



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI LAPORAN CAPAIAN OUTPUT DI SETJEN DPR RI

Disusun oleh:
Nama : Ajib Dwi Suprayogo S.Tr.M
NIP : 199507282020121001
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN V
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2021**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI LAPAORAN CAPAIAN OUTPUT
DI SETJEN DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Ajib Dwi Suprayogo S.Tr.M
NIP : 199507282020121001
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Diklat,



Ajib Dwi Suprayogo S.Tr.M
NIP. 199507282020121001

Menyetujui,
Mentor

Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.
NIP. 198803212009121001

Mengetahui,
Coach



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

KATA PENGANTAR

Sesungguhnya segala puji bagi Allah, Kami memujiNya dan kami memohon pertolongan dan ampunanNya. Kami berlindung kepada Allah dari kejahanatan diri- diri kami dan dari kejahanatan amal perbuatan kami.

Alhamdulillah, penyusunan laporan aktualisasi pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Setjen dan BK DPR RI Angkatan V dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, saran, dan nasihat dari banyak pihak. Sehingga pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang besar kepada:

1. Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI
2. Rudi Rochmansyah, S.H., M.H., selaku Kepala Biro Keuangan Setjen DPR RI
3. Agus Sutari, S.Sos., selaku Kepala Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI
4. Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak., selaku Kepala Sub Bagian Pelaporan Setjen DPR RI sekaligus sebagai mentor penulis pada penyusunan rancangan aktualisasi ini.
5. Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak., Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi DPR RI
6. Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M., selaku WidyaSwara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI sekaligus sebagai *coach* penulis pada penyusunan rancangan aktualisasi ini.
7. Seluruh staf Bagian Administrasi Keuangan yang telah banyak mendukung penulis dalam banyak hal serta memberikan masukan – masukan yang bermanfaat dalam penyelesaian aktualisasi ini.

Laporan ini adalah aktualisasi yang sebelumnya telah disetujui dan disepakati sebagai bentuk tanggung jawab penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Setjen DPR RI Angkatan V dimana sebagai CPNS wajib untuk memberikan sebuah perubahan nyata kepada organisasi dengan tetap melekatkan nilai – nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi sehingga diharapkan perubahan yang kolektif dari seluruh CPNS di organisasi dan juga membawa sebuah arus perubahan yang positif bagi birokrasi di Indonesia.

Penulis mengucapkan terima kasih atas semua pihak yang terlibat dan berjasa atas rampungnya aktualisasi ini. Dan harapannya semoga penulis dimudahkan untuk bisa konsisten dalam mengimplementasikan secara terus – menerus atas perubahan dan inovasi yang telah dijalankan selama sebulan ini.

Jakarta, 24 Juni 2021

Ajib Dwi Suprayogo, S.Tr.M

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	4
D. Manfaat	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	6
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	6
B. Struktur Organisasi	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Identifikasi Isu	10
1. Isu Permasalahan Pengisian Capaian Output.....	10
2. Belum optimalnya pelaporan aset di Setjen DPR RI.....	14
3. Masih adanya Revisi DIPA yang melebihi ketentuan	17
B. Penetapan Isu Prioritas	20
1. Teknik Analisis Isu	20
2. Pemilihan Isu Prioritas	22
C. Gagasan Pemecahan Isu	26
Internal.....	27
Eksternal	27
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	31
A. Rancangan Aktualisasi	31
B. Stakeholder.....	37
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	37
D. Analisis Dampak	38
E. Jadwal Kegiatan	40
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	41
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	41
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	42

1. Melakukan Koordinasi dan Konfirmasi dengan Mentor	42
3. Survei ke unit kerja untuk menjaring isu utama	52
4. Mendesain dan menyusun konten terkait ebook dan ebanner laporan capaian output	54
5. Meminta mentor untuk mereview desain dan konten hasil dari ebook dan ebanner.....	58
6. Melakukan Sosialisasi kepada Stakeholders terkait Isu	61
F. Stakeholder.....	64
G. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	64
H. Analisis Dampak	66
BAB VI PENUTUP	68
A. KESIMPULAN	68
B. SARAN.....	69
Daftar Pustaka.....	70

Daftar Tabel

Tabel 1 Jumlah revisi satker setjen dan dewan	19
Tabel 2. Penilaian Urgensi	21
Tabel 3. Penilaian Seriousness.....	21
Tabel 4. Kriteriaan Penilaian Growth	22
Tabel 5. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	22
Tabel 6. Dampak belum optimalnya laporan capaian output.....	27
Tabel 7. Matrik Rancangan Aktualisasi	32
Tabel 8 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	41
Tabel 9. Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 1	42
Tabel 10 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 2	45
Tabel 11 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 3	52
Tabel 12 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 4	54
Tabel 13 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 5	58
Tabel 14 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 6	61
Tabel 15 Analisis kendala dan strategi kegiatan aktualisasi	65
Tabel 16 Analisis Dampak Kegiatan Aktualisasi.....	66

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Keuangan	8
Gambar 2 Pengaturan penilaian IKPA.....	12
Gambar 3 pengaturan penilaian IKPA	14
Gambar 4. Contoh Gambar konten buku	29
Gambar 5. Contoh desain Standing Banner	30
Gambar 6 Menetukan jadwal aktualisais	43
Gambar 7 Mendiskusikan kegiatan aktualisasi	44
Gambar 8 Dukungan dari Bapak Sekjen.....	45
Gambar 9 Dukungan dari Bapak Irtama	46
Gambar 10 Dukungan dari Ibu Deputi Persidangan	46
Gambar 11 Dukungan dari Bapak Plt Deputi Administrasi.....	47
Gambar 12 Dungan dari Ibu Plt. Inspektur I.....	47
Gambar 13 Dukungan dari Ibu Inspektur II.....	47
Gambar 14 Dukungan dari Bapak Karo Keuangan.....	48
Gambar 15 Dukungan dari Bapak Karo BMN.....	48
Gambar 16 Dukungan dari Bapak Karo Pustekinfo.....	49
Gambar 17 Dukungan dari Bapak Plt. Karo Pemberitaan Parlemen	49
Gambar 18 Dukungan dari Bapak Karo Keunagan.....	50
Gambar 19 Dukungan dari Bapak Kabag Adminkeu	51
Gambar 20 Dukungan dari Bapak Kasubag Pelaporan.....	51
Gambar 21 Pertanyaan kuisioner tentang perencanaan output	53
Gambar 22 Pertanyaan kuisioner tentang pelaporan dan perhitungan capaian output	54
Gambar 23 Cover Ebook Capaian Output	55
Gambar 24 Desain Ebanner capaian output.....	56
Gambar 25 Daftar Isi Ebook	57
Gambar 26 Salah satu halaman di Ebook capaian output.....	59
Gambar 27 Penjadwalan bimbingan dengan mentor	60
Gambar 28 Hasil Ebanner final.....	61
Gambar 29 Rapat dan sosialisasi capaian output di Kopo	62

Gambar 30 Sosialisasi via zoom di ruang rapat Biro Keuangan.....	63
Gambar 31 Sosialisasi pengisian capaian output di ruang Banggar	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia adalah negeri yang memiliki sumberdaya melimpah, salah satunya salah satunya sumber daya manusia dalam hal perbaikan reformasi birokrasi di pemerintahan. Untuk mewujudkan hal tersebut salah satu senjata utamanya dengan memanfaatkan generasi muda yang masih memiliki semangat dan ide – ide segar untuk dituangkan ke dalam aktivitas pekerjaan sehari – hari dalam bentuk inovasi dan perubahan. Untuk itu pemerintah dalam hal ini memiliki sebuah konsepsi baru dalam melatih para calon pegawai negeri sipil untuk bisa memberikan kontribusi yang nyata pada program pelatihan dasar di masa – masa awal bertugas.

Sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bahwa Pelatihan Dasar CPNS terdiri atas kurikulum pembentukan karakter PNS dan kurikulum penguatan teknis bidang tugas. pembentukan karakter PNS mencakup beberapa agenda diantaranya sesuai Pasal 12 Peraturan LAN RI No.12 Tahun 2018, yaitu:

- a.) Agenda I Sikap Perilaku Bela Negara
- b.) Agenda II Nilai-Nilai PNS
- c.) Agenda III Kedudukan dan Peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia
- d.) Agenda IV Habituasi

Keempat agenda tersebut dijelaskan secara terperinci dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dan disampaikan dalam bentuk Mata Pelatihan, yaitu:

- 1) Mata Pelatihan untuk pembelajaran agenda Sikap Perilaku Bela Negara terdiri dari Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara.

Ketiga mata pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terintegrasi untuk mencapai tujuan kurikulum agenda Sikap Perilaku Bela Negara dengan memberi penekanan pada kemampuan praktik

- 2) Mata Pelatihan untuk pembelajaran agenda Nilai-Nilai Dasar PNS disampaikan melalui pemahaman dan internalisasi Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN. Nilai Dasar tersebut diantaranya Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Keenam Mata Pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terpisah dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan kurikulum pembelajaran agenda Nilai-Nilai Dasar PNS, dengan memberi penekanan pada kemampuan dalam memaknai dan menginternalisasi nilai-nilai dasar PNS.
- 3) Mata Pelatihan untuk pembelajaran agenda Kedudukan dan Peran PNS disampaikan melalui Mata Pelatihan Manajemen ASN, Pelayanan Publik, Whole of Government, dan Studi Lapangan. Keempat mata Pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terpisah dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan kurikulum pembelajaran agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI, dengan memberikan penekanan pada kemampuan berpikir kritis terhadap konsep dan praktik penyelenggaraan pemerintahan.
- 4) Mata Pelatihan untuk Agenda Habituasi dilakukan melalui kegiatan Aktualisasi. Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kegiatan pembelajaran konsepsi aktualisasi, penjelasan aktualisasi, penyusunan dan penyajian rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja, penyusunan laporan, dan penyajian hasil aktualisasi.

Dalam menjalankan dan melaksanakan Pelatihan Dasar Calon PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran *on campus*. Pengalaman belajar *on campus* dirancang agar peserta mendapatkan pemahaman tentang konsepsi sikap bela

negara, nialai-nilai dasar ASN (ANEKA), kedudukan dan peran PNS serta habituasi. Melalui kegiatan pembelajaran di tempat kerja peserta akan memiliki kemampuan mensintesakan substansi mata Pelatihan ke dalam rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi

Aktualisasi sendiri memiliki pengertian sebagai suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat aktual/terjadi sesungguhnya ada. maka penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III, dituntut untuk merancang aktualisasi dan melaksanakan aktualisasi tersebut di lingkungan Sekretariat Jendral DPR RI.

Diharapkan melalui kegiatan Aktualisasi ini peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dapat menjalankan nilai-nilai profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti korupsi (ANEKA) serta mengetahui kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (Whole of Goverment, Managemen ASN, dan Pelayanan Publik). Harapannya terbentuk ASN yang memberikan pelayanan publik secara maksimal dan professional.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016

6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
9. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 195 Tahun 2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
10. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran

C. Tujuan

Tujuan dari laporan aktualisasi pendidikan dan pelatihan dasar (latsar) calon PNS pada kegiatan ini yaitu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat, dan menerapkan akuntabilitas dalam setiap tugas, dengan semangat nasionalisme, menjunjung kode etik sebagai ASN dalam memberikan pelayanan, memiliki komitmen mutu dalam tugas pokok dan fungsinya, dan nilai-nilai anti korupsi dalam melaksanakan tugas untuk melayani masyarakat.

D. Manfaat

Manfaat Aktualisasi bagi calon PNS pada kegiatan ini adalah berperan untuk memberikan pelayan publik yang profesional dan berkualitas. Dalam mewujudkan fungsi ASN sebagai Pelayan Publik yang professional maka harus mengaktualisasikan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (Whole of Goverment, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik). Kegiatan ini memiliki manfaat bagi peserta diindikasikan dengan kemampuan mengaktualisasikan lima nilai dasar yaitu:

- a. Kemampuan mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas jabatannya;
- b. Kemampuan mengedepankan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- c. Kemampuan menjunjung tinggi standar etika publik dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- d. Kemampuan berinovasi untuk peningkatan mutu dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- e. Kemampuan untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan pelayanan publik

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada bab I, terlihat bahwa Biro Perencanaan dan Keuangan memiliki peran yang sangat strategis dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI. Visi Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai sebuah unit kerja dalam lingkup Setjen DPR RI harus mendukung visi Setjen DPR RI. Untuk itu Biro Perencanaan dan Keuangan merumuskan visi sebagai berikut:

Mewujudkan pengelolaan keuangan yang akuntabel dan terintegrasi.

Penjelasan Visi:

Sehubungan dengan pemberian dukungan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan serta dalam pemberian dukungan administrasi, pengendalian pelaksanaan anggaran dan dukungan kegiatan perjalanan dinas di lingkungan DPR RI, Biro Keuangan harus dapat menyelesaikan berbagai permasalahan khususnya dibidang keuangan. Sejalan dengan itu, pengertian kata akuntabel, terintegrasi adalah:

Akuntabel: Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus mencapai sasaran maupun manfaat yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Terintegrasi: Proses operasi dibidang keuangan dapat terhubung dengan baik melalui teknologi dan aplikasi yang terkomputerisasi secara baik secara fisik maupun secara fungsional. Mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel dan terintegrasi.

