulan Anggaran yang bersifat Final.

Setelah keluarnya Surat Edaran Bersama (SEB) oleh Kementerian Keuangan dan Bappenas, Bagian Perencanaan akan melakukan *transfer* Usulan Anggaran yang telah final ke dalam Pagu Indikatif. Dan akan menyesuaikan anggaran pada Pagu Indikatif sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan oleh Kemenkeu dan Bappenas dalam SEB nya. Setelah penyesuaian pagu telah diselesaikan oleh Bagian Perencanaan, masing-masing unit kerja kembali mengusulkan anggarannya dengan kegiatan-kegiatan yang telah disesuaikan dengan pagu yang berasal dari Bagian Perencanaan. Setelah masing-masing unit kerja merumuskan kembali anggarannya berdasarkan pagu indikatif, maka anggaran tersebut akan dikirim ke Bagian Perencanaan setelah sebelumnya mendapatkan verifikasi dari PPK pada masing-masing unit kerja yang terkait. Bagian Perencanaan akan

melakukan penyesuaian kembali terhadap pagu indikatif yang telah diverifikasi oleh PPK dan akan menjadi anggaran berdasarkan pagu indikatif yang bersifat final. Selanjutnya proses pagu anggaran dan alokasi anggaran sesuai dengan proses pada pagu indikatif. Berikut adalah proses penyusunan anggaran dengan menggunakan aplikasi SINCAN.



Gambar 5.5. Flowchart Penyusunan Anggaran dengan Aplikasi



## B. User Pengelola Aplikasi Sistem Perencanaan

Aplikasi SINCAN mempunyai 5 jenis *user* yang masing-masing *user* mempunyai tugas dan perannya berbeda-beda sehingga dalam proses pengoperasiannya tidak akan terjadi tumpang tindih satu dengan yang lainnya. Pihak pengelola aplikasi SINCAN terdiri dari staf dari unit organisasi Eselon III, para staf PPK, Kepala Biro/Pusat/Inspektur, staf pada unit perencanaan dan Auditor.

1. Staf dari unit organisasi Eselon III mempunyai tugas :
  - a. Menginput rencana anggaran dilingkungan unit organisasi Eselon III yang terkait mulai dari proses Usulan Anggaran, PI, PA, dan AA.
  - b. Membuat data dukung terkait kegiatan yang akan direncanakan dilaksanakan dan mempunyai implikasi pemakaian anggaran, seperti KAK/TOR, RAB, *Price List*, dan data dukung lainnya dan mengupload nya di Aplikasi SINCAN.
  - c. Menyampaikan rencana anggaran yang telah diisi sebelumnya di Aplikasi SINCAN ke Staf PPK, dan menyampaikan dokumen usulan anggaran ke Kepala Bagian/Bidang untuk mendapatkan persetujuan.
2. Para Staf PPK mempunyai tugas :
  - a. Memeriksa dokumen rencana anggaran yang dikirim oleh staf unit kerja.
  - b. Menginput rencana anggaran khusus Kepala Biro/Pusat/Inspektur mulai dari proses Usulan Anggaran, PI, PA, dan AA.
  - c. Mengoreksi dalam Aplikasi SINCAN jika terjadi suatu ketidaksesuaian/kesalahan dalam penginputan yang dilakukan oleh staf unit kerja.
  - d. Mengkompulir rencana anggaran yang dikirim kan oleh staf unit kerja yang terkait.
  - e. Mengirim rencana anggaran yang sudah dikompulir sebelumnya pada Aplikasi SINCAN, ke Eselon II.
3. Kepala Biro/Pusat/Inspektur mempunyai tugas :
  - a. Memeriksa usulan rencana anggaran yang telah dikompulir dan dikirimkan oleh staf PPK.
  - b. Menyetujui rencana anggaran yang telah disusun oleh unit kerja jajarannya pada Aplikasi SINCAN.
  - c. Melaporkan dokumen usulan rencana anggaran yang telah disetujui kepada Eselon I (PA/KPA).

4. Staf Bagian Perencanaan adalah pegawai dari unit Bagian Perencanaan yang memiliki jabatan sebagai Analis Perencana, mempunyai tugas :
  - a. Melakukan dukungan dan perbantuan kepada staf unit kerja, dan Staf PPK dalam proses penginputan usulan rencana anggaran ke dalam Aplikasi SINCAN.
  - b. Menerima dan melakukan penyesuaian usulan rencana anggaran pada Aplikasi SINCAN yang telah disetujui oleh Kepala Biro/Pusat/Inspektur.
  - c. Melakukan penelitian terhadap usulan rencana anggaran yang telah disesuaikan.
  - d. Memanfaatkan fitur-fitur laporan yang ada dalam Aplikasi SINCAN untuk memantau Perencanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat.
  - e. Memanfaatkan fitur-fitur laporan yang ada dalam Aplikasi SINCAN sebagai bahan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat berdasarkan Usulan, PI, PA, AA, dan DIPA.
5. Auditor mempunyai tugas :
  - a. Mengawal proses perencanaan anggaran yang dilakukan oleh seluruh pengelola Aplikasi SINCAN.
  - b. Memanfaatkan fitur-fitur laporan yang ada dalam Aplikasi SINCAN sebagai bahan pemeriksaan rencana anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat.

## C. Penginputan Struktur Anggaran

Proses penginputan data anggaran ke dalam aplikasi SINCAN dimulai dari penginputan struktur anggaran. Penginputan struktur anggaran dimulai dari penginputan unit kerja diikuti penginputan program, kegiatan, *output*, sub *output*, komponen, sub komponen, dan akun belanja. Namun penginputan struktur anggaran hanya dapat dilakukan oleh Bagian Perencanaan. Jika Unit kerja yang terkait ingin melakukan penambahan Struktur Anggaran maka dapat mengusulkan atau berkoordinasi dengan Bagian Perencanaan.

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan penginputan struktur anggaran.

1. Pilihlah Tahun pengisian anggaran yang diinginkan di input.



**Penerapan Sistem Informasi Perencanaan DPR RI**

Dashboard Sistem Informasi Perencanaan DPR RI  
(Platform Siskom Perencanaan Anggaran [Lihat])

Komposisi Struktur Anggaran  
 Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia  
 Tahun Anggaran 2018

Kode	Uraian	Usulan	Pagu Inovatif	Pagu Anggaran	Alokasi Anggaran	DPA
00	TOTAL ANGGARAN	7.249.516.298.000	4.257.708.210.000	4.596.838.581.000	0	0
01	SEKRETARIAT JENDERAL	2.375.671.321.000	1.088.499.433.000	3.098.499.433.000	0	0
01	Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Jenderal DPR RI	2.324.669.870.000	1.047.297.982.000	1.047.297.982.000	0	0
11	Program Dukungan Kegiatan Fungsi Dewan	51.101.451.000	51.101.451.000	51.101.451.000	0	0
02	DEWAN	4.870.544.577.000	3.158.208.777.000	3.456.309.249.000	0	0
09	Program Pengisian Kefembagaan DPR RI	3.712.284.039.000	2.690.618.307.000	2.707.233.558.000	0	0
10	Program Pelaksanaan Fungsi DPR RI	1.158.240.938.000	598.590.470.000	701.105.590.000	0	0

Data Selengkapnya

2. Pilih fitur “Struktur Anggaran” di menu “Data Perencanaan”

**Perencanaan** Data Perencanaan Daftar Anggaran Daftar Laporan 2024 Logout Profile

**Dashboard** Perencanaan

**Data Referensi**

- Daftar Anggaran Perencanaan
- Tambah Anggaran Perencanaan
- Daftar Struktur Anggaran Perencanaan
- Tambah Struktur Anggaran Perencanaan
- Daftar Form Usulan Perencanaan
- Tambah Form Usulan Perencanaan

**Daftar Usulan**

- Struktur Anggaran
- Form Usulan

**Daftar Papan Anggaran**

- Struktur Anggaran
- Form Usulan

**Daftar Anggaran**

- Struktur Anggaran
- Form Usulan

**Daftar Laporan**

- Struktur Anggaran
- Form Usulan

**Kode**

**Daftar Data**

- Struktur Anggaran
- Form Usulan

**DPA**

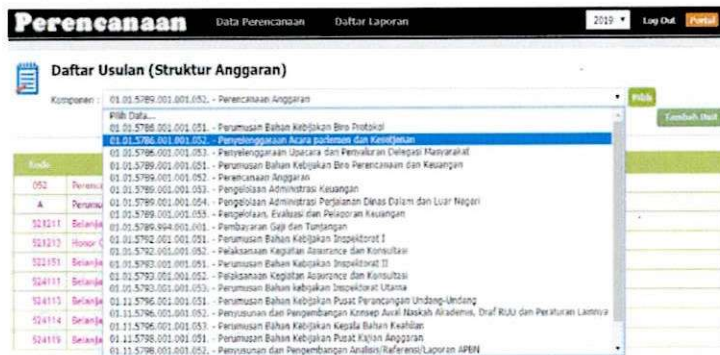
Kode	Nama	Jumlah	Tahun	Status	Aksi
01	SEKRETARIAT JENDERAL	2.375.871.321.000	1.098.499.433.000	1.098.499.433.000	0 0
01	Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Tahunan Lembaga Sekretariat Jenderal DPR RI	2.234.869.870.000	1.047.397.982.000	1.047.397.982.000	0 0
11	Program Dukungan Kashtian Pungsi Dewan	51.101.451.000	51.101.451.000	51.101.451.000	0 0
G2	DEWAN	4.870.544.977.000	3.159.206.777.000	3.408.309.249.000	0 0
09	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	2.712.284.039.000	2.660.618.397.000	2.707.233.658.000	0 0
10	Program Pelaksanaan Fungsi DPR RI	1.158.240.938.000	598.590.470.000	701.105.590.000	0 0

[Baca Selengkapnya](#)

• • • • •

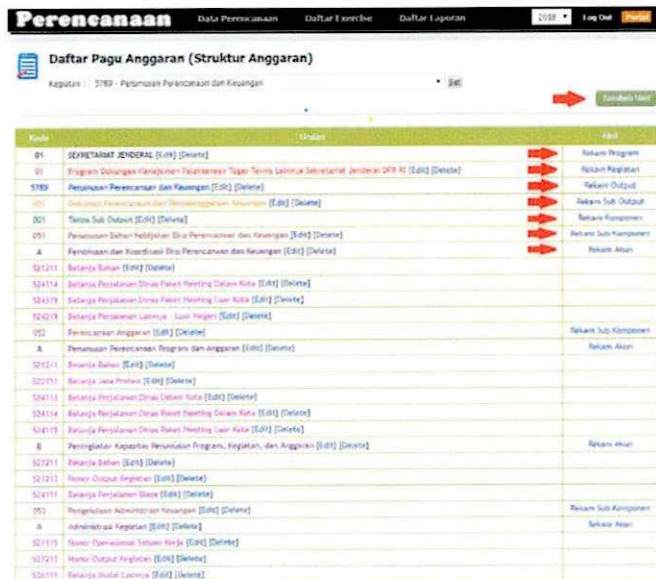
Hik Cipta © 2011  
Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) - Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) - Sekretariat Jenderal DPR RI

- Pilih lah Kegiatan dan komponen yang ingin di input struktur anggarannya kemudian klik tombol “Set/Pilih”



Gambar 5.8. Penginputan Struktur Anggaran Tahap 3

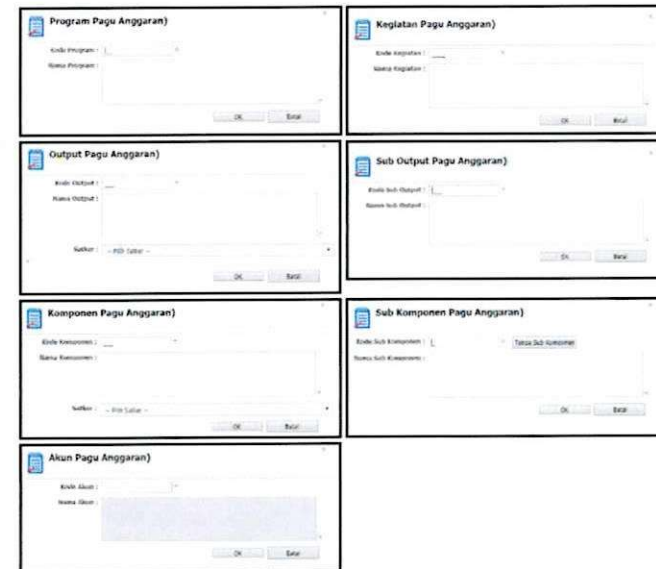
- Pilih fitur yang diinginkan untuk melakukan penginputan.



Gambar 5.9. Penginputan Struktur Anggaran Tahap 4

- Fitur Tambah Unit untuk menambah jumlah kegiatan yang terdapat di aplikasi.
- Fitur Rekam Program untuk penginputan nama program dalam RAB.
- Fitur Rekam Kegiatan untuk penginputan nama kegiatan dalam RAB.
- Fitur Rekam *Output* untuk penginputan nama *Output* dalam RAB.
- Fitur Rekam Sub *Output* untuk penginputan nama Sub *Output* dalam RAB.
- Fitur Rekam Komponen untuk penginputan nama Komponen dalam RAB.
- Fitur Rekam Sub Komponen untuk penginputan nama Sub Komponen dalam RAB.
- Fitur Rekam Akun untuk penginputan nama Akun dalam RAB.

