



## **LAPORAN PROYEK PERUBAHAN**

**PENYAMPAIAN TELAAHAN BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN  
NEGARA (BAKN) KEPADA KOMISI-KOMISI TERHADAP LAPORAN  
HASIL PEMERIKSAAN BPK MELALUI SISTEM INFORMASI ALAT  
KELENGKAPAN DEWAN**

**Disusun Oleh:**

**N a m a : MARDI HARJO, SE., M.Si**  
**N I P : 19700915 1998 03 1006**  
**Unit Kerja : SEKRETARIAT JENDERAL DAN**  
**BADAN KEAHLIAN DPR RI**

**PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN**  
**TINGKAT III ANGKATAN XII**  
**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI**  
**2019**



## LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

### PENYAMPAIAN TELAAHAN BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA (BAKN) KEPADA KOMISI-KOMISI TERHADAP LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BPK MELALUI SISTEM INFORMASI ALAT KELENGKAPAN DEWAN

Disusun Oleh:

**N a m a** : MARDI HARJO, SE., M.Si  
**N I P** : 19700915 1998 03 1006  
**Unit Kerja** : SEKRETARIAT JENDERAL DAN  
BADAN KEAHLIAN DPR RI

Peserta Diklat,

Mardi Harjo, SE., M.Si

Menyetujui  
Mentor,

Cholida Indryana, S.H

Menyetujui  
Coach,

R.H. Bambang B. Nugroho



## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mardi Harjo, S.E., M.Si

NIP : 197009151998031006

Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat BAKN

Unit Kerja/Instansi : Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara

adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara tahun 2019, dengan judul Proyek Perubahan: "Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-Komisi Terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK Melalui Sistem Informasi BAKN".

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Proyek Perubahan yang merupakan output dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka Panjang Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui

Mentor/Atasa langsung,

Cholida Indryana, S.H.

NIP. 196006241988032001

Jakarta, 31 Mei 2019

Yang menyatakan,

Mardi Harjo, S.E., M.Si

NIP. 197009151998031006



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

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

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta diklat**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mardi Harjo, S.E., M.Si.

Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat BAKN

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019

**2. Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang (PyB)**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ir. Indra Iskandar, M.Si

Jabatan : Sekretaris Jenderal

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi dalam milestone jangka menengah yaitu pada Juni 2019 - 2020 dan jangka panjang pada 2020 - 2022.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui

Jakarta, <sup>31</sup> Mei 2019

Ir. Indra Iskandar, M.Si

NIP. 196611141997031001

Mardi Harjo, S.E., M.Si.

NIP. 197009151998031006





**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI**  
**LAPORAN PROYEK PERUBAHAN (LPP)**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mardi Harjo, S.E., M.Si  
NIP : 197009151998031006  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
Program : Diklat Pim III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara  
Judul LPP : Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-Komisi Terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK Melalui Sistem Informasi BAKN.

Dengan ini menyatakan bahwa saya menyetujui untuk:

1. Memberikan Hak Bebas Royalti (Non-eksklusive Royalty Free Right) atas seluruh/sebagian Laporan Proyek Perubahan (LPP) saya tersebut di atas kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara;
2. Memberikan hak, menyimpan, mengalih mediakan atau mengalih formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikanya, serta menampilkannya dalam bentuk softcopy maupun hardcopy untuk kepentingan akademik kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara, tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/penyusun/pencipta; dan
3. Bersedia dan bertanggung jawab sepenuhnya jika di kemudian hari terdapat pelanggaran Hak Cipta, tanpa melibatkan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara dari semua bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta dalam Laporan Proyek Perubahan (LPP) ini.

Jakarta, 31 Mei 2019

Mardi Harjo, S.E., M.Si

NIP. 197009151998031006



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kekuatan kepada kami untuk dapat menyelesaikan penulisan Laporan Proyek Perubahan dengan judul “Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK Melalui Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan” ini tepat pada waktunya.

Laporan ini menyajikan rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan dari setiap tahapan kegiatan jangka pendek pelaksanaan proyek perubahan yang dilaksanakan oleh penulis sebagai *project leader* proyek perubahan yang merupakan tugas akhir sebagai peserta Diklatpim III Angkatan XII pada Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Pengembangan Sistem Informasi Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK Melalui Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan merupakan upaya terobosan yang diinisiasi oleh *project leader* guna mendukung tugas pokok dalam jabatannya sebagai Kepala Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Proyek perubahan ini diharapkan membantu tugas BAKN DPR RI, dengan keterlibatan stakeholder seperti Pimpinan, Anggota BAKN DPR RI, Pimpinan dan Anggota Komisi I s.d. XI DPR RI, BPK RI, Sekretaris Jenderal DPR RI, Kepala Badan Keahlian Dewan, Deputy Administrasi, Kepala Biro Persidangan I, II, Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Kepala Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI dan Sekretariat BAKN, sehingga hasil Telaahan BAKN dapat digunakan oleh Komisi-komisi dalam fungsi pengawasan terhadap Mitra Kerjanya lebih optimal.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam melaksanakan proyek perubahan ini sampai dengan tersusunnya laporan ini. Secara khusus, ucapan terima kasih disampaikan

kepada:

1. Indra Iskandar, selaku Sekretaris Jenderal DPR RI atas dukungan dan arahnya untuk keberlangsungan proyek perubahan;
2. Dra. Damayanti, M.Si, Deputi Bidang Persidangan atas dukungan dan arahnya untuk keberlangsungan proyek perubahan;
3. Cholida Indryana, Kepala Biro Persidangan II, selaku atasan langsung dan mentor dalam pelaksanaan proyek perubahan ini;
4. H. Dimyati Sudja, S. Sos., M.Si, Kepala Biro Persidangan I, atas dukungan dan arahnya untuk keberlangsungan proyek perubahan;
5. Drs. Helmizar, Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara beserta jajarannya, atas dukungan dan arahnya untuk keberlangsungan proyek perubahan;
6. Nunu Nugraha Khuswara, SH. MH, Kepala Pusat Data dan Informasi beserta jajarannya selaku penanggungjawab atas pengelolaan sistem informasi Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan;
7. R.H. Bambang B. Nugroho, selaku *coach* dalam pelaksanaan proyek perubahan ini;
8. Widyaiswara/pengajar di Diklatpim III Angkatan XII Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI, atas ilmu, inspirasi dan pengalaman selama masa pembelajaran di kelas;
9. Rekan-rekan peserta Diklatpim III Angkatan XII Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI yang telah saling mendukung dan memberikan inspirasi selama masa diklatpim dan penyelesaian proyek perubahan ini;
10. Rekan-Rekan di Sekretariat BAKN atas dukungan dan motivasi yang di berikan selama penyusunan proyek perubahan ini.

Semoga Laporan Proyek Perubahan ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan sesuai waktu yang ditentukan dengan tahapan-tahapan yang ada.

Jakarta, 31....Mei 2019

**Mardi Harjo, SE., MSi**



Kata Pengantar .....	i
Daftar isi .....	iii

## DAFTAR ISI

1. Latar Belakang, Tujuan dan Manfaat .....	hal
2. Diskripsi Proyek dan Ruang Lingkup .....	
3. Identifikasi Pemangku Kepentingan ( <i>Stakeholder</i> ), Tim Efektif, Tata Kelola Proyek Perubahan .....	
4. Rencana Tahapan dan Capaian ( <i>Milestones</i> ) .....	
5. Faktor Keberhasilan .....	
6. Hasil Pelaksanaan .....	
7. Kesimpulan dan Rekomendasi.....	
8. Lampiran <i>Evidence</i> .....	
Daftar Pustaka .....	



## 1. Latar Belakang, Tujuan dan Manfaat

### a. Latar Belakang

Perlu saya sampaikan bahwa latar belakang proyek perubahan dilatarbelakangi oleh dua (2) pendekatan yaitu peraturan perundang-undangan dan beberapa analisis yang dipergunakan untuk menilai apakah proyek perubahan ini layak untuk diimplementasikan.

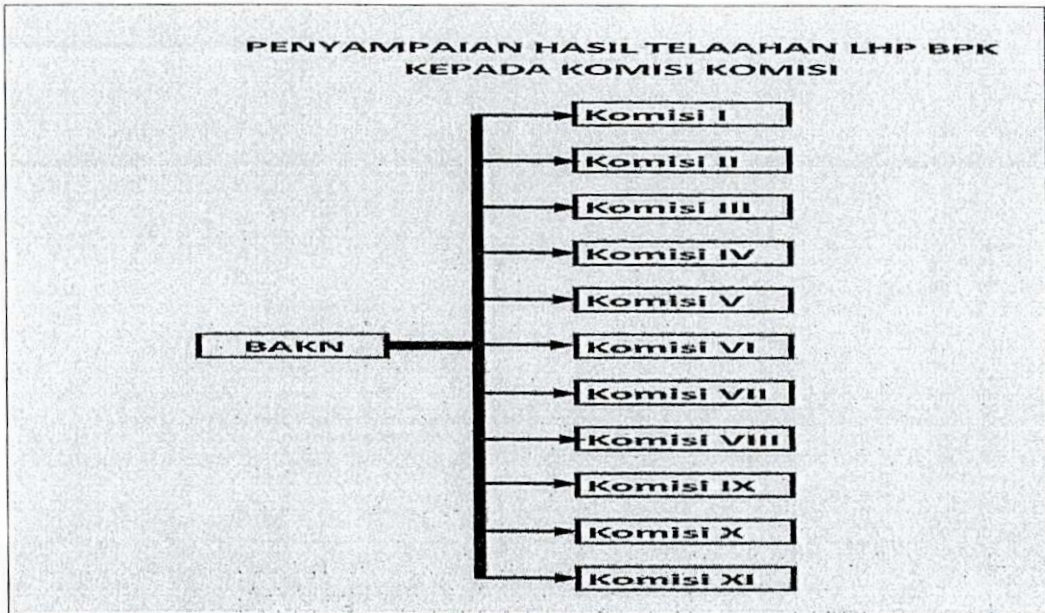
Pertama menurut amanat Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 20A ayat 1 menyebutkan bahwa Dewan Perwakilan Rakyat memiliki fungsi legislasi, fungsi anggaran, **dan fungsi pengawasan**. Dalam rangka mengoptimalkan fungsi pengawasan dibentuklah BAKN.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2018 DPR RI membentuk Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN) dan merupakan alat kelengkapan DPR yang bersifat tetap. DPR menetapkan susunan dan keanggotaan BAKN pada permulaan masa keanggotaan DPR dan permulaan tahun sidang. Anggota BAKN berjumlah paling sedikit 7 (tujuh) orang dan paling banyak sesuai dengan jumlah Fraksi yang ada di DPR atas usul Fraksi yang ditetapkan dalam rapat paripurna pada permulaan masa keanggotaan DPR dan permulaan tahun sidang.

Adapun tugas BAKN adalah : melakukan penelaahan terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK yang disampaikan kepada DPR, **menyampaikan hasil penelaahan tersebut kepada komisi**, menindaklanjuti hasil pembahasan komisi terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK atas permintaan komisi dan memberikan masukan kepada BPK dalam hal rencana kerja pemeriksaan tahunan, hambatan pemeriksaan, serta penyajian dan kualitas laporan.



Gambar 1.

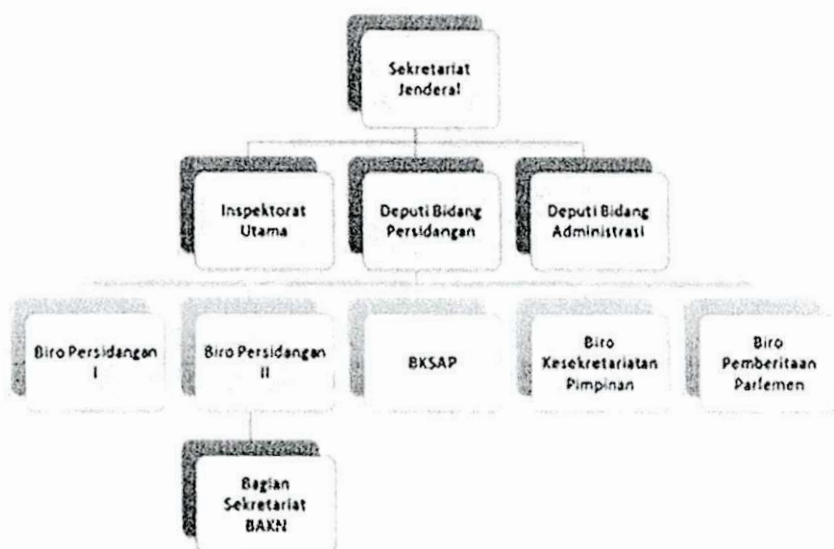


Undang-undang MPR, DPR, DPD, dan DPRD Nomor 17 Tahun 2014, Pasal 413 ayat (1) menyebutkan bahwa **untuk mendukung kelancaran pelaksanaan** wewenang dan tugas MPR, DPR, dan DPD, dibentuk Sekretariat Jenderal MPR, Sekretariat Jenderal DPR, dan Sekretariat Jenderal DPD yang susunan organisasi dan tata kerjanya diatur dengan Peraturan Presiden atas usul lembaga masing-masing.

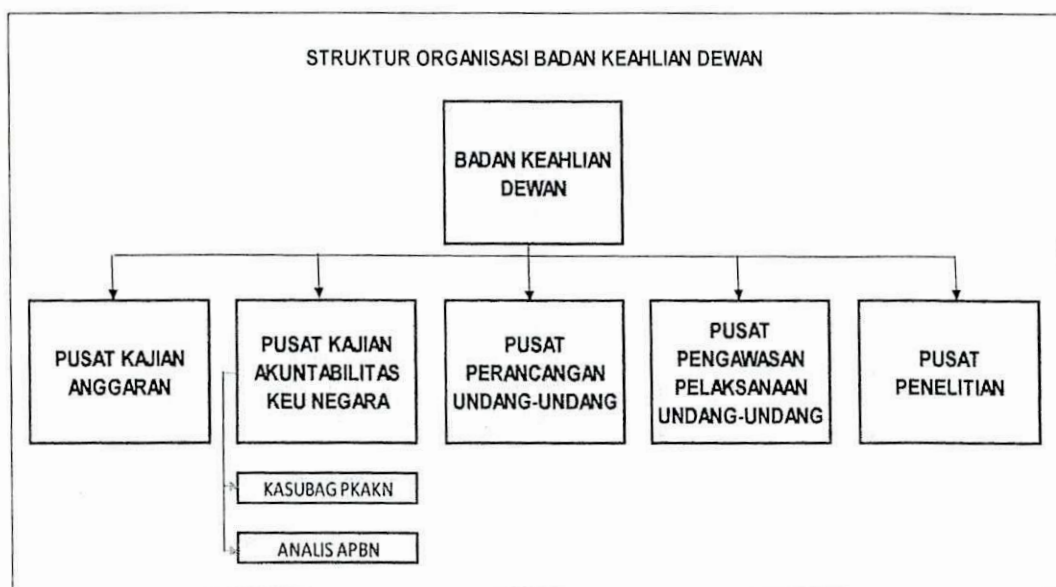
Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2018, Pasal 169A, menyatakan bahwa Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara menyelenggarakan fungsi yaitu : **merencanakan operasional kegiatan dan anggaran** Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara, menyelia **penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan**, menyelia **pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan**, menyelia **penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara**, menyelia dukungan tata usaha Badan Akuntabilitas Keuangan Negara, mengevaluasi pencapaian kinerja Bagian Sekretariat Akuntabilitas Keuangan Negara, mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II, melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.

Gambar 2.

### Struktur Organisasi Sekretariat BAKN



Gambar 3.



Sesuai dengan **Renstra Setjen dan Badan Keahlian DPR RI 2015-2019**, **Visi** Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, yaitu **“Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI”**, dan **Misinya** yaitu **“Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan**

akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI”, serta “Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel”.

Untuk mewujudkan parlemen yang modern, DPR telah membentuk Tim Reformasi DPR yang tujuannya adalah, pertama menjalankan **prinsip transparansi**, yakni dengan membuka akses informasi seluas-luasnya kepada masyarakat melalui sarana pengaduan lewat laman DPR RI. **Kedua, menggunakan teknologi informasi. Artinya kinerja DPR akan beralih dari manual ke digital sehingga rapat akan menerapkan sistem paperless dengan penggunaan email.**

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat BAKN masih mengalami beberapa permasalahan. Permasalahan yang masih dialami diantaranya : **Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK masih dilakukan secara manual, besarnya biaya pencetakan, dokumentasi hasil Telaahan BAKN kurang rapi, penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi kurang efisien dan efektif, pemanfaatan Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan belum maksimal.**

Untuk itu penulis membuat Analisis Kesenjangan (*Gap Analysis*) tentang kondisi saat ini, kondisi yang diharapkan dan analisis kesenjangan. Dengan membuat Analisis Kesenjangan dapat dicarikan permasalahan dan kondisi yang diharapkan.