B. Struktur Organisasi

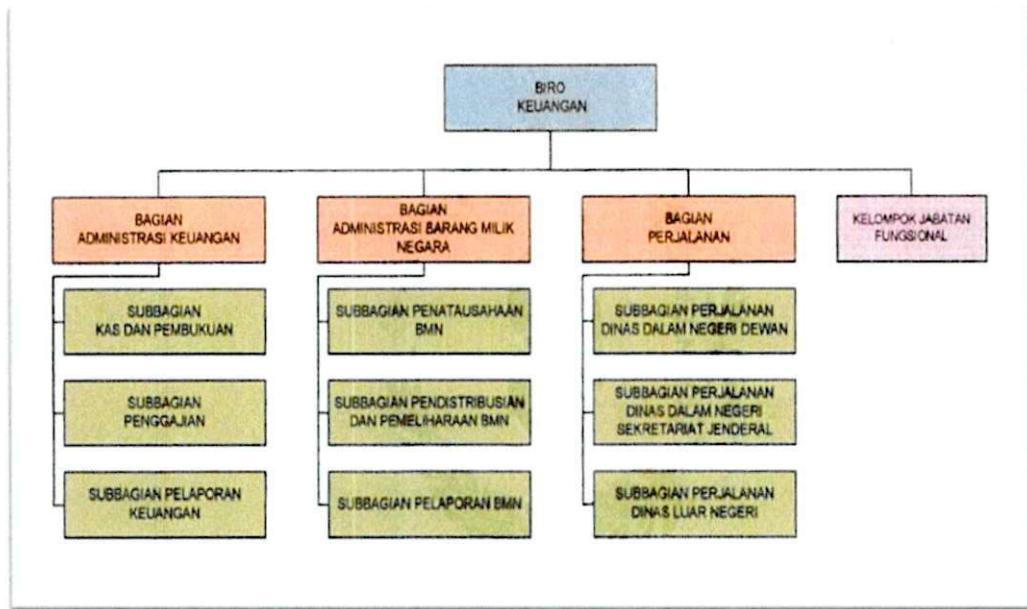
Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Persekjen DPR RI) No 6 Tahun 2021 Pasal 233 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang didalamnya juga mengatur restrukturisasi Biro Perencanaan Keuangan, Biro Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan, pengadministrasian barang milik negara (BMN), dan administrasi perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Biro keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Keuangan;
- b) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, barang milik negara, dan perjalanan dinas;
- c) Pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan;
- d) Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- e) Pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- f) Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- g) Penyusunan laporan kinerja Biro Keuangan; dan
- h) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Biro Keuangan, terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi Keuangan;
- b. Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
- c. Bagian Perjalanan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Keuangan

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis ditempatkan di Sub Bagian Pelaporan Keuangan dengan Jabatan Analis Laporan Keuangan yang memiliki tugas dan fungsi melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaporan keuangan sesuai dengan yang tertera di Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Ikhtisar Jabatan yaitu melaksanakan kegiatan analisis dan pelaporan atas pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan yang berlaku. Uraian Tugas Analis Keuangan meliputi:

- Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
- Membukukan Dokumen Sumber Anggaran Sekretariat Jenderal ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan.

- c. Melakukan verifikasi atas Register Transaksi Harian (RTH) yang dihasilkan aplikasi SAK dengan Dokumen Sumber.
- d. Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dan laporan barang uang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan untuk tingkat satker, tingkat eselon, dan tingkat Lembaga.
- e. Melakukan rekonsiliasi eksternal dengan KPPN serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan untuk laporan keuangan tingkat satker, tingkat eselon, dan tingkat Lembaga.
- f. Menyusun laporan keuangan setiap bulan, triwulan, semesteran dan tahunan tingkat satker, tingkat eselon, dan tingkat lembaga yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, catatan atas laporan keuangan dan laporan capaian output.
- g. Menyusun dan mengelola bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan terkait dengan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan.
- h. Mengelola aplikasi/database terkait dengan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan.
- i. Menyusun telaahan terkait dengan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan.
- j. Menyusun laporan kinerja unit kerja.
- k. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu jika diperlukan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Isu Permasalahan Pengisian Capaian Output

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) RI Nomor: 22/PMK.02/2021 tentang pengukuran dan evaluasi kinerja anggaran atas pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga (K/L), indikator penilaian yang digunakan yaitu Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA). IKPA adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja K/L dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi. Salah satu penilaian IKPA adalah capaian output sebesar 17%. Capaian output diartikan sebagai alat untuk mengukur tentang pencapaian bentuk dan hasil program sampai level operasional dalam kurun waktu tertentu.

a. Masalah Saat Ini

Dalam kasus pelaporan pengisian capaian output, prinsip *Whole of Government* (WOG) belum diterapkan/diimplementasikan secara maksimal di lingkungan Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI. Unit kerja di Setjen DPR RI dalam memberikan data pelaporan dan monitoring capaian output masih belum optimal. Hal ini disebabkan beberapa faktor, diantaranya:

1. Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang sesuai dengan kualifikasi yang disertai bukti beberapa unit kerja hanya menerima target output dari bidang perencanaan tanpa mengetahui cara mengukur dan menilai progres capaian outputnya.

2. kurangnya *awareness* (kesdaran dan kepedulian) dari unit kerja dengan ditemukannya laporan yang tidak lengkap sehingga pengukuran cenderung asal.
3. Belum adanya pedoman, panduan dan petunjuk teknis yang mewajibkan masing-masing unit untuk mengumpulkan data sesuai dengan format dan waktu yang telah ditentukan.

Faktor-faktor diatas dapat menurunkan efisiensi dan membutuhkan lebih banyak koordinasi dengan unit lain. Sebagai informasi DPR RI memiliki 2 satuan kerja (satker), terdiri dari Satker Setjen dan Satker Dewan. Sampai saat ini tingkat kepatuhan penyampaian data capaian output yang valid dan akuntabel belum optimal sehingga menjadi kendala dalam pengukuran kinerja pelaksanaan anggaran K/L.

Hasil pengukuran kinerja, DPR RI memperoleh nilai IKPA 67,68 dari target 98% sasaran startegis (sebelum *adjustment*) dari DJA pada tahun 2019. Dengan pagu anggaran 5 trilyun lebih untuk jumlah output yang diharapkan sekitar 499 pada tahun 2020, hanya teralisis tidak sampai 90% (terutama komisi). Padahal DPR RI hanya memiliki 2 satker dengan kategori pagu sedang, jauh lebih sedikit jika dibandingkan K/L lainnya. Ada juga temuan selisih antara pagu dan serapan. Untuk itu, seharusnya DPR RI dapat memperbaiki kinerja.

Selain hal diatas, masalah penyampaian Laporan Kinerja (LK) yaitu keterlambatan. Sebagai informasi, laporan realisasi kinerja Setjen baru diserahkan pada akhir Maret 2021 untuk periode tahun anggaran 2020. Hal ini mempersulit kinerja sub bagian pelaporan dan sub bagian monitoring evaluasi dalam melakukan pertanggungjawaban dan rekonsialisai dengan Kementerian Keuangan dan Bappenas.

b. Kondisi Yang Diharapkan

Dalam monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan anggaran setiap satker K/L dituntut untuk menjaga kredibilitas, akuntabilitas dan sustainabilitas APBN yang mana porsi/alokasi tiap tahunnya cenderung meningkat. Mengapa? Karena dalam fungsi manajemen keuangan

negara harus diterapkan prinsip disiplin fiskal, alokasi sumber daya sesuai prioritas, kehati-hatian penggunaan sumber daya keuangan. Selanjutnya amanat peraturan perundang-undangan (Pasal 131 PP 45 tahun 2013 sebagaimana diubah PP 50 tahun 2018 tentang tata cara pelaksanaan APBN dan tuntutan serta ekspektasi publik atas pengelolaan keuangan dan belanja yang efektif, efisien dan ekonomis.

Tujuan dari monev pertama untuk meningkatkan kualitas kinerja K/L dengan mewujudkan pelaksanaan anggaran yang efektif, efisien, sesuai rencana, serta taat pada ketentuan regulasi dan kebijakan. Kedua, menjamin pencapaian output pelaksanaan anggaran yang optimal sehingga mampu mendukung pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan. Ketiga, mewujudkan pengelolaan APBN yang kredibel melalui manajemen kas pemerintahan yang terkendali. Ini semua dapat diwujudkan dengan *spending review* (efisiensi dan efektivitas), reviu pelaksanaan anggaran (pengukuran kinerja), evaluasi pelaksanaan anggaran dan kajian fiskal regional (APBN dan APBD).



Gambar 2 Pengaturan penilaian IKPA

Sumber: Bimtek pengisian Capaian Output 2021

Dalam rangka meningkatkan kualitas implementasi penganggaran berbasis kinerja (PBK) monitoring dan konfirmasi atas capaian output,

penyampaian data harus valid dan akuntabel sehingga benar-benar menjadi acuan dan dasar pengukuran kinerja pelaksanaan anggaran. Apalagi dalam penilaian IKPA, indikator capaian output memiliki prosentase nilai terbesar yakni 17% (PER-4/PB/2021). Hal ini menunjukkan seberapa penting pengisian pelaporan capaian output untuk mengukur kinerja dari penggunaan anggaran yang tepat guna, bermanfaat serta memiliki dampak bagi pembangunan dan perekonomian.

Untuk itu diperlukan terobosan baru yang mempermudah, mempersingkat dan memberikan data secara akuntabel, terperinci dan akurat dalam membuat laporan capaian output. Data yang valid dan akuntabel diperlukan dalam rangka menilai kinerja pelaksanaan anggaran K/L. Prinsip komitmen mutu dan akuntabilitas harus menjadi dasar untuk melakukan perbaikan. Maka dari itu harus dilakukan optimalisasi pengisian laporan capaian output di Setjen DPR RI.

c. Dampak

Ketika suatu organisasi mengetahui seberapa penting komponen indikator penilaian dalam menyimpulkan kinerjanya, maka akan timbul kepedulian untuk memahami hal tersebut. Begitu pula pelaporan capaian output bagi unit khususnya dan K/L pada umumnya, apalagi indikator ini mendapat nilai tertinggi dari penilaian IKPA.



Gambar 3 pengaturan penilaian IKPA

Sumber: Bimtek pengisian Capaian Output 2021

Awarness yang tinggi dan besar akan menimbulkan keseriusan dalam menyiapkan dan melatih SDM yang kompeten dan unggul. SDM ini adalah bagian stakeholder internal dari masing-masing unit (kepala unit dan pegawai yang bertanggungjawab dalam penginputan data capaian output). Sebelum laporan capaian output diisi, masing-masing unit harus memastikan tidak ada selisih data antara realisasi dan pengukuran kinerja. Sehingga laporan menunjukkan kinerja rill dari masing-masing unit kerja. Kemudian Ketika petunjuk teknis telah disusun, setiap unit mempunyai pedoman tetap dalam melaporkan capaian outputnya.

Pada akhirnya, laporan capaian output yang valid dan akuntabel dapat memberikan pertimbangan yang aktual bagi pemangku kepentingan dan pembuat kebijakan. Hal ini juga merupakan bentuk akuntabilitas dari pengukuran kinerja yang natinya akan dipisah penilaiannya dengan laporan keuangan.

2. Belum optimalnya pelaporan aset di Setjen DPR RI

Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) definisi aset adalah sumber daya yang mampu memberikan manfaat ekonomi atau sosial yang

dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah dan dapat diukur dalam satuan uang, khususnya sumber keuangan non keuangan. Peraturan Menteri Keuangan Nomor (PMK) RI Nomor: 181/PMK.06/2016 tentang penatausahaan barang milik negara yang bertujuan mendukung optimalisasi pengelolaan BMN mengatur bahwa semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN harus dilakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan harus dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.

a. Masalah Saat Ini

Dalam instansi pemerintah, aset sangat vital dalam operasional pelayanan publik. Terkait aset, diperlukan pelaporan yang rigid dan terperinci. Dalam implementasinya hal ini belum sepenuhnya dilakukan di Setjen DPR RI. Contohnya nilai rill aset yang belum mencerminkan pelaporan Barang Milik Negara (BMN) terhadap neraca dan kondisi aset tersebut di bagian BMN. Aset dapat menjadi aset berwujud (*tangible*) dan aset tidak berwujud (*intangible*). Untuk aset di lingkungan Setjen DPR RI terdiri dari 138.000 aset (berdasarkan sensus tahun 2020) yang telah didata sejak tahun 2003. Namun demikian, dari keseluruhan aset tersebut ditemukan masalah. Beberapa kejadian yang menjadi masalah:

1. Perencanaan Pengadaan dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Tidak Memadai serta Pemaketan 2.438 Kontrak Pekerjaan Sebesar Rp378.261.043.913 Tidak Sesuai Ketentuan
2. Kelebihan Pembayaran atas Kekurangan Volume Pekerjaan dengan Kontrak Sebesar Rp375.798.141
3. Barang Hasil Pengadaan pada Kegiatan Pengadaan Meubelair dan Lampu Sorot Tidak Sesuai Spesifikasi Teknis dalam Kontrak sebesar Rp65.729.500
4. Penyusunan HPS, Administrasi Kontrak Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan Penyiaran di Media Nasional/Daerah Tahun

2018 dan 2019 belum sepenuhnya sesuai ketentuan sebesar Rp529.583.953.