- Dalam Penginputan Rekam Program, Kegiatan, *Output*, Sub *Output*, Komponen, Sub Komponen dan Akun, Kode dan nama di input sesuai dengan struktur anggaran yang berada di RAB.



Gambar 5.10. Penginputan Struktur Anggaran Tahap 5

6. Jika sudah diinput data-data yang terdapat di RAB dan terdapat kesalahan dapat dilakukan Edit. Namun untuk akun tidak dapat diedit hanya dapat dihapus dan diinput ulang.

Gambar 5.11. Penginputan Struktur Anggaran Tahap 6

Proses selanjutnya setelah penginputan Struktur Anggaran ke dalam aplikasi SINCAN adalah proses penginputan kegiatan dan anggaran dalam RAB ke aplikasi SINCAN. Penginputan form belanja adalah penginputan kegiatan dan anggaran di dalam suatu Akun Belanja. Penginputan form belanja dilakukan oleh unit kerja yang terkait yang menjadi penanggungjawab pemegang anggaran dan pelaksana kegiatannya. Satu unit kerja hanya dapat melihat, menginput, mengedit dan menghapus data-data pada form

1. Pilih fitur Form Belanja di dalam menu Data Perencanaan.

Gambar 5.12. Penginputan Anggaran dalam Form Belanja Tahap 1

- 57



2. Pilihlah Komponen yang ingin diinput data-data kegiatan dan anggaran RAB.

Gambar 5.13. Penginputan Anggaran dalam Form Belanja Tahap 2

- Pada *user* unit kerja, tampilan form belanja sudah disesuaikan dengan anggaran pada bagian yang terkait.
- Pengelompokan anggaran perbagian dilakukan pada level komponen (051,052,053,dst).
- Pada *user* staf PPK, dimungkinkan untuk melihat seluruh komponen anggaran yang berada pada jajaran biro terkait, oleh karena itu untuk melihat anggaran komponen, diharuskan memilih komponen terlebih dahulu.

3. Pilih menu Header untuk menginput Header (Judul Kegiatan).

Gambar 5.14. Penginputan Anggaran dalam Form Belanja Tahap 3

- Kode Header diisi dengan 2 digit angka (01, 02, 03, dst).
- Header mempunyai simbol (>)
- Nama Header diisi sesuai dengan kegiatan yang direncanakan.
- Penginputan Header tidak diharuskan, jika memang dimungkinkan *header* juga dapat tidak diinput.

4. Pilih menu Sub Header untuk menginput Sub Header (jika ada).

The screenshot shows the 'Daftar Pagu Anggaran (Form Belanja)' application. A 'Sub Header' modal is open, allowing input for 'Kode Sub Header' and 'Nama Sub Header'. The background table lists budget items with columns for 'Kode', 'Nama', 'Jumlah', 'Satuan', 'Harga Satuan', and 'Total'. The table is divided into sections for 'Sub Header' and 'Detail'.

Gambar 5.15. Penginputan Anggaran dalam Form Belanja Tahap 4

- Kode Sub Header diisi dengan 1 huruf (a,b,c,d, dst).
- Sub Header mempunyai symbol (>>)
- Sub Header tidak wajib untuk diisi, jika memang dipandang perlu tidak memberikan Sub Header juga diperbolehkan.

5. Pilih menu Detil untuk menginput detil kegiatan dan anggaran.

The screenshot shows the 'Daftar Pagu Anggaran (Form Belanja)' application. A 'Tambah Detil' modal is open, allowing input for 'Kode Detil', 'Nama Detil', 'Rincian', 'Vol', 'Satuan', 'Harga Satuan', 'Penyesuaian', and 'Jumlah'. The background table is the same as in Gambar 5.15, showing budget items and their details.

Gambar 5.16. Penginputan Anggaran dalam Form Belanja Tahap 5

- Kode Detil diisi dengan 2 digit angka (01,02,03,dst).
- Nama Detil disesuaikan dengan kegiatan dalam RAB.
- Kolom angka pada Bar Rincian harus diisi, jika tidak ada isi nya maka diisi angka "0" dan kolom keterangan satuan diisi dengan memilih satuan yang akan digunakan.
- Vol. akan terisi secara otomatis berdasarkan perkalian dari hasil rincian.
- Satuan diisi dengan memilih satuan yang akan digunakan.
- Harga Satuan diisi dengan indeks harga yang tertera dalam SBM.
- Penyesuaian diisi untuk penyesuaian pagu seperti pembulatan untuk dolar.
- Jumlah akan terisi secara otomatis berdasarkan perkalian dari volume dengan harga satuan dan ditambah dengan penyesuaian.



6. Pilih menu Copy untuk mengcopy kegiatan ke akun belanja lain dalam satuan *output* yang sama.

Gambar 5.17. Penginputan Anggaran dalam Form Belanja Tahap 6

- Untuk mengcopy detail kegiatan pilih *Output*, *Sub Output*, *Komponen*, *Sub Komponen*, *Akun* yang akan dituju untuk dicopy. Kemudian pilih OK.
- Fitur copy hanya dapat digunakan pada 1 kegiatan yang sama, fitur ini tidak dapat digunakan untuk mengcopy data inputan untuk kegiatan yang berbeda.
- Dalam memakai fitur copy harap diperhatikan tujuan dari copy data tersebut.

7. Pilihlah Edit untuk mengubah dan Delete untuk menghapus detail kegiatan.

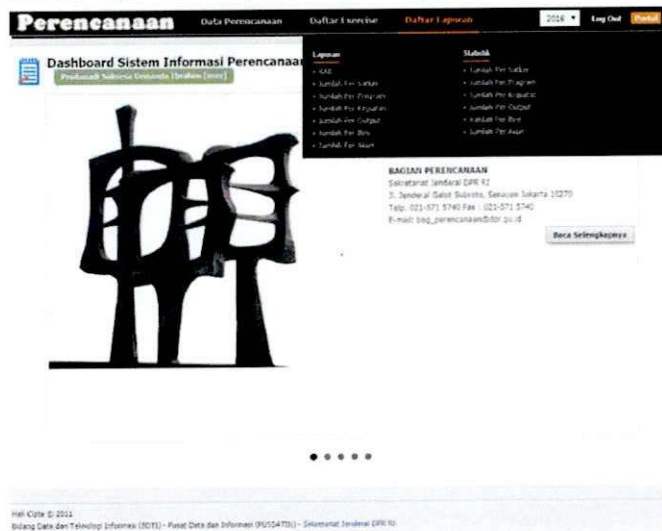
Gambar 5.18. Penginputan Anggaran dalam Form Belanja Tahap 7

## E. Laporan dan Statistik

Laporan dan statistik adalah hasil dari proses penginputan yang telah dilakukan pada fitur Form Belanja. Fitur Laporan dan Statistik dapat dilihat oleh seluruh unit kerja mulai dari unit eselon 1 sampai pada unit teknis namun laporan yang dapat dilihat adalah laporan yang sesuai dengan unit penanggungjawab nya. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengakses fitur Laporan dan Statistik.



1. Pilih fitur Laporan/Statistik pada menu Daftar Laporan.



Gambar 5.19. Laporan dan Statistik Tahap 1

- Pada user “Staf unit kerja” dan “Staf PPK” hanya dapat melihat laporan/statistik anggaran unit kerja yang terkait saja, dan tidak dimungkinkan untuk melihat anggaran unit kerja lain.

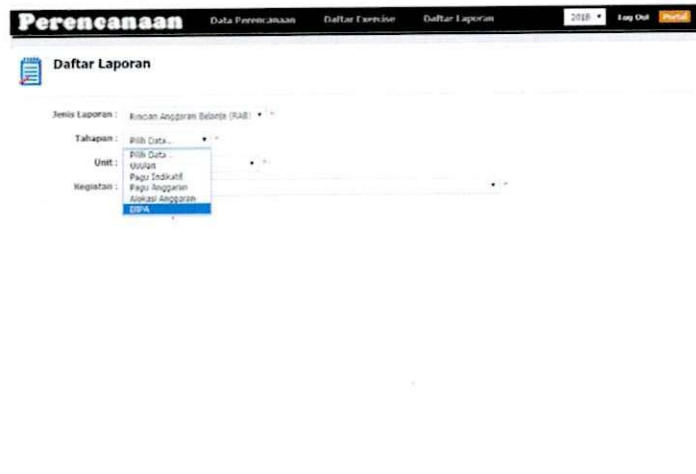
2. Pilih lah Jenis Laporan yang ingin kan untuk di akses.



Gambar 5.20. Laporan dan Statistik Tahap 2

- Rincian Anggaran Belanja (RAB) akan menampilkan detail kegiatan dan anggaran unit kerja yang dipilih.
- Jumlah per Satker untuk menampilkan rekap anggaran per Satker.
- Jumlah per Program untuk menampilkan rekap anggaran per Program.
- Jumlah per Kegiatan untuk menampilkan rekap anggaran per kegiatan.
- Jumlah per *Output* untuk menampilkan rekap anggaran per *output*.
- Jumlah per Biro untuk menampilkan rekap anggaran per biro.
- Jumlah per Akun untuk menampilkan rekap anggaran per Akun belanja.

- Pilih Tahapan, diantara nya adalah Usulan, Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, Alokasi Anggaran, dan DIPA.



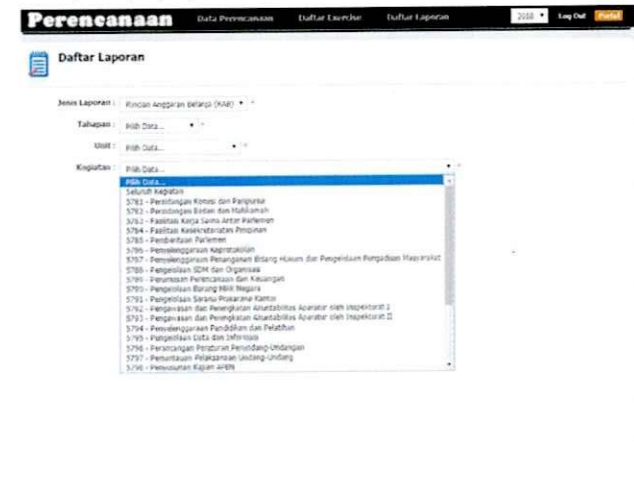
Gambar 5.21. Laporan dan Statistik Tahap 3

- Pilih unit yang ingin ditampilkan.



Gambar 5.22. Laporan dan Statistik Tahap 4

- Pilih Kegiatan yang ingin ditampilkan.



Gambar 5.23. Laporan dan Statistik Tahap 5

- Klik Filter menampilkan hasil.



Gambar 5.24. Laporan dan Statistik Tahap 6

## F. Persetujuan PPK

Persetujuan PPK (Eselon II) adalah fitur yang memfasilitasi proses persetujuan PPK terhadap Rincinan Anggaran Belanja (RAB) yang telah disusun oleh unit kerja pada jajaran Biro/Pusat/Inspektorat yang terkait. Fitur persetujuan PPK ini juga digunakan sebagai tanda bahwa PPK telah mengoreksi dan menyetujui RAB yang telah disusun dan sebagai langkah awal dalam pengajuan usulan anggaran ke Biro Perencanaan dan Keuangan c.q Bagian Perencanaan. Oleh karena itu anggaran yang telah disusun oleh unit kerja pada aplikasi Sincan **tidak akan terkirim** ke Biro Perencanaan dan Keuangan jika PPK yang terkait tidak melakukan persetujuan RAB pada aplikasi. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengakses fitur Persetujuan PPK.