**Tabel 1.**  
**Analisis Kesenjangan (*Gap Analysis*)**

Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Analisis Kesenjangan ( <i>Gap Analysis</i> )
Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi terhadap Laporan	Tersedianya sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan yang memuat hasil	Belum tersedianya sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan tentang



Hasil Pemeriksaan BPK masih dilakukan secara manual	Telaahan BAKN yang disampaikan kepada Komisi-komisi	Penyampaian Hasil Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi.
Besarnya biaya pencetakan	Biaya pencetakan bisa lebih kecil	Dengan adanya sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan maka sudah tidak memerlukan biaya pencetakan lagi
Dokumentasi hasil Telaahan BAKN kurang rapi	Dokumen hasil Telaahan BAKN secara otomatis lebih rapi dan terdokumentasi dengan baik dalam sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan	Dokumen sudah tersusun rapi dalam sistem informasi sehingga lebih aman dan mudah dicari.
Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi kurang efisien dan efektif	Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi bisa lebih efektif dan efisien	Baik bagi BAKN maupun Komisi akan lebih efisien dan efektif karena dokumen Telaahan BAKN lebih mudah dicari, dan sewaktu waktu dapat dilihat dan digunakan.
Pemanfaatan sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan belum maksimal	Pemanfaatan sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan lebih optimal	Sistem informasi penyampaian Telaahan ini mengharuskan sekretariat untuk menggunakan sistem informasi ini.

Semua permasalahan tersebut tentu saja perlu segera diselesaikan agar tidak mengganggu kinerja organisasi. Namun demikian, organisasi **perlu memberikan prioritas** penyelesaian terhadap permasalahan yang memiliki tingkat kegawatan, kemendesakan, dan dampak yang tinggi terhadap kinerja organisasi dan kepentingan stakeholders.

Berdasarkan penelitian penulis, dengan menggunakan *Matriks USG* Kepner dan Trago<sup>1</sup>, maka permasalahan yang perlu mendapatkan penanganan segera yaitu berkenaan dengan Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK masih dilakukan secara manual. Penulis membuat Analisis Matriks USG untuk menentukan permasalahan mana yang perlu diprioritaskan untuk diselesaikan, sebagaimana ditunjukkan dalam Tabel 2.

**Tabel 2.**  
**Matriks Urgensi, Seriuosness, Growth**

No	Penilaian Masalah	Kriteria			Total	Priori tas
		U	S	G		
1.	Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK masih dilakukan secara manual	5	5	5	15	1
2.	Besarnya biaya pencetakan	3	3	3	9	4
3.	Pendokumentasian hasil Telaahan BAKN kurang rapi	3	3	3	9	5
4.	Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi kurang	4	4	4	12	2

<sup>1</sup> Kepner, C.H. dan Benjamin B. Tregoe. 1981. *Manajer Yang Rasional*. Edisi Terjemahan. Jakarta: Penerbit Erlangga.



	efisien dan efektif					
5.	Pemanfaatan Jaringan sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan belum maksimal	4	4	4	12	3

Keterangan:

U = *urgency*, S = *seriuosness*, G = *growth*

1 = Sangat Kecil; 2 = Kecil; 3 = Sedang; 4 = Besar; 5 = Sangat Besar

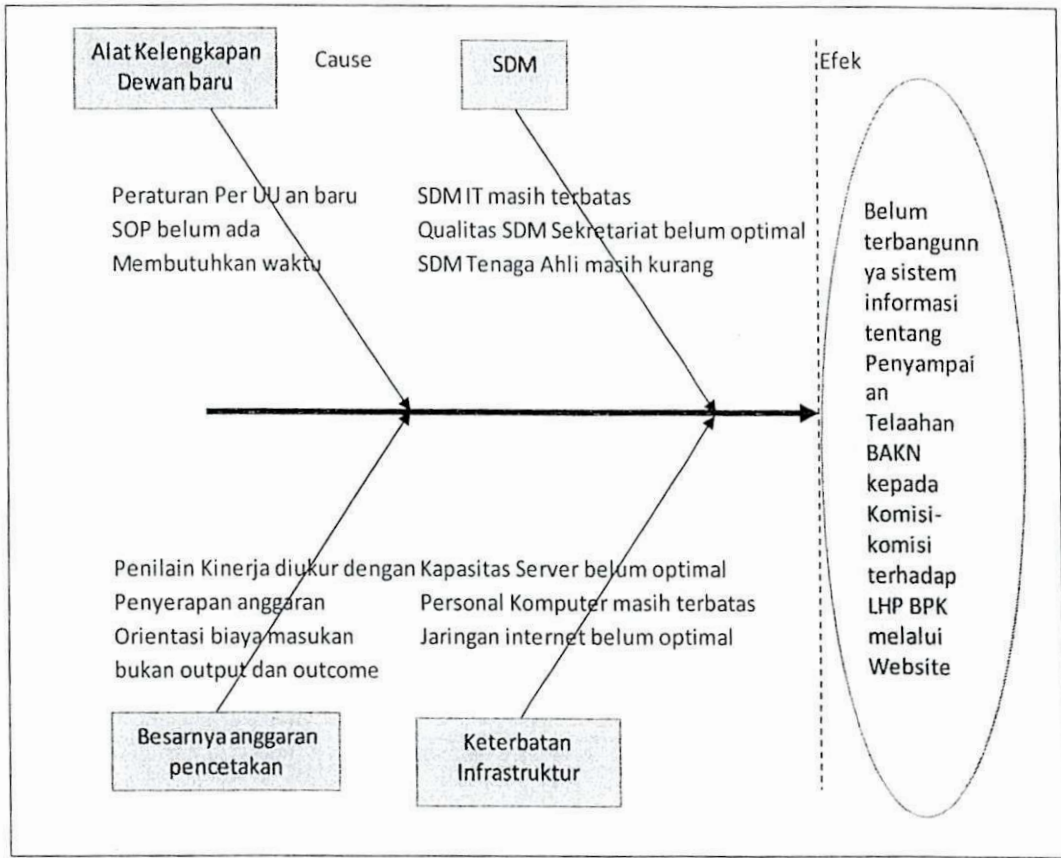
Setelah melakukan diskusi dengan Tim Efektif, maka dari kelima masalah tersebut yang dianggap sangat mendesak, serius dan tingkat pertumbuhan pengaruhnya terhadap kegiatan organisasi jika masalah tersebut tidak ditangani sesegera mungkin adalah nomor 1 yaitu Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK masih dilakukan secara manual.

Disamping itu penulis juga menggunakan Diagram Tulang Ikan (*Fishbone Diagram*) atau *cause-and-effect matrix* Kaoru Ishikawa<sup>2</sup>, untuk mengidentifikasi beberapa penyebab dari permasalahan tersebut sebagaimana ditunjukkan dalam Gambar 4.

---

<sup>2</sup> Ishikawa, Kaoru, 1968. Guide to Quality Control (Japanese): Gemba No QC Shuho. Tokyo: JUSE Press, Ltd

**Gambar 4.**  
**Fishbone Diagram**



Berdasarkan penapisan dan penganalisaan tersebut, maka didapati bahwa perlu adanya sistem teknologi informasi sebagai basis Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi. Adapun kendala yang teridentifikasi sebagai yang paling menonjol adalah dukungan beberapa *key-stakeholder* yang belum mengerucut. Kendala tersebut hingga saat ini belum terselesaikan. Adapun penyebab belum diterapkannya sistem informasi Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi antara lain adalah karena masalah kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) di bidang informasi teknologi, baru terbentuknya BAKN sebagai Alat Kelengkapan Dewan, besarnya anggaran pencetakan, dan keterbatasan infrastruktur.

Berangkat dari kesenjangan antara kondisi yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan dan kondisi faktual saat ini, maka Proyek Perubahan ini dirancang untuk mengurangi secara drastis kesenjangan dimaksud dengan mengajukan gagasan utama berupa "Penyampaian

Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK Melalui Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan”.

**b. Tujuan**

- 1) Tersedianya aplikasi sistem informasi Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan;
- 2) Meningkatnya pemanfaatan jaringan sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan dalam pelaksanaan fungsi pengawasan;
- 3) Terbangunya komunikasi antara BAKN dengan Komisi-komisi khususnya dalam pelaksanaan fungsi pengawasan;
- 4) Meningkatnya pelayanan teknis dan administrasi Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara kepada Komisi-komisi khususnya dalam pelaksanaan fungsi pengawasan.

**c. Manfaat**

- 1) BAKN (*Stakeholder Internal*)  
Sebagai sarana dan prasarana dalam menyampaikan Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi.
- 2) Komisi-komisi (*Stakeholder Internal*)  
Sebagai sarana dan prasarana dalam menerima Telaahan BAKN dan digunakan untuk masukan/bahan dalam pelaksanaan fungsi pengawasan.
- 3) Sekretariat BAKN (*Stakeholder Internal*)  
Sebagai sarana dan prasarana dalam mendukung BAKN dalam menyampaikan Telaahan BAKN yang disampaikan kepada Komisi-komisi.
- 4) Sekretariat Komisi-komisi (*Stakeholder Internal*)  
Sebagai sarana dan prasarana dalam mendukung Komisi-komisi dalam penerimaan Telaahan BAKN yang digunakan Komisi-komisi dalam pelaksanaan fungsi pengawasan.
- 5) Stakeholder lainnya yang secara tidak langsung dapat memanfaatkan sistem informasi ini.



## 2. Deskripsi Proyek dan Ruang Lingkup

### a. Deskripsi Proyek

Laporan Proyek Perubahan ini melingkupi tiga (3) biro yaitu Kepala Biro Persidangan II, Kepala Biro Persidangan I dan Kepala Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara. Biro Persidangan II yang membawahi Sekretariat BAKN, Biro Persidangan I yang membawahi Sekretariat komisi-komisi, dan untuk isi substansi oleh Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang membawahi Analisis APBN.

Laporan Proyek Perubahan ini adalah Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi Terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK melalui Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan ini adalah suatu **sistem informasi baru** yang dibuat khusus berisi penyampaian hasil telaahan BAKN yang disampaikan kepada komisi-komisi terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan yang didalamnya terdapat kotak dialog antara Sekretariat BAKN dengan Sekretariat Komisi-komisi, dimana isi kotak tersebut berisi pilihan yaitu : a. Telaahan BAKN telah ditindaklanjuti, b. Telaahan BAKN belum ditindaklanjuti, c. Telaahan BAKN dikembalikan untuk ditindaklanjuti atas permintaan komisi. Sistem informasi ini khusus ditujukan kepada Sekretariat Komisi-komisi dan hanya dapat dibuka bagi pegawai Sekretariat Komisi yang telah diberi kode akses.

Pembuatan **Sistem Operasional dan Prosedur (SOP)** tentang tata urutan perintah mengunggah Telaahan BAKN kedalam sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan mulai dari perintah dari Kepala Biro Persidangan II sampai dengan diunggahnya hasil telaahan BAKN kedalam system informasi.

### b. Ruang Lingkup

#### 1) Fokus

Fokus proyek perubahan adalah Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi Terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan yang merupakan sistem informasi

baru yang menghubungkan Sekretariat BAKN dengan Sekretariat Komisi-komisi. Ditambah dengan pembuatan Mekanisme penyampaian telaahan BAKN kepada komisi-komisi.

2) Lokus

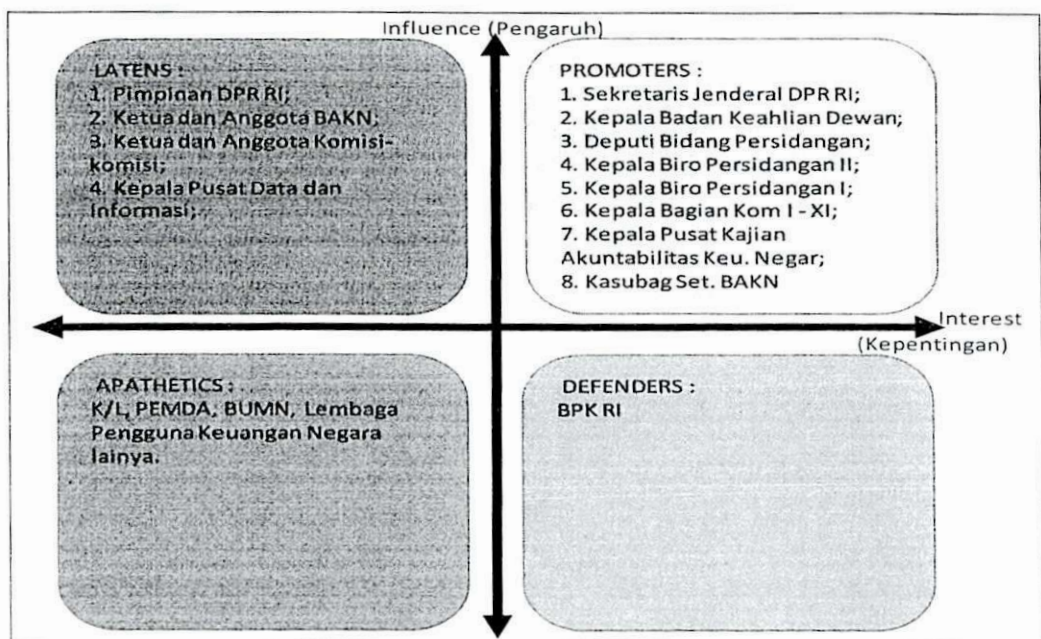
Lokus proyek perubahan berada di Deputy Bidang Persidangan (membawahi Biro Persidangan I dan II) dan Badan Keahlian Dewan (membawahi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara).

3. Identifikasi Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*), Tim Efektif, Tata Kelola Proyek Perubahan

a. Identifikasi Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)

Dalam pelaksanaan proyek perubahan ini dilakukan identifikasi *stakeholders* baik internal maupun eksternal dan potensi dukungannya terhadap proyek perubahan yang direncanakan. Berdasarkan tingkat pengaruh dan kepentingan, *stakeholders* tersebut dapat diklasifikasikan ke dalam 4 (empat) kuadran yaitu *Promoter*, *Latent*, *Apathetic* dan *Defender* sebagaimana ditunjukkan dalam Gambar 5.

Gambar 5.  
Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)





Tabel 3.

Identifikasi *Stakeholders*, Potensi Dukungan dan Strategi Komunikasi

No.	<i>Stakeholder</i>	Posisi	Potensi Dukungan	Strategi Komunikasi
<b>Stakeholder Internal</b>				
1.	Sekretaris Jenderal DPR RI	<i>Promoter</i>	Positif (+)	Komando dan dialog langsung meminta persetujuan dan arahan
2.	Kepala Badan Keahlian Dewan	<i>Promoter</i>	Positif (+)	Koordinasi dan dialog langsung meminta arahan
3.	Deputi Persidangan	<i>Promoter</i>	Positif (+)	Komando dan dialog langsung meminta persetujuan dan arahan
4.	Kepala Biro Persidangan II	<i>Promoter</i>	Positif (+)	Koordinasi dan dialog langsung meminta persetujuan dan arahan
5.	Kepala Biro Persidangan I	<i>Promoter</i>	Positif (+)	Koordinasi dan dialog langsung meminta arahan
6.	Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	<i>Promoter</i>	Positif (+)	Koordinasi dan dialog langsung meminta arahan
7.	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	<i>Latent</i>	Positif (+)	Koordinasi dan dialog langsung meminta arahan
8.	Kepala Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI	<i>Promoter</i>	Positif (+)	Koordinasi dan dialog langsung serta meminta masukan
9.	Pimpinan DPR RI	<i>Latent</i>	Netral (+, -)	Sosialisasi
10.	Pimpinan dan Anggota BAKN	<i>Latent</i>	Positif (+)	Komando dan dialog langsung meminta persetujuan dan arahan

11.	Pimpinan dan Anggota Komisi-komisi	<i>Latent</i>	Netral (+,-)	Sosialisasi
<b>Stakeholder Eksternal</b>				
11.	Badan Pemeriksa Keuangan	<i>Defender</i>	Positif (+)	Sosialisasi
12.	K/L, Pemda, BUMN, Lembaga Pengelola Keuangan Negara lainnya	<i>Apathetics</i>	Netral (+,-)	Sosialisasi

Keterangan:

- 1) *Promoters* adalah pihak yang memiliki kepentingan besar terhadap proyek perubahan dan juga kekuatan untuk membantu keberhasilan proyek.
- 2) *Defenders* adalah pihak yang memiliki kepentingan namun kekuatannya kecil untuk mempengaruhi proyek perubahan.
- 3) *Latents* adalah pihak yang tidak memiliki kepentingan terlibat dalam proyek perubahan tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi proyek perubahan jika mereka tertarik.
- 4) *Apathetics* adalah pihak yang kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya proyek perubahan.