5. Pelaksanaan Pekerjaan Pemeliharaan Rumah Jabatan Anggota Kalibata dan Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor (Zona B) Tidak Sesuai Ketentuan Kontrak dan Kehilangan Potensi Penerimaan Negara atas Klaim Jaminan Pelaksanaan sebesar Rp699.691.600.
6. Pekerjaan Konsultan Perencana Pengembangan Rumah Jabatan Anggota DPR RI Tidak Sesuai Ketentuan sebesar Rp108.600.000.

Ada juga temuan mengenai aset yang tidak ditemukan sehingga mempengaruhi PDDT dan LK tahun 2018 dan 2019. Berdasarkan penjelasan diatas, dapat diketahui pengelolaan aset di Setjen DPR RI belum optimal.

b. Kondisi yang Diharapkan

Dalam berbagai studi dan analisa publik, pengelolaan aset tidak banyak yang mendapatkan perhatian serius jika dibandingkan dengan pengelolaan keuangan. Dalam laporan audit BPK, instansi lebih banyak perhatiannya pada temuan angka-angka dan analisa keuangan atas kerugian dari sisi finansial dibandingkan dengan pengelolaan aset yang dimiliki.

Ketidakakuratan sistem pencatatan dan pelaporan aset disebabkan oleh berbagai faktor, antara lain pada saat perencanaan anggaran dimana belanja yang dilakukan tidak dilakukan verifikasi secara memadai sehingga terjadi kesalahan dalam pencatatan atas belanja yang dianggap sebagai Belanja Modal yang akan menambah jumlah aset. Untuk itu diperlukan pengelolaan, mulai dari perencanaan hingga pemanfaatan dan pengawasannya. Dalam pengadaan, pencatatan dan pelaporan aset, seharusnya menerapkan prinsip manajemen aset yang baik yang bertujuan untuk:

1. Memastikan kepemilikan aset
2. Inventarisasi dan masa pakai aset yang dimiliki

3. Menjaga nilai aset tetap tinggi dan masa pakai yang panjang
4. Meminimalisasi biaya selama usia aset
5. Mencapai penggunaan dan pemanfaatan secara optimal
6. Pengamanan aset
7. Dasar penyusunan neraca

Maka diperlukan ketegasan penyelesaian secara komprehensif dan tetap mengedepankan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Permasalahan yang terjadi dimasa lalu harus segera diselesaikan seperti kasus TGR, aset tidak ditemukan dan sebagainya agar tidak menjadi beban dimasa yang akan datang.

c. Dampak

Hal ini akan berdampak pada kebijakan yang diambil dalam pengadaaan, pemanfaatan dan pengawasan aset. Selain itu dampaknya adalah catatan terhadap laporan penyelenggaraan negara dari inspektorat dan BPK. Pelaporan aset yang baik (penyajian dan pertanggungjawaban) akan meminimalkan risiko penilaian opini tidak wajar dari BPK. Hal ini harus dikelola secara komprehensif dan dikoordinasikan dengan unit, individu dan pegawai dan institusi yang memiliki kewajiban terhadap aset.

3. Masih adanya Revisi DIPA yang melebihi ketentuan

Daftar Isian Pengisian Anggaran (DIPA) diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) 208/PMK.02 Tahun 2019. Revisi Anggaran Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 108/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran. Kedua peraturan ini mengatur tentang revisi anggaran. Bedanya kewenangan perubahan DIPA sampai Kanwil dan Dirjen sedangkan revisi POK lingkup intansi.

a. Masalah Saat Ini

POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) merupakan dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA (Daftar Isian Pagu Anggaran). Pelaksanaan revisi DIPA satker dapat dilakukan satu kali dalam satu triwulan. Apabila pelaksanaan revisi dilakukan lebih dari satu kali dalam satu triwulan maka akan menyebabkan penurunan nilai IKPA (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran).

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja K/L, IKPA adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi

DPR RI sebagai lembaga legislatif yang operasional kegiatannya dibiayai oleh APBN dan hampir 80 persen proporsinya bersumber dari pajak. Prinsip akuntabilitas dan komitmen mutu harus selalu diterapkan dalam memberikan laporan keuangan. Laporan ini erat kaitannya dengan pagu, serapan dan *outcome*. Ketika terjadi hal-hal yang tidak sesuai dengan target kinerja pada kegiatan (biaya yang kurang atau lebih) maka ada koreksi. Padahal setiap tahunnya, instansi telah melakukan perencanaan dan sasaran target untuk tahun selanjutnya. Hal ini menyebabkan adanya perubahan POK dan DIPA yang otomatis mengkoreksi belanja.

Proses revisi DIPA dan POK yang melebihi ketentuan dapat mengurangi nilai akuntabilitas. Berdasarkan data yang dihimpun dari Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi ada catatan revisi terkait DIPA dan POK. Berikut adalah contoh file revisi DPR RI tahun anggaran 2020:

Tabel 1 Jumlah revisi satker setjen dan dewan

No	Satker	Revisi POK	Revisi Kanwil (DPb)	Revisi DJA	Total Revisi
1	Setjen (001012)	17	6	3	26
2	Dewan (001030)	11	4	8	23

Sumber: Realisasi Anggaran 2020

b. Kondisi yang Diharapkan

Seharusnya pelaksanaan revisi DIPA satker dapat dilakukan satu kali dalam satu triwulan. Untuk itu jangan da lagi pemberian dalam setiap unit melakukan revisi. Anggapan bahwa DPR RI adalah satker sakti dimasyarakat harus diubah. Setjen DPR RI adalah institusi pemerintah yang juga sama dengan K/L lainnya. Prinsip mendapatkan *privilege* harus dikikis.

Kedepannya diharapkan tidak ada lagi revisi DIPA dan POK yang melebihi ketetuan sehingga akan mempengaruhi penganggaran dan juga opini publik terhadap DPR RI.

c. Dampak

Setjen DPR RI yang telah mendapatkan mendapatkan predikat 12 kali penilaian wajar tanpa pengecualian (WTP) dari BPK harus semakin meningkatkan pengelolaan anggaran. WTP adalah satus yang diberikan BPK untuk penyelenggara negara dalam pelaporan keuangan. Untuk itu diperlukan komitmen mutu dan akuntabilitas dalam mendukung penggunaan anggaran yang bersih, transparan dan bertanggung jawab. DIPA dan POK merupakan aspek penilaian dalam pelaporan keuangan.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Pada bagian ini penulis sudah harus menentukan isu yang akan dikaji diantara ketiga isu yang sudah dijabarkan diatas yang memang cocok dan tepat untuk dipilih sebagai objek yang digunakan. Adapun isu yang penulis pilih adalah isu yang pertama, yaitu belum optimalnya laporan capaian output sebagai pengukuran kinerja di Setjen DPR RI. Dalam memilih dan menetapkan isu prioritas, penulis akan melakukan Analisis Tapisan Isu menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu yaitu metode USG.

Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menaganalisis dan menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat pentingnya, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency, seriousness and growth* diuraikan sebagai berikut:

1. Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dianalisis dan ditindaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa besar tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. Dengan kata lain semakin penting suatu isu maka harus segera diselesaikan.

2. Seriousness

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah dapat menimbulkan masalah lain yang lebih serius apabila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri. Penilaian

seriousness ini juga dapat dilakukan dengan cara melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

3. *Growth*

Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Atau bisa juga bagaimana kemungkinan-kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan masalah penyebab isu yang tambah memburuk jika dibiarkan.

Berikut ini adalah penjelasan dari penilaiana kriteria berdasarkan indikator yang ditetapkan (skor nilai 1-5)

Tabel 2. Penilaian Urgensi

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
1.	Melibatkan banyak pihak banyak bagian lain	5	Harus segera dan cepat ditangani, bersifat paralel
2.	Melibatkan beberapa bagian lain	4	Harus segera ditangani dan bersifat paralel
3.	Melibatkan 2 bagian lain	3	Segera ditangani dan bersifat paralel
4.	Hanya melibatkan 1 bagian lain	2	Ditangani dan tidak bersifat paralel
5.	Tidak melibatkan bagian lain	1	Dapat ditangani dan tidak bersifat paralel

Tabel 3. Penilaian Seriousness

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
1.	Sangat kuat mempengaruhi citra dan kredibilitas	5	Indikator penilaian sangat penting dan sangat mempengaruhi kinerja

2.	Kuat mempengaruhi citra dan kredibilitas	4	Indikator penilaian penting dan sangat mempengaruhi kinerja
3.	Mempengaruhi citra dan kredibilitas	3	Indikator penilaian penting dan mempengaruhi kinerja
4.	Cukup mempengaruhi citra dan kredibilitas	2	Indikator penilaian cukup penting dan cukup mempengaruhi kinerja
5.	Tidak mempengaruhi citra dan kredibilitas	1	Indikator penilaian tidak penting dan tidak mempengaruhi kinerja

Tabel 4. Kriteria Penilaian Growth

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
1.	Sangat cepat untuk menimbulkan masalah baru	5	Sangat kompleks dan dibutuhkan penanganan khusus
2.	Cepat untuk menimbulkan masalah baru	4	Kompleks dan dibutuhkan penanganan khusus
3.	Dapat menimbulkan masalah baru	3	Kompleks dan tidak dibutuhkan penanganan khusus
4.	Cukup cepat menimbulkan masalah baru	2	Cukup kompleks dan tidak dibutuhkan penanganan khusus
5.	Tidak menimbulkan masalah baru	1	Tidak kompleks dan tidak membutuhkan penanganan serius

2. Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 5. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum optimalnya pelaporan capaian output sebagai pengukuran kinerja di Setjen DPR RI	5	5	4	14 Prioritas

<p>Urgency: Isu ini sangat mendesak karena digunakan oleh Kementerian Keuangan (DJA dan DJPb) serta Bappenas untuk mengukur penilaian kinerja melalui jumlah capaian output. Dengan pagu anggaran 5 trilyun lebih untuk jumlah output yang diharapkan sebanyak 499 pada tahun 2020, hanya teralisisasi tidak sampai 90%. Padahal DPR RI hanya memiliki 2 satker, jauh lebih sedikit jika dibandingkan K/L lainnya.</p> <p>Seriousness: Isu ini sangat serius untuk diselesaikan. DPR RI memperoleh nilai IKPA 67,68% dari target 98% sasaran startegis (sebelum <i>adjustment</i>) dari DJA dalam hal pengukuran kinerja pada tahun 2019. Padahal dengan hanya 2 satker dan masuk kategori pagu sedang K/L, seharusnya Setjen DPR RI dapat memperbaiki peringkat kinerja. Ada juga temuan selisih antara pagu dan serapan. Hal ini menimbulkan pertanyaan, sesungguhnya anggaran DPR RI digunakan untuk apa dan bagaimana?</p> <p>Growth: Sejak tahun 2017 kementerian keuangan telah menerbitkan 3 PMK tentang pengukuran kinerja dan 2 kali pergantian aplikasi (SAS dan SAKTI). Selain itu ada 3 pihak eksternal yang membutuhkan laporan secara langsung (DJA dan DJPb dari Kemenkeu serta Kementerian PPN/Bappenas). Mulai tahun 2021 tidak hanya laporan keuangan yang diaudit, tetapi juga ada audit laporan kinerja. Ditambah ada perubahan di sistem penganggaran (SAKTI).</p>				
--	--	--	--	--

2	Belum optimálnya pelaporan asset di Setjen DPR RI	4	3	4	11
	<p>Urgency: Pelaporan asset merupakan salah satu indikator BPK dalam memberikan opini laporan keunagan. Pelaporan asset DPR RI merupakan isu yang aktual dan membutuhkan solusi yang sistematis dan menyeluruh dikarenakan menyangkut seluruh aset (pengadaan, pencatatan dan pelaporan). Hal ini akan berdampak pada neraca dan pertanggungjawaban kepada publik</p> <p>Seriousness: Isu ini dapat berlarut-larut jika tidak diselesaikan karena dapat menjadi hutang pertanggungjawaban untuk periode selanjutnya. Disamping itu, isu ini serius karena bisa menimbulkan kerugian materil dan imateril</p> <p>Growth: Isu ini dapat mempengaruhi penilaian opini BPK sehingga membuat masyarakat ragu dengan akuntabilitas DPR RI. Apabila isu ini tidak diselesaikan dengan segera dan dibiarakan begitu saja, maka bukan tidak mungkin bahwa isu ini nantinya akan terus terjadi dan bisa berpotensi membawa kerugian yang lebih besar di masa mendatang misalnya akumulasi temuan asset yang bermasalah.</p>				
3	<p>Masih adanya revisi DIPA dan POK yang melebihi ketentuan</p> <p>Urgency: Isu ini cukup mendesak untuk diselesaikan karena berkaitan dengan DIPA yang mana perubahannya sampai kanwil dan DJA.</p>	4	3	4	11

<p>Untuk POK sendiri lingkup internal tetapi harus tetap melihat ketentuan.</p> <p>Seriousness: Masih ditemukannya revisi DIPA dan POK yang melebihi ketentuan di Setjen DPR RI merupakan isu yang cukup serius, dikarenakan isu ini bisa menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan. Selain itu hal ini menimbulkan pertanyaan, bagaimana proses penyusunan anggaran dan pembelanjaannya?</p> <p>Growth: Apabila hal ini tidak diselesaikan, maka permasalahan yang sama akan terulang yakni jumlah revisi POK dan DIPA melebihi ketentuan serta berujung pada kurangnya serapan anggaran. Hal ini dapat mempengaruhi nilai belanja pada tahun selanjutnya.</p>				
---	--	--	--	--

Berdasarkan dari hasil analisis penetapan isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*), maka penulis menetapkan belum optimalnya pelaporan capaian output sebagai pengukuran kinerja di Setjen DPR RI sebagai *core issue* karena isu tersebut mendapatkan nilai tertinggi yaitu 14, diikuti oleh isu mengenai Belum optimalnya pelaporan aset di Setjen da DPR RI dengan nilai 11 dan Masih adanya revisi POK dan DIPA yang melebihi ketentuan di Setjen DPR RI dengan nilai 11.

