LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

"ORIGINAL"

Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)

Disusun Oleh:

Nama : Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak

NIP : 19840905 200912 2 003

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN

TINGKAT IV ANGKATAN II

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019

LEMBAR PENGESAHAN
PROYEK PERUBAHAN

"ORIGINAL"

Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)

Disusun Oleh:

Nama : Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak

NIP : 19840905 200912 2 003

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

(Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak)

Menyetujui
Mentor,

(Suryatna, S.IP.)

Menyetujui
Coach,

(Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.)

LEMBAR PERSETUJUAN
PROYEK PERUBAHAN

"ORIGINAL"

OPTIMALISASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN MELALUI PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM DATA DAN INFORMASI LAPORAN KEUANGAN (SI-DILA)

Disusun Oleh:

Nama : Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak

NIP : 19840905 200912 2 003

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Disetujui untuk dipresentasikan pada Seminar Proyek Perubahan pada tanggal 25 Juli 2019

Peserta Diklat,

(Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak)

Menyetujui
Mentor,

(Suryatna, S.IP.)

Menyetujui
Coach,

(Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.)

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak
NIP	: 19840905 200912 2 003
Jabatan	: Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi
Unit Kerja/Instansi	: Bagian Evaluasi Dan Pelaporan pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019, dengan judul Proyek Perubahan:

"**ORIGINAL**"
Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)

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

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,

Suryatna, S.IP.
NIP. 196408241986031003

Jakarta, Juli 2019
Yang menyatakan,

Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak
NIP. 19840905 200912 2 003

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN

1. **Peserta diklat**

   Kami yang bertandatangan di bawah ini:
   Nama : Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak
   Jabatan : Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi
   Unit Kerja : Bagian Evaluasi Dan Pelaporan
   Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
   Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019

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

   Kami yang bertandatangan di bawah ini:
   Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.
   Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
   Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, Juli 2019

Mengetahui

Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.
NIP. 19661008 199403 1 003

Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak
NIP. 19840905 200912 2 003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penulisan Laporan Implementasi Proyek Perubahan dengan judul "**Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)**" dapat diselesaikan.

Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan yang harus diselesaikan oleh seluruh peserta Diklatpim IV Angkatan II Tahun 2019 yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bekerja sama dengan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan ini masih jauh dari kesempurnaan karena kekurangan kami sebagai manusia biasa, maupun keterbatasan penuangan inspirasi ke dalam bentuk penulisan. Namun dibalik kekurangan dan keterbatasan tersebut, masih ada motivasi yang besar untuk menyelesaikan laporan ini. Kami berharap proyek perubahan ini dapat meningkatkan kualitas dari Laporan Realisasi Anggaran sehingga dapat berguna bagi para *stakeholder*.

Pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Ir. Indra Iskandar, M.Si., selaku Sekretaris Jenderal DPR RI yang telah memberikan dukungan atas proyek perubahan yang dibuat penulis dalam rangka mengikuti Diklatpim IV Angkatan II Tahun 2019,
2. Bapak Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H., selaku Plt. Deputi Bidang Administrasi yang telah memberikan arahan dan dukungan atas proyek

perubahan yang dibuat penulis dalam rangka mengikuti Diklatpim IV Angkatan II Tahun 2019

3. Ibu Dra. Damayanti, M.Si, Deputi Bidang Persidangan yang telah memberikan arahan dan dukungan atas proyek perubahan yang dibuat penulis dalam rangka mengikuti Diklatpim IV Angkatan II Tahun 2019
4. Bapak Satyanto Priambodo, SE. M.Si, Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan yang telah memberikan arahan dan dukungan atas proyek perubahan yang dibuat penulis dalam rangka mengikuti Diklatpim IV Angkatan II Tahun 2019
5. Bapak Suryatna, S.IP., Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan selaku Mentor yang telah memberikan arahan, dukungan dan motivasi kepada penulis dalam mengikuti Diklatpim IV Angkatan II Tahun 2019.
6. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST.MM, selaku Coach yang selalu memberikan bimbingan, baik dalam proses pembelajaran maupun dalam penyelesaian proyek perubahan ini
7. Bapak dan Ibu Widyaswara serta penyelenggara yang telah memberikan bimbingan materi pembelajaran selama kegiatan Diklatpim IV Angkatan II Tahun 2019
8. Rekan-rekan peserta Diklatpim IV Angkatan II Tahun 2019 yang telah ikut memberikan masukan dan koreksi selama proses penyiapan proyek perubahan
9. Rekan - rekan Tim Efektif di lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi dan Pranata Komputer BDTI yang telah memberikan dukungan, membantu secara administrasi maupun substantif, sehingga proyek perubahan ini dapat diselesaikan, dan
10. Berbagai pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu yang telah membantu kami dalam penyiapan hingga pelaksanaan proyek perubahan.

Semoga proyek perubahan ini dapat bermanfaat di unit kerja Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

dalam menyajikan Laporan Realisasi Anggaran yang berkualitas dan bermanfaat bagi para *stakeholder*.

Jakarta, Juli 2019

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR TABEL vii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1 LATAR BELAKANG 1
1.1.1 Kondisi Saat Ini 1
1.1.2 Kondisi Yang Diharapkan 5
1.1.3 Solusi 5
1.2 TUJUAN DAN MANFAAT PERUBAHAN 6
1.2.1 Tujuan 6
1.2.2 Manfaat Perubahan 6
1.3 DESKRIPSI INOVASI PROYEK PERUBAHAN 7
1.4 RUANG LINGKUP PERUBAHAN 10
1.4.1 Fokus 10
1.4.2 Lokus 10
BAB II 11
DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN 11
2.1 *MILESTONES* PROYEK PERUBAHAN 11
2.1.1 Terbentuknya tim efektif 11
2.1.2 Permintaan dukungan dari *Stakeholders* 14
2.1.3 Melakukan pemetaan kebutuhan aplikasi 16
2.1.4 Membangun *Prototype* Aplikasi 20
2.1.5 Uji Coba *Prototype* Aplikasi 23
2.1.6 Penyusunan Panduan Penggunaan Aplikasi 26
2.1.7 Penyusunan draft SOP 29
2.1.8 Sosialisasi *prototype* dan *draft* SOP 32
2.1.9 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan 35
2.2 IDENTIFIKASI *STAKEHOLDER*, TIM EFEKTIF, DAN TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN 37
2.2.1 Identifikasi *Stakeholder* 37

2.2.2 Tim Efektif 43
2.2.3 Organisasi Proyek Perubahan/Tata Kelola Proyek 45
2.3 STRATEGI KOMUNIKASI 47
BAB III 49
IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN 49
3.1 CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN 49
3.2 KENDALA: INTERNAL DAN EKSTERNAL 49
3.3 STRATEGI MENGATASI KENDALA 50
3.4 FAKTOR KEBERHASILAN 51
BAB IV 52
PENUTUP 52
4.1 KESIMPULAN 52
4.2 REKOMENDASI 52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Konsultasi dengan Mentor 16 Mei 2019 12
Gambar 2. Pembentukan Tim Efektif 13
Gambar 3. Penandatanganan Surat Tugas Tim Efektif 14
Gambar 4. Dukungan Sekretaris Jenderal DPR RI 15
Gambar 5. Dukungan dari Anggota BURT 16
Gambar 6. Konsultasi Dengan Mentor 21 Mei 2019 17
Gambar 7. Rapat dengan Tim Efektif 24 Mei 2019 18
Gambar 8. Konsultasi Dengan *Coach* 28 Mei 2019 20
Gambar 9. Membangun Prototype Aplikasi 10 Juni 2019 21
Gambar 10. Melakukan Uji Coba Prototype Aplikasi 24
Gambar 11. Konsultasi dengan Mentor 19 Juni 2019 25
Gambar 12. Penyusunan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi 28
Gambar 13. Konsultasi dengan Coach Tentang Alur Kerja 25 Juni 2019 29
Gambar 14. Rapat Penyusunan *draft* SOP 25 Juni 2019 31
Gambar 15. konsultasi *draft* SOP 27 Juni 2019 32
Gambar 16. Sosialisasi Internal Prototype Aplikasi & Draft SOP 34
Gambar 17. Sosialisasi Eksternal Prototype Aplikasi & Draft SOP 35
Gambar 18. Rapat evaluasi dari pelaksanaan kegiatan 37
Gambar 19. Analisis *Stakeholder* Sebelum Pelaksanaan Proyek Perubahan 40
Gambar 20. Analisis *Stakeholder* Setelah Pelaksanaan Proyek Perubahan 43
Gambar 21. Bagan Organisasi Proyek Perubahan 45

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Milestone 1 11
Tabel 2. Milestone 2 14
Tabel 3. Milestone 3 16
Tabel 4 Milestone 4 20
Tabel 5. Milestone 5 23
Tabel 6. Milestone 6 26
Tabel 7. Milestone 7 29
Tabel 8. Milestone 8 32
Tabel 9. Milestone 9 35
Tabel 10. Daftar Stakeholder 38
Tabel 11. Daftar Stakeholder dan Strategi Komunikasi 48
Tabel 12. Strategi Mengatasi Kendala 50

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

1.1.1 Kondisi Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018, dalam pasal 3 disebutkan bahwa Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dibidang administrasi dan persidangan. Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut, maka diperlukan adanya dukungan anggaran bagi Sekretariat Jenderal melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Dukungan anggaran tersebut digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dibidang administrasi dan persidangan. Dalam penggunaannya, anggaran tersebut harus dikelola secara tertib, taat terhadap perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, sejalan dengan amanat Pasal 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Setelah digunakan, anggaran tersebut harus dipertanggungjawabkan sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan negara. Bentuk pertanggunjawabannya adalah dengan menyusun Laporan Keuangan. Salah satunya adalah dengan menyusun Laporan Realisasi Anggaran, hal ini sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, juga memiliki kewajiban untuk mempertanggungjawabkan atas anggaran yang

digunakan untuk membiayai kegiatan, baik Dewan maupun Sekretariat Jenderal. Dilain sisi, ketika anggaran ditetapkan, Kementerian/Lembaga diwajibkan menyampaikan Rencana Penarikan Dana selama 1 (satu) tahun anggaran kepada Kementerian Keuangan. Setiap bulan, Kementerian Keuangan akan mengevaluasi kesesuaian antara Rencana Penarikan Dana yang telah disampaikan dengan realisasi anggaran, dan akan menjadi salah satu factor dalam penghitungan Indikator Kinerja Penggunaan Anggaran Kementerian/Lembaga.

Untuk itulah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, melalui Biro Perencanaan dan Keuangan cq. Bagian Evaluasi dan Pelaporan Subbagian Monitoring dan Evaluasi, menyusun Laporan Realisasi Anggaran yang disampaikan kepada Anggota DPR RI, Eselon I, dan Eselon II / PPK di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Laporan ini berisikan persandingan antara nilai realisasi dengan nilai rencana penarikan dana, dengan tujuan para Anggota DPR RI, Eselon I, dan Eselon II / PPK di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dapat mengetahui realisasi anggaran yang menjadi tanggungjawabnya, serta kesesuaian/ketidaksesuaian antara realisasi dan Rencana Penarikan Dana. Dengan disampaikannya laporan ini kepada Anggota DPR RI, Eselon I, dan Eselon II / PPK di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, diharapkan dapat berguna sebagai dasar pengambilan keputusan strategis dalam hal pengelolaan anggaran, terutama terkait dengan kesesuaian antara realisasi dengan rencana penarikan dana.

Namun, dalam proses penyusunan laporan realisasi anggaran di unit Subbagian Monitoring dan Evaluasi, masih membutuhkan waktu yang lama, kurang lebih membutuhkan waktu 3 minggu untuk menyelesaikan 1 laporan realisasi anggaran. Setelah ditelusuri, ternyata terdapat kendala ketika pengumpulan data rencana penarikan dana dari unit-unit kerja, dan juga kesulitan dalam memasukkan angka realisasi dari aplikasi SEMAR ke dalam format laporan realisasi anggaran.

Melihat kondisi tersebut, Subbagian Monitoring dan Evaluasi pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam Biro Perencanaan dan Keuangan, yang memiliki tugas monitoring, dan evaluasi realisasi anggaran (Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018) mencoba melakukan perubahan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, yang awalnya manual, menjadi lebih terotomatisasi, melalui pengembangan system yang telah ada di Bagian Evaluasi dan Pelaporan, yaitu aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA).

Dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran selama ini masih menggunakan beberapa sumber data, yaitu:

1. Untuk data rencana penarikan dana dan *updating* rencana penarikan dana, menggunakan data yang dikumpulkan dari masing-masing unit kerja
2. Untuk data realisasi anggaran, menggunakan data keluaran dari aplikasi SEMAR (Sistem Evaluasi dan Monitoring Anggaran dan Realisasi)
3. Untuk data capaian kegiatan, ketidaksesuaian dengan antara realisasi dan rencana penarikan dana, serta alasan belum optimalnya realisasi anggaran, dikumpulkan dari masing-masing unit kerja. Data ini diperlukan hanya untuk penyusunan laporan realisasi anggaran triwulanan.

Proses pengumpulan data ini memakan waktu lama. Biasanya, setiap awal bulan Bagian Evaluasi dan Pelaporan, akan mengirimkan surat permintaan data *updating* rencana penarikan dana, capaian kegiatan, ketidaksesuaian dengan antara realisasi dan rencana penarikan dana, serta alasan belum optimalnya realisasi anggaran, ke masing-masing unit kerja, dengan *deadline* 1 minggu setelah tanggal surat. Namun pada pelaksanaannya, unit kerja banyak yang terlambat mengirimkan data, dikarenakan padatnya kegiatan di masing-masing unit kerja, maupun

dikarenakan pimpinan unit kerja yang tidak ada ditempat untuk beberapa waktu. Keterlambatan tersebut, mendorong Subbagian Monitoring dan Evaluasi untuk mem-*follow up* / menghubungi secara personal masing-masing unit kerja tersebut, sehingga tidak terjadi keterlambatan pengiriman data.

Setelah data tersedia, *updating* data rencana penarikan dana dimasukkan kedalam file *excel*, dan kemudian disandingkan satu persatu dengan data realisasi, data tersebut akan menjadi sumber data untuk penghitungan matriks realisasi. Proses dari awal penginputan data rencana penarikan dana, hingga data siap disandingkan dengan data realisasi, menghabiskan waktu sekitar 1 minggu. Setelah itu, matriks realisasi yang telah terbentuk, dianalisa dan disusun kedalam laporan bulanan.

Sedangkan, untuk setiap triwulan, Laporan Realisasi Anggaran dilengkapi dengan nota penjelasan, yang berisi penjelasan dari unit kerja mengenai capaian realisasi anggaran dan penjelasan ketika terjadi perbedaan antara capaian realisasi anggaran dengan rencana penarikan dana. Penyusunan nota penjelasan ini membutuhkan informasi dari masing-masing unit kerja, sehingga memperlambat proses penyelesaian penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.

Akibat dari proses pembuatan Laporan Realisasi Anggaran dengan cara seperti ini adalah:

1. Rentan terjadi kesalahan dalam penyajian data, karena data diinput secara manual kedalam excel.
2. Keterlambatan penyampaian Laporan Realisasi Anggaran kepada *Stakeholders* karena lamanya proses penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.
3. Kurang optimalnya pemanfaatan Laporan Realisasi Anggaran sebagai salah satu dasar pengambilan keputusan strategis oleh para *stakeholders*.

Kemudian, selain lamanya penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, kendala yang terjadi saat ini adalah, *stakeholders* mengalami

kesulitan untuk mengetahui besarnya realisasi anggaran yang mereka miliki secara mandiri dan realtime. Hal ini dikarenakan belum adanya *tools* untuk mereka bisa mengakses realisasi anggaran yang mereka miliki secara mudah. Ketika *stakeholder* membutuhkan data realisasi, mereka akan bersurat kepada Biro Perencanaan dan Keuangan untuk penyajian data realisasi anggaran yang mereka butuhkan.

1.1.2 Kondisi Yang Diharapkan

Menghadapi kondisi tersebut, diperlukan suatu perubahan agar penyusunan Laporan Realisasi Anggaran ini tidak perlu memakan waktu lama. Dengan waktu penyusunan singkat, maka penyampaian Laporan Realisasi Anggaran kepada *stakeholders* juga semakin cepat, dan diharapkan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh *stakeholders*, baik untuk pengambilan keputusan strategis, maupun sebagai salah satu indikator dalam laporan kinerja pelaksanaan anggaran.

Selain itu pula, diharapkan agar informasi realisasi anggaran dapat diakses langsung oleh para *stakeholders* secara mandiri dan *real-time*. Dengan adanya akses secara mandiri dan *real-time* ini, para *stakeholders* dapat memantau pelaksanaan anggaran pada masing-masing unit kerja dibawah tanggungjawab mereka.

1.1.3 Solusi

Harapan tersebut dapat diwujudkan melalui suatu proyek perubahan pengembangan aplikasi yang telah ada di Bagian Evaluasi dan Pelaporan, yaitu aplikasi Si-DILA (Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan). Melalui pengembangan aplikasi Si-DILA diharapkan waktu penyelesaian Laporan Realisasi Anggaran dapat lebih singkat, data yang dihasilkan lebih akurat, dan dapat diakses secara mandiri oleh para *Stakeholder*, sehingga Laporan Realisasi Anggaran ini bisa dimanfaatkan secara optimal, bukan hanya oleh Biro Perencanaan dan Keuangan, namun juga dapat dimanfaatkan oleh semua *Stakeholder*. Untuk itu, proyek perubahan yang

akan dilakukan adalah **"ORIGINAL" Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)**.

1.2 TUJUAN DAN MANFAAT PERUBAHAN

1.2.1 Tujuan

Tujuan dari proyek perubahan adalah untuk menciptakan Laporan Realisasi Anggaran yang cepat, tepat, dan akurat, serta dapat diakses secara mandiri. Sehingga, untuk kedepannya, Laporan Realisasi Anggaran tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal oleh para Stakeholder sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan strategis. Berikut adalah tujuan proyek perubahan yang dibagi menjadi 3 (tiga) kerangka waktu, yaitu:

a. **Tujuan Jangka Pendek**

Mewujudkan persiapan untuk penyusunan Laporan Realisasi Anggaran tepat waktu.

b. **Tujuan Jangka Menengah**

Mewujudkan Laporan Realisasi Anggaran yang telah disusun secara cepat, tepat, dan akurat.

c. **Tujuan Jangka Panjang**

Meningkatnya kualitas dan manfaat informasi keuangan yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi para *Stakeholder*.

1.2.2 Manfaat Perubahan

a. **Untuk Unit Kerja/institusi**

- Menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran yang lebih cepat dan akurat

- Mempercepat penyampaian Laporan Realisasi Anggaran kepada *Stakeholders*
- Memudahkan penyajian data sehubungan dengan realisasi anggaran yang dibutuhkan oleh *Stakeholder.*

b. **Untuk *Stakeholders***

- Memperoleh Laporan Realisasi Anggaran lebih cepat dan akurat, sehingga dapat dijadikan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan strategis.
- Memudahkan *Stakeholders* untuk dapat mengakses data realisasi anggaran secara mandiri dan *real-time*.

c. **Untuk Peserta Diklat**

Merubah pola pikir dari sebuah inovasi Proyek Perubahan sehingga dapat meningkatkan kompetensi dan kemampuan *leadership* dalam unit kerja.

1.3 DESKRIPSI INOVASI PROYEK PERUBAHAN

Proyek perubahan Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui Pengembangan aplikasi Si-DILA adalah penambahan menu di dalam aplikasi Si-DILA. Penambahan menu baru tersebut akan menghasilkan suatu output berupa Laporan Realisasi Anggaran yang tepat waktu, akurat, dan dapat diakses secara mandiri. Dengan adanya inovasi ini, waktu yang diperlukan untuk penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dapat menjadi lebih singkat dan akurat, sehingga Laporan Realisasi Anggaran ini dapat dimanfaatkan secara optimal oleh para *stakeholder*, baik menjadi salah satu bahan pengambilan keputusan strategis, maupun sebagai dasar dalam penyampaian laporan kinerja pelaksanaan anggaran kepada Kementerian Keuangan. Inovasi ini sendiri belum pernah dilakukan di unit kerja Subbagian Monitoring dan Evaluasi Bagian Evaluasi dan Pelaporan, karena

selama ini dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, masih menggunakan bentuk *excel* dan *word*, belum menggunakan aplikasi.

Dalam pelaksanaannya, selain melibatkan peran staf di jajaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, aplikasi ini juga akan melibatkan peran dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk memasukkan data yang diperlukan kedalam aplikasi, sebagai salah satu data penunjang dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.

Selain itu pula, untuk menunjang kelancaran pelaksanan proyek perubahan pengembangan aplikasi Si-DILA ini, maka diperlukan suatu petunjuk manual dalam penggunaan aplikasi yang dapat menjadi panduan bagi *user* aplikasi Si-DILA, dan juga *Standar Operation Procedure* (SOP) yang akan mendampingi implementasi pengembangan aplikasi Si-DILA.

Dengan adanya proyek perubahan Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui Pengembangan aplikasi Si-DILA ini, diharapkan terjadinya suatu perubahan kearah yang lebih baik dalam kegiatan sebagai berikut:

a. Proses

Dengan adanya proyek perubahan ini, maka proses penyusunan Laporan Realisasi Anggaran menjadi lebih lebih cepat, yaitu:

- Data Rencana Penarikan Dana langsung diinput kedalam aplikasi.
  Selama ini penghimpunan data Rencana Penarikan Dana memakan waktu yang cukup lama, yang disebabkan oleh karena kesibukan di masing-masing unit kerja, dan pengisian data kedalam format *excel* yang tidak mengikuti bentuk baku yang telah ditetapkan;
  Untuk menyelesaikan masalah tersebut, maka data Rencana Penarikan Dana langsung diinput kedalam aplikasi oleh tiap-tiap unit kerja. Untuk data tersebut dapat ditransfer ke Biro Perencanaan dan Keuangan, harus ada approval/persetujuan dari kepala bagian tiap-tiap unit kerja. Pengisian data dan approval ini bisa dikerjakan dimana saja, walaupun

sedang tidak ada di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Ide ini mengadopsi ide dari aplikasi e-office, yang merupakan hasil benchmarking ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Yogyakarta.

- Penghitungan matriks realisasi anggaran dihitung secara otomatis
  Selama ini, data realisasi anggaran yang diperoleh, diinput kembali kedalam format excel matriks realisasi anggaran. Hal ini selain memakan waktu, juga rentan terhadap kesalahan penginputan maupun kesalahan dalam penghitungan.

Dengan adanya proyek perubahan ini, data realisasi anggaran yang telah diperoleh, dapat langsung dimasukkan kedalam format matriks realisasi secara otomatis berikut penghitungannya. Hal ini menghemat waktu karena tidak perlu menginput manual satu persatu. Selain itu juga, hasil perhitungan menjadi lebih valid.

b. Output/Produk

Output yang ingin dicapai dalam proyek perubahan ini adalah Laporan Realisasi Anggaran yang sudah terotomatisasi dan juga informasi realisasi anggaran yang dapat diakses secara mandiri dan *real-time* oleh semua *Stakeholder* secara mudah. Dengan adanya output ini diharapkan informasi mengenai realisasi anggaran dapat disampaikan lebih akurat dan tepat waktu.

c. Pola Pikir/*Mind Set*

Perubahan pola pikir yang terjadi dengan adanya proyek perubahan ini adalah meningkatnya kepedulian mengenai pentingnya informasi data Rencana Penarikan Dana oleh unit kerja. Selama ini, unit kerja memberikan data Rencana Penarikan Dana belum seluruhnya berdasarkan kebutuhan, hanya untuk memenuhi kewajiban penyampaian data informasi.

1.4 RUANG LINGKUP PERUBAHAN

1.4.1 Fokus

Pengembangan aplikasi Si-DILA untuk menghasilkan output berupa Laporan Realisasi Anggaran yang mampu menghasilkan informasi yang optimal dan bermanfaat bagi para *stakeholder*.

1.4.2 Lokus

Lokus dari proyek perubahan ini berada pada lingkungan Subbagian Evaluasi dan Monitoring Bagian Evaluasi dan Pelaporan Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

BAB II
DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

2.1 *MILESTONES* PROYEK PERUBAHAN

Milestones adalah target pencapaian tujuan dan manfaat yang dijabarkan dalam rincian kegiatan yang dilakukan dalam setiap tahapan. Milestone ada di dalam 3 (tiga) tahapan, yaitu:

a. *Milestones* jangka pendek, adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam kurun waktu 2 (dua) bulan di masa proyek perubahan;
b. *Milestones* jangka menengah, adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun setelah proyek perubahan dinyatakan layak dilanjutkan; dan
c. *Milestones* jangka panjang, adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun setelah target jangka menengah dilaksanakan.

Dalam laporan ini, *milestones* yang dijabarkan adalah *milestones* yang ada di tahap pertama atau jangka pendek. Berikut penjabaran setiap *milestones* dalam tahap pertama di proyek perubahan ini:

2.1.1 Terbentuknya tim efektif

Tabel 1. Milestone 1

Milestone	**Kegiatan yang dilaksanakan**	**Output**	**Waktu**
Terbentuknya tim efektif	a. Konsultasi dengan mentor	Dokumen	16 Mei 2019
	b. Membuat dan mendistribusikan undangan rapat	Undangan Rapat	17 Mei 2019
	c. Rapat pembentukan tim efektif	Dokumentasi Notulen Rapat	20 Mei 2019
	d. Pembuatan dan penandatangan Surat Tugas Tim Efektif	Surat Tugas Tim Efektif	20 Mei 2019

Kegiatan pada Milestone 1 adalah terbentuknya tim efektif. Maka kegiatan yang dilakukan dalam rangka membentuk tim efektif adalah sebagai berikut:

a. Dalam tahap ini pada tanggal 16 Mei 2019, *project leader* melakukan konsultasi dan diskusi dengan Mentor (Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi) mengenai rencana pembentukan Tim Efektif yang akan membantu dalam pelaksanaan kegiatan proyek perubahan. Mentor menyetujui dan mengarahkan *project leader* untuk segera melakukan rapat pembentukan tim efektif. Mentor juga memberikan arahan dan masukan terkait dengan tugas masing-masing anggota tim efektif.

Gambar 1. Konsultasi dengan Mentor 16 Mei 2019

b. Setelah mendapat persetujuan mentor, maka *project leader* membuat undangan rapat pembentukan Tim Efektif. Surat undangan ini ditandatangani oleh Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi, selaku

mentor dalam pelaksanaan proyek perubahan ini. Setelah surat selesai ditandatangani, maka surat undangan tersebut disampaikan kepada para peserta rapat oleh PPNPN dilingkungan Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

c. Pada tanggal 20 Mei 2019, dilaksanakan rapat di Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan. Rapat ini bertujuan untuk melakukan pembentukan Tim Efektif. Rapat ini dihadiri oleh Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan, Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi (*project leader*), staf Subbagian Monitoring dan Evaluasi, serta Pranata Komputer BDTI. Hasil dari rapat ini adalah terbentuknya tim efektif. Tim ini akan terbagi menjadi 2 (dua) bidang kegiatan, yaitu tim substansi dan tim administrasi. Tugas dari tim substansi melakukan pemetaan kebutuhan atas aplikasi dari setiap *stakeholders*, untuk kemudian membuat *prototype* aplikasi, panduan penggunaan aplikasi, serta draft SOP aplikasi. Sedangkan untuk tugas dari tim administrasi adalah melakukan kegiatan administrasi yang mendukung pelaksanaan kegiatan.

Gambar 2. Pembentukan Tim Efektif

d. Pada tanggal 20 Mei 2019, surat tugas Tim Efektif di tanda tangani oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan dengan Surat tugas No: PK/485/SETJEN DPR RI/V/2019 tanggal 20 Mei 2019

Gambar 3. Penandatanganan Surat Tugas Tim Efektif

2.1.2 Permintaan dukungan dari *Stakeholders*

Tabel 2. Milestone 2

Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output	Waktu
Permintaan dukungan dari *Stakeholders*	a. Meminta dukungan *Stakeholders* terhadap proyek perubahan	a. Surat Pernyataan Dukungan b. Dokumentasi Kegiatan	20 - 31 Mei 2019

Milestone yang kedua adalah melakukan kegiatan permintaan pernyataan dukungan dari para *stakeholders* dengan rentang waktu selama pelaksanaan proyek perubahan, yaitu 20 – 30 Mei 2019. Pernyataan dukungan ini diwujudkan dalam bentuk surat pernyataan maupun dalam bentuk testimoni. Dengan adanya dukungan dari para *stakeholders*, dapat dikatakan bahwa strategi komunikasi yang dilakukan pada pelaksanaan proyek perubahan ini telah berhasil menggiring para *stakeholders* berpindah menjadi kelompok *stakeholders promoters*.

Gambar 4. Dukungan Sekretaris Jenderal DPR RI

Gambar 5. Dukungan dari Anggota BURT

2.1.3 Melakukan pemetaan kebutuhan aplikasi

Tabel 3. Milestone 3

Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output	Waktu
Melakukan pemetaan kebutuhan aplikasi	a. Konsultasi dengan mentor	a. Kartu Pengawasan Konsultasi dengan Mentor	21 Mei 2019
	b. Rapat dengan Tim efektif	b. Undangan c. Notulen d. Dokumentasi Kegiatan	24 Mei 2019
	c. Pemetaan kebutuhan aplikasi	e. Laporan Pemetaan Kebutuhan Aplikasi	24 - 31 Mei 2019
	d. Konsultasi dengan coach	f. Kartu Pengawasan Konsultasi dengan Coach	28 Mei 2019

Milestones yang ketiga adalah melakukan pemetaan kebutuhan aplikasi. Tujuan dilaksanakannya kegiatan ini adalah untuk mengetahui informasi-informasi apa saja yang dibutuhkan oleh para *stakeholders*. Informasi-informasi tersebut yang nantinya akan diolah dan ditampilkan di dalam aplikasi Si-DILA. Uraian kegiatan yang dilakukan pada milestone ketiga adalah:

a. Konsultasi dengan mentor

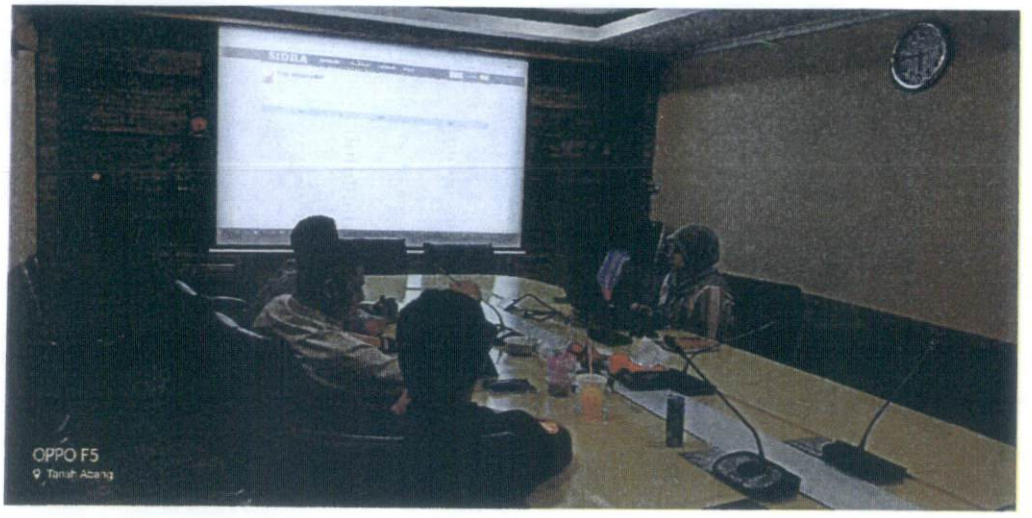
   Konsultasi dengan mentor dilaksanakan pada tanggal 21 Mei 2019. Pada kegiatan ini *project leader* berkonsultasi dan meminta arahan mengenai pemetaan kebutuhan aplikasi yang akan dilaksanakan bersama-sama dengan tim efektif.

Gambar 6. Konsultasi Dengan Mentor 21 Mei 2019

b. Rapat dengan Tim Efektif

   Kegiatan selanjutnya adalah menyelenggarakan rapat dengan tim efektif untuk melaksanakan pemetaan kebutuhan aplikasi pada tanggal

24 Mei 2019. Pada rapat ini disepakati bahwa tim efektif yang menangani substansi akan menggali informasi-informasi apa saja yang dibutuhkan untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran melalui aplikasi Si-DILA, baik informasi yang diinput secara manual maupun informasi yang bersumber dari aplikasi lain di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, untuk dapat diintegrasikan kedalam aplikasi Si-DILA. Selain itu pula, tim efektif akan menentukan informasi apa saja yang perlu ditampilkan dalam aplikasi Si-DILA.



Gambar 7. Rapat dengan Tim Efektif 24 Mei 2019

c. Pemetaan Kebutuhan Aplikasi

Berdasarkan hasil identifikasi dari tim efektif, maka kebutuhan aplikasi dapat dipetakan menjadi 2 (dua), yaitu pengguna/user yang akan berperan dalam aplikasi Si-DILA dan Pengguna/user/*Stakeholders* yang akan menggunakan data keluaran (output/laporan) dari aplikasi Si-DILA, dengan penjabaran singkat sebagai berikut:

- Pengguna/user yang akan berperan dalam aplikasi Si-DILA adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Subbagian Monitoring dan Evaluasi pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan, dan Pranata computer dari BDTI

- Pengguna/user/*Stakeholders* yang akan menggunakan data keluaran (output/laporan) dari aplikasi Si-DILA adalah:
  - Eselon I / Pengguna Anggaran / Sekretaris Jenderal
  - Kuasa Pengguna Anggaran / Deputi Bidang Administrasi / Deputi Bidang Persidangan
  - Eselon II / Kepala Biro / Kepala Pusat / Inspektur
  - Pejabat Pembuat Komitmen
  - Unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
  - Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Sedangkan untuk laporan hasil pemetaan kebutuhan aplikasi, dapat dilihat pada lampiran pada akhir laporan ini.

d. Konsultasi dengan *Coach*

Kegiatan konsultasi dengan *coach* dilakukan pada tanggal 28 Mei 2019. *Coaching* dilakukan untuk berkonsultasi mengenai kendala-kendala yang dihadapi pada *milestone* sebelumnya, ataupun *milestone* yang sedang berjalan. Pada kesempatan ini, *project leader* juga berkonsultasi mengenai apa saja saluran komunikasi yang bisa dilakukan dalam pembangunan *prototype* aplikasi ini. Hasil yang diperoleh adalah bahwa dalam pembangunan suatu aplikasi, maka tidak selalu kaku dalam suatu forum rapat resmi, diijinkan juga pada forum diskusi informal. Metode/saluran komunikasi mana yang akan diterapkan, disesuaikan dengan karakter dari stakeholdersnya itu sendiri.

Gambar 8. Konsultasi Dengan *Coach* 28 Mei 2019

2.1.4 Membangun *Prototype* Aplikasi

Tabel 4 Milestone 4

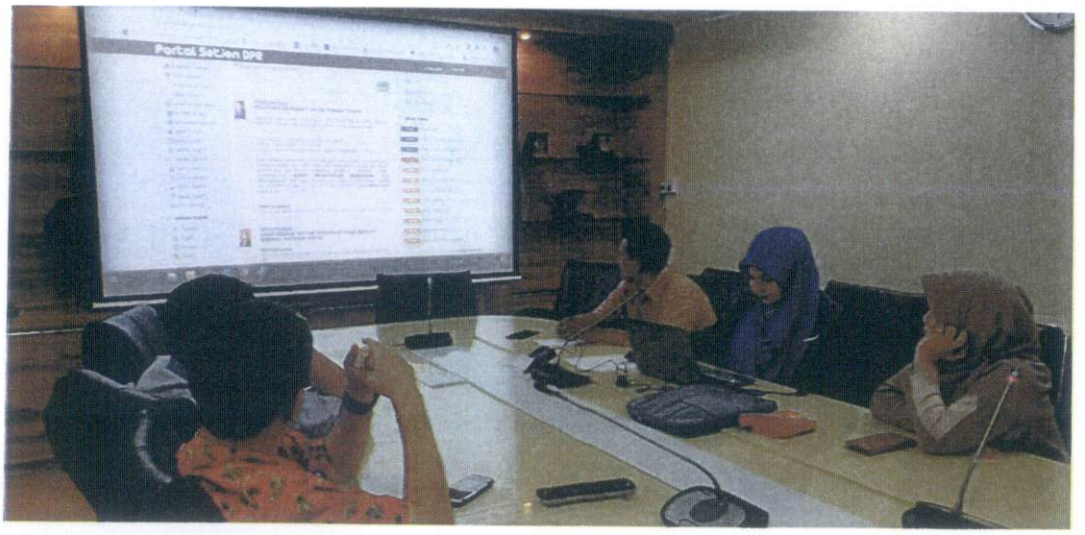
Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output	Waktu
Membangun *Prototype* Aplikasi	a. Persiapan pertemuan b. Membuat Desain dan Alur Aplikasi c. Membuat Desain Database d. Mengkoneksi Database ke Aplikasi Lain	a. Undangan Rapat b. Notulen Rapat c. Desain *Prototype* Aplikasi d. Dokumentasi Kegiatan	3 - 14 Juni 2019

Milestone yang keempat adalah membangun *prototype* aplikasi. Pembangunan *prototype* aplikasi ini dilakukan oleh tim efektif, berdasarkan hasil pemetaan kebutuhan aplikasi yang telah disusun sebelumnya. Kegiatan yang dilaksanakan pada *milestone* ini adalah sebagai berikut:

a. Persiapan pertemuan

Pertemuan formal dilaksanakan pada tanggal 10 Juni 2019. Namun sebelum pertemuan tersebut, masing-masing anggota tim efektif telah dibagikan tugas yang harus diselesaikan sebelum pertemuan formal dilaksanakan. Tim efektif dari subbagian monitoring dan evaluasi, bertugas untuk membuat desain dan alur aplikasi. Sedangkan tim efektif dari BDTI, bertugas untuk membuat desain *database*.

Dikarenakan adanya hari libur cuti bersama yang cukup panjang maka disepakati pembuatan desain dan alur aplikasi serta desain *database* dilakukan secara mandiri. Hal ini dilakukan agar pelaksanaan pembangunan proyek perubahan ini tetap berjalan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.



Gambar 9. Membangun Prototype Aplikasi 10 Juni 2019

b. Membuat desain dan alur aplikasi

Desain dari pengembangan aplikasi Si-DILA ini melingkupi user yang akan terlibat dalam aplikasi Si-DILA ini, baik user sebagai penyedia data maupun user sebagai pengguna data. Kemudian, lingkup yang berikutnya adalah proses kerja dari aplikasi Si-DILA, sumber data yang akan dijadikan

sebagai data pembentuk output, peran dan tugas masing-masing user dalam aplikasi Si-DILA, serta output yang dihasilkan dari Si-DILA.

Setelah desain aplikasi disusun, langkah berikutnya adalah menyusun alur aplikasi. Alur aplikasi merupakan alur kerja dari aplikasi sehingga menghasilkan output yang diinginkan. Alur kerja dimulai dari awal unit kerja memasukkan data Rencana Penarikan Dana kedalam aplikasi Si-DILA hingga pemanfaatan Laporan Realisasi Anggaran yang dihasilkan dari Si-DILA.

c. Membuat Desain *Database*

Desain database dibuat oleh anggota tim efektif dari BDTI. Desain *database* adalah pemetaan *database* sehubungan dengan data-data yang dbutuhkan dari aplikasi dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dari aplikasi Si-DILA. Sehingga dapat diketahui, *database* yang mana saja yang perlu dikoneksikan dengan aplikasi Si-DILA, sehingga memperlancar proses penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

d. Mengkoneksi *Database* ke Aplikasi Lain

Pengembangan aplikasi Si-DILA ini, menggunakan data realisasi anggaran dari aplikasi SEMAR. Maka tim efektif dari BDTI melakukan penambahan koneksi/hubungan antara database aplikasi Si-DILA dengan aplikasi SEMAR yang telah ada terlebih dahulu. Data realisasi anggaran yang ada pada aplikasi SEMAR merupakan data realisasi anggaran yang telah disetujui pelaksanaannya oleh pejabat berwenang, walaupun belum ditagihkan kepada Kementerian Keuangan.

Untuk informasi yang lebih lengkap, dapat dilihat pada lampiran diakhir makalah ini.

2.1.5 Uji Coba *Prototype* Aplikasi

Tabel 5. Milestone 5

Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output	Waktu
Uji Coba *Prototype* Aplikasi	a. Persiapan pertemuan b. Melakukan uji coba *Prototype* Aplikasi c. Evaluasi Hasil Uji Coba *Prototype* Aplikasi d. Konsultasi dengan mentor e. Finalisasi *Prototype* Aplikasi	a. Undangan Rapat b. Notulen Rapat c. Laporan Hasil Uji Coba d. Dokumentasi Kegiatan	17 - 21 Juni 2019

Milestone yang kelima adalah melakukan uji coba *prototype* aplikasi. Pada *milestone* ini aplikasi yang telah dibangun di uji coba dilaksanakan, mulai dari langkah awal, yaitu penginputan rencana penarikan dana hingga langkah akhir, yaitu terbentuknya laporan.

a. Persiapan pertemuan

Pertemuan dengan tim efektif diadakan pada tanggal 17 Juni 2019 diruang rapat Biro Perencanaan dan Keuangan, dengan agenda melakukan uji coba *prototype* pengembangan aplikasi Si-DILA.

b. Melakukan uji coba *Prototype* Aplikasi

Pada tanggal 17 Juni 2019, diadakan pertemuan untuk melakukan uji coba *prototype* aplikasi. Uji coba dilakukan dari awal user unit kerja menginput rencana penarikan dana, kemudian melakukan *updating* rencana penarikan dana, hingga penggunaan Laporan Realisasi Anggaran oleh *stakeholder* terkait. Pertemuan dimulai di Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan, dan dilanjutkan di Ruang BDTI. Hal

ini dilakukan agar ketika terjadi eror ataupun kendala lain, dapat langsung dilakukan perbaikan.

Gambar 10. Melakukan Uji Coba Prototype Aplikasi

c. Evaluasi Hasil Uji Coba Prototype Aplikasi

Pada saat melakukan uji coba, dapat langsung ditemui hal-hal yang masih harus diperbaiki lagi, agar sesuai dengan rencana kebutuhan aplikasi. Hasil uji coba ini disusun dan akan dikonsultasikan kepada mentor. Dengan adanya evaluasi hasil uji coba *prototype* aplikasi ini, tim efektif dapat mengetahui kekurangan-kekurangan yang ada pada *prototype* aplikasi, dan dapat segera memperbaiki kekurangan tersebut. Laporan Evaluasi Hasil Uji Coba ini dapat dilihat pada lampiran.

d. Konsultasi dengan mentor

Pada tanggal 19 Juni 2019, *project leader* berkonsultasi dengan mentor terkait dengan hasil uji coba *prototype* aplikasi. Project leader juga menjelaskan mengenai kebutuhan-kebutuhan dari stakeholder terhadap aplikasi, dan sejauh mana aplikasi dapat mengakomodir kebutuhan tersebut. Mentor memberikan masukan berdasarkan

pengalaman yang mentor miliki terkait dengan informasi apa saja yang perlu ditampilkan didalam aplikasi, yang sesuai dengan kebutuhan *stakeholder*.

Gambar 11. Konsultasi dengan Mentor 19 Juni 2019

Masukan dari mentor adalah perlu adanya suatu *dashboard* yang dapat diakses oleh para *stakeholder*. *Dashboard* ini akan menampilkan data realisasi unit kerja-unit kerja dibawahnya. Dengan adanya *dashboard* ini, para *stakeholder*, terutama para Eselon I dan Eselon II, dapat langsung mengetahui data realisasi unit kerja mereka dan mereka dapat menggunakan data tersebut sebagai salah satu dasar dalam pengambilan kebijakan strategis. Masukan ini telah diakomodir di dalam aplikasi Si-DILA ini.

Mentor juga mengharapkan data rencana penarikan dana yang ada dalam aplikasi Si-DILA dapat digunakan sebagai nilai acuan dalam pengajuan revisi RPD yang akan berpengaruh terhadap hasil penilaian Laporan Kinerja Pelaksanaan Anggaran Kementerian/Lembaga oleh Kementerian Keuangan.

e. Finalisasi *Prototype* Aplikasi

Berdasarkan hasil uji coba, maka telah dilakukan beberapa perbaikan didalam aplikasi, perbaikan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Penambahan menu yang menjadi wadah sumber data dalam penyusunan realisasi anggaran. Menu ini adalah daftar realisasi, yang didalamnya telah mencakup informasi data realisasi, pagu, dan rencana kas yang akan dijadikan dasar dalam peyusunan laporan realisasi anggaran.
b. Penambahan menu rencana penarikan dana. Rencana penarikan dana ini dibuat oleh unit kerja untuk memetakan rencana pelaksanaan anggaran yang dimiliki oleh unit kerja segera setelah menerima DIPA.
c. Updating *Dashboard*, sehingga menjadi lebih mudah dimengerti oleh *User.*

Dengan adanya beberapa perbaikan tersebut, diharapkan *prototype* aplikasi ini memenuhi seluruh kebutuhan data dan informasi para stakeholder, sesuai dengan pemetaan kebutuhan aplikasi di *milestone* yang lalu.

2.1.6 Penyusunan Panduan Penggunaan Aplikasi

Tabel 6. Milestone 6

Milestone	**Kegiatan yang dilaksanakan**	**Output**	**Waktu**
Penyusunan *Panduan* Penggunaan Aplikasi	a. Persiapan pertemuan b. Pertemuan penyusunan panduan penggunaan aplikasi c. Konsultasi dengan coach	a. Panduan penggunaan aplikasi b. Dokumentasi Kegiatan	24 - 28 Juni 2019

Milestone yang selanjutnya adalah penyusunan panduan penggunaan aplikasi. Pelaksanaan kegiatan pada milestone ini adalah:

a. Persiapan pertemuan.

Pertemuan untuk membahas penyusunan buku panduan penggunaan plikasi Si-DILA dilaksanakan di ruang kerja BDTI, di Pusat Data dan Informasi pada tanggal 24 Juni 2019.