## b. Tim Efektif

Untuk merealisasikan Laporan Proyek Perubahan, terutama capaian jangka pendek, maka perlu dibentuk Tim Efektif yang masing-masing mempunyai peran dan tugas dan bersinergi pencapaian output dari Laporan Proyek Perubahan. Tim efektif diharapkan dapat bekerja sama dalam suatu *teamwork* dan saling mendukung. Berikut Susunan Keanggotaan Tim Efektif sebagai berikut:

**Tabel 4**  
**Susunan Keanggotaan Tim Efektif**

No	NAMA	JABATAN	PERAN
1.	Dra. Damayanti, M.Si	Deputi Bidang Persidangan	Atasan Mentor/ Koordinator
2.	Cholida Indryana	Kepala Biro Persidangan II	Pengarah/ Mentor
3.	Mardi Harjo, SE., M.Si	Kepala Bagian Set. BAKN	<b>Project Leader</b>
<b>Tim Pengguna</b>			
4.	H. Dimiyati Sudja, S. Sos., M.Si	Kepala Biro Persidangan I	Koordinator Pengguna

5.	Suprihartini, S.IP., M.Si	Kabagset. Komisi I	Pengguna
6.	Isnu Purwanto, S.IP., MM	Kabagset. Komisi II	Pengguna
7.	Dra. Hani Yuliasih, M.Si	Kabagset. Komisi III	Pengguna
8.	Drs. Budi Kuntaryo	Kabagset. Komisi IV	Pengguna
9.	Dra. Prima M.B. Nuwa, M.Si	Kabagset. Komisi V	Pengguna
10.	Dewi Resmini, SE., M.Si	Kabagset. Komisi VI	Pengguna
11.	Dra. Nanik Herry Murti	Kabagset. Komisi VII	Pengguna
12.	Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos., M.Si	Kabagset. Komisi VIII	Pengguna
13.	Yanto Supriyanto, SH	Kabagset. Komisi IX	Pengguna
14.	Sarilan Putri Khairunnisa, S.Sos	Kabagset. Komisi X	Pengguna
15.	Drs. Urip Soedjarwono	Kabagset. Komisi XI	Pengguna

#### **Tim Substansi dan Administrasi**

16.	Drs. Helmizar	Kapus Akuntabilitas Negara Kajian Keu.	Koordinator
17.	Aji Nurhadi Wibowo, SE., M. AP	Kasubagset. BAKN	Anggota
18.	Murni Elok Pertiwi, SE., MAB	Kasubagset. BAKN	Anggota
19.	Giovani Edison Tekun H., S. Kom	Staf Sekretariat BAKN	Anggota
20.	Suyatno, SE	Administratif	Anggota
21.	Adi Somara	Administratif	Anggota
22.	Dede Aripin Hidyat	Administratif	Anggota

#### **Tim Teknis**

23.	Nunu Nugraha Khuswara, SH. MH	Kapusdatin	Koordinator
24.	Irfan, S. Sos, MMSi	Kabagset. TV dan Radio Parlemen	Anggota
25.	Drs. Mohammad Djazuli, M.Si	Kabagset. Penerbitan dan Media Sosial	Anggota
26.	Djoko Hanggoro, S.T	Kabidatin	Anggota
27.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom	Pranata Komputer Madya	Anggota
28.	Fariza Emra, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Madya	Anggota

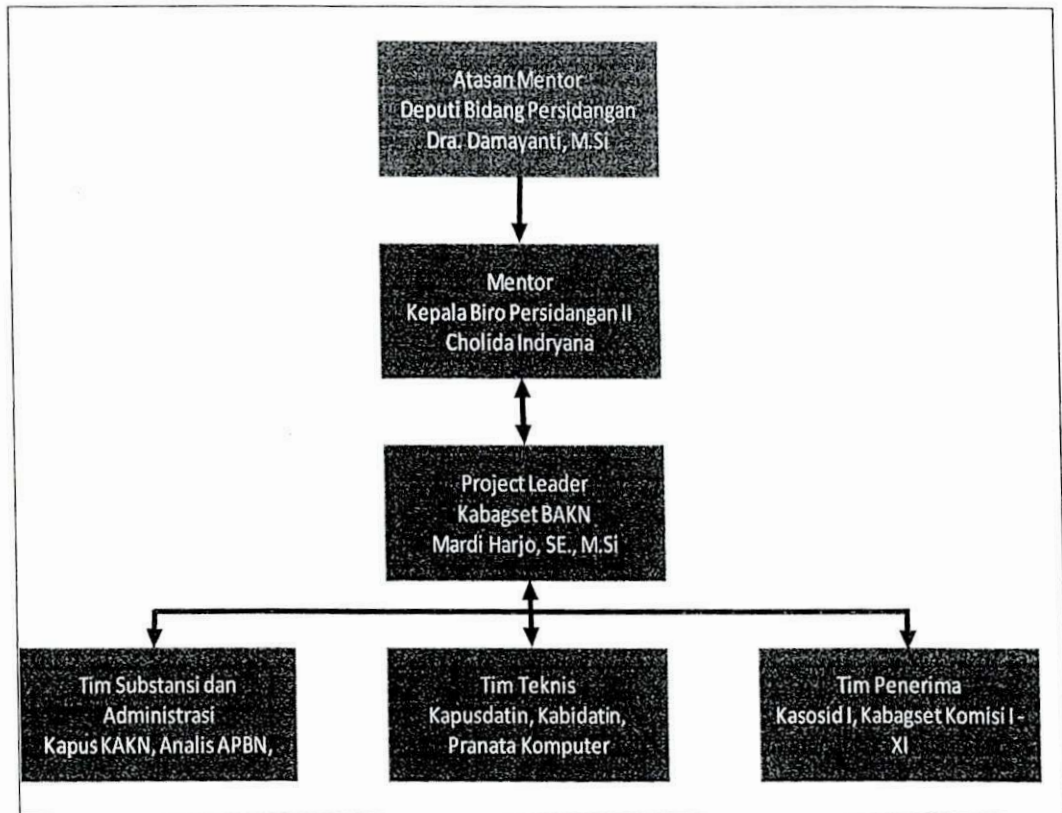


29.	Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Madya	Anggota
30.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T	Pranata Komputer Muda	Anggota

### c. Tata Kelola Pelaksanaan Proyek Perubahan

Gambar 6.

Struktur Tata Kelola Pelaksanaan Proyek Perubahan



Tata kelola pelaksanaan Laporan Proyek Perubahan ditetapkan dengan membagi tugas kepada Tim Efektif yaitu peran Deputi Persidangan, Pengarah/*Mentor*, *Coach*, *Project Leader*, dan Tim Substansi dan Administrasi, Tim Teknis, serta Tim Penerima. Adapun peran masing-masing dapat dijabarkan sebagai berikut:

1) Deputi Persidangan;

Memberikan arah kebijakan visi dan misi sesuai Rencana Strategis 2015-2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;

2) Pengarah/*Mentor* :

a) Memberikan dukungan penuh kepada *Project Leader* dalam rangka

penyusunan Laporan Proyek Perubahan;

- b) Memberikan dukungan dalam pelaksanaan Laporan Proyek Perubahan;
- c) Memberikan bimbingan dan arahan kepada *Project Leader* mengenai inovasi yang sedang dilaksanakan; dan
- d) Melakukan monitoring dan evaluasi atas capaian dan hasil yang didapat *Project Leader* sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan.

3) *Project Leader*

- a) Melakukan komunikasi dan diskusi terkait proyek perubahan dengan *Mentor, Coach*, dan Tim Efektif;
- b) Melakukan komunikasi formal maupun informal dengan stakeholder baik internal maupun eksternal untuk kelancaran proyek perubahan;
- c) Membuat jadwal kerja;
- d) Memimpin Tim Efektif; dan
- e) Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan dalam proses penyiapan dan pelaksanaan Laporan Proyek Perubahan.

4) Tim Teknis

Membuat sistem informasi Penyampaian Telaahan BAKN Terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK Kepada Komisi-komisi melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan beserta format isian baik dari Sekretariat BAKN maupun Sekretariat Komisi-komisi.

5) Tim Substansi dan Administratif

Memberi masukan dan pertimbangan tentang substansi (Telaahan BAKN Terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK) yang akan di unggah dalam Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan.

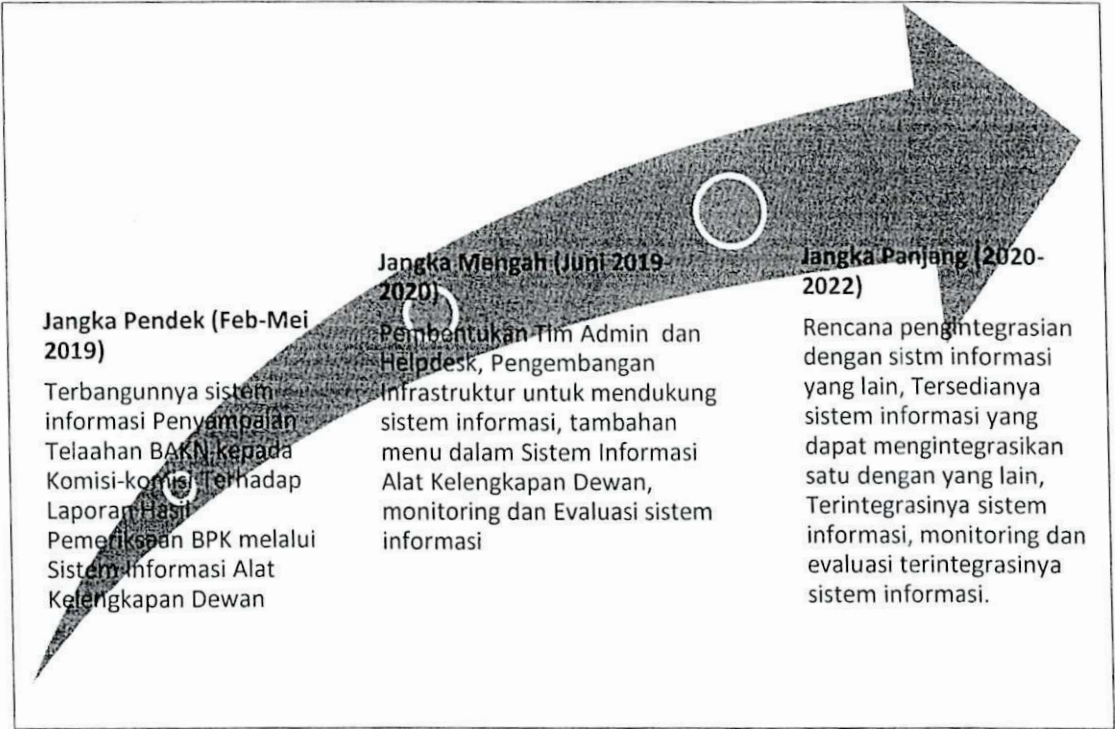
6) Tim Penerima

Mengunduh dan menggunakan Telaahan BAKN terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK dalam fungsi pengawasan komisi dengan Mitra Kerja.



4. Rencana Tahapan dan Capaian (Milestone)

Gambar 7.  
Milestone



Tabel 5.  
Tahapan Pelaksanaan Proyek Perubahan Jangka Pendek, Menengah, dan Panjang

NO.	TAHAPAN	OUTPUT	TARGET WAKTU
A	TAHAPAN PELAKSANAAN JANGKA PENDEK		
I	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi.	Sosialisasi RPP	Minggu III Feb 2019
	1. Melakukan konsultasi dengan Coach	Konsultasi Laporan Proper	
	2. Melakukan konsultasi dengan Mentor	Dukungan Proyek Perubahan	
	3. Melakukan rapat konsolidasi dengan tim internal	Persiapan tahapan kegiatan jangka pendek	
	4. Melakukan diskusi dengan Deputi Bidang Persidangan	Dukungan Proper	

	5. Melakukan diskusi dengan stakeholder internal	Kesiapan menjadi Tim Efektif	
	6. Melakukan diskusi dengan Karosid I, Kapus Data dan Informasi, Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Kesiapan menjadi Tim Efektif	
II	Membentuk Tim Efektif dan Pembagian Tugas Kerja	Surat Tugas Sekjen DPR RI	Minggu III Feb 2019
	1. Mempersiapkan undangan rapat koordinasi pembentukan Tim Efektif	Undangan Rapat Koordinasi	
	2. Melakukan Rapat Pembentukan Tim Efektif	Terbentuk Tim Efektif dan pembagian Tugas menjadi 3 (tiga) Tim kecil: Tim Teknologi Informasi, Tim Substansi dan Administrasi, dan Tim Penerima.	
	3. Membuat Surat Tugas Pembentukan Tim Efektif	Surat ditandatangani Tugas Sekjen DPR RI	
III	Membuat <i>Prototipe</i> (Purwarupa) Sistem Informasi	Tersedianya Prototipe (Purwarupa) sistem informasi Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan	Minggu IV Feb - Minggu IV April 2019
	1. Melakukan Rapat Tim Teknologi Informasi	Analisis aplikasi	
	2. Diskusi dengan Anggota Tim Efektif	Membahas tampilan dan bisnis proses	
	3. Bertemu dengan Mentor	Melaporkan Laporan tampilan dan bisnis proses untuk mendapatkan arahan dan masukan	
	4. Melakukan Rapat Tim Teknologi Informasi	Penyempurnaan Laporan tampilan dan bisnis proses	

		sesuai arahan dan masukan Mentor	
	5. Bertemu dengan Deputi Bidang Persidangan	Melaporkan hasil penyempurnaan Laporan menu dan konten untuk mendapatkan dukungan	
	6. Tim Teknologi Informasi menyelesaikan pembuatan <i>Prototipe</i> (Purwarupa) sistem aplikasi	Tersedianya Sistem Aplikasi	
IV	Melakukan uji coba input data pada sistem informasi Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan	Tersedianya sistem informasi Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan untuk input data	Minggu IV Bulan April dan Minggu I Bulan Mei
	1. Operator sistem informasi Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan memasukkan Telaahan BAKN dalam menu dan konten yang sudah tersedia	Tersusunnya informasi Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan	
	2. Diskusi dengan Tim Teknologi Informasi	Laporan hasil diskusi yang terkait dengan hasil uji coba sistem	
V	Menyusun buku manual untuk panduan pemakaian sistem informasi	Buku manual untuk panduan pemakaian sistem informasi	Minggu II Bulan Mei
	1. Diskusi dengan Tim TIK	Laporan pembuatan buku manual	
	2. Menyusun buku manual	Tersusunnya buku manual untuk panduan pemakaian sistem informasi	



VI	Menyusun SOP Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan	Tersedianya SOP Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan	Minggu III dan Minggu IV Bulan Mei
	1. Rapat dengan Tim Efektif	Membahas Lembar Kerja	
	2. Rapat dengan Tim Efektif	Konsep SOP Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan	
	3. Koreksi dari Bagian Ortala (Organisasi dan Tata Laksana) Setjen dan BK DPR RI	SOP Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan	
	4. Tanda tangan SOP oleh Sekjen DPR RI	SOP Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan ditandatangani. Sekjen DPR RI	
VII.	Melakukan sosialisasi Mekanisme Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan	Laporan Kegiatan Sosialisasi dan Mekanisme Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan	Minggu IV Bulan Mei
	1. Sosialisasi dengan <i>Stakeholders</i>	Dukungan <i>Stakeholders</i>	
	2. Konsultasi dengan Mentor	Laporan akhir Proyek Perubahan	
	3. Konsultasi dengan <i>Coach</i>	Laporan akhir Proyek Perubahan	

B	TAHAPAN PELAKSANAAN JANGKA MENENGAH (2019-2020)		
I	Admin dan Helpdesk	Tersedianya Tim Admin dan Helpdesk	Triwulan I-II 2020
	1. Rapat dengan Tim Teknis, Tim Substansi dan Administrasi serta Tim Penerima ttg rencana pembentukan Tim Admin dan Helpdesk	Draf Tim Admin dan Helpdesk	
	2. Rapat dengan Tim Teknis, Tim Substansi dan Administrasi serta Tim Penerima ttg pembentukan Tim Admin dan Helpdesk	Pembentukan Tim Admin dan Helpdesk	
II	Pengembangan Infratraktur untuk mendukung sistem	Tersedian Infratraktur untuk mendukung sistem	Triwulan III
	Rapat dengan Perencanaan	Laporan usulan anggaran	
	Rapat dengan Tim TIK	Laporan peningkatan infrastruktur system informasi	
III	Tambahan Menu dan Isi Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan khusus BAKN	Tambahan Menu dan Isi Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan Khusus BAKN	Triwulan III
	Rapat dengan Tim Teknis	Laporan rencana sistem informasi yang akan ditambahkan dalam Menu Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan khusus BAKN	
	Rapat dengan Tim Teknis, Tim Substansi dan Administrasi serta Tim Penerima	Laporan tambahan Menu Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan khusus BAKN	
IV	Monev sistem informasi Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui	Laporan Monev sistem informasi Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap	Triwulan IV

	sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan	LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan	
	1. Rapat dengan Tim Teknis, Tim Substansi dan Administrasi serta Tim Penerima	Laporan perkembangan sistem informasi Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan	
	2. Rapat dengan Tim Teknis, Tim Substansi dan Administrasi serta Tim Penerima	Laporan monev sistem informasi Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan	
C	TAHAPAN PELAKSANAAN JANGKA PANJANG (2020-2022)		
I	Rapat Koordinasi dengan Tim Teknis, Tim Substansi dan Administrasi serta Tim Penerima ttg Integrasi dengan sistem informasi lain	Terbentuknya Koordinasi dengan Tim TIK	Triwulan I 2020
	Rapat dengan Tim Teknis, Tim Substansi dan Administrasi serta Tim Penerima ttg rencana pengintegrasian dengan sistem informasi lain	Laporan koordinasi dengan tim Teknis rencana integrasi sistem informasi	
	Rapat dengan Tim Teknis, Tim Substansi dan Administrasi serta Tim Penerima	Laporan integrasi sistem informasi	
II	Tersediannya sistem informasi untk mengintegrasikan satu sistem dengan sistem lainnya	Laporan tersediannya sistem informasi untk mengintegrasikan satu sistem dengan sistem lainnya	Triwulan II
	Rapat dengan Tim TIK	Laporan Teridentifikasinya kebutuhan sistem informasi Penyampaian	



		Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan yang akan diintegrasikan	
	Rapat dengan Tim TIK	Laporan kebutuhan sistem informasi Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan yang akan diintegrasikan	
III	Terintegrasi dengan Sistem Internal lainnya	Terintegrasinya dengan Sistem Internal lainnya	Triwulan III
	Rapat dengan Tim TI	Laporan rencana sistem internal yang akan diintegrasikan	
	Rapat dengan Tim TI, Tim Substansi dan Administrasi serta Tim Penerima	Laporan integrasi sistem internal	
IV	Monev sistem informasi Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan yang terintegrasi dengan sistem internal lainnya	Laporan Monev sistem informasi Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan yang terintegrasi dengan sistem internal	Triwulan IV
	1. Rapat dengan Tim Teknis dan Deputi Bidang Persidangan	Laporan perkembangan aplikasi yang terintegrasi	
	2. Rapat dengan Rapat dengan Tim Teknis, Tim Substansi dan Administrasi serta Tim Penerima dan Deputi Bidang Persidangan	Laporan Monev sistem informasi Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan yang terintegrasi dengan sistem internal	

5. **Faktor Keberhasilan**

Kunci keberhasilan dari proyek perubahan ini adalah:

- a. Dukungan dari semua stakeholder baik dari Pimpinan DPR, Komisi-komisi, BAKN, Sekjen dan Kepala Badan Keahlian Dewan, Deputi, Kepala Biro Persidangan I, Kepala Biro Persidangan II, Kapusdatin, Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Kepala Bagian Komisi-komisi;
- b. Dukungan Kepala Biro Persidangan II selaku Pengarah dan Mentor mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proyek;
- c. Dukungan dan pembagian kerja dari Tim Efektif dalam setiap tahapan pelaksanaan proyek perubahan;
- d. Komitmen dari seluruh stakeholder untuk mewujudkan dan juga komitmen terkait untuk menggunakan produk akhir dari Laporan Proyek Perubahan ini.