Laporan capaian output memiliki tingkat *urgency* yang tinggi karena diserahkan kepada 3 instansi. Dilihat dari segi *seriousness*, laporan capaian output sangat mempengaruhi peringkat kinerja K/L yang signifikan. Terakhir aspek *growth* pelaporan capaian output ini apabila tidak sesuai dengan yang ditentukan kemenkeu dan bappenas dapat menjadi permasalahan dikemudain hari.

C. Gagasan Pemecahan Isu

1. Penyebab Terjadinya Isu

Untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya isu belum optimalnya pelaporan capaian output di Setjen DPR RI penulis menggunakan metode mind mapping. Teknik Mind Mapping adalah proses pemetaan pikiran dimana hal ini dilakukan dengan menghubungkan satu konsep permasalahan tertentu untuk membentuk sebuah korelasi atau hubungan terhadap konsep pemahaman yang nantinya akan menghasilkan output. Dalam melakukan mind mapping, penulis mengelompokkan penyebab utama masalah menjadi 4 (empat) bagian berdasarkan faktornya, yaitu:

- a. Faktor SDM yang kurang memiliki kualifikasi dalam membuat laporan capaian output
- b. Kurangnya kesadaran dan kepedulian (awareness) dari masing-masing unit untuk melaporkan capaian output baik dari kepala unit, validator dan juga operator
- c. Tidak adanya format, pedoman dan atau petunjuk teknis yang baku dari Setjen DPR RI untuk membuat laporan capaian output
- d. Sering terjadinya perubahan kebijakan dari Kemenkeu (teknis dan sistem) dalam menentukan laporan capaian output.

2. Dampak Terjadinya Isu

Untuk menganalisa dampak dari isu belum optimalnya pelaporan capaian output penulis melakukan analisa dari dua sudut pandang, yaitu internal dan eksternal. Internal dari sudut pandang institusi Setjen DPR RI dan Eksternal dari lembaga lain yang memanfaatkan dan juga tentunya publik. Hasil analisis dampak isu dijabarkan melalui tabel berikut:

Tabel 6. Dampak belum optimalnya laporan capaian output

Internal	Eksternal
<ul style="list-style-type: none">• Berpotensi mengalami hasil pengukuran kinerja yang tidak rill (kelebihan dan kekurangan yang menimbulkan selisih)• Membutuhkan banyak koordinasi dengan unit kerja• Mengurangnya tingkat akuntabilitas, profesionalitas, serta kepercayaan pada Setjen DPR RI (baik unit kerja lain, dan juga anggota DPR RI)• Mengurangi penilaian kinerja masing-masing unit	<ul style="list-style-type: none">• Mengurangi tingkat akuntabilitas Setjen DPR RI di mata publik• Menurunkan peringkat penilaian Setjen DPR RI dalam pengukuran kinerja• Menurunkan marwah dan citra Setjen DPR RI di mata publik• Berpotensi merugikan negara secara materiil dan immateriil

Dari hasil analisis dampak isu belum optimalnya pelaporan capaian output, ternyata dampaknya sangat luas dan menyangkut citra terhadap Lembaga dan berpotensi merugikan negara dari target output yang belum dan atau tidak tercapai tetapi sudah mengeluarkan jumlah anggaran yang tidak sedikit. Pandangan publik juga bisa terpengaruh oleh isu ini, selain itu kinerja DPR RI dapat dipertanyakan oleh publik.

3. Gagasan Pemecahan Isu

Dari hasil analisis penyebab dan dampak isu belum optimalnya pelaporan capaian output, apabila isu ini tidak segera diselesaikan maka akan menimbulkan catatan dari penilaian kinerja yang dapat berujung pada ketidakakuratan dalam mengukur jumlah anggaran berdasarkan realisasi rincian capaian output serta ditemukannya gap antara pagu dan serapan. Berdasarkan hasil analisis faktor penyebab terjadinya isu, dapat disimpulkan bahwa isu belum optimalnya laporan capaian output dapat

berasal dari berbagai faktor diantaranya yaitu faktor manusia, kesadaran dan kepedulian, petunjuk teknis dan kebijakan dari eksternal.

Belum optimalnya pelaporan capaian output di Setjen DPR RI, kebanyakan karena faktor kurangnya kepedulian dan kesadaran dari unit (PPK dan staf PPK) dan petunjuk teknis menegenai laporan capaian output. Karena keterbatasan sumber daya yang dimiliki penulis, maka faktor ini yang akan diangkat dan dicarikan solusi terkait pemecahan isu yang diangkat.

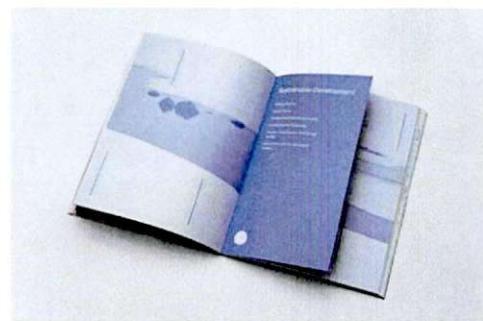
Untuk menyelesaikan isu ini, penulis membuat sebuah motto “setiap rupiah yang dibelanjakan harus menghasilkan” dengan gerakan #DPR berkinerja. Gerakan ini memiliki tujuan untuk menyelesaikan penyebab isu belum optimalnya laporan capaian output di Setjen DPR RI melalui pemberian petunjuk teknis bagaimana membuat laporan capaian output yang sesuai dengan ketentuan. Gerakan #DPR berkinerja memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kesadaran dan kepedulian unit kerja/pelaku yang bertanggung jawab pada pelaporan capaian output baik dilevel PPK dan juga staf PPK.
2. Memberikan pemahaman melalui penyusunan format, pedoman dan atau petunjuk teknis bagaimana membuat laporan capaian output yang sesuai dengan ketentuan.

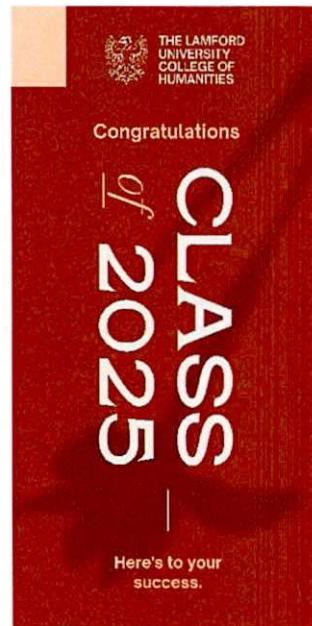
4. Teknik Implementasi dan Aktualisasi

Dilihat dari tujuan penulis membuat gerakan ini didasari penyebab isu yaitu faktor kurangnya kesadaran dan kepedulian dalam laporan capaian output (SDM) dan tidak adanya pedoman dalam penyusunan laporan capaian output. Faktor-faktor ini krusial dan sangat mempengaruhi hasil pelaporan capaian output. Dengan menyelesaikan faktor penyebab ini, maka risiko laporan capaian output yang tidak akurat (ada selisih kurang dan lebih), tidak tercapainya jumlah rincian output yang dihasilkan dapat diminimalisir. Untuk itu penulis akan melakukan:

1. Membuat *standing banner* untuk melakukan pelaporan capaian output yang berisi meningkatkan kesadaran (*campaign*) pentingnya capaian output dalam aspek pengukuran kinerja sesuai dengan PMK Nomor 195 Tahun 2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran. Gerakan #DPR RI berkinerja dengan motto “setiap rupiah yang dibelanjakan harus menghasilkan” dibuat. Dalam standing banner nantinya akan ada kampanye ajakan untuk lebih *aware* dengan laporan capaian output. Selain itu termuat juga QR code yang dapat di-scan oleh smartphone dan akan terhubung dengan sebuah tautan *cloud*, berisikan informasi terkait pelaporan capaian output.
2. Untuk mendukung gerakan #DPR RI berkinerja dengan motto “Setiap rupiah yang dibelanjakan harus menghasilkan”, penulis berencana untuk membuat sebuah buku pedoman dalam bentuk *ebook* sederhana, menarik, dan komprehensif mengenai tata cara pengisian dan perhitungan laporan capaian output diSetjen DPR RI yang akan diberikan kepada para pegawai yang memiliki tugas berkaitan dengan perhitungan dan pengisian laporan capaian output.



Gambar 4. Contoh Gambar konten buku



Gambar 5. Contoh desain Standing Banner

5. MANFAAT

a. Internal

Meningkatkan kesadaran dan kepedulian unit menyajikan laporan capaian output. Memudahkan dalam pengisian pelaporan capaian output yang akuntabel, terperinci dan seragam.

b. Ekternal

- Memberikan informasi kepada anggota BURT DPR RI tentang postur capaian output tiap unit kerja.
- Mempermudah rekonsiliasi dengan PPN/Bappenas, Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- Menjadikan DPR RI sebagai lembaga yang memiliki elektabilitas kinerja yang baik

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- | | |
|------------------------------|--|
| Unit Kerja | : Biro Keuangan |
| Identifikasi Isu | : Dalam pelaksanaan pengukuran kinerja terkait capaian output harus diserahkan ke 3 instansi. Sekretariat Jenderal DPR RI masih memperoleh peringkat yang tidak maksimal. Selain itu ditemukan gap (selisih) antara pagu dan realisasi. Hal ini dikareanakan kurangnya awareness dari stakeholder internal khususnya kepala unit, validator dan operator penginput data dan tidak adanya petunjuk teknis dalam melaporkan capaian output. |
| Isu yang Diangkat | : Belum Optimalnya Pengisian Laporan Capaian Output yang menunjukkan Pengukuran Kinerja di Setjen DPR RI |
| Gagasan Pemecahan Isu | : Membuat gerakan #DPR RI berkinerja dengan motto setiap rupiah yang dikeluarkan harus menghasilkan |