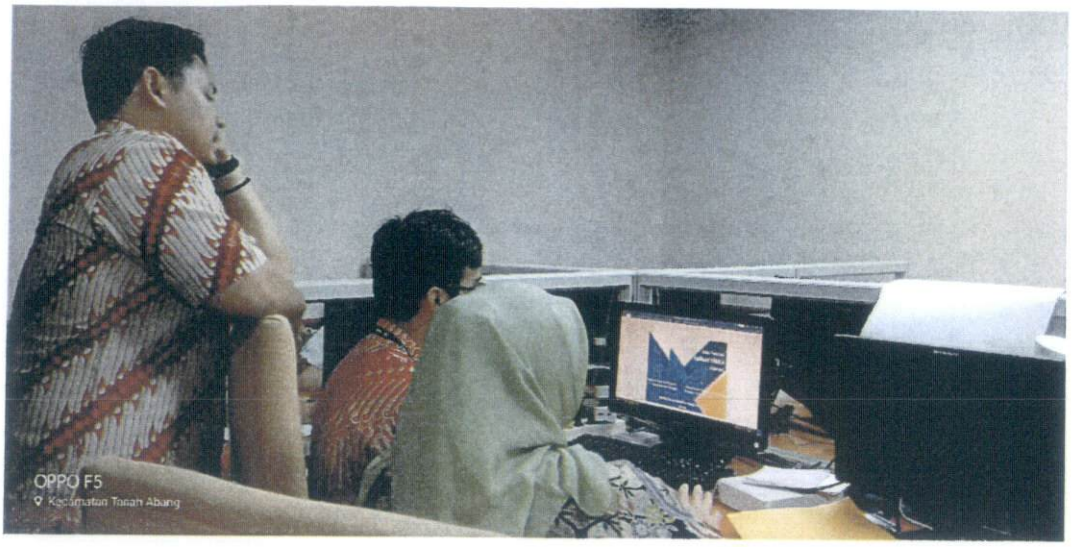
b. Pertemuan penyusunan panduan

Panduan pengunaan aplikasi ini, diberikan judul Buku Panduan Aplikasi Si-DILA (Monev). Dengan adanya panduan penggunaan ini, diharapkan dapat memudahkan pemahaman stakeholder dalam pengoperasian dan pemanfaatan aplikasi Si-DILA sesuai dengan akses masing-masing. Buku panduan ini membagi pembahasan menjadi dua hal, yaitu pembahasan umum dan pembahasan sesuai user yang diberikan dalam aplikasi Si-DILA. Dalam pembahasan umum, dijelaskan mengenai cara umum pengoperasian portal DPR RI. Hal ini dibahas dikarenakan oleh banyaknya stakeholder yang belum dapat memanfaatkan portal DPR RI secara maksimal, terutama para Eselon I dan Eselon II.

Kemudian, untuk pembahasan khusus, tim efektif membagi pembahasan dalam buku panduan ini sesuai user yang ada. Setiap user dalam aplikasi Si-DILA ini memiliki kewenangan yang berbeda-beda. User beserta kewenangannya didalam aplikasi Si-DILA ini adalah:

1. User Unit Kerja, digunakan oleh unit kerja dengan kewenangan mengisi Rencana Penarikan Dana, mendownload Laporan Rencana Penarikan Dana, melihat dan mendownload laporan yang terkait dengan unit kerja
2. User Monev, digunakan oleh Subbagian Monitoring dan Evaluasi Bagian Evaluasi dan Pelaporan, dengan kewenangan untuk melihat dan mendownload Laporan Rencana Penarikan Dana, mengelola Data Realisasi, Data Pagu, dan Data Rencana Penarikan Dana, serta laporan-laporan yang diperlukan.
3. User Eselon I, Eselon II, dan PPK, dengan kewenangan melihat dan mendownload laporan-laporan yang diperlukan

4. User super, digunakan oleh Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dan Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan, dengan kewenangan akses seluruh menu yang ada di aplikasi
   Untuk detail isi dalam buku panduan, dapat dilihat pada lampiran.



Gambar 12. Penyusunan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi

c. Konsultasi dengan *Coach*

   Kegiatan selanjutnya adalah pertemuan dengan *coach* yang dilaksanakan pada tanggal 25 Juni 2019. Pada pertemuan ini, *project leader* mengkonsultasikan mengenai alur kerja dalam penulisan laporan. Masukan yang diberikan oleh *coach* adalah penulisan alur kerja dicantumkan di lampiran saja.

Gambar 13. Konsultasi dengan Coach Tentang Alur Kerja 25 Juni 2019

2.1.7 Penyusunan draft SOP

Tabel 7. Milestone 7

Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output	Waktu
Penyusunan draft SOP	a. Konsultasi dengan mentor b. Persiapan pertemuan c. Penyusunan *draft* SOP d. Konsultasi dengan bagian Ortala	a. Dokumen Mentoring b. *Draft* SOP c. Dokumentasi Kegiatan	24 - 28 Juni 2019

Milestone yang berikutnya adalah penyusunan *draft* SOP dari Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran melalui Aplikasi Si-DILA.

a. Konsultasi dengan mentor

Konsultasi dengan mentor pada tanggal 24 Juni 2019 dilakukan untuk mengetahui apakah sebelumnya telah ada SOP yang mengatur mengenai Si-DILA. Dari konsultasi diketahui belum ada SOP yang mengatur tentang Si-DILA sebelumnya.

b. Persiapan pertemuan

Pertemuan untuk membahas *draft* SOP ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juni 2019 bersama tim efektif dari Subbagian Monitoring dan Evaluasi dan BDTI di Ruang rapat Biro Perencanaan dan Keuangan.

c. Pelaksanaan rapat penyusunan *draft* SOP

Dalam penyusunan *draft* SOP ini berpedoman pada format SOP Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR I yang telah disahkan pejabat yang berwenang. Untuk jangka menengahnya, *draft* SOP ini akan dibahas bersama dengan bagian Ortala dan untuk selanjutnya untuk disahkan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

Dalam *draft* SOP ini dijelaskan bahwa terdapat beberapa pihak yang berperan dalam penyusunan laporan realisasi anggaran melalui aplikasi Si-DILA dan juga terdapat pihak yang berperan dalam pemanfaatan laporan realisasi anggaran. Untuk pihak yang berperan dalam penyusunan laporan realisasi anggaran adalah unit kerja dan subbagian monitoring dan evaluasi pada bagian evaluasi dan pelaporan. Sedangkan untuk pihak yang berperan dalam pemanfaatan laporan realisasi anggaran adalah para Eselon I, Eselon II, dan PPK.

Gambar 14. Rapat Penyusunan *draft* SOP 25 Juni 2019

d. Konsultasi dengan bagian Ortala

Setelah tersusun draft SOP, maka untuk lebih menyempurnakan *draft* SOP, sebelum diajukan secara resmi ke Bagian Ortala, *project leader* berkonsultasi dengan Kasubag Tata Laksana pada tanggal 27 Juni 2019. Dari pertemuan tersebut, terdapat beberapa masukan sehingga dapat tercipta format *draft* SOP yang baik. Selanjutnya, setelah mendapatkan masukan dari Bagian Ortala, pada tanggal 28 Juni 2019, Bagian Evaluasi dan Pelaporan mengajukan draft SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Melalui Aplikasi Si-DILA ke Bagian Ortala untuk dikoreksi dan diproses pengajuanna menjadi SOP. Untuk draft SOP dapat dilihat pada lampiran.

Gambar 15. konsultasi *draft* SOP 27 Juni 2019

2.1.8 Sosialisasi *prototype* dan *draft* SOP

Tabel 8. Milestone 8

Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output	Waktu
Sosialisasi *prototype* dan *draft* SOP Internal	a. Persiapan pertemuan b. Membuat undangan sosialisasi c. Pendistribusian undangan d. Sosialisasi *prototype* aplikasi dan *draft* SOP ke internal e. Sosialisasi *prototype* aplikasi dan *draft* SOP ke eksternal	a. Undangan Sosialisasi b. Notulen Sosialisasi c. Dokumentasi Kegiatan	1 - 16 Juli 2019

Milestone yang selanjutnya atau *milestone* yang kedelapan adalah sosialisasi *prototype* dan *draft* SOP.

a. Persiapan pertemuan

Pertemuan direncanakan akan dilaksanakan pada tanggal 3-5 Juli 2019 di Wisma Griya Sabha Kopo dengan mengundang Kepala Bagian Administrasi Keuangan, staf bagian Administrasi Keuangan, staf PPK Bidang Perencanaan dan Keuangan, staf Bagian Evaluasi dan Pelaporan, serta Pranata Komputer BDTI

b. Membuat undangan sosialisasi

Undangan sosialisasi dibuat dan ditujukan kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan, staf bagian Administrasi Keuangan, staf PPK Bidang Perencanaan dan Keuangan, staf Bagian Evaluasi dan Pelaporan, serta Pranata Komputer BDTI.

c. Pendistribusian undangan

Undangan sosialisasi didistribusikan kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan, staf bagian Administrasi Keuangan, staf PPK Bidang Perencanaan dan Keuangan, staf Bagian Evaluasi dan Pelaporan, serta Pranata Komputer BDTI.

d. Sosialisasi *prototype* aplikasi dan *draft* SOP internal

Sosialisasi internal diadakan pada tanggal 3-5 Juli 2019, dihadiri oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan, staf bagian Administrasi Keuangan, staf PPK Bidang Perencanaan dan Keuangan, staf Bagian Evaluasi dan Pelaporan, serta Pranata Komputer BDTI. Dalam sosialisasi ini dijelaskan mengenai latar belakang adanya proyek perubahan ini, serta manfaat yang ingin dicapai dari proyek perubahan ini. Selanjutnya dijelaskan mengenai proses yang dilaksanakan dalam aplikasi ini.

Gambar 16. Sosialisasi Internal Prototype Aplikasi & Draft SOP

e. Sosialisasi *prototype* aplikasi dan *draft* SOP ke eksternal

Setelah pelaksanaan sosialisasi internal, maka dari tim efektif melakukan diskusi dan koordinasi, mengenai hasil yang dicapai dari sosialisasi tersebut. Dari hasil yang dicapai, dapat diambil kesimpulan bahwa dari internal, adanya proyek perubahan ini dianggap membantu dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, baik dari internal Subbagian Monitoring dan Evaluasi, maupun internal Biro Perencanaan dan Keuangan. Untuk selanjutnya, tim efeketif merasakan perlu adanya sosialisasi lanjutan, kepada beberapa unit kerja, yang diwakili oleh staf PPK dari masing-masing Unit Eselon II.

Kegiatan sosialisasi lanjutan ini dilaksanakan pada tanggal 16 Juli 2019 pukul 13.00 WIB dan dihadiri oleh staf PPK yang mengelola pagu dengan kategori besar. Dari hasil sosialisasi, para staf PPK memberikan apresiasi atas adanya proyek perubahan ini, karena dapat mempermudah pekerjaan para staf PPK.

Gambar 17. Sosialisasi Eksternal Prototype Aplikasi & Draft SOP

2.1.9 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Tabel 9. Milestone 9

Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output	Waktu
Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	a. Persiapan pertemuan b. Membuat undangan rapat c. Pendistribusian undangan d. Rapat evaluasi dari pelaksanaan kegiatan e. Meminta surat pernyataan komitmen keberlanjutan proyek perubahan	a. Undangan Rapat b. Notulen Rapat c. Rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan d. surat surat pernyataan komitmen keberlanjutan	18 - 19 Juli 2019

		proyek perubahan e. Dokumentasi Kegiatan	

Milestone yang terakhir dari proyek perubahan ini adalah Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan. Susunan kegiatan pada *milestone* ini adalah sebagai berikut:

a. Persiapan pertemuan

Pertemuan direncanakan akan dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2019, dengan agenda pembahasan monitoring dan evaluasi dari seluruh pelaksanaan kegiatan proyek perubahan. Pertemuan akan dihadiri oleh tim efektif.

b. Membuat undangan rapat

Undangan rapat dibuat pada tanggal 16 Juli 2019 dan ditujukan bagi seluruh anggota tim efektif.

c. Pendistribusian undangan

Undangan rapat didistribusikan pada tanggal 17 Juli 2019 kepada seluruh anggota tim efektif.

d. Rapat evaluasi dari pelaksanaan kegiatan

Rapat diselenggarakan pada tanggal 18 Juli 2019 di Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan pada pukul 10.00. Rapat ini membahas capaian apa saja yang telah dicapai pada pembangunan proyek perubahan ini. Dalam rapat juga dibahas mengenai rencana kedepan pembangunan *prototype* aplikasi Si-DILA, yang sejalan dengan tujuan jangka menengah dan tujuan jangka panjang dari pembuatan proyek perubahan ini.

Gambar 18. Rapat evaluasi dari pelaksanaan kegiatan

e. Meminta surat pernyataan komitmen keberlanjutan proyek perubahan

Kegiatan yang terakhir dari milestone ini adalah penandatanganan Surat pernyataan komitmen keberlanjutan proyek perubahan oleh project leader dan mentor. Surat ini sebagai komitmen bahwa proyek perubahan ini akan terus dilanjutkan penerapannya sehingga dengan adanya proyek perubahan ini membawa organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian menjadi lebih baik.

2.2 IDENTIFIKASI *STAKEHOLDER*, TIM EFEKTIF, DAN TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN

2.2.1 Identifikasi *Stakeholder*

Stakeholders merupakan kunci penting dalam pelaksanaan proyk perubahan. Keberhasilan dari suatu proyek perubahan ditentukan oleh dukungan dari para *stakeholders*, karena *stakeholders* memiliki peran yang penting dalam proses menghasilkan output dari suatu proyek perubahan, baik peran secara langsung (tenaga, kemampuan, dan informasi yang dibutuhkan untuk menghasilkan suatu output) maupun peran secara tidak

langsung (pengguna output/penerima manfaat). Karena pentingnya peran *stakeholders* itulah, maka dalam membangun suatu proyek perubahan, harus mengidentifikasi/mengenali karakteristk dari *stakeholders.* Indentifikasi *Stakeholder* merupakan identifikasi instansi/individu yang berkepentingan dan memiliki sedikit banyak pengaruh terhadap hasil dari proyek perubahan. Pengaruh tersebut dapat bersifat positif yang berarti mendukung atau negatif yaitu menjadi sumber penghambat. *Stakeholders* dapat dibedakan antara *Stakeholders* internal (dalam satu unit eselon II/dalam lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan) dan *Stakeholders* eksternal (diluar unit eselon II/diluar lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan). Untuk *Stakeholders* dalam pelaksanaan proyek perubahan ini adalah:

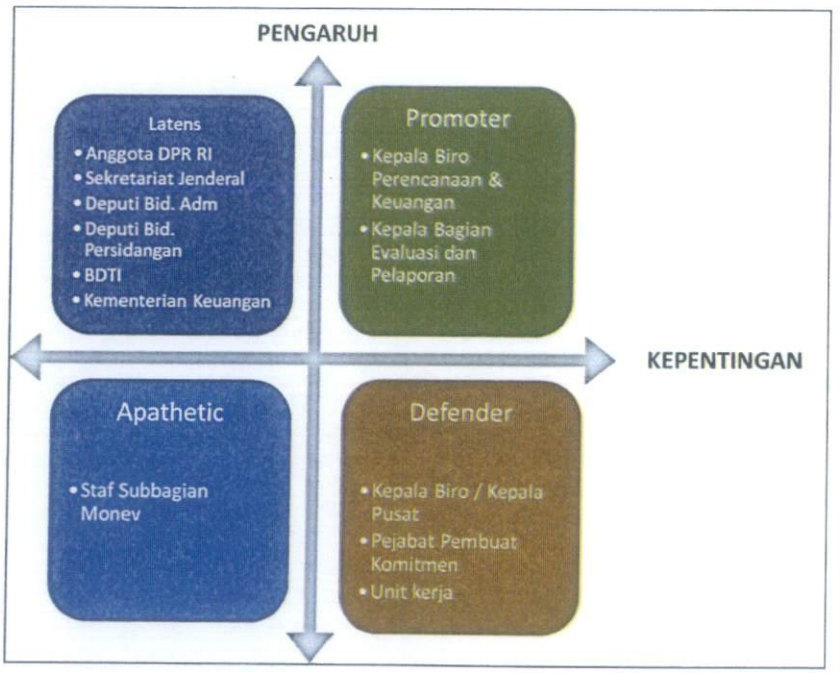
Tabel 10. Daftar Stakeholder

No.	*Stakeholder*	Kepentingan	Tingkat Kepentingan	Sikap Dukungan	Peran yang Diharapkan
INTERNAL					
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Memudahkan dalam mengambil keputusan	T	+	Menyetujui implementasi proper
2.	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Memudahkan dalam mengambil keputusan	T	+	Membantu mengkomunikasikan proyek perubahan kepada *Stakeholder*
3.	Staf Subbagian Monitoring dan Evaluasi	Memudahkan pekerjaan	T	+	Pengguna Aplikasi

EKSTERNAL					
1.	Anggota DPR RI	Penerima Manfaat	T	+	Memberikan dukungan atas implementasi proyek perubahan
2.	Sekretaris Jenderal DPR RI	Memudahkan dalam mengambil keputusan	T	+	Menyetujui implementasi proper
3.	Deputi Bidang Administrasi	Memudahkan dalam mengambil keputusan	T	+	Menyetujui implementasi proper
4.	Deputi Bidang Persidangan	Memudahkan dalam mengambil keputusan	T	+	Menyetujui implementasi proper
5.	Kepala Biro / Kepala Pusat di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI	Memudahkan dalam mengambil keputusan	T	+	Pengguna Aplikasi
6.	PPK di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI	Memudahkan dalam mengambil keputusan	T	+	Pengguna Aplikasi
7.	Unit Kerja di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI	Memudahkan pekerjaan	T	+	Pengguna Aplikasi
8.	Bidang Data dan Teknologi Informasi	Pengembangan Aplikasi SI-DILA	T	+	Mengembangkan Aplikasi Si-DILA

9.	Kementerian Keuangan	Penerima Manfaat	T	+	Memberikan dukungan atas implementasi proyek perubahan

Setelah melakukan identifikasi *Stakeholder* yang mempengaruhi proyek perubahan, yang selanjutnya dilakukan adalah menganalisa pengaruh *Stakeholder* terhadap keberhasilan proyek perubahan ini. Pengaruh *Stakeholder* ini dapat dianalisa dari tingkat pengaruh *(influence/power)* dan tingkat minat/kepentingan *(Interest)*. Hasil analisanya adalah sebagai berikut:



Gambar 19. Analisis *Stakeholder* Sebelum Pelaksanaan Proyek Perubahan

Berdasarkan hasil Analisa *Stakeholder* diatas, maka posisi *Stakeholder* sebelum dilaksanakannya proyek perubahan, dapat dikelompokkan menjadi 4 jenis, yaitu:

1. ***Stakeholder Promoters***, adalah *Stakeholder* yang dalam kategori *High Influence*, *High Interest*. Artinya *Stakeholder* ini memiliki pengaruh dan kepentingan yang tinggi terhadap keberhasilan pelaksanaan proyek perubahan. Dalam proyek perubahan ini, yang termasuk dalam *Stakeholder Promoters* adalah:
   - Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
   - Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan

2. ***Stakeholder Latens***, adalah *Stakeholder* yang dalam kategori *High Influence*, *Low Interest*. Artinya *Stakeholder* ini memiliki pengaruh yang tinggi namun memiliki kepentingan yang rendah terhadap keberhasilan pelaksanaan proyek perubahan. Dalam proyek perubahan ini, yang termasuk dalam *Stakeholder Latens* adalah:
   - Anggota DPR RI
   - Sekretaris Jenderal
   - Deputi Bidang Administrasi
   - Deputi Bidang Persidangan
   - BDTI
   - Kementerian Keuangan

3. ***Stakeholder Apathetics***, adalah *Stakeholder* yang dalam kategori *Low* Influence, *Low Interest*. Artinya *Stakeholder* ini memiliki pengaruh dan kepentingan yang rendah terhadap keberhasilan pelaksanaan proyek perubahan. Dalam proyek perubahan ini, yang termasuk dalam *Stakeholder apathetics* adalah:
   - Staf Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

4. ***Stakeholder Defenders***, adalah *Stakeholder* yang dalam kategori *Low* Influence, *High Interest*. Artinya *Stakeholder* ini memiliki pengaruh yang rendah namun memiliki kepentingan yang tinggi terhadap keberhasilan

pelaksanaan proyek perubahan. Dalam proyek perubahan ini, yang termasuk dalam *Stakeholder defenders* adalah:

- Para Kepala Biro/Kepala Pusat di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
- Para Pejabat Pembuat komitmen di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
- Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

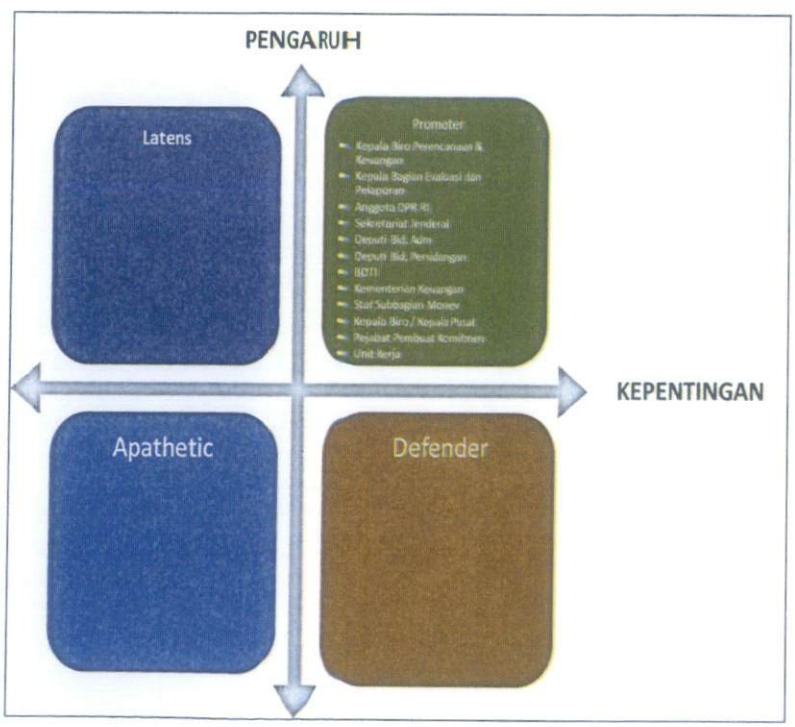
Sebelum pelaksanaan proyek perubahan ini, telah digambarkan bahwa *stakeholders* masih tersebar pada 4 kelompok, yaitu *stakeholders promoters, stakeholders latens, stakeholders apathetics,* dan *stakeholders defenders*. Kelompok-kelompok *stakeholders* ini memiliki peran dan pengaruh yang penting terhadap keberhasilan proyek perubahan ini. Untuk itulah, salah satu indikator keberhasilan suatu proyek perubahan adalah kemampuan mendorong kelompok *stakeholders latens, apathetics*, dan *defenders* menjadi kelompok *stakeholders promoters*.

Untuk mendapatkan dukungan dari setiap kategori stakeholder, *project leader* melakukan komunikasi yang intensif, karena komunikasi memiliki peran yang sangat penting terhadap keberhasilan dalam mencapai tujuan proyek perubahan. *Project leader* harus jeli dalam menentukan pola komunikasi yang tepat agar tahapan-tahapan implementasi proyek perubahan dapat tercapai. Pola komunikasi dalam proyek perubahan ini meliputi:

- Pemberian informasi mengenai maksud, tujuan dan manfaat yang dihasilkan dari proyek perubahan bahwa kegiatan yang diusulkan dalam proyek perubahan sangat diperlukan;
- Permohonan dukungan untuk mensukseskan pelaksanaan proyek perubahan, dan kesediaan untuk menandatangani surat dukungan;
- Berdiskusi langsung dengan para *stakeholders*; dan

- Meminta saran dan masukan dari masing-masing *stakeholders* dalam rangka pelaksanaan proyek perubahan.

Setelah dilakukan komunikasi yang intens mengenai proyek perubahan yang akan dibangun, serta manfaatnya bagi internal Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan juga manfaat bagi instansi eksternal (Kementerian Keuangan), maka terjadi perubahan pada kelompok *stakeholders*, yaitu beralihnya kelompok *stakeholders latens, apathetics*, dan *defenders* menjadi kelompok *stakeholders promoters.* Hal ini dapat dibuktikan melalui adanya surat dukungan dan testimoni. Perubahan peta *stakeholders* ini merupakan hasil dari terbuktinya manfaat dan tujuan dari proyek perubahan ini. Peta *stakeholders* setelah dilaksanakannya proyek perubahan ini dapat terlihat pada gambar berikut:



Gambar 20. Analisis *Stakeholder* Setelah Pelaksanaan Proyek Perubahan

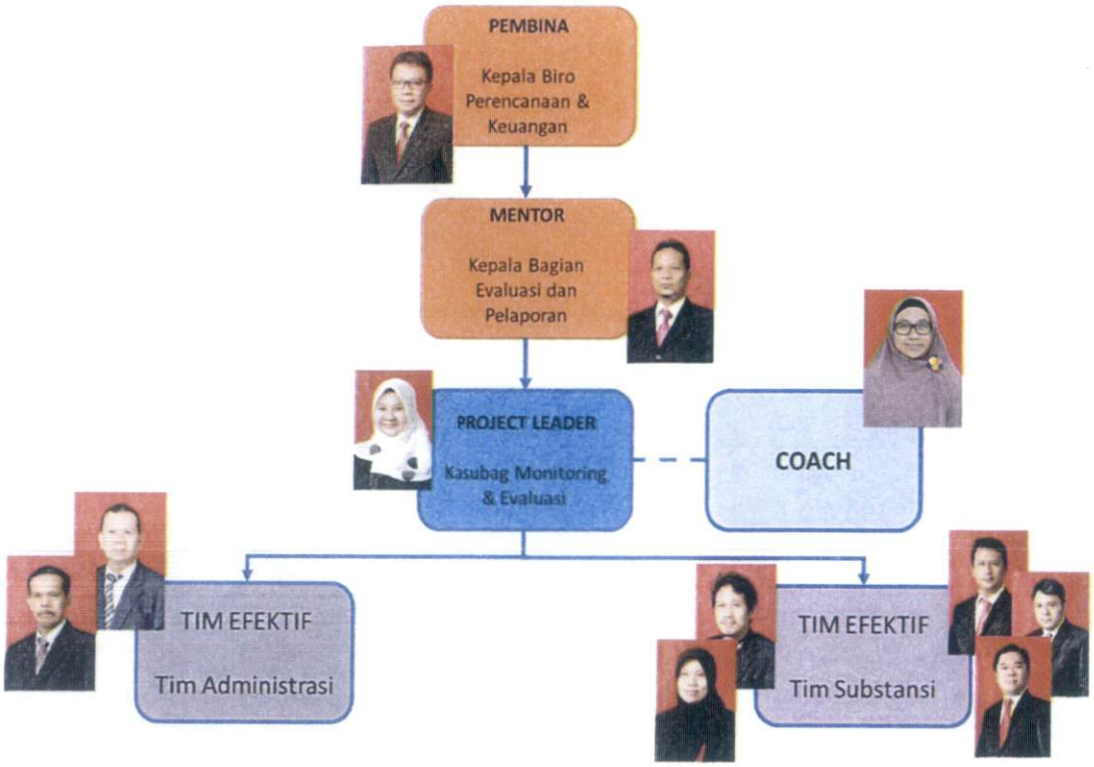
2.2.2 Tim Efektif

Membentuk tim efektif dalam proyek perubahan berarti menggerakkan aksi kolektif para *Stakeholder*s untuk mendukung keberhasilan tujuan jangka pendek dari proyek perubahan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tugas tim efektif ini antara lain adalah memberikan masukan terhadap pelaksanaan proyek perubahan, membantu *project leader* menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proyek perubahan, melaksanakan administrasi dan dokumentasi proyek perubahan, dan mendukung secara penuh terhadap keberhasilan proyek perubahan. Tim efektif ini bekerja selama kurang lebih 2 (dua) bulan, yaitu mulai 20 Mei 2019 hingga 19 Juli 2019.

Anggota tim efektif adalah terdiri dari:

a. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
b. Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
c. Staf Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
d. Pranata Komputer Bidang Data dan Teknologi Informasi;
e. PPNPN di lingkungan Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

2.2.3 Organisasi Proyek Perubahan/Tata Kelola Proyek



Gambar 21. Bagan Organisasi Proyek Perubahan

Penjelasan dari bagan diatas adalah sebagai berikut:

1. Pembina

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan merupakan pembina dalam pelaksanaan proyek perubahan ini. Pembina berperan memberikan dukungan dan arahan sepenuhnya untuk proyek perubahan.

2. Mentor

Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan merupakan mentor dalam pelaksanaan proyek perubahan ini. Peran mentor adalah sebagai berikut:

- Memberikan dukungan, petunjuk, arahan kepada *project leader* dalam
- menyelesaikan proyek perubahan;
- Memantau setiap perkembangan proyek perubahan dengan meminta *progress report* setiap minggu;
- Membantu mengatasi permasalahan dan hambatan baik dari pihak internal maupun pihak eksternal;
- Membantu komunikasi dengan *Stakeholder*s terkait; dan
- Memberikan motivasi dan saran kepada *project leader*.

3. *Project Leader*

Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi merupakan *project leader* dalam pelaksanaan proyek perubahan ini. *Project Leader* ini berperan untuk:

- Membangun team kerja yang solid;
- Memimpin kerja tim sehingga diperoleh hasil yang akan di capai
- Menggalang komunikasi dengan *Stakeholder*s terkait;
- Menyusun Laporan Proyek Perubahan secara utuh, mulai dari rancangan perubahan sampai dengan hasil/capaian dari implementasi proyek perubahan;
- Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Efektif; dan
- Eksekutor dalam pelaksanaan Proyek Perubahan.

4. *Coach*

Widyaiswara merupakan *coach* dalam pelaksanaan proyek perubahan ini. Peran dari *coach* adalah:

- Memberikan masukan dalam menyusun proyek perubahan;
- Memberikan motivasi terhadap kegiatan; dan
- Memantau setiap kegiatan yang dilakukan oleh *project leader*.

5. Tim Administrasi

Tim administrasi bertugas membantu *project leader* untuk melaksanakan dokumentasi dan pengumpulan data-data dan bukti proyek perubahan. Tim administrasi ini terdiri dari staf Pengelola Anggaran pada Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi serta PPNPN di lingkungan Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

6. Tim Substansi

Tim substansi terdiri dari Staf Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran dari Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi serta Pranata Komputer dari Bidang Data dan Teknologi Informasi Pusat Data dan Informasi (BDTI PUSDATIN). Tim substansi ini bertugas untuk membantu *project leader* dalam memetakan kebutuhan aplikasi, membangun *prototype* aplikasi, serta melakukan ujicoba dan evaluasi *prototype* aplikasi tersebut.

2.3 STRATEGI KOMUNIKASI

Seperti telah dijelaskan sebelumnya, bahwa setelah adanya proyek perubahan ini, terjadi perpindahan kelompok *stakeholders*, yang semula *stakeholder* tersebar pada kelompok *stakeholder promoters, latens, apathetics, dan defenders,* berpindah menjadi kelompok *stakeholders promoters*. Hal ini dapat terjadi, karena didukung oleh strategi komunikasi yang baik dari *project leader* kepada *stakeholders*, diawali dengan mengetahui/mengidentifikasi terlebih dahulu terhadap kelompok *stakeholders*. Setelah diketahui keempat kelompok *Stakeholder*, perlu dilakukan strategi komunikasi agar seluruh *Stakeholder* mendukung pelaksanaan proyek perubahan. Untuk dapat mengajak seluruh *Stakeholder* memberikan dukungan terhadap pelaksanaan proyek perubahan, maka diperlukan strategi yang berbeda terhadap masing-masing kelompok. Adapun strategi yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

Tabel 11. Daftar Stakeholder dan Strategi Komunikasi

Kelompok *Stakeholder*	**Strategi Komunikasi**
Stakeholder Promoters	Untuk menghadapi *Stakeholder Promoters*, maka strategi komunikasi yang dilakukan agar mereka mendukung pelaksanaan proyek perubahan adalah selalu dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan dan diinformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan proyek perubahan, antara lain dengan melakukan dialog dan diskusi secara intensif dan berkala (*manage closely strategy*).
Stakeholder Latens	Untuk menghadapi *Stakeholder latens*, maka strategi komunikasi yang dilakukan agar mereka mendukung pelaksanaan proyek perubahan adalah dengan memperkuat ketertarikan mereka agar dapat memindahkan mereka menjadi *Stakeholder Promoters* dengan cara memberikan informasi manfaat dari proyek perubahan bagi *Stakeholder* laten, melakukan promosi mengenai proyek perubahan melalui forum diskusi (*keep satisfied*).
Stakeholder Apathetics	Untuk menghadapi *Stakeholder apathetics*, maka strategi komunikasi yang dilakukan agar mereka mendukung pelaksanaan proyek perubahan adalah dengan selalu memberikan informasi mengenai proyek perubahan ini, dan juga melibatkan mereka dalam proyek ini sehingga meningkatkan minat mereka terhadap proyek perubahan yang ingin dilaksanakan (*monitor/minimal efforts*). Contoh strategi komunikasi dengan *Stakeholder* ini adalah dengan cara melakukan monitoring, pemberian informasi, training, mentoring baik secara formal maupun nonformal.
Stakeholder Defenders	Untuk menghadapi *Stakeholder apathetics*, maka strategi komunikasi yang dilakukan agar mereka mendukung pelaksanaan proyek perubahan adalah dengan selalu memberikan informasi mengenai proyek perubahan ini, sehingga mereka merasa dibutuhkan, misalnya dengan cara melakukan memberikan informasi mengenai progress pelaksanaan proyek perubahan melalui diskusi formal maupun informal (*keep informed*) dan berusaha agar mereka tidak berpindah menjadi *Stakeholder* apathetic.

BAB III
IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

3.1 CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

Sejalan dengan tujuan jangka pendek dari proyek perubahan ini yaitu mewujudkan persiapan untuk penyusunan Laporan Realisasi Anggaran tepat waktu, maka hasil yang telah dicapai dalam pelaksanaan proyek perubahan ini adalah:

a. Terwujudnya *prototype* aplikasi Si-DILA yang siap guna dengan hasil keluaran berupa Laporan Realisasi Anggaran
b. Tersusunnya buku panduan penggunaan aplikasi Si-DILA
c. Tersusunnya *draft* SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Melalui Aplikasi Si-DILA
d. Peningkatan kesadaran dari stakeholder mengenai pentingnya data Rencana Penarikan Dana, karena data tersebut tidak hanya digunakan untuk penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, namun juga digunakan sebagai salah satu indikator dalam penilaian kinerja Kementerian Lembaga oleh Kementerian Keuangan.

3.2 KENDALA: INTERNAL DAN EKSTERNAL

Dalam pelaksanaan proyek perubahan, tidak selamanya berjalan mulus. Dalam pelaksanaannya selalu muncul kendala/hambatan. Beberapa kendala/hambatan yang terjadi selama pelaksanaan proyek perubahan ini adalah sebagai berikut:

Kendala Internal:

1. Keterbatasan waktu yang hanya kurang dari 2 bulan akan mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan proyek perubahan ini.

2. Kurangnya dukungan jumlah dan kemampuan Sumber Daya Manusia di Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi, sedangkan kesibukan pekerjaan rutin semakin meningkat.

Kendala eksternal:

1. Keterbatasan SDM *Programmer* dalam Pengembangan Aplikasi yang disebabkan banyaknya permintaan pengembangan aplikasi di lingkungan DPR RI.

3.3 STRATEGI MENGATASI KENDALA

Tabel 12. Strategi Mengatasi Kendala

No.	Potensi Kendala/Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi Kendala/Masalah
1.	Keterbatasan waktu yang hanya kurang dari 2 bulan akan mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan proyek perubahan ini	Proyek perubahan tidak dapat diselesaikan tepat waktu	Perencanaan yang detail agar dapat memanfaatkan waktu seefektif mungkin
2.	Kurangnya dukungan jumlah dan kemampuan Sumber Daya Manusia di Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi, sedangkan kesibukan pekerjaan rutin semakin meningkat.	Terdapat beberapa kegiatan yang kurang optimal	Melakukan pendekatan persuasif dan informal sehingga SDM yang ada akan merasa memiliki aplikasi ini, sehingga mereka akan mengoptimalkan kemampuan mereka dalam membantu membangun proyek perubahan ini.
3.	Keterbatasan SDM *Programmer* dalam Pengembangan Aplikasi yang disebabkan banyaknya	Aplikasi tidak dapat selesai tepat pada waktunya	Melakukan koordinasi baik formal maupun informal dengan BDTI

	permintaan pengembangan aplikasi di lingkungan DPR RI.		terkait *deadline* penyelesaian aplikasi

3.4 FAKTOR KEBERHASILAN

Faktor kunci keberhasilan merupakan faktor yang mempermudah jalannya proyek perubahan. Dengan adanya faktor kunci ini, meskipun terdapat kendala dalam menjalankan proyek perubahan ini, semua tahapan kegiatan dapat diselesaikan tepat waktu dan dengan baik. Faktor-faktor tersebut adalah:

1. Adanya dukungan dari Tim Efektif yang solid.

   Tim efektif yang terdiri dari Subbagian Monitoring dan Evaluasi Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta Pranata Komputer Pusat Data dan Informasi mendukung sepenuhnya pelaksanaan proyek perubahan ini, karena menyadari arti pentingnya dari *prototype* aplikasi Si-DILA ini.

2. Adanya komitmen dan kerjasama dari *Stakeholder*

   Berkat adanya komunikasi yang efektif, dapat mengajak stakeholders juga memahami arti pentingnya keberhasilan pembangunan proyek perubahan ini bagi Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sehingga komitmen dan kerjasama yang baik dapat terjalin selama pembangunan *prototype* aplikasi Si-DILA ini

3. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran program

   Seperti juga diketahui secara umum, bahwa suatu aplikasi akan bekerja secara optimal ketika ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai. Sebagai contoh sarana dan prasarana yang menjadi penunjang adalah tersedianya komputer yang handal, serta jaringan internet yang telah memadai.

BAB IV
PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan dari seluruh *milestones*, maka dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Pelaksanaan kegiatan proyek perubahan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan waktu yang telah direncanakan yaitu 2 (dua) bulan. Keberhasilan ini karena adanya dukungan dan kerjasama dari tim efektif yang solid dan juga karena adanya dukungan dan kerjasama dari *stakeholders*.

2. Dengan adanya keberhasilan dari pelaksanaan proyek perubahan mencerminkan bahwa telah tercapainya tujuan jangka pendek dari proyek perubahan ini, yaitu mewujudkan persiapan untuk penyusunan Laporan Realisasi Anggaran tepat waktu.

3. Dari hasil uji coba *prototype* pengembangan aplikasi Si-DILA, telah berhasil menyelesaikan permasalahan terkait penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Penyajian Data Realisasi Anggaran Secara *Real-Time*.

4.2 REKOMENDASI

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan dari seluruh *milestones*, maka terdapat beberapa rekomendasi sebagai berikut:

1. Perlu adanya komitmen bersama, diseluruh level kepemimpinan mengenai pentingnya penyusunan Rencana Penarikan Dana. Rencana Penarikan Dana merupakan hal yang penting karena merupakan salah

satu indicator dalam penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Kementerian/Lembaga oleh Kementerian Keuangan.

2. Pengembangan aplikasi Si-DILA harus terus dilakukan, mengikuti kebutuhan data yang perlu disampaikan. Untuk kedepannya, pengembangan aplikasi Si-DILA dapat mengambil tema pembuatan nota penjelasan Laporan Realisasi Anggaran Triwulanan secara terotomatisasi.

3. Perlu diadakan sosialisasi kepada para *stakeholder* tentang teknis pelaksanaan aplikasi ini.

LAMPIRAN MILESTONE 1

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

Nomor : 336/PK.04/05/2019 20 Mei 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Pembentukan Tim Efektif

Kepada Yth.
1. Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi
2. Staf Subbagian Monitoring dan Evaluasi
3. Pranata Komputer BDTI

Di tempat

Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka pembentukan tim efektif untuk mendukung pelaksanaan proyek perubahan dengan judul ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))

Hari, Tanggal : Senin, 20 Mei 2019
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan
Acara : Rapat Pembentukan Tim Efektif

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Evaluasi dan
Pelaporan,

Suryatna, S.IP
NIP. 19640824 198603 1 003

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

LAPORAN SINGKAT RAPAT

Hari/tanggal	:	Senin, 20 Mei 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 sd selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan
Acara	:	Rapat Pembentukan Tim Efektif
Hadir	:	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian, dan Staf terkait di Subbagian Monitoring dan Evaluasi, serta Pranata Komputer Pusadatin di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka pada hari Rabu tanggal 20 Mei 2019, pukul 10.00 WIB oleh Kabag Evaluasi dan Pelaporan.
2. Rapat membahas : Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung pelaksanaan proyek perubahan ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui Pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)).

KESIMPULAN / KEPUTUSAN

Agenda rapat adalah untuk membahas tentang perlunya pembentukan tim efektif guna mendukung pelaksanaan proyek perubahan yang akan dibuat oleh Kasubbag Monitoring dan Evaluasi. Judul dari proyek perubahan tersebut adalah ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui Pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)).

Tim efektif ini akan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Tim efektif substansi

   Tim efektif substansi terdiri dari staf Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran pada Subbagian Monitoring dan Evaluasi serta Pranata Komputer BDTI. Tim ini bertugas untuk membangun dan mengembangkan ide-ide substansi yang ingin dihasilkan dengan adanya proyek perubahan ini.

2. Tim efektif administrasi

   Tim efektif administrasi terdiri dari staf Pengelola Anggaran pada Subbagian Monitoring dan Evaluasi serta PPNPN di Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Tim ini bertugas untuk memberikan dukungan secara administratif guna mendukung kelancaran pelaksanaan proyek perubahan ini.

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan tim efektif, maka tim ini akan dikukuhkan dengan Surat Tugas dari Kepala Biro Perencanaan dn Keuangan. Tim ini akan bekerja mulai tanggal 20 Mei 2019 sampai dengan tanggal 19 Juli 2019.

Hasil dari rapat koordinasi ini agar segera ditindaklanjuti oleh pihak terkait sebagaimana mestinya.

PENUTUP

Rapat di tutup pada hari Senin tanggal 20 Mei 2019, pukul 12.00.

Kepala Bagian Evaluasi dan
Pelaporan,

Suryatna, S.IP
NIP. 19640824 198603 1 003

DAFTAR HADIR
RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
20 MEI 2019

NO	NAMA	NIP	TANDA TANGAN	
1	Suryatna, S.IP.	196408241986031003	1.....	
2	Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak.	198409052009122003		2.....
3	Andi Ramdan	197310261994031002	3.....	
4	Rani Suwita, S.E.	198606252005022001		4.....
5	Iding, S.E.	196308231986031002	5.....	
6	Gomas	196811111988031001		6.....
7	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	7.....	
8	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001		8.....
9	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001	9.....	
10	DHIAN LAELASARI	PPNPN		10.....
11	AJI SATRIO RINENGGO	PPNPN	11.....	

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

SURAT TUGAS

NOMOR : PK/ A85 /SETJEN DPR RI/V/2019

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Proyek Perubahan pada Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 dengan tema "Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui Pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (ORIGINAL)" pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan perlu membentuk Tim Efektif.

b. bahwa untuk membentuk Tim Efektif perlu dibuat Surat Tugas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dasar : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 20019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Surat Lembaga Administrasi Negara Nomor : 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;

3. Surat Tugas Nomor : PL/214/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/03/2019 tanggal 18 Maret 2018 tentang Pemanggilan Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019.

Memberikan Tugas Kepada :

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Suryatna, S.IP.	19640824 198603 1 003	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
2.	Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak	19840905 200912 2 003	Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi
3.	Andi Ramdan	19731026 199403 1 002	Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran
4.	Rani Suwita, S.E.	19860625 200502 2 001	Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran
5.	Iding, S.E.	19630823 198603 1 002	Pengelola Anggaran
6.	Gomas	19681111 198803 1 001	Pengelola Anggaran
7.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	19821003 200912 1 001	Pranata Komputer Madya
8.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	19800108 200912 1 001	Pranata Komputer Madya
9.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	19800813 200912 1 001	Pranata Komputer Muda
10.	Dhian Laelasari	PPNPN	
11.	Aji Satrio Rinenggo	PPNPN	

Uraian Tugas :

Mendukung sepenuhnya kegiatan Proyek Perubahan Diklatpim IV sdr. Ratna Puspita Sari yang berjudul "Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui Pengembangan Aplikasi Sistem data dan Informasi Laporan Keuangan" pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Waktu Pelaksanan : 20 Mei 2019 s.d 19 Juli 2019.

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

Jakarta, 20 Mei 2019

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,

Satyanto Prabowo, S.E., M.Si.

NIP. 19661008 199403 1 003

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

NOTA DINAS

NOMOR : 342 / PK.04/ 06/ 2019

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

Untuk menunjang dan mendukung proyek perubahan dari Saudara Ratna Puspita Sari, Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi yang berjudul Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui Pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (ORIGINAL). Kami bermaksud mohon ijin untuk mengikutsertakan nama-nama dibawah ini untuk terlibat di dalam tim efektif.

Adapun nama-nama yang akan kami libatkan sebagai berikut:

1	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I.	19821003 2009 1 21001	Pranata Komputer Madya
2	Fariza Emra, S.T., M.Sc	19800108 2009 1 21001	Pranata Komputer Madya
3	Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc	19800813 2009 1 21001	Pranata Komputer Muda

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

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Suryatna, S.IP.
NIP. 19640824 198603 1 003

LAMPIRAN MILESTONE 2

Pernyataan Dukungan dari Wakil Ketua BURT DPR RI,
Bapak H Agung Budi Santoso, S.H., M.M.

Pernyataan Dukungan dari Sekretaris Jenderal DPR RI,
Bapak Ir. Indra Iskandar, M.Si

Pernyataan Dukungan dari Kepala Pusat Data dan Informasi serta Plt. Deputi Bidang Administrasi Sekjen DPR RI, Bapak Nunu Nugraha Khuswara, S.H.,M.H

Pernyataan Dukungan dari Deputi Bidang Persidangan Sekjen DPR RI, Ibu Dra. Damayanti, M.Si.

Pernyataan Dukungan dari Inspektur Utama Sekjen DPR RI, Bapak Drs. Setyanta Nugraha, M.M.

Pernyataan Dukungan dari Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BK DPR RI, ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.

Pernyataan Dukungan dari Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan serta Plt. Biro Pengelolaan BMN Sekjen DPR RI, Bapak Drs. Setyanta Nugraha, M.M.

Pernyataan Dukungan dari Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekjen DPR RI, Bapak Suryatna, S.IP.

Pernyataan Dukungan dari Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Sekjen DPR RI, Ibu Juliasih, S.H., M.H.

Pernyataan Dukungan dari Kepala Biro Protokol Sekjen DPR RI, Bapak Drs. Suratna, M.Si.

Pernyataan Dukungan dari Kepala Biro Umum Sekjen DPR RI, Bapak Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.