Kode	Urutan	Nama	Volume Satuan	Harga	Jumlah	Aksi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
051		Penyusunan Bahan Kebijakan Pusat Kajian Anggaran															
A		Penyusunan Bahan Kebijakan Pusat Kajian Anggaran															
52/111		Belanja Kegiatan Penelitian			1.512.000.000	Header											
01		Kontribusi Kerja Tenaga Ahli/APBN non Fungsional (21 org x 12 bln) [Edit] [Delete]	252	ob	5.000.000	1.512.000.000											
52/121		Belanja Bahan			356.126.000	Header											
01		Jumlah Rapor [Edit] [Delete] [Delete All] [Copy]															
A		Rapor Rapor Kewilayahan Pusat Kajian Anggaran [Edit] [Delete] [Delete All]															
01		Hakim [50 org x 4 bln x 12 bln] [Edit] [Delete]	2.400	ok	47.000	112.800.000											
02		Kudapan (Snack) [50 org x 4 bln x 12 bln] [Edit] [Delete]	2.400	ok	22.000	52.800.000											
B		Rapor Kewilayahan Dalam Rangka Pengumpulan Data dan Informasi Pembahasan Substansi dengan Instansi/lembaga terkait [Edit] [Delete] [Delete All]															
01		Hakim [50 org x 16 bln] [Edit] [Delete]	800	ok	47.000	37.600.000											
02		Kudapan (Snack) [50 org x 16 bln] [Edit] [Delete]	800	ok	22.000	17.600.000											
C		Rapor dalam rangka menerima hasil DPRD di Pusat Kajian Anggaran [Edit] [Delete] [Delete All]															
01		Hakim [50 org x 5 bln] [Edit] [Delete]	250	ok	47.000	11.750.000											
02		Kudapan (Snack) [50 org x 5 bln] [Edit] [Delete]	250	ok	22.000	5.500.000											
D		Rapor Penyusunan Rencana/Rencana Kerja/Akto Pusat Kajian Anggaran [Edit] [Delete] [Delete All]															
01		Hakim [50 org x 5 bln] [Edit] [Delete]	250	ok	47.000	11.750.000											
02		Kudapan (Snack) [50 org x 5 bln] [Edit] [Delete]	250	ok	22.000	5.500.000											
E		Rapor Rapor dalam Rangka di 1 kali Jam, Beres [Edit] [Delete] [Delete All]															
01		Hakim [50 org x 19 bln] [Edit] [Delete]	950	ok	47.000	44.650.000											
02		Kudapan (Snack) [50 org x 19 bln] [Edit] [Delete]	950	ok	22.000	20.900.000											

Gambar 5.25. Persetujuan PPK

- Tombol “Menyetujui” adalah tombol persetujuan PPK atas usulan anggaran yang telah disusun oleh unit kerja yang berada dibawah jajaran PPK yang terkait. Setelah usulan anggaran disetujui oleh PPK maka usulan anggaran akan terkirim ke Biro Perencanaan dan Keuangan c.q Bagian Perencanaan.
- Tombol “Koreksi ke Staf PPK” adalah tombol yang digunakan jika PPK tidak menyetujui usulan anggaran yang telah di susun oleh unit kerja yang berada dibawah jajaran PPK yang terkait. tombol ini juga berfungsi agar tabel form belanja dapat di exercise kembali oleh unit kerja yang bersangkutan.

## G. Upload Data Dukung

Data dukung yang telah dijelaskan sebelumnya merupakan faktor penting dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran, penyertaan data dukung dalam penyusunan anggaran di aplikasi SINCAN di mulai dari siklus anggaran PI. Pada aplikasi SINCAN data dukung digunakan untuk menyertai usulan anggaran pada level detil, namun tidak semua detil juga harus disertakan data dukung.

Pada aplikasi SINCAN, kegiatan yang memerlukan penyertaan data dukung akan diatur oleh Bagian Perencanaan, jika pada suatu kegiatan dirasa perlu untuk disertakan data dukungnya, maka *user* Bagian Perencanaan akan mencentang fitur *upload* data dukung.

Kode	Urutan	Nama	Volume Satuan	Harga	Jumlah	Aksi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
051		Penyusunan Bahan Kebijakan Biro Pembinaan PPK			11.524.975.000												
A		Penyusunan Bahan Kebijakan Biro Pembinaan PPK															
12/121		Belanja Bahan			191.280.000	Header											
01		Jumlah Rapor [Edit] [Delete] [Delete All] [Copy]															
A		Rapor Rapor Kewilayahan Biro Pembinaan PPK [Edit] [Delete] [Delete All]															
01		Hakim [40 org x 3 bln x 11 bln] [Edit] [Delete]	9.320	ok	47.000	62.040.000											
02		Kudapan (Snack) [40 org x 3 bln x 11 bln] [Edit] [Delete]	9.320	ok	22.000	20.504.000											
B		Rapor Penyusunan Rencana/Rencana Kerja/Akto Biro Pembinaan PPK [Edit] [Delete] [Delete All]															
01		Hakim [30 org x 2 bln x 3 bln] [Edit] [Delete]	180	ok	47.000	8.460.000											
02		Kudapan (Snack) [30 org x 2 bln x 3 bln] [Edit] [Delete]	180	ok	22.000	3.960.000											

Gambar 5.26 Fitur Data Dukung Tahap 1



Setelah fitur data dukung tersebut di tekan dan mempunyai tanda centang, maka Staf Unit Kerja harus menyertakan data dukung pada kegiatan tersebut.

Perencanaan		Evaluasi		Jumlah		Anggaran		Realisasi		Status	
01	Honorarium Pembina (3 org x 4 kl x 3 jam) (Ditela)	36	kl	1.400.000	30.400.000						
02	Honorarium Pembantu (1 org x 4 kl x 3 jam) (Ditela)	4	kl	700.000	2.800.000						
521191	Belanja Jasa Lainnya				18.904.029.000						
01	Tenaga Kontrol TV dan Radio	1	kl	11.211.412.000	11.211.412.000						
02	Tenaga Kontrol Pembinaan (1 org x 4 kl x 3 jam) (Ditela)	1	kl	7.472.596.000	7.472.596.000						
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket				70.000.000						
01	Uang sehari-hari dalam kantor di luar jam kerja (240 org x 3 kl) (Ditela)	240	kl	150.000	70.000.000						
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket				0						
01	Pengangkutan Kebutuhan				66.800.000						
521211	Belanja Bahan				15.000.000						
01	Pengangkutan bahan internal				15.000.000						
01	Dibuat Kit dan sertifikat (20 org x 5 kl) (Ditela)	100	kl	150.000	15.000.000						
02	Jerman Rapat (20 org x 5 kl) (Ditela)	100	kl	99.000	6.900.000						
02	Pengangkutan bahan internal				15.000.000						
01	Dibuat Kit dan sertifikat (202 org) (Ditela)	202	org	150.000	30.300.000						

Gambar 5.27. Fitur Data Dukung Tahap 2

Perencanaan		Evaluasi		Jumlah		Anggaran		Realisasi		Status	
01	Honorarium Pembina (3 org x 4 kl x 3 jam) (Ditela)	36	kl	1.400.000	30.400.000						
02	Honorarium Pembantu (1 org x 4 kl x 3 jam) (Ditela)	4	kl	700.000	2.800.000						
521191	Belanja Jasa Lainnya				18.904.029.000						
01	Tenaga Kontrol TV dan Radio	1	kl	11.211.412.000	11.211.412.000						
02	Tenaga Kontrol Pembinaan (1 org x 4 kl x 3 jam) (Ditela)	1	kl	7.472.596.000	7.472.596.000						
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket				70.000.000						
01	Uang sehari-hari dalam kantor di luar jam kerja (240 org x 3 kl) (Ditela)	240	kl	150.000	70.000.000						
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket				0						
01	Pengangkutan Kebutuhan				66.800.000						
521211	Belanja Bahan				15.000.000						
01	Pengangkutan bahan internal				15.000.000						
01	Dibuat Kit dan sertifikat (20 org x 5 kl) (Ditela)	100	kl	150.000	15.000.000						
02	Jerman Rapat (20 org x 5 kl) (Ditela)	100	kl	99.000	6.900.000						
02	Pengangkutan bahan internal				15.000.000						
01	Dibuat Kit dan sertifikat (202 org) (Ditela)	202	org	150.000	30.300.000						

Gambar 5.28. Fitur Data Dukung Tahap 3

Pada kotak dialog *upload* data dukung terdapat 3 jenis data dukung yang harus di *upload* yaitu TOR, RAB, dan *Pricelist*, ketiga data dukung tersebut harus di *upload* sesuai dengan tempatnya.

## H. Fitur Monitoring

Seperti yang terlihat pada gambar 5.25. di atas, terdapat tampilan tanda centang berwarna hijau (✓) dan tanda silang berwarna merah (✗). Kedua tanda tersebut digunakan untuk memonitoring proses penyusunan anggaran. fitur monitoring tersebut dapat di akses jika melakukan *log in* sebagai Perencanaan, staf PPK dan PPK. Dalam tampilan tersebut terdapat urutan nomor mulai dari nomor 1 sampai ke nomor 11. Nomor-nomor tersebut menunjukan alur proses penyusunan anggaran yang terdapat pada aplikasi SINCAN (alur dapat dilihat di lampiran). Berikut adalah penjelasan alur penyusunan anggaran pada aplikasi SINCAN.

1. **(1) Kirim ke Staf PPK** Adalah tombol yang digunakan untuk mengirim usulan anggaran yang disusun oleh unit kerja ke Staf PPK. Jika unit kerja sudah meng-klik tombol tersebut maka, kolom di nomor 1 akan berubah menjadi centang hijau.
2. **(2) Kirim ke PPK** Adalah tombol yang digunakan untuk mengirim usulan anggaran yang disusun oleh staf PPK ke PPK. Jika staf PPK sudah meng-klik tombol tersebut maka, kolom di nomor 2 akan berubah menjadi centang hijau.
3. **(3) Menyetujui** Adalah tombol yang digunakan untuk menyetujui usulan anggaran yang telah di susun oleh unit kerja dan telah di periksa oleh staf PPK, menyetujui ini dilakukan oleh PPK. Jika PPK telah meng-klik tombol menyetujui, maka kolom di nomor 3 akan berubah menjadi centang hijau.
4. **(4) Kirim ke Exercise Usulan** Adalah tombol yang digunakan untuk mengirim usulan anggaran ke tabel *exercise* Perencanaan. Pengiriman ini dilakukan oleh Bagian Perencanaan setelah PPK menyetujui usulan anggarannya. Jika Bagian Perencanaan telah meng-klik tombol ini maka, kolom di nomor 4 akan berubah menjadi centang hijau.
5. **(5) Kirim ke Unit Kerja** Adalah tombol yang digunakan untuk mengirim hasil *exercise* yang di lakukan oleh Bagian Perencanaan kembali ke unit kerja untuk dilakukan penyesuaian kembali dalam rangka menindaklanjuti hasil keputusan rapat BURT. Jika Bagian perencanaan sudah meng-klik tombol ini, maka kolom di nomor 5 akan berubah menjadi centang hijau.

6. **(6) Kirim ke Staf PPK** Adalah tombol yang digunakan untuk mengirim hasil penyesuaian usulan anggaran yang telah dilakukan oleh unit kerja ke staf PPK. Unit kerja yang telah melakukan penyesuaian usulan anggaran terkait keputusan rapat BURT harus mengirim kan kembali hasil penyesuaian nya ke staf PPK untuk di periksa. Jika staf unit kerja telah meng-klik tombol ini, maka kolom di nomor 6 akan berubah menjadi centang hijau.
7. **(7) Kirim ke PPK** Adalah tombol yang digunakan untuk mengirim hasil penyesuaian usulan anggaran yang telah diperiksa oleh staf PPK ke PPK. Jika staf PPK sudah meng-klik tombol tersebut maka, kolom di nomor 7 akan berubah menjadi centang hijau.
8. **(8) Menyetujui** Adalah tombol yang digunakan untuk menyetujui penyesuaian usulan anggaran yang telah di susun oleh unit kerja dan telah di periksa oleh staf PPK, menyetujui ini dilakukan oleh PPK. Jika PPK telah meng-klik tombol menyetujui, maka kolom di nomor 8 akan berubah menjadi centang hijau.
9. **(9) Kirim ke Exercise Usulan** Adalah tombol yang digunakan untuk mengirim penyesuaian usulan anggaran ke tabel *exercise* Perencanaan. Pengiriman ini dilakukan oleh Bagian Perencanaan setelah PPK menyetujui penyesuaian usulan anggarannya. Jika Bagian Perencanaan telah meng-klik tombol ini maka, kolom di nomor 9 akan berubah menjadi centang hijau.
10. **(10) Kirim ke Usulan Final** Adalah tombol yang digunakan untuk mengirim hasil *exercise* dari penysuaian usulan anggaran pasca rapat BURT menjadi usulan anggaran akhir. Finalisasi usulan ini dilakukan oleh Bagian Perencanaan. Jika Bagian Perencanaan telah meng-klik tombol ini maka, kolom di nomor 10 akan berubah menjadi centang hijau.
11. **(11) Kirim ke Pagu Indikatif** Adalah tombol yang digunakan untuk mengirim usulan anggaran final menjadi Pagu Indikatif. Jika Bagian Perencanaan telah meng-klik tombol ini maka, kolom di nomor 11 akan berubah menjadi centang hijau.

## I. Penutup

Buku Modul Perencanaan dan Penyusunan Anggaran ini disusun untuk pembelajaran terkait proses perencanaan dan penyusunan anggaran di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dan untuk memberikan deskripsi terkait informasi umum aplikasi SINCAN yang digunakan sebagai alat bantu penyusunan rencana anggaran, buku ini memuat penjelasan tentang proses perencanaan dan penyusunan anggaran, penjelasan akun belanja, dan penjelasan satker yang berada di lingkungan DPR RI, serta panduan teknis pengisian aplikasi guna penyusunan anggaran, serta penggunaan aplikasi dalam hal menampilkan laporan hasil kerja aplikasi SINCAN.

Semoga buku panduan ini dapat membantu operator, *user*, dan pengguna lainnya di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI yang masih baru dan sudah berpengalaman untuk mensukseskan penyusunan anggaran DPR RI.