Tabel 7. Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan Koordinasi dan Konfirmasi dengan Mentor mengenai Tahapan Kegiatan yang akan dilakukan di Unit Kerja	1. Menghubungi mentor dan menentukan jadwal pertemuan untuk membahas tahapan kegiatan yang akan dilakukan di Unit Kerja 2. Mengkonfirmasi dan melakukan koordinasi mengenai tahapan kegiatan rancangan aktualisasi dengan Mentor	1. Arahan 2. Dokumentasi	Etika Publik Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik Nasionalisme Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 “Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan”	Dengan melakukan koordinasi serta konfirmasi dengan Mentor terkait dengan tahapan kegiatan yang akan dilakukan, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: Akuntabel , yaitu mengerjakan seluruh kegiatan dengan memberikan bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan. Profesional , yaitu menyampaikan terlebih dahulu pembahasan apa saja yang akan dibahas ketika konsultasi sehingga Ketika rancangan dimulai, pembahasan menjadi terarah dan sesuai dengan apa yang direncanakan
2	Meminta persetujuan pimpinan dari unit kerja	1. c	1. Arahan 2. Izin/Restu 3. Dokumentasi	Komitmen Mutu Proses melakukan survei dan penggalangan dana harus selalu menerapkan mutu agra kualitas dari hasil survei dan penggalangan dukungan	Dengan persetujuan dari pimpinan dan unit kerja dari kepala sub bagian sampai dengan biro, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: Religius , dimana ketika menggalang dukungan dan melakukan promote harus mengkomunikasikannya dengan sopan santun dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Akuntabilitas dengan selalu meminta izin sebelum melakukan program aktualisasi	penunjang DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	penuh hormat terlebih dahulu. Profesional yaitu meminta izin kepada unit kerja penulis
3	Survei ke unit kerja untuk menjaring isu utama	1. Sampling ke stakeholder terkait isu yang akan diangkat 2. Melakukan survei atau kuisioner terkait isu pelaporan capaian output	1. Dokumentasi 2. Hasil Kuisioner	Etika Publik Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik Nasionalisme Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 “Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan”	Dengan melakukan survei ke unit kerja untuk menjaring isu yang dibutuhkan, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: Akuntabel dan Integritas , yaitu mengumpulkan data-data yang hanya dibutuhkan saja dan bertanggung jawab atas data-data tersebut
4	Mendesain dan menyusun konten terkait buku pedoman dan <i>standing banner</i>	1. Mendesain <i>template ebook</i> dan <i>standing banner</i> 2. Memasukkan konten yang telah di	1. Isi Konten Ebook 2. Dokumentasi	Komitmen Mutu Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektivitas, efisiensi, inovasi,	Dengan mendesain dan menyusun konten terkait buku pedoman dan <i>standing banner</i> mendukung terwujudnya visi organisasi	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: Akuntabel , dalam meyusun pedoman dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	mengenai laporan capaian output	<p>approve dan disetujui Mentor ke dalam <i>template ebook</i> dan <i>standing banner</i> yang telah dibuat</p> <p>3. Mencari peraturan pemerintah terkait dengan proses pengisian dan perhitungan laporan capaian output.</p> <p>4. Meringkas peraturan tersebut menjadi poin-poin yang mudah dipahami oleh pembaca</p>		<p>dan mutu penyelenggaraan Pemerintah</p> <p>Akuntabilitas yaitu selalu menjaga semangat kejujuran dalam mendesain dan menyusun standing banner dan buku pedoman</p> <p>Anti korupsi yaitu tidak memanipulasi isi konten dan biaya dalam melakukan cetakan apabila mendapat pendanaan dari unit terkait proye aktualisasi</p>	<p>Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel</p>	<p>banner harus diseusaikan dengan kondisi yang ada. Profesional, hasil dari konten ini harus maksimal dan sesuai dengan tujuan awal dari pemecahan isu masalah</p>
5	Meminta mentor untuk mereview desain dan konten hasil dari buku Pedoman dan standing banner	<p>1. Mencetak hasil desain dan isi konten yang telah dibuat (untuk isi konten <i>optional</i>)</p> <p>2. Menjadwalkan bimbingan bersama dengan Mentor</p>	<p>1. Arahah</p> <p>2. Isi Konten Ebook</p> <p>3. Dokumentasi</p>	<p>Etika Publik</p> <p>Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik</p>	<p>Dengan meminta review desain dan konten dari satnding banner dan buku pedoman, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang</p>	<p>Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: Akuntabel, yaitu mengerjakan seluruh kegiatan dengan memberikan bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan Professional, yaitu</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Memberikan <i>hard file</i> kepada Mentor serta menjelaskan secara singkat dan jelas mengenai konten yang akan dimasukkan ke dalam buku 4. Meminta review atau feedback untuk meningkatkan kualitas buku		Nasionalisme Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 “Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan”	profesional, andal, dan akuntabel	mengerjakan tugas-tugas tidak hanya sesuai dengan keahlian yang dimiliki oleh pengembang tugas tetapi juga kemampuan adaptasi mealkukan tugas diluar tupoksi.
6	Melakukan Sosialisasi kepada Stakeholders terkait Isu	1. Menentukan <i>stakeholders</i> yang akan terdampak dari rancangan aktualisasi 2. Menentukan jadwal sosialisasi kepada <i>stakeholders</i> terkait (bisa dengan rapat yang diselenggarakan unit kerja) 3. Melakukan sosialisasi singkat	1. Dokumentasi 2. Kepedulian akan isu yang diangkat oleh penulis 3. Respon dari stakeholder	Etika Publik Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik Nasionalisme Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 “Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan	Dengan melakukan sosialisasi rancangan aktualisasi kepada stakeholders terkait isu pelaporan capaian output, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: Religius yaitu menyampaikan maksud dan tujuan untuk mensosialisasikan hasil aktualisasi dengan penuh hormat dan sopan santun. Akuntabel dan Integritas , yaitu mensosialisasikan hasil aktualisasi ke stakeholder dengan sebenar-benarnya Professional , yaitu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		mengenai rancangan aktualisasi untuk meningkatkan kembali <i>awareness</i> terkait isu yang diajukan serta untuk mendapatkan respon dari <i>stakeholders</i>		<p>dalam permusyawaratan/perwakilan”</p> <p>Komitmen Mutu Menjaga dan menjamin proses sosialisasi dapat berjalan sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan</p> <p>Akuntabilitas Proses dan hasil sosialisasi harus dilakukan dengan maksimal. Karena hal ini sebagai bentuk pertanggungjawaban dari hasil akhir rancangan aktualisasi</p>		mensosialisasikan hasil aktualisasi ketika pekerjaan sudah benar-benar matang sehingga tidak ada kesalahan-kesalahan yang terjadi ketika data tersebut diakses.

B. Stakeholder

Stakeholder adalah individu, kelompok, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap organisasi (Budimanta dkk, 2008). Lembaga-lembaga publik telah menggunakan istilah *stakeholder* ini secara luas ke dalam proses-proses pengambilan dan implementasi keputusan. Masing-masing *stakeholder* memiliki kepentingan yang berbeda-beda. Stakeholder dibagi menjadi *stakeholder* internal dan eksternal.

Stakeholder Internal dalam laporan ini meliputi:

- 1) Sekretariat Jenderal
- 2) Deputi Bidang Administrasi
- 3) Deputi Persidangan
- 4) Biro Keuangan
- 5) Inspektorat Utama
- 6) Unit Kerja
- 7) Kabag Administrasi Keuangan

Stakeholder Eksternal dalam laporan ini meliputi:

- 1) Kementerian Keuangan:
 - a. Direktorat Jenderal Perbendaharaan
 - b. Direktorat Jenderal Anggaran
- 2) Kementerian PPN/Bappenas
- 3) Masyarakat/Publik

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

KBBI mengartikan kendala sebagai halangan, rintangan, keadaan yang membatasi, menghalangi dan merintangi pelaksanaan, pencapaian sasaran. Setiap melakukan kegiatan pasti akan dihitung dan dianalisis kendalanya. Proses ini bagian dari penerapan manajemen risiko. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis mengalami berbagai kendala diantaranya:

1. Kendala terkait permasalahan data laporan capaian output

2. Kendala terkait masalah dana dalam mengimplementasikan kegiatan laporan aktualisasi
3. Kendala dalam mendesign banner dan buku pedoman
4. Kendala terkait penerimaan dari unit kerja
5. Kendala koordinasi dengan bagian lain

Untuk mengatasi permasalahan diatas, penulis melakukan:

1. Meminta laporan realisasi pengukuran kinerja capaian output ke sub bagian pelaporan dan sub bagian monitoring evaluasi capaian output.
2. Mengajukan proposal bantuan dana ke bagian dan biro untuk mendapatkan dana operasional kegiatan rancangan dan implementasi aktualisasi, misal biaya desain dan percetakan.
3. Bekerjasama dengan pihak yang berkompeten untuk mendesain *standing banner*
4. Berkonsultasi dan meminta dukungan untuk melakukan aktualisasi ke sub bagian, bagian dan biro keuangan.
5. Meminta izin untuk melakukan sosialisasi ke unit lain terkait tempat pemasangan *standing banner* setelah mendapat persetujuan dari biro keuangan.

D. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi ini tentunya menghasilkan perubahan yang menciptakan dampak terhadap banyak pihak, seperti:

1. Individu

Dampak pertama adalah kepada penulis secara pribadi, yaitu hal tersebut berdampak kepada meningkatnya pemahaman dan pengalaman penulis atas tugas dan fungsi penulis sebagai analis laporan keuangan

2. Unit Kerja

Dampak kedua adalah kepada unit kerja penulis yaitu Sub Bagian Pelaporan dimana dengan adanya pelaksanaan aktualisasi tersebut akan lebih mempermudah dan mempercepat pekerjaan di unit kerja.

3. Organisasi

Dampak yang ketiga adalah dampak yang diterima oleh organisasi dimana dengan adanya pelaksanaan aktualisasi tersebut akan meningkatkan nilai mutu organisasi sehingga bisa terus memperbaiki laporan capaian output sesuai format yang telah ditentukan.

4. Nasional

Dampak terakhir adalah dampak yang diterima secara nasional. Dalam hal ini aktualisasi yang penulis laksanakan memiliki dampak kepada nasional apabila program atau gerakan ini juga diadopsi dan diterapkan oleh K/L lainnya.

Selain dampak yang dihasilkan kepada individu, unit kerja, organisasi, dan nasional ada hal – hal yang perlu dipertimbangkan yaitu penerapan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan aktualisasi. Tetapi apabila nilai-nilai tersebut tidak diterapkan, maka akan berdampak tidak terselesaikannya aktualisasi dengan baik seperti apabila tidak diterapkannya nilai akuntabilitas maka menunjukkan tidak adanya rasa tanggung jawab dalam pengumpulan data.

Selain itu apabila nilai – nilai etika publik dan nasionalisme tidak diterapkan, maka data-data tersebut juga tidak akan terkumpul dikarenakan adanya komunikasi yang buruk antara satu bagian dengan bagian yang lain. Kemudian, apabila nilai komitmen mutu tidak diterapkan, akan terjadi banyak kegiatan yang membuang – buang waktu dan membuang sumber daya milik negara dalam pelaksanaan aktualisasi. Dan yang terakhir adalah apabila nilai anti korupsi tidak diterapkan, maka akan terjadi manipulasi-manipulasi bukti pelaksanaan aktualisasi.

E. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan Koordinasi serta Konfirmasi dengan Mentor	■	■						
	a) Menentukan jadwal	■							
	b) Konfirmasi dan koordinasi		■						
2.	Meminta persetujuan pimpinan dari unit kerja								
	a) Menggalang dukungan								
	b) Promote								
3	Survei ke unit kerja untuk menjaring isu utama		■	■					
	a) Sampling isu		■						
	b) Kuisioner			■					
4.	Mendesain standing banner dan konten buku pedoman		■	■					
	a) Desain template dan isi		■						
	b) Memasukkan konten			■	■				
	c) Mencari peraturan			■					
	d) Meringkas peraturan			■					
5.	Kegiatan Ke-5 Meminta review dari mentor					■	■		
	a) Mencetak output					■			
	b) Jadwal bimbingan					■			
	c) Memberikan output					■			
6.	d) Meminta reviu					■			
	Kegiatan Ke-6 Melakukan Sosialisasi kepada							■	■
	a) stakeholder							■	
	b) Tentukan jadwal							■	
	c) Sosialisasi							■	

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi dimulai setelah presentasi rancangan aktualisasi tepatnya
Hari Senin, 3 Mei 2021

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 8 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan Koordinasi serta Konfirmasi dengan Mentor								
	c) Menentukan jadwal								
	d) Konfirmasi dan koordinasi								
2.	Meminta persetujuan pimpinan dari unit kerja								
	c) Menggalang dukungan								
	d) Promote								
3	Survei ke unit kerja untuk menjaring isu utama								
	b) Sampling isu								
	b) Kuisioner								
4.	Mendesain standing banner dan konten buku pedoman								
	a) Desain template dan isi								
	b) Memasukkan konten								
	c) Mencari peraturan								
	d) Meringkas peraturan								
5.	Kegiatan Ke-5 Meminta review dari mentor								
	a) Mencetak output								
	b) Jadwal bimbingan								
	c) Memberikan output								
	d) Meminta review								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
6.	Kegiatan Ke-6 Melakukan Sosialisasi kepada								
	d) <i>stakeholder</i>								
	e) Tentukan jadwal								
	f) Sosialisasi								

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Setelah penulis menyerahkan laporan rancangan aktualisasi dan melakukan presentasi, penulis mulai *off campus* dan kembali ke unit kerja. Dalam prosesnya ada beberapa pertanyaan mengenai aktualisasi, salah satunya tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan harus direncanakan, dilakukan secara berurutan dan mendetail untuk menghasilkan output yang maksimal. Tahapan kegiatan ini dimulai dari koordinasi dan konfirmasi dengan mentor sampai yang terakhir sosialisasi kepada *stakeholder* diantaranya staf PPK.

1. Melakukan Koordinasi dan Konfirmasi dengan Mentor

Pertama kali kegiatan yang dilakukan penulis adalah koordinasi dan konfirmasi perihal aktualisasi yang akan disusun. Ini dilakukan sebagai wujud dengan menerapkan nilai **etika publik** sebagai bentuk tanggung jawab aparatur sipil negara yang harus mengimplementasikan nilai- nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA).

Tabel 9. Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 1

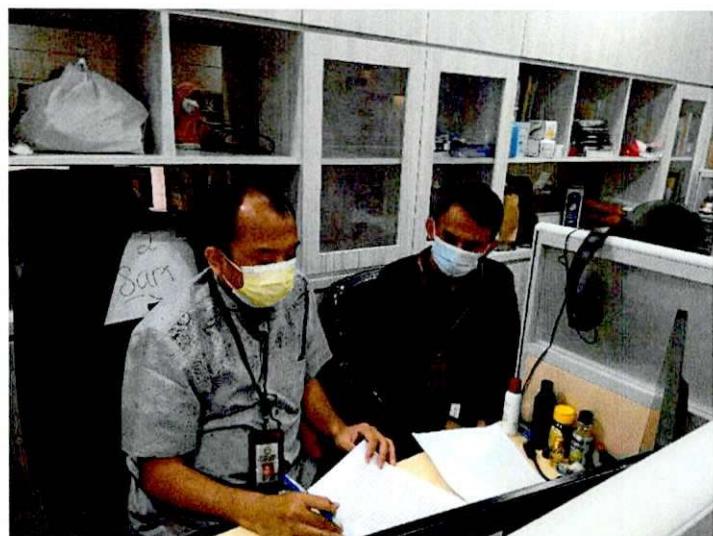
No.	Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisasi
1	Akuntabilitas	Manajemen ASN	Akuntabel
2	Etika Publik		Profesional
3	Komitmen Mutu		Integritas

1.1 Tahapan Kegiatan dan Output

Dalam kegiatan pertama ini terdiri atas dua tahapan kegiatan, yaitu:

a. *Menghubungi mentor dan menentukan jadwal*

Pada hari senin minggu pertama bulan mei, penulis langsung menemui mentor untuk mengutarakan keinginan melaksanakan konsultasi terkait tema aktualisasi. Setelah menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi, mentor yang juga atasan penulis di unit kerja bersedia memberikan konsultasi yang mana ditentukan jadwalnya terlebih dahulu.