Pernyataan Dukungan dari Kepala Kepala Inspektorat I dan Plt. Inspektorat II Sekjen DPR RI, Ibu Dr Dewi Berliana S., M.Psi., QIA

Pernyataan Dukungan dari Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen Sekjen DPR RI, **Ibu** Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.

Pernyataan Dukungan dari Kepala Biro Pemberitaan Parlemen Sekjen DPR RI, **Bapak** Yohannes O.I. Tahapari, S.H., M.Si

Pernyataan Dukungan dari Kepala Biro Persidangan II Sekjen DPR RI, Ibu Cholida Indryana, S.H.

Pernyataan Dukungan dari Kepala Biro Persidangan I Sekjen DPR RI, Bapak M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.

Pernyataan Dukungan dari Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan Sekjen DPR RI, Bapak Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.

Pernyataan Dukungan dari Kepala Pusat Kajian Anggaran BK DPR RI, Bapak Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.

Pernyataan Dukungan dari
Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara BK DPR RI,
Bapak Drs. Helmizar, M.E.

Pernyataan Dukungan dari Kepala Pusat Penelitian BK DPR RI, Dr. Indra Pahlevi, S.Ip., M.Si.

Pernyataan Dukungan dari
Kepala Pusat Perancangan
Undang-Undang BK DPR RI,
Bapak Dr. Inosentius Samsul,

Pernyataan Dukungan dari Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekjen DPR RI, Bapak Rahmad Budiaji, S.Ip., M.Si

Pernyataan Dukungan dari Staf Bidang Data dan Teknologi Informasi BK DPR RI, Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.

Pernyataan Dukungan dari Staf Bidang Data dan Teknologi Informasi BK DPR RI, Bapak Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc.

Pernyataan Dukungan dari Staf Bidang Data dan Teknologi Informasi BK DPR RI, Bapak Fariza Emra, S.T., M.Sc.

Pernyataan Dukungan dari Staff Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekjen DPR RI, Ibu Rani Suwita, S.E.

Pernyataan Dukungan dari Staff Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekjen DPR RI, Bapak Iding, S.E.

Pernyataan Dukungan dari Staff Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekjen DPR RI, Bapak Andi Ramdan

Pernyataan Dukungan dari Staff Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekjen DPR RI, Bapak Gomas

Pernyataan Dukungan dari Kepala Seksi Anggaran Bidang Agama, Kepresidenan, dan Lembaga Tinggi Negara IV DJA Kementerian Keuangan RI, Bapak Hedy Gunawan

Pernyataan Dukungan dari Analisis Anggaran Bidang Agama, Kepresidenan, dan Lembaga Tinggi Negara IV Senior DJA Kementerian Keuangan RI, Bapak Edy Effendi

Pernyataan Dukungan dari Pengolah Data Anggaran Bidang Agama, Kepresidenan, dan Lembaga Tinggi Negara IV Senior DJA Kementerian Keuangan RI, Bapak Dendy Dwi Widyanto

Pernyataan Dukungan dari Kepala Seksi Evaluasi Kinerja Penganggaran II DJA Kementerian Keuangan, Bapak Ajat Sudrajat

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak.** Jabatan Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (SI-DILA).**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Indra Iskandar
Jabatan	: Sekretaris Jenderal
Unit Kerja	: Sekretaris Jenderal
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

(Indra Iskandar)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
Jabatan	: Plt. Deputi Bidang Administrasi
Unit Kerja	: Deputi Bidang Administrasi
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

(Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H..)
NIP. 196106231988031001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
Jabatan	: Kepala Pusat Data & Informasi
Unit Kerja	: Pusat Data & Informasi
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

(Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H..)
NIP. 196106231988031001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

(Dra. Damayanti, M.Si.)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Drs. Setyanta Nugraha, M.M.
Jabatan	: Inspektur Utama
Unit Kerja	: Inspektorat Utama
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

Drs. Setyanta Nugraha, M.M.
NIP. 196207191988031001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
Jabatan	: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Unit Kerja	: Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.
Jabatan	: Plt Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Unit Kerja	: Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

(Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.)
NIP. 196610081994031003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.
Jabatan	: Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja	: Biro Perencanaan dan Keuangan
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

(Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.)
NIP. 196610081994031003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Suryatna, S.IP.
Jabatan	: Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja	: Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

(Suryatna, S.IP.)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Juliasih, S.H., M.H.
Jabatan	: Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
Unit Kerja	: Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

Juliasih, S.H., M.H.
NIP. 196107251988032001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Drs. Suratna, M.Si.
Jabatan	: Kepala Biro Protokol
Unit Kerja	: Biro Protokol
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

Drs. Suratna, M.Si.
NIP. 196405221991031001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.
Jabatan	: Kepala Biro Umum
Unit Kerja	: Biro Umum
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.
NIP. 197007061998031005

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
Jabatan	: Inspektur I
Unit Kerja	: Inspektorat I
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
NIP. 196209261988032001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
Jabatan	: Plt. Inspektur II
Unit Kerja	: Inspektorat II
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
NIP. 196209261988032001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.
Jabatan	: Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen
Unit Kerja	: Biro Kerja Sama Antar Parlemen
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.
NIP. 196804021993022001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Yohannes O.I. Tahapari, S.H., M.Si
Jabatan	: Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
Unit Kerja	: Biro Pemberitaan Parlemen
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

Yohannes O.I. Tahapari, S.H., M.Si
NIP. 196010021982031004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Cholida Indryana, S.H.
Jabatan	: Kepala Biro Persidangan II
Unit Kerja	: Biro Persidangan II
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

Cholida Indryana, S.H.
NIP. 196006241988032001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.
Jabatan	: Kepala Biro Persidangan I
Unit Kerja	: Biro Persidangan I
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
Jabatan	: Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
Unit Kerja	: Biro Kesekretariatan Pimpinan
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.
Jabatan	: Kepala Pusat Kajian Anggaran
Unit Kerja	: Pusat Kajian Anggaran
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.
NIP. 197109111997031005

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Drs. Helmizar, M.E.
Jabatan	: Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Unit Kerja	: Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

Drs. Helmizar, M.E.
NIP. 196407191991031001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.
Jabatan	: Kepala Pusat Penelitian
Unit Kerja	: Pusat Penelitian
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.
NIP. 197111171998031004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.
Jabatan	: Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang
Unit Kerja	: Pusat Perancangan Undang-Undang
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.
NIP. 196507101990031007

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si
Jabatan	: Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
Unit Kerja	: Biro Kepegawaian dan Organisasi
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Fariza Emra, S.T., M.Sc.
Jabatan	: Pranata Komputer Madya
Unit Kerja	: Bidang Data Dan Teknologi Informasi
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

Fariza Emra, S.T., M.Sc..
NIP. 198001082009121001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.
Jabatan	: Pranata Komputer Muda
Unit Kerja	: Bidang Data Dan Teknologi Informasi
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.
NIP. 198008132009121001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.
Jabatan	: Pranata Komputer Madya
Unit Kerja	: Bidang Data Dan Teknologi Informasi
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

Airlangga

Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.
NIP. 198210032009121001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Rani Suwita, S.E.
Jabatan	: Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran
Unit Kerja	: Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

Rani Suwita, S.E
NIP. 198606252005022001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Gomas
Jabatan	: Pengelola Anggaran
Unit Kerja	: Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

Gomas
NIP. 196811111988031001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Andi Ramdan
Jabatan	: Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran
Unit Kerja	: Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

Andi Ramdan
NIP. 197310261994031002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Iding, S.E.
Jabatan	: Pengelola Anggaran
Unit Kerja	: Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

Iding, S.E.
NIP. 196308231986031002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Agus Sutari, S.Sos.
Jabatan	: Kepala Bagian Administrasi Keuangan
Unit Kerja	: Bagian Administrasi Keuangan
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

(Agus Sutari, S.Sos.)
NIP. 196508261987031002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Dra. Rofi'ah
Jabatan	: Bendahara Pengeluaran Satker Dewan
Unit Kerja	: Bagian Administrasi Keuangan
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

Dra. Rofi'ah
NIP. 196507151996032004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Indrianto, S.H.
Jabatan	: Bendahara Pengeluaran Satker Setjen
Unit Kerja	: Bagian Administrasi Keuangan
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

Indrianto, S.H.
NIP. 198409202005021001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Hedy Gunawan
Jabatan	: Kepala Seksi Anggaran Bidang Agama, Kepresidenan dan Lembaga Tinggi Negara IV
Unit Kerja	: Direktorat Jenderal Anggaran
Instansi	: Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

(.....HEDY.....G.....)

NIP. 196912031997031001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Edy Effendi
Jabatan	: Analisis Anggaran Bidang Agama, Kepresidenan dan Lembaga Tinggi Negara IV Senior
Unit Kerja	: Direktorat Jenderal Anggaran
Instansi	: Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

(...Edy Effendi.....)

NIP. 196812161989121001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Dendy Dwi Widyanto
Jabatan	: Pengolah Data Anggaran Bidang Agama, Kepresidenan dan Lembaga Tinggi Negara IV Senior
Unit Kerja	: Direktorat Jenderal Anggaran
Instansi	: Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019
Yang Membuat Pernyataan

(....DENDY DWI.....)
NIP. 198006182001121003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Ajat Sudrajat
Jabatan	: Kepala Seksi Evaluasi Kinerja Penganggaran II
Unit Kerja	: Direktorat Jenderal Anggaran
Instansi	: Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak** Jabatan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dengan judul **Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ajat Sudrajat
NIP. 196909141997031001

LAMPIRAN MILESTONE 3

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

Nomor : 441 /PK.04/07/2019 21 Mei 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif

Kepada Yth.
Para Anggota Tim Efektif
Di tempat

Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka pemetaan kebutuhan aplikasi bagi para stakeholder dalam rangka pelaksanaan proyek perubahan dengan judul ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))

Hari, Tanggal : Jumat, 24 Mei 2019
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan
Acara : Rapat pemetaan kebutuhan aplikasi dalam pengembangan Aplikasi SI-DILA

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Project Leader,

Ratna Puspita Sari
NIP. 19840905 200912 2 003

DAFTAR HADIR
RAPAT PEMETAAN KEBUTUHAN APLIKASI
DALAM PENGEMBANGAN APLIKASI SI-DILA
24 MEI 2019

NO	NAMA	NIP	TANDA TANGAN	
1	Suryatna, S.IP.	196408241986031003	1.....	
2	Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak.	198409052009122003		2.....
3	Andi Ramdan	197310261994031002	3.....	
4	Rani Suwita, S.E.	198606252005022001		4.....
5	Iding, S.E.	196308231986031002	5.....	
6	Gomas	196811111988031001		6.....
7	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	7.....	
8	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001		8.....
9	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001	9.....	
10	DHIAN LAELASARI	PPNPN		10.....
11	AJI SATRIO RINENGGO	PPNPN	11.....	

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

LAPORAN SINGKAT RAPAT

Hari/tanggal	:	Jumat, 24 Mei 2019
Waktu	:	Pukul 13.00 sd selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan
Acara	:	Rapat Pemetaan Kebutuhan Aplikasi dalam Pengembangan Aplikasi Si-DILA
Hadir	:	Anggota Tim Efektif

PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka pada hari Jumat tanggal 24 Mei 2019, pukul 13.00 WIB oleh *Project Leader*
2. Rapat membahas : Pemetaan Kebutuhan Aplikasi dalam Pengembangan Aplikasi Si-DILA.

KESIMPULAN / KEPUTUSAN

Dari hasil rapat dapat diperoleh kesimpulan kebutuhan-kebutuhan para stakeholder terhadap aplikasi. Hal ini dapat dirangkum sebagai berikut:

1. Anggota DPR RI, membutuhkan informasi atas realisasi anggaran setiap triwulanan
2. Para Pejabat Eselon I dan II serta PPK di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, membutuhkan informasi atas data realisasi anggaran bulanan dan *real-time*
3. Unit Kerja di di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI membutuhkan informasi atas data realisasi anggaran bulanan dan *real-time*
4. Subbagian Monitoring dan Evaluasi pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan membutuhkan informasi atas data realisasi anggaran bulanan dan *real-time*

Hasil dari rapat koordinasi ini agar segera ditindaklanjuti oleh pihak terkait sebagaimana mestinya.

PENUTUP

Rapat di tutup pada hari Jumat tanggal 24 Mei 2019, pukul 16.00.

Project Leader

Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak
NIP. 19840905 2009212 2 003

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

LAPORAN PEMETAAN KEBUTUHAN APLIKASI
(Milestone 3)

Berdasarkan hasil identifikasi dari tim efektif, maka kebutuhan aplikasi dapat dipetakan sebagai berikut:

1. Pengguna/user yang akan berperan dalam aplikasi Si-DILA adalah
   a. Unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
      Unit kerja berperan untuk menginput Rencana Penarikan Dana dan Updating Rencana Penarikan Data pada masing-masing unit kerja

   b. Subbagian Monitoring dan Evaluasi pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan
      Subbagian Monitoring dan Evaluasi berperan untuk menjalankan operasional aplikasi dan memastikan semua data telah tersedia didalam aplikasi, dan output yang dihasilkan telah sesuai dengan kebutuhan para stakeholders.

   c. Pranata komputer dari BDTI
      Pranata komputer dari BDTI berperan untuk memastikan bahwa aplikasi berjalan baik, bekerjasama dengan subbagian Monitoring dan Evaluasi memantau pelaksanaan program aplikasi serta melakukan evaluasi berkala.

2. Pengguna/user/Stakeholders yang akan menggunakan data keluaran (output/laporan) dari aplikasi Si-DILA adalah:
   a. Eselon I / Pengguna Anggaran / Sekretaris Jenderal
      Eselon I / Pengguna Anggaran / Sekretaris Jenderal membutuhkan data realisasi anggaran dan data rencana penarikan dana untuk masing-masing anggaran yang menjadi tanggungjawabnya (satker setjen dan satker dewan). Data ini dibutuhkan sebagai salah satu dasar dalam pengambilan keputusan strategis tingkat eselon I dan juga sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kepada Menteri Keuangan.

b. Kuasa Pengguna Anggaran / Deputi Bidang Administrasi / Deputi Bidang Persidangan

Kuasa Pengguna Anggaran / Deputi Bidang Administrasi / Deputi Bidang Persidangan, membutuhkan data realisasi anggaran dan data rencana penarikan dana untuk masing-masing anggaran yang menjadi tanggungjawabnya (satker setjen ataupun satker dewan). Data ini dibutuhkan sebagai salah satu dasar dalam pengambilan keputusan strategis tingkat eselon I dan juga sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kepada Pengguna Anggaran (PA).

c. Eselon II / Kepala Biro / Kepala Pusat / Inspektur

Eselon II / Kepala Biro / Kepala Pusat / Inspektur, membutuhkan informasi data realisasi anggaran dan data rencana penarikan dana masing-masing Biro/Pusat/Inspektorat dibawah mereka. Data ini dibutuhkan sebagai dasar dalam pengambilan kebijakan tingkat Eselon II dan juga sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

d. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen membutuhkan informasi data realisasi anggaran dan data rencana penarikan dana untuk anggaran yang menjadi tanggung jawabnya, sebagai dasar pengambilan kebijakan strategis dan juga sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

e. Unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, membutuhkan informasi data realisasi anggaran dan data rencana penarikan dana masing-masing unit kerja, serta sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kepada Eselon II diatasnya dan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dibidangnya.

f. Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Bagian Evaluasi dan Pelaporan, membutuhkan data informasi data realisasi anggaran dan data rencana penarikan dana dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai salah satu dasar penyusunan Laporan Realisasi Anggaran. Data ini juga dapat digunakan sebagai salah satu dasar dalam penyusunan Laporan Kinerja Anggaran yang akan disampaikan kepada Kementerian Keuangan setiap bulan.

Project Leader,

Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak

LAMPIRAN MILESTONE 4

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

Nomor : 442 /Pk.04/07/2019 07 Juni 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif

Kepada Yth.
Para Anggota Tim Efektif
Di tempat

Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka melaksanakan milestone ke 4 yaitu pembangunan *prototype* pengembangan aplikasi Si-DILA pada pelaksanaan proyek perubahan dengan judul ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)), maka dengan ini kami mengundang saudara pada hari/tanggal:

Hari, Tanggal	:	Senin, 10 Juni 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan
Acara	:	Rapat pembangunan *prototype* pengembangan aplikasi Si-DILA

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Project Leader

Ratna Puspita Sari
NIP. 19840905 200912 2 003

DAFTAR HADIR
RAPAT RENCANA PEMBANGUNAN *PROTOTYPE*
PENGEMBANGAN APLIKASI SI-DILA
10 JUNI 2019

NO	NAMA	NIP	TANDA TANGAN	
1	Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak.	198409052009122003	1.....	
2	Andi Ramdan	197310261994031002		2.....
3	Rani Suwita, S.E.	198606252005022001	3.....	
4	Iding, S.E.	196308231986031002		4.....
5	Gomas	196811111988031001	5.....	
6	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001		6.....
7	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	7.....	
8	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001		8.....
9	DHIAN LAELASARI	PPNPN	9.....	
10	AJI SATRIO RINENGGO	PPNPN		10.....

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

LAPORAN SINGKAT RAPAT

Hari/tanggal	:	Senin, 10 Juni 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 sd selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan
Acara	:	Rapat pembangunan prototype pengembangan aplikasi Si-DILA
Hadir	:	Anggota Tim Efektif

PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka pada hari Rabu tanggal 10 Juni 2019, pukul 10.00 WIB oleh *Project Leader*.
2. Rapat membahas : pembangunan prototype pengembangan aplikasi Si-DILA dalam rangka pelaksanaan proyek perubahan ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui Pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)).

KESIMPULAN / KEPUTUSAN

Agenda rapat adalah untuk membahas tentang rencana pembangunan *prototype* pengembangan aplikasi Si-DILA dalam rangka pelaksanaan proyek perubahan ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui Pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)).

Rencana pembangunan *prototype* pengembangan aplikasi Si-DILA ini terdiri dari beberapa aspek, yaitu:

1. Desain aplikasi, dikerjakan oleh tim efektif dari Subbagian Monitoring dan Evaluasi
   a. User yang akan terlibat dalam aplikasi Si-DILA ini, baik user sebagai penyedia data maupun user sebagai pengguna data.
   b. Proses kerja/alur dari aplikasi Si-DILA, terdiri dari
      - Sumber data yang akan dijadikan sebagai data pembentuk output
      - Peran dan tugas masing-masing user dalam aplikasi Si-DILA

- Output yang dihasilkan dari Si-DILA.

2. Alur aplikasi, dikerjakan oleh tim efektif dari Subbagian Monitoring dan Evaluasi
   Alur aplikasi merupakan alur kerja dari aplikasi sehingga menghasilkan output yang diinginkan. Alur kerja dimulai dari awal unit kerja memasukkan data Rencana Penarikan Dana kedalam aplikasi Si-DILA hingga pemanfaatan Laporan Realisasi Anggaran yang dihasilkan dari Si-DILA.

3. Desain database, dikerjakan oleh tim efektif dari BDTI
   Desain *database* adalah pemetaan *database* sehubungan dengan data-data yang dbutuhkan dari aplikasi dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dari aplikasi Si-DILA

Jika 3 (tiga) hal tersebut telah selesai disusun, untuk segera melaksanakan pembangunan *prototype* pengembangan aplikasi Si-DILA.

Hasil dari rapat koordinasi ini agar segera ditindaklanjuti oleh pihak terkait sebagaimana mestinya.

PENUTUP

Rapat di tutup pada hari Senin tanggal 10 Juni 2019, pukul 13.00.

Project Leader

Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak
NIP. 19840905 200912 2 003

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

LAPORAN DESAIN PROTOTYPE APLIKASI
(Milestone 4)

DESAIN APLIKASI

Desain dari pengembangan aplikasi Si-DILA ini adalah sebagai berikut:

1. User yang diperlukan di dalam aplikasi adalah: user unit kerja, bagian evapor, Eselon I, dan Eselon II
2. Proses aplikasi dimulai dari unit kerja hingga Bagian Evapor
3. User Eselon I dan II sebagai pengguna laporan yang ada pada aplikasi (tidak terlibat dalam proses)
4. Data realisasi dan data pagu diambil dari Aplikasi SEMAR, sedangkan data rencana penarikan dana, berasal dari data yang diinput oleh unit kerja kedalam aplikasi Si-DILA
5. Unit kerja menginput dan mengupdate data Rencana Penarikan Dana langsung ke aplikasi
6. Subbagian Monitoring dan Evaluasi mengambil data realisasi dari aplikasi SEMAR paling lambat 5 hari kerja bulan berikutnya
7. Subbagian Monitoring dan Evaluasi memastikan bahwa data-data yang ada sudah lengkap dan benar
8. Laporan yang dihasilkan adalah Laporan Rencana Penarikan Dana dan Laporan Realisasi Anggaran
9. Terdapat dashboard yang menampilkan data realisasi secara *real time* berupa grafik

ALUR KERJA APLIKASI

Alur kerja aplikasi ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Unit kerja menginput Rencana Penarikan Dana.

Rencana Penarikan Dana merupakan suatu perencanaan pelaksanaan anggaran atas suatu kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran. Rencana Penarikan Dana ini merupakan hal yang penting karena Rencana Penarikan Dana ini disampaikan kepada Kementerian Keuangan secara berkala, untuk dijadikan sebagai salah satu indicator dalam pelaksanaan evaluasi kinerja anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI oleh Kementerian Keuangan. Idealnya deviasi antara Rencana Penarikan Dana dan Realisasi Anggaran tidak lebih dari 5%, sesuai dengan ketentuan dari Kementerian Keuangan.

Untuk rencana Penarikan Dana selama 1 (satu) Tahun Anggaran diinput oleh masing-masing unit kerja setelah unit kerja memperoleh DIPA. Sedangkan untuk updating data Rencana Penarikan Dana dapat dilakukan ketika anggaran yang direalisasikan, tidak sesuai dengan Rencana Penarikan Dana. Updating ini dilakukan paling lambat akhir bulan berjalan.

Terdapat beberapa penyebab ketika terjadi perbedaan antara realisasi anggaran dengan rencana penarikan dana, sehingga perlu dilakukannya *updating* Rencana Penarikan Dana. Pernyebabnya yaitu:

a. Terdapat kegiatan yang mendadak dan harus dilaksanakan/dibatalkan
b. Terjadinya revisi anggaran
c. Terlambatnya proses administrasi pertanggaungjawaban keuangan

2. Bagian Evaluasi dan Pelaporan melakukan hal-hal berikut untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran:
   a. Melakukan penarikan data realisasi anggaran , paling lambat 5 hari kerja bulan berikutnya
   b. Melakukan updating pagu DIPA, bersamaan dengan penarikan data realisasi anggaran
   c. Memastikan bahwa data Rencana Penarikan Dana sudah lengkap
3. Laporan Realisasi Anggaran telah terbentuk
4. User Eselon I, Eselon II, Unit Kerja, sudah dapat melihat Laporan Realisasi Anggaran.
5. Jika ada yang ingin dilakukan perbaikan, maka unit kerja harus menginput kedalam aplikasi kembali.

DESAIN DATABASE

Desain database dibuat oleh anggota tim efektif dari BDTI. Dalam pengembangan aplikasi Si-DILA ini, database yang digunakan adalah database yang sama dengan aplikasi Si-DILA yang sudah ada. Hal ini dilakukan karena database Si-DILA yang telah ada, sudah cukup lengkap untuk memenuhi kebutuhan sebagian data dalam penyusunan output kegiatan ini, yaitu Laporan Realisasi Anggaran.

MENGKONEKSI DATABASE KE APLIKASI LAIN

Pengembangan aplikasi Si-DILA ini, menggunakan data realisasi anggaran serta data Pagu DIPA dari aplikasi SEMAR. Maka tim efektif dari BDTI melakukan penambahan koneksi/hubungan antara database aplikasi Si-DILA dengan aplikasi SEMAR yang telah ada terlebih dahulu. Data realisasi anggaran yang ada pada aplikasi SEMAR merupakan data realisasi anggaran yang telah disetujui pelaksanaannya oleh pejabat berwenang, walaupun belum ditagihkan kepada Kementerian Keuangan.

Project Leader,

Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak

LAMPIRAN MILESTONE 5

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

Nomor : 443/pk.04/07/2019 14 Juni 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif untuk Melakukan uji coba *Prototype* Aplikasi

Kepada Yth.
Para Anggota Tim Efektif
Di tempat

Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka pelaksanaan proyek perubahan dengan judul ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)), maka akan dilaksanakan uji coba *Prototype* pengembangan Aplikasi Si-DILA, yang akan diselenggarakan pada:

Hari, Tanggal : Senin, 17 Juni 2019
Waktu : Pukul 10 .00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan
Acara : Uji coba *Prototype* pengembangan Aplikasi SI-DILA

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Project Leader,

Ratna Puspita Sari
NIP. 19840905 200912 2 003

DAFTAR HADIR

RAPAT RENCANA PELAKSANAAN UJI COBA

***PROTOTYPE* PENGEMBANGAN APLIKASI SI-DILA**

17 JUNI 2019

NO	NAMA	NIP	TANDA TANGAN	
1	Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak.	198409052009122003	1.....	
2	Andi Ramdan	197310261994031002		2.....
3	Rani Suwita, S.E.	198606252005022001	3.....	
4	Iding, S.E.	196308231986031002		4.....
5	Gomas	196811111988031001	5.....	
6	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001		6.....
7	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	7.....	
8	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001		8.....
9	DHIAN LAELASARI	PPNPN	9.....	
10	AJI SATRIO RINENGGO	PPNPN		10.....

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

LAPORAN SINGKAT RAPAT

Hari/tanggal	:	Senin, 17 Juni 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 sd selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan
Acara	:	Uji coba *Prototype* pengembangan Aplikasi SI-DILA
Hadir	:	Anggota Tim Efektif

PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka pada hari Senin tanggal 17 Juni 2019, pukul 10.00 WIB oleh *Project Leader*.
2. Rapat membahas : Rencana Pelaksanaan Uji coba *Prototype* pengembangan Aplikasi SI-DILA.

KESIMPULAN / KEPUTUSAN

Agenda rapat adalah untuk membahas tentang Rencana Pelaksanaan Uji coba *Prototype* pengembangan Aplikasi SI-DILA. Teknis pelaksanaannya adalah tim efektif akan masuk ke aplikasi mulai dari peran user unit kerja hingga peran Eselon II/PPK. Di masing-masing peran, akan mencoba melakukan kegiatan sesuai perannya masing-masing. Misalkan untuk peran unit kerja, akan mencoba menginput Rencana Penarikan Dana, dan seterusnya.

Dari rapat ini juga diputuskan bahwa untuk Pelaksanaan Uji coba *Prototype* pengembangan Aplikasi SI-DILA, dilakukan di ruang kerja BDTI di Pusat Data dan Informasi. Hal ini dipilih karena pertimbangan efisiensi waktu, terutama untuk waktu yang sangat singkat ini. Dengan dilakukan di ruang kerja BDTI, setiap terjadi error, dapat segera ditindaklanjuti, karena langsung berhadapan dengan peranagkat komputer BDTI secara langsung.

Hasil dari rapat koordinasi ini agar segera ditindaklanjuti oleh pihak terkait sebagaimana mestinya.

PENUTUP

Rapat di tutup pada hari Senin tanggal 17 Juni 2019, pukul 12.00.

Project Leader

Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak
NIP. 19840905 200912 2 003

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

LAPORAN HASIL UJICOBA PROTOTYPE PENGEMBANGAN APLIKASI SI-DILA (MILESTONE 5)

Dari kegiatan uji coba yang dilakukan, maka diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Masih terdapat beberapa kekurangan didalam aplikasi, yaitu:
   a. Masih berubah-ubahnya besaran nilai realisasi setiap bulan. Hal ini dikarenakan dinamisnya transaksi dalam aplikasi SEMAR yang menjadi dasar realisasi.
   b. Masih terdapat kesalahan dalam penarikan data pagu. Data pagu yang seharusnya digunakan adalah data pagu terakhir pada bulan laporan, sedangkan aplikasi masih menggunakan data pagu terakhir yang terekam didalam aplikasi Si-DILA yang berasal dari aplikasi SEMAR.
   c. Nilai Rencana Penarikan Dana selalu bergerak dinamis seiring pergerakan pagu. Hal ini menyulitkan dalam pengambilan data untuk penyusunan laporan realisasi anggaran.
   d. Format Laporan Realisasi Anggaran yang belum bisa mengikuti format yang dibuat secara manual.

2. Solusi yang akan dilakukan dalam menyelesaikan kekurangan di dalam aplikasi Si-DILA adalah sebagai berikut:
   a. Membuatkan suatu "rumah" yang mengkunci nilai realisasi pada saat tertentu. Nilai tersebut adalah nilai yang digunakan sebagai nilai realisasi pada Laporan Realisasi Anggaran. Selain itu pula, nilai pagu yang digunakan adalah nilai pagu terakhir pada bulan berkenaan.
   b. Menambahkan filter untuk daftar pagu, sehingga pagu yang menjadi komponen pada Laporan Realisasi Anggaran adalah pagu terakhir yang ada pada bulan tersebut.
   c. Membuat cut off, bahwa data Rencana Penarikan Dana yang digunakan adalah data pada saat nilai realisasi terkunci.

d. Tim efektif dari BDTI akan mencoba menggunakan format baku seperti apa yang telah dibuat selama ini melalui data excel.

3. Terhadap beberapa kekurangan yang telah disampaikan diatas, akan dilaksanakan perbaikan secepatnya, sehingga tidak akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan berikutnya.

Project Leader,

Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak

LAMPIRAN MILESTONE 6

Buku Panduan

Aplikasi Si-DILA

(Monev)

Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Biro Perencanaan dan Keuangan

Bidang Data dan Teknologi Informasi
Pusat Data dan Informasi

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

2019

Daftar Isi

Daftar Isi 1
Tentang Aplikasi Si-DILA 4
Panduan Menggunakan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan 5
1. Masuk (*Log In*) ke Portal 5
2. Keluar (*Log Out*) dari Portal 6
3. Mengganti Kata Sandi (*Password*) 6
4. Masuk ke Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan 7
5. Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Pengguna Monev) 9
A. Subbagian Monitoring dan Evaluasi sebagai pengguna akses user.monev 11
1) Menu Daftar Realisasi - Modul Realisasi Anggaran (Evapor) 12
• Menambah Realisasi 13
• Melihat Detail Realisasi 14
2) Menu Daftar Pagu - Modul Realisasi Anggaran (Evapor) 15
• Melihat Detail Pagu 16
3) Menu Rencana Penarikan Dana - Modul Realisasi Anggaran (Unit Kerja) 17
• Menambah Rencana Penarikan Dana 17
• Mengubah Rencana Penarikan Dana 19
• Menghapus Rencana Penarikan Dana 20
• Mengekspor Rencana Penarikan Dana 21
4) Menu Dashboard Real-Time - Modul Realisasi Anggaran (Laporan) 21
• Melihat Laporan Bulanan 23
• Mengekspor Laporan Bulanan 23
• Melihat Laporan Triwulan 24
• Mengekspor Laporan Triwulan 25
5) Menu Daftar Laporan (Unit Kerja) - Modul Realisasi Anggaran (Laporan) 26
• Melihat Laporan 26
• Mengekspor Laporan 27
B. Unit Kerja sebagai pengguna akses user.unit kerja 30
1) Menu Rencana Penarikan Dana - Modul Realisasi Anggaran (Unit Kerja) 30
• Menambah Rencana Penarikan Dana 30
• Mengubah Rencana Penarikan Dana 32
• Menghapus Rencana Penarikan Dana 33

• Mengekspor Rencana Penarikan Dana 34
2) Menu Dashboard Real-Time - Modul Realisasi Anggaran (Laporan) 34
• Melihat Laporan Bulanan 35
• Mengekspor Laporan Bulanan 36
• Melihat Laporan Triwulan 37
• Mengekspor Laporan Triwulan 38
3) Menu Daftar Laporan (Unit Kerja) - Modul Realisasi Anggaran (Laporan) 39
• Melihat Laporan 39
• Mengekspor Laporan 40
C. Kabag Evaluasi dan Pelaporan / Kasubbag Monitoring dan Evaluasi (menggunakan akses super.monev) 43
1) Menu Daftar Realisasi - Modul Realisasi Anggaran (Evapor) 43
• Menambah Realisasi 43
• Melihat Detail Realisasi 44
2) Menu Daftar Pagu - Modul Realisasi Anggaran (Evapor) 46
• Melihat Detail Pagu 46
3) Menu Rencana Penarikan Dana - Modul Realisasi Anggaran (Unit Kerja) 47
• Menambah Rencana Penarikan Dana 48
• Mengubah Rencana Penarikan Dana 49
• Menghapus Rencana Penarikan Dana 50
• Mengekspor Rencana Penarikan Dana 51
4) Menu Dashboard Real-Time - Modul Realisasi Anggaran (Laporan) 51
• Melihat Laporan Bulanan 53
• Mengekspor Laporan Bulanan 53
• Melihat Laporan Triwulan 54
• Mengekspor Laporan Triwulan 55
5) Menu Daftar Laporan (Unit Kerja) - Modul Realisasi Anggaran (Laporan) 56
• Melihat Laporan 56
• Mengekspor Laporan 57
D. Eselon I (menggunakan akses user.eselon I) 60
6) Menu Dashboard Real-Time - Modul Realisasi Anggaran (Laporan) 60
• Melihat Laporan Bulanan 62
• Mengekspor Laporan Bulanan 62
• Melihat Laporan Triwulan 63
• Mengekspor Laporan Triwulan 64

7) Menu Daftar Laporan (Unit Kerja) - Modul Realisasi Anggaran (Laporan).....65
- Melihat Laporan.....65
- Mengekspor Laporan.....66

E. Eselon II (menggunakan akses user.eselon II).....69
8) Menu Dashboard Real-Time - Modul Realisasi Anggaran (Laporan).....69
- Melihat Laporan Bulanan.....71
- Mengekspor Laporan Bulanan.....71
- Melihat Laporan Triwulan.....72
- Mengekspor Laporan Triwulan.....73

9) Menu Daftar Laporan (Unit Kerja) - Modul Realisasi Anggaran (Laporan).....74
- Melihat Laporan.....74
- Mengekspor Laporan.....75

F. Pejabat Pembuat Komitmen (menggunakan akses user.ppk).....78
1) Menu Dashboard Real-Time - Modul Realisasi Anggaran (Laporan).....78
- Melihat Laporan Bulanan.....79
- Mengekspor Laporan Bulanan.....79
- Melihat Laporan Triwulan.....80
- Mengekspor Laporan Triwulan.....81

2) Menu Daftar Laporan - Modul Realisasi Anggaran (Laporan).....82
- Melihat Laporan.....82
- Mengekspor Laporan.....83

Tentang Aplikasi Si-DILA

Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan atau Si-DILA *dibangun dengan* konsep menggabungkan seluruh transaksi pendapatan, belanja, aset kedalam satu sistem. Selain itu, Si-DILA dilengkapi dengan kemampuan untuk melakukan monitoring atas transaksi penyesuaian yang dilakukan serta menampung seluruh dokumen sumber yang berpengaruh pada laporan keuangan. Aplikasi SIDILA diharapkan dapat menjadi sumber data dan informasi dari seluruh aplikasi keuangan, baik itu SAS, SAIBA, Persediaan dan SIMAK dan juga data yang dimasukkan data manual Si-DILA dapat menampilkan Laporan Keuangan, baik tingkat satker, eselon, maupun lembaga, disertai dengan informasi historis transaksi dan dokumen sumber yang menjadi dasar perhitungan angka laporan keuangan.

Seiring dengan berkembangnya kebutuhan data dan informasi terkait laporan keuangan, maka dikembangkanlah aplikasi Si-DILA melalui penambahan fitur monitoring dan evaluasi, dengan output Laporan Realisasi Anggaran yang telah dilengkapi dengan data Rencana Penarikan Dana.

Panduan Menggunakan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan

1. Masuk (*Log In*) ke Portal

Untuk dapat menggunakan aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan ini, operator harus masuk terlebih dahulu ke Portal Setjen DPR RI menggunakan akun operator yang sudah ada. Operator cukup memasukkan *username* dan *password*-nya untuk dapat masuk ke Portal Setjen DPR RI.

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

Masukkan alamat http://portal.dpr.go.id pada *address bar* browser yang digunakan. Kemudian akan muncul halaman *Login*.

Isi kolom Operator dan *Password* sesuai dengan akun masing-masing kemudian pilih Masuk. Jika berhasil masuk, maka akan muncul halaman Portal Setjen DPR RI seperti tampilan berikut ini.

2. Keluar (*Log Out*) dari Portal

Untuk keamanan dan menghindari perbuatan orang yang tidak bertanggung jawab, sebaiknya setelah selesai menggunakan portal Anda selalu keluar (*log out*) dari akun anda dengan memilih menu *Log Out* pada tombol sebelah kanan atas.

3. Mengganti Kata Sandi (*Password*)

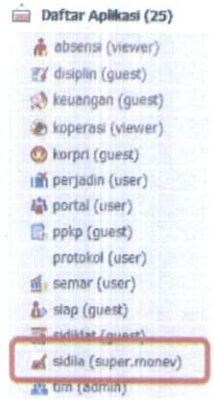
Operator dapat melakukan penggantian password jika ingin menggantinya. Caranya adalah dengan memilih menu *Edit My Profile* pada sebelah pojok kiri atas dibawah nama operator seperti gambar di bawah ini.

Pada bagian bawah terdapat fitur Ganti *Password*. Masukkan *password* lama terlebih dahulu kemudian masukkan *password* baru sebanyak dua kali pada bagian *Password* Baru dan Konfirmasi *Password* Baru.

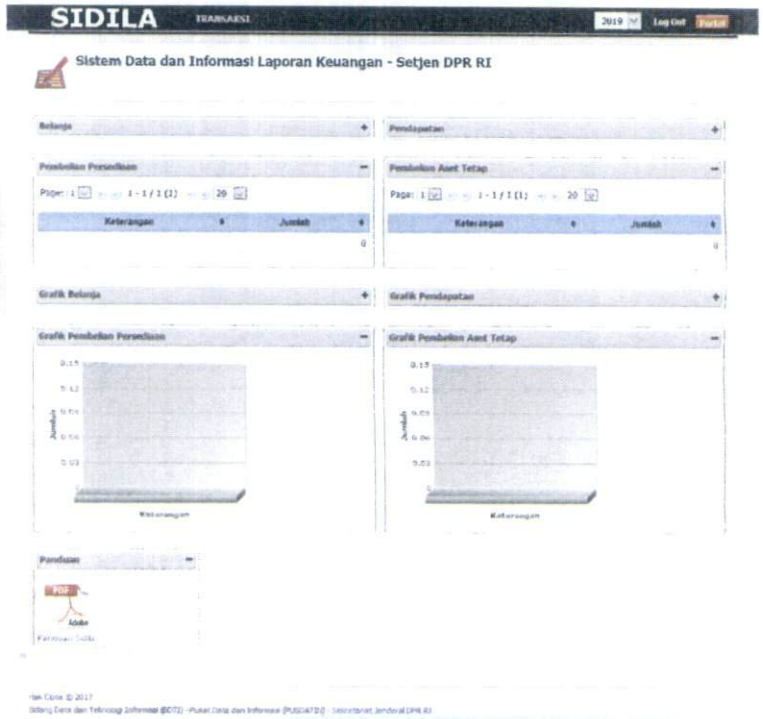
Jika sudah lalu pilih Simpan, maka *password* akan berubah menjadi *password* baru. Operator dapat login menggunakan *password* yang baru pada Portal Setjen DPR RI.

4. Masuk ke Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan

Untuk menggunakan aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan, user harus masuk ke dalam aplikasi Si-DILA. Caranya adalah pilih SIDILA pada Daftar Aplikasi di halaman portal sebelah kiri.



Setelah itu akan muncul halaman aplikasi SIDILA yang dapat dilihat pada gambar berikut.



5. Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Pengguna Monev)

Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan untuk Penggunaan Monev terdapat pada menu diatas pada Aplikasi SIDILA. Dalam Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan untuk Penggunaan Monev terdapat beberapa user yang memiliki hak akses yang berbeda-beda. User tersebut adalah:

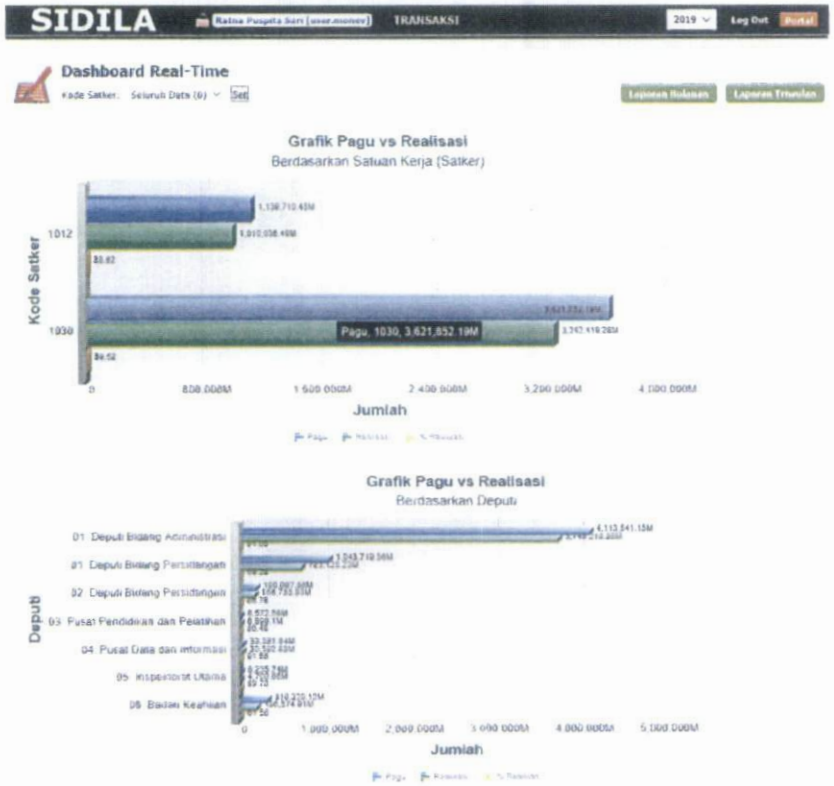
a. Staf Subbagian Monitoring dan Evaluasi (menggunakan akses user.monev)
b. Unit kerja (menggunakan akses user.unit kerja)
c. Kabag Evaluasi dan Pelaporan / Kasubbag Monitoring dan Evaluasi (menggunakan akses super.monev)
d. Eselon I (menggunakan akses user.eselon I)
e. Eselon II (menggunakan akses user.eselon II)
f. Pejabat Pembuat Komitmen (menggunakan akses user.ppk)

Panduan Penggunaan Aplikasi Si-DILA (Monev)

User.monev

A. Subbagian Monitoring dan Evaluasi sebagai pengguna akses user.monev

Tampilan menu dashboard sebagai Operator Monev (user.monev) pada Aplikasi SIDILA dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Tampilan menu sebagai Operator Monev (user.monev) pada Aplikasi SIDILA dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Bagi operator monev, dengan menggunakan login user.monev, memiliki peran sebagai berikut:

1. Setiap awal bulan, mengunci nilai realisasi anggaran, nilai pagu, serta nilai rencana penarikan dana bulan sebelumnya.

2. Mengelola nilai rencana penarikan dana yang telah dimasukkan data oleh unit kerja kedalam aplikasi Si-DILA.
3. Mengelola Laporan Realisasi Anggaran yang dihasilkan dari Aplikasi Si-DILA, untuk memastika bahwa nilai-nilai dalam Laporan Realisasi Anggaran adalah nilai yang tepat.
4. Setiap awal bulan, mengunci nilai realisasi anggaran, nilai pagu, serta nilai rencana penarikan dana bulan sebelumnya.

   Untuk melakukan hal tersebut, maka langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

   a. **Masuk ke dalam Aplikasi Si-DILA, kemudian ke menu TRANSAKSI**

   b. **Kemudian masuk kedalam submenu Modul Realisasi Anggaran (Evapor). Kemudian Daftar Realisasi**

1) Menu Daftar Realisasi - Modul Realisasi Anggaran (Evapor)

Menu Realisasi digunakan untuk mengelola realisasi. Tampilan Menu Daftar Realisasi dapat dilihat pada gambar berikut.

- **Menambah Realisasi**

Operator dapat menambah realisasi baru dengan memilih tombol Tambah Realisasi.

Kemudian muncul halaman tambah realisasi seperti gambar berikut.

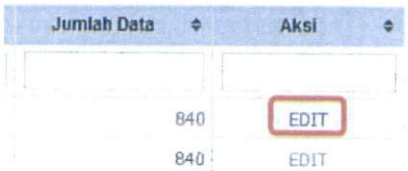
Periode	: Pilihan periode realisasi.
Tanggal Awal	: Pilihan tanggal awal dari periode.
Tanggal Akhir	: Pilihan tanggal akhir dari periode.
Kode Satker	: Pilihan kode satker.

Jika isian realisasi telah diisi lalu tekan tombol Simpan untuk dapat melihat daftar realisasi.

Nilai realisasi dari data SIDILA, selalu bergerak dinamis. Sedangkan disisi lain, dalam penyusunan suatu laporan harus ada data yang menjadi acuan/dasar dalam penyusunan laporan itu sendiri. Untuk itu, setiap bulan, Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, harus membuat daftar realisasi ini, sebagai acuan dalam pembuatan Laporan Realisasi Anggaran.

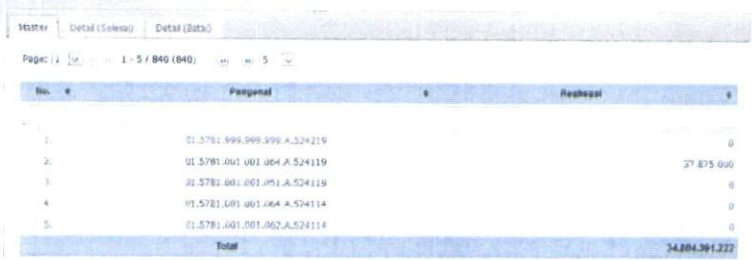
- **Melihat Detail Realisasi**

Setelah melakukan penambahan realisasi, operator dapat melakukan melihat detail realisasi namun tidak dapat melakukan perubahan atau *edit* realisasi. Caranya adalah dengan memilih menu Edit pada kolom Aksi seperti gambar berikut.