Untuk informasi yang belum tertera dalam buku panduan aplikasi ini, masing-masing unit kerja yang terkait dapat menghubungi Biro Perencanaan dan Keuangan c.q. Bagian Perencanaan melalui email berikut :

1. [bag\\_perencanaan@dpr.go.id](mailto:bag_perencanaan@dpr.go.id)
2. [dedy.bagus@yahoo.com](mailto:dedy.bagus@yahoo.com)

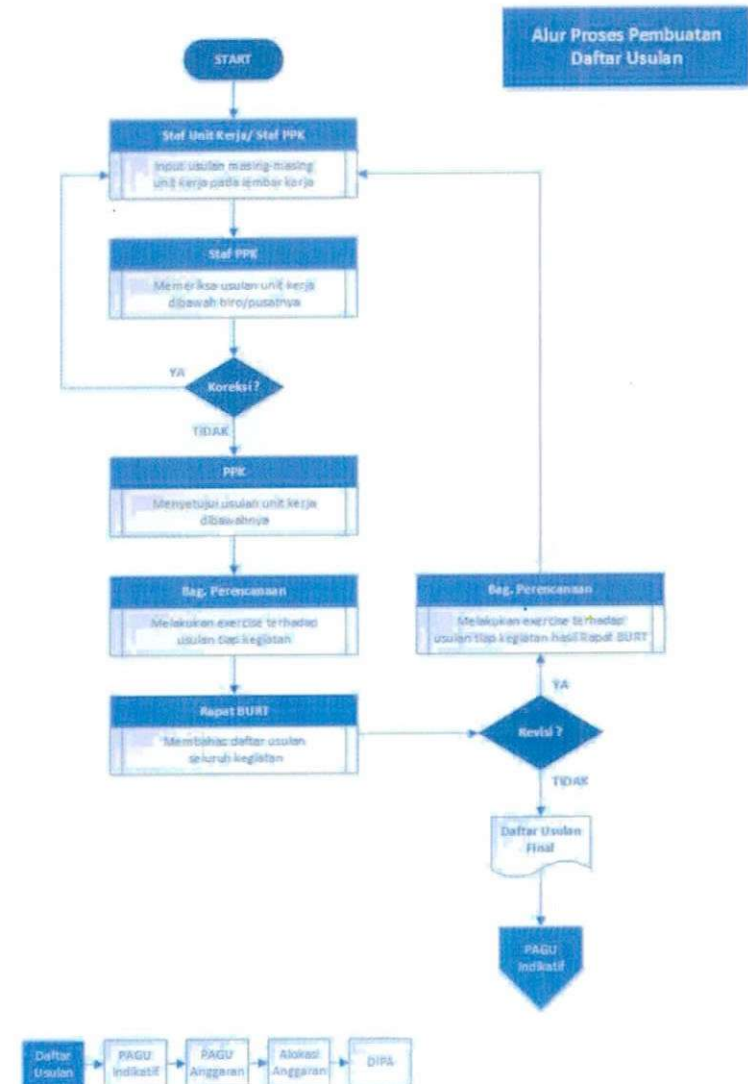
Dengan menggunakan aplikasi SINCAN, mari kita sukseskan penyusunan anggaran Sekretariat dan Badan Keahlian DPR RI.

## Daftar Pustaka

- Astrajingga, Rony. 2013. Definisi Perencanaan dan Anggaran. Diambil dari: <https://ronyastrajingga.blogspot.co.id/2013/12/definisi-perencanaan-dan-anggaran.html> (02 Febuari 2018).
- Kementerian Keuangan. 2015. Pedoman Proses Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaksanaan APBN. Jakarta.
- Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional. 2016. Petunjuk Penyusunan Renja K/L. Jakarta.
- Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional. 2009. Pedoman Restrukturisasi Program dan Kegiatan. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2017. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. KEP-187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2016. Peraturan Kementerian Keuangan No. 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2016. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2015. Peraturan Presiden Reublik Indonesia No. 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Kehlilan DPR RI. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) 2015-2019. Jakarta.
- Republike Indonesia. 2014. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia No. 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib DPR RI. Jakarta.

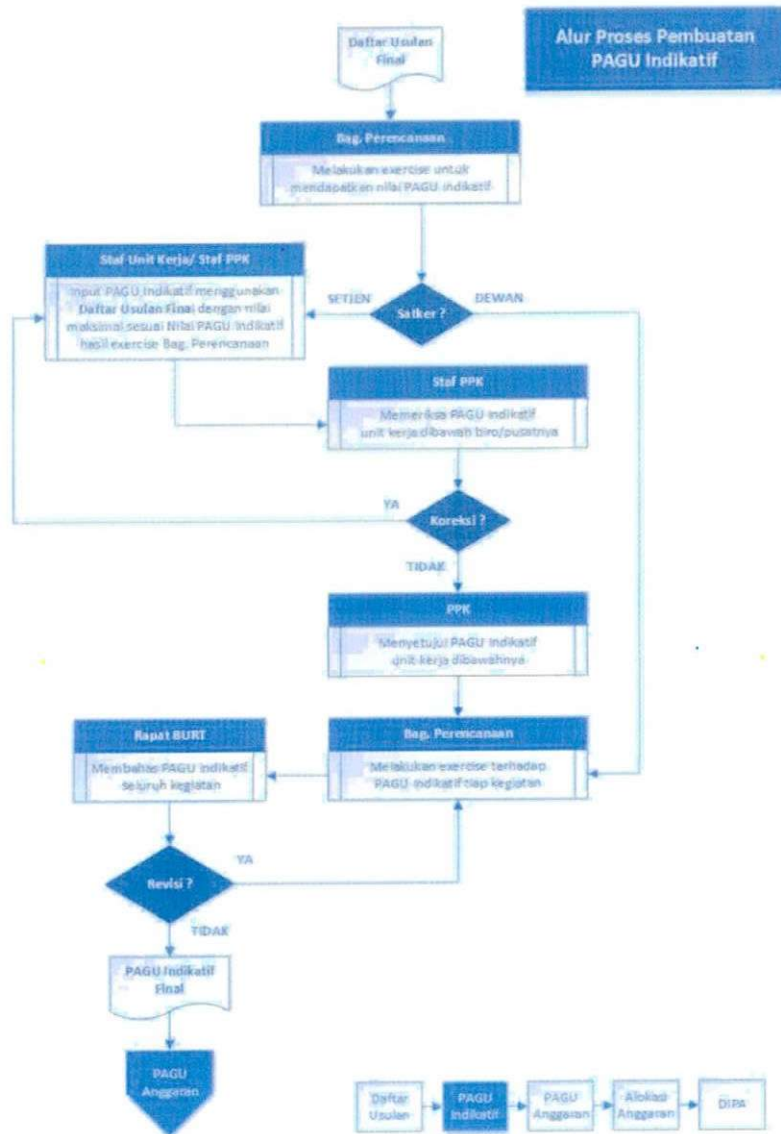
## Lampiran

### A. Alur Penyusunan Anggaran Berdasarkan Usulan

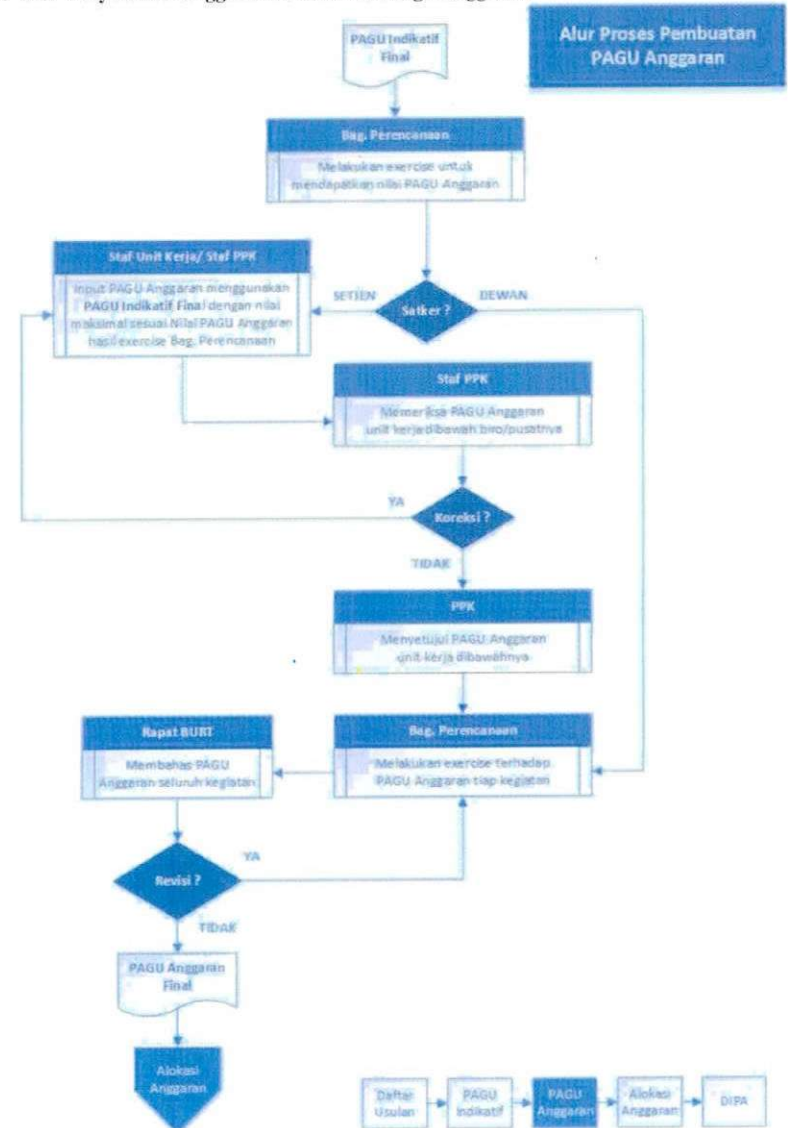




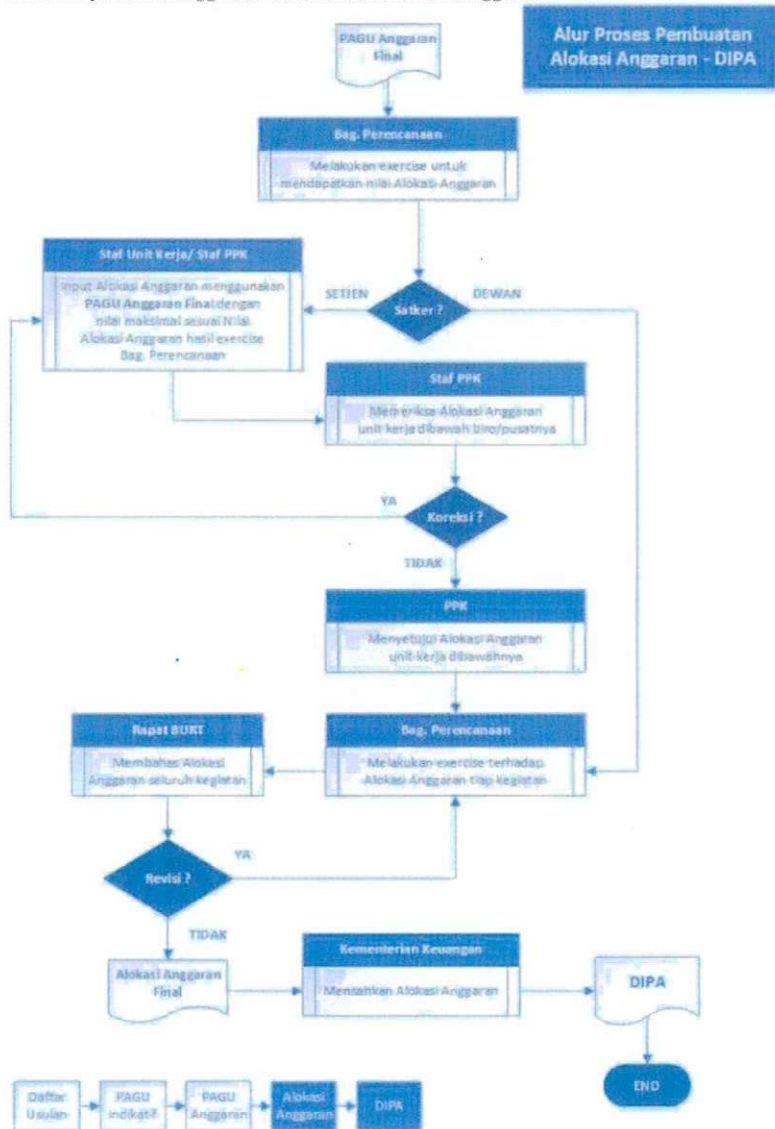
## B. Alur Penyusunan Anggaran Berdasarkan Pagu Indikatif



## C. Alur Penyusunan Anggaran Berdasarkan Pagu Anggaran



#### D. Alur Penyusunan Anggaran Berdasarkan Alokasi Anggaran



“Belajar dari kisah hidup dan pengalaman orang lain adalah salah satu cara dalam mencapai kebijaksanaan. oleh karena itu, jika orang lain bisa melakukannya, mengapa harus kita yang melakukannya.”

Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak. Mewakili tim penulis Modul Perencanaan dan Penyusunan Anggaran DPR RI, menjelaskan sejatinya buku ini merupakan wadah pemikiran dan pendapat para penyusun program dan anggaran yang didasari dengan peraturan-peraturan yang berlaku di bidang Perencanaan anggaran. Buku ini berisikan penjelasan terkait proses-proses penyusunan rencana kegiatan dan program, mekanisme penyusunan anggaran, dan implementasi penyusunan anggaran dengan menggunakan aplikasi SINCAN. Keragaman tulisan maupun aspek lokal, regional dan internasional yang terlukiskan pada buku ini di maksudkan untuk memudahkan pembelajaran bagi rekan-rekan yang melakukan penyusunan anggaran di lingkungan DPR RI. Buku ini sangat baik untuk dijadikan sebagai panduan dalam pembelajaran penyusunan rencana kegiatan dan anggaran khususnya dalam penyusunan anggaran di lingkungan DPR RI.

## LAMPIRAN

### ***Kegiatan 7: Sosialisasi fitur baru di aplikasi SINCAN***

NO.	KEGIATAN	Tanggal	KETERANGAN
1.	Rapat koordinasi Tim Efektif	1 Juli	a. Surat Undangan b. Daftar Hadir c. Laporan Singkat
2.	Sosialisasi fitur baru di aplikasi SINCAN	9 Juli	a. Surat Undangan b. Tanda Terima c. Daftar Hadir d. Laporan Singkat e. Bahan Sosialisasi





# 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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 380 A /PK.01/SETJEN DAN BK DPR RI/07/2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Undangan Rapat

28 Juni 2019

**Yth.**  
**Tim Efektif Peningkatan Akuntabilitas Anggaran**  
**Melalui Optimalisasi Sistem Aplikasi Perencanaan**  
**(nama terlampir)**

**Jakarta**

Dalam rangka Implementasi Proyek Perubahan Peningkatan Akuntabilitas Anggaran melalui Optimalisasi Sistem Aplikasi Perencanaan, maka kami mengundang Saudara untuk dapat hadir pada yang akan dilaksanakan pada

Hari/Tanggal : Senin, 1 Juli 2019  
Waktu : Pukul 09.00 s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan Lt. 5  
Gedung Setjen dan BK DPR RI  
Acara : Persiapan Sosialisasi

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

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

**Project Leader,**

**Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.**  
**NIP. 198404232009121003**


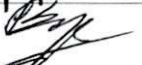
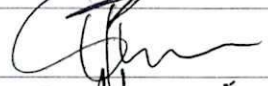



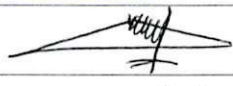



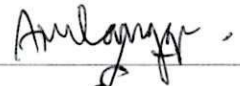

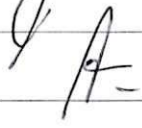
Lampiran Surat Undangan Rapat Tanggal 1 Juli 2019

Daftar Nama

No.	Nama	Jabatan
1.	Dewi Pusporini, S.T., M.E.	Kepala Bagian Perencanaan
2.	Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR
3.	Dedy Bagus Prakasa	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen
4.	Anggoro Agung Wijayanto, S.E.	Analisis Perencanaan
5.	Emi Muryani	Analisis Perencanaan
6.	Niyanti Anggitasari, S.E.	Analisis Perencanaan
7.	Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom, M.Ak	Analisis Perencanaan
8.	Rozanna Indrawardani, S.E.	Analisis Perencanaan
9.	Evi Rini Haijinah Fikri, S.E.	Pengelola Data
10.	Rydelvi, S.E.	Pengelola Data
11.	Arifianto	Pengadministrasi Umum
12.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I.	Pranata Komputer Madya
13.	Fariza Emra, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Madya
14.	Erdinal Hendradjaja, S.T. M.Sc	Pranata Komputer Muda

DAFTAR HADIR  
RAPAT KOORDINASI

Senin, 1 Juli 2019

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dewi Pusporini	Kabag. Perencanaan	
2.	Dedy Bagus Indrese	Perencanaan	
3.	Titik Kurnianingsih	"	
4.	Emi Murxoní	Perencanaan	
5.	Fari Kurnia	Perencanaan	
6.	Rozanna .i	Perencanaan	
7.	Pradanadi Saksesa	Perencanaan	
8.	Anggoro A	"	
9.	Niyanti Anggitasari	-II-	
10.	Rydelvi	-II-	
11.	Amalangga Eka W.	Pranata Komputer	
12.	Etdinul	-I-	
13.	Farizul	-II-	
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			



HASIL RAPAT KOORDINASI  
TIM EFEKTIF PENINGKATAN AKUNTABILITAS ANGGARAN MELALUI OPTIMALISASI  
SISTEM INFORMASI PERENCANAAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

---

Hari/Tanggal : Senin, 1 Juli 2019  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan, Gd. Setjen dan Badan Keahlian Lantai 5  
Pimpinan Rapat : Dedy Bagus Prakasa  
Sifat Rapat : Koordinasi  
Acara : Persiapan Sosialisasi Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN)

## PENDAHULUAN

Menindaklanjuti Laboratorium Kepemimpinan atas Proyek Perubahan Diklatpim IV, maka perlu dilakukan sosialisasi terkait pengembangan aplikasi SINCAN.


## PEMBAHASAN

1. *Bug/error* telah diperbaiki oleh Tim IT (BDTI).
2. Menu verifikasi oleh admin juga telah tersedia sehingga data dukung yang akan dimasukkan oleh unit kerja menjadi lebih terkontrol.
3. Sosialisasi pengembangan aplikasin SINCAN rencananya akan dilaksanakan tanggal 9 Juli 2019. Pesertanya hanya staf unit kerja dan staf Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
4. Ruang rapat yang akan digunakan adalah ruang rapat Panitia Khusus (Pansus). Tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil.
5. Karena keterbatasan ruang, maka staf unit kerja yang diundang masing-masing hanya satu orang.
6. Seminar kit segera disiapkan. Cari yang harganya cukup terjangkau namun tetap berkelas. Flashdisk dan *pouch* dapat menjadi pertimbangan. Kalau sudah dapat yang bagus dan harganya cocok segera dipesan karena waktunya mepet.
7. Bapak Plt. Deputi Bidang Administrasi akan membuka acara tersebut. Segera dikoordinasikan dengan staf TU-nya terkait jadwal beliau.
8. Surat-menyurat terkait pelaksanaan sosialisasi agar segera diproses karena mepet dengan waktu pelaksanaan.

## KEPUTUSAN

1. Sosialisasi pengembangan aplikasi SINCAN akan dilaksanakan tanggal 9 Juli 2019 dengan mengundang staf unit kerja dan staf PPK.
2. Acara akan dibuka oleh Bapak Plt. Deputi Bidang Administrasi.
3. Seminar kit dan surat-menyurat akan disiapkan segera.

Pimpinan Rapat,

  
Dedy Bagus Prakasa

NIP. 19840423 200912 1003



# 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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : PK/ 554 /SETJEN DAN BK DPR RI/PK.01/7/2019 3 Juli 2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Sosialisasi

Yth.

1. Para Kepala Pusat, Inspektur
  2. Para Kepala Bagian, Kepala Bidang
- Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**  
**Jakarta**

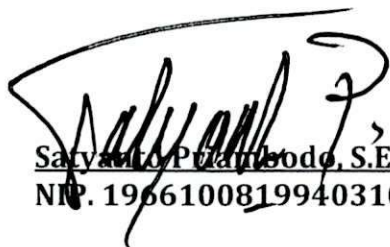
Dalam rangka Sosialisasi Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja Dalam Rangka Meningkatkan Akuntabilitas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, maka kami mengundang Saudara untuk hadir dalam sosialisasi yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 9 Juli 2019  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pansus B,  
Gedung Nusantara II DPR RI Lantai 2  
Acara : 1. Sosialisasi Tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja  
2. Pengembangan Fitur Aplikasi Sistem Perencanaan  
(Sincan)

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami minta agar Saudara dapat menugaskan **1 (satu) orang pelaksana/operator Sincan**.

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

**Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,**

  
Sarjanto Pratiwibodo, S.E., M.Si.  
NIP. 196610081994031003

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal;
2. Deputi Bidang Persidangan;
3. Inspektur Utama;
4. Plt. Deputi Bidang Administrasi;
5. Para Kepala Biro.

**RUNDOWN ACARA SOSIALISASI PENYUSUNAN ANGGARAN BERBASIS  
KINERJA DALAM RANGKA MENINGKATKAN AKUNTABILITAS SEKRETARIAT  
JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

**SELASA, 9 JULI 2019**

<b>NO</b>	<b>WAKTU</b>	<b>ACARA</b>	<b>PENGISI ACARA</b>
1	08.45 – 09.00	Registrasi	
2	09.00 – 09.15	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dan Pembacaan Doa	
3	09.15 – 09.30	Pembukaan Acara	Plt. Deputi Bidang Administrasi
4	09.30 – 10.00	Paparan Singkat tentang Penyusunan Anggaran dan Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Setjen dan BK DPR RI	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
5	10.00 – 11.00	Paparan tentang Buku Saku Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Setjen dan BK DPR RI	Kepala Bagian Perencanaan
6	11.00 – 12.00	Paparan tentang Pengembangan Fitur dan Aplikasi Sistem Perencanaan (Sincan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK</li> <li>- Tim Bidang Data dan Teknologi Informasi</li> </ul>





# 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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : PK/ 557 /SETJEN DAN BK DPR RI/PK.01/7/2019 3 Juli 2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Sosialisasi

**Yth.**  
**Para Staf PPK**  
**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**  
**Jakarta**

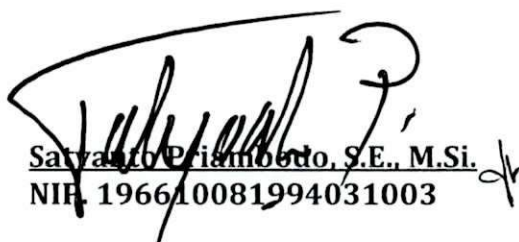
Dalam rangka Sosialisasi Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja Dalam Rangka Meningkatkan Akuntabilitas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, maka kami mengundang Saudara untuk hadir dalam sosialisasi yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 9 Juli 2019  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pansus B,  
Gedung Nusantara II DPR RI Lantai 2  
Acara : 1. Sosialisasi Tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja  
2. Pengembangan Fitur Aplikasi Sistem Perencanaan  
(Sincan)

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

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

**Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,**

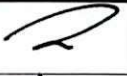

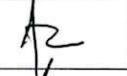



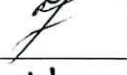



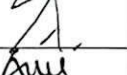
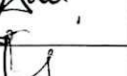

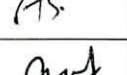
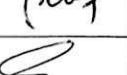


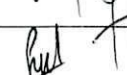
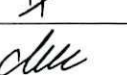
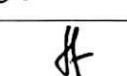

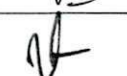
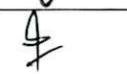

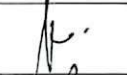

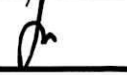

  
Satya P. P. P., S.E., M.Si.  
NIP. 196610081994031003

Tembusan:

1. Plt. Deputi Bidang Administrasi;
2. Para Kepala Biro, Kepala Pusat, Inspektur.

**DAFTAR NAMA STAF PPK SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

NO	NAMA	UNIT KERJA
1.	Ahmat Sopiulloh, S.T.	Biro Persidangan I
2.	Wahono	Biro Persidangan I
3.	Maryadi, S.E.	Biro Persidangan II
4.	Andi Iswanto, S.I.P., M.I.P.	Biro Persidangan II
5.	Kristanto Budi Prasetyo	Biro Sekretariat Pimpinan
6.	Nur Azhizhah Sara Mukti, S.H.	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
7.	Tri Ari Pujirahayu	Pusat Data dan Informasi
8.	Nur Miftahulyanah, S.E.	Biro Perencanaan dan Keuangan
9.	Sulistyono Dwi Utomo	Biro Perencanaan dan Keuangan
10.	Abdul Kodir, S.H.	Biro Pemberitaan Parlemen
11.	Musri Ani	Biro Protokol
12.	Hasanul Kabri, S.S., M.Si.	Pusat Penelitian
13.	Memed Sobari	Pusat Kajian Anggaran
14.	Ageng Wardoyo, S.H.	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
15.	Martin Yohannes	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang Undang
16.	Harno	Biro Umum
17.	Sri Rejeki, S.E.	Inspektorat I
18.	Sugeng Riyadi	Biro Pengelolaan BMN
19.	Hendra Gunawan	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
20.	Reti Ardiyanti, S.E.	Inspektorat II
21.	Sugito Dapip Mashur	Biro Kerjasama Antar Parlemen
22.	A. Husaini, S. Sos.	Biro Kepegawaian dan Organisasi
23.	Syarifudin	Pusat Perancangan Undang Undang