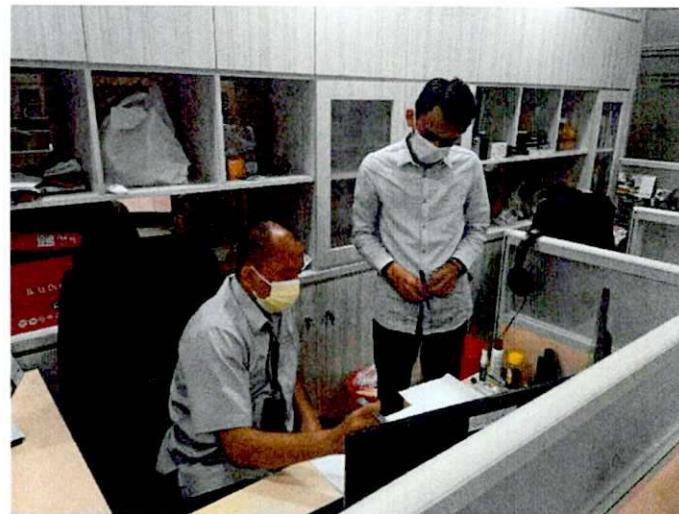
Gambar 6 Menetukan jadwal aktualisais

Setelah menentukan jadwal, akhirnya disepakati konsultasi dan diskusi pada hari rabu minggu pertama dinit kerja (*off campus*).

b. *Melaporkan kegiatan aktualisasi dan mendiskusikan aktualisasi dengan mentor (kasubag pelaporan)*

Melalui diskusi ini diperoleh persetujuan topik serta subtopik yang akan dibuat buku panduan, pedoman dan petunjuk teknis (*ebook*) mengenai pelaporan capaian output. Ini sesuai dengan rencana awal karena berdasarkan laporan rancangan aktualisasi, pelaporan capaian output menjadi *concern* bersama karena memiliki nilai

indikator IKPA tertinggi yaitu sebesar 17% melebihi serapan anggaran/realisasi yang nilainya 15%. Selanjutnya mendiskusikan kegiatan apa yang akan dilakukan karena aktualisasi ini akan berdampak di Setjen DPR RI.



Gambar 7 Mendiskusikan kegiatan aktualisasi

Setelah melakukan diskusi maka ditentukan penjadwalan kegiatan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk meyusun aktualisasi.

2. Meminta dukungan pimpinan dan persetujuan dari unit kerja

Suatu *proper* atau aktualisasi jika memiliki dampak terhadap organisasi maka harus meminta dukungan minimal ke unit kerja. Pada kegiatan ini dilakukan pengumpulan dukungan dari berbagai pihak. Hal ini sebagai bentuk wujud penerapan nilai **akuntabilitas** dan **etika publik** sebagai wujud tanggung jawab aparatur sipil negara yang harus mengimplementasikan nilai- nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA).

Tabel 10 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 2

No.	Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisasi
1	Akuntabilitas	Manajemen ASN	Akuntabel
2	Etika Publik		Profesional
3	Komitmen Mutu		Integritas

2.1 Tahapan Kegiatan dan Output

Dalam kegiatan kesua ini terdiri atas dua tahapan kegiatan, yaitu:

a. Menggalang dukungan ke berbagai unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI

Pada kegiatan ini, penulis banyak menggalang dukungan keberbagai stakeholder internal di Setjen DPR RI yaitu pejabat ekselon I dan ekselon II. Hal ini dibuktikan dengan berbagai surat pernyataan dukungan dan foto sebagai berikut:

1. Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si. selaku Sekertaris Jenderal.



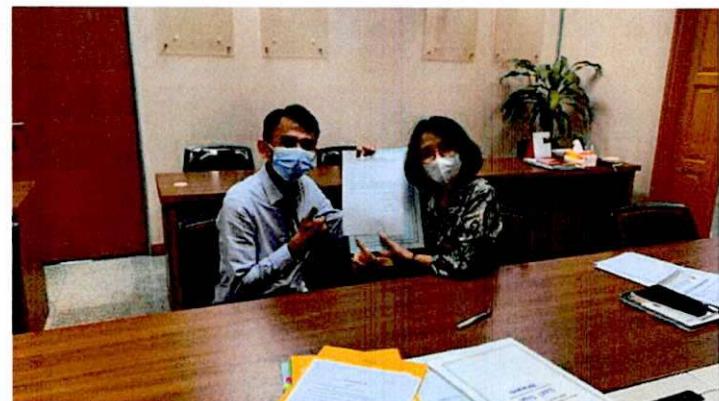
Gambar 8 Dukungan dari Bapak Sekjen

2. Bapak Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA selaku Inspektur Utama.



Gambar 9 Dukungan dari Bapak Irtama

3. Ibu Dra. Damayanti, M.Si. selaku Deputi Bidang Persidangan.



Gambar 10 Dukungan dari Ibu Deputi Persidangan

4. Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H. selaku Plt. Deputi Bidang Administrasi.



Gambar 11 Dukungan dari Bapak Plt Deputi Administrasi

5. Ibu Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn. selaku Plt. Inspektur I.



Gambar 12 Dungan dari Ibu Plt. Inspektur I

6. Ibu Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn. selaku Inspektur II.



Gambar 13 Dukungan dari Ibu Inspektur II

7. Bapak Rudi Rochmansyah, S.H., M.H. selaku Kepala Biro Keuangan.



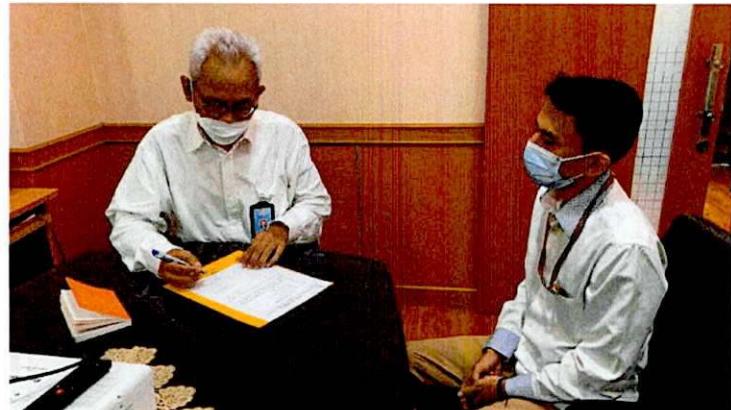
Gambar 14 Dukungan dari Bapak Karo Keuangan

8. Bapak Satyanto Priambodo, S.E., M.Si. selaku Kepala Biro Barang Pengelolaan Milik Negara (BMN).



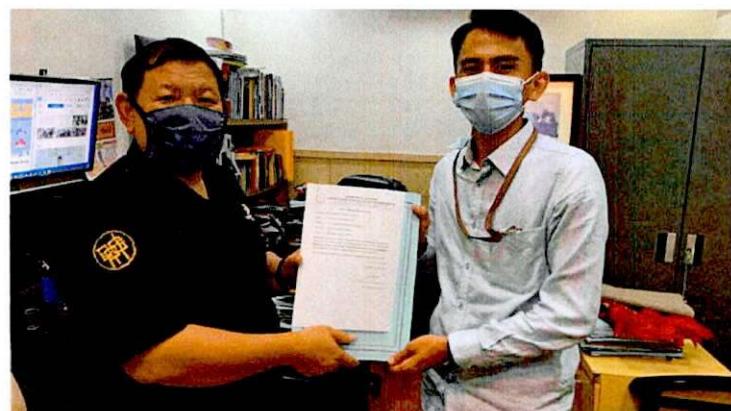
Gambar 15 Dukungan dari Bapak Karo BMN

9. Bapak Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. selaku Kepala Pusat Teknologi dan Informasi (Pustekinfo)



Gambar 16 Dukungan dari Bapak Karo Pustekinfo

10. Drs. Mohammad Djazuli, M.Si. selaku Plt. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.



Gambar 17 Dukungan dari Bapak Plt. Karo Pemberitaan Parlemen

- b. Melakukan *promote* ke unit kerja penulis mengenai isu yang akan diangkat

Selain meminta dukungan dari unit kerja lain, penulis juga meminta persetujuan dari unit kerja internal mulai dari kepala sub bagian pelaporan, kepala bagian administrasi keuangan dan kepala biro keuangan. Awalnya penulis membuat format surat dukungan dan melakuakan diskusi singkat mengenai aktualisasi yang akan

dikerjakan. Kabag administrasi keuangan menanyakan apakah ini ada kaitannya dengan OM SPAN dan aplikasi SAKTI dari Kemenkeu. Hasil diskusi singkat ini juga memberikan wawasan bagi penulis.

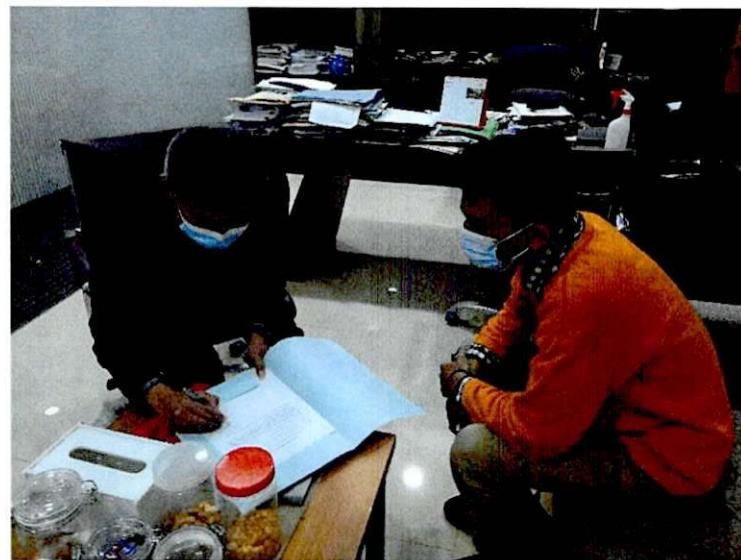
Berdasarkan Peraturan Menteri keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga, masing-masing satker setiap bulan diharuskan melaporkan progres capaian outputnya. Setelah berdiskusi serta memaparkan maksud dan tujuan aktualisasi ini, unit kerja memberi persetujuan dan dukungan penuh. Penulis juga meminta persetujuan dan dukungan secara tertulis di Biro Keuangan:

1. Bapak Rudi Rochmansyah, S.H., M.H. selaku Kepala Biro Keuangan.



Gambar 18 Dukungan dari Bapak Karo Keuangan

2. Bapak Agus Sutari, S.Sos. selaku Kepala Bagian Administrasi Keuangan.



Gambar 19 Dukungan dari Bapak Kabag Adminkeu

3. Bapak Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak. selaku Kepala Sub Bagian Pelaporan.



Gambar 20 Dukungan dari Bapak Kasubag Pelaporan

3. Survei ke unit kerja untuk menjaring isu utama

Dipilihnya pelaporan capaian output sebagai laporan aktualisasi karena isu ini merupakan hal yang strategis. Berdasarkan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran, kedepannya akan ada audit kinerja salah satunya laporan capaian output. Untuk mengetahui kendala, permasalahan, dan juga meningkatkan pemahaman dalam laporan capaian output maka penulis melakukan survei ke unit kerja untuk menjaring isu utama. Hal ini sebagai bentuk wujud penerapan nilai **akuntabilitas** dan **etika publik** sebagai wujud tanggung jawab aparatur sipil negara yang harus mengimplementasikan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA).

Tabel 11 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 3

No.	Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisasi
1	Akuntabilitas	Manajemen ASN	Akuntabel
2	Etika Publik		Profesional
3	Komitmen Mutu		Integritas

3.1 Tahapan Kegiatan dan Output

Dalam kegiatan ketiga ini terdiri atas dua tahapan kegiatan, yaitu:

a. Sampling ke stakeholder terkait isu yang akan diangkat

Untuk mengetahui seberapa paham dan mengerti stakeholder mengenai capaian output maka dilakukan sampling. Sampling ini akan ditindak lanjuti dengan survei. Penulis menanyakan secara lisan ke beberapa rekan kerja mengenai capaian output. Hasilnya secara umum belum mengerti laporan capaian output terutama untuk perhitungan output non generik.

b. Melakukan survei atau kuisioner terkait isu pelaporan capaian output

Untuk mengetahui permasalahan, kendala dan apa yang sebenarnya terjadi, penulis melakukan survei/kuisisioner. Subjek dari kuisisioner ini adalah staf pejabat pembuat komitmen (PPK). Hal ini dikarenakan staf PPK merangkap sebagai staf biro yang memiliki tugas melaporkan progres capaian output. Berikut ini contoh kuisisioner:

Kenali Output dan Target

Pertanyaan di section ini tentang pendaftaran output, penentuan target output, perubahan target output, output dan perjanjian kinerja (PK)

1. Kendala atau masalah apa yang Bapak/Ibu temui pada saat melakukan pendaftaran output ke bagian perencanaan?

Long answer text

2. Proses dan hambatan apa saja yang Bapak/Ibu rasakan dalam tata cara penentuan target ?

Long answer text

3. Apakah Bapak/Ibu mengetahui tata cara perubahan target output jika terjadi perubahan nomenklatur organisasi/restrukturisasi?