6. **Hasil Pelaksanaan**

a. **Rencana Kegiatan dan Realisasi**

No.	Rencana Kegiatan	Realisasi
I	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi.	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi.
	1. Melakukan konsultasi dengan <i>Coach</i>	1. Melakukan konsultasi dengan <i>Coach</i>
	2. Melakukan konsultasi dengan Mentor	2. Melakukan konsultasi dengan Mentor
	3. Melakukan rapat konsolidasi dengan tim internal	3. Melakukan rapat konsolidasi dengan tim internal
	4. Melakukan diskusi dengan Deputi Bidang Persidangan	4. Melakukan diskusi dengan Deputi Bidang Persidangan
	5. Melakukan diskusi dengan stakeholder internal	5. Melakukan diskusi dengan stakeholder internal
	6. Melakukan diskusi dengan Karosid I, Kapus Data dan Informasi, Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	6. Melakukan diskusi dengan Karosid I, Kapus Data dan Informasi, Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
II	Membentuk Tim Efektif dan Pembagian Tugas Kerja	Membentuk Tim Efektif dan Pembagian Tugas Kerja



	1. Mempersiapkan undangan rapat koordinasi pembentukan Tim Efektif	1. Mempersiapkan undangan rapat koordinasi pembentukan Tim Efektif
	2. Melakukan Rapat Pembentukan Tim Efektif	2. Melakukan Rapat Pembentukan Tim Efektif
	3. Membuat Surat Tugas Pembentukan Tim Efektif	3. Membuat Surat Tugas Pembentukan Tim Efektif
III	Membuat <i>Prototipe</i> (Purwarupa) Sistem Informasi	Membuat <i>Prototipe</i> (Purwarupa) Sistem Informasi
	1. Melakukan Rapat Tim Teknologi Informasi	1. Melakukan Rapat Tim Teknologi Informasi
	2. Diskusi dengan Anggota Tim Efektif	2. Diskusi dengan Anggota Tim Efektif
	3. Bertemu dengan Mentor	3. Bertemu dengan Mentor
	4. Melakukan Rapat Tim Teknologi Informasi	4. Melakukan Rapat Tim Teknologi Informasi
	5. Bertemu dengan Deputi Bidang Persidangan	5. Bertemu dengan Deputi Bidang Persidangan
	6. Tim Teknologi Informasi menyelesaikan pembuatan <i>Prototipe</i> (Purwarupa) sistem aplikasi	6. Tim Teknologi Informasi menyelesaikan pembuatan <i>Prototipe</i> (Purwarupa) sistem aplikasi
IV	Melakukan uji coba input data pada sistem informasi	Melakukan uji coba input data pada sistem informasi
	1. Operator memasukan Telaahan BAKN dalam menu dan konten yang sudah tersedia dalam sistem informasi	1. Operator memasukan Telaahan BAKN dalam menu dan konten yang sudah tersedia dalam sistem informasi
	2. Diskusi dengan Tim Teknis	2. Diskusi dengan Tim Teknis
V	Menyusun buku manual untuk panduan pemakaian sistem informasi	Menyusun buku manual untuk panduan pemakaian sistem informasi
	1. Diskusi dengan Tim TI	1. Diskusi dengan Tim TI
	2. Menyusun buku manual	2. Menyusun buku manual
VI	Menyusun SOP Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK	Menyusun SOP Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP



	Melalui Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan	BPK Melalui Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan
	1. Rapat dengan Tim Efektif	1. Rapat dengan Tim Efektif
	2. Rapat dengan Tim Efektif	2. Rapat dengan Tim Efektif
	3. Koreksi dari Bagian Ortala (Organisasi dan Tata Laksana) Setjen dan BK DPR RI	3. Koreksi dari Bagian Ortala (Organisasi dan Tata Laksana) Setjen dan BK DPR RI
	4. Tanda tangan SOP oleh Kepala Biro Persidangan II Setjen dan BK DPR RI	4. Tanda tangan SOP oleh Kepala Biro Persidangan II Setjen dan BK DPR RI
VII.	Melakukan sosialisasi SOP Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan	Melakukan sosialisasi SOP Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan
	1. Sosialisasi dengan <i>Stakeholders</i>	1. Sosialisasi dengan <i>Stakeholders</i>
	2. Konsultasi dengan Mentor	2. Konsultasi dengan Mentor
	3. Konsultasi dengan <i>Coach</i>	3. Konsultasi dengan <i>Coach</i>

**b. Permasalahan dan Strategi Mengatasi Masalah**

**Tabel 6.**

**Identifikasi Potensi Masalah, Penyebab dan Strategi Mengatasi Masalah**

<b>No.</b>	<b>Masalah</b>	<b>Penyebab</b>	<b>Risiko</b>	<b>Strategi Penanganan</b>
1.	Belum optimalnya pelaksanaan Tusi Sekretariat dan Tenaga	Kualitas dan Kwantitas Sekretariat dan TA belum optimal	Terlambatnya implementasi proyek perubahan	Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi Staf dan penambahan jumlah Tenaga

	Ahli			Ahli
2.	Kurangnya jumlah SDM dibidang sistem Informasi	Keterbatasan Rekrutmen SDM dibidang Informasi Teknologi	Lambatnya pembuatan sistem informasi	Komunikasi secara intensif ke Sekjen, Kapusdatin serta Kepala Biro Kepegawain
3.	Pemakaian informasi teknologi yang belum optimal	Kebiasaan pemakaian hasil dengan hardcopy /kertas	Tidak dibacaanya penyampaian melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan	Komunikasi yang efektif dengan Sekretarisat Komisi-komisi.
4.	Belum tersosialisasi nya tugas BAKN sebagai Alat Kelengkapan Dewan baru	Baru dibentuk bulan Mei 2018	Belum digunakanya hasil Telaahan BAKN yang disampaikan melalui sistem informasi Alat Kelengkapan Dewan	Komunikasi secara intensif Kepala Biro Persidangan I dan kabagset Komisi I s.d. XI
5.	Keberlanjutan dari implementasi sistem informasi Penyampaian Telaahan BAKN Kepada	Faktor Politik sangan menentukan keberlanjutan BAKN	Peninjauan Kembali keberadaan BAKN	Sosialisasi tentang output dan capaian BAKN Kepada Pimpinan DPR dan Komisi-komisi

	Komisi-komisi			
--	---------------	--	--	--

## 7. Kesimpulan dan Rekomendasi

### a. Kesimpulan

Sistem informasi ini dibuat berdasarkan amanat dari Undang-undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang pembentukan BAKN, dimana salah satu tugas BAKN adalah menyampaikan hasil telaahan kepada komisi dan untuk mempermudah penyampaian telaahan tersebut maka dibuatlah sistem informasi ini. Keberhasilan dari implementasi sistem informasi ini tergantung stakeholder khususnya Biro Persidangan II, Biro Persidangan I dan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang secara langsung menggunakan dan memanfaatkan proyek perubahan ini. Tujuan akhir dari proyek ini adalah menjadikan DPR menjadi Parlemen yang modern sesuai dengan tuntutan jaman dimana semua aspirasi dan output yang dihasilkan DPR sudah melalui website.

### b. Rekomendasi

Kami mengharapkan agar proyek perubahan ini dapat berhasil dengan lancar dengan ketentuan antara lain :

- 1) Proyek Perubahan ini akan dapat diimplementasikan dengan baik bila dilakukan dengan sungguh-sungguh oleh semua stakeholder khususnya sekretariat BAKN dan Komisi;
- 2) Diharapkan Telaahan yang disampaikan dapat dipergunakan seoptimal mungkin dalam pelaksanaan fungsi pengawasan;
- 3) Mengharapkan masukan dari semua stakeholder atas kekurangan dari sistem informasi ini.



### **Daftar Pustaka:**

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

## FORMULIR PERSETUJUAN COACH

### PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

1. Nama Peserta	: Mardi Harjo, SE., MSi
2. Unit Kerja	: Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
3. Gagasan Perubahan	: <b>Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK melalui Website DPR RI</b>

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta.

1. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara dibentuk dengan tujuan untuk memperkuat fungsi pengawasan DPR, hal ini sesuai dengan amanat Undang-Undang No.2 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MD3 yang menugaskan BAKN untuk melakukan Telaahan terhadap LHP BPK dan hasil Telaahan tersebut disampaikan ke Komisi-komisi:
2. Adapun tugas Komisi setelah menerima hasil Telaahan dari BAKN yaitu ada 2 (dua), yang pertama adalah menindaklanjuti hasil Telaahan BAKN, dan yang kedua adalah meminta BAKN untuk menindaklanjuti hasil Telaahan LHP BPK tersebut;
3. Untuk itu agar penyampaian hasil Telaahan BAKN lebih efektif dan efisien diperlukan suatu sistem informasi teknologi informasi yang perlu dibuat untuk memudahkan proses penyampaian tersebut, disamping itu diperlukan juga adanya respon balik dari Komisi dalam bentuk permintaan Tindak lanjut kepada BAKN; dan
4. Sekretariat BAKN sebagai *supporting system* dari BAKN berupaya membuat suatu Rancangan Proyek Perubahan yaitu dengan berangkat dari gagasan **Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK melalui Website DPR RI.**

Rekomendasi:

Ranah GPP ini memenuhi aspek kekinian, dan secara teknis urgent untuk diwujudkan. Dari sisi substansi perlu dirancah. Strategi komunikasi agar memenuhi pada aspek kelangkaan. Rancangan terhadap klasifikasi telaahan BAKN misalnya perlu ditilik dari tingkat kerahasian dan cakupan. Hal perlu dipertanyakan apakah ada dampaknya secara teknis pada jalur laman website yang seharusnya dikanti dengan asesmen dan prosedur.

Jakarta, 20 Februari 2019  
COACH,

(R.H. Bambang B.Nugroho)

## FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR

### PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

1. Nama Peserta	: Mardi Harjo, SE., MSi
2. Unit Kerja	: Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
3. Gagasan Perubahan	: <b>Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK melalui Website DPR RI</b>

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

1. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara dibentuk dengan tujuan untuk memperkuat fungsi pengawasan DPR, hal ini sesuai dengan amanat Undang-Undang No.2 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang MD3 yang menugaskan BAKN untuk melakukan Telaahan terhadap LHP BPK dan hasil Telaahan tersebut disampaikan ke Komisi-komisi.
2. Adapun tugas Komisi setelah menerima hasil Telaahan dari BAKN yaitu ada 2 (dua), yang pertama adalah menindaklanjuti hasil Telaahan BAKN, dan yang kedua adalah meminta BAKN untuk menindaklanjuti hasil Telaahan LHP BPK tersebut.
3. Untuk itu agar penyampaian hasil Telaahan BAKN lebih efektif dan efisien diperlukan suatu sistem informasi teknologi informasi yang perlu dibuat untuk memudahkan proses penyampaian tersebut, disamping itu diperlukan juga adanya respon balik dari Komisi dalam bentuk permintaan Tindak lanjut kepada BAKN
4. Sekretariat BAKN sebagai supporting sistem dari BAKN berupaya membuat suatu Rancangan Proyek Perubahan yaitu dengan judul **Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK melalui Website DPR RI**

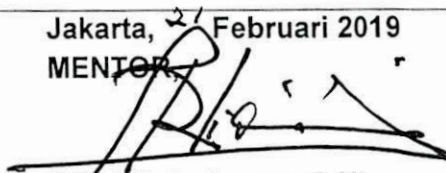
Rekomendasi

*Menyetujui gagasan tersebut dikarenakan untuk memberikan kemudahan kepada pimpinan yang membutuhkan, khususnya komisi-komisi terkait yang butuh gagasan tersebut dan diimplementasikan baik dalam jangka pendek, menengah, dan jangka panjang.*

dst

Jakarta, 21 Februari 2019

MENTOR

  
(Cholida Indryana, S.H)



**KARTU KENDALI**  
**PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA**  
**DIKLATPIM TK. III ANGKATAN XII TAHUN 2019**

Nama : Mardi Harjo, S.E., M.Si.

Nama Coach : R.H. Bambang B.N.

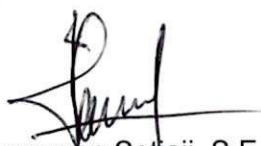
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

NIP. : 1970091519980310061

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	16-Feb-19	Salut Portal	TM	mintalah perkembangan mentor dan tim	
2	23-Feb-19	ide perubahan	PINTAR	Sejauh GAP.	
3	6-Maret-19	Konsep RPP	TM	deskripsikan isu utama	
4	18-Mar-19	Draft RPP	PINTAR	PP yang fokus pada gap & indikator & terdapat skema USA bersama tim efektif	
5	19-Mar-19	Draft RPP	TM		
6	21-Mar-19	Tayangan	TM	kata kunci teguh.	
7	11-Apr-19	LPI dari minggu	PINTAR	Capor lead-off meeting.	
8	25-Apr-19	LP dari minggu	PINTAR	koordinasi internal	
9	01-Mei-19	LP dari minggu	PINTAR	Kedua ke. penuh.	
10	23-Mei-19	LP dari minggu	PINTAR	Kompleks video evidence	
11	19-Mei-19	LPP+ES	TM	Siapa ES	
12	18-Mei-19	video evidence	TM	Catatan paper.	
13					
14					

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

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan  
Struktural dan Beasiswa Pendidikan,



Hermawan Setiaji, S.E., M.M.

## KARTU KENDALI

## PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR


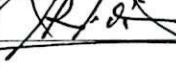
## DIKLATPIM TK. III ANGKATAN XII TAHUN 2019

Nama : Mardi Harjo, SE., MSI

Nama Mentor : Cholida Indryana, S.H.

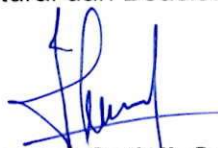
Instansi : Setjen dan BK DPR RI

NIP : 19700915 1998031006

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Tanda Tangan Mentor
1.	19 Feb 2019	Judul RPP	Tatap muka	Apa sudah berubah	
2.	21 Feb 2019	Revisi Judul RPP	- " -	Revisi	
3.	23 Feb 2019	Ide Perubahan	TMA	Setym EPP	
4.	6 Maret 2019	Konsep RPP	TMA	Lanjutan	
5.	18 Maret 2019	Draf RPP	TMA	Fokus pada	
6.	19 Maret 2019	Draf RPP	TMA	Tim Efektif	
7.	21 Maret 2019	Tanggapan	TMA	Kata Kunci	
8.	11 April 2019	LP Dwi Mingguan I	TMA	Lanjutan	
9.	25 April 2019	LP Dwi Mingguan II	TMA	Lanjutan	
10.	9 Mei 2019	LP Dwi Mingguan III	TMA	Lanjutan	
11.	23 Mei 2019	LP Dwi Mingguan IV	TMA	Lanjutan	
12.	27 Mei 2019	LPP	TMA	Lanjutan	
13.	28 Mei 2019	Video Evidence	TMA	Latihan paparan	
14.					
15.					

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural dan Beasiswa Pendidikan,



Hermawan Setiaji, S.S., M.M.