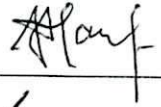
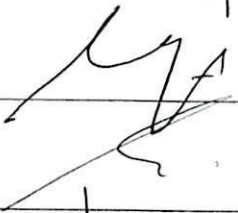
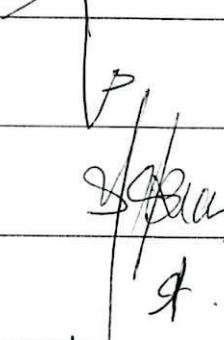
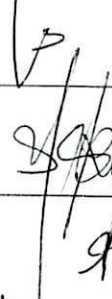
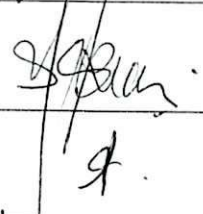
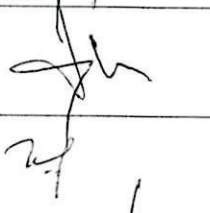


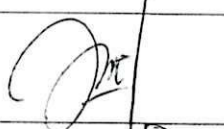

KEPALA BAGIAN / BIDANG	PENERIMA	TGL	TTD
Bagian Sekretariat Komisi IX	Rulca	5/7	
Bagian Sekretariat Komisi X	Agum	5/7	
Bagian Sekretariat Komisi XI	Katien	5/7	
Bagian Persidangan Paripurna	Enz -	5/7 2019	
Bagian Set. Badan Legislasi	Lucky	5/7/2019	
Bagian Set. Badan Anggaran	Andi	5/7/19	
Bagian Set. Mahkamah Kehormatan Dewan	KAFSIAH	5/7 '19	
Bagian Set. BURT	udin	5/juli/2019	
Bagian Set. Panitia Khusus DL	Barbara.	8/juli/2019	
Bagian Set. Badan Akuntabilitas Keuangan	Aji	5/7 2019	
Bagian Set. Kerja Sama Organisasi Internasional	Nijra	8/19	
Bagian Set. Kerja Sama Organisasi Regional	Anie	5/7 19	
Bagian Set. Kerja Sama Bilateral	Intan	5/7 2019	
Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota BKKP	ANORI	5/7 '19	
Bagian Sekretariat Ketua	Rini	5/7 '19	
Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Polkam	Suband	5/7 19	
Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Inbang	TISNOL	5/7 19	
Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Ekku	Ana	5/7 19	
Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Kesra	Harfah	5/7 19	
Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Akuntabilitas	PATOKLI	4/7-19	
Bagian Set. Badan Musyawarah	Luluk	4/7 '19	
Bagian Set. Musyawarah Pimpinan	Andang	4/7-19	
Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal	Uta	4/7	
Bagian Tata Usaha TA dan SA Anggota DPR	Bagu	5/7	
Bagian Media Cetak dan Media Sosial	Damar	5/7 '19	
Bagian Hubungan Masyarakat	Wiwil	8/7 19.	
Bagian Televisi dan Radio Parlemen	Hendira	8/7 19 -	
Bagian Penerbitan	Dina	5/7 '19	



KEPALA BAGIAN / BIDANG	PENERIMA	TGL	TTD
Bagian Tata Usaha Inspektorat	Pm	4-07-19	S
Bidang Perencanaan Diklat	M. Yusuf	4-7-19	h
Bidang Pelaksanaan Diklat	M. Yusuf	4-07-19	h
Bidang Evaluasi Diklat	M. Yusuf	4-07-19	h
Bidang Perpustakaan	Tenny	4-7-19	h
Bidang Data dan Teknologi Informasi	Mila	4-7-19	h
Bidang Arsip dan Museum	Ie Turiningsih	8-7-19	h
Bidang Risalah	Amisn	5-7-19	h
Bagian Tata Usaha Badan Keahlian	Fitr	5-7-19	h








**DAFTAR HADIR STAF PPK**  
**SOSIALISASI PENYUSUNAN ANGGARAN BERBASIS KINERJA DALAM RANGKA MENINGKATKAN**  
**AKUNTABILITAS SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Hari/Tanggal : Selasa, 9 Juli 2019  
 Acara : 1. Sosialisasi tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja  
 2. Pengembangan Fitur Aplikasi Sistem Perencanaan (SINCAN)  
 Tempat : Ruang Rapat Pansus B

NO	UNIT KERJA	NAMA	TANDA TANGAN
1	Biro Persidangan I		
2	Biro Persidangan I		
3	Biro Persidangan II	Anuli Iswanti	
4	Biro Persidangan II	MURTAJI	
5	Biro KSAP	Fugito	
6	Biro Pemberitaan Parlemen	ABDUL KODIE	
7	Biro Kesekretariatan Pimpinan	Kristanto Budi	
8	Biro Protokol	Mucriani	
9	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	NUR. AZHIZHAH SARAF	
10	Biro Kepegawaian dan Organisasi	A. Husaini	
11	Biro Perencanaan dan Keuangan	Nur Miftah.	
12	Biro Perencanaan dan Keuangan	Setiyo Awi Utomo	
13	Biro Pengelolaan BMN	Sugeng	

**DAFTAR HADIR STAF PPK**  
**SOSIALISASI PENYUSUNAN ANGGARAN BERBASIS KINERJA DALAM RANGKA MENINGKATKAN**  
**AKUNTABILITAS SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Hari/Tanggal : Selasa, 9 Juli 2019  
 Acara : 1. Sosialisasi tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja  
 2. Pengembangan Fitur Aplikasi Sistem Perencanaan (SINCAN)  
 Tempat : Ruang Rapat Pansus B

NO	UNIT KERJA	NAMA	TANDA TANGAN
14	Biro Umum	Harwa	
15	Inspektorat I	Muhamad Ali	
16	Inspektorat II	Reli	
17	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		
18	Pusat Data dan Informasi		
19	Pusat Perancangan Undang-Undang	Syarifudin	
20	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU	Martin Johannes	
21	Pusat Kajian Anggaran	ALEXIS. Sobari	
22	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara		
23	Pusat Penelitian	Hasanul Kabir	









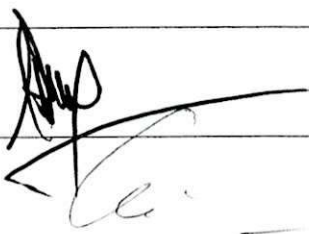
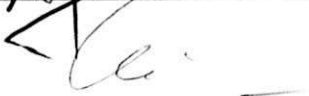


**DAFTAR HADIR**  
**SOSIALISASI PENYUSUNAN ANGGARAN BERBASIS KINERJA DALAM RANGKA MENINGKATKAN**  
**AKUNTABILITAS SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Hari/Tanggal : Selasa, 9 Juli 2019

Acara : 1. Sosialisasi tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja  
 2. Pengembangan Fitur Aplikasi Sistem Perencanaan (SINCAN)

Tempat : Ruang Rapat Pansus B

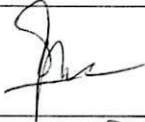



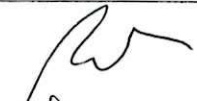

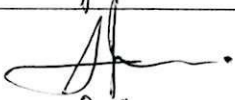

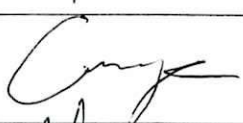


NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			
2	Muhammad Darvengga R.	Pengelola Data	
3	Nadya	TV Parlemen	
4	Dwi	TV Parlemen	
5	R. Muly.	Pansus-	
6	Mega	Pengelola Data	
7	Akika Novitasari	Pengelola Data	
8	Sri Wahyu B.L.	Adm. BMU	
9	Muti Alfarida		
10	Iis M	PSS	
11	Kha F		
12	Suryatna	Evapor	
13	Harjanto	PM	

**DAFTAR HADIR**  
**SOSIALISASI PENYUSUNAN ANGGARAN BERBASIS KINERJA DALAM RANGKA MENINGKATKAN**  
**AKUNTABILITAS SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Hari/Tanggal : Selasa, 9 Juli 2019

Acara : 1. Sosialisasi tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja  
 2. Pengembangan Fitur Aplikasi Sistem Perencanaan (SINCAN)

Tempat : Ruang Rapat Pansus B

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
14	SUSANTOMO	KORIDESA	
15	FATHURAHMAN	PENERBITAN	
16	SITI R	Ortala	
17	Husnul Latifah	Kasub FKA	
18	ETMITA	Kasubby ACOR	
19	Pesta Evarias	Bagian Wisma	
20	Ayuningtyas	Bag. Upacara	
21	Gayatri	Bag. Upacara	
22	Furcony	II	
23	Ade Effendi	II	
24	Ika	II	
25			
26			

**DAFTAR HADIR**  
**SOSIALISASI PENYUSUNAN ANGGARAN BERBASIS KINERJA DALAM RANGKA MENINGKATKAN**  
**AKUNTABILITAS SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**







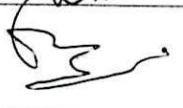
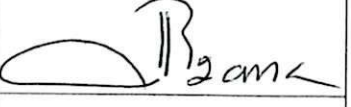


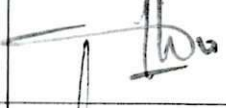

Hari/Tanggal : Selasa, 9 Juli 2019  
Acara : 1. Sosialisasi tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja  
2. Pengembangan Fitur Aplikasi Sistem Perencanaan (SINCAN)  
Tempat : Ruang Rapat Pansus B

NO	UNIT KERJA	NAMA	TANDA TANGAN
1	Inspektorat I		
2	Inspektorat II		



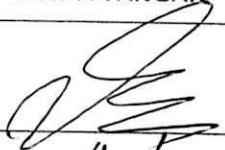





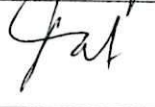


**DAFTAR HADIR**  
**SOSIALISASI PENYUSUNAN ANGGARAN BERBASIS KINERJA DALAM RANGKA MENINGKATKAN**  
**AKUNTABILITAS SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Hari/Tanggal : Selasa, 9 Juli 2019  
 Acara : 1. Sosialisasi tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja  
 2. Pengembangan Fitur Aplikasi Sistem Perencanaan (SINCAN)  
 Tempat : Ruang Rapat Pansus B

NO	UNIT KERJA	NAMA	TANDA TANGAN
1	Bagian Acara	Zulfandi	
2	Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat	Dian Yunita	
3	Bagian Hukum	Agus Surjai	
4	Bagian Pengaduan Masyarakat	EVA Simbolon	
5	Bagian Kepegawaian	VITOITA ANDANTIO	
6	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi		
7	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Nikmah WF	
8	Bagian Pelayanan Kesehatan	Santo	
9	Bagian Perencanaan	Rozanna Indrawardani	
10	Bagian Administrasi Keuangan	Vita	
11	Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Ani	
12	Bagian Perjalanan	Irena	
13	Bagian Administrasi BPBMN	Mira	

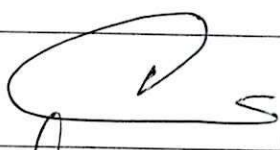
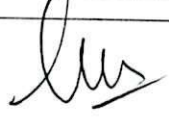




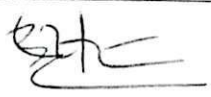

**DAFTAR HADIR**  
**SOSIALISASI PENYUSUNAN ANGGARAN BERBASIS KINERJA DALAM RANGKA MENINGKATKAN**  
**AKUNTABILITAS SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Hari/Tanggal : Selasa, 9 Juli 2019  
 Acara : 1. Sosialisasi tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja  
 2. Pengembangan Fitur Aplikasi Sistem Perencanaan (SINCAN)  
 Tempat : Ruang Rapat Pansus B

NO	UNIT KERJA	NAMA	TANDA TANGAN
14	Bagian Gedung dan Instalasi	Prasetyo Hari W	
15	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	DENY APRYANTO	
16	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	DEDI HERMAWAN	
17	Bagian Layanan Pengadaan	Tomy Susanto	
18	Bagian Persuratan dan Penyimpanan	SARHANI	
19	Bagian Kendaraan	Integrit St	
20	Bagian Pengamanan Dalam	Mham. m	
21	Bagian Sekretariat Komisi I		
22	Bagian Sekretariat Komisi II		
23	Bagian Sekretariat Komisi III		
24	Bagian Sekretariat Komisi IV		
25	Bagian Sekretariat Komisi V		
26	Bagian Sekretariat Komisi VI		

**DAFTAR HADIR**  
**SOSIALISASI PENYUSUNAN ANGGARAN BERBASIS KINERJA DALAM RANGKA MENINGKATKAN**  
**AKUNTABILITAS SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Hari/Tanggal : Selasa, 9 Juli 2019  
 Acara : 1. Sosialisasi tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja  
 2. Pengembangan Fitur Aplikasi Sistem Perencanaan (SINCAN)  
 Tempat : Ruang Rapat Pansus B