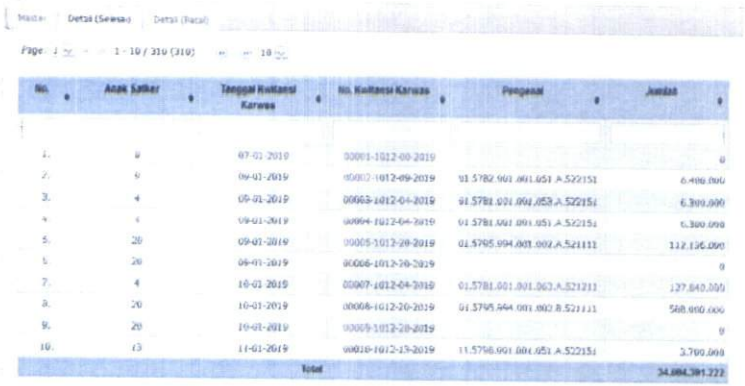


Setelah itu operator dapat melihat detail realisasi seperti ditunjukkan pada gambar berikut ini.

Di bawah halaman Edit Realisasi terdapat daftar realisasi Master untuk semua detail seperti ditunjukkan seperti gambar berikut.



Lalu samping realisasi Master terdapat Detail (Selesai) yaitu detail realisasi dengan status selesai seperti pada gambar berikut.



No.	Anak Satker	Tanggal Kwitansi Karwas	No. Kwitansi Karwas	Pengenal	Jumlah
1.	8	07-01-2019	00001-1012-00-2019		0
2.	9	08-01-2019	00002-1012-09-2019	01.5782.001.001.051.A.522151	6.400.000
3.	4	09-01-2019	00003-1012-04-2019	01.5781.001.001.053.A.522151	6.300.000
4.	4	09-01-2019	00004-1012-04-2019	01.5781.001.001.051.A.522151	6.300.000
5.	20	09-01-2019	00005-1012-20-2019	01.5795.994.001.002.A.521111	112.136.000
6.	20	09-01-2019	00006-1012-20-2019		0
7.	4	10-01-2019	00007-1012-04-2019	01.5781.001.001.063.A.521211	127.840.000
8.	20	10-01-2019	00008-1012-20-2019	01.5795.994.001.002.B.521111	568.000.000
9.	20	10-01-2019	00009-1012-20-2019		0
10.	13	11-01-2019	00010-1012-13-2019	01.5796.001.001.051.A.522151	3.700.000
			Total		34.084.391.222

Dan yang terakhir ada realisasi Detail (Batal) yaitu detail realisasi dengan status batal seperti ditunjukkan pada gambar berikut.

No.	Anak Satker	Tanggal Kwitansi Karwas	No. Kwitansi Karwas	Pengenal	Jumlah
1.	13	08-01-2019	00002-1012-13-2019		0
2.	4	08-01-2019	00002-1012-04-2019		0
3.	4	08-01-2019	00002-1012-04-2019		0
4.	4	08-01-2019	00002-1012-04-2019		0
5.	12	09-01-2019	00007-1012-12-2019		0
6.	13	11-01-2019	00010-1012-13-2019		0
7.	13	11-01-2019	00010-1012-13-2019		0
8.	6	11-01-2019	00013-1012-06-2019		0
9.	1	16-01-2019	00059-1012-01-2019		0
10.	9	21-01-2019	00085-1012-09-2019	01.5782.001.001.057.A.522151	0
			Total		298.865.100

2) Menu Daftar Pagu - Modul Realisasi Anggaran (Evapor)

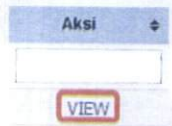
Menu Daftar Pagu digunakan untuk melihat daftar dan detail pagu. Daftar pagu digunakan sebagai data penyusunan Laporan Realisasi Anggaran adalah daftar pagu yang ada pada aplikasi SIDILA setiap akhir bulan laporan.

Tampilan Menu Daftar Pagu dapat dilihat pada gambar berikut.

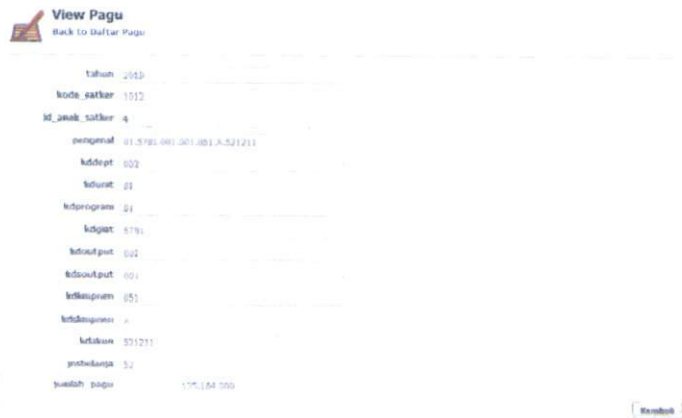
Tahun	Bulan	Kode Satker	Anak Satker	Pengenal	Jumlah Pagu	Aksi
2019	1	1012	4	01.5781.001.001.051.A.521211	135.164.000	VIEW
2019	1	1012	4	01.5781.001.001.051.A.522151	173.600.000	VIEW
2019	1	1012	4	01.5781.001.001.051.A.522191	780.000.000	VIEW
2019	1	1012	4	01.5781.001.001.051.A.524111	37.932.000	VIEW
2019	1	1012	4	01.5781.001.001.051.A.524114	52.500.000	VIEW
2019	1	1012	4	01.5781.001.001.051.A.524119	130.620.000	VIEW
2019	1	1012	4	01.5781.001.001.052.A.521211	7.250.000	VIEW
2019	1	1012	4	01.5781.001.001.052.A.522151	9.800.000	VIEW
2019	1	1012	4	01.5781.001.001.052.A.524114	14.000.000	VIEW
2019	1	1012	4	01.5781.001.001.053.A.521211	7.250.000	VIEW

- **Melihat Detail Pagu**

Untuk dapat melihat detail pagu, pilih tombol View pada kolom Aksi.



Kemudian muncul halaman detail pagu seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut.



3) Menu Rencana Penarikan Dana - Modul Realisasi Anggaran (Unit Kerja)

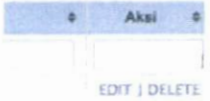
Menu Rencana Penarikan Dana digunakan untuk mengelola rencana penarikan dana.

Tampilan Menu Daftar Rencana Penarikan Dana dapat dilihat pada gambar berikut.

Daftar Rencana Penarikan Dana menampilkan daftar rencana penarikan dana per bulan yang disusun oleh masing-masing unit kerja. Data ini akan digunakan dalam penyusunan laporan realisasi anggaran.

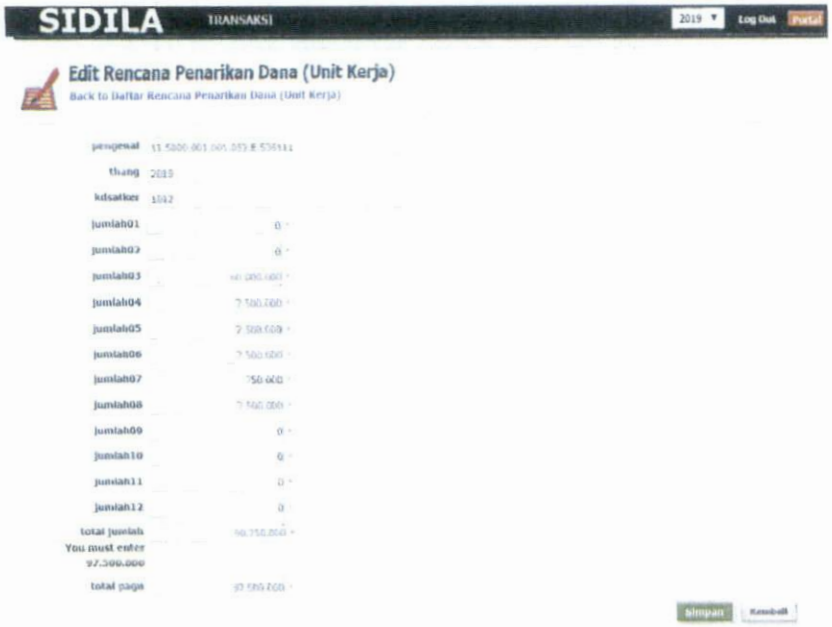
- **Menambah Rencana Penarikan Dana**

Untuk menambah rencana penarikan dana baru, pilih mata anggaran/pengenal yang akan dimasukkan data rencana penarikan dananya. Kemudian, klik Edit.



Kemudian muncul halaman edit rencana penarikan dana (unit kerja) seperti gambar berikut.

Untuk isian jumlah01 sampai jumlah12 harus diisi dengan rencana penarikan dana dari bulan Januari hingga bulan Desember, sampai total rencana penarikan sebesar pagu anggaran, jika total terisi lebih atau kurang maka akan ada validasi pemberitahuan seperti berikut.

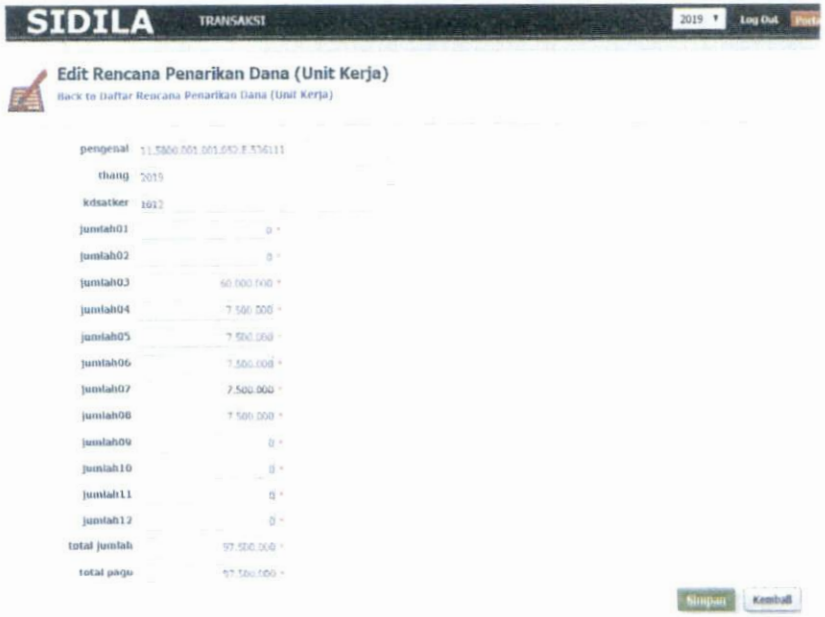


Jika isian rencana penarikan dana telah diisi sesuai dengan besarnya pagu, lalu tekan tombol Simpan untuk melanjutkan kembali ke halaman Daftar Rencana Penarikan Dana.

- **Mengubah Rencana Penarikan Dana**

Untuk melakukan perubahan rencana penarikan dana, pilih tombol Edit pada kolom Aksi.

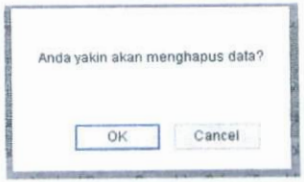
Ubah isian pada jumlah01 sampai jumlah12. Total nilai setelah perubahan, harus sama dengan total nilai pagu. Jika sudah selesai melakukan editing, lalu tekan tombol Simpan.



- **Menghapus Rencana Penarikan Dana**

Operator dapat menghapus data rencana penarikan dana caranya adalah dengan memilih menu Delete pada kolom Aksi di halaman daftar rencana penarikan dana.

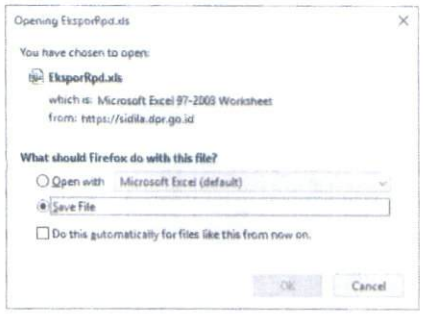
Dan apabila muncul konfirmasi hapus data pilih OK.



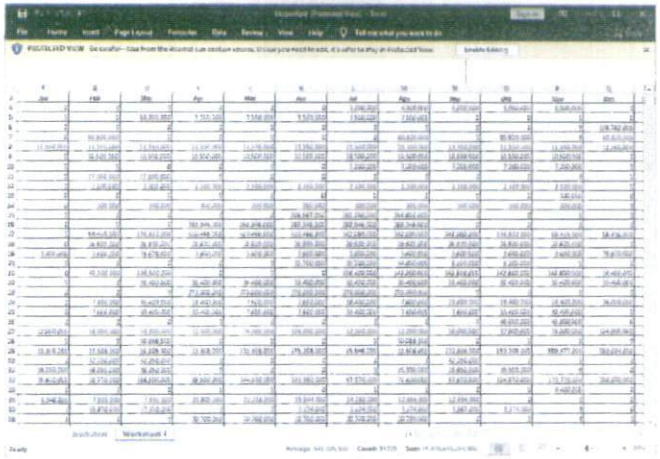
- **Mengekspor Rencana Penarikan Dana**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.

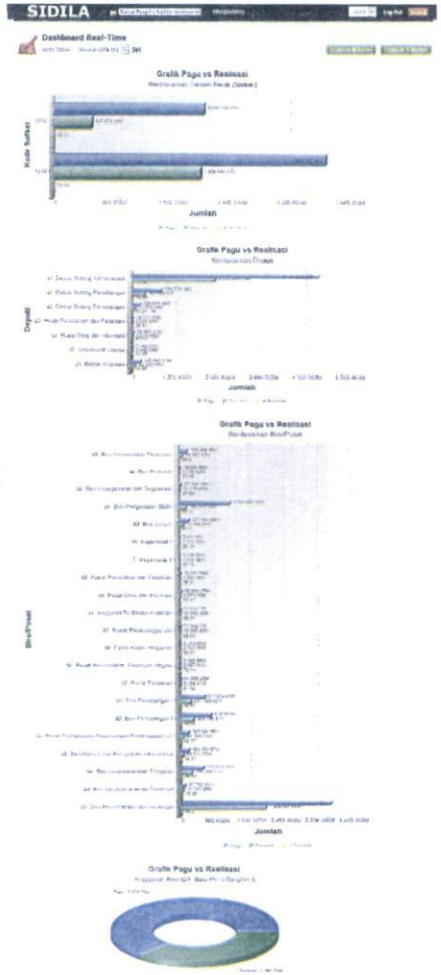


4) Menu Dashboard Real-Time - Modul Realisasi Anggaran (Laporan)

Menu Dashboard Real-Time digunakan untuk melihat laporan singkat realisasi dan sisa pagu secara keseluruhan yang dalam bentuk beberapa grafik. Dashboard Real-Time

juga dapat melihat laporan berdasarkan satuan kerja (satker) dengan memilih kode satker dan pilih tombol Set.

Tampilan Dashboard Real-Time dapat dilihat pada gambar berikut.



- **Melihat Laporan Bulanan**

Operator dapat melihat laporan bulanan dengan tombol Laporan Bulanan pada halaman Dashboard Real-Time.

Kemudian akan muncul halaman laporan bulanan pada tab baru. Tampilan halaman Laporan Bulanan dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan, Kode Satker dan Bulan kemudian pilih tombol Filter.

Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.

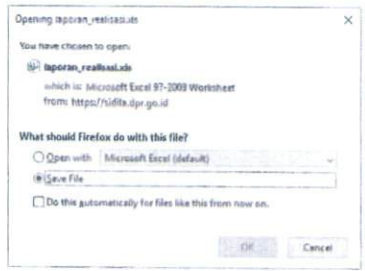
5. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI JANUARI
SATKER DEWAN TAHUN 2019

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	BULAN				KETERANGAN
			RENCANA		REALISASI		
			Rp	%	Rp	%	
002.02	Dewan	3.907.103.195.000	351.525.965.628	6.45	228.467.226.938	9.00	
002.02.00	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3.178.267.953.000	303.845.176.897	18.03	262.700.345.294	0.00	
5604	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	145.214.588.000	9.366.341.571	6.45	7.203.653.500	9.00	
5604.001	Kepulusan Pimpinan DPR RI	92.205.303.000	5.947.242.844	6.45	4.872.114.000	9.00	
5604.001.001	Tanpa Sub Output	92.205.303.000	5.947.242.844	6.45	4.872.114.000	0.00	
051	Terselenggaranya Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	20.146.630.000	1.299.461.054	6.45	394.620.000	9.00	
A	Pelaksanaan Konsultasi Pimpinan DPR RI	1.792.590.000	115.622.955	6.45	130.380.000	0.00	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	1.779.990.000	114.228.855	6.45	130.380.000	7.33	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	21.600.000	1.393.200	6.45	0	0.00	
B	Kunjungan Kerja DR ke daerah-daerah	2.236.376.000	143.858.855	6.45	24.240.000	1.10	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	156.000.000	11.210.000	6.45	0	0.00	
524111	Belanja Perjalanan Dinas	2.080.376.000	132.248.855	6.45	24.240.000	1.16	
C	Kunjungan Tim yang diumpun oleh seorang Pimpinan Dewan dalam rangka kunjungan yang dilaksanakan dengan tujuan mengetahui permasalahan yang mempunyai bobot kualitas dan pelanggaran negara	1.371.063.000	88.433.564	6.45	0	0.00	

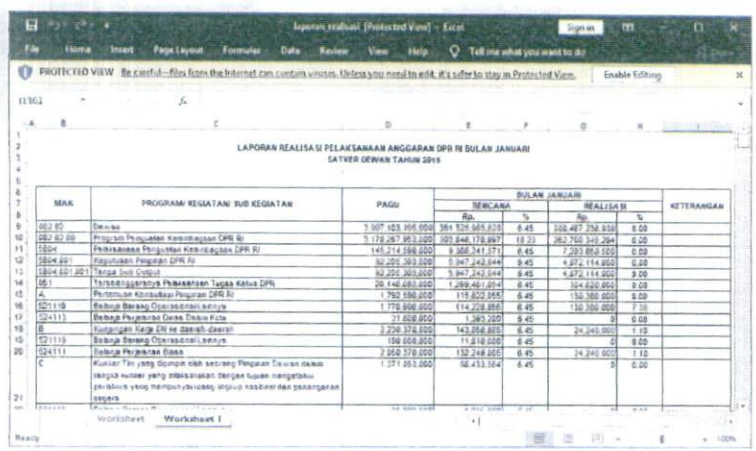
- **Mengekspor Laporan Bulanan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI BULAN JANUARI
SATKER DEWAN TAHUN 2019

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	BULAN JANUARI				KETERANGAN
			RENCANA		REALISASI		
			Rp	%	Rp	%	
002.02	Dewan	3.907.103.195.000	351.525.965.628	6.45	228.467.226.938	9.00	
002.02.00	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3.178.267.953.000	303.845.176.897	18.03	262.700.345.294	0.00	
5604	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	145.214.588.000	9.366.341.571	6.45	7.203.653.500	0.00	
5604.001	Kepulusan Pimpinan DPR RI	92.205.303.000	5.947.242.844	6.45	4.872.114.000	0.00	
5604.001.001	Tanpa Sub Output	92.205.303.000	5.947.242.844	6.45	4.872.114.000	0.00	
051	Terselenggaranya Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	20.146.630.000	1.299.461.054	6.45	394.620.000	0.00	
A	Pelaksanaan Konsultasi Pimpinan DPR RI	1.792.590.000	115.622.955	6.45	130.380.000	0.00	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	1.779.990.000	114.228.855	6.45	130.380.000	7.33	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	21.600.000	1.393.200	6.45	0	0.00	
B	Kunjungan Kerja DR ke daerah-daerah	2.236.376.000	143.858.855	6.45	24.240.000	1.10	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	156.000.000	11.210.000	6.45	0	0.00	
524111	Belanja Perjalanan Dinas	2.080.376.000	132.248.855	6.45	24.240.000	1.16	
C	Kunjungan Tim yang diumpun oleh seorang Pimpinan Dewan dalam rangka kunjungan yang dilaksanakan dengan tujuan mengetahui permasalahan yang mempunyai bobot kualitas dan pelanggaran negara	1.371.063.000	88.433.564	6.45	0	0.00	

- **Melihat Laporan Triwulan**

Operator dapat melihat laporan triwulan dengan tombol Laporan Triwulan pada halaman Dashboard Real-Time.

Laporan Triwulan

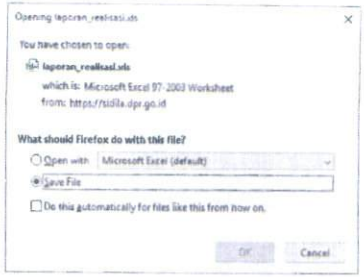
Kemudian akan muncul halaman laporan triwulan pada tab baru. Tampilan halaman Laporan Triwulan dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan dan Kode Satker kemudian pilih tombol Filter.

Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.

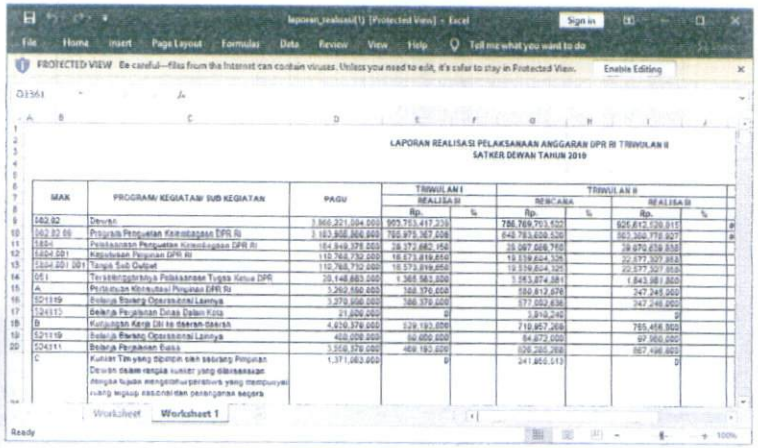
- **Mengekspor Laporan Triwulan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



5) Menu Daftar Laporan (Unit Kerja) - Modul Realisasi Anggaran (Laporan)

Menu Daftar Laporan (Unit Kerja) digunakan untuk melihat laporan realisasi pelaksanaan anggaran hanya untuk salah satu satker.

- **Melihat Laporan**

Tampilan halaman Daftar Laporan (Unit Kerja) dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan dan Kode Satker kemudian pilih tombol Filter.

Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.

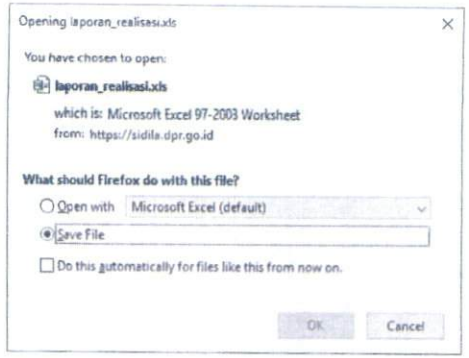
2. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI TRIWULAN II
SATKER DEWAN TAHUN 2018

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	TRIWULAN I		TRIWULAN II				TRIWULAN III		REALISASI JANUARI s.d. JUNI		KETERANGAN
			REALISASI		RENCANA		REALISASI		RENCANA				
			Rp	%	Rp	%	Rp	%	Rp	%	Rp	%	
002.02	Dewan	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
002.02.09	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
5004	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
5004.001	Kepulusan Pimpinan DPR RI	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
5004.001.001	Tanpa Sub Output	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
051	Terselenggaranya Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
A	Pertemuan Konsultasi Pimpinan DPR RI	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	

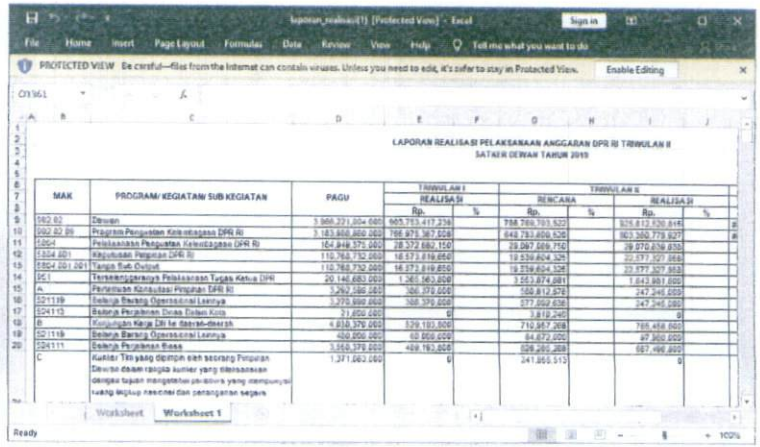
- **Mengekspor Laporan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI TRIWULAN II
SATKER DEWAN TAHUN 2019

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	TRIWULAN I		TRIWULAN II			
			REALISASI		RENCANA		REALISASI	
			Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%
002.02	Dewan	3.966.221.004.000	965.753.417.236		798.786.783.522		575.812.120.848	#
002.02.09	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3.183.660.860.000	786.971.367.008		648.783.606.526		803.380.779.827	#
5004	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	164.948.375.000	28.572.682.150		29.067.069.750		29.970.636.850	
5004.001	Kepulusan Pimpinan DPR RI	116.768.750.000	18.573.818.850		19.539.604.325		22.577.327.868	
5004.001.001	Tanpa Sub Output	116.768.750.000	18.573.818.850		19.539.604.325		22.577.327.868	
051	Terselenggaranya Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	20.146.680.000	1.261.563.000		3.551.874.481		1.643.861.000	
A	Pertemuan Konsultasi Pimpinan DPR RI	3.262.380.000	306.370.000		588.812.878		247.245.000	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	3.270.990.000	308.370.000		577.092.638		247.245.000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	21.600.000	0		3.812.240		0	
B	Kunjungan Kerja DPR ke daerah-daerah	4.830.370.000	529.180.000		710.367.208		765.458.000	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	400.000.000	60.000.000		84.872.000		87.300.000	
524111	Belanja Perjalanan Biasa	3.350.370.000	469.180.000		526.260.288		687.496.000	
C	Kunker Tim yang dipimpin oleh seorang Pimpinan Dewan dalam rangka kunker yang dilaksanakan dengan tujuan mengatasi problema yang kompleks yang lingkup nasional dan penanganan sejara	1.371.060.000	0		241.865.513		0	

Panduan Penggunaan Aplikasi Si-DILA (Monev) User.unit kerja

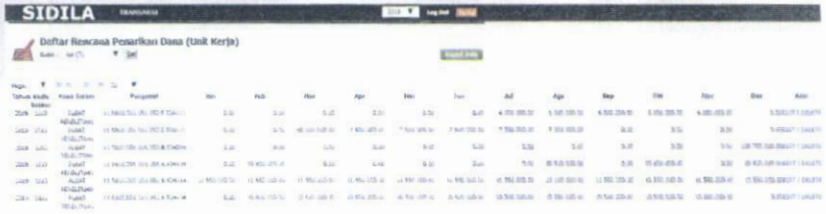
B. Unit Kerja sebagai pengguna akses user.unit kerja

Tampilan menu sebagai Operator Unit Kerja (user.unit kerja) pada Aplikasi SIDILA dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Menu yang ada pada user ini adalah Daftar Rencana Penarikan Dana, Dasboard Real-Time dan Daftar laporan. User dapat menggunakan fitur yang ada dalam menu Daftar Laporan untuk memperoleh laporan realisasi anggaran, sesuai dengan yang dibutuhkan.

1) Menu Rencana Penarikan Dana - Modul Realisasi Anggaran (Unit Kerja)

Menu Rencana Penarikan Dana digunakan untuk mengisi rencana penarikan dana dalam satu tahun anggaran oleh Operator Unit Kerja. Tampilan Menu Daftar Rencana Penarikan Dana dapat dilihat pada gambar berikut.



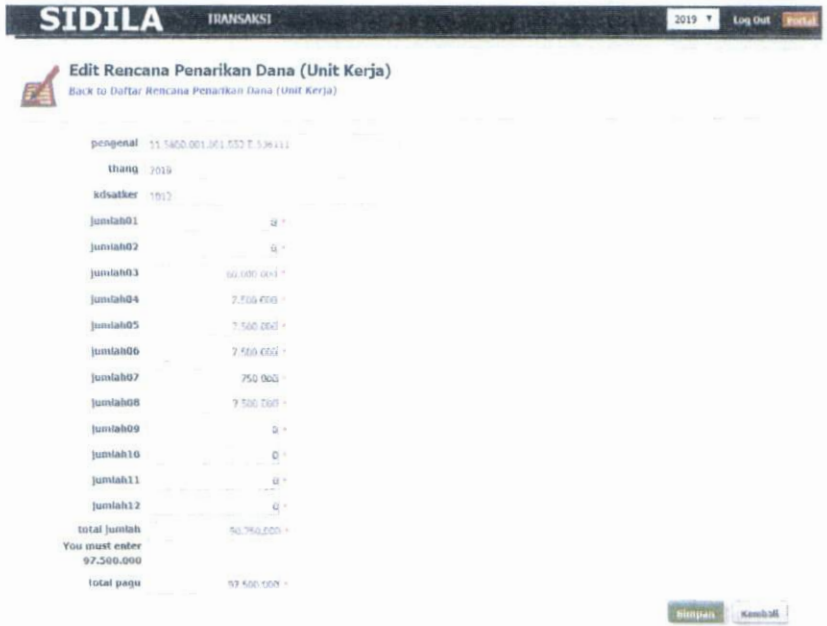
Tampilan daftar rencana penarikan dana akan disusun untuk yang bernilai nol (belum diisi), terdapat angka pecahan (desimal), kemudian daftar rencana penarikan dana yang telah terisi lengkap.

- **Menambah Rencana Penarikan Dana**

Untuk menambah rencana penarikan dana baru, pilih mata anggaran/pengenal yang akan dimasukkan data rencana penarikan dananya. Kemudian, klik Edit.

Kemudian muncul halaman edit rencana penarikan dana (unit kerja) seperti gambar berikut.

Untuk isian jumlah01 sampai jumlah12 harus diisi dengan rencana penarikan dana dari bulan Januari hingga bulan Desember, sampai total rencana penarikan sebesar pagu anggaran, jika total terisi lebih atau kurang maka akan ada validasi pemberitahuan seperti berikut.

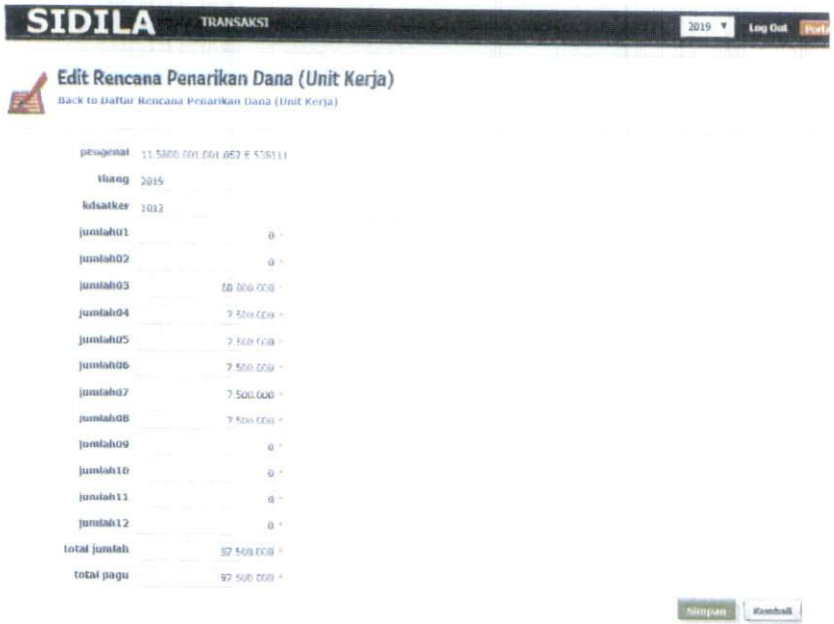


Jika isian rencana penarikan dana telah diisi sesuai dengan besarnya pagu, lalu tekan tombol Simpan untuk melanjutkan kembali ke halaman Daftar Rencana Penarikan Dana.

- **Mengubah Rencana Penarikan Dana**

Untuk melakukan perubahan rencana penarikan dana, pilih tombol Edit pada kolom Aksi.

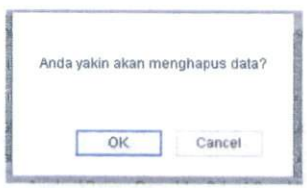
Ubah isian pada jumlah01 sampai jumlah12. Total nilai setelah perubahan, harus sama dengan total nilai pagu. Jika sudah selesai melakukan editing, lalu tekan tombol Simpan.



- **Menghapus Rencana Penarikan Dana**

Operator dapat menghapus data rencana penarikan dana caranya adalah dengan memilih menu Delete pada kolom Aksi di halaman daftar rencana penarikan dana.

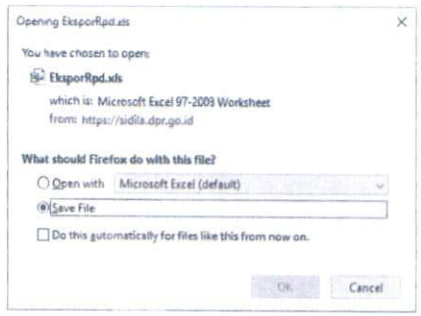
Dan apabila muncul konfirmasi hapus data pilih OK.



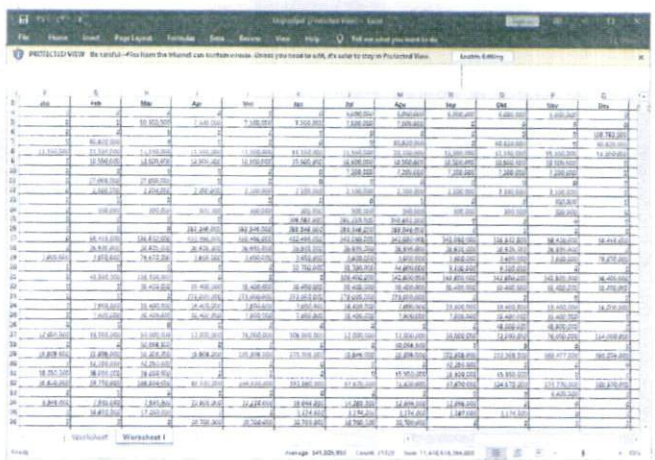
- **Mengekspor Rencana Penarikan Dana**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



2) Menu Dashboard Real-Time - Modul Realisasi Anggaran (Laporan)

Menu Dashboard Real-Time digunakan untuk melihat laporan singkat realisasi dan sisa pagu secara keseluruhan yang dalam bentuk beberapa grafik. Dashboard Real-Time

juga dapat melihat laporan berdasarkan satuan kerja (satker) dengan memilih kode satker dan pilih tombol Set.

Tampilan Dashboard Real-Time dapat dilihat pada gambar berikut.

- **Melihat Laporan Bulanan**

Operator dapat melihat laporan bulanan dengan tombol Laporan Bulanan pada halaman Dashboard Real-Time.

Kemudian akan muncul halaman laporan bulanan pada tab baru. Tampilan halaman Laporan Bulanan dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan, Kode Satker dan Bulan kemudian pilih tombol Filter.

Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.

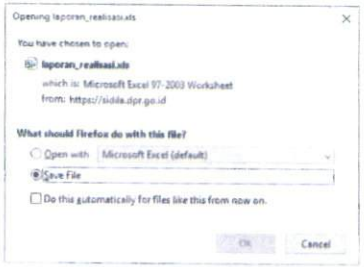
5. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI JANUARI
SATKER DEWAN TAHUN 2019

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	BULAN				KETERANGAN
			RENCANA		REALISASI		
			Rp	%	Rp	%	
002.02	Dewan	3.907.103.185.000	351.525.965.628	9,45	288.467.236.938	9,00	
002.02.09	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3.178.267.953.000	593.846.170.287	18,23	262.700.346.294	8,00	
5804	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	145.214.599.000	9.399.341.571	6,45	7.263.652.500	5,00	
5804.001	Keputusan Pimpinan DPR RI	92.205.393.000	5.947.242.044	6,45	4.872.114.000	5,00	
5804.001.001	Tanpa Sub Output	92.205.393.000	5.947.242.044	6,45	4.872.114.000	5,00	
051	Terselenggarannya Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	20.146.680.000	1.299.461.254	6,45	304.820.000	6,00	
A	Pertemuan Konsultasi Pimpinan DPR Ri	1.792.590.000	115.622.955	6,45	130.380.000	5,00	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	1.778.930.000	114.859.955	6,45	130.380.000	7,33	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	21.660.000	1.393.200	6,45	0	0,00	
B	Kunjungan Kerja DPR ke daerah-daerah	2.238.370.000	143.858.855	6,45	24.240.000	1,15	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	160.090.000	11.610.990	6,45	0	0,00	

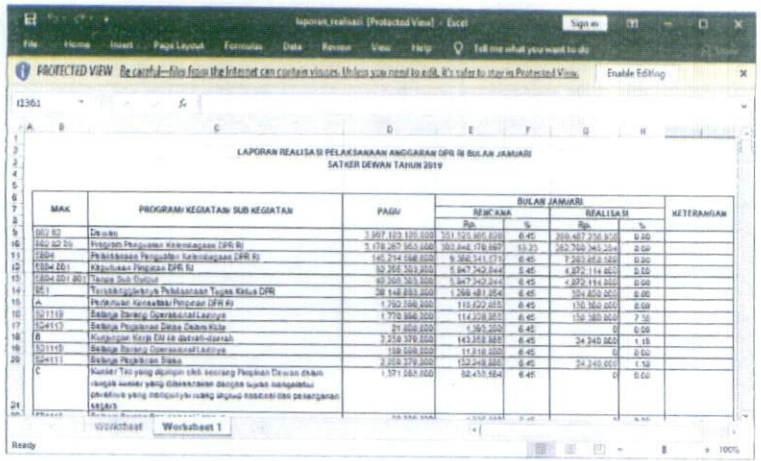
- **Mengekspor Laporan Bulanan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



- **Melihat Laporan Triwulan**

Operator dapat melihat laporan triwulan dengan tombol Laporan Triwulan pada halaman Dashboard Real-Time.

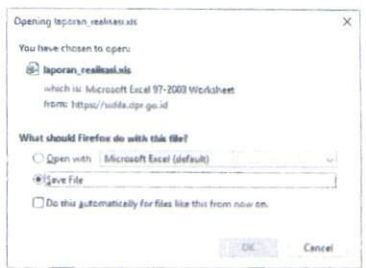
Kemudian akan muncul halaman laporan triwulan pada tab baru. Tampilan halaman Laporan Triwulan dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan dan Kode Satker kemudian pilih tombol Filter.

Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.

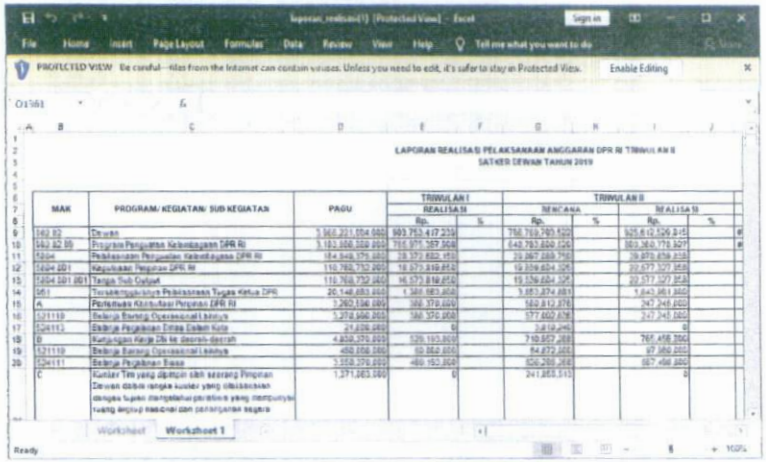
- **Mengekspor Laporan Triwulan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



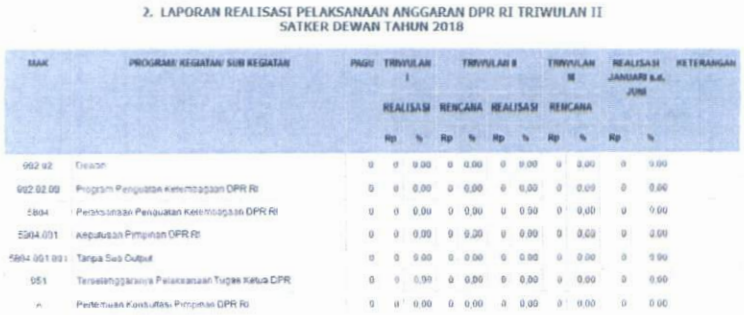
3) Menu Daftar Laporan (Unit Kerja) - Modul Realisasi Anggaran (Laporan)

Menu Daftar Laporan (Unit Kerja) digunakan untuk melihat laporan realisasi pelaksanaan anggaran hanya untuk salah satu satker.

- **Melihat Laporan**

Tampilan halaman Daftar Laporan (Unit Kerja) dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan dan Kode Satker kemudian pilih tombol Filter.

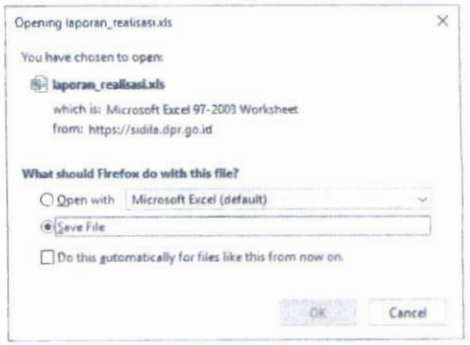
Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.



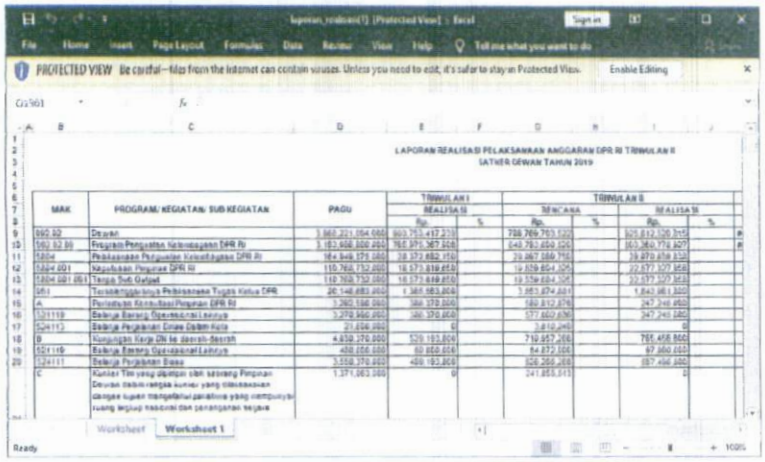
- **Mengekspor Laporan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI TRIWULAN II
SATKER DEWAN TAHUN 2019

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	TRIWULAN I		TRIWULAN II				
			REALISASI		RENCANA		REALISASI		
			Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%	
960.02	Dewan	3.860.221.064.000	860.753.417.230		788.769.763.720		925.812.326.315		*
960.02.00	Program Pengelolaan Kesekretariatan DPR RI	3.180.468.300.000	760.391.587.508		640.782.650.326		803.360.776.307		*
5004	Pelaksanaan Pengawasan Kelembagaan DPR RI	164.849.179.000	38.372.882.150		29.867.089.756		39.870.878.232		
5004.001	Kepemilikan Pegawai DPR RI	110.768.752.000	18.573.818.658		19.559.664.305		22.577.327.368		
5004.001.051	Tenaga Ahli Gelapat	110.768.752.000	18.573.818.658		19.559.664.305		22.577.327.368		
051	Terselenggaranya Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	20.148.883.000	1.361.983.000		1.851.074.881		1.843.981.300		
A	Penyediaan Kompensasi Pimpinan DPR RI	1.260.188.000	360.372.000		580.812.676		247.240.000		
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	1.270.960.000	360.370.000		577.600.636		247.240.000		
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	21.696.000	0		3.212.040		0		
B	Kunjungan Kerja DN ke daerah-daerah	4.830.370.000	520.183.804		710.957.206		765.498.800		
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	400.000.000	60.000.000		94.872.000		67.000.000		
524111	Belanja Perjalanan Biasa	3.550.370.000	460.183.804		616.285.206		697.498.800		
C	Kunjungan Tim yang dipimpin oleh seorang Pimpinan Dewan dalam rangka kunker yang dilaksanakan dengan super mengadakan paralelisme yang mempunyai ruang lingkup nasional dan penanganan negara	1.371.063.000	0		241.855.513		0		

Worksheet | Worksheet 1

Ready

Panduan Penggunaan Aplikasi Si-DILA

(Monev)

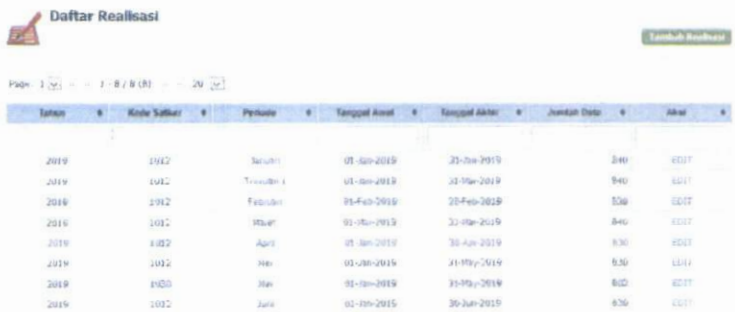
User.super.monev

C. Kabag Evaluasi dan Pelaporan / Kasubbag Monitoring dan Evaluasi (menggunakan akses super.monev)

Tampilan menu sebagai Atasan/Ketua Monev (super.monev) pada Aplikasi SIDILA dapat dilihat pada gambar berikut ini.

1) Menu Daftar Realisasi - Modul Realisasi Anggaran (Evapor)

Menu Realisasi digunakan untuk mengelola realisasi. Tampilan Menu Daftar Realisasi dapat dilihat pada gambar berikut.



- **Menambah Realisasi**

Operator dapat menambah realisasi baru dengan memilih tombol Tambah Realisasi.

Kemudian muncul halaman tambah realisasi seperti gambar berikut.

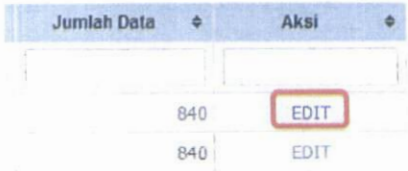
Periode	: Pilihan periode realisasi.
Tanggal Awal	: Pilihan tanggal awal dari periode.
Tanggal Akhir	: Pilihan tanggal akhir dari periode.
Kode Satker	: Pilihan kode satker.

Jika isian realisasi telah diisi lalu tekan tombol Simpan untuk dapat melihat daftar realisasi.