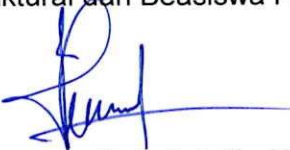
KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA  
DIKLATPIM TK. III ANGKATAN XII TAHUN 2019

Nama : Mardi Harjo, S.E., M.Si. Nama Coach : R.H. Bambang B.N.  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
NIP. : 1970091519980310061

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	18-Feb-19	Split portal BAKU	TMA	Minta persetujuan sekretaris dan tim.	SV
2	23-Feb-19	161 PPP	Pintar	Pertimbangan koordinasi	SV
3	6-Maret-19	161 PPP	TMA	Selesaikan PPP	SV
4	18 Maret 19	Draft PPP	Pintar	PP agar fokus pada	SV
5	19 Maret 19	Draft PPP	TMA	Gap u/p UU tentukan skor USG bersama Tim Efektif	SV
6					
7	21 Maret 19	Tanggapan	TMA	Kata kunci teguhan	SV
8	11 April-19	LPI Dua Minggu	PINETAR	Lapor Kick-off Meeting	SV
9	25 April-19	LP II Dua Minggu	PINETAR	Koordinasi Satdik Internal	SV
10	9 Mei-19	LP III Dua Minggu	PINETAR	Koleb. Jangha Pendek	SV
11	23 Mei-19	LP IV Dua Minggu	PINETAR	Kompleksi video evidence	SV
12	27 Mei-19	LPP + ES	TMA	Sesuai ES	SV
13	18 Mei-19	Video Evidence	TMA	Lakukan Paparan	SV
14					

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

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan  
Struktural dan Beasiswa Pendidikan,



Hermawan Setiaji, S.E., M.M.



---

*PANDUAN  
PENGUNAAN APLIKASI  
HASIL TELAHAAN BAKN  
PADA SISTEM  
INFORMASI AKD*

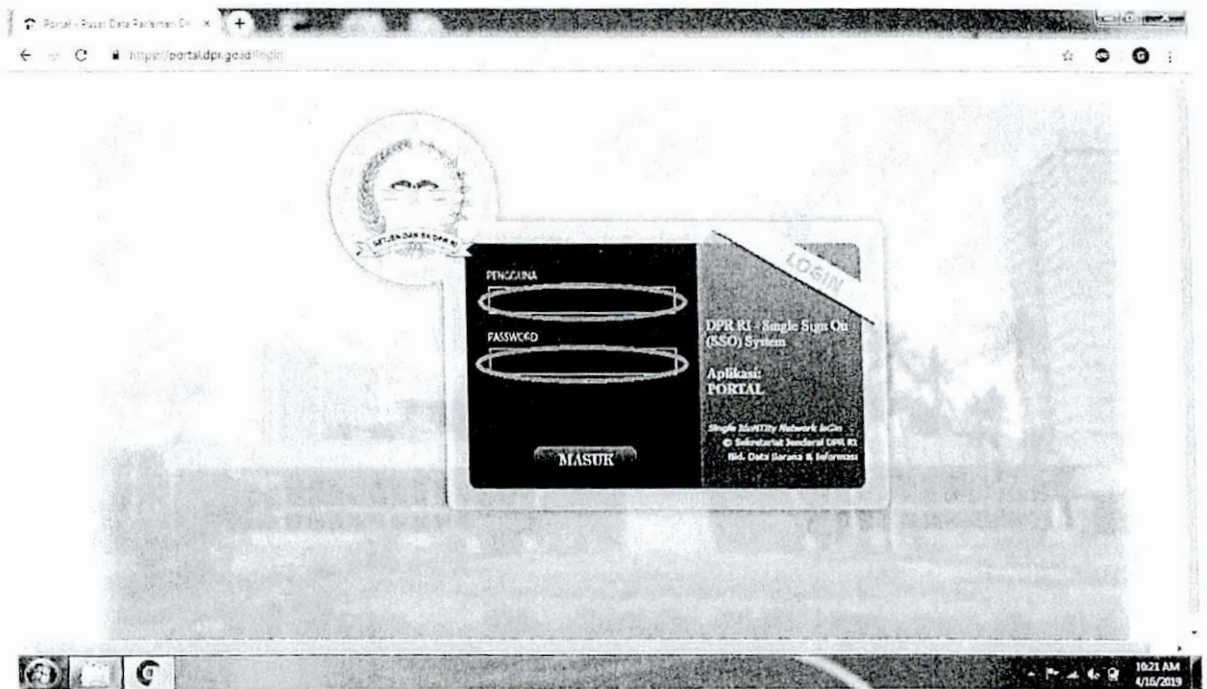
---

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara menggunakan Aplikasi Hasil Telahaan BAKN pada Sistem Informasi AKD.

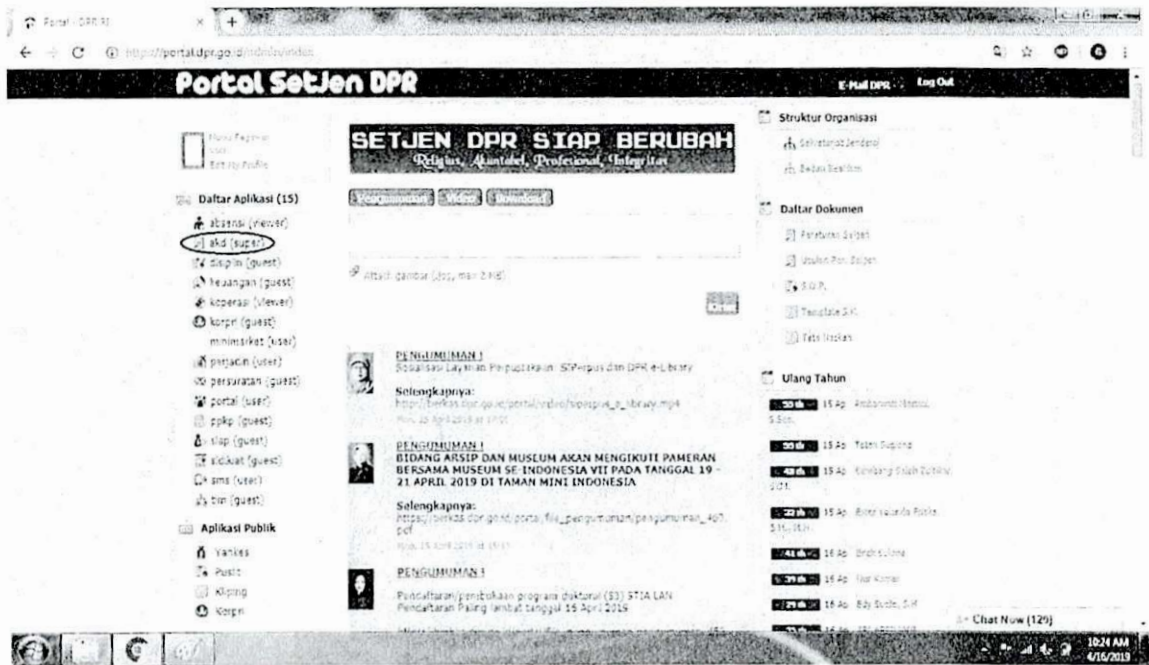
1. Buka web browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, dsb) pada alamat :

<http://portal.dpr.go.id>.

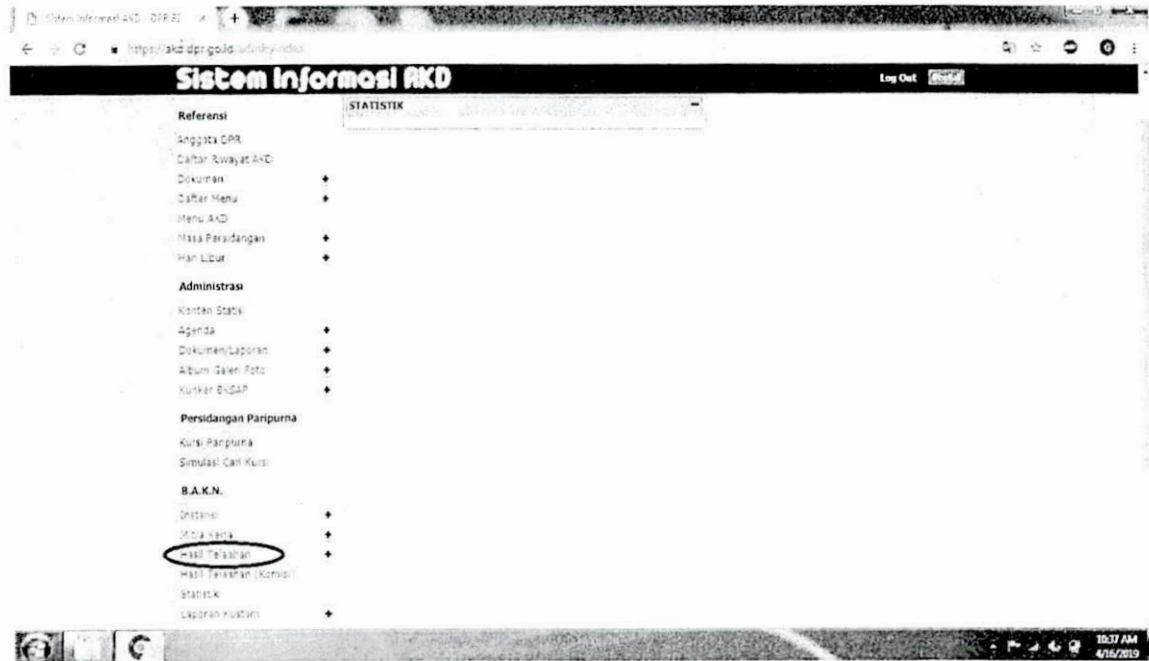
2. Lakukan Log in dengan memasukkan nama pengguna dan password pada Portal Setjen DPR.



3. Setelah Masuk Portal Setjen DPR, pilih Menu Aplikasi "akd" yang terdapat disebelah kiri bawah menu Daftar aplikasi.



4. Pilih menu Aplikasi "Hasil Telahaan" pada Sistem Informasi AKD.

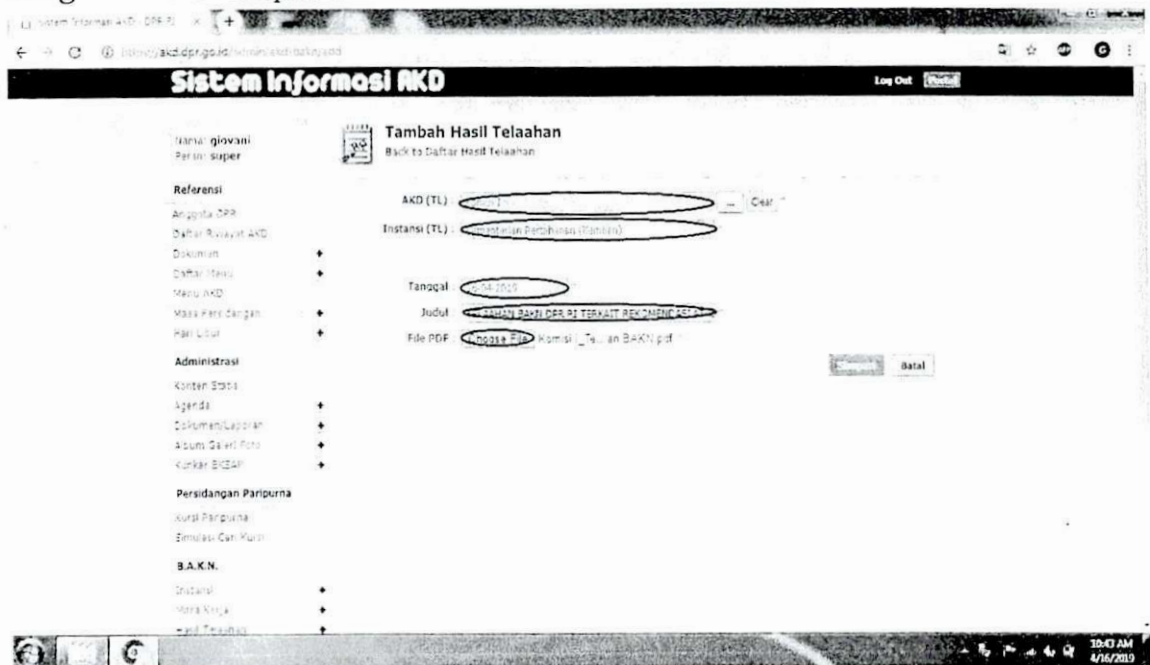




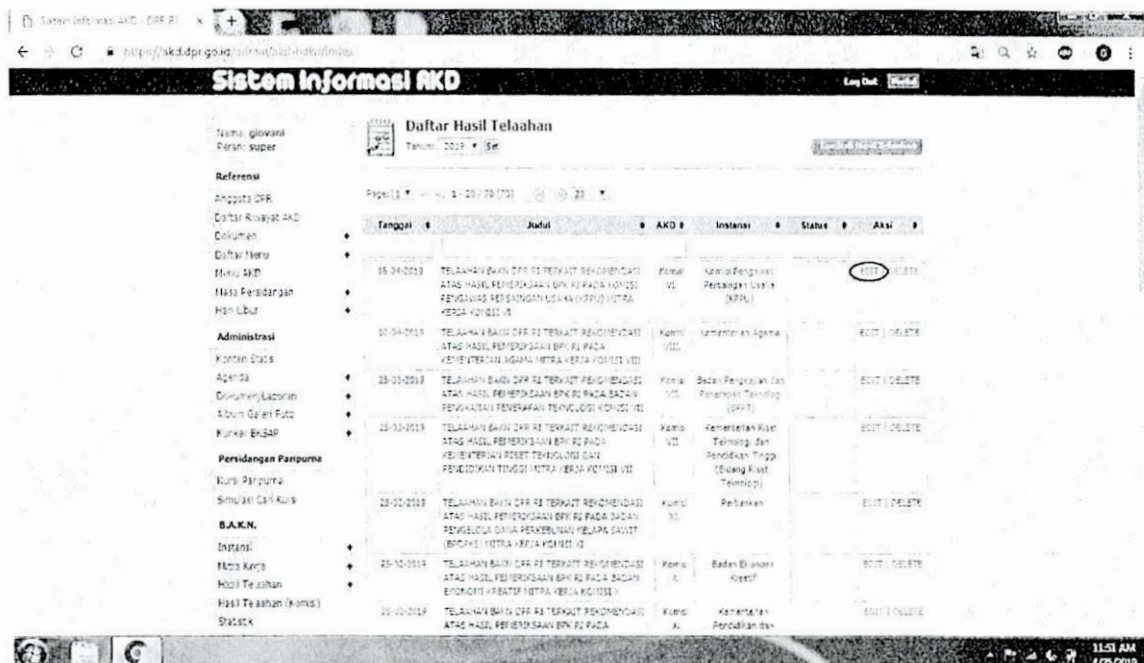
5. Pada Daftar Hasil Telaahan terdapat hasil telaahan yang telah di input sebelumnya. Untuk menambahkan hasil telaahan, klik pada menu “tambah hasil telaahan”.



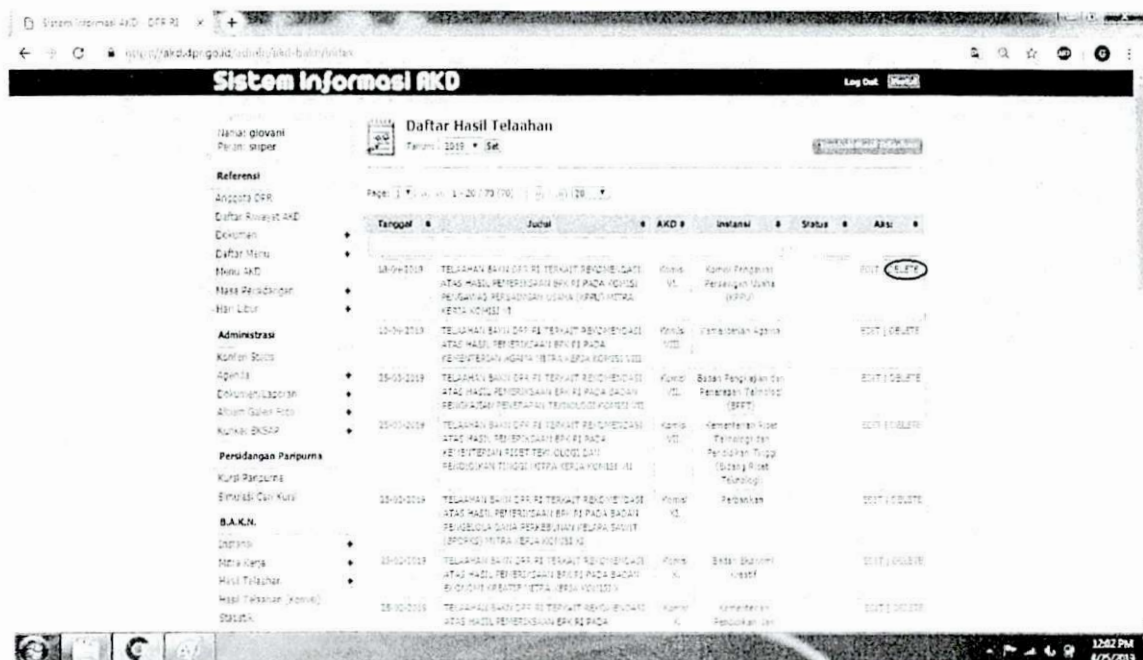
6. Hasil telaahan telah dikategorikan berdasarkan Kementerian/Lembaga/Badan yang merupakan mitra kerja setiap komisi. Untuk menambah hasil telaahan dengan melakukan pengisian form AKD(TL), Instansi(TL), Tanggal, Judul dan mengupload file hasil telaahan dalam bentuk PDF dan setelah semua menu diisi diakhiri dengan meng klik menu “simpan”.