NO	UNIT KERJA	NAMA	TANDA TANGAN
27	Bagian Sekretariat Komisi VII		
28	Bagian Sekretariat Komisi VIII	Atcky R.	
29	Bagian Sekretariat Komisi IX	Ellen	
30	Bagian Sekretariat Komisi X		
31	Bagian Sekretariat Komisi XI		
32	Bagian Persidangan Paripurna		
33	Bagian Set. Badan Legislasi	RESKO	
34	Bagian Set. Badan Anggaran	Lsep Saifuddin	
35	Bagian Set. Mahkamah Kehormatan Dewan	Agus Panuhun	
36	Bagian Set. BURT	Wahyu D	
37	Bagian Set. Panitia Khusus	Barbara Triharyani	
38	Bagian Set. Badan Akuntabilitas Keuangan		
39	Bagian Set. Kerja Sama Organisasi Internasional	Rivaldi S	




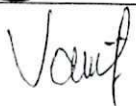
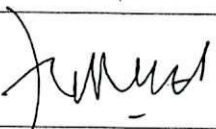


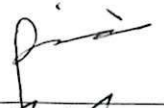


**DAFTAR HADIR**  
**SOSIALISASI PENYUSUNAN ANGGARAN BERBASIS KINERJA DALAM RANGKA MENINGKATKAN**  
**AKUNTABILITAS SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

**Hari/Tanggal** : Selasa, 9 Juli 2019  
**Acara** : 1. Sosialisasi tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja  
 2. Pengembangan Fitur Aplikasi Sistem Perencanaan (SINCAN)  
**Tempat** : Ruang Rapat Pansus B

NO	UNIT KERJA	NAMA	TANDA TANGAN
40	Bagian Set. Kerja Sama Organisasi Regional	Anie Puji Lestari Wiryawan Narendra Putra	Anie Wiryawan
41	Bagian Set. Kerja Sama Bilateral	Helen	Helen
42	Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota	UMIATI	Umiati
43	Bagian Sekretariat Ketua	Eko Murdiyanto	Eko
44	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Polkam	Rahmat S	Rahmat S
45	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Inbang	Sn	Sn
46	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Ekku	AYADI	Ayadi
47	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Kesra	Agus Mulya	Agus Mulya
48	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Akuntabilitas	Lita P	Lita P
49	Bagian Set. Badan Musyawarah	Sri Hastuti	Sri Hastuti
50	Bagian Set. Musyawarah Pimpinan	ENDANG W	Endang W
51	Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal	Fitra Anifah	Fitra Anifah
52	Bagian Tata Usaha TA dan SA Anggota DPR	Indang S.P (L)	Indang S.P (L)

**DAFTAR HADIR**  
**SOSIALISASI PENYUSUNAN ANGGARAN BERBASIS KINERJA DALAM RANGKA MENINGKATKAN**  
**AKUNTABILITAS SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Hari/Tanggal : Selasa, 9 Juli 2019  
 Acara : 1. Sosialisasi tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja  
 2. Pengembangan Fitur Aplikasi Sistem Perencanaan (SINCAN)  
 Tempat : Ruang Rapat Pansus B

NO	UNIT KERJA	NAMA	TANDA TANGAN
53	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	Erlangga Panyu	
54	Bagian Hubungan Masyarakat	Dwi Desilvani	
55	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	IWUL ALFIATI Dewi	
56	Bagian Penerbitan	STEPUDIN	
57	Bagian Tata Usaha Inspektorat		
58	Bidang Perencanaan Diklat	HERMAWAN SYARIF	
59	Bidang Pelaksanaan Diklat		
60	Bidang Evaluasi Diklat		
61	Bidang Perpustakaan	Rini Widyastuti	
62	Bidang Data dan Teknologi Informasi	Aqul Yamin	
63	Bidang Arsip dan Museum	MULUS KARYADI	
64	Bidang Risalah		
65	Bagian Tata Usaha Badan Keahlian		

HASIL SOSIALISASI  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN DENGAN  
SELURUH UNIT KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN  
BADAN KEAHLIAN DPR RI

---

Hari/Tanggal : Selasa, 9 Juli 2019  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pansus B,  
Gedung Nusantara II DPR RI Lantai 2  
Pimpinan Rapat : Dewi Pusporini  
Sifat Rapat : Sosialisasi  
Acara : 1. Sosialisasi Tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja  
2. Pengembangan Fitur Aplikasi Sistem Perencanaan (Sincan)

#### **PESERTA**

1. Para Staf Pelaksana
2. Para Staf PPK
3. Para Eselon IV

#### **NARASUMBER**

1. Plt. Deputi Bidang Administrasi
2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
3. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
4. Pranata Komputer

#### **PENDAHULUAN**

Bahwa dalam rangka sosialisasi penyusunan anggaran berbasis kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Biro Perencanaan dan Keuangan perlu melakukan sosialisasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

#### **PEMBAHASAN**

1. Nilai Reformasi Birokrasi Setjen dan BK DPR RI pada tahun 2018 adalah 72,71 atau kategori "BB", mengalami kenaikan dibandingkan tahun 2017 yang sebesar 71,05 atau kategori "BB". Namun nilai tersebut belum cukup untuk meningkatkan Tunjangan Kinerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.
2. Dalam rangka peningkatan nilai pelaksanaan Reformasi Birokrasi Setjen dan BK DPR RI, terdapat beberapa hal yang perlu menjadi perhatian yaitu :
  - a. Berdasarkan data survei, sebesar 84,21% responden pejabat/pegawai tidak memahami ukuran keberhasilan tugas dan fungsinya. Serta sejumlah 7,01 pejabat/pegawai (responden) belum memahami tugas dan fungsi serta ukuran keberhasilannya.
  - b. Hasil survei tahun 2018 indeks integritas organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah 3,22 mengalami penurunan jika dibandingkan dengan nilai tahun 2017 sebesar 3,35.



- c. Hasil survei terhadap indeks persepsi anti korupsi terhadap pegawai Setjen dan BK DPR RI, mempunyai nilai 3,57 dari skala 4.
  - d. Setjen perlu segera menata pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, sehingga seluruh pegawai dapat diklasifikasikan pada jenis pegawai yang dikenal dalam UU ASN yaitu PNS dan PPPK, sesuai amanat PP Nomor 49 Tahun 2018.
3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- a. Rencana Strategis  
Renstra menjadi landasan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja dan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran serta perjanjian kinerja  
Timeline penyusunan Renstra:
    - Renstra disusun setiap 5 (lima) tahun
    - Renstra tingkat Setjen dan BK DPR RI disusun dan disampaikan kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat 6 (enam) bulan setelah ditetapkannya RPJMN oleh Pemerintah
    - Renstra Unit Utama, Biro, Pusat dan Inspektorat disusun selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah ditetapkannya Renstra Unit Organisasi di atasnya.
  - b. Perjanjian Kinerja  
Merupakan pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam waktu satu tahun.  
Timeline penyusunan Perjanjian Kinerja:  
Perjanjian Kinerja disusun dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran.
  - c. Pengukuran Data Kinerja  
Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai tingkat ketercapaian berupa keberhasilan/kegagalan kinerja yang diperjanjikan dan telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi.  
Timeline Penyusunan Data Kinerja:  
Data Kinerja harus disusun dan disampaikan setelah unit organisasi menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
  - d. Pengelolaan Data Kinerja  
Pengelolaan Data Kinerja dilakukan dalam rangka pemantauan dan pengendalian pencapaian kinerja atas target yang ditetapkan.  
Timeline Pelaporan Data Kinerja:
    - 5 (lima) hari Kalender setelah 1(satu) bulan yang bersangkutan untuk data kinerja setiap bulan
    - 2 (dua) minggu setelah 3 (tiga) bulan yang bersangkutan untuk data kinerja triwulan
    - 2 (dua) minggu setelah tahun yang bersangkutan untuk data kinerja tahunan
  - e. Pelaporan Kinerja  
Laporan Kinerja disusun untuk mewujudkan akuntabilitas unit organisasi kepada pihak-pihak yang memberikan mandat.  
Timeline Pelaporan Kinerja:
    - Laporan Kinerja tingkat Biro, Pusat, dan Inspektorat disampaikan kepada Pimpinan langsung Unit Utama, dan Sekretaris Jenderal, ditembuskan

kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi, serta Inspektorat Utama paling lambat 1(satu) bulan) setelah tahun yang bersangkutan berakhir

- Laporan Kinerja tingkat Unit Utama disampaikan kepada Sekretaris Jenderal paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun yang bersangkutan berakhir ditembuskan kepada Inspektorat Utama
- Laporan Kinerja tingkat Setjen dan BK DPR RI disampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

f. **Reviu atas Laporan Kinerja**

- Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat K/L
- Hasil reviu atas LKj disampaikan oleh Inspektur Utama kepada Sekretaris Jenderal DPR RI dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
- Dibuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari LKj
- Reviu LKj dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan LKj Instansi Pemerintah
- Reviu terhadap LKj Setjen dan BK DPR RI dilakukan oleh Inspektorat Utama.

4. **Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN)**

a. **Landasan Hukum**

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Petunjuk Penyusunan RKAKL dan Pengesahan DIPA
- Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 491/SEKJEN/2019 tentang Penggunaan Aplikasi SINCAN dalam penyusunan RKAKL
- Surat Edaran Sekjen DPR RI Nomor SJ/07285/SETJEN DAN BK DPR RI/PK.01/05/2019 tentang Proses Penyusunan RKA Setjen dan BK DPR RI

b. **Latar Belakang**

- Usulan anggaran tidak disertai data dukung  
Ada 123 honorarium tim kerja senilai Rp25 miliar dan 472 frekuensi perjalanan dinas senilai Rp79 miliar yang tidak dilengkapi data dukung
- Penyampaian data dukung secara manual  
Penyampaian data dukung secara manual menuntut adanya ruang penyimpanan
- Masih adanya temuan BPK terkait kesalahan akun  
Di tahun 2018, masih terdapat temuan BPK terkait kesalahan akun karena kurangnya informasi terkait suatu kegiatan
- TOR dan RAB belum menyajikan informasi suatu kegiatan secara jelas  
TOR dan RAB belum jelas menyajikan informasi berpotensi diblokir oleh Kementerian Keuangan

c. **Manfaat pengembangan aplikasi SINCAN**

- Database Online  
Memiliki *database* data dukung secara *online* sehingga menghemat tempat dan waktu pencarian
- Mengubah *mindset* dan *cultural set*



Mengubah *mindset* dan *cultural set* bahwa setiap data dukung harus sudah tersedia sebelum mengusulkan anggaran dan setiap unit kerja bertanggungjawab atas anggarannya

- Minimalisasi Blokir Anggaran  
Dengan tersedianya data dukung yang lengkap maka akan meminimalisasi terjadinya blokir anggaran oleh APIP dan Kementerian Keuangan
- Mempercepat proses penelitian, revidi, dan penelaahan  
Tersedianya data dukung untuk setiap kegiatan akan mempercepat proses penelitian, revidi, dan penelaahan
- Penguatan Akuntabilitas Kinerja  
Memberikan kontribusi bagi penguatan Akuntabilitas dan tercapainya program Reformasi Birokrasi guna keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang baik

d. Kegiatan yang dikecualikan dari penyampaian data dukung

- Jamuan rapat
- Honorarium Narasumber
- Rapat dalam kantor di luar jam kerja
- Transport lokal
- Honorarium Panitia Seminar/FGD
- Honorarium Tim yang bersifat Orang/Terbit (Oter)
- Pembayaran gaji dan tunjangan

Pimpinan Rapat,



Dewi Pusporini

NIP. 197412111999032005





## PENGEMBANGAN SINCAN TAHUN 2020

Penambahan Fitur Upload Data  
Dukung dan Auto Rejection di  
Aplikasi Sistem Informasi  
Perencanaan (SINCAN)



## LANDASAN HUKUM

1

Peraturan Menteri Keuangan Nomor  
142/PMK.02/2018 tentang Petunjuk  
Penyusunan RKAKL dan Pengesahan DIPA

2

Keputusan Sekjen DPR RI Nomor  
491/SEKJEN/2019 tentang Penggunaan  
Aplikasi SINCAN dalam penyusunan RKAKL

3

Surat Edaran Sekjen DPR RI Nomor  
SJ/07285/SETJEN DAN BK DPR  
RI/PPK.01/05/2019 tentang Proses  
Penyusunan RKA Setjen dan BK DPR RI

## LATAR BELAKANG



Usulan anggaran tidak  
disertai data dukung



Penyampaian data  
dukung secara manual



Masih adanya temuan  
BPK terkait kesalahan  
akun



TOR & RAB belum  
menyajikan informasi  
suatu kegiatan secara  
jelas



Usulan anggaran  
dilengkapi dengan data  
dukung



Penyampaian data  
dukung secara digital



Tidak ada lagi temuan  
BPK terkait kesalahan  
akun



TOR & RAB menyajikan  
informasi suatu  
kegiatan secara jelas



123  
Tim Kerja



25  
miliar

472  
Frekuensi  
Perjadin



79  
miliar

Tim & Perjadin  
2019





#### DATABASE ONLINE

Memiliki database data dukung secara online sehingga menghemat tempat dan waktu pencarian

01



#### MENGUBAH MIND SET DAN CULTURAL SET

Mengubah mind set dan cultural set bahwa setiap data dukung harus sudah tersedia sebelum mengusulkan anggaran dan setiap unit kerja bertanggungjawab atas anggarannya

02



#### MINIMALISASI BLOKIR ANGGARAN

Dengan tersedianya data dukung yang lengkap akan meminimalisasi terjadinya blokir anggaran oleh APIP dan Kementerian Keuangan

03



#### MEMPERCEPAT PROSES PENELITIAN, REVIU, DAN PENELAHAAN

Tersedianya data dukung untuk setiap kegiatan akan mempercepat proses penelitian, reviu, dan penelaahan.