Gambar 21 Pertanyaan kuisisioner tentang perencanaan output

Pelaporan

Pertanyaan di section ini tentang tata cara, waktu dan format pelaporan

1. Apakah Bapak/Ibu mengetahui tata cara pengisian capaian output?

Long answer text

2. Apakah Bapak/Ibu mengetahui batas waktu pelaporan capaian output di SAKTI?

Long answer text

3. Apakah Bapak/Ibu memahami format pelaporan capaian output?

Long answer text

Gambar 22 Pertanyaan kuisioner tentang pelaporan dan perhitungan capaian output

Tidak semua pertanyaan dijawab. Hal ini besar kemungkinannya karena pertanyaan berupa esai sehingga jawaban harus diketik. Tetapi informasi yang didapat sudah cukup sebagai pertimbangan isi konten ebook.

4. Mendesain dan menyusun konten terkait ebook dan ebanner laporan capaian output

Dari data dan referensi yang telah dikumpulkan pada kegiatan 3, dibuat sebuah konsep substansi informasi capaian output yang menjelaskan secara rinci dari topik serta subtopik yang dibahas. Adapun subtopik yang akan dijelaskan di dalam ebook ini.

Tabel 12 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 4

No.	Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan		Nilai Organisasi
1	Akuntabilitas	Manajemen ASN		Akuntabel
2	Etika Publik			Profesional
3	Komitmen Mutu			Integritas

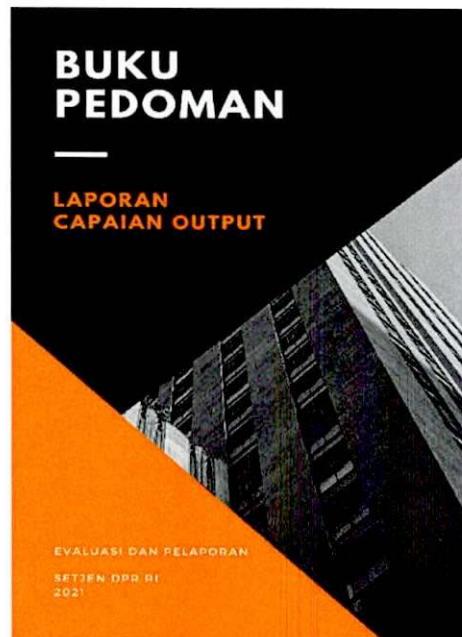
4.1 Tahapan Kegiatan dan Output

Dalam kegiatan keempat ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu:

a. Mendesain template ebook dan ebanner

Berdasarkan konsep substansi *ebook* dan *ebanner* yang telah ditentukan, dibuatlah desainnya menggunakan aplikasi canva. Mengapa dipilih aplikasi ini? Karena didalamnya terdapat banyak fitur yang bisa didapat secara gratis dan bisa menyesuaikan template sesuai dengan ide dan kreativitas yang dimiliki. Misalnya fitur *QR code*, *template cover* dan lainnya sehingga membuat layout tidak

membosankan. Adapun hasil desain salah satu halaman yaitu cover seperti berikut:



Gambar 23 Cover Ebook Capaian Output

Selanjutnya adalah desain ebanner. Ebanner ini fungsinya sebagai *campaign* untuk meningkatkan kesadaran bahwa capaian output itu adalah indikator yang sangat penting dalam penilaian kinerja. Oleh karenanya desain ebanner dibuat menarik, berfungsi himbauan atau ajakan. Kesan bahwa penyerapan anggaran hasil akhirnya adalah realisasi harus diubah. Saat ini fokusnya adalah seberapa banyak anggaran yang kita keluarkan untuk mencapai output yang telah kita buat dan perjanjian.



Gambar 24 Desain Ebanner capaian output

b. Mencari peraturan pemerintah dan membuat ringkasan terkait dengan laporan capaian output.

Sebagai aspek yang penting dalam pengukuran kinerja, capaian output memiliki dasar hukum yang mana didalamnya terdapat tata cara pelaporan, monitoring dan evaluasinya. Peraturan yang menjadi rujukan penialian kinerja adalah:

- Peraturan Menteri keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.
- Peraturan Menteri keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

c. Memasukkan konten yang telah di approve dan disetujui Mentor ke dalam ebook dan ebanner

Dalam prosesnya, setelah melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor akhirnya diputuskan materi apa saja yang akan dimuat dalam ebook laporan capaian output ini. E book ini terdiri dari 6 bab. Bab pertama adalah pendahuluan yang berisi tentang definisi capaiaan output, peraturan dan kebijakan pemerintah tentang pengukuran kinerja. Bab dua adalah perencanaan output berisis tentang kenali

output dan bagaimana output itu disusun dan didaftarkan termasuk didalamnya ada TOR kegiatan. Selain itu juga ada proses penyusunan DIPA. Bab ketiga adalah pengukuran output berisi tentang bagaimana bagaimana konsep RSPP, Indikator IKPA pada capaian output dan hubungan antara relasi kinerja dan realisasi anggaran.



Gambar 25 Daftar Isi Ebook

Bab 4 membahas tentang perhitungan output yang berisi bagaimana menghitung output organic dan non organic, apa saja yang harus diperhatikan dalam mengisi capaian output. Bab 5 membahas monitoring dan evaluasi yang berisi mengenai jika ada anomali dan gap pada perhitungan, kesesuaian capaian anggaran dan capaian output, permasalahan yang ada pada laporan capaian output. Bab terakhir yaitu bab 6 membahas tentang daftar istilah yang ada pada ebook laporan capaian output.

5. Meminta mentor untuk mereview desain dan konten hasil dari ebook dan ebanner

Setelah desain dan isi ebook dan ebanner selesai, tahap kegiatan selanjutnya adalah meminta review and masukan dari mentor.

Tabel 13 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 5

No.	Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisasi
1	Akuntabilitas	Manajemen ASN	Akuntabel
2	Etika Publik		Profesional
3	Komitmen Mutu		Integritas

5.1 Tahapan Kegiatan dan Output

Dalam kegiatan kelima ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu:

- a. Mencetak hasil desain dan isi konten yang telah dibuat (untuk isi konten optional)*

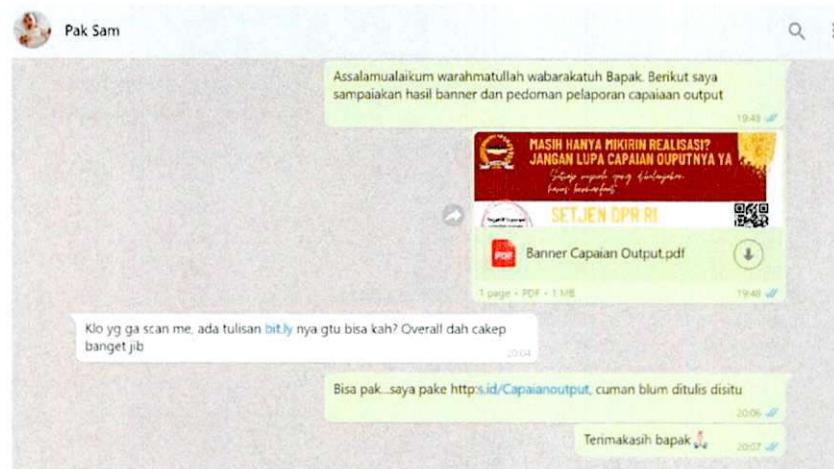
Hasil desain ebook dan ebanner yang telah jadi kemudian diperlihatkan kepada mentor untuk diberikan masukan dan review.



Gambar 26 Salah satu halaman di Ebook capaian output

b. Menjadwalkan bimbingan bersama dengan Mentor

Setelah desain dan isi konten ebook dan ebanner selesai tahap kegiatan selanjutnya adalah melakukan bimbingan ke mentor. Sebelum melakukan bimbingan, terlebih dahulu menentukan jadwal karena mentor sekaligus kasubag pelaporan memiliki jadwal yang sibuk. Komunikasi penentuan jadwal menggunakan aplikasi *whatsup*.



Gambar 27 Penjadwalan bimbingan dengan mentor

c. Memberikan *soft file* kepada Mentor dan meminta review atau feedback ebook dan ebanner

Konsep substansi dan desain ebook yang telah dibuat, dilaporkan dan didiskusikan kembali kepada mentor untuk memperoleh persetujuan dan masukan. Adapun masukan dari mentor terkait konsep substansi ebook laporan capaian output yaitu:

- Membuat konsep timeline pada bab perencanaan output dalam bentuk infografis
- Ditambahkan pengertian dan daftar istilah dalam pelaporan capaian output untuk memahami ebook capaian output
- Ditambahkan peraturan yang mempunyai hubungan dengan laporan capaian output, misal Undang-undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan.
- Untuk desain ebanner, bisa ditambahkan link yang bisa diakses untuk ebook dan juga fitur QR code yang dapat discan.

Berdasarkan beberapa masukan dari mentor tersebut maka hasil revisi dari konten ebook yakni sebagai berikut



Gambar 28 Hasil Ebanner final

6. Melakukan Sosialisasi kepada Stakeholders terkait Isu

Akhirnya tibalah pada kegiatan akhir aktualisasi yaitu sosialisasi kepada stakeholder yang difokuskan kepada staf PPK. Sebelum melakukan sosialisasi, penulis meminta izin kepada Kasubag Administrasi Keuangan. Hal ini untuk memperkuat dasar melakukan sosialisasi. Kegiatan Sosialisasi dirinci menjadi 3 tahapan lagi. Kegiatan pertama sampai ketiga secara berurutan yaitu menetukan stakeholder yang paling terdampak, menentukan jadwal sosialisasi dan melakukan sosialisasi. Untuk lebih rincinya akan dijelaskan dibawah ini.

Tabel 14 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 6

No.	Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisasi
1	Akuntabilitas	Manajemen ASN	Akuntabel
2	Etika Publik		Profesional
3	Komitmen Mutu		Integritas

6.1 Tahapan Kegiatan dan Output

Dalam kegiatan ke enam ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu:

a. Menentukan stakeholders yang akan terdampak dari aktualisasi

Pada kegiatan ini di tentukan prioritas stakeholder yang bertanggungjawab melaporkan capaian output yaitu staf PPK. Selanjutnya pihak yang terdampak seluruh unit di Setjen DPR RI karena masing-masing akan melaporkan capaian outputnya. Setelah

penulis berkoordinasi dengan kasubag pelaporan dan kabag administrasi keuangan maka hasilnya diputuskan yang diprioritaskan adalah staf PPK.

b. *Menentukan jadwal sosialisasi kepada stakeholders terkait (bisa dengan rapat yang diselenggarakan unit kerja)*

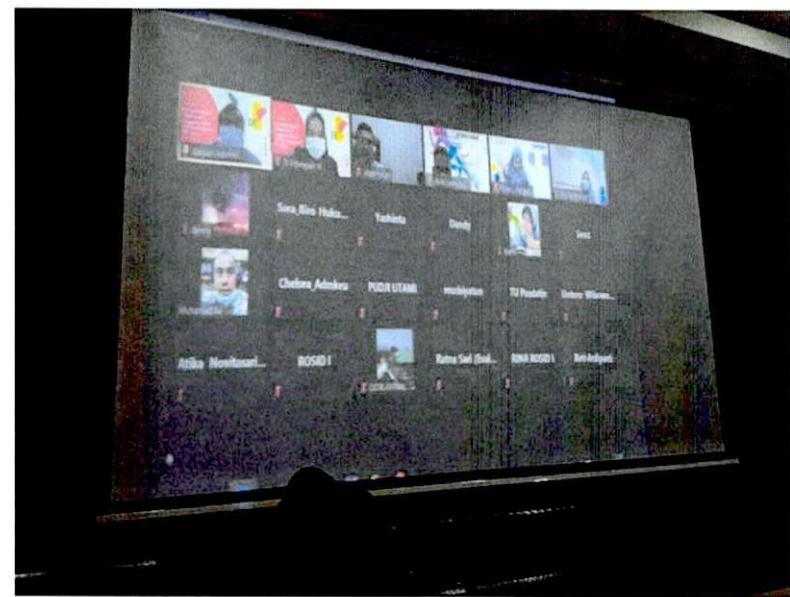
Setelah ditentukan pihak yang paling terdampak dari laporan capaian output, maka akan direncanakan jadwal sosialisasi. Rencananya sosialisasi akan dilakukan secara zoom. Namun karena Sub bagian monitoring dan evaluasi (monev) melakukan kegiatan rapat dengan KPPN di wisma kopo Bogor pada tanggal 5 Juni 2021, penulis berinisiatif untuk ikut melakukan tanya jawab terkait capaian output. Hasilnya diperbolehkan oleh kasubag monev.