7. Untuk melakukan edit/perubahan hasil telaahan yang telah diupload kedalam aplikasi hasil telaahan dapat mengklik "EDIT" pada menu sebelah kanan.

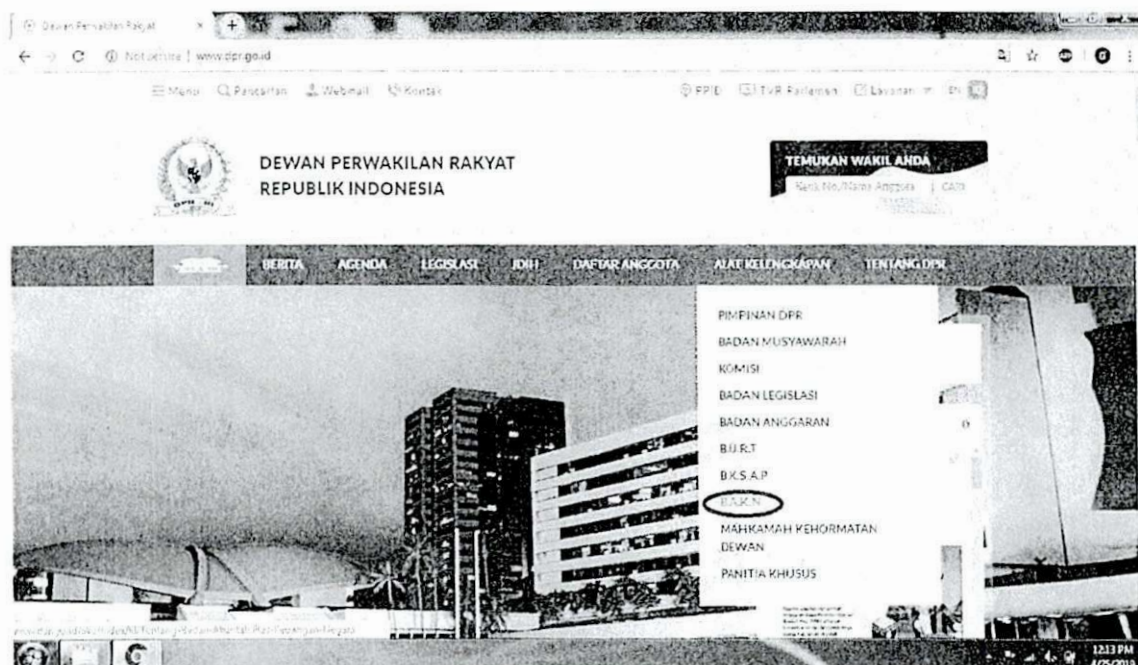


8. Untuk melakukan penghapusan hasil telaahan yang telah diupload kedalam aplikasi hasil telaahan dapat mengklik "DELETE" pada menu sebelah kanan.





- Hasil telaahan yang telah diupload dapat dilihat pada website [dpr.go.id](http://dpr.go.id) dengan cara membuka web browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, dsb) dan menuliskan alamat : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id) dan memilih menu "ALAT KELENGKAPAN" dan sub menu "B.A.K.N"

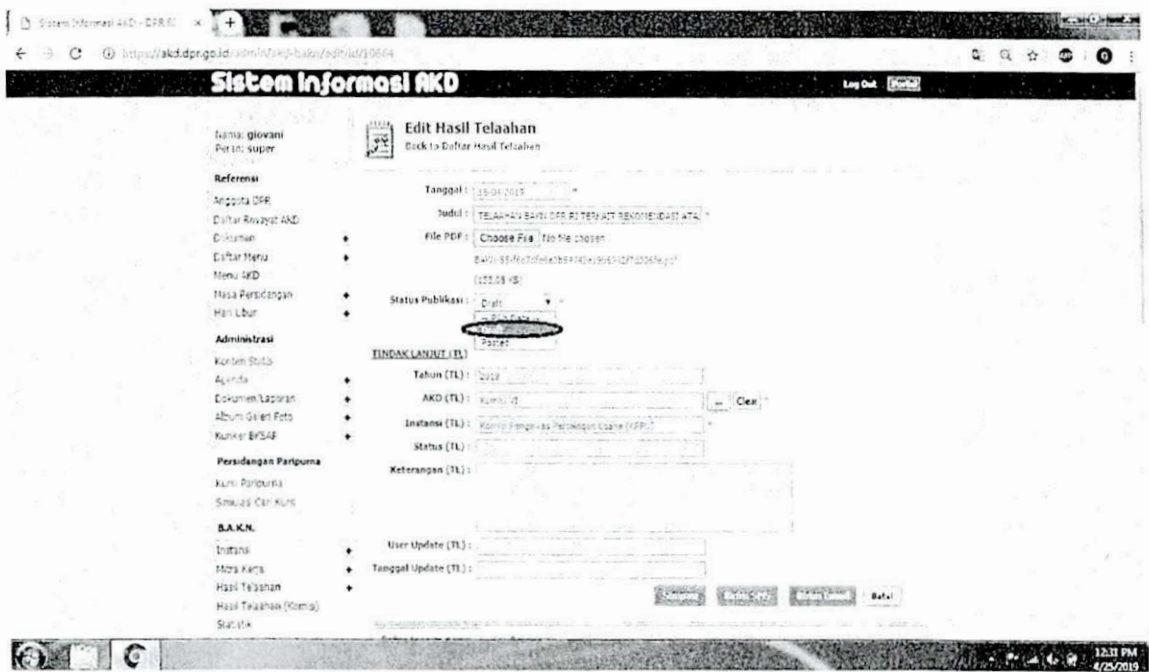


Pada kanal Badan Akuntabilitas Keuangan Negara, pilih menu "Hasil telaahan".

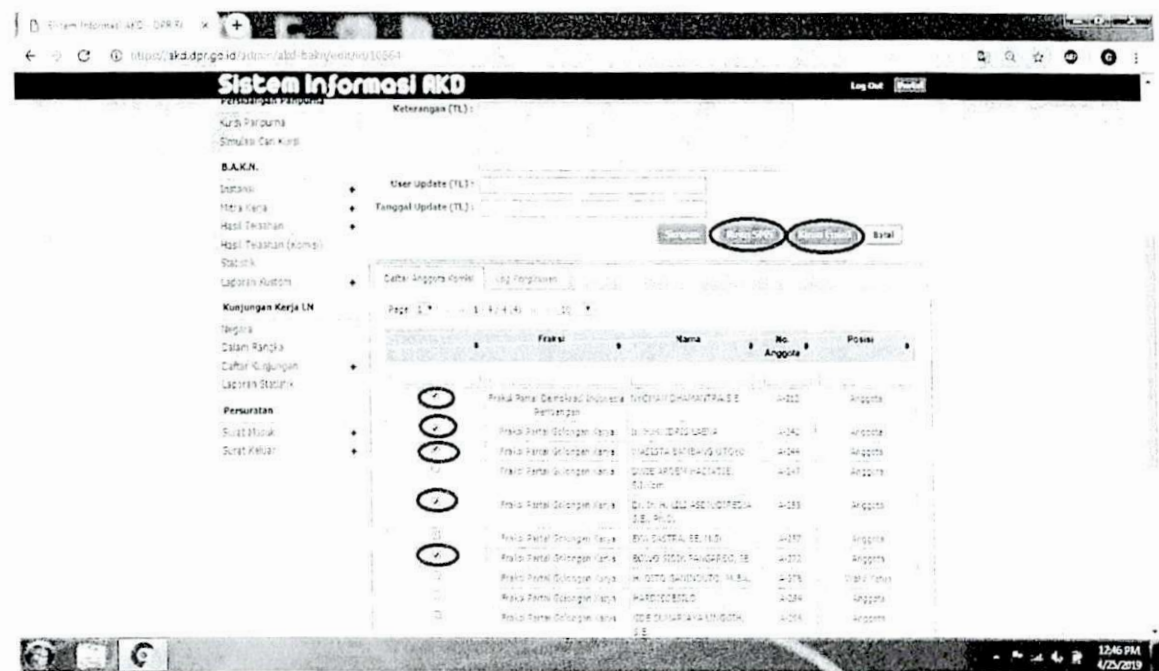




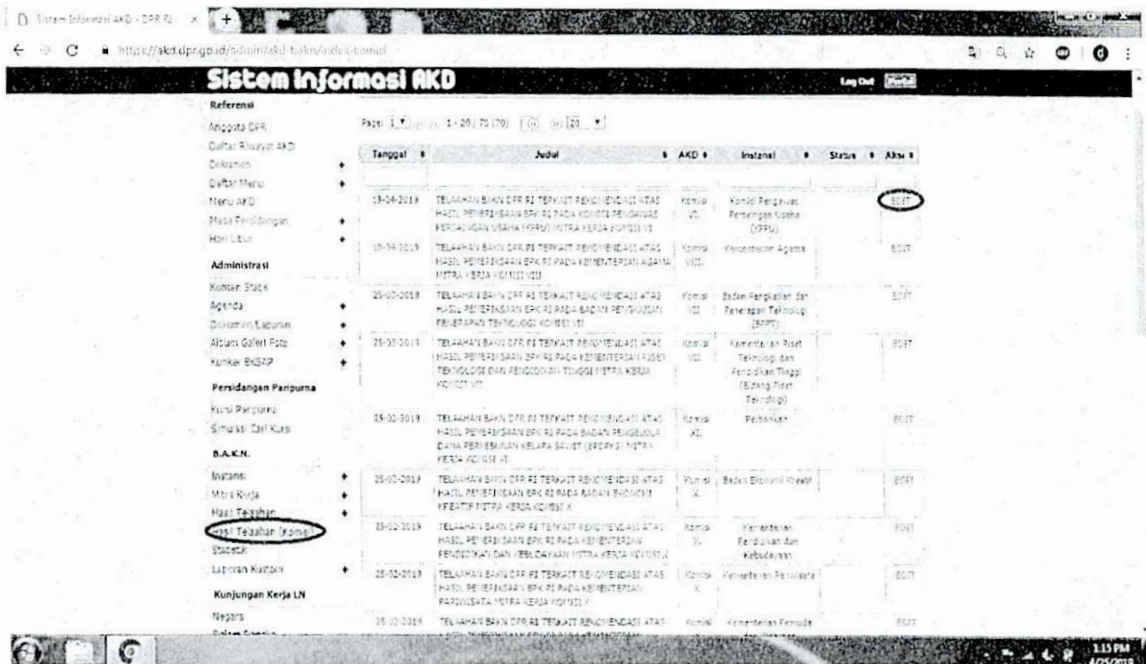
10. Hasil Telaahan yang telah di upload pada aplikasi hasil telaahan BAKN pada sistem informasi AKD, dapat ditampilkan/tidak ditampilkan pada website dpr.go.id dengan cara melakukan editing (point no 7) dan memilih posted/ditampilkan atau draft/tidak ditampilkan pada menu status publikasi dan setelah memilih klik "save" untuk menyimpan perubahannya.



11. File hasil telaahan dapat di kirim ke Anggota Dewan melalui sms dan email dengan cara memilih dahulu Anggota dewan yang hendak dikirim dengan cara melakukan "centang" pada nama anggota yang hendak dikirim, kemudian klik "kirim sms" atau "kirim email".



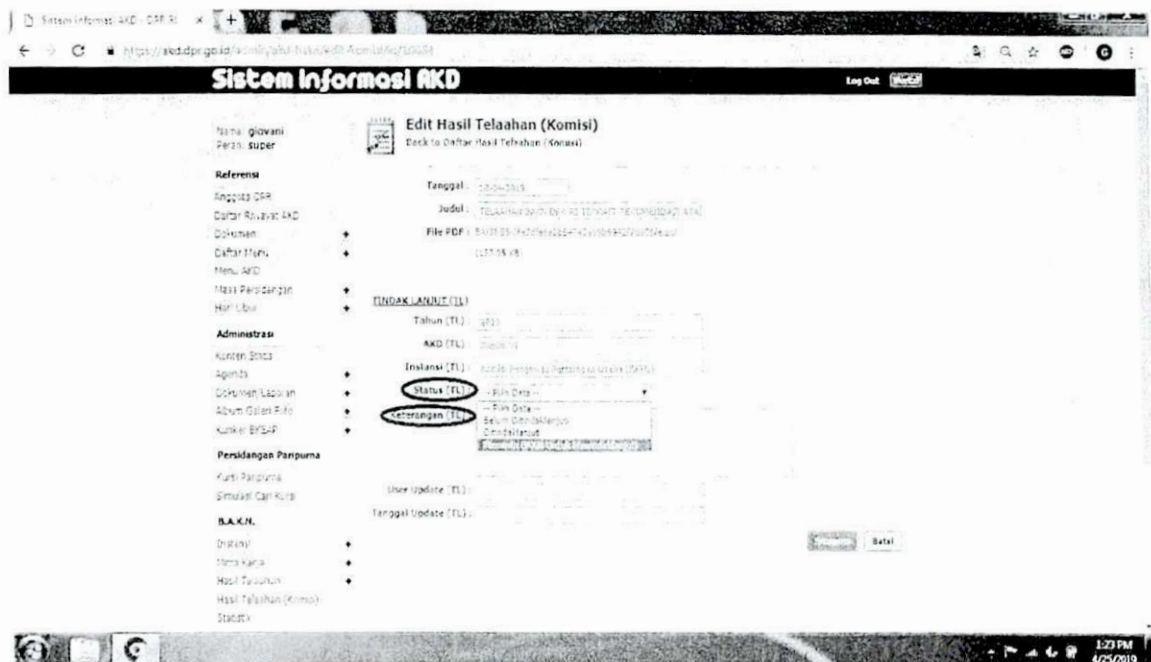
12. File hasil telaahan yang telah diupload berdasarkan kategori mitra kerja setiap komisi dapat dilihat Sekretariat komisi dengan membuka portal setjen dpr (ulangi point 1,2 dan 3) dan memilih menu "Hasil telaahan" dan "EDIT"



13. Hasil telaahan yang telah diterima Sekretariat Komisi dapat melakukan perubahan status :

- belum ditindak lanjuti
- sudah ditindaklanjuti
- meminta BAKN untuk menindaklanjuti

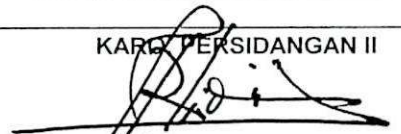
dan memberi keterangan pada status yang telah dipilih pada menu keterangan. Setelah dilakukan perubahan, dapat disimpan dengan mengklik menu "save"







SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	: PD/26-352/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.06/05/2019
TGL. PEMBUATAN	: 16 MEI 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	<div>KARYA PERSIDANGAN II</div> <div></div> <div>GHOLIDA INDRYANA, SH</div> <div>NIP. 196006241988032001</div>
NAMA SOP	PENYAMPAIAN TELAAHAN BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA (BAKN) KEPADA KOMISI TERHADAP LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN (BPK) MELALUI SISTEM INFORMASI ALAT KELENGKAPAN DEWAN

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018
- 2 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
- 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2018
- 4 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- 1 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
- 2 Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet
- 3 Memahami tentang Tata Naskah Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi
- 4 Memahami tata cara input data dalam aplikasi
- 5 Memahami tata cara alih media data dan informasi

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. SOP tentang Pembuatan Naskah Dinas Korespondensi

1. Komputer/Printer/Scanner.
2. Nota Dinas/Lembar Disposisi.
3. Alat Tulis/ATK
4. Jaringan Internet.






PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.

Disimpan sebagai data manual dan elektronik.