Nilai realisasi dari data SIDILA, selalu bergerak dinamis. Sedangkan disisi lain, dalam penyusunan suatu laporan harus ada data yang menjadi acuan/dasar dalam penyusunan laporan itu sendiri. Untuk itu, setiap bulan, Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, harus membuat membuat daftar realisasi ini, sebagai acuan dalam pembuatan Laporan Realisasi Anggaran.

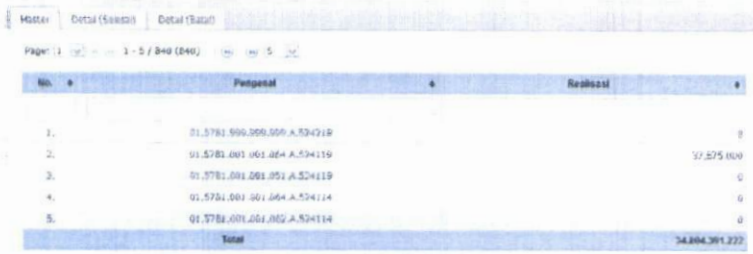
- **Melihat Detail Realisasi**

Setelah melakukan penambahan realisasi, operator dapat melakukan melihat detail realisasi namun tidak dapat melakukan perubahan atau *edit* realisasi. Caranya adalah dengan memilih menu Edit pada kolom Aksi seperti gambar berikut.



Setelah itu operator dapat melihat detail realisasi seperti ditunjukkan pada gambar berikut ini.

Di bawah halaman Edit Realisasi terdapat daftar realisasi Master untuk semua detail seperti ditunjukkan seperti gambar berikut.



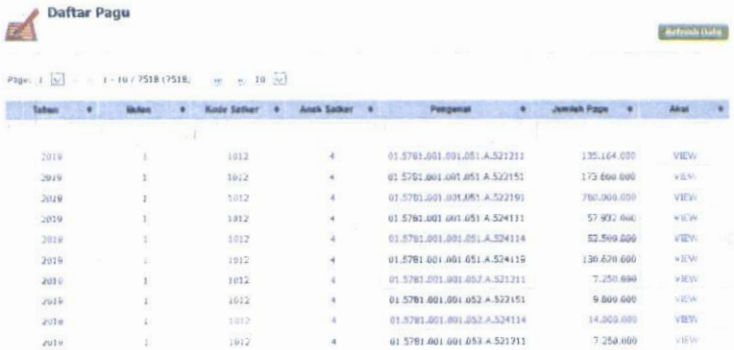
Lalu samping realisasi Master terdapat Detail (Selesai) yaitu detail realisasi dengan status selesai seperti pada gambar berikut.

Dan yang terakhir ada realisasi Detail (Batal) yaitu detail realisasi dengan status batal seperti ditunjukkan pada gambar berikut.

2) Menu Daftar Pagu - Modul Realisasi Anggaran (Evapor)

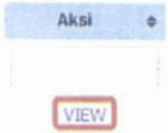
Menu Daftar Pagu digunakan untuk melihat daftar dan detail pagu. Daftar pagu digunakan sebagai data penyusunan Laporan Realisasi Anggaran adalah daftar pagu yang ada pada aplikasi SIDILA setiap akhir bulan laporan.

Tampilan Menu Daftar Pagu dapat dilihat pada gambar berikut.



- **Melihat Detail Pagu**

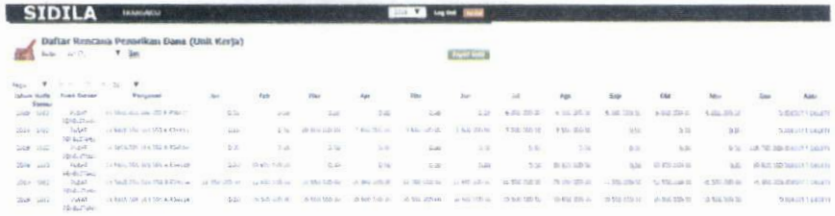
Untuk dapat melihat detail pagu, pilih tombol View pada kolom Aksi.



Kemudian muncul halaman detail pagu seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut.

3) Menu Rencana Penarikan Dana - Modul Realisasi Anggaran (Unit Kerja)

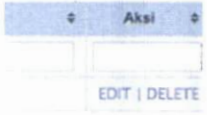
Menu Rencana Penarikan Dana digunakan untuk mengisi rencana penarikan dana dalam satu tahun anggaran oleh Operator Unit Kerja. Tampilan Menu Daftar Rencana Penarikan Dana dapat dilihat pada gambar berikut.



Tampilan daftar rencana penarikan dana akan disusun untuk yang bernilai nol (belum diisi), terdapat angka pecahan (desimal), kemudian daftar rencana penarikan dana yang telah terisi lengkap.

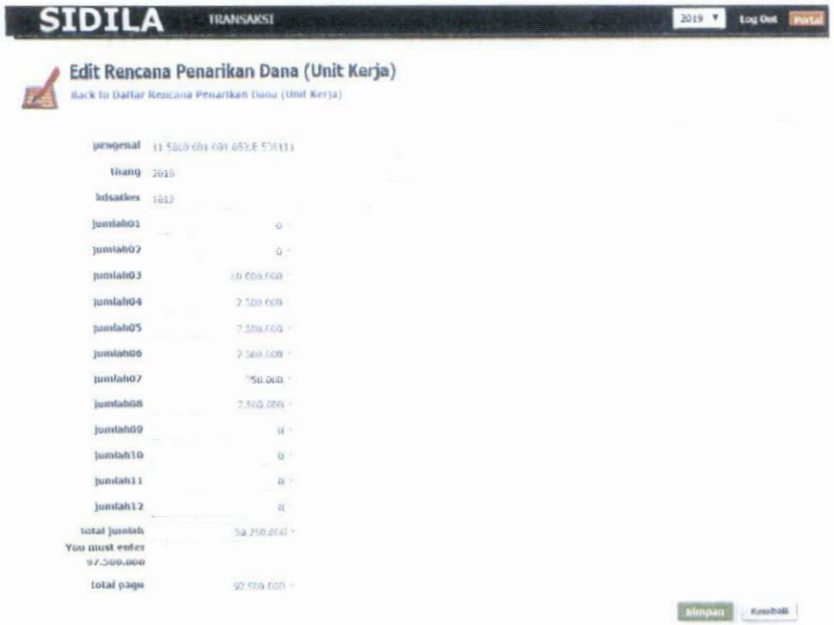
- **Menambah Rencana Penarikan Dana**

Untuk menambah rencana penarikan dana baru, pilih mata anggaran/pengenal yang akan dimasukkan data rencana penarikan dananya. Kemudian, klik Edit.



Kemudian muncul halaman edit rencana penarikan dana (unit kerja) seperti gambar berikut.

Untuk isian jumlah01 sampai jumlah12 harus diisi dengan rencana penarikan dana dari bulan Januari hingga bulan Desember, sampai total rencana penarikan sebesar pagu anggaran, jika total terisi lebih atau kurang maka akan ada validasi pemberitahuan seperti berikut.

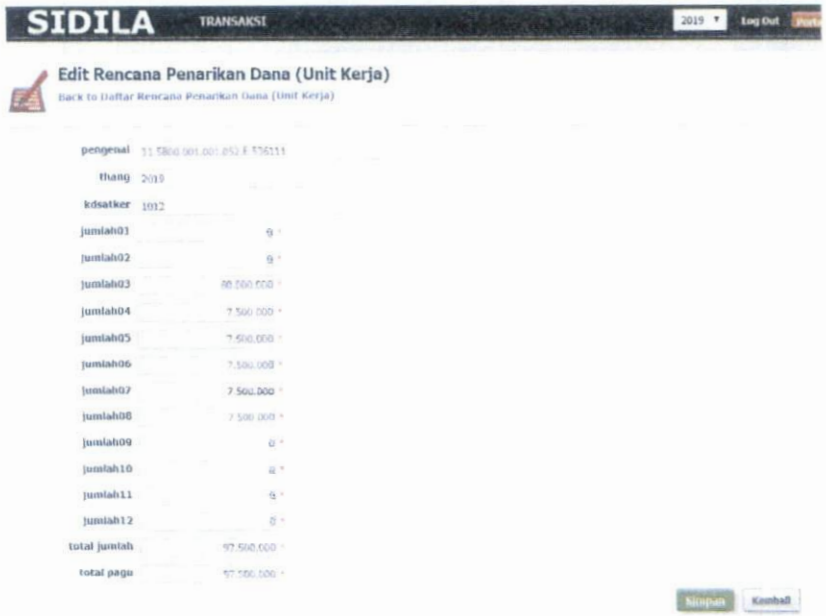


Jika isian rencana penarikan dana telah diisi sesuai dengan besarnya pagu, lalu tekan tombol Simpan untuk melanjutkan kembali ke halaman Daftar Rencana Penarikan Dana.

- **Mengubah Rencana Penarikan Dana**

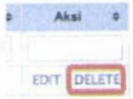
Untuk melakukan perubahan rencana penarikan dana, pilih tombol Edit pada kolom Aksi.

Ubah isian pada jumlah01 sampai jumlah12. Total nilai setelah perubahan, harus sama dengan total nilai pagu. Jika sudah selesai melakukan editing, lalu tekan tombol Simpan.

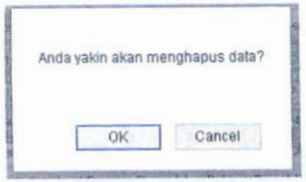


- **Menghapus Rencana Penarikan Dana**

Operator dapat menghapus data rencana penarikan dana caranya adalah dengan memilih menu Delete pada kolom Aksi di halaman daftar rencana penarikan dana.



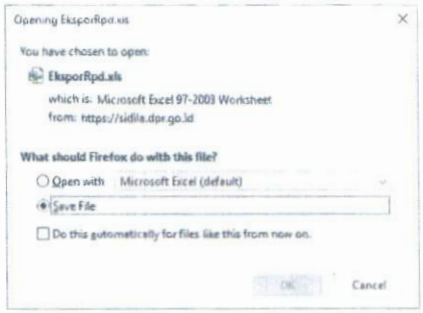
Dan apabila muncul konfirmasi hapus data pilih OK.



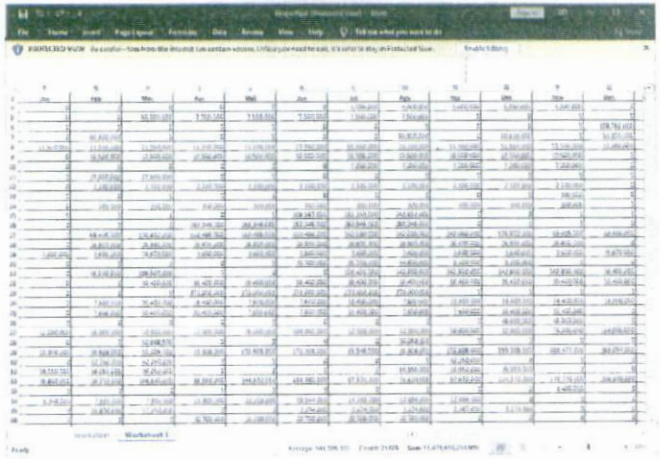
- **Mengekspor Rencana Penarikan Dana**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.

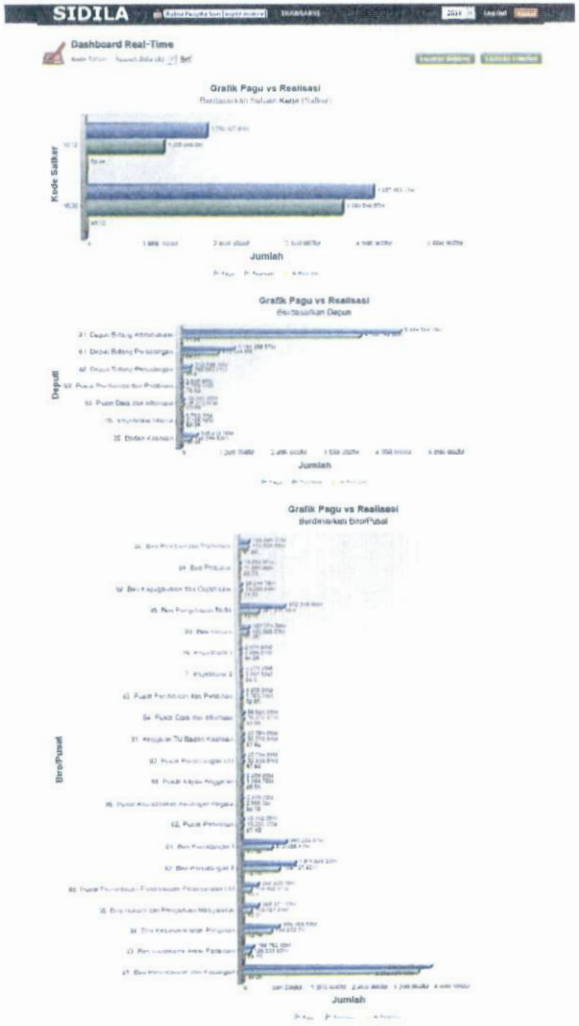


4) Menu Dashboard Real-Time - Modul Realisasi Anggaran (Laporan)

Menu Dashboard Real-Time digunakan untuk melihat laporan singkat realisasi dan sisa pagu secara keseluruhan yang dalam bentuk beberapa grafik. Dashboard Real-Time

juga dapat melihat laporan berdasarkan satuan kerja (satker) dengan memilih kode satker dan pilih tombol Set.

Tampilan Dashboard Real-Time dapat dilihat pada gambar berikut.



- **Melihat Laporan Bulanan**

Operator dapat melihat laporan bulanan dengan tombol Laporan Bulanan pada halaman Dashboard Real-Time.

Kemudian akan muncul halaman laporan bulanan pada tab baru. Tampilan halaman Laporan Bulanan dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan, Kode Satker dan Bulan kemudian pilih tombol Filter.

Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.

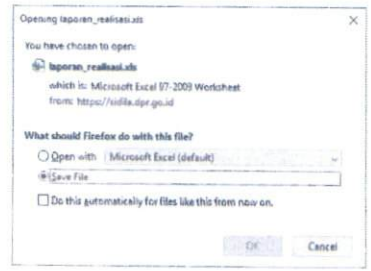
5. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI JANUARI
SATKER DEWAN TAHUN 2019

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	BULAN				KETERANGAN
			RENCANA		REALISASI		
			Rp	%	Rp	%	
002.02	Dewan	3.907.103.105.000	351.526.965.629	6.45	280.467.236.938	0.00	
002.02.09	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3.178.287.953.000	303.846.170.997	18.23	262.790.345.294	0.00	
5994	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	145.214.586.000	9.366.341.571	6.45	7.283.868.000	0.00	
5994.001	Kegiatan Pimpinan DPR RI	92.295.303.000	5.947.242.044	6.45	4.872.114.000	0.00	
5994.001.001	Target Sub Output	92.295.303.000	5.947.242.044	6.45	4.872.114.000	0.00	
051	Terselenggarakan Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	20.146.683.000	1.299.461.054	6.45	394.620.000	0.00	
A	Pertemuan Konsultasi Pimpinan DPR RI	1.792.590.000	115.622.055	6.45	130.380.000	0.00	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	1.779.990.000	114.228.855	6.45	130.380.000	7.36	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	21.600.000	1.393.200	6.45	0	0.00	
B	Kunjungan Kerja DII ke daerah-daerah	2.238.378.000	143.958.885	6.45	34.240.000	1.10	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	180.000.000	11.610.000	6.45	0	0.00	

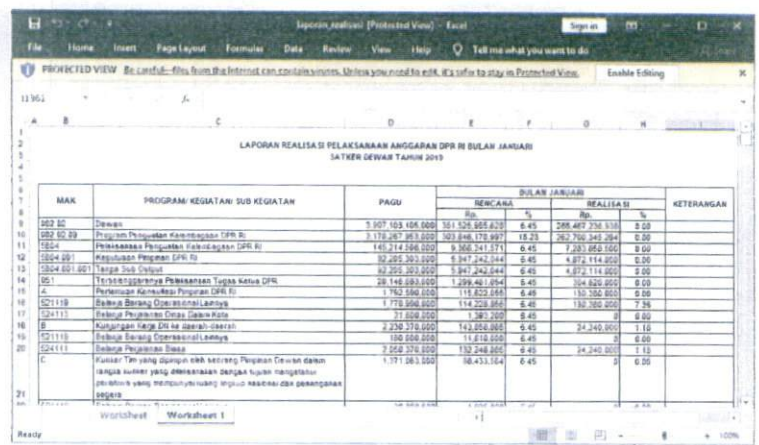
- **Mengekspor Laporan Bulanan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI BULAN JANUARI
SATKER DEWAN TAHUN 2019

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	BULAN JANUARI				KETERANGAN
			RENCANA		REALISASI		
			Rp	%	Rp	%	
002.02	Dewan	3.907.103.105.000	351.526.965.629	6.45	280.467.236.938	0.00	
002.02.09	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3.178.287.953.000	303.846.170.997	18.23	262.790.345.294	0.00	
5994	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	145.214.586.000	9.366.341.571	6.45	7.283.868.000	0.00	
5994.001	Kegiatan Pimpinan DPR RI	92.295.303.000	5.947.242.044	6.45	4.872.114.000	0.00	
5994.001.001	Target Sub Output	92.295.303.000	5.947.242.044	6.45	4.872.114.000	0.00	
051	Terselenggarakan Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	20.146.683.000	1.299.461.054	6.45	394.620.000	0.00	
A	Pertemuan Konsultasi Pimpinan DPR RI	1.792.590.000	115.622.055	6.45	130.380.000	0.00	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	1.779.990.000	114.228.855	6.45	130.380.000	7.36	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	21.600.000	1.393.200	6.45	0	0.00	
B	Kunjungan Kerja DII ke daerah-daerah	2.238.378.000	143.958.885	6.45	34.240.000	1.10	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	180.000.000	11.610.000	6.45	0	0.00	
524113	Belanja Perjalanan Dinas	2.058.378.000	132.348.885	6.45	34.240.000	1.10	
C	Kunker Tim yang dipimpin oleh seorang Pimpinan Dewan dalam rangka kunker yang dilaksanakan dengan tujuan mengatasi persoalan yang membutuhkan langkah nasional dan penanganan segera	1.371.063.000	88.433.104	6.45	0	0.00	

- **Melihat Laporan Triwulan**

Operator dapat melihat laporan triwulan dengan tombol Laporan Triwulan pada halaman Dashboard Real-Time.

Laporan Triwulan

Kemudian akan muncul halaman laporan triwulan pada tab baru. Tampilan halaman Laporan Triwulan dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan dan Kode Satker kemudian pilih tombol Filter.

Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.

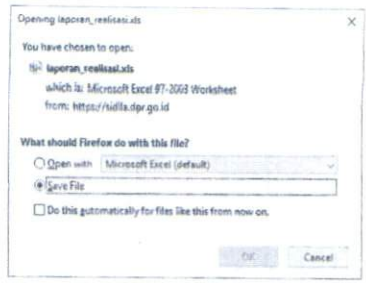
1. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI TRIWULAN I
SATKER DEWAN TAHUN 2018

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	TRIWULAN I				TRIWULAN II		KETERANGAN
			RENCANA		REALISASI		RENCANA		
			Rp	%	Rp	%	Rp	%	
02 02	Dewan	3 674 707 969 000	0	0.00%	1 148 861 999 645	0.00%	0	0.00%	
02 02 03	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3 134 587 798 000	0	0.00%	1 019 431 021 845	0.00%	0	0.00%	
1804	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	145 569 786 000	0	0.00%	23 766 948 150	0.00%	0	0.00%	
1804 001	Kepaduan Pimpinan DPR RI	105 129 124 000	0	0.00%	17 300 409 594	0.00%	0	0.00%	
1804 001 001	Jenis Sub Output	105 129 124 000	0	0.00%	17 300 409 594	0.00%	0	0.00%	
051	Terselenggaranya Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	10 744 205 000	0	0.00%	2 093 105 269	0.00%	0	0.00%	
A	Pemenuhan Kebutuhan Pimpinan DPR RI	1 792 569 000	0	0.00%	485 739 000	0.00%	0	0.00%	

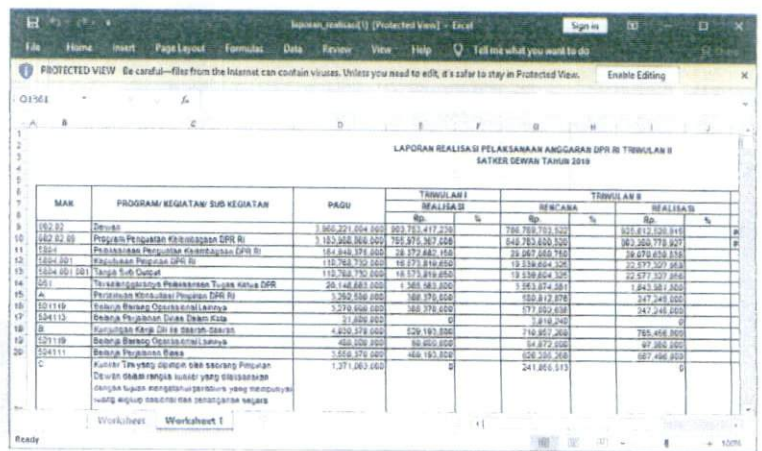
- **Mengekspor Laporan Triwulan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI TRIWULAN II
SATKER DEWAN TAHUN 2018

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	TRIWULAN I		TRIWULAN II			
			REALISASI		RENCANA		REALISASI	
			Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%
02 02	Dewan	3.960.221.004.000	903.753.417.230		786.789.703.500		925.612.520.945	
02 02 03	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3.183.968.966.000	795.975.367.008		648.783.600.500		983.208.778.925	
1804	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	184.848.376.000	28.372.882.150		29.067.669.750		39.670.650.138	
1804.001	Kepaduan Pimpinan DPR RI	118.768.730.000	16.573.819.650		19.539.604.325		22.577.327.968	
1804.001.001	Jenis Sub Output	118.768.730.000	16.573.819.650		19.539.604.325		22.577.327.968	
051	Terselenggaranya Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	26.146.683.000	1.365.583.000		3.563.874.381		1.843.381.300	
A	Pemenuhan Kebutuhan Pimpinan DPR RI	3.262.586.000	188.370.000		180.812.878		347.248.000	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	3.270.666.000	188.370.000		177.952.638		347.248.000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	21.600.000	0		3.818.240		0	
B	Pemenuhan Hak Dll ke Daerah-Daerah	4.859.379.000	529.193.000		710.957.000		785.456.000	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	486.000.000	99.000.000		94.872.000		97.800.000	
524111	Belanja Perjalanan Biasa	3.856.379.000	486.193.000		606.285.000		687.496.000	
C	Kunker Tim yang dipimpin oleh seorang Pimpinan Dewan oleh minimal sukar yang dilaksanakan dengan tujuan mengetahui/peraturan yang mendukung/ yang equip ekonomi dan pengangan negara	1.371.083.000	0		241.856.513		0	

Worksheet | Worksheet 1

Ready

5) Menu Daftar Laporan (Unit Kerja) - Modul Realisasi Anggaran (Laporan)

Menu Daftar Laporan (Unit Kerja) digunakan untuk melihat laporan realisasi pelaksanaan anggaran hanya untuk salah satu satker.

- **Melihat Laporan**

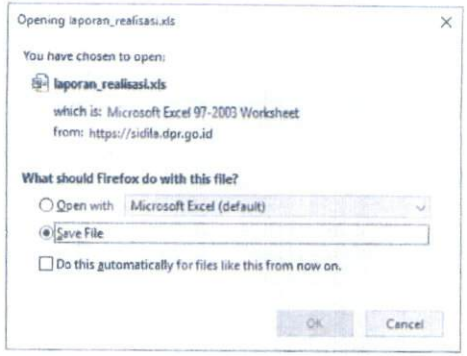
Tampilan halaman Daftar Laporan (Unit Kerja) dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan dan Kode Satker kemudian pilih tombol Filter.

Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.

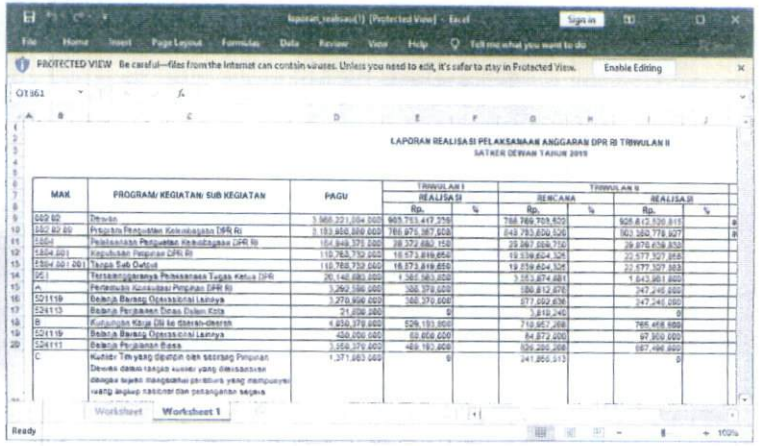
- **Mengekspor Laporan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



Panduan Penggunaan Aplikasi Si-DILA (Monev) User.eselon I

D. Eselon I (menggunakan akses user.eselon I)

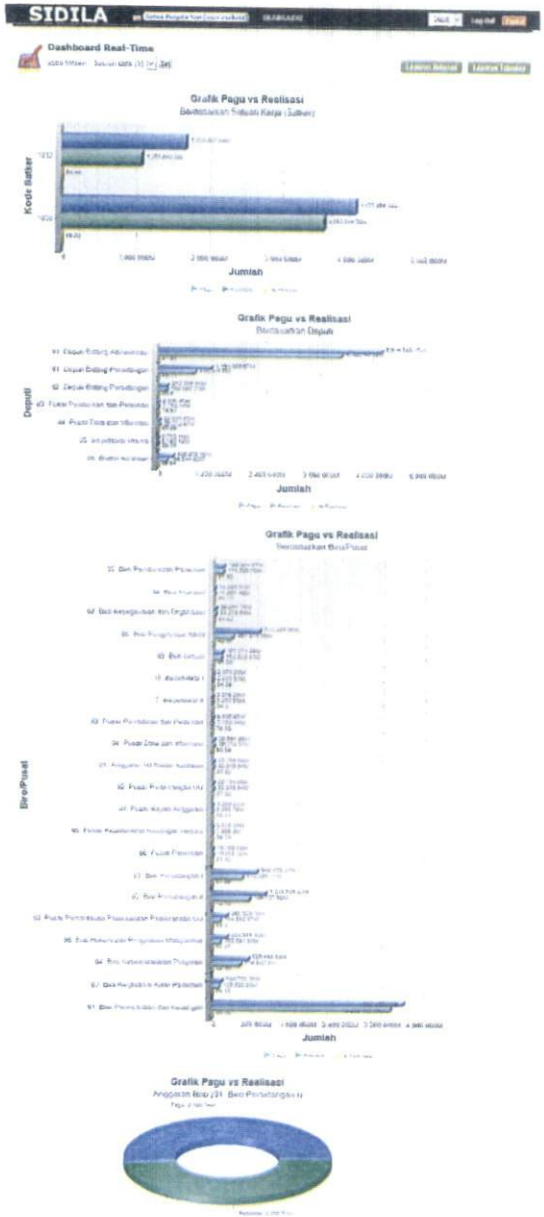
Tampilan menu sebagai Eselon I pada Aplikasi SIDILA dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Menu yang ada pada user ini adalah Dasboard Real-Time dan juga daftar laporan. User dapat menggunakan fitur yang ada dalam menu Daftar Laporan untuk memperoleh laporan realisasi anggaran, sesuai dengan yang dibutuhkan.

6) Menu Dashboard Real-Time - Modul Realisasi Anggaran (Laporan)

Menu Dashboard Real-Time digunakan untuk melihat laporan singkat realisasi dan sisa pagu secara keseluruhan yang dalam bentuk beberapa grafik. Dashboard Real-Time juga dapat melihat laporan berdasarkan satuan kerja (satker) dengan memilih kode satker dan pilih tombol Set.

Tampilan Dashboard Real-Time dapat dilihat pada gambar berikut.



- **Melihat Laporan Bulanan**

Operator dapat melihat laporan bulanan dengan tombol Laporan Bulanan pada halaman Dashboard Real-Time.

Kemudian akan muncul halaman laporan bulanan pada tab baru. Tampilan halaman Laporan Bulanan dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan, Kode Satker dan Bulan kemudian pilih tombol Filter.

Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.

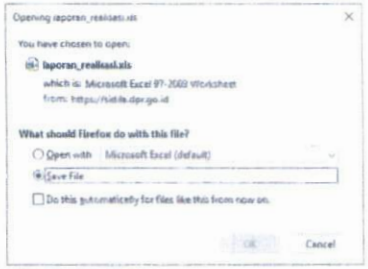
5. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI JANUARI SATKER DEWAN TAHUN 2019

MAK	PROGRAM KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	BULAN				KETERANGAN
			RENCANA		REALISASI		
			Rp	%	Rp	%	
002.02	Dewan	3.907.103.105.000	351.525.065.626	6,45	289.467.236.938	9,00	
002.02.09	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3.178.267.853.000	380.346.170.897	18,23	263.700.345.984	8,00	
5804	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	145.214.586.000	9.364.341.571	6,45	7.283.650.500	9,00	
5804.001	Kaputusan Pimpinan DPR RI	92.205.383.000	5.947.242.844	6,45	4.872.114.000	9,00	
5804.181.001	Tanpa Sub Output	92.205.383.000	5.947.242.844	6,45	4.872.114.000	0,00	
051	Terselenggaranya Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	20.146.683.000	1.299.461.054	6,45	384.620.990	9,00	
[illegible]	Pelaksanaan Konsultasi Pimpinan DPR RI	1.792.580.000	115.622.056	6,45	130.380.000	0,00	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	1.770.980.000	114.228.855	6,45	129.380.000	7,30	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	21.600.000	1.393.200	6,45	0	0,00	
B	Kunjungan Kerja Ditetapkan dalam-daerah	2.230.370.000	143.859.855	6,45	24.340.000	1,18	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	180.000.000	11.610.000	6,45	0	0,00	

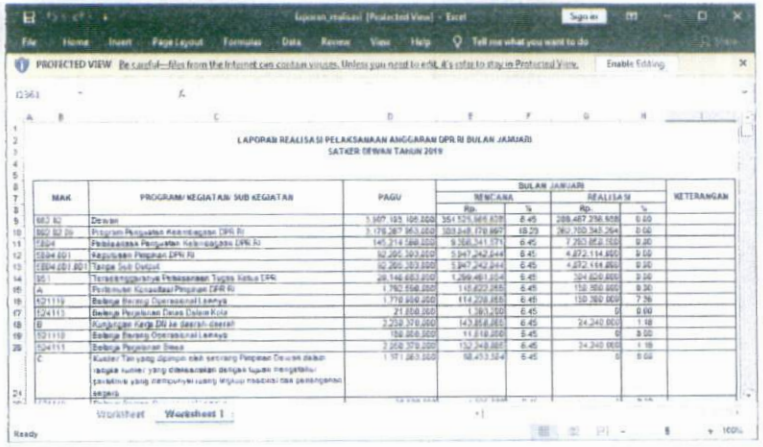
- **Mengekspor Laporan Bulanan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.

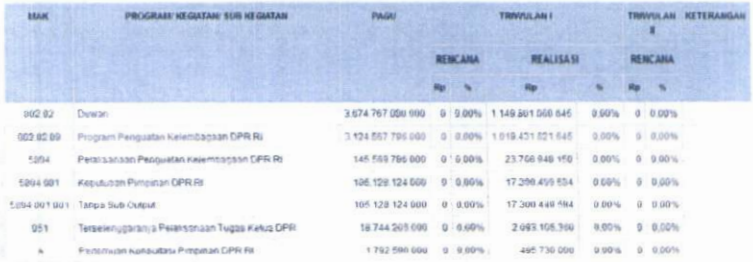


- **Melihat Laporan Triwulan**

Operator dapat melihat laporan triwulan dengan tombol Laporan Triwulan pada halaman Dashboard Real-Time.

Kemudian akan muncul halaman laporan triwulan pada tab baru. Tampilan halaman Laporan Triwulan dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan dan Kode Satker kemudian pilih tombol Filter.

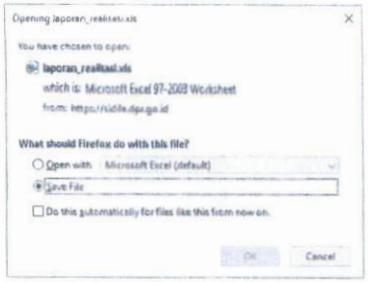
Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.



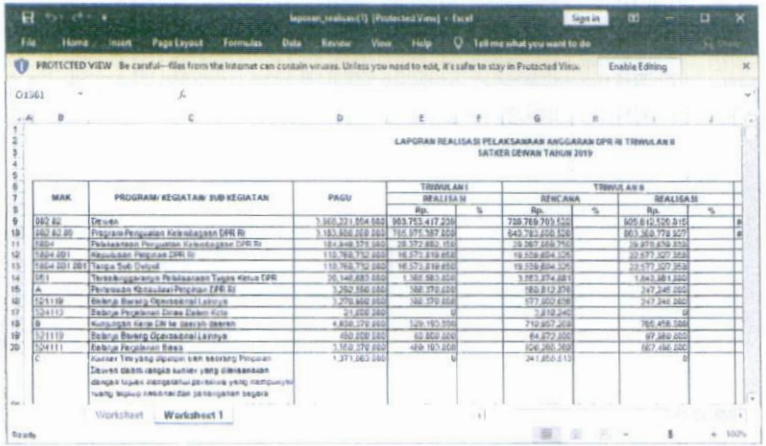
- **Mengekspor Laporan Triwulan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



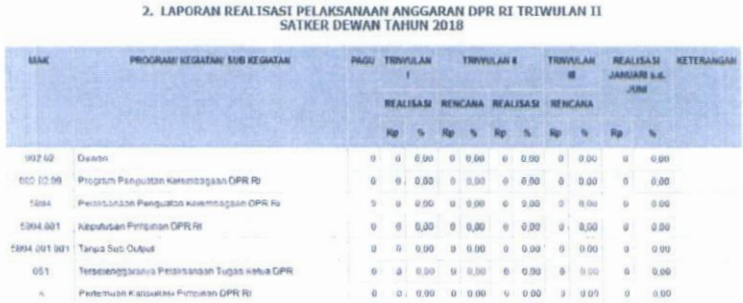
7) Menu Daftar Laporan (Unit Kerja) - Modul Realisasi Anggaran (Laporan)

Menu Daftar Laporan (Unit Kerja) digunakan untuk melihat laporan realisasi pelaksanaan anggaran hanya untuk salah satu satker.

- **Melihat Laporan**

Tampilan halaman Daftar Laporan (Unit Kerja) dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan dan Kode Satker kemudian pilih tombol Filter.

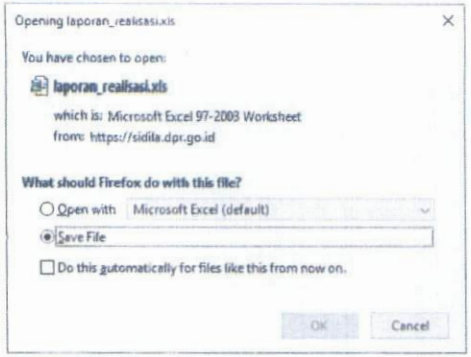
Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.



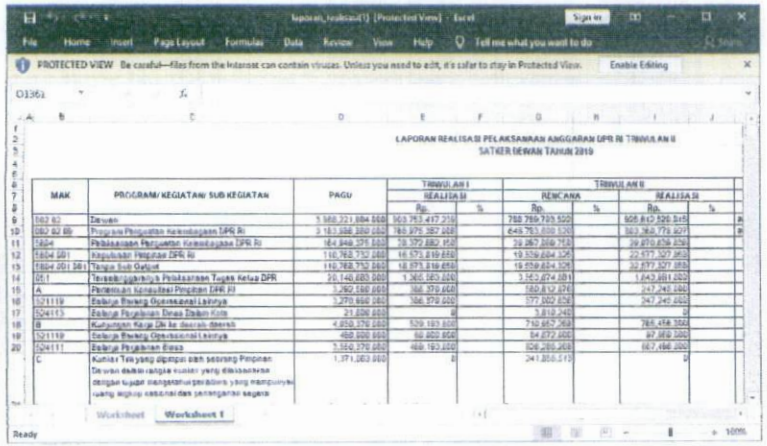
- **Mengekspor Laporan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



Panduan Penggunaan Aplikasi Si-DILA

(Monev)

User.eselon II

E. Eselon II (menggunakan akses user.eselon II)

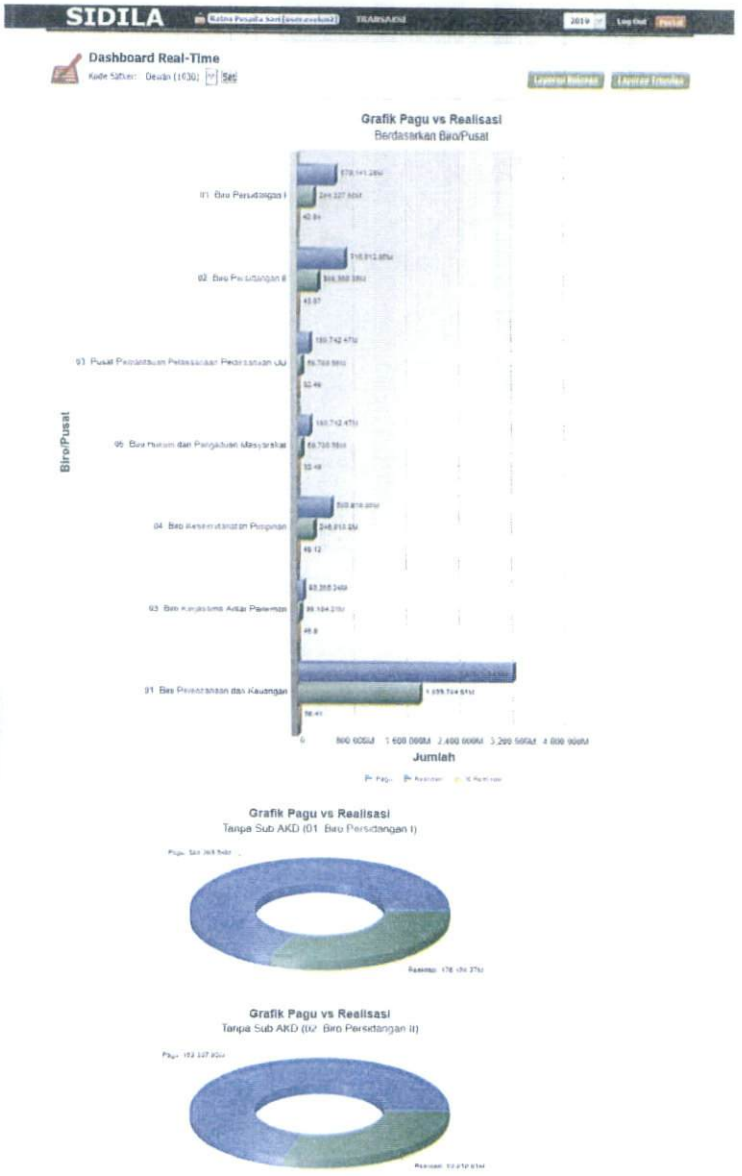
Tampilan menu sebagai Eselon II pada Aplikasi SIDILA dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Menu yang ada pada user ini adalah Dasboard Real-Time dan juga daftar laporan. User dapat menggunakan fitur yang ada dalam menu Daftar Laporan untuk memperoleh laporan realisasi anggaran, sesuai dengan yang dibutuhkan.

8) Menu Dashboard Real-Time - Modul Realisasi Anggaran (Laporan)

Menu Dashboard Real-Time digunakan untuk melihat laporan singkat realisasi dan sisa pagu secara keseluruhan yang dalam bentuk beberapa grafik. Dashboard Real-Time juga dapat melihat laporan berdasarkan satuan kerja (satker) dengan memilih kode satker dan pilih tombol Set.

Tampilan Dashboard Real-Time dapat dilihat pada gambar berikut.



- **Melihat Laporan Bulanan**

Operator dapat melihat laporan bulanan dengan tombol Laporan Bulanan pada halaman Dashboard Real-Time.

Kemudian akan muncul halaman laporan bulanan pada tab baru. Tampilan halaman Laporan Bulanan dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan, Kode Satker dan Bulan kemudian pilih tombol Filter.

Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.

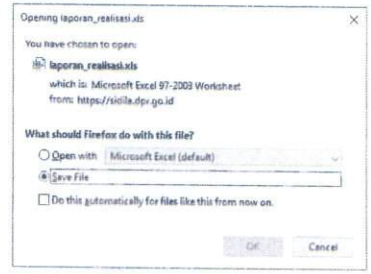
5. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI JANUARI
SATKER DEWAN TAHUN 2019

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	BULAN				KETERANGAN
			RENCANA		REALISASI		
			Rp	%	Rp	%	
002.02	Dewan	3.607.103.105.000	361.525.665.628	6.45	288.467.226.936	9.00	
002.02.09	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3.179.267.953.000	303.846.179.997	18.23	282.780.345.294	9.00	
5004	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	145.214.599.000	9.366.341.571	6.45	7.280.650.500	0.00	
5004.001	Kepulusan Pimpinan DPR RI	92.205.393.000	5.947.242.044	6.45	4.872.114.000	0.00	
5004.001.001	Tanpa Sub Output	92.205.393.000	5.947.242.044	6.45	4.872.114.000	0.00	
051	Terselenggaranya Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	20.146.693.000	1.299.461.054	6.45	304.629.000	9.00	
A	Pertemuan Konsultasi Pimpinan DPR RI	1.792.590.000	115.622.055	6.45	130.380.000	0.00	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	1.770.990.000	114.228.855	6.45	130.380.000	7.36	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	21.600.000	1.393.200	6.45	0	0.00	
B	Kunjungan Kerja DPR ke daerah-daerah	2.230.370.000	143.856.865	6.45	24.240.000	1.18	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	180.000.000	11.610.000	6.45	0	0.00	

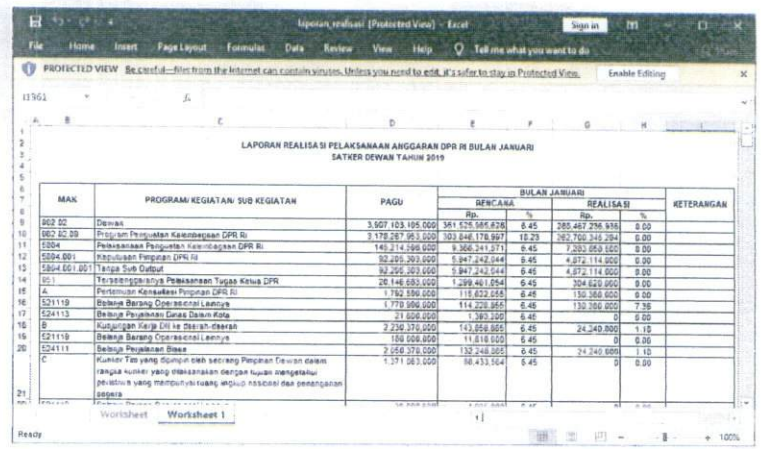
- **Mengekspor Laporan Bulanan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI BULAN JANUARI
SATKER DEWAN TAHUN 2019

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	BULAN JANUARI				KETERANGAN
			RENCANA		REALISASI		
			Rp.	%	Rp.	%	
002.02	Dewan	3.607.103.105.000	361.525.665.628	6.45	288.467.226.936	9.00	
002.02.09	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3.179.267.953.000	303.846.179.997	18.23	282.780.345.294	9.00	
5004	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	145.214.599.000	9.366.341.571	6.45	7.280.650.500	0.00	
5004.001	Kepulusan Pimpinan DPR RI	92.205.393.000	5.947.242.044	6.45	4.872.114.000	0.00	
5004.001.001	Tanpa Sub Output	92.205.393.000	5.947.242.044	6.45	4.872.114.000	0.00	
051	Terselenggaranya Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	20.146.693.000	1.299.461.054	6.45	304.629.000	9.00	
A	Pertemuan Konsultasi Pimpinan DPR RI	1.792.590.000	115.622.055	6.45	130.380.000	0.00	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	1.770.990.000	114.228.855	6.45	130.380.000	7.36	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	21.600.000	1.393.200	6.45	0	0.00	
B	Kunjungan Kerja DPR ke daerah-daerah	2.230.370.000	143.856.865	6.45	24.240.000	1.18	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	180.000.000	11.610.000	6.45	0	0.00	
524111	Belanja Perjalanan Biasa	2.050.370.000	132.246.865	6.45	24.240.000	1.18	
C	Kunker Tim yang dipimpin oleh seorang Pimpinan Dewan dalam rangka kunker yang dilaksanakan dengan tujuan mengetahui perkembangan yang mempunyai nilai strategis nasional dan penanganan segera	1.371.083.000	88.433.564	6.45	0	0.00	

- **Melihat Laporan Triwulan**

Operator dapat melihat laporan triwulan dengan tombol Laporan Triwulan pada halaman Dashboard Real-Time.

Laporan Triwulan

Kemudian akan muncul halaman laporan triwulan pada tab baru. Tampilan halaman Laporan Triwulan dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan dan Kode Satker kemudian pilih tombol Filter.

Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.