Gambar 29 Rapat dan sosialisasi capaian output di Kopo

Dalam rangka

c. *Melakukan sosialisasi singkat mengenai aktualiasasi laporan capaian output*



Gambar 30 Sosialisasi via zoom di ruang rapat Biro Keuangan



Gambar 31 Sosialisasi pengisian capaian output di ruang Banggar

F. Stakeholder

Stakeholder adalah individu, kelompok, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap organisasi (Budimanta dkk, 2008). Lembaga-lembaga publik telah menggunakan istilah *stakeholder* ini secara luas ke dalam proses-proses pengambilan dan implementasi keputusan. Masing-masing *stakeholder* memiliki kepentingan yang berbeda-beda. Stakeholder dibagi menjadi *stakeholder* internal dan eksternal.

Stakeholder Internal dalam laporan ini meliputi:

- Sekretariat Jenderal
- Deputi Bidang Administrasi
- Deputi Persidangan
- Biro Keuangan
- Insperktorat Utama
- Unit Kerja
- Kabag Administrasi Keuangan

Stakeholder Eksternal dalam laporan ini meliputi:

- DJA dan DJPB Kementerian Keuangan
- Bappenas

G. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ditemukan berbagai masalah terkait waktu konten dan juga persetujuan/dukungan. Berikut dirangkung kendala dan bagaimana menghadapi dan juga mencari strateginya.

Tabel 15 Analisis kendala dan strategi kegiatan aktualisasi

No	Kendala	Strategi
1	Mengumpulkan persetujuan dan dukungan dari berbagai unit kerja	Membuat janji dengan pejabat yang akan dimintai dukungan dan meminta tolong mentor untuk sekiranya bisa mengantar menghadap/menemui yang bersangkutan
2	Menentukan konten dan Menyusun ebook	Hasil survei memberikan informasi yang beragam mengenai pemahaman capaian output dari staf PPK. Hal ini menyulitkan penulis unutuk menentukan subtopik dan rincian bahasan ebook. Untuk itu pilihlah materi yang penting dan memiliki korelasi capaian output dengan penilaian kinerja. Sehingga hasil ebook dan ebanner ini ringkas informatif dan mudah dipahami
3	Mengintegrasikan ebanner dengan cloud yang berisi ebook	Dalam implemetasinya ketika melakukan integrasi data, sering terjadi kesalahan sistem karena QR code tidak terdeteksi dan juga QR yang ada di ebook tidak dapat menampilkan tampilan file. Hal ini dapat ditemukan solusinya dengan membuat ebanner yang dimasukkan dalam salah satu halaman ebook dan juga ebanner ini yang akan ditampilkan diportal
4	Menentukan waktu dan tempat jadwal sosialisasi	Musim pandemi seperti ini sangat susah unutuk melakukan pertemuan fisik dalam jumlah banyak. Selain itu kesibukan masing-masing staf PPK sangatlah padat. Hal ini dapat diatisi dengan melakukan soisialisasi dengan zoom yang juga dihadiri Kabag Administrasi Keuangan. Disamping itu kegiatan sosilisasi juga dilakukan bersamaan dengan monev capaian output yang dilakukan Sub monitoring dan evaluasi di Wisma Kopo.

H. Analisis Dampak

Dari keenam kegiatan aktualisasi tersebut dilakukan analisis dampak yang terjadi jika kegiatan tersebut tidak dilakukan. Adapun hasil analisis sebagai berikut:

Tabel 16 Analisis Dampak Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Dampak Jika Tidak Dilakukan
1	Melakukan koordinasi dan konfirmasi dengan Mentor mengenai kahapan kegiatan	Jika tidak dilakukan koordinasi dan konfirmasi, maka tidak terjadi diskusi yang menyebabkan tidak adanya kejelasan dalam topik yang akan diangkat dalam rancangan ebook capain output. Apabila substansi yang disajikan tidak relevan terhadap data serta referensi maka informasi yang disajikan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, penyampaian informasi yang tidak benar akan merugikan pihak yang bersinggungan langsung dengan laporan capaian output.
2	Meminta persetujuan pimpinan dari unit kerja	Apabila tidak meminta persetujuan terlebih dahulu, tidak ada dukungan dalam Menyusun aktualisasi. Hal ini akan berakibat pada kegiatan selanjutnya misal dalam meminta persetujuan untuk melakukan survei.
3	Survei ke unit kerja untuk menjaring isu utama	Apabila tidak melakukan survei dalam Menyusun ebook capaian output maka akan kebingungan dalam menentukan konten yang akan dituliskan. Serta apabila tidak dilakukan sampling ke unit kerja maka tidak diketahui kondisi realnya seperti apa. Misal pemahamannya tentang capaian output bagaimana permasalahan yang banyak terjadi dalam capaian output.
4	Mendesain dan menyusun konten terkait ebook dan ebanner	Brosur tidak dapat diterima pengunjung/ pasien dan konten di website tidak dibaca oleh jajaran

No	Kegiatan	Dampak Jika Tidak Dilakukan
		Setjen dan BK DPR RI sehingga informasi obat tidak tersampaikan dengan baik. Kurangnya informasi penggunaan obat akan menimbulkan ketidakpatuhan pasien dan penggunaan obat yang tidak rasional.
5	Meminta mentor untuk mereview desain dan konten hasil dari buku Pedoman dan standing banner	Jika hasil ebook dan ebanner tidak direview oleh mentor maka hasilnya terkesan kurang maksimal. Review dan masukan memberikan perbaikan dalam menyusun ebook dan ebanner yang disesuaikan dengan kebutuhan penggunanya.
6	Melakukan Sosialisasi kepada Stakeholders	Sosialisasi sangat penting dalam dilakukan dalam suatu proyek. Hal ini mempengaruhi penerimaan dan pemahaman pengguna terutama yang terlibat langsung. Jika tidak dilakukan sosialisasi mengenai ebook dan ebanner maka informasi tidak akan tersampaikan. Dan juga hasil aktualisasi tidak akan maksimal.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Buku Panduan, pedoman dan petunjuk teknis laporan capaian output dibutuhkan pada kondisi saat ini dikarenakan hal tersebut dapat memberikan pemahaman dan juga pelaporan yang lebih dapat dipertanggungjawabkan terkait laporan capaian output, yang mana pertanggungjawaban anggaran semakin rigid dan detail. Hal ini merupakan wujud dari kesungguh-sungguhan Setjen DPR RI dalam meningkatkan komitmen mutu melalui peningkatan kualitas pertanggungjawaban pengelolaan anggaran ke masyarakat dan juga negara.

Selain itu, buku panduan, pedoman dan petunjuk teknis ini dapat meningkatkan efektivitas masing-masing unit kerja dalam pelaporan capaian output yang selanjutnya akan menjadi *concern* pemerintah. Prinsip belanja yang tidak hanya fokus pada seberapa besar realisasinya tetapi juga seberapa banyak manfaat dan dampak yang dirasakan (apakah programnya tepat?). Kedepannya isu laporan capaian output akan dilakukan audit selain ada audit laporan keuangan. Kemudian dalam hal lain, secara tidak langsung peningkatan kredibilitas penggunaan anggaran akan mendukung Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) yang akan memantau seluruh proses dari mulai perencanaan, pengaggaran hingga pelaporan (RSPP) sehingga akan memudahkan DPR RI mendapatkan nilai reformasi birokrasi yang lebih baik lagi kedepannya.

Hasil dari aktualisasi/habituasi ini juga memberikan dampak yang signifikan tidak hanya terbatas kepada unit kerja penulis saja tetapi juga berdampak baik dalam organisasi. Hal ini dikarenakan buku pedoman laporan capaian output ini diperlukan seluruh staf PPK dalam melaporkan progres capaian output ini ke Kementerian Keuangan dan Bappenas. Selain itu program

aktualisasi ini mendapatkan dukungan dari berbagai pejabat ekselon I dan ekselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dari semua hasil yang dilaksanakan tersebut tidak terlepas dari nilai – nilai dasar ANEKA yang diterapkan selama penyusunan ini. Masing – masing kegiatan diterapkan nilai – nilai tersebut menurut kesesuaianya, yaitu:

- a. Kegiatan I memuat nilai – nilai etika publik dan akuntabilitas
- b. Kegiatan II memuat nilai – nilai nasionalisme dan akuntabilitas
- c. Kegiatan III memuat nilai – nilai komitmen mutu
- d. Kegiatan IV memuat nilai – nilai etika publik dan akuntabilitas
- e. Kegiatan V memuat nilai – nilai etika publik, akuntabilitas, dan anti korupsi
- f. Kegiatan VI memuat nilai – nilai etika publik, komitmen mutu, akuntabilitas

Dihubungkan dengan mata pelatihan yang diaktualisasikan

B. SARAN

Mengingat pentingnya laporan capaian output sebagai indikator penilaian kinerja, setiap unit kerja terutama staf PPK perlu memahami konsep, perencanaan dan pendaftaran output, pengukuran output, perhitungan output dan monitoring serta evaluasi output. Hal ini untuk menghindari anomali output misalnya ada GAP antara realisasi kinerja dan realisasi anggaran yang terlalu tinggi. Selain itu juga hal ini bisa menjadi pemahaman kepada unit kerja dalam mengenali output, bagaimana untuk merealisasikan dan mempertanggungjawabkan output yang diperjanjikan tersebut.

Daftar Pustaka

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 195 Tahun 2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran

LAMPIRAN

Lampiran Laporan Aktualisasi Minggu ke I sampai Minggu ke IV dapat dilihat/diaksesdi:

<https://drive.google.com/drive/folders/1Adxe5WqP5UaFD8Igt3JEu2kKbCkXfU7W>

Lampiran Bukti Surat dukungan proper aktualisasi dari unit kerja di Sejen DPR RI dapat dilihat atau diakses di:

<https://drive.google.com/drive/folders/1Adxe5WqP5UaFD8Igt3JEu2kKbCkXfU7W>



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : PK.02 / 392 /SETJEN DPR RI/06/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

14 Juni 2021

Yth.
Daftar nama terlampir
Jakarta

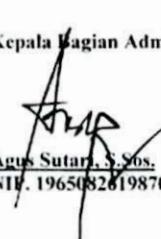
Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, guna meningkatkan pengetahuan akan Pelaporan Capaian Output serta pelaksanaan anggaran di Sekretariat Jenderal DPR RI, Bagian Administrasi Keuangan akan mengadakan kegiatan sosialisasi terkait Pelaporan Capaian Output serta E-book Panduan "Pelaksanaan Anggaran dan Pemilihan Akun" yang bertemakan "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi" dan "Setjen DPR RI Berkinerja" untuk seluruh Pejabat Pembuat Komitmen di Sekretariat Jenderal DPR RI yang akan dilaksanakan **secara virtual melalui zoom meeting**.

Berkenaan dengan hal tersebut kami akan mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam kegiatan **Sosialisasi** yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Senin, 14 Juni 2021
Waktu	:	13.30 WIB – selesai
Tempat	:	Ruang kerja masing-masing
Acara	:	Sosialisasi terkait Pelaporan Capaian Output serta E-book Panduan "Pelaksanaan Anggaran dan Pemilihan Akun" yang bertemakan "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi" dan "Setjen DPR RI Berkinerja secara virtual.
Meeting ID	:	758 599 5196
Passcode	:	123383

Atas perhatian dan kehadiran Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Administrasi Keuangan,


Agus Sutaryo, S.Sos.
NIP. 196508261987031002

Tembusan
Kepala Biro Keuangan.
Sekretariat Jenderal DPR RI.

Berita Acara Sosialisasi Capaian Output



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

Nomor : PK/3n/SETJEN DPR RI/PK.02/05/2021 27 Mei 2021

Sifat : Penting

Perihal : Evaluasi Pengisian Capaian Output 2020 dan 2021 (Kuisioner Pengumpulan Permasalahan Data Capaian Output)

Yth.

Para staf PPK (terlampir)

Dilingkungan Setjen DPR RI

Berdasarkan hasil monitoring, pelaporan dan evaluasi pengisian laporan capaian output sebagai indikator IKPA periode 2020 dan penginputan SAKTI triwulan pertama periode 2021, masih ditemukan beberapa kendala antara lain:

1. Keterlambatan dalam pengisian SAKTI (pengisian melebihi batas waktu).
2. Adanya kesulitan dalam perhitungan capaian output pada masing-masing PPK.
3. Adanya kesulitan dalam pengoperasian aplikasi.

Oleh karena itu, untuk mengetahui penyebab kendala dan permasalahan tersebut sekaligus dalam rangka pelaksanaan kegiatan *proper* (aktualisasi) yang mengambil tema "optimalisasi pelaporan capaian output" maka kami mohon kesediaan saudara mengisi kuisioner yang telah kami sediakan.

Atas perhatian dan kerjasama saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Administrasi Keuangan


Agus Sutari, S.Sos.
NIP. 196508261987031002

Berita Acara Kuisioner Capaian Output