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabiro	Kabag	Kasubag Rapat	Kasubbag Tata Usaha	Analisis Data dan Informasi	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (Kabagset BAKN) untuk menyampaikan hasil telaahan Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN) kepada Komisi terkait.								Nota Dinas, Hasil Telaahan	20 Menit	Disposisi, Hasil Telaahan	
2.	Menugaskan Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (Kasubbag Tata Usaha) untuk menyampaikan hasil telaahan BAKN kepada Komisi terkait.								Disposisi, Hasil Telaahan	20 Menit	Disposisi, Hasil Telaahan	
3.	Menugaskan Analisis Data dan Informasi untuk memproses penyampaian hasil telaahan BAKN melalui sistem informasi hasil telaahan BAKN.								Disposisi, Hasil Telaahan	20 Menit	Disposisi, Hasil Telaahan	
4.	Mengalihmediakan hasil telaahan BAKN yang a. diklasifikasikan berdasarkan Kementerian/Lembaga								Disposisi, Hasil Telaahan	5 jam	Softcopy hasil telaahan terklasifikasi	
	Memasukkan data dan mengunggah file b. telaahan BAKN berdasarkan Kementerian/Lembaga								Softcopy hasil telaahan terklasifikasi	3 jam		
	Melaporkan kepada Kasubbag Rapat									10 menit		
5.	Mengecek data yang telah dimasukkan ke dalam sistem informasi hasil telaahan BAKN.  a. Jika ada koreksi, menugaskan Analisis Data dan Informasi untuk melakukan perbaikan (T)  b. Jika tidak ada koreksi, melaporkan kepada Kabag (Y)									30 Menit		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kabiro	Kabag	Kasubag Rapat	Kasubbag Tata Usaha	Analisis Data dan Informasi	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Mengecek data yang telah dimasukkan ke dalam sistem informasi hasil telaahan BAKN									30 Menit		
	<p>Jika ada koreksi, menugaskan Analis Data dan Informasi untuk melakukan perbaikan (T)</p> <p>Jika tidak ada koreksi, menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk menyusun konsep surat pemberitahuan penyampaian telaahan BAKN (Y)</p>									10 Menit		
7	Menugaskan Pengolah Data untuk menyusun surat pemberitahuan penyampaian telaahan BAKN.								Disposisi	20 Menit	Disposisi	
8	a. Menyusun surat pemberitahuan penyampaian telaahan BAKN								Disposisi	30 Menit	Konsep surat pemberitahuan penyampaian telaahan BAKN	Sesuai SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi (Ditujukan kepada Pimpinan Komisi terkait)
	b. Menyampaikan kepada Kasubbag Tata Usaha									10 Menit		
9	Mengoreksi konsep surat pemberitahuan penyampaian telaahan BAKN disusun oleh Pengolah Data								Konsep surat pemberitahuan penyampaian telaahan BAKN	20 Menit	Konsep surat pemberitahuan penyampaian telaahan BAKN	
	<p>a. Jika ada koreksi, mengembalikan konsep surat pemberitahuan penyampaian telaahan BAKN kepada Pengolah Data untuk diperbaiki (T)</p> <p>b. Jika tidak ada koreksi, meneruskan konsep surat pemberitahuan penyampaian telaahan BAKN kepada Kabag (Y)</p>											

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabiro	Kabag	Kasubag Rapat	Kasubbag Tata Usaha	Analisis Data dan Informasi	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	<p>Mengoreksi konsep surat pemberitahuan penyampaian telahaan BAKN</p> <p>a. Jika ada koreksi, mengembalikan konsep surat pemberitahuan penyampaian telahaan BAKN kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki (T)</p> <p>b. Jika tidak ada koreksi, meneruskan konsep surat pemberitahuan penyampaian telahaan BAKN kepada Pimpinan BAKN untuk mendapatkan tanda tangan (Y)</p>								Konsep surat pemberitahuan penyampaian telahaan BAKN	20 Menit	Konsep surat pemberitahuan penyampaian telahaan BAKN	
11	Proses penandatanganan surat pemberitahuan penyampaian telahaan BAKN											
12	Menerima surat pemberitahuan penyampaian telahaan BAKN yang telah ditandatangani dan menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk mengirimkan kepada Komisi terkait.								Surat pemberitahuan penyampaian telahaan BAKN	20 Menit	Surat pemberitahuan penyampaian telahaan BAKN	
13	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengirimkan dan mengarsipkan surat pemberitahuan penyampaian telahaan BAKN kepada Komisi terkait.								Surat pemberitahuan penyampaian telahaan BAKN	20 Menit	Surat pemberitahuan penyampaian telahaan BAKN	
14	Mengirimkan dan mengarsipkan surat pemberitahuan penyampaian telahaan BAKN kepada Komisi terkait.								Surat pemberitahuan penyampaian telahaan BAKN	20 Menit	Surat pemberitahuan penyampaian telahaan BAKN, arsip	





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

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

**SURAT TUGAS**

NOMOR: 06-ST/PD.06.02/02/2019

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas diklat kepemimpinan tingkat III, a.n. Mardi Harjo, S.E., M.Si dipandang perlu menugaskan Pejabat/ Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk menjalankan tugas sebagai tim Efektif di Setjen dan BK DPR RI.
- b. bahwa penugasan tim sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan surat tugas dari pejabat yang berwenang.
- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.
4. Surat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara Nomor: B-05/Kemensetneg/Pusdiklat/PD.03.00/01/2019 tanggal 7 Januari 2019 hal Pemanggilan Peserta Diklatpim Tk. III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019.
5. Surat Tugas Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI Nomor: PL/25/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/02/2019

**Memberi Tugas**

NO	N A M A	GOL	NIP	JABATAN
1.	Dra. DAMAYANTI, M.Si	IV	196202111987032002	DEPUTI BIDANG
2.	H. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si	IV	195909101980031005	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I
3.	CHOLIDA INDRYANA	IV	196006241988032001	KEPALA BIRO PERSIDANGAN II
4.	NUNU NUGRAHA KHUSWARA, SH.MH	IV	196106231988031001	KAPUS DTI
5.	Drs. HELMIZAR	IV	196407191991031001	KAPUS KAKN
6.	SUPRIHARTINI, S.IP., M.Si	IV	197101061990032001	KABAG SET. KOMISI I
7.	ISNU PURWANTO, S.IP., MM	IV	196203311982031001	KABAG SET. KOMISI II
8.	Dra. HANI YULIASIH, M.Si	IV	196407261991032002	KABAG SET. KOMISI III
9.	Drs. BUDI KUNTARYO	IV	196301221991031001	KABAG SET. KOMISI IV
10.	Dra. PRIMA M.B.NUWA, M.Si	IV	196105271992032001	KABAG SET. KOMISI V
11.	DEWI RESMINI, S.E., M.Si	IV	197104071992032001	KABAG SET. KOMISI VI

NO	N A M A	GOL	NIP	JABATAN
2.	Dra. NANIK HERRY MURTI	IV	1965050619994032002	KABAG SET. KOMISI VII
3.	SIGIT BAWONO PRASETYO, S.Sos., M.Si	IV	197309261997031001	KABAG SET. KOMISI VIII
4.	YANTO SUPRIYANTO, SH	IV	196305241992031001	KABAG SET. KOMISI IX
5.	SARILAN PUTRI KHAIRUNNISA, S.SOs	IV	197106131998032003	KABAG SET. KOMISI X
6.	Drs. URIP SOEDJARWONO	IV	196205211982031001	KABAG SET. KOMISI XI
7.	MARDI HARJO, S.E., M.Si.	IV	197009151998031006	KABAGSET BAKN
8.	DJOKO HANGGORO, S.T.	IV	197012282000031003	KABID DTI
9.	IRFAN S.Sos, MMSI.	IV	196509101987021006	KABAG TELEVISI DAN RADIO
10.	Drs. MOHAMMAD DJAZULI, M.Si.	IV	196510311994031002	KABAG MEDIA CETAK DAN
11.	AJI NURHADI WIBOWO, S.E., M.AP	III	198003232005021003	KASUBBAG RAPAT BAKN
12.	MURNI ELOK PERTIWI, S.E., MAB	III	198006032005022003	KASUBBAG TU PKAKN
13.	GIOVANI EDISON TEKUN H., S.Kom	IV	197604262000031001	STAFF BAKN
14.	FARIZA EMRA, S.T., M.Sc.	IV	198001082009121001	PRANATA KOMPUTER MADYA
15.	AIRLANGGA EKA WARDHANA, S.Kom.,	IV	198210032009121001	PRANATA KOMPUTER MADYA
16.	ERDINAL HENDRADAJA, ST., M.Sc.	III	198008132009121001	PRANATA KOMPUTER MUDA
17.	RIZA KURNIAWAN, S.Kom., M.T.	III	197404042003121003	PRANATA KOMPUTER MUDA
18.	SUYATNO, S.E.	III	196507061988031006	STAFF BAKN
19.	ADI SOMARA	III	196306111988031004	STAFF BAKN
20.	DEDE ARIPIH HIDAYAT	III	197306151999031004	STAFF BAKN

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai tim Efektif mulai dari Februari s.d. Mei 2019.

Demikian surat tugas ini kami buat.

Jakarta, Februari 2019  
SEKRETARIS JENDERAL,



**INDRA ISKANDAR**  
NIP. 196611141997031001

Tembusan :

1. Deputi Bidang Persidangan Setjen dan BK DPR RI;
2. Karo Kepegawaian dan Organisasi Setjen dan BK DPR RI;
3. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI;
4. Yang bersangkutan.





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

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

Nomor : 162 /PD.06/04/2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi.

5 April 2019

YTH. KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN  
TATALAKSANA SETJEN DAN BK DPR RI  
JAKARTA

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa kami sedang menjalankan Diklat Kepemimpinan III di Kementerian Sekretariat Negara yang dimulai pada bulan Februari s.d. Mei 2019, adapun Kegiatan Proyek Perubahan kami adalah Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-Komisi terhadap LHP BPK RI melalui *Website* DPR RI, maka kami mengundang Saudara pada :

Hari/tanggal : Senin, 8 April 2019  
W a k t u : Pkl. 12.30 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat BAKN DPR RI  
Gedung Nusantara I, Lt. 1  
A c a r a : Membahas Prosedur Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat tersebut, dengan mengikutsertakan jajarannya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

**KABAG SET. BAKN DPR RI,  
(PROJECT LEADER)**

**MARDI HARJO, S.E., M.Si**  
**NIP.19700915 199803 1 006**

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
  2. Deputi Bidang Persidangan Setjen dan BK DPR RI;
  3. Kepala Biro Persidangan II Setjen dan BK DPR RI.
-





**LAPORAN SINGKAT  
SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

---

Tahun Sidang : 2018 – 2019  
Masa Sidang : III  
Rapat : Ke - 1 (satu)  
Jenis Rapat : **Rapat Koordinasi Tim Efektif (Kabag Ortala)**  
Hari/Tanggal : Senin, 8 April 2019  
Sifat : Tertutup  
Pukul : 12.30 WIB s.d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat BAKN DPR RI  
Gedung Nusantara I Lt. 1  
Acara : Pembahasan Rancangan Proyek Perubahan  
"Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan Terkait SOP Penggunaan Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan.  
Ketua Rapat : Mardi Harjo, SE., M.Si.  
Sekretaris : Aji Nurhadi Wibowo, SE., M.A.P.  
Hadir Anggota : 10 dari 10 orang Tim Administrasi Sekretariat BAKN dan Kabagset Ortala

**KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT**

**I. PENDAHULUAN**

1. Rapat Intern dibuka pada pukul 12.30 WIB setelah kuorum dan rapat dinyatakan tertutup untuk umum.
2. Ketua Rapat menyampaikan bahwa agenda rapat Tim Efektif pada hari ini adalah dalam rangka pembahasan Rancangan Proyek Perubahan "Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP

BPK Melalui Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan Terkait SOP Penggunaan Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan.

3. Ketua Rapat mempersilakan kepada anggota Tim Efektif dan Kabagset Ortala untuk menyampaikan usulan atau tanggapan terhadap agenda rapat pada hari ini sebagaimana yang sudah disampaikan oleh Ketua Rapat.

## **II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT:**

### **1. Penjelasan Mengenai Rancangan Proyek Perubahan.**

- Proyek Perubahan dibuat dalam rangka Diklat Pim III Angkatan XII di Kementerian Sekretariat Negara;
- Proyek Perubahan dibuat dengan melibatkan Tim Efektif dan Stakeholder lainnya khususnya Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- Tim Efektif terdiri dari Tim Substansi dan Penerima, Tim Informasi Teknologi, dan Tim Penerima;
- Stakeholder lainya antara lain Sekjen, Deputi Bidang Persidangan, Biro Persidanga II, Kepala Biro Persidangan I, Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Bagian Sekretariat Organisasi dan Tata Laksana.
- Sistem Informasi yang digunakan adalah Portal Website DPR RI.
- Didalam pemakaian Sistem Informasi diperlukan SOP Penggunaan Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan.

### **2. SOP Penggunaan Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan.**

- SOP ini dimulai dari Kepala Biro Persidangan II sampai ke staf pelaksana;
- Dengan adanya SOP ini diharapkan adanya standarisasi penyampaian telaahan BAKN kepada Komisi-komisi;
- SOP ini melibatkan Pejabat dan Staf di lingkungan Biro Persidangan II
- SOP ini akan ditanda tangani oleh Kepala Biro Persidangan II.

3. Tahapan Rancangan Proyek Perubahan

- Jangka Pendek dari bulan Februari sampai dengan Mei 2019;
- Jangka Panjang dari bulan Juni 2019 sampai dengan 2020;
- Jangka Panjang dari 2020-2022.

**III. PENUTUP**

Rapat ditutup pukul 14.00 WIB.

Jakarta, 8 April 2019

**Ketua Rapat,**



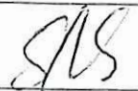

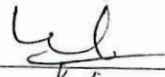
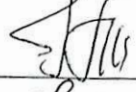
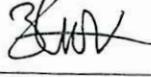


**Mardi Harjo, SE., M.Si.**  
**NIP. 19700915 1998 03 1006**



## DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 8 April 2019  
Sifat : Tertutup  
Pukul : 12.30 WIB s/d Selesai.  
Tempat : Ruang Rapat BAKN DPR RI – Gedung Nusantara I – Jakarta.  
Acara : Membahas Prosedur Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-komisi

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Mardi Haryo	Kabagat BAKN	
2.	Sukmelalana	Audis MPBA	
3.	Ninab wahy P	Kanbary Tata Laksana	
4.	Murul Istiqlal	Pengelola Data, BAKN	
5.	Kusadinar	Analisis Orkele	
6.	SIH MUR Aida	"	
7.	GROVANI	staf BAKN	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			



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

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

Nomor : 186 /PD.06/04/2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi .

9 April 2019

YTH.

1. KEPALA BIRO PERSIDANGAN I
  2. PARA KEPALA BAGIAN SET. KOMISI I S.D. XI
  3. KABID DATIN SETJEN DAN BK DPR RI
  4. PRANATA KOMPUTER
- JAKARTA

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa kami sedang menjalankan Diklat Kepemimpinan III di Kementerian Sekretariat Negara yang dimulai pada bulan Februari s.d. Mei 2019, adapun Kegiatan Proyek Perubahan kami adalah Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-Komisi terhadap LHP BPK RI melalui Website DPR RI, maka kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara pada :

Hari/tanggal : Kamis, 11 April 2019  
W a k t u : Pkl. 10.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Biro Persidangan I Setjen dan BK DPR RI  
Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Lt. 3  
A c a r a : Membahas Koordinasi Penyampaian Talaahan BAKN kepada Komisi-komisi terhadap LHP BPK melalui Website DPR RI, penggunaan manual book serta pemberian kode akses untuk Kabagset Komisi-komisi.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dalam koordinasi tersebut.

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

**KABAG SET. BAKN DPR RI,  
(PROJECT LEADER)**

**MARDI HARJO, S.E., M.Si**  
NIP.19700915 199803 1 006

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
  2. Kepala Badan Keahlian DPR RI;
  3. Deputi Bidang Persidangan Setjen dan BK DPR RI;
  4. Kepala Biro Persidangan II Setjen dan BK DPR RI;
-



**LAPORAN SINGKAT  
SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

---

Tahun Sidang : 2018 – 2019  
Masa Sidang : III  
Rapat : Ke - 1 (satu)  
Jenis Rapat : **Rapat Koordinasi Tim Efektif (Kepala Biro Persidangan I)**  
Hari/Tanggal : Kamis, 11 April 2019  
Sifat : Tertutup  
Pukul : 10.00 WIB s.d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat BAKN DPR RI  
Gedung Nusantara I Lt. 1  
Acara : Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan, Penggunaan Baku Manual serta Pemberian Kode Akses untuk Kabagset Komisi-komisi.  
Ketua Rapat : Mardi Harjo, SE., M.Si.  
Sekretaris : Aji Nurhadi Wibowo, SE., M.A.P.  
Hadir Anggota : 10 dari 10 orang Tim Substansi dan Administrasi Sekretariat BAKN dan Kapus Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

**KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT**

**I. PENDAHULUAN**

1. Rapat Intern dibuka pada pukul 09.00 WIB setelah kuorum dan rapat dinyatakan tertutup untuk umum.
2. Ketua Rapat menyampaikan bahwa agenda rapat Tim Efektif pada hari ini adalah dalam rangka pembahasan Rancangan Proyek Perubahan



“Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan Terkait Substansi Telaahan yang akan disampaikan ke komisi-komisi serta Penggunaan Baku Manual serta Pemberian Kode Akses untuk Kabagset Komisi-komisi.

3. Ketua Rapat mempersilakan kepada anggota Tim Efektif dan Kepala Biro Persidangan I untuk menyampaikan usulan atau tanggapan terhadap agenda rapat pada hari ini sebagaimana yang sudah disampaikan oleh Ketua Rapat.

## **II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT:**

### **1. Penjelasan Mengenai Rancangan Proyek Perubahan.**

- Proyek Perubahan dibuat dalam rangka Diklat Pim III Angkatan XII di Kementerian Sekretariat Negara;
- Proyek Perubahan dibuat dengan melibatkan Tim Efektif dan Stakeholder lainnya khususnya Kepala Biro Persidangan I;
- Tim Efektif terdiri dari Tim Substansi dan Penerima, Tim Informasi Teknologi, dan Tim Penerima;
- Stakeholder lainya antara lain Sekjen, Deputi Bidang Persidangan, Biro Persidangan II, Kepala Biro Persidangan I, Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Bagian Sekretariat Organisasi dan Tata Laksana.
- Sistem Informasi yang digunakan adalah Portal Website DPR RI.
- Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan Terkait Substansi Telaahan yang akan disampaikan ke komisi-komisi serta Penggunaan Baku Manual serta Pemberian Kode Akses untuk Kabagset Komisi-komisi.

### **2. Bahan Telaahan BAKN.**

- BPK RI menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK adalah 3 kali yaitu LHP Semester I sekitar bulan September tahun berjalan, LHP

Semester II sekitar bulan Maret Tahun berjalan minus satu serta Laporan Keuangan Pemerintah Pusat sekitar pertengahan Tahun minus satu;

- Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara melakukan telaahan berdasarkan LHP BPK RI yang disampaikan kepada DPR RI;
- Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara melakukan telaahan LHP BPK RI berdasarkan permintaan tema dari BAKN;
- Penyampaian Telaahan BAKN kepada komisi-komisi dilakukan oleh Sekretariat BAKN melalui system informasi Alat Kelengkapan Dewan.
- Sekretariat Komisi-komisi akan menerima hasil telaahan BAKN melalui Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan.
- Hasil Telaahan BAKN akan digunakan komisi dalam fungsi pengawasan;
- Hasil pelaksanaan fungsi pengawasan dapat dilaporkan ke BAKN.

### 3. Tahapan Rancangan Proyek Perubahan

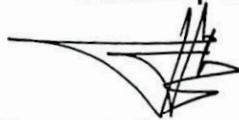
- Jangka Pendek dari bulan Februari sampai dengan Mei 2019;
- Jangka Panjang dari bulan Juni 2019 sampai dengan 2020;
- Jangka Panjang dari 2020-2022.

## III. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 11 April 2019


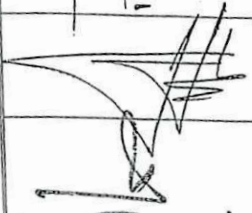

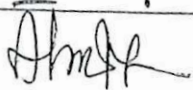
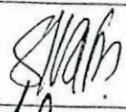
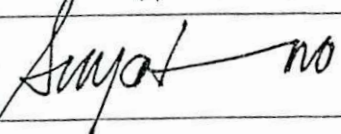
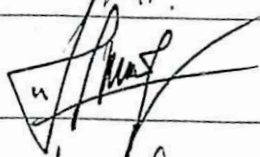

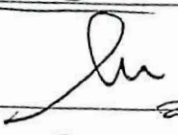

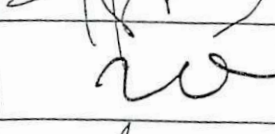
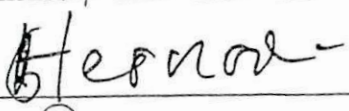
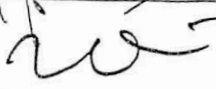

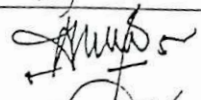


Ketua Rapat,



**Mardi Harjo, SE., M.Si.**  
NIP. 19700915 1998 03 1006

## DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Kamis, 11 April 2019  
 Sifat : Tertutup  
 Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai.  
 Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Persidangan I Setjen dan BK DPR RI  
 Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Lt. 3  
 Acara : Membahas Koordinasi Penyampaian Talaahan BAKN kepada Komisi-komisi terhadap LHP BPK melalui Website DPR RI, penggunaan manual book serta pemberian kode akses untuk Kabagset Komisi-komisi.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I	
2.	MARDI HARJO, S.E., M.Si	KABAG SET BAKN	
3.	Tonu Purwanto	Kabagset Komisi II	
4.	Hani Yuliasih	Kabagset Komisi III	
5.	Nimah Wahyu P.	Korubag Tata Laksana	
6.	 no	Staf BAKN	
7.	Kusdinar	analisis artikel	
8.	Misbah	Korubag TU Set Komisi VII	
	Murul Ishqal.	STAF BAKN	
	Anggrek Kurniant	Korubag Rayat Set. Kom	
	 -	Set kom VIII	
	DANIS	Set kom. (II)	
	Amisa Supriyanti	BAKN	
	Adi Samara	staf BAKN	
	Deder Atipin.	STAF BAKN	



[illegible]



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : 188 /PD.06/04/2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi.

April 2019

YTH. KEPALA PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS  
KEUANGAN NEGARA SETJEN DAN BK DPR RI  
JAKARTA

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa kami sedang menjalankan Diklat Kepemimpinan III di Kementerian Sekretariat Negara yang dimulai pada bulan Februari s.d. Mei 2019, adapun Kegiatan Proyek Perubahan kami adalah Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-Komisi terhadap LHP BPK RI melalui *Website* DPR RI, maka kami mengundang Bapak pada :

Hari/tanggal : Selasa, 9 April 2019  
W a k t u : Pkl. 09.00 s.d. 12.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat BAKN DPR RI  
Gedung Nusantara I, Lt. 1  
A c a r a : Membahas substansi Telaahan yang akan disampaikan ke Komisi-komisi serta Mekanisme Penyampaian Telaahan.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak dalam rapat koordinasi tersebut, dengan mengikutsertakan para Analis APBN.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak, kami ucapkan terima kasih.

KABAG SET. BAKN DPR RI,  
(PROJECT LEADER)

MARDI HARJO, S.E., M.Si  
NIP.19700915 199803 1 006

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Kepala Badan Keahlian DPR RI;
3. Deputi Bidang Persidangan Setjen dan BK DPR RI;
4. Kepala Biro Persidangan II Setjen dan BK DPR RI.



**LAPORAN SINGKAT**  
**SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

---

Tahun Sidang : 2018 – 2019  
Masa Sidang : III  
Rapat : Ke - 1 (satu)  
Jenis Rapat : **Rapat Koordinasi Tim Efektif (Kapus Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara)**  
Hari/Tanggal : Selasa, 9 April 2019  
Sifat : Tertutup  
Pukul : 09.00 WIB s.d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat BAKN DPR RI  
Gedung Nusantara I Lt. 1  
Acara : Substansi Telaahan yang akan disampaikan ke komisi-komisi serta mekanisme penyampaian telaahan.  
Ketua Rapat : Mardi Harjo, SE., M.Si.  
Sekretaris : Aji Nurhadi Wibowo, SE., M.A.P.  
Hadir Anggota : 10 dari 10 orang Tim Substansi dan Administrasi Sekretariat BAKN dan Kapus Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

**KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT**

**I. PENDAHULUAN**

1. Rapat Intern dibuka pada pukul 09.00 WIB setelah kuorum dan rapat dinyatakan tertutup untuk umum.
2. Ketua Rapat menyampaikan bahwa agenda rapat Tim Efektif pada hari ini adalah dalam rangka pembahasan Rancangan Proyek Perubahan "Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan Terkait



Substansi Telaahan yang akan disampaikan ke komisi-komisi serta mekanisme penyampaian telaahan.

3. Ketua Rapat mempersilakan kepada anggota Tim Efektif dan Kapus Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara untuk menyampaikan usulan atau tanggapan terhadap agenda rapat pada hari ini sebagaimana yang sudah disampaikan oleh Ketua Rapat.

## **II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT:**

### **1. Penjelasan Mengenai Rancangan Proyek Perubahan.**

- Proyek Perubahan dibuat dalam rangka Diklat Pim III Angkatan XII di Kementerian Sekretariat Negara;
- Proyek Perubahan dibuat dengan melibatkan Tim Efektif dan Stakeholder lainnya khususnya Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
- Tim Efektif terdiri dari Tim Substansi dan Penerima, Tim Informasi Teknologi, dan Tim Penerima;
- Stakeholder lainnya antara lain Sekjen, Deputi Bidang Persidangan, Biro Persidangan II, Kepala Biro Persidangan I, Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Bagian Sekretariat Organisasi dan Tata Laksana.
- Sistem Informasi yang digunakan adalah Portal Website DPR RI.
- Substansi Telaahan BAKN yang akan disampaikan dari komisi-komisi disiapkan oleh Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sebagai supporting system dari BAKN.

### **2. Bahan Telaahan BAKN.**

- BPK RI menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK adalah 3 kali yaitu LHP Semester I sekitar bulan September tahun berjalan, LHP Semester II sekitar bulan Maret Tahun berjalan minus satu serta Laporan Keuangan Pemerintah Pusat sekitar pertengahan Tahun minus satu;

- Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara melakukan telaahan berdasarkan LHP BPK RI yang disampaikan kepada DPR RI;
- Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara melakukan telaahan LHP BPK RI berdasarkan permintaan tema dari BAKN;
- Penyampaian Telaahan BAKN kepada komisi-komisi dilakukan oleh Sekretariat BAKN melalui system informasi Alat Kelengkapan Dewan.

3. Tahapan Rancangan Proyek Perubahan

- Jangka Pendek dari bulan Februari sampai dengan Mei 2019;
- Jangka Panjang dari bulan Juni 2019 sampai dengan 2020;
- Jangka Panjang dari 2020-2022.

**III. PENUTUP**

Rapat ditutup pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 09 April 2019

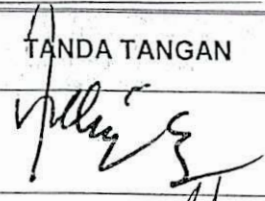


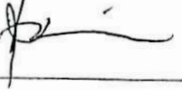



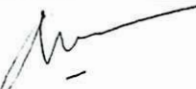





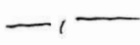
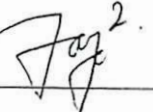
**Ketua Rapat,**



**Mardi Harjo, SE., M.Si.**  
**NIP. 19700915 1998 03 1006**

## DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu, 9 April 2019  
 Sifat : tertutup  
 Pukul : s/d Selesai  
 Tempat : Ruang Rapat BAKN DPR RI  
 Gedung Nusantara I, Lt. 1  
 Acara : Membahas buku manual dan mekanisme Penyampaian Telaahan BAKN kepada  
 komisi-komisi melalui Website DPR RI

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	DRS. HELMIZAR	KAPUS KAKN	
2.	MARDI HARJO, S.E., M.Si	KABAG SET BAKN	
3.	AGENG . W .	KASUB BAS TU.	
4.	KIKI ZAKIAH .	ANALIS APBN	
5.	T. Suny, Dgrom	Analisis APBN	
6.	SUKMALALANA .		
7.	A. YUSO .		
8.	FAJRI RAMADHAN		
9.	ERI FAREZA .	TU .	
10.	Sukmalalana	Analisis APBN	
11.	GIBUKNI	STAF BAKN	
12.	Nurul Istiqlal		
13.			
14.			
15.			
16.			



[illegible]



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

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

Nomor : 206/PD.06/04/2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

8 April 2019

YTH. KEPALA BIRO PERSIDANGAN II SETJEN DAN BK  
DPR RI  
JAKARTA

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa kami sedang menjalankan Diklat Kepemimpinan III di Kementerian Sekretariat Negara yang dimulai pada bulan Februari s.d. Mei 2019, adapun Kegiatan Proyek Perubahan kami adalah Penyampaian Telaahan BAKN kepada Komisi-Komisi terhadap LHP BPK RI melalui *Website* DPR RI, maka kami mengundang Ibu pada :

Hari/tanggal : Selasa, 9 April 2019  
W a k t u : Pkl. 12.30 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat BAKN DPR RI  
Gedung Nusantara I, Lt. 1  
A c a r a : Membahas buku manual dan Mekanisme Penyampaian  
Telaahan BAKN kepada Komisi-Komisi melalui *Website*  
DPR RI.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Ibu dalam rapat kordinasi tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Ibu, kami ucapkan terima kasih.

KABAG SET. BAKN DPR RI,  
(PROJECT LEADER)



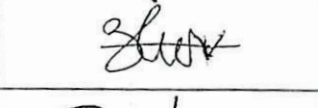
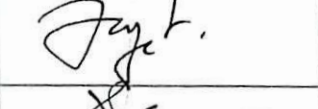


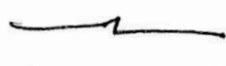
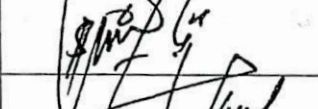
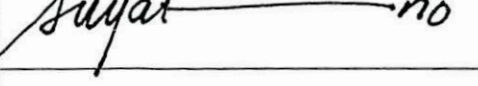

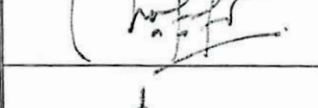
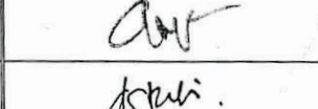

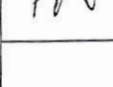
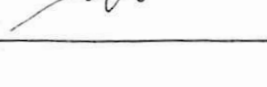
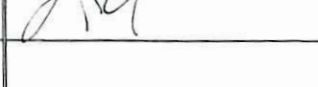
MARDI HARJO, S.E., M.Si  
NIP.19700915 199803 1 006

Tembusan :  
Deputi Bidang Persidangan Setjen dan BK DPR RI.

-----

## DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu, 9 April 2019  
 Sifat : tertutup  
 Pukul : 12.30 s/d Selesai  
 Tempat : Ruang Rapat BAKN DPR RI  
 Gedung Nusantara I, Lt. 1  
 Acara : Membahas buku manual dan mekanisme Penyampaian Telaahan BAKN kepada komisi-komisi melalui Website DPR RI

No.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	CHOLIDA INDRYANA, S.H.	KEPALA BIRO PERSIDANGAN II	
2.	MARDI HARJO, S.E., M.Si	KABAG SET BAKN	
3.	GIOVANI	staf BAKN	
4.	Murul Istiqal.	STAFF BAKN	
5.	Dedq ATIPIN.H.		
6.	Adi Somara		
7.	 no		
8.	NAILA KHUSNIA	Staff Posid II	
9.	Amri. m	Staff Posid II	
10.	Agus Royden	TVR - Parlemen	
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			





**LAPORAN SINGKAT**  
**SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

---

Tahun Sidang : 2018 – 2019  
Masa Sidang : III  
Rapat : Ke - 1 (satu)  
Jenis Rapat : **Rapat Koordinasi Tim Efektif (Kepala Biro Persidangan II)**  
Hari/Tanggal : Selasa, 9 April 2019  
Sifat : Tertutup  
Pukul : 12.30 WIB s.d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat BAKN DPR RI  
Gedung Nusantara I Lt. 1  
Acara : Membahas buku manual dan mekanisme penyampaian telaahan BAKN kepada komisi-komisi melalui Website DPR RI.  
Ketua Rapat : Mardi Harjo, SE., M.Si.  
Sekretaris : Aji Nurhadi Wibowo, SE., M.A.P.  
Hadir Anggota : 10 dari 10 orang Tim Administrasi Sekretariat BAKN dan Kabagset Ortala

**KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT**

**I. PENDAHULUAN**

1. Rapat Intern dibuka pada pukul 12.30 WIB setelah kuorum dan rapat dinyatakan tertutup untuk umum.
2. Ketua Rapat menyampaikan bahwa agenda rapat Tim Efektif pada hari ini adalah dalam rangka pembahasan Rancangan Proyek Perubahan "Penyampaian Telaahan BAKN Kepada Komisi-komisi Terhadap LHP BPK Melalui Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan Terkait SOP

Penggunaan Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan, Buku manual, dan Pengadministrasian Sistem Informasi.

3. Ketua Rapat mempersilakan kepada anggota Tim Efektif dan Kasubag dan Staf untuk menyampaikan usulan atau tanggapan terhadap agenda rapat pada hari ini sebagaimana yang sudah disampaikan oleh Ketua Rapat.

## **II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT:**

### **1. Penjelasan Mengenai Rancangan Proyek Perubahan.**

- Proyek Perubahan dibuat dalam rangka Diklat Pim III Angkatan XII di Kementerian Sekretariat Negara;
- Proyek Perubahan dibuat dengan melibatkan Tim Efektif dan Stakeholder lainnya khususnya Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- Tim Efektif terdiri dari Tim Substansi dan Penerima, Tim Informasi Teknologi, dan Tim Penerima;
- Stakeholder lainnya antara lain Sekjen, Deputi Bidang Persidangan, Biro Persidangan II, Kepala Biro Persidangan I, Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Bagian Sekretariat Organisasi dan Tata Laksana.
- Sistem Informasi yang digunakan adalah Portal Website DPR RI.
- Didalam pemakaian Sistem Informasi diperlukan SOP Penggunaan Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan.
- Didalam pemakaian Sistem Informasi diperlukan Buku manual Penggunaan Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan.
- Diperlukan system pengadmistrasian dalam proses penggunaan system informasi.

### **2. SOP Penggunaan Sistem Informasi Alat Kelengkapan Dewan.**

- SOP ini dimulai dari Kepala Biro Persidangan II sampai ke staf pelaksana;

- Dengan adanya SOP ini diharapkan adanya standarisasi penyampaian telaahan BAKN kepada Komisi-komisi;
- SOP ini melibatkan Pejabat dan Staf di lingkungan Biro Persidangan II
- SOP ini akan ditanda tangani oleh Kepala Biro Persidangan II.

3. Tahapan Rancangan Proyek Perubahan

- Jangka Pendek dari bulan Februari sampai dengan Mei 2019;
- Jangka Panjang dari bulan Juni 2019 sampai dengan 2020;
- Jangka Panjang dari 2020-2022.

**III. PENUTUP**

Rapat ditutup pukul 14.00 WIB.

Jakarta, 9 April 2019

**Ketua Rapat,**



**Mardi Harjo, SE., M.Si.**  
**NIP. 19700915 1998 03 1006**