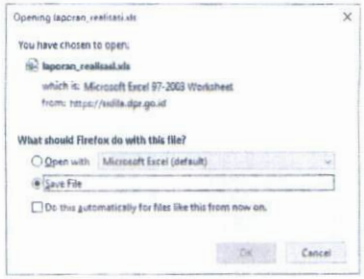
1. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI TRIWULAN I
SATKER DEWAN TAHUN 2018

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	TRIWULAN I				TRIWULAN II		KETERANGAN
			RENCANA		REALISASI		RENCANA		
			Rp	%	Rp	%	Rp	%	
962.02	Dewan	3.674.767.089.000	0	0,00%	1.149.861.060.645	0,00%	0	0,00%	
962.02.99	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3.124.667.795.000	0	0,00%	1.019.431.021.645	0,00%	0	0,00%	
5894	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	145.569.756.000	0	0,00%	23.765.948.158	0,00%	0	0,00%	
5894.001	Kepulusan Pimpinan DPR RI	105.128.124.000	0	0,00%	17.300.499.584	0,00%	0	0,00%	
5894.001.001	Tanpa Sub Output	105.128.124.000	0	0,00%	17.300.499.584	0,00%	0	0,00%	
051	Terselenggarakan Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	12.744.296.000	0	0,00%	2.093.105.350	0,00%	0	0,00%	
A	Pelaksanaan Kebijakan Pimpinan DPR RI	1.792.599.000	0	0,00%	485.739.000	0,00%	0	0,00%	

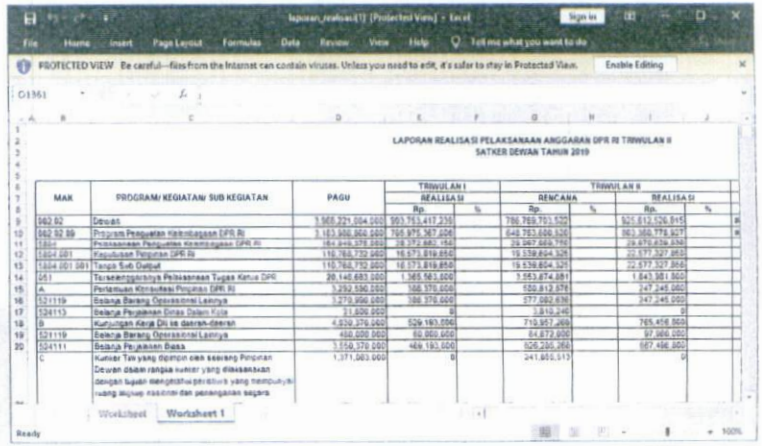
- **Mengekspor Laporan Triwulan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI TRIWULAN II
SATKER DEWAN TAHUN 2019

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	TRIWULAN I		TRIWULAN II				
			REALISASI		RENCANA		REALISASI		
			Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%	
962.02	Dewan	3.565.221.004.000	993.753.417.235		786.769.751.525		921.512.026.915		
962.02.99	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3.163.366.866.000	765.975.367.006		640.753.000.525		863.360.779.927		
5894	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	164.446.979.000	28.372.882.194		26.967.669.792		29.470.636.636		
5894.001	Kepulusan Pimpinan DPR RI	110.765.732.000	16.571.819.850		19.539.604.325		22.577.327.860		
5894.001.001	Tanpa Sub Output	110.765.732.000	16.571.819.850		19.539.604.325		22.577.327.860		
051	Terselenggarakan Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	20.140.683.000	1.365.583.000		3.583.874.881		1.843.381.000		
A	Pelaksanaan Kebijakan Pimpinan DPR RI	5.292.590.000	188.370.000		588.812.878		347.245.000		
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	5.270.990.000	188.370.000		577.882.878		347.245.000		
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	21.600.000	0		3.810.240		0		
B	Kunjungan Kerja Di ke daerah-daerah	4.839.376.000	529.193.000		710.957.000		765.456.000		
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	460.000.000	60.000.000		84.872.000		97.000.000		
524111	Belanja Perjalanan Biasa	3.550.370.000	469.193.000		626.285.000		667.456.000		
C	Kantor Tetap yang dipimpin oleh seorang Pimpinan Dewan dalam rangka kantor yang dikesatukan dengan tugas mengoptimalkan yang membutuhkan uang jaminan keamanan dan pemangkan negara	1.371.983.000	0		241.855.513		0		

Worksheet | Worksheet 1

Ready

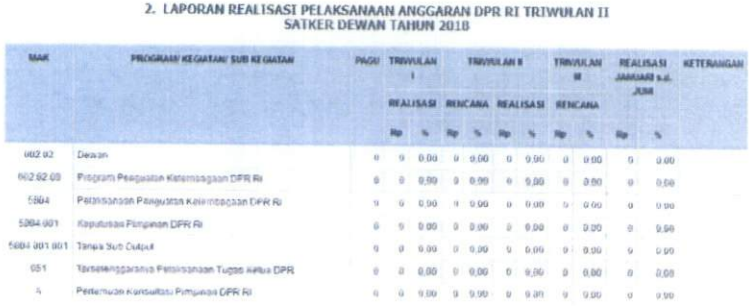
9) **Menu Daftar Laporan (Unit Kerja) - Modul Realisasi Anggaran (Laporan)**

Menu Daftar Laporan (Unit Kerja) digunakan untuk melihat laporan realisasi pelaksanaan anggaran hanya untuk salah satu satker.

- **Melihat Laporan**

Tampilan halaman Daftar Laporan (Unit Kerja) dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan dan Kode Satker kemudian pilih tombol Filter.

Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.



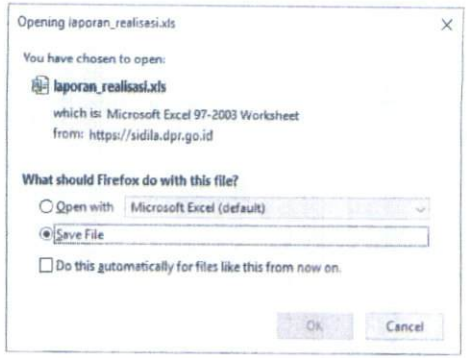
2. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI TRIWULAN II
SATKER DEWAN TAHUN 2018

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	TRIWULAN I		TRIWULAN II				TRIWULAN III		REALISASI JANUARI s.d. JUNI		KETERANGAN
			REALISASI		RENCANA		REALISASI		RENCANA				
			Rp	%	Rp	%	Rp	%	Rp	%	Rp	%	
002.02	Dewan	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
002.02.00	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
5804	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
5804.001	Kepulusan Pimpinan DPR RI	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
5804.001.001	Tanpa Sub Output	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
051	Terselenggarainya Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
A	Pertemuan Konsultasi Pimpinan DPR RI	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	

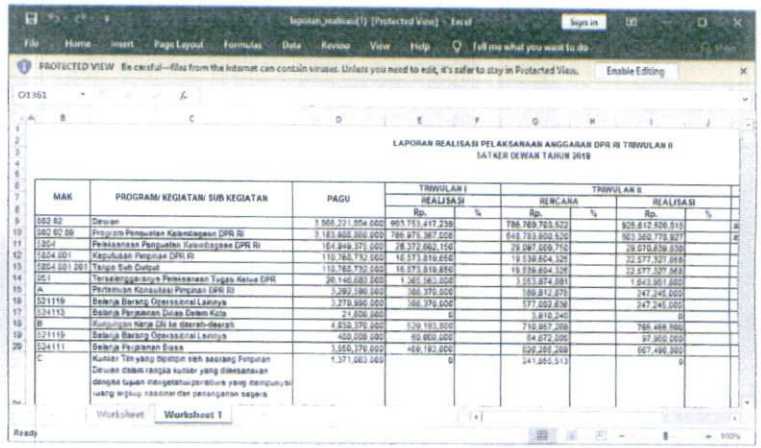
- **Mengekspor Laporan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI TRIWULAN II
SATKER DEWAN TAHUN 2018

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	TRIWULAN I		TRIWULAN II			
			REALISASI		RENCANA		REALISASI	
			Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%
002.02	Dewan	3.966.231.054.000	961.753.417.230		786.769.703.572		928.612.926.515	
002.02.00	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3.183.660.000.000	786.971.367.008		648.783.800.520		903.362.779.327	
5804	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	164.949.371.000	28.372.062.150		29.097.009.710		29.070.039.030	
5804.001	Kepulusan Pimpinan DPR RI	110.765.732.000	16.573.819.656		19.539.604.326		22.577.327.968	
5804.001.001	Tanpa Sub Output	110.765.732.000	16.573.819.656		19.539.604.326		22.577.327.968	
051	Terselenggarainya Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	26.140.080.000	1.265.560.000		3.153.874.881		1.643.861.000	
A	Pertemuan Konsultasi Pimpinan DPR RI	3.292.590.000	386.370.000		386.812.875		247.245.000	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	3.270.990.000	386.370.000		177.002.636		247.245.000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	21.600.000	0		3.810.240		0	
B	Kunjungan Kerja (Ki ke daerah-daerah)	4.939.370.000	129.183.000		719.867.288		788.468.166	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	400.000.000	69.000.000		94.672.000		97.800.000	
524111	Belanja Perjalanan Biasa	3.958.370.000	489.183.000		529.295.288		607.496.000	
C	Kunker Tim yang dipimpin oleh seorang Pimpinan Dewan dalam rangka kunker yang dilaksanakan dengan tujuan mengetahui peraturan yang mengunyai ruang lingkup nasional dan penanganan segera	1.371.083.000	0		241.955.513		0	

Panduan Penggunaan Aplikasi Si-DILA

(Monev)

User.ppk

F. Pejabat Pembuat Komitmen (menggunakan akses user.ppk)

Tampilan menu sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada Aplikasi SIDILA dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Menu yang ada pada user ini adalah Dasboard Real-Time dan juga daftar laporan. User dapat menggunakan fitur yang ada dalam menu Daftar Laporan untuk memperoleh laporan realisasi anggaran, sesuai dengan yang dibutuhkan.

1) Menu Dashboard Real-Time - Modul Realisasi Anggaran (Laporan)

Menu Dashboard Real-Time digunakan untuk melihat laporan singkat realisasi dan sisa pagu secara keseluruhan yang dalam bentuk beberapa grafik. Dashboard Real-Time juga dapat melihat laporan berdasarkan satuan kerja (satker) dengan memilih kode satker dan pilih tombol Set.

Tampilan Dashboard Real-Time dapat dilihat pada gambar berikut.

- **Melihat Laporan Bulanan**

Operator dapat melihat laporan bulanan dengan tombol Laporan Bulanan pada halaman Dashboard Real-Time.

Kemudian akan muncul halaman laporan bulanan pada tab baru. Tampilan halaman Laporan Bulanan dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan, Kode Satker dan Bulan kemudian pilih tombol Filter.

Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.

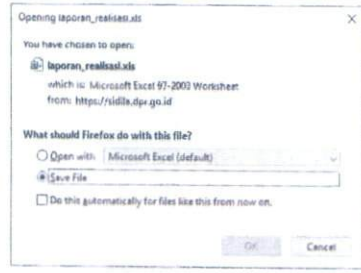
5. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI JANUARI
SATKER DEWAN TAHUN 2019

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	BULAN				KETERANGAN
			RENCANA		REALISASI		
			Rp	%	Rp	%	
002 02	Dewan	3.907.183.185.000	351.526.066.625	6.45	288.487.236.938	9.00	
002 02 09	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3.179.267.963.000	203.846.179.897	18.23	262.700.345.294	0.00	
5804	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	145.214.586.000	9.366.341.571	6.45	7.283.650.500	0.00	
5804.001	Kepulusan Pimpinan DPR RI	92.295.393.000	5.947.242.944	6.45	4.872.114.000	0.00	
5804.001.001	Tanpa Sub Output	92.295.393.000	5.947.242.944	6.45	4.872.114.000	0.00	
051	Terselenggaranya Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	20.146.693.000	1.299.461.054	6.45	304.629.000	0.00	
A	Pertemuan Konsultasi Pimpinan DPR RI	1.792.590.000	115.622.956	6.45	130.380.000	0.00	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	1.770.880.000	114.228.856	6.45	130.380.000	7.36	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	21.600.000	1.393.200	6.45	0	0.00	
B	Kunjungan Kerja DPR ke daerah-daerah	2.239.370.000	143.855.865	6.45	24.240.000	1.10	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	186.000.000	11.610.000	6.45	0	0.00	

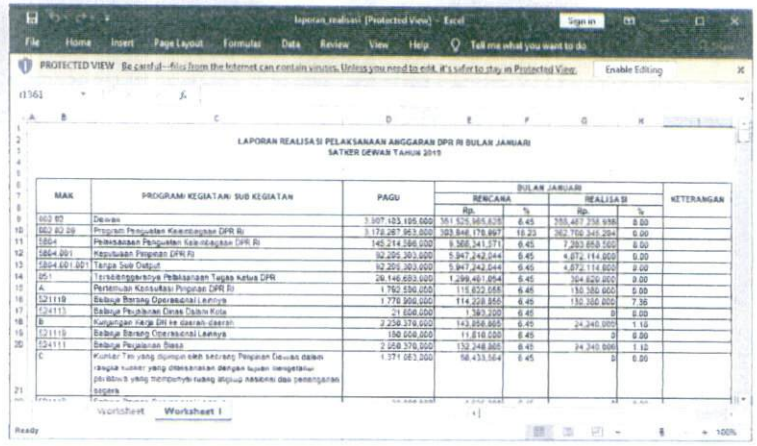
- **Mengekspor Laporan Bulanan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI BULAN JANUARI
SATKER DEWAN TAHUN 2019

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	BULAN JANUARI				KETERANGAN
			RENCANA		REALISASI		
			Rp	%	Rp	%	
002 02	Dewan	3.907.183.185.000	351.526.066.625	6.45	288.487.236.938	9.00	
002 02 09	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3.179.267.963.000	203.846.179.897	18.23	262.700.345.294	0.00	
5804	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	145.214.586.000	9.366.341.571	6.45	7.283.650.500	0.00	
5804.001	Kepulusan Pimpinan DPR RI	92.295.393.000	5.947.242.944	6.45	4.872.114.000	0.00	
5804.001.001	Tanpa Sub Output	92.295.393.000	5.947.242.944	6.45	4.872.114.000	0.00	
051	Terselenggaranya Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	20.146.693.000	1.299.461.054	6.45	304.629.000	0.00	
A	Pertemuan Konsultasi Pimpinan DPR RI	1.792.590.000	115.622.956	6.45	130.380.000	0.00	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	1.770.880.000	114.228.856	6.45	130.380.000	7.36	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	21.600.000	1.393.200	6.45	0	0.00	
B	Kunjungan Kerja DPR ke daerah-daerah	2.239.370.000	143.855.865	6.45	24.240.000	1.10	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	186.000.000	11.610.000	6.45	0	0.00	
524111	Belanja Perjalanan Biasa	2.058.370.000	132.248.865	6.45	24.240.000	1.10	
C	Kunker Tim yang dipimpin oleh seorang Pimpinan Dewan dalam rangka kunker yang dikesamakan dengan tugas mengetahui perkembangan yang memperhatikan tuntut atau aspirasi dan penerimaan saksi	1.371.083.000	88.433.564	6.45	0	0.00	

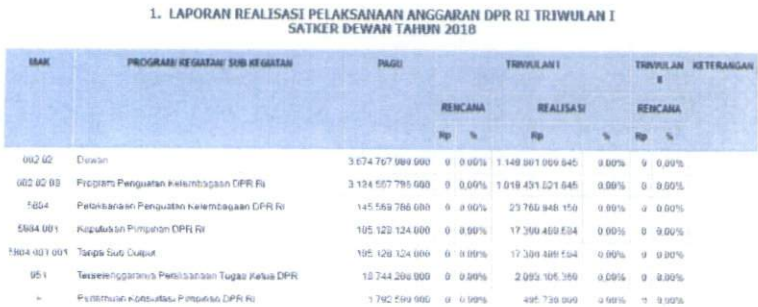
- **Melihat Laporan Triwulan**

Operator dapat melihat laporan triwulan dengan tombol Laporan Triwulan pada halaman Dashboard Real-Time.

Laporan Triwulan

Kemudian akan muncul halaman laporan triwulan pada tab baru. Tampilan halaman Laporan Triwulan dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan dan Kode Satker kemudian pilih tombol Filter.

Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.



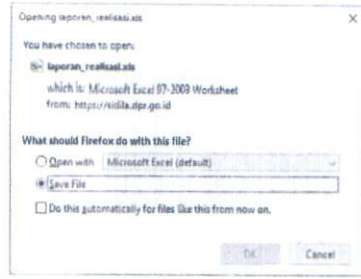
1. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI TRIWULAN I
SATKER DEWAN TAHUN 2018

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	TRIWULAN I				TRIWULAN II		KETERANGAN
			RENCANA		REALISASI		RENCANA		
			Rp	%	Rp	%	Rp	%	
002.02	Dewan	3.674.767.989.000	0	0.00%	1.149.001.009.845	0.00%	0	0.00%	
002.02.09	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3.134.567.795.000	0	0.00%	1.019.431.021.645	0.00%	0	0.00%	
5604	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	145.569.786.000	0	0.00%	23.760.948.150	0.00%	0	0.00%	
5604.001	Kepulusan Pimpinan DPR RI	105.128.124.000	0	0.00%	17.300.469.604	0.00%	0	0.00%	
5604.001.001	Tanpa Sub Output	105.128.124.000	0	0.00%	17.300.469.604	0.00%	0	0.00%	
051	Terselenggarannya Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	18.744.266.000	0	0.00%	2.995.106.360	0.00%	0	0.00%	
A	Pertemuan Konsultasi Pimpinan DPR RI	1.792.599.000	0	0.00%	495.739.000	0.00%	0	0.00%	

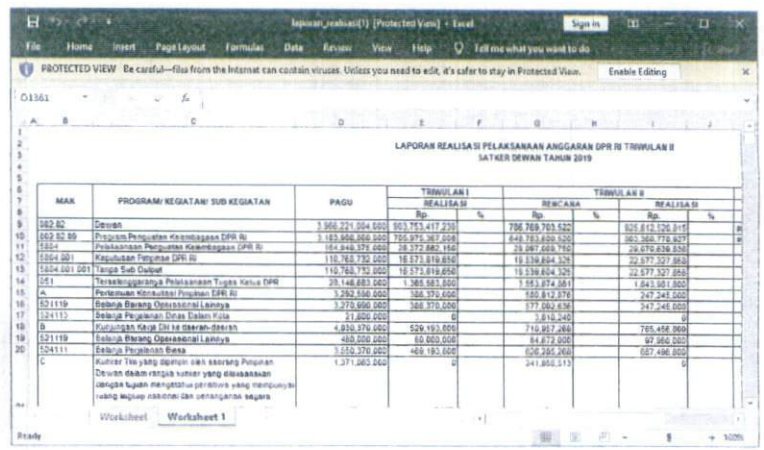
- **Mengekspor Laporan Triwulan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI TRIWULAN II
SATKER DEWAN TAHUN 2019

MAK	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU	TRIWULAN I		TRIWULAN II			
			REALISASI		RENCANA		REALISASI	
			Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%
002.02	Dewan	3.966.221.004.000	903.753.417.230		786.769.703.522		825.612.126.315	
002.02.09	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI	3.183.966.809.000	705.975.367.008		648.783.609.520		363.368.778.827	
5604	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI	164.948.379.000	28.372.882.150		29.987.669.750		29.679.636.550	
5604.001	Kepulusan Pimpinan DPR RI	110.768.732.000	18.573.819.650		19.539.604.325		22.577.327.850	
5604.001.001	Tanpa Sub Output	110.768.732.000	18.573.819.650		19.539.604.325		22.577.327.850	
051	Terselenggarannya Pelaksanaan Tugas Ketua DPR	29.148.883.000	1.385.583.000		1.553.874.361		1.843.901.000	
A	Pertemuan Konsultasi Pimpinan DPR RI	3.292.590.000	386.370.000		580.812.376		347.245.000	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	3.270.690.000	386.370.000		577.062.636		347.245.000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	21.900.000	0		3.812.240		0	
B	Kunjungan Kerja DI ke daerah-daerah	4.830.370.000	529.193.000		710.957.266		785.456.000	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	480.000.000	60.000.000		84.872.000		97.960.000	
524111	Belanja Perjalanan Biasa	3.550.370.000	469.193.000		626.285.266		687.496.000	
C	Kuitansi Tiis yang dipenuhi oleh seorang Pimpinan Dewan dalam rangka sumber yang dikeluarkan dengan tujuan mengatasi permasalahan yang mempunyai nilai legitimasi nasional dan penanganan negara	1.371.985.000	0		341.866.513		0	

Worksheet | Worksheet 1

Ready

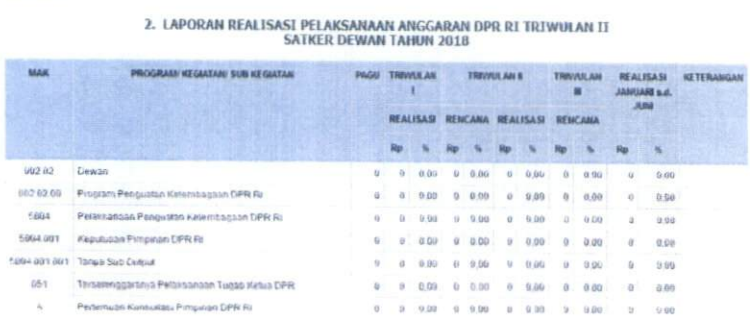
2) Menu Daftar Laporan - Modul Realisasi Anggaran (Laporan)

Menu Daftar Laporan (Unit Kerja) digunakan untuk melihat laporan realisasi pelaksanaan anggaran hanya untuk salah satu satker.

- **Melihat Laporan**

Tampilan halaman Daftar Laporan (Unit Kerja) dapat dilihat pada gambar berikut ini. Untuk melihat rincian laporan pilih Jenis Laporan dan Kode Satker kemudian pilih tombol Filter.

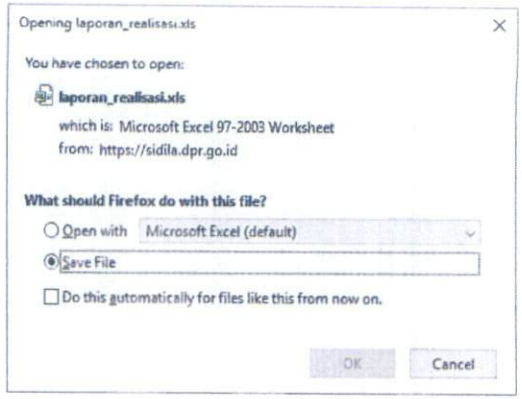
Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.



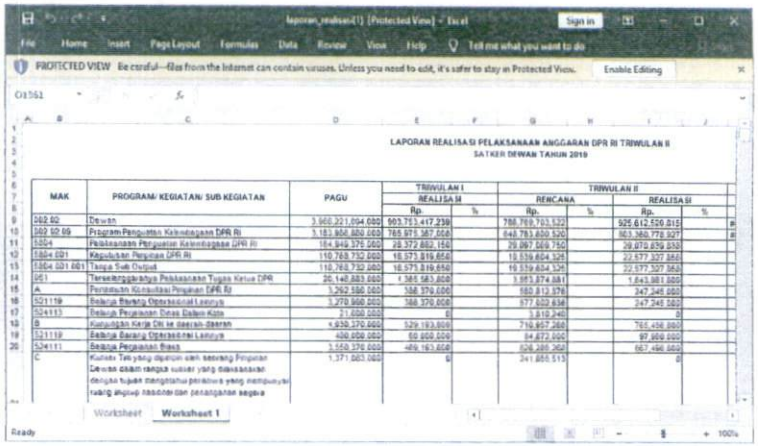
- **Mengekspor Laporan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

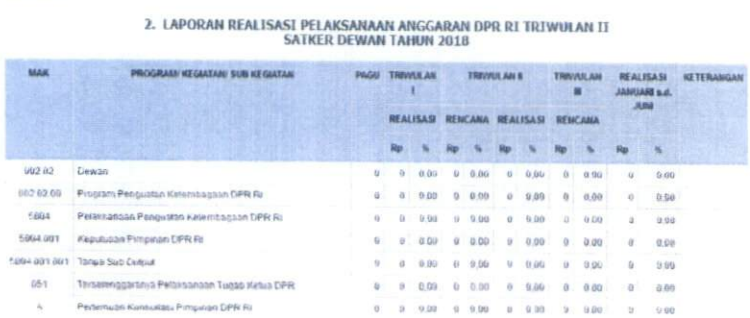
Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



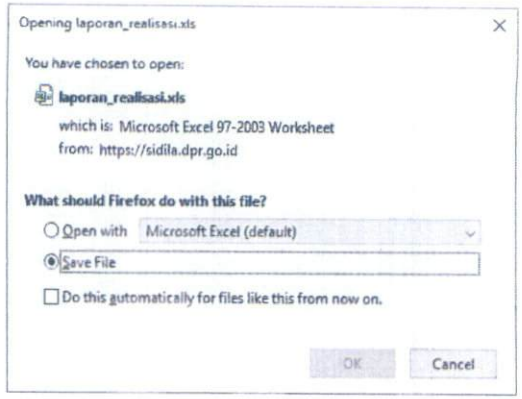
Kemudian akan muncul tabel rincian untuk laporan yang dikehendaki seperti gambar berikut.



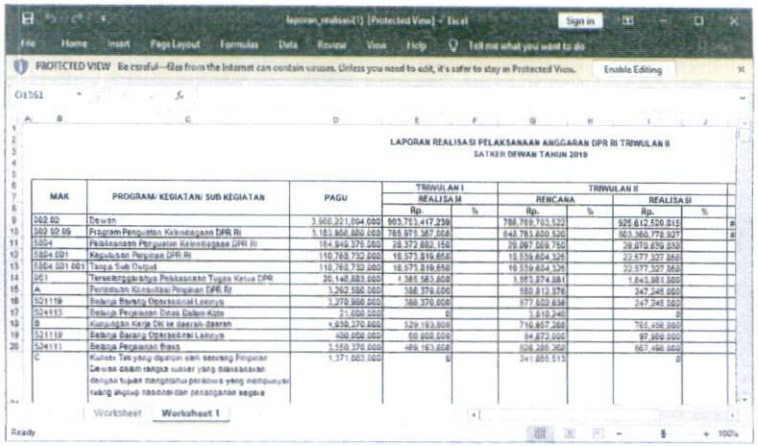
- **Mengekspor Laporan**

Laporan dapat diekspor dalam bentuk *spreadsheet* dengan tombol Export.

Kemudian akan muncul konfirmasi untuk mengunduh *spreadsheet*. Pilih simpan atau buka dengan MS Office Excel. Dan pilih OK.



Buka berkas dengan aplikasi MS Office Excel, maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.



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

Nomor : 444/PK.04/07/2019 24 Juni 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat adalah penyusunan draft SOP

Kepada Yth.
Para Anggota Tim Efektif
Di tempat

Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka adalah penyusunan *draft* SOP dari Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran melalui Aplikasi Si-DILA dalam rangka pelaksanaan proyek perubahan dengan judul ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA))

Hari, Tanggal : Selasa, 25 Juni 2019
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan
Acara : Rapat penyusunan draft SOP dari Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran melalui Aplikasi Si-DILA

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Project Leader,

Ratna Puspita Sari
NIP. 19840905 200912 2 003

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

LAPORAN SINGKAT RAPAT

Hari/tanggal	:	Selasa, 25 Juni 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 sd selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan
Acara	:	Rapat penyusunan *draft* SOP dari Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran melalui Aplikasi Si-DILA
Hadir	:	Anggota Tim Efektif

PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka pada hari Selasa tanggal 25 Juni 2019, pukul 10.00 WIB oleh *Project Leader*.
2. Rapat membahas : Penyusunan draft SOP dari Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran melalui Aplikasi Si-DILA

KESIMPULAN / KEPUTUSAN

Agenda rapat adalah untuk membahas tentang Penyusunan draft SOP dari Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran melalui Aplikasi Si-DILA. SOP dipandang perlu disusun demi menunjang kelancaran pelaksanaan dan penerapan aplikasi Si-DILA ini.

Tim efektif menyusun SOP berdasarkan contoh SOP yang pernah pernah dibuat di Bagian Evaluasi dan Pelaporan. SOP ini mengatur pelaksanaan kegiatan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran menggunakan Aplikasi Si-DILA. Kegiatan dimulai dari penugasan kepala bagian untuk memeriksa data Rencana Penarikan Dana kepada Pengelola Anggaran, hingga pengiriman dokumen Laporan Realisasi Anggaran kepada pada Eselon I / Eselon II / PPK. Dan untuk selanjutnya SOP akan didiskusikan oleh *project leader* bersama dengan bagian Organisasi dan Tata laksana.

Hasil dari rapat koordinasi ini agar segera ditindaklanjuti oleh pihak terkait sebagaimana mestinya.

PENUTUP

Rapat di tutup pada hari Selasa tanggal 25 Mei 2019, pukul 12.00.

Project Leader,

Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak
NIP. 19840905 200912 2 003

DAFTAR HADIR
RAPAT PENYUSUNAN DRAFT SOP
DALAM PENGEMBANGAN APLIKASI SI-DILA
25 JUNI 2019

NO	NAMA	NIP	TANDA TANGAN	
1	Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak.	198409052009122003	1.....	
2	Andi Ramdan	197310261994031002		2.....
3	Rani Suwita, S.E.	198606252005022001	3.....	
4	Iding, S.E.	196308231986031002		4.....
5	Gomas	196811111988031001	5.....	
6	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001		6.....
7	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	7.....	
8	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001		8.....
9	DHIAN LAELASARI	PPNPN	9.....	
10	AJI SATRIO RINENGGO	PPNPN		10.....

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si. NIP.19661008 199403 1 003
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN MELALUI APLIKASI SI-DILA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. 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 diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	1. Memiliki Kemampuan dalam menganalisa data dan informasi. 2. Memahami struktur organisasi Setjen & BK DPR RI. 3. Memahami struktur anggaran Setjen & BK DPR RI. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Nota Dinas / Lembar Disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer / printer / scanner. 4. Jaringan internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemanfaatan lahan tidak dapat dilaksanakan. 4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait. 5. Pengadministrasian atas penerimaan PNBP harus taat azas.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	EVAPOR	ESELON II/PPK	ESELON I/PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	a. Menerima DIPA b. Menyusun Rencana Penarikan Dana (RPD) selama 1 tahun anggaran c. Menginput RPD kedalam Aplikasi Si-DILA d. Melakukan updating RPD, jika terdapat deviasi lebih dari 5% antara RPD dan realisasi					DIPA		Laporan Rencana Penarikan Dana	
2.	a. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran pengisian data RPD b. Membuat Daftar Realisasi, Daftar Pagu, serta Daftar RPD c. Membuat dan mereview dokumen Laporan Realisasi Anggaran d. Menyampaikan kepada Eselon I/PA/KPA e. Menyampaikan kepada Eselon II/PPK					Daftar Realisasi, Daftar Pagu, serta Daftar RPD		Laporan Realisasi Anggaran	
3.	a. Menerima dan menganalisa dokumen Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan kebutuhan b. Mengakses langsung data realisasi anggaran real-time					Laporan Realisasi Anggaran		Kebijakan strategis terkait pelaksanaan anggaran	
4.	a. Menerima dan menganalisa dokumen Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan kebutuhan b. Mengakses langsung data realisasi anggaran real-time					Laporan Realisasi Anggaran		Kebijakan strategis terkait pelaksanaan anggaran	

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

NOTA DINAS

NOMOR 400 /PK.04/06/2019

Yth. : Kepala Bagian Ortala
Dari : Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Hal : Pengajuan draft SOP
Tanggal : 28 Juni 2019

Kami sampaikan dengan hormat, draft SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran melalui aplikasi SI-DILA.

Mohon koreksi atas draft dimaksud.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN,

SURYATNA. S.IP
NIP.196408241986031003

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si. NIP.19661008 199403 1 003
	NAMA SOP	*DRAFT* PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN MELALUI APLIKASI SI-DILA

DASAR HUKUM:

1. 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 diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Kemampuan dalam menganalisa data dan informasi.
2. Memahami struktur organisasi Setjen & BK DPR RI.
3. Memahami struktur anggaran Setjen & BK DPR RI.
4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Nota Dinas / Lembar Disposisi.
2. Alat Komunikasi.
3. Komputer / printer / scanner.
4. Jaringan internet.

PERINGATAN:

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.
3. Diperlukan koordinasi dengan seluruh *stakeholder* terkait.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KETERANGAN
		Karo Keuangan	Kabag Evapor	Kasubbag Monitoring	Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran	Pengelola Anggaran	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran							Nota Dinas		Disposisi	Dari unit kerja : Data Rencana Penarikan Dana (RPD); Dari Bagian Administrasi Keuangan : Data Realisasi Anggaran dan Pagu DIPA terupdate
2	Menugaskan Kepala Subbagian Monitoring untuk menindaklanjuti penyusunan Laporan Realisasi Anggaran							Nota Dinas		Disposisi	
3	Menugaskan: a. Pengelola Anggaran untuk melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran pengisian data RPD b. Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran untuk membuat Data Realiasi, Daftar Pagu, serta Daftar RPD, serta membuat reviu dokumen Laporan Realiasi Anggaran							Nota Dinas		Disposisi	
4	melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran pengisian data RPD dan melakukan konfirmasi kepada unit kerja apabila terdapat ketidaksesuaian data RPD							Disposisi		RPD telah di periksa	

5	a. membuat Data Realiasi, Daftar Pagu, serta Daftar RPD, serta membuat reviu dokumen Laporan Realiasi Anggaran b. menyerahkan kepada kasubag untuk dikoreksi							Disposisi		Konsep Laporan Realisasi Anggaran	
6	Kasubbag Monitoring memeriksa konsep dokumen Laporan Realiasi Anggaran a. Jika tidak ada koreksi, disampaikan kepada Kabag Evapor b. Jika ada koreksi, dikembalikan kepada Analis untuk diperbaiki			Koreksi Tidak ada Koreksi				Konsep Laporan Realisasi Anggaran		Konsep Laporan Realisasi Anggaran yang telah dikoreksi oleh Kasubag Monev	
7	kabag memeriksa konsep dokumen Laporan Realiasi Anggaran a. tidak ad koreksi, meugaskan Kasubbag Monitoing untuk menyusun konsep Nota Dinas pengantar penyampaian konsep dokumen Laporan Realiasi Anggaran dan permintaan penyampaian dokumen Laporan Realiasi Anggaran kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama serta Jabatan dalam pengelolaan anggaran. b. ada koreksi, dikembalikan ke Kasubbag Monitoring untuk diperbaiki		Koreksi Tidak ada Koreksi					Konsep Laporan Realisasi Anggaran yang telah dikoreksi oleh Kasubag Monev		Konsep Laporan Realisasi Anggaran yang telah dikoreksi oleh Kabag Evapor	
8	Memeriksa konsep dokumen Laporan Realiasi Anggaran a. tidak ada koreksi, menandatangani nota dinas penyampaian dokumen Laporan Realiasi Anggaran kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama serta Jabatan dalam pengelolaan anggaran dan menugaskan Kabag Evapor untuk menindaklanjuti b. ada koreksi, dikembalikan kepada Kabag Evapor untuk diperbaiki	Koreksi Tidak ada Koreksi						Konsep Laporan Realisasi Anggaran yang telah dikoreksi oleh Kabag Evapor		Laporan Realisasi Anggaran, Nota Dinas Penyampaian Dokumen Laporan Realisasi Anggaran	
9	Menerima Nota Dinas penyampaian dokumen Laporan Realiasi Anggaran kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama serta Jabatan dalam pengelolaan anggaran dan menugaskan Kasubbag Monitoring untuk menindaklanjuti.							Laporan Realisasi Anggaran, Nota Dinas Penyampaian Dokumen Laporan Realisasi Anggaran		Disposisi Kepala Bagian Evapor kepada Kasubbag Monev untuk pendistribusian	
10	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen Laporan Realiasi Anggaran							Disposisi Kepala Bagian Evapor kepada Kasubbag Monev untuk pendistribusian		Disposisi Kasubbag Monev kepada Pengadministrasi Umum untuk pendistribusian	
11	Mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen Laporan Realiasi Anggaran							Disposisi Kasubbag Monev kepada Pengadministrasi Umum untuk pendistribusian		Pendistribusiam Laporan Realisasi Anggaran	

LAMPIRAN MILESTONE 8

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

Nomor : PK/ 545 /Setjen dan BK DPR RI/7/2019 2 Juli 2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Undangan konsinyering

Yth.
Terlampir

Jakarta

Dalam rangka kegiatan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I TA 2019, Penyusunan PIPK dan Pengembangan Aplikasi Sistem Data Informasi Laporan Keuangan (SIDILA) serta sebagai upaya untuk mempertahankan Opini WTP dan penyajian Laporan Keuangan yang cepat dan akurat, Bagian Evaluasi dan Pelaporan akan menyelenggarakan konsinyering dengan instansi dan unit terkait.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam Konsinyering dimaksud yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Rabu sampai dengan Jumat 3 sampai dengan 5 Juli 2019
Waktu	:	16.00 WIB – selesai (susunan acara terlampir)
Tempat	:	Wisma DPR RI, Kopo Cisarua Bogor
Acara	:	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semestaer I TA 2019, penyusunan Laporan PIPK dan pengembangan Aplikasi SIDILA

Atas perhatian dan kehadiran Saudara/i, diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,

Satyanto Prambodo, SE, M.Si
NIP. 19661008 199403 1 003

Tembusan
1. Sekretaris Jenderal
2. PLT. Deputi Bidang Administrasi ;
3. Inspektur Utama ;
4. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan :
5. Para Kabag yang bersangkutan.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

NB : Untuk operator persediaan diharapkan membawa Laptop

Daftar Nama Peserta Konsinyering Kopo
3-5 Juli 2019

No	Nama	Nip	Gol	Keterangan
1	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	196610081994031003	IV	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
2	Suryatna, S.IP.	196408241986031003	III	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
3	Agus Sutari, S.Sos.	196508261987031002	III	Kepala Bagian Adm Keuangan
4	Timbang Supriynato	196811301988031001	III	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
5	Sam Karya Nugraha, S.E.	198803212009121001	III	Kasubbag Pelaporan Bag Evapor
6	Ratna Puspita Sari	198409052009122003	III	Kasubbag Monitoring & Evaluasi Bag Evapor
7	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	198112142009121003	III	Kasubbag Pelaporan BMN Bagian Adm BMN
8	Harry Budhi Hartanto, S.E.	198408042009121001	III	Kasubbag Penatausahaan BMN Bag BMN
9	Yeti Ifana, S.E	197603081996032001	III	Kasubbag TU Puslit
10	Adang Firmansyah	197511042005021001	III	Kasubbag Pelayanan Wisma
11	Sutrisno	197606242000031002	III	Kasubbag Pemeliharaan Wisma
12	Iding, S.E	197903042002122004	III	Pengelola Anggaran
13	Gomas	196011071988032001	III	Pengelola Anggaran
14	Andi Ramdan	197310261994031002	III	Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran
15	Rani Suwita,S.E	198606252005022001	III	Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran
16	Seno Wibisukmana, S.Kom.	197111101999021000	IV	Analis Laporan Keuangan
17	Suwarni, S.E.	198010192005022001	III	Analis Laporan Keuangan
18	Ratna Sari	197511181998032001	III	Pengelola Data Bag Evapor
19	T. Denny Rifky, S.E.	199207102019031000	III	Analis Laporan Keuangan
20	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	IV	Pranata Komputer Madya
21	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121000	IV	Pranata Komputer Madya
22	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	IV	Pranata Komputer Madya
23	Nur Miftahulyanah, S.E.	197710111998032000	III	Analis Keuangan
24	Imam Surahman	198110312005021001	II	Verifikator Keuangan
25	Awam Mu'minin, S.IP.	197505191998031001	III	Bendahara
26	Beni Hardiana, S.H.	197704052001121004	III	Analis Kebijakan Bag Adm BMN
27	Achmad Marulloh	198301312012121001	II	Pengadministrasi Umum Bag Adm BMN
28	Elin Rolinah, A.Md. Farm.	196808141992032000	III	Asisten Apoteker Penyelia
29	Taufik	197010151993021000	III	Pengelola Unit Layanan Pengadaan
30	Muhammad Alfian	198205082009111001	II	Pemelihara Peralatan
31	Idris	198007242005021001	I	Pengadministrasi Umum Bagian Kendaraan
32	Tri Suhanta	196504141986031002	III	Pengolah Data Bag Fraksi
33	Machmud Syalthut GSD	197711251998031002	II	Bag Gedung & Instalasi
34	Agus Yamin	196908151990031003	III	Bagian Pusat Data dan Informasi
35	Achmad Anwar	197308151998031005	II	Bagian Gedung dan Instalasi
36	Dwinanto	197705141999031002	III	Analis Kebijakan Bagian Adm BMN
37	Sumarno	196411071986031003	III	Analis Penatausahaan BMN
38	Muhammad Ali	196904231991021001	III	Pengelola Data Bag Inspektorat
39	Mira Sukandar	197411242007012003	II	Pengelola BMN
40	Dhian Laelasari	180000135	II	PTT Bag Evapor
41	Ghassani Shopie	180000036	III	PTT Bag Yankes
42	Mizwa Robbul Yama	180000117	II	PTT Bag Adm BMN
43	Aji Sastro Rinenggo	180000303	II	PTT Bag Evapor
44	Lugas Putranti Winastiti	180000266	II	PTT Bag Adm BMN
45	Juhroni	180000191	II	PTT Bagian Biro Keuangan

SUSUNAN ACARA
DALAM RANGKA MENGIKUTI KEGIATAN KONSINYERING REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN SEMESTER I TA 2019, PENYUSUNAN PIPK DAN PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM DATA INFORMASI LAPORAN KEUANGAN (SIDILA)
3-5 JULI 2019, WISMA DPR RI KOPO BOGOR

RABU, 3 JULI 2019

NO	WAKTU	KEGIATAN
1	12.00 WIB – 14.00 WIB	Persiapan di ruang rapat
2	14.00 WIB – 16.00 WIB	Ishoma dan Check In Wisma
3	16.00 WIB – 18.00 WIB	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I A 2019, Penyusunan PIPK, Pengembangan Aplikasi SIDILA
4	18.00 WIB – 19.30 WIB	Ishoma
5	19.30 WIB – 20.30 WIB	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I A 2019, Penyusunan PIPK, Pengembangan Aplikasi SIDILA
6	20.30 WIB – 20.45 WIB	Coffee Break
7	20.45 WIB – 22.00 WIB	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I A 2019, Penyusunan PIPK, Pengembangan Aplikasi SIDILA

KAMIS, 4 JULI 2019

NO	WAKTU	KEGIATAN
1	09.00 WIB – 10.30 WIB	Pembukaan dan Penyampaian pointers terkait penyusunan Laporan Keuangan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
2	10.30 WIB – 10.45 WIB	Coffee Break
3	10.45 WIB – 12.00 WIB	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I A 2019, Penyusunan PIPK, Pengembangan Aplikasi SIDILA
4	12.00 WIB – 13.00 WIB	Ishoma
5	13.00 WIB – 15.00 WIB	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I A 2019, Penyusunan PIPK, Pengembangan Aplikasi SIDILA
6	15.00 WIB – 15.30 WIB	Coffee Break dan sholat ashar
7	15.30 WIB – 18.00 WIB	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I A 2019, Penyusunan PIPK, Pengembangan Aplikasi SIDILA
8	18.00 WIB – 19.30 WIB	Ishoma
9	19.30 WIB – 20.30 WIB	Finalisasi Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I A 2019, Penyusunan PIPK, Pengembangan Aplikasi SIDILA
10	20.30 WIB – 20.45 WIB	Coffee Break
11	20.45 WIB – 22.00 WIB	Finalisasi Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I A 2019, Penyusunan PIPK, Pengembangan Aplikasi SIDILA

JUM'AT, 5 JULI 2019

NO	WAKTU	KEGIATAN
1	09.00 WIB – 12.00 WIB	Penutupan dan Check Out Wisma

LAPORAN HASIL SOSIALISASI

OPTIMALISASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN MELALUI PENGEMBANGAN APLIKASI SI-DILA

3-5 JULI 2019

Kegiatan sosialisasi internal pengembangan aplikasi Si-DILA dilaksanakan pada tanggal 3-5 Juli 2019 bertempat di Wisma Griya Sabha Kopo. Acara sosialisasi ini diadakan bersamaan dengan kegiatan di Bagian Evaluasi dan Pelaporan, yaitu Kegiatan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I Tahun Anggaran 2019, dan penyusunan Laporan PIPK.

Kegiatan sosialisasi internal ini diikuti oleh Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan, Kepala Bagian Administrasi Keuangan, staf Subbagian Monitoring dan Evaluasi, Pranata Komputer BDTI, Staf Bagian Administrasi Keuangan, serta Staf Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Perencanaan dan Keuangan.

Agenda dari kegiatan ini adalah untuk mensosialisasikan pengembangan Aplikasi Si-DILA. Pada awalnya, aplikasi Si-DILA dibangun sebagai alat untuk membantu dalam penyusunan Laporan Keuangan di Bagian Evaluasi dan Pelaporan, terutama untuk mengintegrasikan antara Laporan Keuangan dengan Laporan dari Bagian Barang Milik Negara. Namun, seiring dengan meningkatnya kebutuhan data dari para *stakeholder*, maka dirasakan perlu adanya pengembangan aplikasi Si-DILA. Salah satu kebutuhan data yang dibutuhkan adalah terkait dengan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Realisasi Anggaran saat ini disusun menggunakan manual, berdasarkan data realisasi dari SEMAR dan data Rencana Penarikan Dana dari masing-masing unit kerja. Hal tersebut memakan waktu lama, sehingga digagaslah suatu proyek perubahan untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran melalui Aplikasi Si-DILA.

Setelah pelaksanaan proyek perubahan pengembangan aplikasi Si-DILA, maka dilakukanlah sosialisasi terhadap pihak internal dari proyek perubahan, yaitu di Lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu di Bagian Evaluasi dan Pelaporan beserta jajarannya dan Bagian Administrasi Keuangan beserta jajarannya.

Bagian Evaluasi dan Pelaporan, terutama di Subbagian Monitoring dan Evaluasi memiliki kewenangan user monev. User ini bertugas untuk membuat memantau dan

memeriksa Rencana Penarikan Dana yang dibuat oleh unit kerja, kemudian menyusun daftar realisasi, daftar rencana penarikan dana, serta daftar pagu. Setelah seluruh daftar ini dibuat, maka aplikasi langsung dapat menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran yang dapat langsung diakses oleh masing user. Hasil dari sosialisasi ini adalah:

1. Dengan adanya proyek perubahan ini, Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan yakin bahwa waktu penyusunan Laporan Realisasi Anggaran yang ada pada Subbagian Monitoring dan Evaluasi dapat diselesaikan lebih awal.

2. Dengan adanya proyek perubahan ini, Kepala Bagian Administrasi Keuangan merasa terbantu sekali, karena dapat memantau realisasi Bagian Administrasi Keuangan secara *real-time*, terutama untuk memantau belanja gaji Anggota Dewan dan Pegawai.

3. Dengan adanya proyek perubahan ini, staf PPK Bidang Perencanaan dan Keuangan merasa terbantu karena memudahkan dalam melihat realisasi unit kerja di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan. Hal ini juga membantu PPK Bidang Perencanaan dan Keuangan untuk memantau besaran realisasi anggaran bidang perencanaan dan keuangan sehingga dapat diketahui secara *real-time*.

   Kemudian PPK juga dapat memantau Rencana Penarikan Dana dari unit-unit kerja yang ada dalam wewenangnya, sehingga PPK juga dapat menegur ketika realisasi unit kerja tidak sesuai dengan rencana yang mereka ajukan.

Project Leader,

Ratna Puspita Sari

Rekon Semester I & Pengembangan Aplikasi SIDILA

Kopo, 3 Juli 2019

No	Nama	Nip	Gol	Keterangan	TTd	
1	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	196610081994031003	IV	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	1	
2	Suryatna, S.IP.	196408241986031003	III	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan		2
3	Agus Sutari, S.Sos.	196508261987031002	III	Kepala Bagian Adm Keuangan	3	
4	Timbang Supriynato	196811301988031001	III	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan		4
5	Sam Karya Nugraha, S.E.	198803212009121001	III	Kasubbag Pelaporan Bag Evapor	5	
6	Ratna Puspita Sari	198409052009122003	III	Kasubbag Monitoring & Evaluasi Bag Evapor		6
7	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	198112142009121003	III	Kasubbag Pelaporan BMN Bagian Adm BMN	7	
8	Harry Budhi Hartanto, S.E.	198408042009121001	III	Kasubbag Penatausahaan BMN Bag BMN		8
9	Yeti Ifana, S.E	197603081996032001	III	Kasubbag TU Puslit	9	
10	Adang Firmansyah	197511042005021001	III	Kasubbag Pelayanan Wisma		10
11	Sutrisno	197606242000031002	III	Kasubbag Pemeliharaan Wisma	11	

	...ang, S.E	197903042002122004	III	Pengelola Anggaran		12
3	Gomas	196011071988032001	III	Pengelola Anggaran	13	
4	Andi Ramdan	197310261994031002	III	Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran		14
5	Rani Suwita,S.E	198606252005022001	III	Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran	15	
6	Seno Wibisukmana, S.Kom.	197111101999021000	IV	Analis Laporan Keuangan		16
7	Suwarni, S.E.	198010192005022001	III	Analis Laporan Keuangan	17	
8	Ratna Sari	197511181998032001	III	Pengelola Data Bag Evapor		18
9	T. Denny Rifky, S.E.	199207102019031000	III	Analis Laporan Keuangan	19	
20	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	IV	Pranata Komputer Madya		20
21	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121000	IV	Pranata Komputer Madya	21	
22	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	IV	Pranata Komputer Madya		22
23	Nur Miftahulyanah, S.E.	197710111998032000	III	Analis Keuangan	23	
24	Imam Surahman	198110312005021001	II	Verifikator Keuangan		24
25	Awam Mu'minin, S.IP.	197505191998031001	III	Bendahara	25	

26	Beni Hardiana, S.H.	197704052001121004	III	Analis Kebijakan Bag Adm BMN		26
27	Achmad Marulloh	198301312012121001	II	Pengadministrasi Umum Bag Adm BMN	27	
28	Elin Rolinah, A.Md. Farm.	196808141992032000	III	Asisten Apoteker Penyelia		28
29	Taufik	197010151993021000	III	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	29	
30	Muhammad Alfian	198205082009111001	II	Pemelihara Peralatan		30
31	Idris	198007242005021001	I	Pengadministrasi Umum Bagian Kendaraan	31	
32	Tri Suhanta	196504141986031002	III	Pengolah Data Bag Fraksi		32
33	Machmud Syalthut GSD	197711251998031002	II	Bag Gedung & Instalasi	33	
34	Agus Yamin	196908151990031003	III	Bagian Pusat Data dan Informasi		34
35	Achmad Anwar	197308151998031005	II	Bagian Gedung dan Instalasi	35	
36	Dwinanto	197705141999031002	III	Analis Kebijakan Bagian Adm BMN		36
37	Sumarno	196411071986031003	III	Analis Penatausahaan BMN	37	
38	Muhammad Ali	196904231991021001	III	Pengelola Data Bag Inspektorat		38
39	Mira Sukandar	197411242007012003	II	Pengelola BMN	39	

	Dhian Laelasari	180000135	II	PTT Bag Evapor		40
1	Ghassani Shopie	180000036	III	PTT Bag Yankes	41	
2	Mizwa Robbul Yama	180000117	II	PTT Bag Adm BMN		42
3	Aji Sastro Rinenggo	180000303	II	PTT Bag Evapor	43	
4	Lugas Putranti Winastiti	180000266	II	PTT Bag Adm BMN		44
5	Juhroni	180000191	II	PTT Bagian Biro Keuangan	45	

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

Nomor : 440 /PK.04/7/2019 — 12 Juli 2019
Sifat : Penting
Perihal : Undangan Rapat Sosialisasi Pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (SIDILA)

Yth.

1. **STAF PPK BIDANG PBMN**
2. **STAF PPK BIDANG UMUM**
3. **STAF PPK BIDANG PEMBERITAAN PARLEMEN**
4. **STAF PPK BIDANG PERSIDANGAN I**
5. **STAF PPK BIDANG KESEKRETARIATAN PIMPINAN**
6. **STAF PPK BIDANG PERSIDANGAN II**
   DI LINGKUNGAN SETJEN & BKD DPR RI

JAKARTA

Sehubungan dengan semakin meningkatnya kebutuhan penyampian data realisasi yang cepat dan tepat, dengan ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 16 Juli 2019
Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan Lt I Gd. Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.
Acara : Sosialisasi Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui Pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (SIDILA).

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

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

KABAG EVALUASI DAN PELAPORAN,

SURYATNA, S.IP
NIP.196408241986031003

Tembusan :
1. Para PPK terkait;
2. Biro Perencanaan dan Keuangan.

DAFTAR HADIR

SOSIALISASI OPTIMALISASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN MELALUI APLIKASI SIDILA

NO	NAMA	BAGIAN	TTD
1	Suryatna, S.IP.	Evapor	
2	Sam Karya Nugraha, M.Ak.	Evapo	
3	Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak	Evapor	
4	Andi Ramdan		
5	Gomas	Evapor	
6	Iding, S.E.	Evapor	
7	Rani Suwita, S.E.	Evapor	
8	Ratna Sari	Evapor	
9	Seno Wibisukmana, S.Kom.	Evapor	
10	Suwarni, S.E.	Evapor	
11	T. DENNY RIFKY, S.E.	Evapor	
12	Abdul Kodir, S.H.	Biro PP	
13	Harno S.AP	Roum	
14	Sugeng Riyadi	Sapto BMN	
15	Ahmat Sopiulloh, S.T.		
16	Kristanto Budi Prasetyo		
17	Andi Iswanto, S.I.P., M.I.P.	Rohal 2	
18	Ketut Sumerta U.	Biro PP	
19	MARYADI	ROSID II	
20	Aji Satrio R	Evapor	
21	Andi Ramdan	Evapor	
22	Erdinal	BDT I	
23	Antenyo	BDT I	
24	Farizal E.	BDT I	
25	Sam		
26	Seno W		
27			
28			
29			
30			

LAPORAN HASIL SOSIALISASI

OPTIMALISASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN MELALUI PENGEMBANGAN APLIKASI SI-DILA

16 JULI 2019

Hari/tanggal	:	Selasa, 16 Juli 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 sd selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan
Acara	:	Sosialisasi Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui Pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan keuangan (Si-DILA)
Hadir	:	

1. Anggota Tim Efektif
2. Staf PPK Bidang Pemberitaan Parlemen
3. Staf PPK Bidang Pengelolaan BMN
4. Staf PPK Bidang Persidangan II
5. Staf PPK Bidang Umum

Sosialisasi ini diadakan sebagai lanjutan dari sosialisasi sebelumnya yang dilaksanakan di Wisma Griya Sabha Kopo. Sosialisasi lanjutan ini diselenggarakan karena menurut *Project Leader* sangatlah penting untuk mensosialisasikan lebih lanjut proyek perubahan ini kepihak eksternal, sekaligus untuk meminta masukan dari para *stakeholder* eksternal tersebut.

Sosialisasi ini diawali dengan pembukaan oleh Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan Biro Perencanaan dan Keuangan, sekaligus sebagai mentor dari proyek perubahan ini. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyampaikan bahwa besarnya kebutuhan-kebutuhan data dan informasi, terutama terkait dengan realisasi anggaran, yang harus disampaikan segera, baik kepada Anggota DPR RI maupun kepada Pimpinan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, menjadi dasar yang utama untuk pembangunan proyek perubahan ini. Proyek perubahan ini

diharapkan dapat memberikan informasi realisasi anggaran yang lebih akurat akuntabel dan tepat waktu kepada para *Stakeholder.*

Di awal sosialisasi ini, diceritakan proses penyusunan Laporan Realisasi Anggaran yang rumit dan cukup menyita waktu. Dari awal tersedianya data realisasi anggaran hingga menjadi suatu laporan, membutuhkan waktu lebih dari 10 hari kerja. Hal ini terjadi karena sumber data yang dibutuhkan oleh Bagian Evaluasi dan Pelaporan masih sulit diperoleh. Sumber data yag diperlukan adalah data realisasi, data rencana penarikan dana, serta data pagu. Ketiga data tersebut merupakan data yang dikelola oleh unit kerja diluar Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Data realisasi dan data pagu adalah data yang dikelola oleh Bagian Administrasi Keuangan melalui aplikasi SEMAR. Sedangkan data Rencana Penarikan Dana adalah data yang dikelola di masing-masing unit kerja. Pada saat akan menyusun Laporan Realisasi Anggaran, baik bulanan maupun ketika ada permintaan data, Subbagian Monev akan mengumpulkan data2 tersebut kedalam suatu format Laporan Realisasi Anggaran, dan ini cukup menyulitkan. Namun, ketika ada pengembangan aplikasi Si-DILA ini, data-data sumber telah dikumpulkan kedalam database, sehingga setelah bulan berakhir, data sumber langsung dapat digunakan untuk menyusun laporan realisasi anggaran.

Didalam sosialisasi ini juga dijelaskan mengenai proses pengumpulan sumber-sumber data, yaitu dimulai dari pengisian Rencana Penarikan Dana oleh Unit Kerja, kemudian pembuatan daftar realisasi, daftar Rencana Penarikan Dana, serta Daftar Pagu. Setelah semua ditampilkan, maka ditampilkan output-output dari pengembangan Aplikasi Si-DILA ini, yaitu Laporan Realisasi Anggaran. Laporan ini dapat disajikan dengan beberapa versi, sesuai dengan kebutuhan dari *stakeholder*. Kemudian ditampilka pula bahwa Laporan Realisasi Anggaran ini dapat diakses dengan mudah, mulai dari level unit kerja, staf Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pembuat Komitmen, Eselon II, hingga Eseslon I.

Untuk rencana penarikan dana, PPK dapat memantau jika terjadi perbedaan antara nilai yang ada pada pagu anggaran dengan rencana penarikan dana yang disampaikan. Sehingga PPK dapat memindak unit kerja yang tidak mengkoreksi rencana penarikan dananya.

Setelah pemaparan dari project leader selesai, maka tanggapan yang diberikan oleh para Staf PPK sangat luar biasa. Staf PPK sangat mengapresiasi positif dari adanya pengembangan Aplikasi Si-DILA ini. Hal ini karena staf PPK menganggap output dari aplikasi ini sangat memudahkan mereka. Selama ini, ketika para PPK maupun Eselon II yang merangkap sebagai PPK membutuhkan data realisasi, mereka dapat melihat informasinya dari SEMAR. Namun, para staf PPK ini harus mengolah lagi informasi yang ada, karena data realisasi yang ada hanya berupa Mata Anggaran, tanpa ada penjelasan mengenai mata angggaran ini, sedangkan tidak semua orang paham mengenai kode Mata Anggaran. Untuk itulah, ketika staf PPK menyajikan data realisasi yang ada pada aplikasi SEMAR, harus mereka modifikasi lagi. Namun, dengan adanya aplikasi ini, maka data realisasi sudah muncul sesuai dapat diperoleh sesuai dengan informasi yang dibutuhkan.

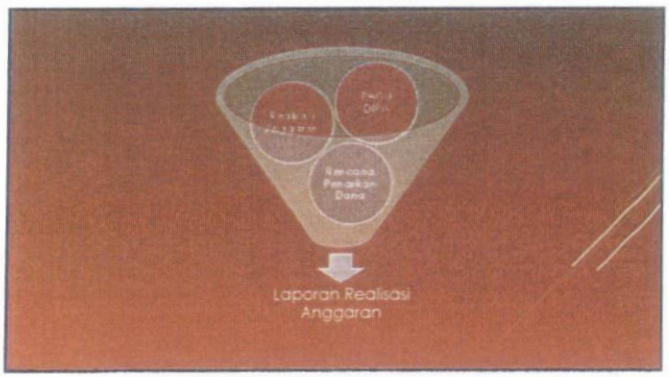
Untuk selanjutnya, sangat diharapkan aplikasi ini dapat segera diterapkan, agar dapat meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk menunjang kinerja Anggota Dewan Republik Indonesia.

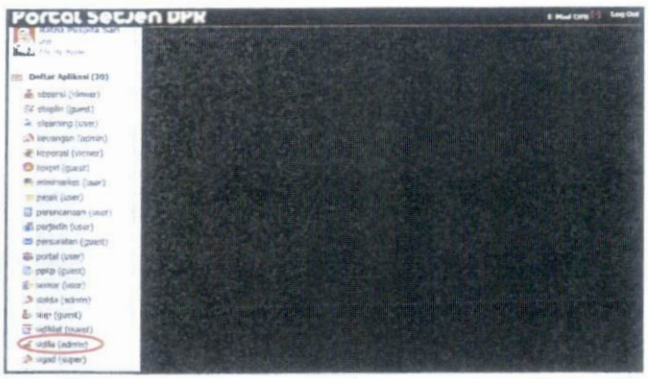
Project Leader,

Ratna Puspita Sari

REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI TRIWULAN IV
SATKER SEKRETARIAT JENDERAL TAHUN 2018

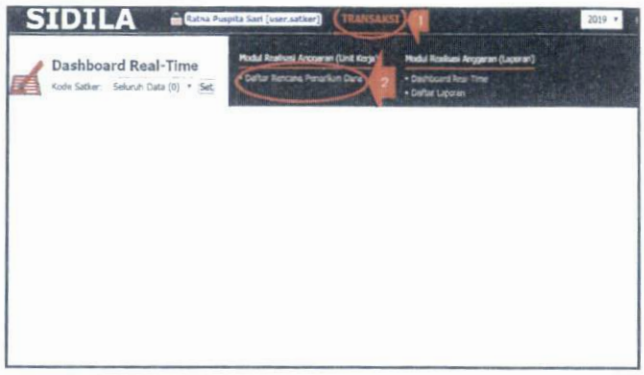
Row Labels	Pagu Belanja	Realisasi s.d Triwulan III	Persentase Thd Pagu	Kontrak-PHK IV	Realisasi Triwulan IV	Persentase Thd Kontrak	Persentase Thd Pagu	Realisasi s.d Triwulan IV	Persentase realisasi Thd IV terhadap Pagu	Persentase Sisa Blokir
01. Sekjen Sekretariat Administrasi	1,103,606,179,000	441,101,748,240	39.42%	435,277,209,940	396,867,193,412	91.22%	38.70%	842,323,674,640	76.33%	89.49%
02. Biro Perencanaan dan Keuangan	396,410,997,000	187,794,300,316	65.10%	98,906,294,684	68,472,764,185	69.23%	23.89%	256,140,478,696	64.58%	82.38%
Anggaran Biro	1,438,060,000	734,870,000	48.95%	744,564,000	664,210,000	92.18%	45.41%	1,354,234,000	85.97%	85.99%
Bagian Evaluasi dan Pelaporan	1,487,053,000	1,100,315,200	74.00%	427,237,800	378,546,200	88.59%	34.10%	1,571,655,200	98.20%	86.05%
Bagian Perencanaan	1,141,156,000	938,571,200	59.71%	620,945,600	545,752,400	87.91%	48.74%	1,536,181,800	99.42%	99.48 %
Bagian Anggaran	2,111,160,000	1,299,104,240	55.79%	1,222,281,840	1,182,262,800	96.72%	56.00%	2,244,411,960	97.13%	97.13 %
Pengelolaan Administrasi Keuangan	279,651,894,000	183,580,428,956	65.64%	96,281,458,044	95,962,418,985	99.67%	34.31%	229,453,602,616	82.04%	82.04%
02. Biro Keuangan dan Organisasi	79,244,782,000	35,132,945,641	44.34%	17,900,006,359	14,825,107,999	82.82%	37.78%	51,958,154,598	65.57%	84.62%
Anggaran Biro	581,844,000	228,717,000	37.93%	961,127,000	185,593,800	19.31%	31.89%	585,512,800	65.92%	65.92%
Bagian Keuangan dan Kesekretariatan Pribadi	14,175,950,000	7,420,799,837	52.38%	6,750,582,163	5,486,626,305	81.28%	38.69%	10,909,139,700	77.00%	77.00%
Bagian Organisasi	6,708,389,000	5,271,921,230	78.59%	1,381,516,000	1,000,480,260	72.40%	14.92%	6,272,337,240	93.50%	93.51%
Bagian Gaji	5,621,500,000	2,746,995,100	48.87%	1,066,951,800	1,442,422,200	135.19%	25.66%	4,189,417,300	74.53%	74.53%
Sub Bagian Kesekretariatan	54,899,094,000	19,154,565,474	34.89%	7,739,375,374	6,709,085,234	86.69%	12.22%	25,863,650,708	47.11%	84.38%
03. Biro Umum	187,694,384,000	80,349,895,857	42.81%	85,382,391,143	80,298,457,867	94.04%	42.78%	161,648,353,724	86.11%	91.71%
Anggaran Biro	931,951,000	602,142,000	64.61%	173,738,000	79,109,000	45.53%	8.49%	681,251,000	73.11%	73.11%
Bagian Kearsipan	14,975,123,000	10,075,803,545	67.28%	4,309,093,455	3,616,184,212	83.93%	24.15%	13,691,987,757	91.42%	91.42%
Pusdok Laporan Pengadaan	96,694,037,000	54,956,140,700	56.83%	30,579,896,300	30,031,538,880	98.21%	31.05%	84,987,679,580	87.90%	88.08%

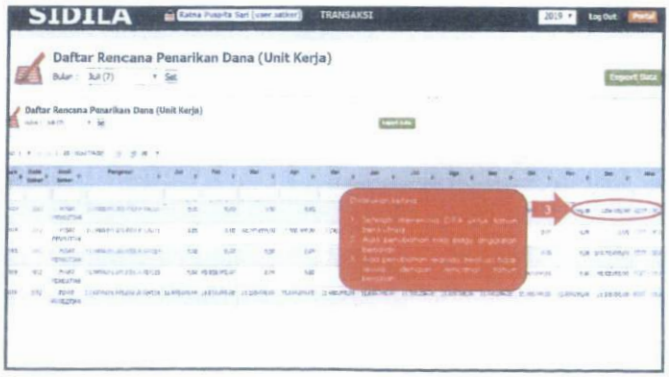


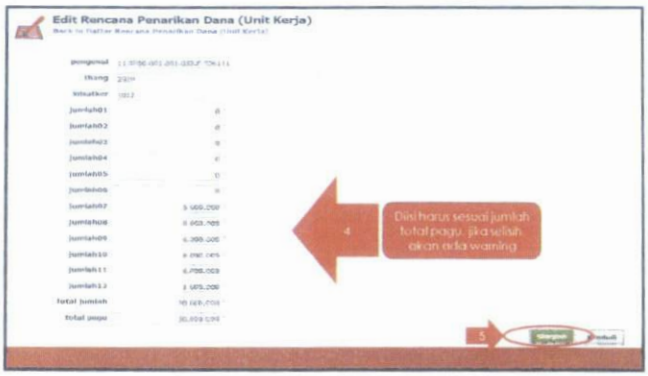


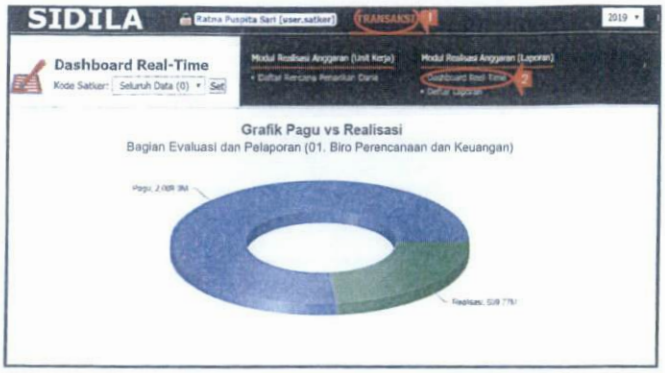
SI-DILA

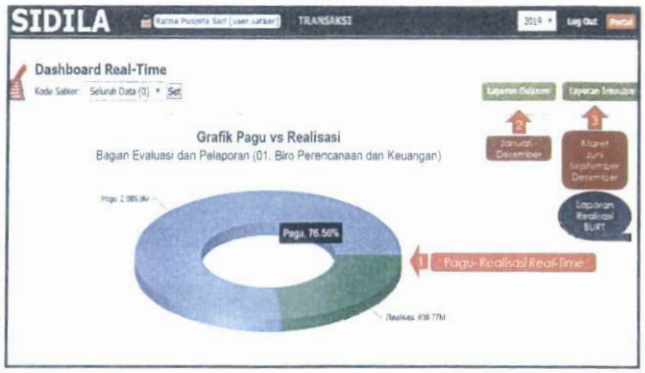
USER : UNIT KERJA

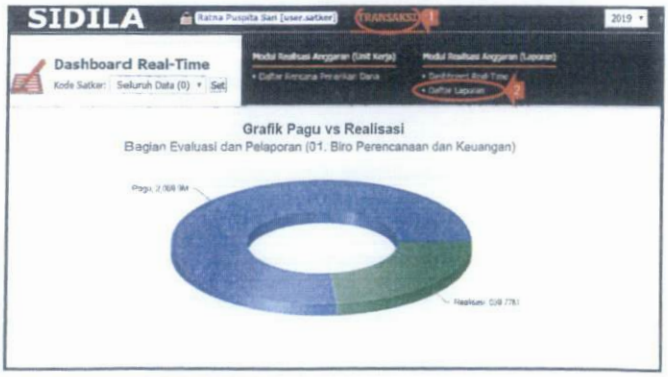


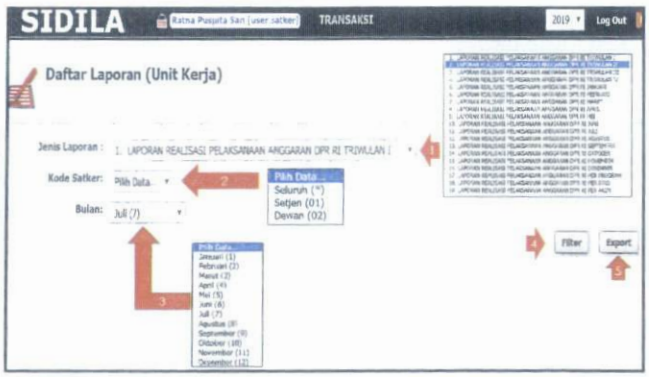


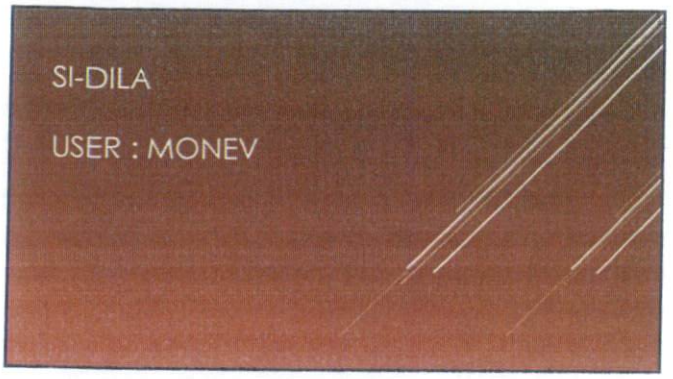


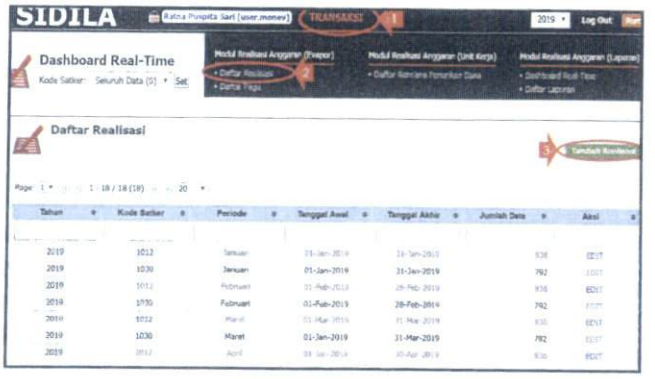

SIDILA
Ratna Puspita Sari [user.satker]
TRANSAKSI
1
2019
Dashboard Real-Time
Kode Satker: Seluruh Data (0) Set
Modul Realisasi Anggaran (Unit Kerja)
• Daftar Rencana Penarikan Dana
Modul Realisasi Anggaran (Laporan)
• Dashboard Real-Time
• Daftar Laporan
2
Grafik Pagu vs Realisasi
Bagian Evaluasi dan Pelaporan (01. Biro Perencanaan dan Keuangan)

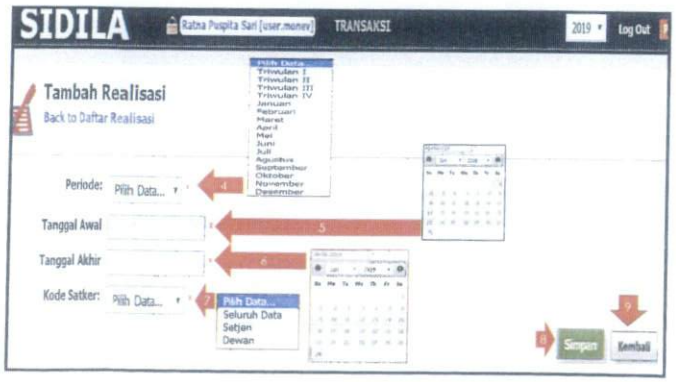

SIDILA
Ratna Puspita Sari [user.satker]
TRANSAKSI
2019
Log Out
Dashboard Real-Time
Kode Satker: Seluruh Data (0) Set
Laporan Bulanan
Laporan Triwulan
2
3
Januari - Desember
Maret
Juni
September
Desember
Laporan Realisasi BURT
Grafik Pagu vs Realisasi
Bagian Evaluasi dan Pelaporan (01. Biro Perencanaan dan Keuangan)
Pagu: 76.56%
1
Pagu-Realisasi Real-Time

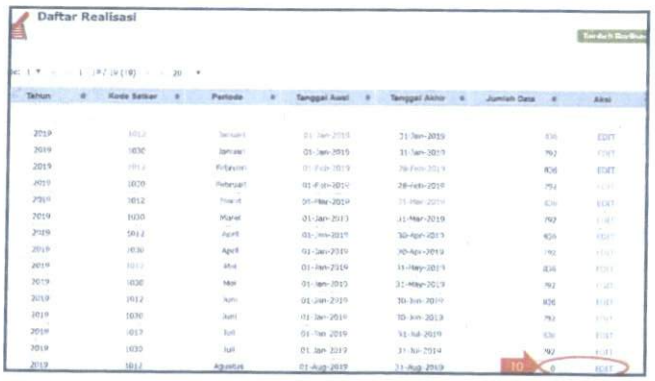

SIDILA
Ratna Puspita Sari [user.satker]
TRANSAKSI
1
2019
Dashboard Real-Time
Kode Satker: Seluruh Data (0) Set
Modul Realisasi Anggaran (Unit Kerja)
• Daftar Rencana Penarikan Dana
Modul Realisasi Anggaran (Laporan)
• Dashboard Real-Time
• Daftar Laporan
2
Grafik Pagu vs Realisasi
Bagian Evaluasi dan Pelaporan (01. Biro Perencanaan dan Keuangan)

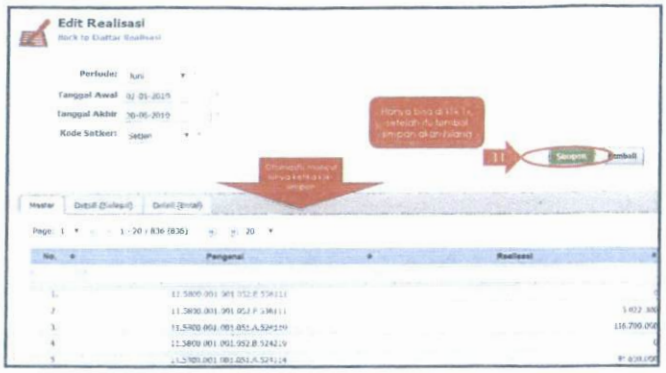

SIDILA
Ratna Puspita Sari [user.satker]
TRANSAKSI
2019
Log Out
Daftar Laporan (Unit Kerja)
Jenis Laporan : 1. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI TRIWULAN I
1
Kode Satker: Pilih Data
2
Pilih Data...
Seluruh (*)
Setjen (01)
Dewan (02)
Bulan: Juli (7)
3
Pilih Data...
Januari (1)
Februari (2)
Maret (3)
April (4)
Mei (5)
Juni (6)
Juli (7)
Agustus (8)
September (9)
Oktober (10)
November (11)
Desember (12)
4
Filter
Export
5

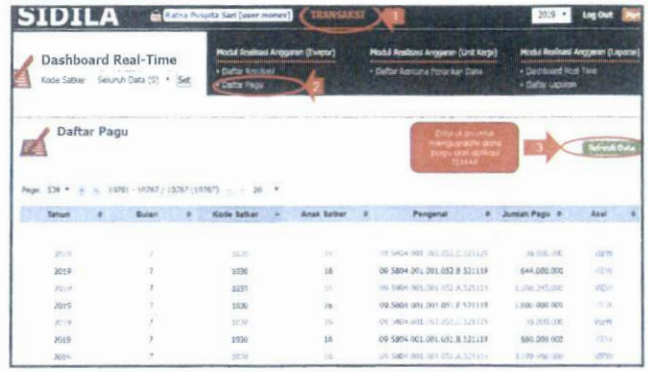

SI-DILA
USER : MONEV

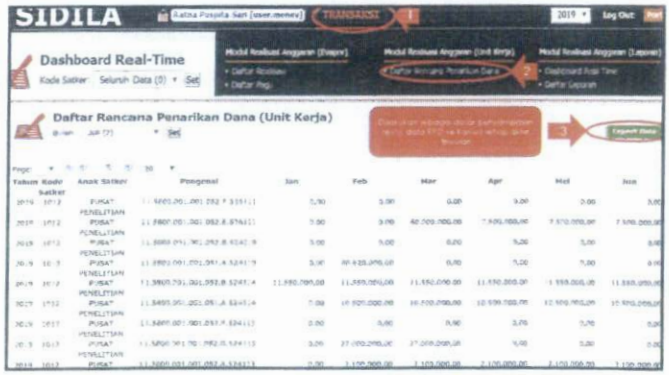

SIDILA
Ratna Puspita Sari (user.monev)
TRANSAKSI
1
2019
Log Out
Dashboard Real-Time
Kode Satker: Seluruh Data (5)
Set
Modul Realisasi Anggaran (Pusat)
• Daftar Realisasi
2
• Daftar Tugas
Modul Realisasi Anggaran (Unit Kerja)
• Daftar Rencana Penarikan Dana
Modul Realisasi Anggaran (Laporan)
• Dashboard Real-Time
• Daftar Laporan
Daftar Realisasi
3
Tambah Realisasi
Page: 1 1 - 18 / 18 (18) 20
Tahun
Kode Satker
Periode
Tanggal Awal
Tanggal Akhir
Jumlah Data
Aksi
2019 1012 Januari 01-Jan-2019 31-Jan-2019 836 EDIT
2019 1030 Januari 01-Jan-2019 31-Jan-2019 792 EDIT
2019 1012 Februari 01-Feb-2019 28-Feb-2019 836 EDIT
2019 1030 Februari 01-Feb-2019 28-Feb-2019 792 EDIT
2019 1012 Maret 01-Mar-2019 31-Mar-2019 836 EDIT
2019 1030 Maret 01-Jan-2019 31-Mar-2019 792 EDIT
2019 1012 April 01-Jan-2019 30-Apr-2019 836 EDIT

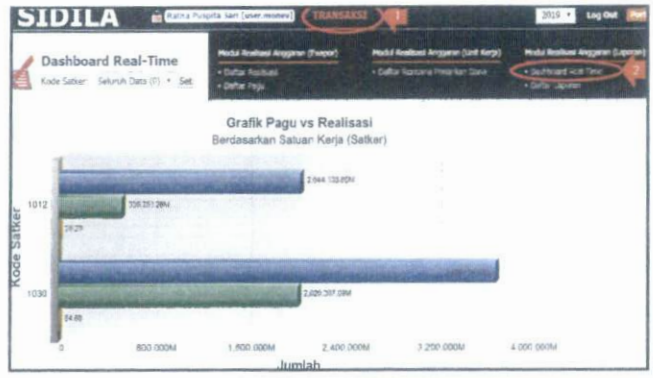

SIDILA
Ratna Puspita Sari (user.monev)
TRANSAKSI
2019
Log Out
Tambah Realisasi
Back to Daftar Realisasi
Pilih Data...
Triwulan I
Triwulan II
Triwulan III
Triwulan IV
Januari
Februari
Maret
April
Mei
Juni
Juli
Agustus
September
Oktober
November
Desember
Periode: Pilih Data...
4
Tanggal Awal
5
Tanggal Akhir
6
Kode Satker: Pilih Data...
7
Pilih Data...
Seluruh Data
Setjen
Dewan
9
8
Simpan
Kembali


Daftar Realisasi
Tambah Realisasi
Page: 1 1 - 18 / 18 (18) 20
Tahun
Kode Satker
Periode
Tanggal Awal
Tanggal Akhir
Jumlah Data
Aksi
2019 1012 Januari 01-Jan-2019 31-Jan-2019 836 EDIT
2019 1030 Januari 01-Jan-2019 31-Jan-2019 792 EDIT
2019 1012 Februari 01-Feb-2019 28-Feb-2019 836 EDIT
2019 1030 Februari 01-Feb-2019 28-Feb-2019 792 EDIT
2019 1012 Maret 01-Mar-2019 31-Mar-2019 836 EDIT
2019 1030 Maret 01-Jan-2019 31-Mar-2019 792 EDIT
2019 1012 April 01-Jan-2019 30-Apr-2019 836 EDIT
2019 1030 April 01-Jan-2019 30-Apr-2019 792 EDIT
2019 1012 Mei 01-Jan-2019 31-May-2019 836 EDIT
2019 1030 Mei 01-Jan-2019 31-May-2019 792 EDIT
2019 1012 Juni 01-Jun-2019 30-Jun-2019 836 EDIT
2019 1030 Juni 01-Jun-2019 30-Jun-2019 792 EDIT
2019 1012 Juli 01-Jul-2019 31-Jul-2019 836 EDIT
2019 1030 Juli 01-Jul-2019 31-Jul-2019 792 EDIT
2019 1012 Agustus 01-Aug-2019 31-Aug-2019 836 EDIT
10

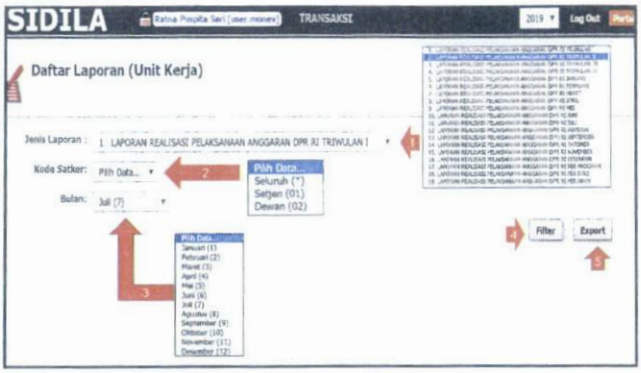

Edit Realisasi
Back to Daftar Realisasi
Periode:
Tanggal Awal
Tanggal Akhir
Kode Satker:
Master
Detail (Realisasi)
Detail (Rinci)
Pengenal
Realisasi


SIDILA
TRANSAKSI
Log Out
Dashboard Real-Time
Kode Satker: Seluruh Data (0)
Modul Realisasi Anggaran (Fungsional)
Modul Realisasi Anggaran (Unit Kerja)
Modul Realisasi Anggaran (Laporan)
Daftar Pagu
Tahun
Bulan
Kode Satker
Anak Satker
Pengenal
Jumlah Pagu
Akal

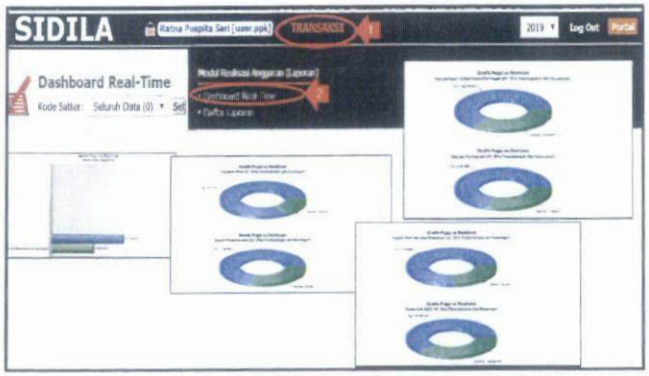

SIDILA
TRANSAKSI
Log Out
Dashboard Real-Time
Daftar Rencana Penarikan Dana (Unit Kerja)
Tahun
Kode Satker
Anak Satker
Pengenal
Jan
Feb
Mar
Apr
Mei
Jun

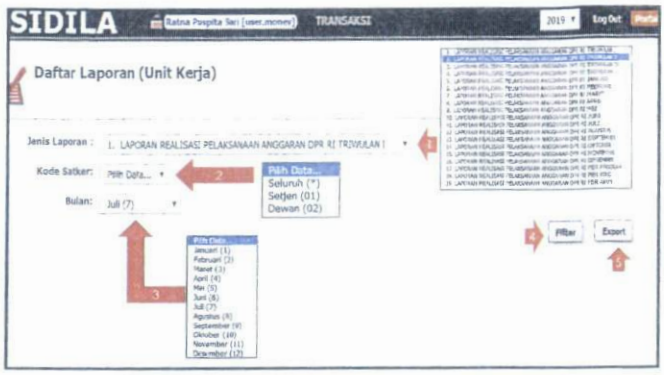

SIDILA
TRANSAKSI
Log Out
Dashboard Real-Time
Grafik Pagu vs Realisasi
Berdasarkan Satuan Kerja (Satker)
Kode Satker
1012
1030
0
800.000M
1.600.000M
2.400.000M
3.200.000M
4.000.000M
Jumlah

SIDILA
Ratna Puspita Sari [user_money]
TRANSAKSI
1
2019
Log Out
Portal
Dashboard Real-Time
Kode Satker: Seluruh Data (0)
Set
Modul Realisasi Anggaran (Eselon)
Daftar Realisasi
Daftar Pagu
Modul Realisasi Anggaran (Unit Kerja)
Daftar Rincian Penarikan Dana
Modul Realisasi Anggaran (Laporan)
Dashboard Real-Time
Daftar Laporan
2
Grafik Pagu vs Realisasi
Berdasarkan Satuan Kerja (Satker)
Kode Satker
1012
1030
0
800,000M
1,600,000M
2,400,000M
3,200,000M
4,000,000M
Jumlah


SIDILA
Ratna Puspita Sari [user_money]
TRANSAKSI
2019
Log Out
Portal
Daftar Laporan (Unit Kerja)
Jenis Laporan :
1 LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI TRIWULAN I
1
Kode Satker:
Pilih Data...
2
Pilih Data...
Seluruh (*)
Setjen (01)
Dewan (02)
Bulan:
Juli (7)
3
Pilih Data...
Seluruh (1)
Februari (2)
Maret (3)
April (4)
Mei (5)
Juni (6)
Juli (7)
Agustus (8)
September (9)
Oktober (10)
November (11)
Desember (12)
4
Filter
Export
5

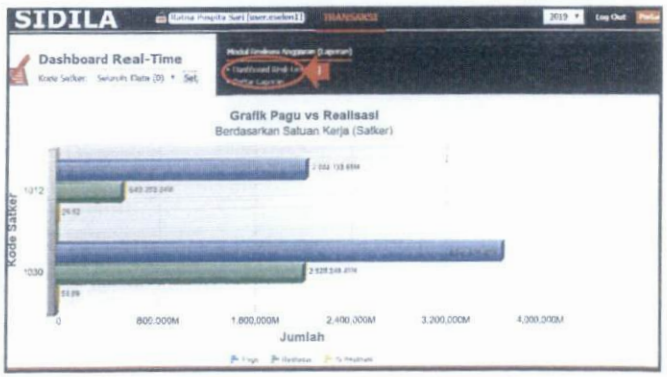
SI-DILA
USER : PPK

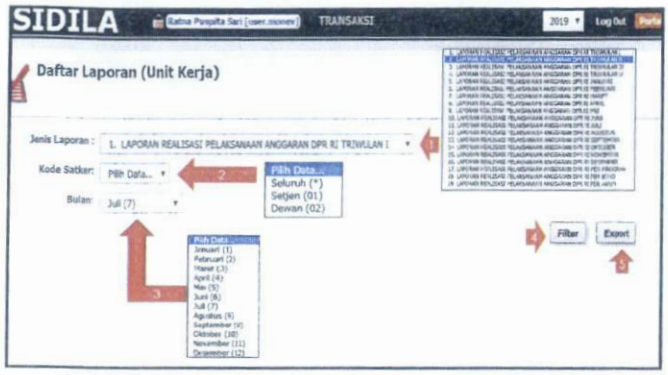

SIDILA
Ratna Puspita Sari [user_ppk]
TRANSAKSI
1
2019
Log Out
Portal
Dashboard Real-Time
Kode Satker: Seluruh Data (0)
Set
Modul Realisasi Anggaran (Laporan)
Dashboard Real-Time
2
Daftar Laporan



SI-DILA

USER : ESELON II




SIDILA
TRANSAKSI
2019
Log Out
Daftar Laporan (Unit Kerja)
Jenis Laporan :
1. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN DPR RI TRIWULAN I
Kode Satker:
Pilih Data...
Pilih Data...
Seluruh (*)
Setjen (01)
Dewan (02)
Bulan:
Juli (7)
Pilih Data
Januari (1)
Februari (2)
Maret (3)
April (4)
Mei (5)
Juni (6)
Juli (7)
Agustus (8)
September (9)
Oktober (10)
November (11)
Desember (12)
Filter
Export

danke
謝謝
ngiyabonga
teşekkür ederim
thank you
gracias
dank je
mahalo
dziękuję
obrigado
sukriya
kop khun krap
go raibh maith agat
mochchakkeram
grazie
arigato
dakujem
merci

LAMPIRAN MILESTONE 9

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

Nomor : 445/PK.04/07/2019 17 Juli 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan

Kepada Yth.
Para Anggota Tim Efektif
Di tempat

Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan proyek perubahan dengan judul ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)), maka kami akan mengundang Saudara pada:

Hari, Tanggal	:	Kamis, 18 Juli 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan
Acara	:	Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Project Leader,

Ratna Puspita Sari
NIP. 19840905 200912 2 003

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

LAPORAN SINGKAT RAPAT

Hari/tanggal	:	Kamis, 18 Juli 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 sd selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan
Acara	:	Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan
Hadir	:	Anggota Tim efektif

PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka pada hari Kamis tanggal 18 Juli 2019, pukul 10.00 WIB oleh *Project Leader*.
2. Rapat membahas mengenai evaluasi dan monitoring pelaksanaan proyek perubahan ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui Pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)).

KESIMPULAN / KEPUTUSAN

Agenda rapat adalah untuk membahas mengenai evaluasi dan monitoring pelaksanaan proyek perubahan ORIGINAL (Optimalisasi Laporan Realisasi Anggaran melalui Pengembangan Aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (Si-DILA)).

Dari hasil monitoring dan evaluasi, dapat ditenukan bahwa pelaksanaan proyek perubahan ini dapat membantu pelaksanaan tugas, baik dibagian Evaluasi dan Pelaporan, maupun di masing-masing unit kerja. Karena dengan adanya pengembangan aplikasi Si-DILA ini, unit kerja dapat mengetahui mengenai Rencana Penarikan Dana dan Realisasi Anggaran secara mandiri dan *real-time*. Sedangkan untuk bagian Evaluasi dan Pelaporan, waktu penyusunan Laporan Realisasi Anggaran menjadi lebih singkat, dan data yang disampaikan juga menjadi lebih akurat.

Namun, masih terus harus diberikan bimbingan teknis dan pendampingan berkala bagi unit kerja agar dapat memanfaatkan Laporan Realisasi Anggaran secara maksimal. Dan juga untuk kedepannya diharapkan adanya penambahan fitur dalam aplikasi Si-DILA, yaitu nota penjelasan terotomatisasti, sehingga penyusunan nota penjelasan tidak perlu banyak menulis di kertas (*papaerless*).

Hasil dari rapat ini agar segera ditindaklanjuti oleh pihak terkait sebagaimana mestinya.

PENUTUP

Rapat di tutup pada hari Kamis tanggal 18 Juli 2019, pukul 12.00.

Project Leader,

Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak
NIP. 19840905 200912 2 003

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

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN ORIGINAL (OPTIMALISASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN MELALUI PENGEMBANGAN APLIKASI SI-DILA)

Dari hasil monitoring dan evaluasi, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran melalui Aplikasi Si-DILA sangat membantu dalam pelaksanaan tugas di Bagian Evaluasi dan Pelaporan, terutama di Subbagian Monitoring dan Evaluasi, baik dari segi waktu maupun dari segi kualitas data yang disampaikan.

2. Penyusunan daftar Rencana Penarikan Dana juga menjadi lebih mudah, Bagian Evaluasi dan Pelaporan, Subbagian Monitoring dan Evaluasi tidak perlu menggabungkan data-data dari tiap-tiap unit kerja kedalam 1 file, cukup memantau dan mengevaluasi pengisian data Rencana Penarikan Dana dari unit kerja, dan secara berkala mengambil data Rencana Penarikan Dana tersebut untuk disampaikan kepada Kementerian Keuangan.

3. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran menjadi lebih mudah, karena penghitungan yang ada didalamnya, sudah terotomatisasi oleh system, Subbagian Monev tidak perlu menginput satu persatu nilai realisasi kemudian dibandingkan dengan nilai Rencana Penarikan Dana nya

4. Unit kerja juga lebih terbantu dalam hal pengisian maupun updating Rencana Penarikan Dana dan pemantauan realisasi. Dalam hal pengisian maupun updating Rencana Penarikan Dana, unit kerja tidak perlu membuat di excel lagi, cukup langsung meninput kedalam aplikasi Si-DILA. Data pagu yang muncul pun telah update yang terbaru. Sehingga ketika terjadi revisi anggaran, sudah otomatis terkalkulasi disana, dan unit kerja cukup mengupdate data Rencana Penarikan Dana nya.

5. Terkait realisasi, unit kerja dapat memantau nilai realisasi mereka secara mandiri dan real-time, tanpa bergantung terhadap staf PPK. Selama ini untuk mengetahui nilai realisasi, unit kerja harus bertanya terlebih dahulu kepada staf PPK, untuk kemudian disandingkan dengan data reliasasi dari masing-masing unit kerja.

6. Para Eselon I/Eselon II/PPK merasa terbantu dengan adanya proyek perubahan ini, karena mereka dapat memantau besaran realisasi yang menjadi tanggungjawab mereka secara mandiri dan real-time melalui laman portal masing-masing, karena selama ini mereka selalu mengandalkan staf mereka untuk menghitung realisasi.

7. Fitur-fitur yang ada didalam aplikasi Si-DILA sudah disederhanakan dan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing user, sehingga user tidak mengalami kesulitan yang berarti dalam mengoperasikan aplikasi Si-DILA ini.

Meskipun berdasarkan penjabaran diatas, prototype pengembangan aplikasi Si-DILA ini telah berjalan baik, namun masih banyak hal yang harus diperbaiki sehingga dapat mencapai tujuan jangka menengah dan tujuan jangka panjang dari pembangunan proyek perubahan ini.

Tujuan jangka menengah dan jangka panjang dari proyek perubahan ini adalah sebagai berikut:

a. Tujuan Jangka Menengah

   Mewujudkan Laporan Realisasi Anggaran yang telah disusun secara cepat, tepat, dan akurat.

b. Tujuan Jangka Panjang

   Meningkatnya kualitas dan manfaat informasi keuangan yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi para Stakeholder.

Untuk mencapai tujuan jangka menengah dan jangka panjang, maka hal-hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Dengan banyaknya unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dan dengan masing-masing karakteristiknya, Subbagian

Monitoring dan Evaluasi, harus dapat menjadi "jembatan" jika terdapat kesulitan dari unit kerja terhadap aplikasi. Perlu dilakukan bimbingan teknis dan pendampingan berkala agar ketepatan unit kerja dalam pengisian data didalam aplikasi bernilai benar.

2. Aplikasi Si-DILA harus menjadi aplikasi yang fleksibel, yang dapat mengakomodir kebutuhan data dan informasi dari stakeholders yang beraneka ragam.

3. Untuk kedepannya, direncanakan akan ditambahkan fitur pengisian keterangan/nota penjelasan dari masing-masing unit kerja terkait dengan realisasi, dan keterangan/nota penjelasan mengenai tinggi/rendahnya realisasi, serta perbandinganna dengan Rencana Penarikan Dana. Selama ini, informasi ini kami kumpulkan secara manual dari masing-masing unit kerja, dan kami menghimpun keterangan/nota penjelasan kedalam satu laporan nota penjelasan.

Mentor,	***Project Leader,***
Suryatna, S.IP	**Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak**

DAFTAR HADIR

RAPAT EVALUASI DAN MONITORING PELAKSANAAN KEGIATAN DALAM PENGEMBANGAN APLIKASI SI-DILA

18 JULI 2019

NO	NAMA	NIP	TANDA TANGAN	
1	Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak.	198409052009122003	1.....	
2	Andi Ramdan	197310261994031002		2.....
3	Rani Suwita, S.E.	198606252005022001	3.....	
4	Iding, S.E.	196308231986031002		4.....
5	Gomas	196811111988031001	5.....	
6	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001		6.....
7	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	7.....	
8	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001		8.....
9	DHIAN LAELASARI	PPNPN	9.....	
10	AJI SATRIO RINENGGO	PPNPN		10.....

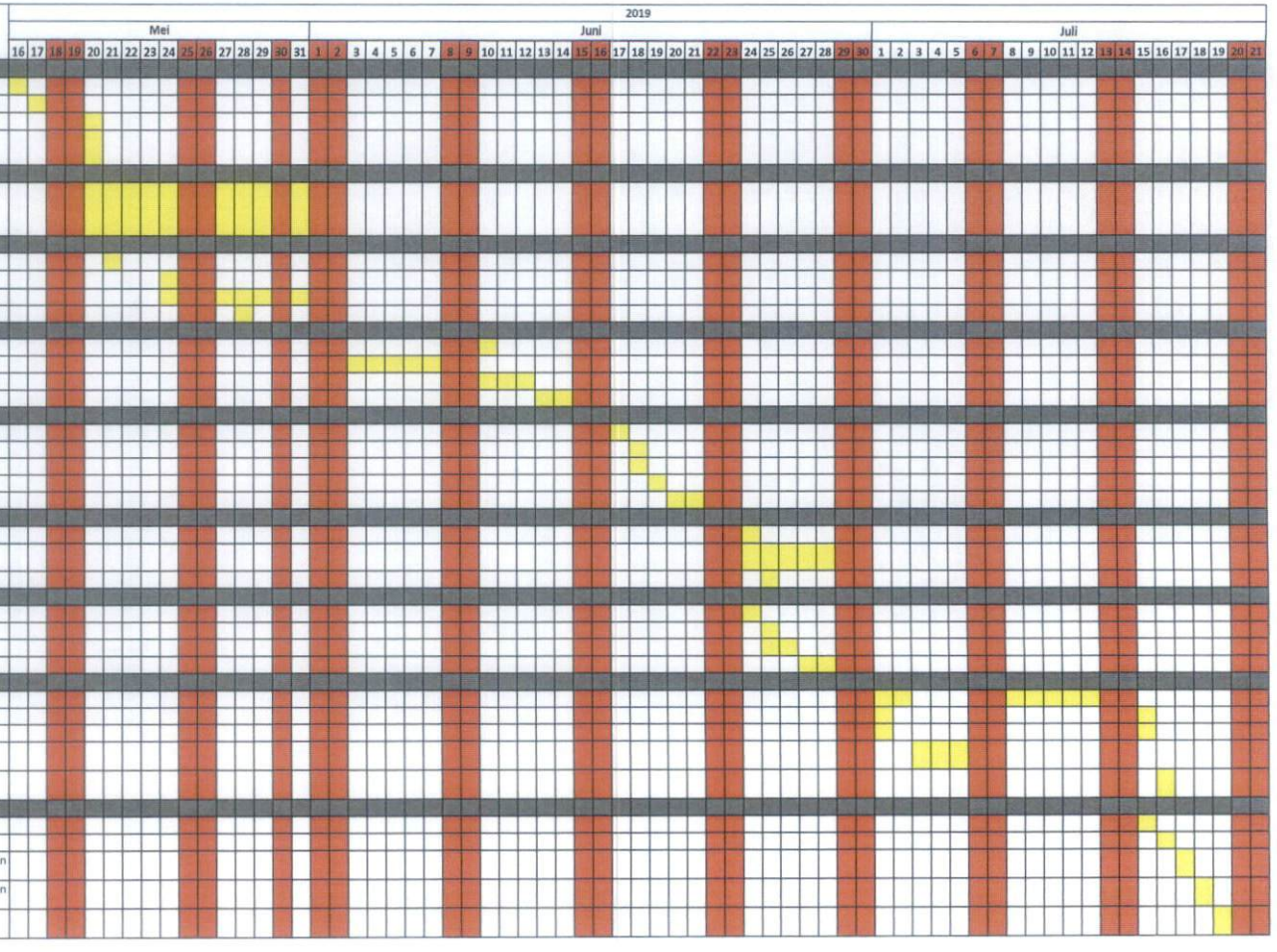
LAMPIRAN LAIN-LAIN

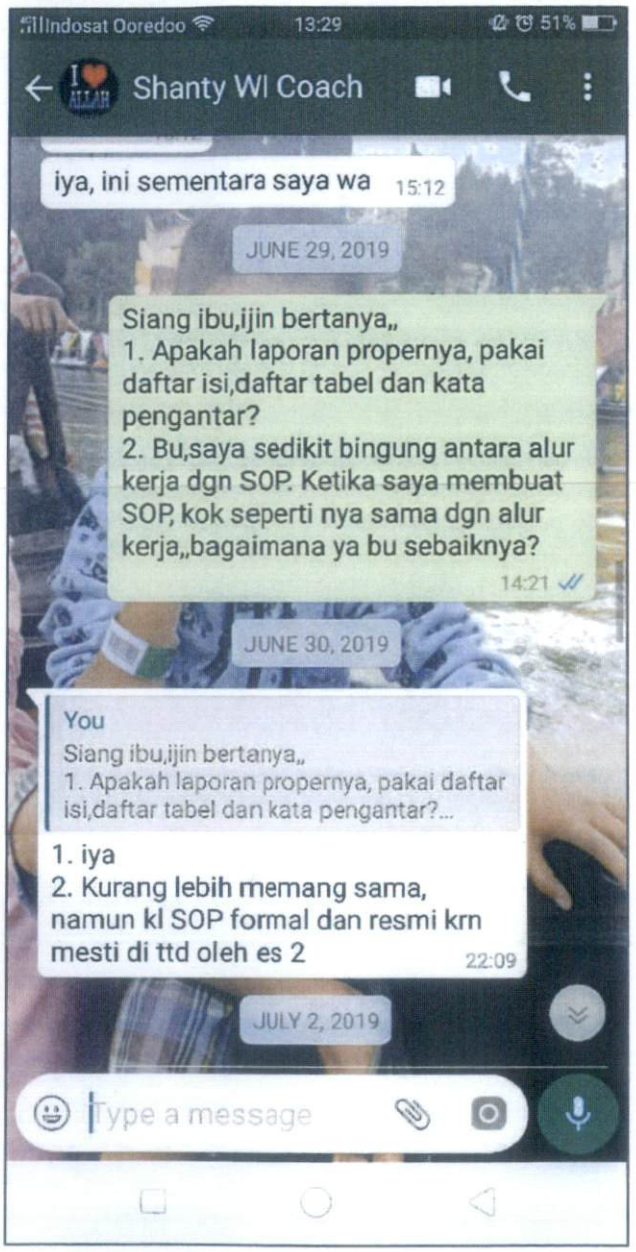
TIMELINES PROYEK PERUBAHAN

OPTIMALISASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN MELALUI PENGEMBANGAN APLIKASI SI-DILA

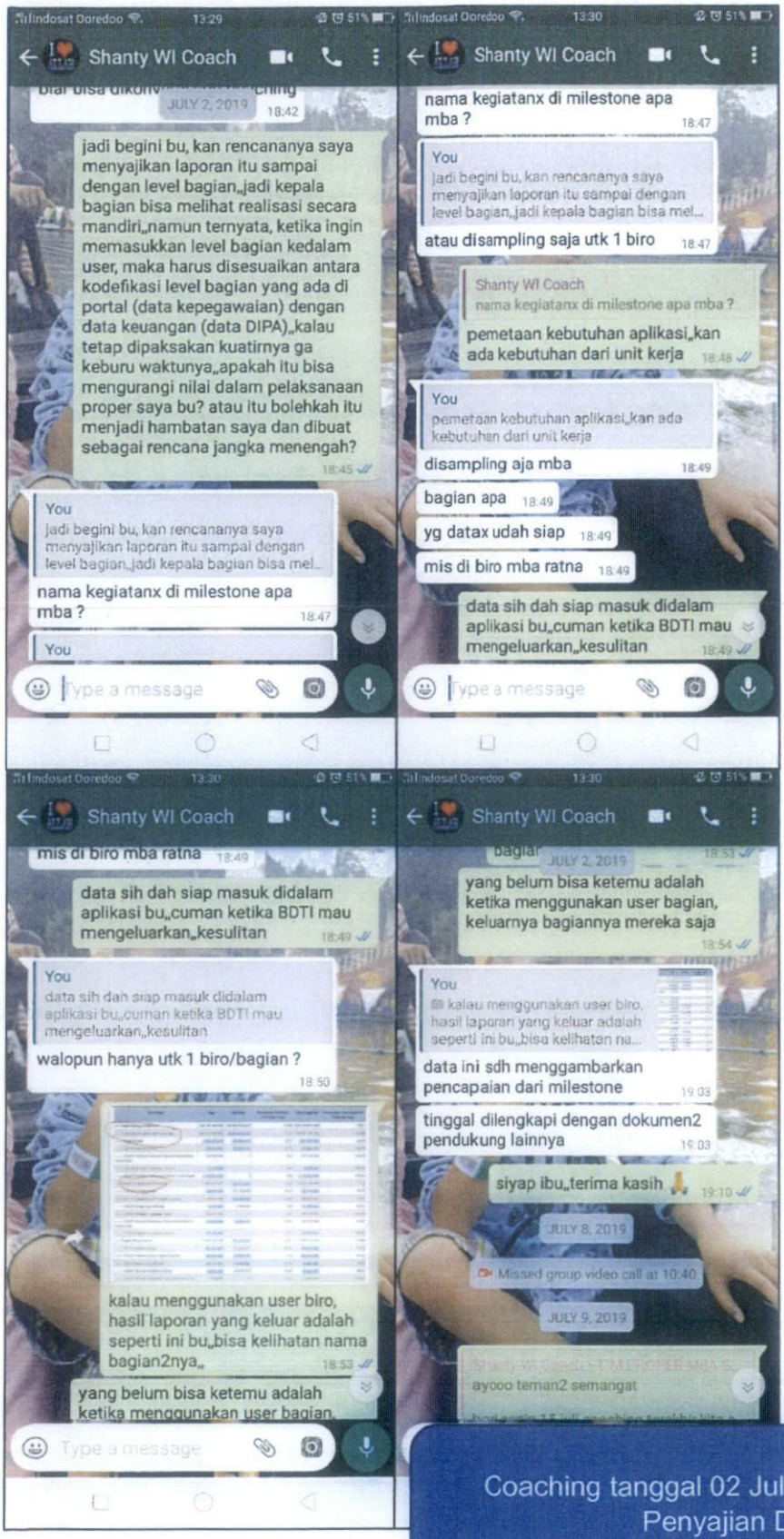
2019

No.	Milestone	Kegiatan	Output
1	Terbentuknya tim efektif	a. Konsultasi dengan mentor	a. Kartu Pengawasan Konsultasi
		b. Membuat dan mendistribusikan undangan rapat	b. Undangan Rapat
		c. Rapat pembentukan tim efektif	c. Dokumentasi notulen rapat
		d. Pembuatan dan penandatanganan Surat Tugas Tim Efektif	d. Surat Tugas Tim Efektif
2	Permintaan dukungan dari *Stakeholder*	Meminta dukungan Stakeholders terhadap proyek perubahan	Surat Pernyataan Dukungan
3	Melakukan pemetaan kebutuhan aplikasi	a. Konsultasi dengan mentor	a. Kartu Pengawasan Konsultasi dengan
		b. Rapat dengan tim efektif	b. Undangan rapat
		c. Pemetaan kebutuhan aplikasi	c. Laporan Pemetaan Kebutuhan Aplikasi
		d. Konsultasi dengan *coach*	d. Kartu Pengawasan Konsultasi dengan
4	Membangun *Prototype* Aplikasi	a. Persiapan pertemuan	a. Undangan rapat
		b. Membuat Desain dan Alur Aplikasi	b. Laporan Hasil Kegiatan
		c. Membuat Desain Databaase	c. Laporan Hasil Kegiatan
		d. Mengkoneksi Database ke Aplikasi Lain	d. Laporan Hasil Kegiatan
5	Uji Coba Prototype Aplikasi	a. Persiapan pertemuan	a. Undangan Rapat
		b. Melakukan uji coba *Prototype* Aplikasi	b. Notulen Rapat
		c. Evaluasi Hasil Uji Coba *Prototype* Aplikasi	c. Laporan Hasil Uji Coba
		d. Konsultasi dengan mentor	d. Dokumentasi Kegiatan
		e. Finalisasi *Prototype* Aplikasi	e. Perbaikan *Prototype*
6	Penyusunan *Panduan* Penggunaan Aplikasi	a. Persiapan pertemuan	a. Panduan penggunaan aplikasi
		b. Pertemuan penyusunan panduan penggunaan aplikasi	b. Dokumentasi Kegiatan
		c. Konsultasi dengan coach	c. Kartu Pengawasan Konsultasi dengan
7	Penyusunan draft SOP	a. Konsultasi dengan mentor	a. Dokumen Mentoring
		b. Persiapan pertemuan	b. *Draft* SOP usulan tim efektif
		c. Penyusunan *draft* SOP	c. Dokumentasi Kegiatan
		d. Konsultasi dengan bagian Ortala	d. *Draft* SOP koreksi ortala
8	Sosialisasi *prototype* dan *draft* SOP Internal	a. Persiapan pertemuan	a. Undangan Sosialisasi
		b. Membuat undangan sosialisasi	b. Notulen Sosialisasi
		c. Pendistribusian undangan	c. Dokumentasi Kegiatan
		d. Sosialisasi *prototype* aplikasi dan *draft* SOP ke internal	
		e. Sosialisasi *prototype* aplikasi dan *draft* SOP ke eksternal	
9	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	a. Persiapan pertemuan	a. Undangan Rapat
		b. Membuat undangan rapat	b. Notulen Rapat
		c. Pendistribusian undangan	c. Rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan
		d. Rapat evaluasi dari pelaksanaan kegiatan	d. surat surat pernyataan komitmen keberlanjutan proyek perubahan
		e. Meminta surat pernyataan komitmen keberlanjutan proyek perubahan	e. Dokumentasi Kegiatan

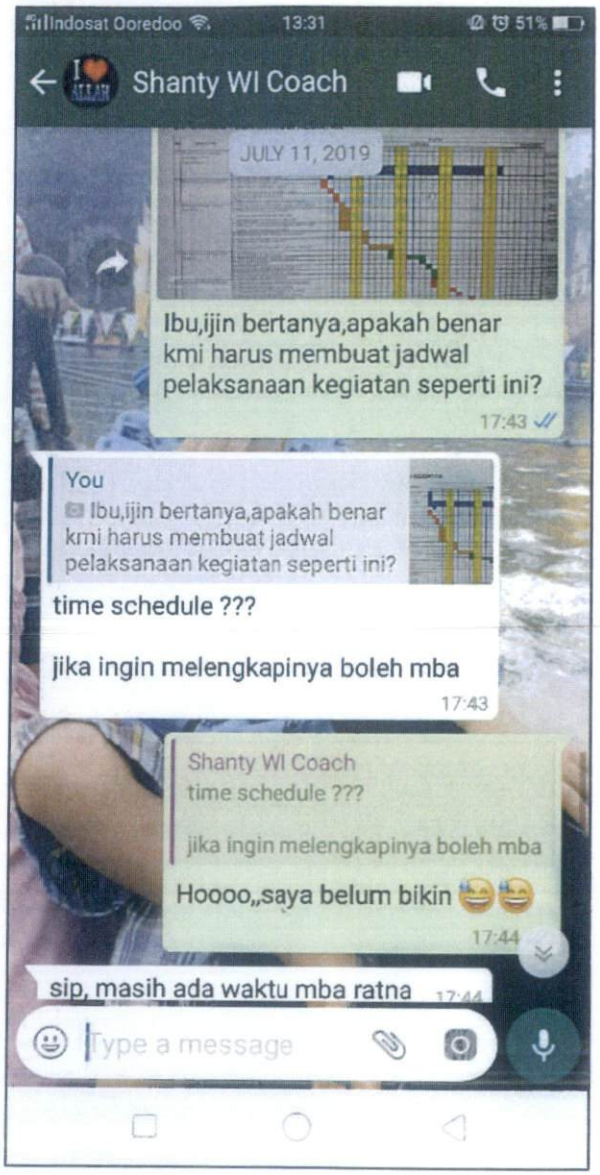




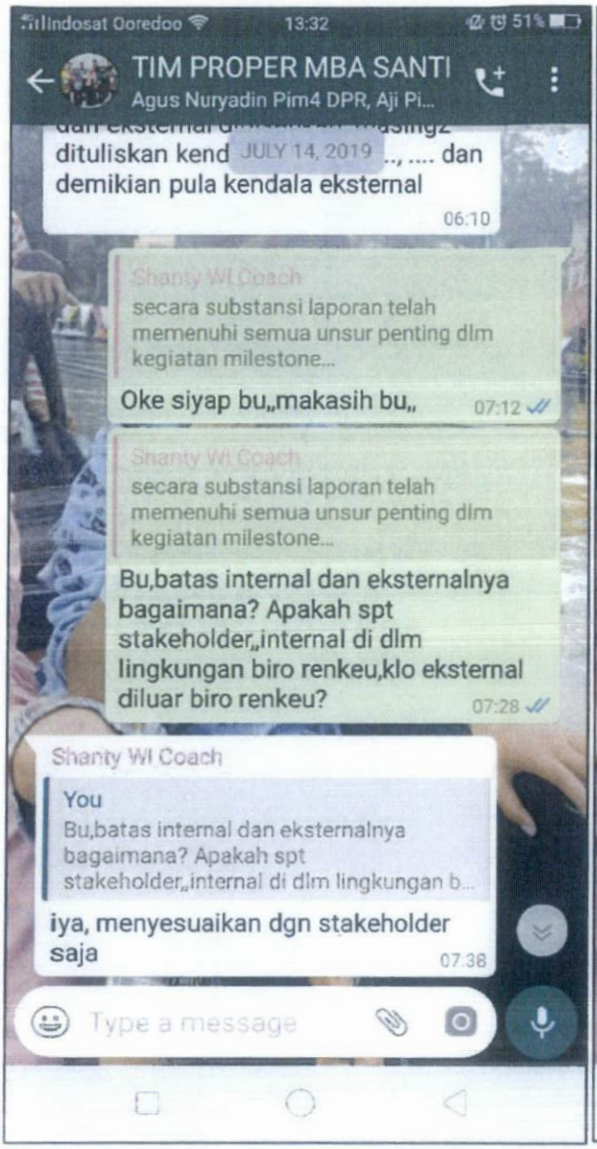
Coaching tanggal 29 Juni 2019 mengenai Alur Kerja dan SOP

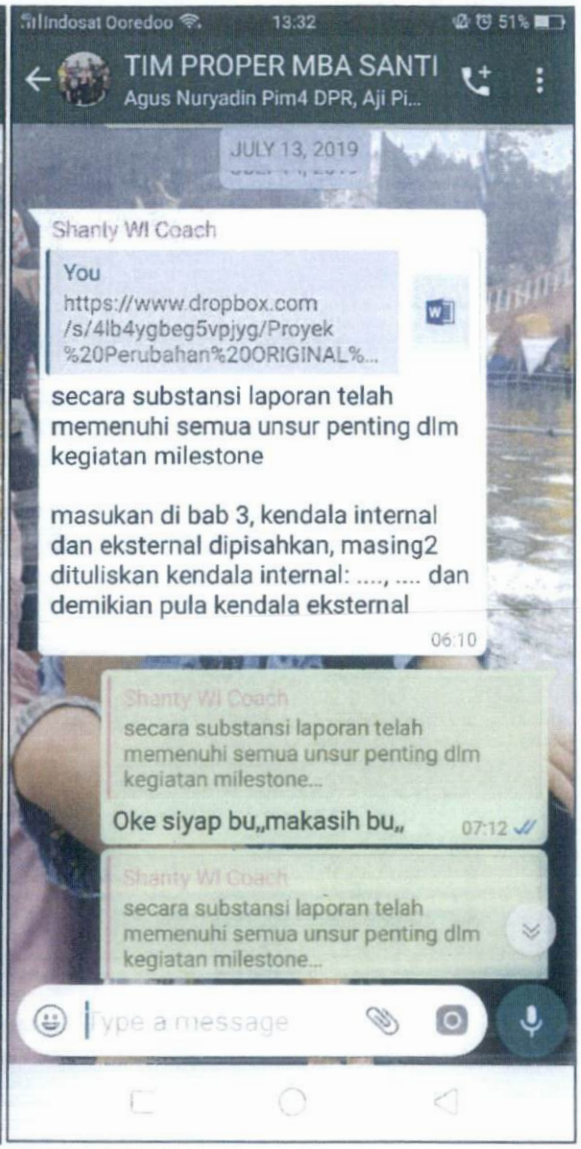


Coaching tanggal 02 Juli 2019 mengenai Penyajian Data



Coaching tanggal 11 Juli 2019 mengenai *Time Schedule*





Coaching tanggal 13 Juli 2019 mengenai Kendala Internal dan Eksternal

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19840905 200912 2 003

Nama *Coach* : Dr. Shanty Irma Idrus, S.T.,M.M.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Coach**
1	10-05-2019	Draft RPP	Langsung	Revisi milestone	
2	11-05-2019	RPP	Langsung	Siap ujian	
3	28-05-2019	Rapat dilakukan secara formal & Non Formal	Langsung	Melakukan share / recall / diskusi secara Non Formal	
4	26-06-2019	Alur kerja	Langsung	Dibuatkan file khusus	
5	29-06-2019	Alur kerja dan sop	WA	Dibuatkan alur kerja dan sop sesuai petunjuk/aturan	
6	02-07-2019	Penyajian Data	WA	Diupayakan ada bagian yang menjadi sampling dari penyajian data	
7	11-07-2019	Time Schedule	WA	Dibuatkan time schedule	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Coach**
8	13 - 07 -2019	Laporan PP (kendala internal & eksternal)	WA	Dibagi/dijelaskan mana yang internal dan eksternal	
9	15 - 07 - 2019	Laporan PP	Langsung	- Insya Allah siap ujian - Penulisan BAB disesuaikan	
10	22 - 07 - 2019	Laporan Lengkap	Langsung	- Siap ujian - Buatkan PPT	
11					
12					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

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

Nama : Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19840905 200912 2 003

Nama *Mentor*: Suryatna, S.IP.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Mentor**
1	15 April 2019	Penyampaian gagasan proper	Langsung	Gagasan yang disampaikan, disetujui krn memang dibutuhkan o/ unit kerja	
2	10 Mei 2019	Persiapan seminar RPP	Langsung	Siap usian seminar	
3	16 Mei 2019	Pembentukan tim efektif	Langsung	Segera membentuk tim efektif (MS.1)	
4	21 Mei 2019	Pemetaan kebutuhan aplikasi	Langsung	Masukan menggali kebutuhan dr stakeholder (MS.3)	
5	19 Juni 2019	Hasil uji coba prototype aplikasi	Langsung	Lakukan perbaikan untuk kekurangan yg ditemukan (MS 5)	
6	24 Juni 2019	Draft SOP	Langsung	Lanjutkan penyusunan (MS.7)	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Mentor**
7	19-Juli 2019	Monitoring & Evaluasi	Lanjutkan	Hasil monev HRS dilakukan di SK. Menengah & panjang.	
8					
9					
10					
11					
12					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19840905 200912 2 003

Nama *Coach* : Dr. Shanty Irma Idrus, S.T.,M.M.

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	10-05-2019	Draft RPP	Langsung	Revisi Milestone	
2	11-05-2019	RPP	Langsung	Siap Ujian	
3	28-05-2019	Rapat dilakukan formal & non formal	Langsung	Melakukan share / rapat / diskusi secara nonformal. (milestone 3)	
4	26-06-2019	Alur Kerja	Langsung	Dibuatkan file khusus (milestone 6)	
5	29-06-2019	Alur kerja & SOP	WA	dibuatkan alur kerja & SOP sesuai petunjuk / aturan	
6	02-07-2019	Pengajian data	WA	Diupayakan ada bagian yg jd sampling dlm pengajian data	
7	11-07-2019	Time schedule	WA	Dibuatkan time schedule	

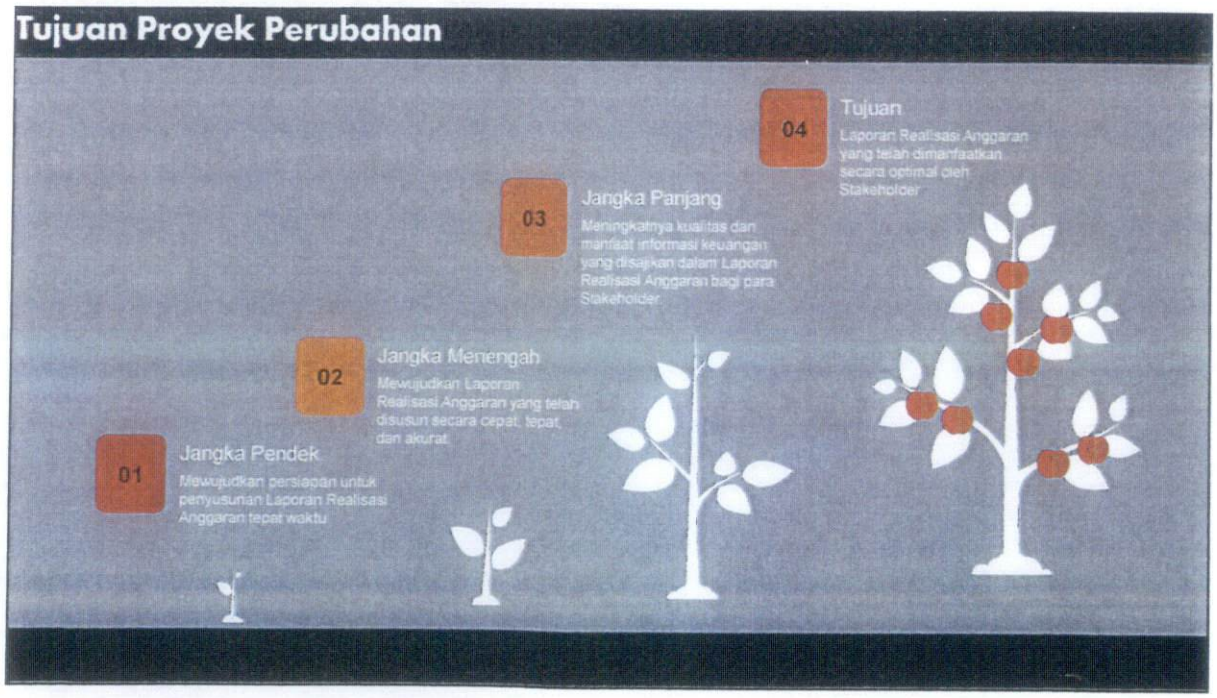
No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
8	13-07-2019	Laporan PP (kendala internal & eksternal)	WA	- Dibagi (disebutkan mana yg internal & eksternal	
9	15-07-2019	Laporan PP	Langsung	- Insya allah siap ujian - Penulisan BAB disesuaikan	
10	22-07-2019	Laporan lengkap	Langsung	- Siap ujian - Buatkan PPT	
11					
12					

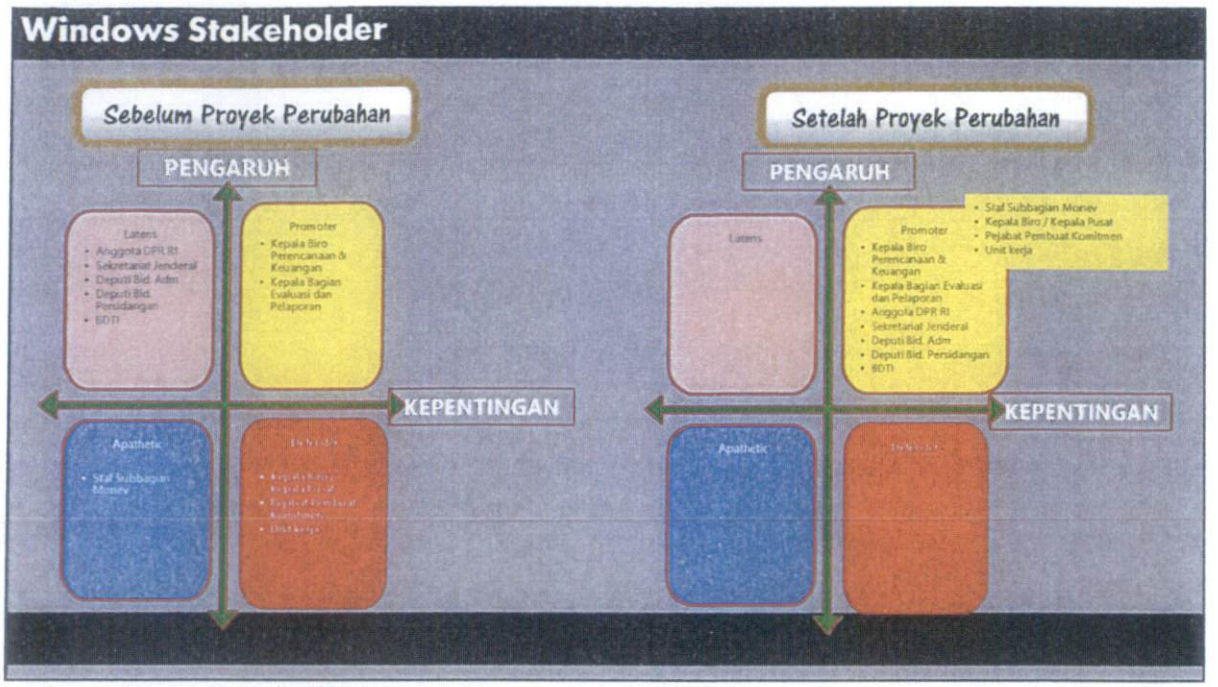
(*) **Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh *Coach***

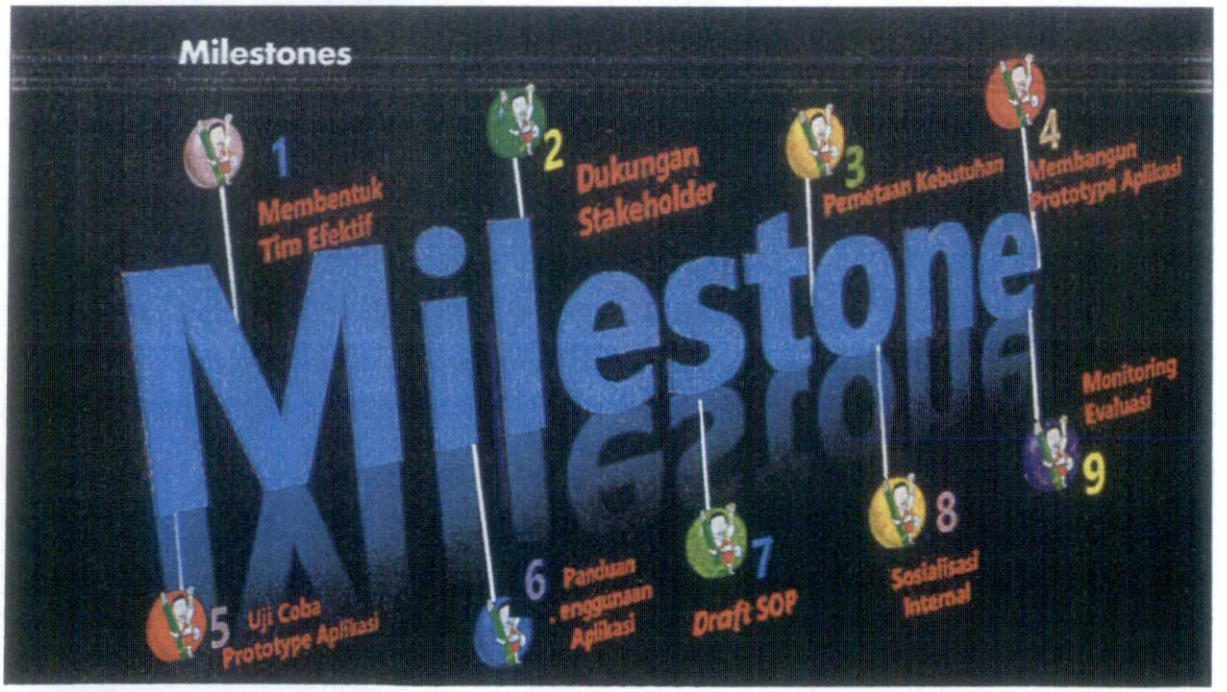
Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

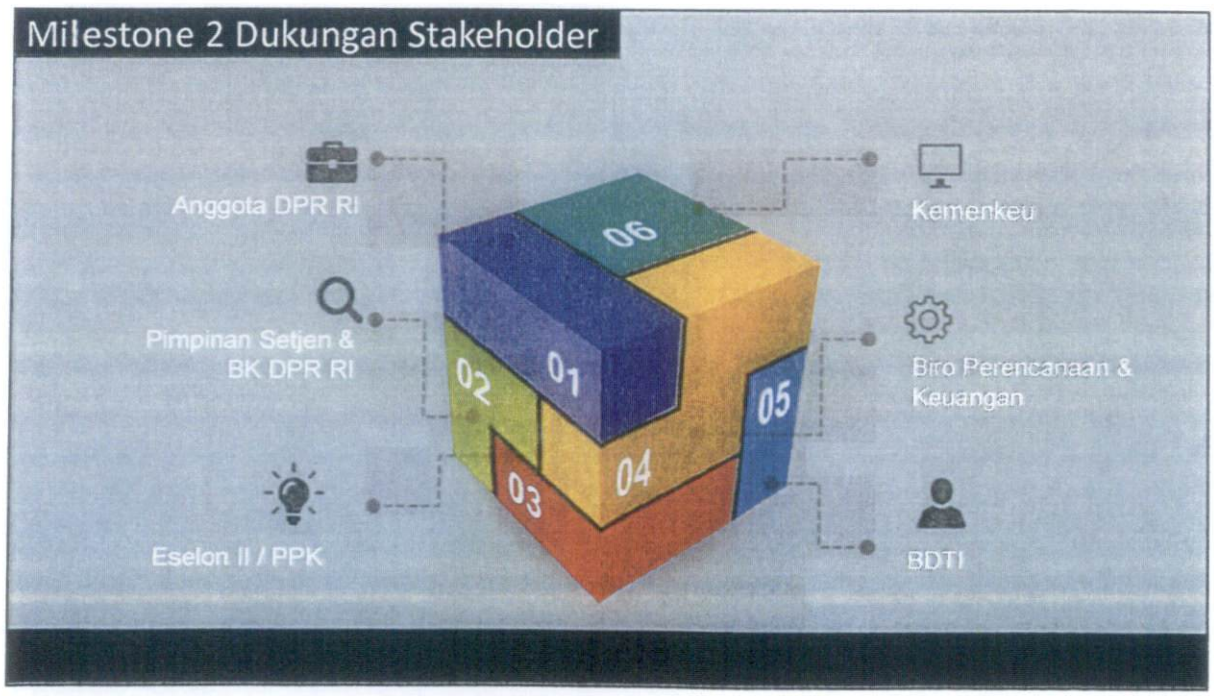
LAPORAN PROYEK PERUBAHAN
"ORIGINAL"
OPTIMALISASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN
MELALUI PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM DATA DAN INFORMASI LAPORAN KEUANGAN (SI-DILA)
OLEH:
RATNA PUSPITA SARI
KASUBAG MONITORING DAN EVALUASI
Program Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II
Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2019


Tujuan Proyek Perubahan
04
Tujuan
Laporan Realisasi Anggaran yang telah dimanfaatkan secara optimal oleh Stakeholder
03
Jangka Panjang
Meningkatnya kualitas dan manfaat informasi keuangan yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi para Stakeholder
02
Jangka Menengah
Mewujudkan Laporan Realisasi Anggaran yang telah disusun secara cepat, tepat, dan akurat
01
Jangka Pendek
Mewujudkan persiapan untuk penyusunan Laporan Realisasi Anggaran tepat waktu


Windows Stakeholder
Sebelum Proyek Perubahan
PENGARUH
KEPENTINGAN
Latens
• Anggota DPR RI
• Sekretariat Jenderal
• Deputi Bid. Adm
• Deputi Bid. Persidangan
• BDTI
Promoter
• Kepala Biro Perencanaan & Keuangan
• Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Apathetic
• Staf Subbagian Monev
Setelah Proyek Perubahan
PENGARUH
KEPENTINGAN
Latens
Promoter
• Kepala Biro Perencanaan & Keuangan
• Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
• Anggota DPR RI
• Sekretariat Jenderal
• Deputi Bid. Adm
• Deputi Bid. Persidangan
• BDTI
• Staf Subbagian Monev
• Kepala Biro / Kepala Pusat
• Pejabat Pembuat Komitmen
• Unit kerja
Apathetic


Milestones
Milestone
1 Membentuk Tim Efektif
2 Dukungan Stakeholder
3 Pemetaan Kebutuhan
4 Membangun Prototype Aplikasi
5 Uji Coba Prototype Aplikasi
6 Panduan Penggunaan Aplikasi
7 Draft SOP
8 Sosialisasi Internal
9 Monitoring Evaluasi

Milestone 1 Pembentukan Tim Efektif
Konsultasi dg Mentor
Penandatangan Surat Tugas
Tim Efektif
TEAM


Milestone 2 Dukungan Stakeholder
Anggota DPR RI
Pimpinan Setjen & BK DPR RI
Eselon II / PPK
Kemenkeu
Biro Perencanaan & Keuangan
BDTI
01
02
03
04
05
06

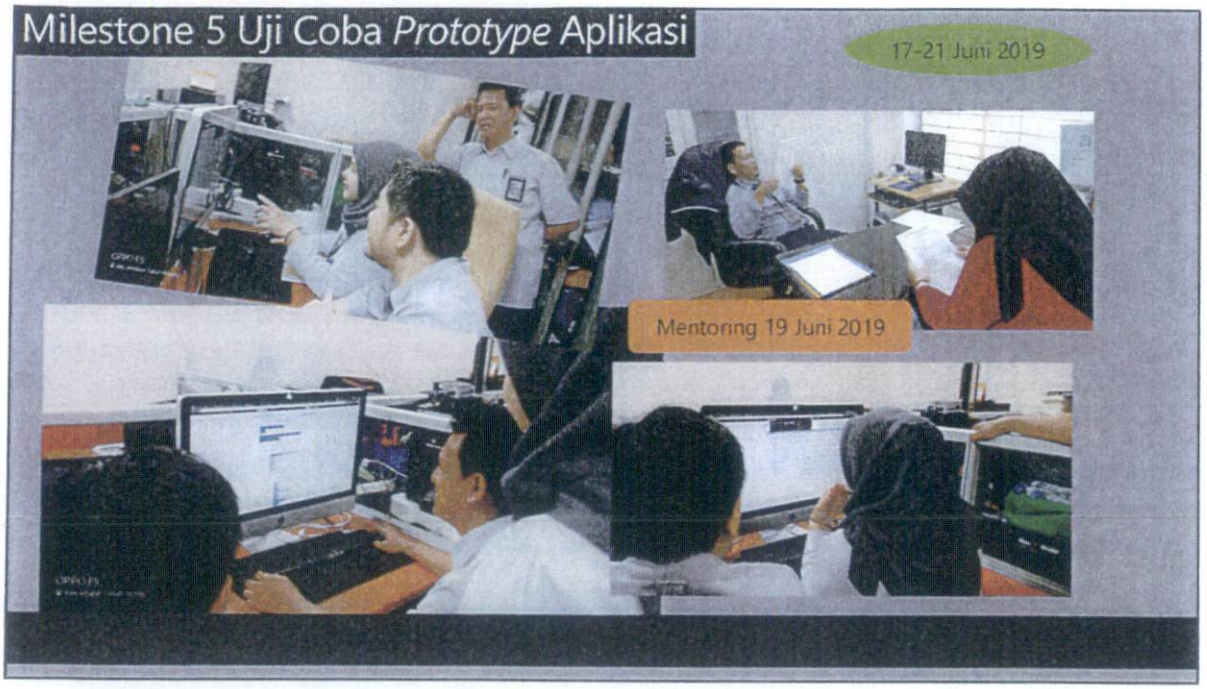
Milestone 3 Pemetaan Kebutuhan

21-31 Mei 2019

Milestone 4 Membangun *Prototype* Aplikasi

3-14 Juni 2019

- Membuat Desain dan Alur Aplikasi
- Membuat Desain Database
- Mengkoneksi Database ke Aplikasi Lain


Milestone 5 Uji Coba *Prototype* Aplikasi
17-21 Juni 2019
Mentoring 19 Juni 2019

Milestone 6 Panduan Penggunaan Aplikasi
24-28 Juni 2019
Buku Panduan
Aplikasi Si-DILA
(Manual)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
2019

Milestone 7 Menyusun *Draft* SOP
24-28 Juni 2019

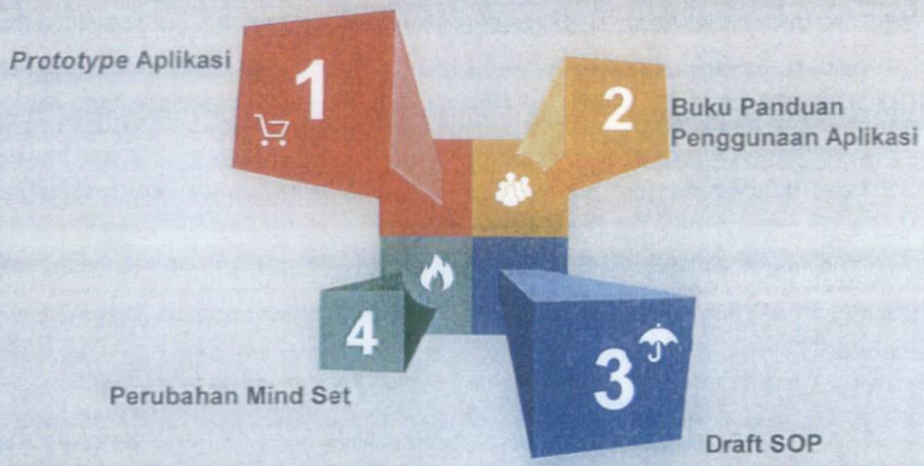
Milestone 8 Sosialisasi *Prototype* Aplikasi
1-16 Juli 2019
Sosialisasi Eksternal
Sosialisasi Internal

Milestone 9 Monitoring dan Evaluasi

18-19 Juni 2019

- Capaian Proyek Perubahan
- Rencana Kedepan
- surat pernyataan komitmen keberlanjutan proyek perubahan

Capaian Proyek Perubahan



Hambatan dalam Pelaksanaan Proyek Perubahan

Waktu Pelaksanaan

Keterbatasan waktu yang hanya kurang dari 2 bulan

SDM Internal

Kurangnya dukungan jumlah dan kemampuan Sumber Daya Manusia di Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi

SDM Eksternal

Keterbatasan SDM *Programmer* dalam Pengembangan Aplikasi

Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan proyek perubahan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan waktu yang telah direncanakan

tercapainya tujuan jangka pendek dari proyek perubahan ini

hasil uji coba *prototype* pengembangan aplikasi Si-DILA, telah berhasil menyelesaikan permasalahan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

Rekomendasi

Komitmen Bersama

Pengembangan Aplikasi Si-DILA modul Nota Penjelasan

Sosialisasi