04



#### PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA

Memberikan kontribusi bagi penguatan Akuntabilitas dan tercapainya program Reformasi Birokrasi guna keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang baik

05

## Interface SINCAN

Perencanaan				Perencanaan			
Ruf + Perencanaan		Ruf + Ekspansi		Ruf + Perencanaan		Ruf + Ekspansi	
01	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan		24.881.411.000	01	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan		24.881.411.000
02	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000	02	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000
03	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000	03	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000
04	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000	04	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000
05	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000	05	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000
06	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000	06	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000
07	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000	07	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000
08	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000	08	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000
09	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000	09	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000
10	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000	10	Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Studi Kelayakan	1.000.000.000	1.000.000.000

## Kegiatan Yang Dikecualikan

Beberapa kegiatan yang dikecualikan dari penyampalan data dukung

Jamuan Rapat, Honorarium Narasumber

2 Rapat Dalam Kantor Di Luar Jam Kerja, Transport Lokal

3 Honorarium Panitia Seminar/FGD

4 Honorarium Tim yang bersifat Orang/Terbit (OTER)

5 Pembayaran Gaji dan Tunjangan

TERIMA KASIH

## **LAMPIRAN**

### ***Kegiatan 8: Pembuatan Format Kerangka Acuan Kegiatan (KAK/TOR) (Kegiatan Jangka Panjang)***



KERANGKA ACUAN KERJA (*TERM OF REFERENCE*)

(Nama Kegiatan)

TAHUN ANGGARAN 20XX

Kementerian Negara/Lembaga : Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Unit eselon I/II : Choose an item. (1)

Program : Choose an item. (2)

Sasaran Program : Choose an item. (3)

Indikator Kinerja Program : Choose an item. (4)

Kegiatan : Choose an item. (5)

Sasaran Kegiatan : Choose an item. (6)

Indikator Kinerja Kegiatan : ..... (7)

Keluaran (*Output*) : ..... (8)

Volume Keluaran (*Output*) : ..... (9)

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum ..... (10)
2. Gambaran Umum ..... (11)

B. Penerima Manfaat ..... (12)

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan ..... (13)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan ..... (14)

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran ..... (15)

E. Biaya yang Diperlukan ..... (16)

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama ..... (17)  
NIP ..... (18)

## PETUNJUK PENGISIAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

No	Uraian
(1)	Diisi nama Biro/Pusat
(2)	Diisi dengan nama Program. Untuk Deputy Bidang Persidangan, Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Pusat Data dan Informasi menggunakan “Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI.” Untuk Badan Keahlian menggunakan “Program Dukungan Keahlian Fungsi Dewan.”
(3)	Diisi sasaran Program berdasarkan Eselon I. Contoh, untuk unit kerja yang dibawah kewenangan Deputy Bidang Persidangan menggunakan “Meningkatnya kualitas tata kelola persidangan kepada DPR RI yang optimal”.
(4)	Diisi indikator kinerja program Eselon I yang menjadi acuan bagi unit kerja yang berada di bawah lingkup kewenangannya. Contoh, untuk unit kerja Biro Persidangan I dan Biro Persidangan II menggunakan “Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan persidangan”.
(5)	Diisi nama Kegiatan berdasarkan nomenklatur anggaran. Contoh, untuk unit kerja Biro Persidangan I menggunakan “Persidangan Komisi dan Paripurna”
(6)	Diisi sasaran kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja Contoh, untuk unit kerja Biro Persidangan I menggunakan “meningkatnya kualitas dukungan persidangan dan risalah”.
(7)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan
(8)	Diisi nama/nomenklatur keluaran secara spesifik
(9)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran yang dihasilkan
(10)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan keluaran kegiatan yang akan dilaksanakan
(11)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai
(12)	Diisi dengan penerima manfaat baik secara internal maupun eksternal kementerian/lembaga
(13)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola
(14)	Diisi dengan komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu ( <i>time table</i> ) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang
(15)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan
(16)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan bahwa perincian biaya sesuai dengan RAB terlampir
(17)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan

(18)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan
------	--



## KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE

Choose an item. (1) KE Choose an item. (2)

### TAHUN ANGGARAN 2020

Kementrian Negara/Lembaga	:	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
Unit Eselon I/II	:	Choose an item. (3)
Program	:	Choose an item. (4)
Sasaran Program	:	Choose an item. (5)
Indikator Kinerja Program	:	Choose an item. (6)
Kegiatan	:	Choose an item. (7)
Sasaran Kegiatan	:	Choose an item. (8)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Terlaksananya kegiatan Choose an item. (9)
Keluaran ( <i>Output</i> )	:	Laporan Perjalanan Dinas
Volume Keluaran ( <i>Output</i> )	:	1 laporan

#### A. Latar Belakang

##### 1. Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018.

##### 2. Gambaran Umum

Perjalanan dinas dalam rangka Choose an item. (10) ke daerah Choose an item. (11) karena (alasan daerah tersebut dipilih: berdasarkan prestasi/undangan/lainnya). (disebutkan tempat tujuan kegiatan di daerah tersebut: Pemprov/Pemkot/Dinas/kampus/lainnya)

## B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Choose an item. (12) tersebut adalah:

1. DPR RI secara kelembagaan.
2. Setjen dan BK DPR RI sebagai *supporting system* bagi DPR RI.

## C. Strategi Pencapaian Keluaran

### 1. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan baik secara swakelola maupun kontraktual.

### 2. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan pada bulan Choose an item. (13) 2020.

## D. Biaya Yang Diperlukan

Total anggaran yang dibutuhkan untuk kegiatan Choose an item. (14) tersebut berjumlah Rp....(15)

Penanggungjawab Kegiatan/  
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama (16)  
NIP.

## PETUNJUK PENGISIAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

No	Uraian
(1)	Diisi nama kegiatan/dalam rangka perjalanan dinas
(2)	Diisi nama daerah tujuan
(3)	Diisi nama Biro/Pusat
(4)	Diisi dengan nama Program. Untuk Deputi Bidang Persidangan, Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Pusat Data dan Informasi menggunakan “Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI.” Untuk Badan Keahlian menggunakan “Program Dukungan Keahlian Fungsi Dewan.”
(5)	Diisi sasaran Program berdasarkan Eselon I. Contoh, untuk unit kerja yang dibawah kewenangan Deputi Bidang Persidangan menggunakan “Meningkatnya kualitas tata kelola persidangan kepada DPR RI yang optimal”.
(6)	Diisi indikator kinerja program Eselon I yang menjadi acuan bagi unit kerja yang berada di bawah lingkup kewenangannya. Contoh, untuk unit kerja Biro Persidangan I dan Biro Persidangan II menggunakan “Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan persidangan”.
(7)	Diisi nama Kegiatan berdasarkan nomenklatur anggaran. Contoh, untuk unit kerja Biro Persidangan I menggunakan “Persidangan Komisi dan Paripurna”
(8)	Diisi sasaran kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja Contoh, untuk unit kerja Biro Persidangan I menggunakan “meningkatnya kualitas dukungan persidangan dan risalah”.
(9)	Diisi sama seperti nomor 1.
(10)	Diisi sama seperti nomor 1.
(11)	Diisi sama seperti nomor 2.
(12)	Diisi sama seperti nomor 1.
(13)	Estimasi bulan pelaksanaan kegiatan.
(14)	Diisi sama seperti nomor 1.
(15)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan bahwa perincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.
(16)	Diisi dengan Kepala Biro/Pusat atau Pejabat Pembuat Komitmen beserta NIP-nya.



## KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE

(Nama Tim Kerja) (1)

TAHUN ANGGARAN 2020

Kementrian Negara/Lembaga	:	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
Unit Eselon I/II	:	Choose an item. (2)
Program	:	Choose an item. (3)
Sasaran Program	:	Choose an item. (4)
Indikator Kinerja Program	:	Choose an item. (5)
Kegiatan	:	Choose an item. (6)
Sasaran Kegiatan	:	Choose an item. (7)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Tersusunnya Choose an item. (8)
Keluaran ( <i>Output</i> )	:	Choose an item. (9)
Volume Keluaran ( <i>Output</i> )	:	1 Choose an item. (10)

### A. Latar Belakang

#### 1. Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018.

#### 2. Gambaran Umum

(Latar belakang pembentukan Tim)

(Tujuan pembentukan Tim)

(Sasaran yang ingin dicapai dari pembentukan tim)

(Manfaat yang dihasilkan dari pembentukan tim)

(Output yang dihasilkan dari pembentukan tim)

## B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari pembentukan tim tersebut adalah:

1. DPR RI secara kelembagaan.
2. Setjen dan BK DPR RI sebagai *supporting system* bagi DPR RI.

## C. Strategi Pencapaian Keluaran

### 1. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan baik secara swakelola maupun kontraktual.

### 2. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan dari bulan Choose an item. (11) hingga Choose an item. (12) 2020.

### 3. Tahapan Kegiatan

No.	Bulan	Tahapan Kegiatan

## D. Biaya Yang Diperlukan

Total anggaran yang dibutuhkan untuk kegiatan pembentukan tim tersebut berjumlah Rp.

Penanggungjawab Kegiatan/  
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama (13)  
NIP.

## PETUNJUK PENGISIAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)






No	Uraian
(1)	Diisi nama kegiatan/dalam rangka perjalanan dinas
(2)	Diisi nama Biro/Pusat
(3)	Diisi dengan nama Program. Untuk Deputi Bidang Persidangan, Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Pusat Data dan Informasi menggunakan “Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI.” Untuk Badan Keahlian menggunakan “Program Dukungan Keahlian Fungsi Dewan.”
(4)	Diisi sasaran Program berdasarkan Eselon I. Contoh, untuk unit kerja yang dibawah kewenangan Deputi Bidang Persidangan menggunakan “Meningkatnya kualitas tata kelola persidangan kepada DPR RI yang optimal”.
(5)	Diisi indikator kinerja program Eselon I yang menjadi acuan bagi unit kerja yang berada di bawah lingkup kewenangannya. Contoh, untuk unit kerja Biro Persidangan I dan Biro Persidangan II menggunakan “Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan persidangan”.
(6)	Diisi nama Kegiatan berdasarkan nomenklatur anggaran. Contoh, untuk unit kerja Biro Persidangan I menggunakan “Persidangan Komisi dan Paripurna”
(7)	Diisi sasaran kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja Contoh, untuk unit kerja Biro Persidangan I menggunakan “meningkatnya kualitas dukungan persidangan dan risalah”.
(8)	Diisi hasil dari kegiatan tersebut.
(9)	Diisi sama seperti nomor 8.
(10)	Diisi sama seperti nomor 8.
(11)	Estimasi awal bulan pelaksanaan kegiatan.
(12)	Estimasi akhir bulan pelaksanaan kegiatan.
(13)	Diisi dengan Kepala Biro/Pusat atau Pejabat Pembuat Komitmen beserta NIP-nya.



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

Nama : Dedy Bagus Prakasa  
Instansi : Bagian Perencanaan  
NIP. : 19840423 201912 1003

Nama Mentor : Dewi Pusporini, S.T., M.E

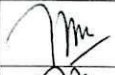

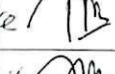

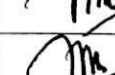
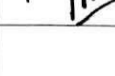
No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	16 Mei	Laporan BT I & BT II	Tatap Muka	Segera dilaksanankan	
2	20 Mei	Pembentukan Tim	Tatap Muka	Libatkan BT	
3	1 Juli	Persiapan Sosialisasi	Tatap Muka	Siapkan tempat	
4	8 Juli	Persiapan Sosialisasi	Tatap Muka	Materi disebarkan	
5	16 Juli	Pengukuran Laporan	Tatap Muka	Milestone diperhatikan	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

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

Nama : Dedy Bagus Prakasa  
Instansi : Bagian Perencanaan  
NIP. : 19840423 200912 1003

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	21 Mei	Rancangan Aplikasi	Tabap Mula	User friendly	
2	27 Juni	Penyesuaian Milestone	Tabap Mula	Tetap super Gantel	
3	10 Juli	Penyesuaian laporan	Tabap Mula	Perluwat evidence	
4	15 Juli	Penyesuaian laporan	Tabap Mula	Lampiran diperbaiki	
5	22 Juli	Penyesuaian laporan	Tabap Mula	Screenshot upload TOR	
6	23 Juli	Pembuatan laporan	Tabap Mula	Dibuat lebih ringkas	
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH