



# **LAPORAN PROYEK PERUBAHAN**

## **“PAKET MANTUL”**

### **PENINGKATAN PENGELOLAAN PAKET *MEETING***

**Disusun Oleh:**

**Nama : Agus Nuryadin, S.Sos.**

**NIP : 19680808 199703 1 002**

**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

**“PAKET MANTUL”**

**PENINGKATAN PENGELOLAAN PAKET *MEETING***

**Disusun Oleh:**

**Nama : Agus Nuryadin, S.Sos.**

**NIP : 19680808 199703 1 002**

**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Peserta Diklat,



Agus Nuryadin, S.Sos.

Menyetujui  
Mentor,



Dra. Sri Lestari, M.M.

Menyetujui  
Coach,



Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.



## **LEMBAR PERSETUJUAN PROYEK PERUBAHAN**

**“PAKET MANTUL”**

**PENINGKATAN PENGELOLAAN PAKET *MEETING***

**Disusun Oleh:**

**Nama : Agus Nuryadin, S.Sos.**

**NIP : 19680808 199703 1 002**

**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

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

**Peserta Diklat,**

  
**Agus Nuryadin, S.Sos.**

**Menyetujui  
Mentor,**



**Dra. Sri Lestari, M.M.**

**Menyetujui  
Coach,**



**Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.**

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga penyusunan Laporan Proyek Perubahan yang berjudul **“PAKET MANTUL” PENINGKATAN PENGELOLAAN PAKET *MEETING*** dapat selesai pada waktu yang telah ditentukan, Laporan Proyek Perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka mengikuti Program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Penulis selaku Kasubbag Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas dalam negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta pelaksanaan tata usaha Bagian Perjalanan, dengan proyek perubahan ini diharapkan dapat bermanfaat dan memudahkan *stakeholders* dalam pengajuan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban kegiatan paket *meeting*.

Penulis menyadari bahwa telah banyak menerima bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sejak saat penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Griya Sabha Kopo, Cisarua Bogor, pelaksanaan proyek perubahan di Bagian Perjalanan, hingga penyusunan laporan proyek perubahan ini. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah membantu, mendukung, membimbing, dan memberikan semangat dalam penyelesaian laporan proyek perubahan ini, diantaranya adalah:

1. Bapak Indra Iskandar, Sekjen DPR RI yang telah memberikan dukungan kepada penulis;
2. Bapak Drs. Setyanta Nugraha, M.M., Inspektur Utama, yang telah memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
3. Bapak Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H., Plt. Deputi Bidang Administrasi, yang telah memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;

4. Bapak Satyanto Priambodo, S.E., M.Si., Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, yang telah memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
5. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, yang telah memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
6. Bapak M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si., Kepala Biro Persidangan I, yang telah memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
7. Ibu Cholida Indryana, S.H., Kepala Biro Persidangan II, yang telah memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
8. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA., Inspektur I, yang telah memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
9. Bapak Drs. Helmizar M.E., Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, yang telah memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
10. Bapak Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum., Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, yang telah memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
11. Bapak Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si., Kepala Pusat Penelitian, yang telah memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
12. Bapak Drs. Suratna, M.Si., Kepala Biro Protokol, yang telah memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
13. Ibu Dra. Sri Lestari, M.M., Kepala Bagian Perjalanan, yang telah memberikan masukan dan dukungan, serta menjadi mentor dalam pelaksanaan proyek perubahan;
14. Ibu Minarni, S.H., Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, yang telah memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
15. Bapak R. Achmad Prasetyo, S.H., Kepala Bagian Acara, yang telah memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
16. Ibu Dra. Tanti Sumartini, M.Si., Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, yang telah memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;

17. Bapak Walidi, S.IP., M.A.P., Kepala Bidang Perencanaan Diklat, yang telah memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
18. Bapak Drs. Mohammad Djazuli, M.Si., Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial, yang telah memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
19. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus., sebagai *Coach* dalam proyek perubahan ini, yang telah memberikan bimbingan, semangat, dan dukungan selama mengerjakan proyek perubahan.;
20. Seluruh pejabat dan pegawai pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan atas bantuan dan pelayanannya pada penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
21. Seluruh anggota Tim Efektif yang telah bekerja keras dan berpartisipasi aktif serta memberikan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
22. Istri dan anak-anak tercinta yang menjadi penyemangat, memberikan dukungan, dan mendoakan bagi penulis dalam menjalani Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 serta pelaksanaan proyek perubahan;
23. Seluruh Pejabat dan Pegawai pada Bagian Perjalanan, yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam proyek perubahan;
24. Para peserta Diklat Kepemimpinan IV Angkatan II Tahun 2019, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, yang selalu menjaga solidaritas dan kekompakan;
25. Semua pihak yang membantu dan mendukung proyek perubahan ini, semoga Allah SWT memberikan pahala, nikmat, keberkahan, dan kesehatan..... Amin yaa robbal'alam.

Penulis akan selalu mengevaluasi proyek perubahan ini agar lebih sempurna dan selalu bermanfaat bagi *stakeholders* serta untuk peningkatan akuntabilitas perjalanan dinas pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Jakarta, Juli 2019

Agus Nuryadin, S.Sos.

## DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR PENGANTAR .....	i - iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
1. Latar Belakang .....	1 - 3
2. Tujuan dan Manfaat .....	4
3. Deskripsi Proyek Perubahan (Inovasi).....	5
4. Ruang Lingkup Perubahan.....	5
<b>BAB II : DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN</b>	
1. Jadwal Rencana Kegiatan/ <i>Time Schedule</i> .....	6 - 11
2. Identifikasi Pemangku Kepentingan ( <i>Stakeholder</i> ).....	12 - 17
3. Strategi Komunikasi .....	18 - 19
4. Identifikasi Pergeseran Pemangku Kepentingan ( <i>Stakeholder</i> ).....	19 - 20
5. Tim Efektif.....	21 - 22
6. Tata Kelola Proyek Perubahan.....	22 - 23
<b>BAB. III : IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN</b>	
1. Capaian Proyek Perubahan.....	24
2. Identifikasi Potensi Kendala, Resiko dan Strategi Mengatasi Kendala.....	24
3. Faktor Kunci Keberhasilan.....	25
<b>BAB. IV : PENUTUP</b>	
1. Kesimpulan .....	26
2. Rekomendasi .....	27
REFERENSI.....	28

## DAFTAR GAMBAR

### Halaman

Gambar 1 . <i>Window Stakeholder</i> Sebelum Proyek Perubahan.....	17
Gambar 2 . <i>Window Stakeholder</i> Setelah Proyek Perubahan.....	20

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: <i>Milestone 1: "Membangun Tim Efektif"</i> .....	6
Tabel 2: <i>Milestone 2: "Pernyataan dukungan dari stakeholder internal dan external terkait rencana proyek perubahan"</i> .....	7
Tabel 3: <i>Milestone 3: "Terlaksananya pembuatan template dan penempatan fitur template kontrak paket meeting pada Aplikasi Perjalanan Dinas"</i> .....	8
Tabel 4: <i>Milestone 4: "Terlaksananya uji coba dan penyempurnaan template kontrak paket meeting"</i> .....	9
Tabel 5: <i>Milestone 5: "Terlaksananya sosialisasi template kontrak paket meeting"</i> .....	10
Tabel 6: <i>Milestone 6: "Monitoring dan Evaluasi, dan pernyataan komitmen berkelanjutan"</i> .....	10
Tabel 7: <i>Milestone "Jangka Menengah"</i> .....	11
Tabel 8: <i>Milestone "Jangka Panjang"</i> .....	11
Tabel 9: <i>Identifikasi Pemangku Kepentingan (stakeholder)</i> .....	12 - 15
Tabel 10: <i>Strategi Komunikasi</i> .....	18 - 19
Tabel 11: <i>Kelompok Kerja I</i> .....	21
Tabel 12: <i>Kelompok Kerja II</i> .....	22
Tabel 13: <i>Struktur Tata Kelola Proyek Perubahan</i> .....	22
Tabel 14: <i>Identifikasi Potensi Kendala, Resiko dan Strategi Mengatasi Kendala</i> .....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: *Milestone 1: "Membangun Tim Efektif";*
- Lampiran 2: *Milestone 2: "Pernyataan dukungan dari stakeholder internal dan external terkait rencana proyek perubahan";*
- Lampiran 3: *Milestone 3: "Terlaksananya pembuatan template dan penempatan fitur template kontrak paket meeting pada Aplikasi Perjalanan Dinas";*
- Lampiran 4: *Milestone 4: "Terlaksananya uji coba dan penyempurnaan template kontrak paket meeting";*
- Lampiran 5: *Milestone 5: "Terlaksananya sosialisasi template kontrak paket meeting";*
- Lampiran 6: *Milestone 6: " Monitoring dan Evaluasi, dan pernyataan komitmen berkelanjutan";*
- Lampiran 7: Surat ketua tim pemeriksaan dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas laporan keuangan tahun 2017 pada Dewan Perwakilan Rakyat Nomor: 39/LK\_DPR/17/04/2018, tanggal 18 April 2018, perihal penyampaian konsep temuan pemeriksaan tahap 3 (pertanggungjawaban perjalanan dinas terlambat diserahkan);
- Lampiran 8: Surat edaran Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor: SJ/9678/SETJEN DAN BK DPR RI/ PK.03/5/2018, tanggal 28 Mei 2018, tentang himbauan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- Lampiran 9: Surat Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor: SJ/04531/SETJEN DAN BK DPR RI/ PK.02/03/2019, tanggal 15 Maret 2019, perihal pemberitahuan tentang pengajuan surat perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum keberangkatan
- Lampiran 10: Buku Panduan Aplikasi Perjalanan Dinas (Paket *Meeting*);
- Lampiran 11: Lain-lain.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia pada Pasal 62 menyebutkan bahwa Bagian Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri. Pada Pasal 63 menyebutkan bahwa dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Perjalanan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perjalanan;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang perjalanan;
3. Pelaksanaan kegiatan di bidang perjalanan;
4. Pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas dalam negeri kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas dalam negeri kepada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
6. Pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas luar negeri kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
7. Pelaksanaan tata usaha Bagian Perjalanan;
8. Pelaksanaan kegiatan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan; dan
9. Pelaporan dan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

Pada Pasal 65 ayat (2) menyebutkan bahwa Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas dalam negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta pelaksanaan tata usaha Bagian Perjalanan.

Pada Pasal 25 dan Pasal 34 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, menyebutkan:

#### Pasal 25

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

#### Pasal 34

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;

- d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
- f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

Namun dalam pelaksanaan tugasnya, Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian masih sering mendapatkan kendala dalam memproses dokumen kegiatan paket *meeting* karena pencaaiuannya sering mendadak dan persyaratan administrasinya tidak lengkap serta pertanggungjawaban kegiatan tersebut sangat lambat dari *stakeholder*.

Masalah tersebut disebabkan oleh sumber daya manusia pada *stakeholder* pelaksana kegiatan paket *meeting* kurang memperhatikan dan kurang memahami jenis-jenis kelengkapan administrasi dan kurang memahami jenis-jenis dokumen kegiatan paket meeting, file kegiatan paket meeting pada komputer *stakeholder* tidak tersimpan rapi, perencanaan kegiatan paket meeting pada *stakeholder* tidak terjadwal dengan baik, sehingga pada proyek perubahan kami arahkan dan kami fokuskan kepada peningkatan pengelolaan paket meeting untuk mempermudah *stakeholder* dalam pemenuhan persyaratan administrasi pengajuan dan pertanggungjawaban kegiatan paket meeting. Diharapkan jika hal ini terlaksana maka pengajuan kegiatan paket meeting tidak mendadak dan persyaratan administrasinya lengkap serta pertanggungjawaban kegiatan tersebut bisa tepat waktu.

## 2. TUJUAN DAN MANFAAT

### a. Tujuan

- 1) Tujuan jangka pendek  
Mewujudkan sistem pengelolaan kegiatan paket meeting.
- 2) Tujuan jangka menengah  
Mewujudkan penataan pengajuan dan pertanggungjawaban kegiatan paket meeting.
- 3) Tujuan jangka panjang
  - Mewujudkan pengajuan kegiatan paket meeting paling lambat 5 (lima) hari sebelum tanggal kegiatan dan lengkap persyaratan administrasinya;
  - Mewujudkan Pertanggungjawaban kegiatan paket meeting paling lambat 5 (lima) hari setelah tanggal kegiatan dan lengkap persyaratan administrasinya.

### b. Manfaat

- 1) Bagi Unit Kerja/Instansi/Organisasi  
Memberikan layanan administrasi kegiatan paket meeting yang cepat, akurat dan akuntabel.
- 2) Bagi Stakeholder  
Mendapatkan kemudahan dalam pembuatan kelengkapan administrasi kegiatan paket meeting.
- 3) Bagi Peserta  
Memberikan nilai tambah dan perubahan pola pikir yang dapat meningkatkan kompetensi dan kemampuan leadership.

### 3. DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN (INOVASI)

Pada PAKET MANTUL ini perubahan yang diusulkan adalah perubahan pola kerja paket meeting dalam siklus pelayanan administrasi perjalanan dinas melalui sarana fitur template kontrak paket meeting yang menyatu pada aplikasi perjalanan dinas, sehingga memudahkan *stakeholder* yang akan melakukan kegiatan paket *meeting*. Pada aplikasi ini disediakan jenis-jenis kelengkapan administrasi kontrak mulai dari surat permintaan penawaran harga sampai dengan surat pernyataan. Perubahan pola kerja yang dimaksud yaitu *stakeholder* pelaksana paket *meeting* dengan masuk pada aplikasi perjalanan dinas langsung mendapatkan dua kemudahan sekaligus yaitu surat tugas dengan matrik mandiri dan dokumen kontrak. Diharapkan dengan upaya ini dapat menciptakan tertib administrasi dan tertib waktu untuk pengajuan dan pertanggungjawaban kegiatan paket *meeting*.

### 4. RUANG LINGKUP PERUBAHAN

Kegiatan proyek perubahan dilaksanakan secara terencana dan sistematis mulai dari proposal proyek perubahan sampai dengan tahap evaluasi pelaksanaan kegiatan Proyek Perubahan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Terbentuknya Tim Efektif;
2. Terlaksananya Pernyataan dukungan dari *stakeholder internal* dan *external* terkait rencana proyek perubahan;
3. Terlaksananya pembuatan template dan penempatan fitur template kontrak paket meeting pada Aplikasi Perjalanan Dinas;
4. Terlaksananya uji coba dan penyempurnaan template kontrak paket meeting;
5. Terlaksananya sosialisasi penerapan template kontrak paket meeting;
6. Terwujudnya penerapan template kontrak paket meeting;
7. Terwujudnya pengajuan kegiatan paket meeting paling lambat 5 (lima) hari sebelum tanggal kegiatan dan lengkap persyaratan administrasinya;
8. Terwujudnya pertanggungjawaban kegiatan paket meeting paling lambat 5 (lima) hari setelah tanggal kegiatan dan lengkap persyaratan administrasinya.

## BAB II

### DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

#### 1. JADWAL RENCANA KEGIATAN/TIME SCHEDULE

##### A. Jangka Pendek :

N O	MILESTONES	KEGIATAN	PENANG UNG JAWAB	WAKTU	OUTPUT
1.	Membangun Tim Efektif	a. Persiapan pertemuan b. Membuat undangan rapat c. Pendistribusian undangan d. Rapat pembentukan Tim Efektif e. Pembuatan dan penandatanganan SK Tim Efektif	<i>Project Leader</i>	16 s.d. 24 Mei 2019	▪ Undangan ▪ Notulen rapat ▪ SK tim ▪ Dokumentasi

Tabel 1: *Milestone 1: "Membangun Tim Efektif"*

##### 1) **Milestone 1: "Membangun Tim Efektif"**

###### a. Kegiatan:

Pada tahap ini, *project leader* melakukan konsultasi dan diskusi dengan *mentor* tentang rencana pembentukan Tim Efektif yang akan membantu *project leader* dalam melaksanakan kegiatan proyek perubahan. *Mentor* memberikan saran, masukan, dan persetujuan terhadap pembentukan tim efektif dimaksud. *Project leader* bersama kelompok kerja II menyiapkan konsep surat undangan, daftar hadir, laporan singkat, dan konsep surat tugas tim efektif.

###### b. Waktu pelaksanaan:

Tanggal 16 s.d. 24 Mei 2019

###### c. Hasil (*output*):

Surat Tugas, surat undangan, daftar hadir, dan laporan singkat.

###### d. *Evidence*:

**(lampiran 1)**

2.	Pernyataan dukungan dari <i>stakeholder internal</i> dan <i>external</i> terkait rencana proyek perubahan	<p>a. Menyiapkan formulir Dukungan untuk <i>stakeholder</i></p> <p>b. Menemui dan mengkomunikasikan kepada semua <i>stakeholder internal</i> dan <i>external</i> untuk meminta dukungan terkait proyek perubahan</p>	<i>Project Leader</i>	20 Mei s.d. 19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Foto/video</li> <li>▪ Formulir Dukungan/rekaman dukungan <i>stakeholder</i> terkait dukungan proyek perubahan</li> </ul>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 2: *Milestone 2: "Pernyataan dukungan dari stakeholder internal dan external terkait rencana proyek perubahan"*

2) ***Milestone 2: "Pernyataan dukungan dari stakeholder internal dan external terkait rencana proyek perubahan"***

a. Kegiatan:

Pada tahap ini, *project leader* menyiapkan formulir dukungan *stakeholder*, menemui dan mengkomunikasikan kepada semua *stakeholder internal* dan *external* untuk meminta dukungan terkait pelaksanaan proyek perubahan. *Project leader* menyampaikan kepada seluruh *stakeholder* bahwa Sekretaris Jenderal DPR RI telah mengeluarkan surat edaran Nomor: SJ/9678/SETJEN DAN BK DPR RI/ PK.03/5/2018, tanggal 28 Mei 2018, tentang himbauan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan, hal ini telah sesuai dengan Pasal 34 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara , Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.

Sekretaris Jenderal DPR RI juga telah mengeluarkan surat Nomor: SJ/04531/SETJEN DAN BK DPR RI/ PK.02/03/2019, tanggal 15 Maret 2019, perihal pemberitahuan tentang pengajuan surat perjalanan

dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum keberangkatan, hal ini telah sesuai dengan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara , Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap. Surat edaran dan surat pemberitahuan tersebut diatas merupakan tindak lanjut atas surat dari ketua tim pemeriksaan dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas laporan keuangan tahun 2017 pada Dewan Perwakilan Rakyat Nomor: 39/LK\_DPR/17/04/2018, tanggal 18 April 2018, perihal penyampaian konsep temuan pemeriksaan tahap 3 (pertanggungjawaban perjalanan dinas terlambat diserahkan).

- b. Waktu pelaksanaan:  
Tanggal 20 Mei s.d. 19 Juli 2019
- c. Hasil (*output*):  
Surat pernyataan dukungan.
- d. *Evidence*:  
(lampiran 2)

3.	Terlaksananya pembuatan template dan penempatan fitur template kontrak paket meeting pada Aplikasi Perjalanan Dinas;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan data tentang model kontrak paket meeting</li> <li>b. Diskusi tentang penetapan konsep jenis-jenis dokumen kontrak paket meeting</li> <li>c. Pembuatan <i>template</i> kontrak paket meeting format excel</li> <li>d. Penempatan fitur template kontrak paket meeting pada Aplikasi Perjalanan Dinas</li> </ul>	<i>Project Leader &amp; Tim Kerja I</i>	27 Mei s.d. 5 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Foto/video</li> <li>▪ Konsep kelengkapan dokumen kontrak paket meeting</li> <li>▪ <i>Template</i> kontrak paket meeting format excel</li> </ul>
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 3: *Milestone 3: "Terlaksananya pembuatan template dan penempatan fitur template kontrak paket meeting pada Aplikasi Perjalanan Dinas"*

3) **Milestone 3:** "Terlaksananya pembuatan template dan penempatan fitur *template* kontrak paket *meeting* pada Aplikasi Perjalanan Dinas"

a. Kegiatan:

Pada tahap ini, *project leader* bersama kelompok kerja I mengumpulkan data tentang model kontrak paket *meeting* pada *stakeholder*, berdiskusi tentang penetapan konsep jenis-jenis dokumen kontrak paket *meeting*, membuat *template* kontrak paket *meeting* format excel, dan Penempatan fitur *template* kontrak paket *meeting* pada Aplikasi Perjalanan Dinas.

b. Waktu pelaksanaan:

Tanggal 27 Mei s.d. 5 Juli 2019

c. Hasil (*output*):

Jenis-jenis Dokumen dan format kelengkapan administrasi kontrak paket *meeting* .

d. *Evidence*:

(lampiran 3)

4.	Terlaksananya uji coba dan penyempurnaan <i>template</i> kontrak paket <i>meeting</i>	Membuat daftar inventarisasi masalah pada <i>template</i> kontrak paket <i>meeting</i>	<i>Project Leader &amp; Tim Kerja I &amp; II</i>	8 s.d. 12 Juli 2019	- Foto/video - Daftar inventarisasi masalah
----	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------	------------------------------------------------

Tabel 4: *Milestone 4:* "Terlaksananya uji coba dan penyempurnaan *template* kontrak paket *meeting*"

4) **Milestone 4:** "Terlaksananya uji coba dan penyempurnaan *template* kontrak paket *meeting*"

a. Kegiatan:

Pada tahap ini, *project leader* bersama kelompok kerja I melaksanakan uji coba penggunaan *template* kontrak paket *meeting* dan menginventarisir permasalahan saat uji coba penggunaan *template* kontrak paket *meeting*.

- b. Waktu pelaksanaan:  
Tanggal 8 s.d. 12 Juli 2019
- c. Hasil (*output*):  
Daftar inventarisasi masalah.
- d. *Evidence*:  
(lampiran 4)

5.	Terlaksananya sosialisasi <i>template</i> kontrak paket <i>meeting</i>	<p>a. Koordinasi dengan Pokja I dan Pokja II untuk Persiapan sosialisasi</p> <p>b. Membuat undangan sosialisasi</p> <p>c. Distribusi Undangan</p>	<i>Project Leader &amp; Tim Kerja I &amp; II</i>	15 s.d. 19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undangan</li> <li>▪ Daftar hadir</li> <li>▪ Lapsing</li> <li>▪ Foto/video</li> </ul>
----	------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 5: *Milestone 5: "Terlaksananya sosialisasi *template* kontrak paket *meeting*"*

**5) *Milestone 5: "Terlaksananya sosialisasi *template* kontrak paket *meeting*"***

- a. Kegiatan:  
Pada tahap ini, *project leader* bersama kelompok kerja I dan II berkoordinasi untuk mempersiapkan kegiatan sosialisasi penggunaan *template* kontrak paket *meeting* pada Aplikasi Perjalanan Dinas.
- b. Waktu pelaksanaan:  
Tanggal 15 s.d. 19 Juli 2019
- c. Hasil (*output*):  
Undangan, daftar hadir, dan laporan singkat.
- d. *Evidence*:  
(lampiran 5)

6.	Monitoring dan Evaluasi, dan pernyataan komitmen berkelanjutan	<p>a. Menyusun Laporan</p> <p>b. Membuat surat pernyataan komitmen berkelanjutan</p>	<i>Project Leader</i>	15 s.d. 19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Monev</li> <li>▪ Surat pernyataan komitmen berkelanjutan</li> </ul>
----	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 6: *Milestone 6: "Monitoring dan Evaluasi, dan pernyataan komitmen berkelanjutan"*

6) **Milestone 6: "Penyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi, dan pernyataan komitmen berkelanjutan"**

a. Kegiatan:

Pada tahap ini, *mentor, project leader*, kelompok kerja I dan II berkoordinasi untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi dari pelaksanaan proyek perubahan.

b. Waktu pelaksanaan:

Tanggal 15 s.d. 19 Juli 2019

c. Hasil (*output*):

(lampiran 6)

**B. Jangka Menengah :**

N O	MILESTONES	KEGIATAN	PENANG UNG JAWAB	WAKTU	OUTPUT
1.	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan jangka pendek	Penyempurnaan template kontrak paket meeting	<i>Project Leader</i>	Agustus 2019 s.d. Juli 2020	Hasil Evaluasi
2.	Terwujudnya penerapan template kontrak paket meeting	Stakeholders telah memanfaatkan template kontrak paket meeting	<i>Project Leader</i>		Pengajuan kegiatan paket meeting lengkap persyaratannya

Tabel 7: *Milestone "Jangka Menengah"*

**C. Jangka Panjang :**

N O	MILESTONES	KEGIATAN	PENANG UNG JAWAB	WAKTU	OUTPUT
1.	Terwujudnya template kontrak paket meeting yang well established	a. Evaluasi jangka menengah b. Penyempurnaan template kontrak paket meeting secara berkelanjutan	<i>Project Leader</i>	Agustus 2020 s.d. Juli 2022	<i>Well Established</i> template kontrak paket meeting

Tabel 8: *Milestone "Jangka Panjang"*

## 2. IDENTIFIKASI PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDER)

Dari identifikasi *stakeholder* kemudian dikelompokkan menjadi 4 (empat) kategori (*Promoter, Defender, Laten, Apathetic*) yang kemudian dari tabel di bawah ini akan terlihat besar kecil pengaruh dan kepentingannya terhadap proyek perubahan yang dilaksanakan:

No	Stakeholder	Kepentingan	Tingkat Kepentingan (T/R)	Sikap Dukungan (+), (-)	Peran yang diharapkan
	<b>INTERNAL:</b>				
1.	Sekjen DPR RI	Memudahkan dalam mengambil kebijakan	Tinggi	(+)	Membantu mengkomunikasikan PP terhadap <i>stakeholder</i>
2.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Memudahkan dalam mengambil kebijakan	Tinggi	(+)	Membantu mengkomunikasikan PP terhadap <i>stakeholder</i>
3.	Kepala Bagian Perjalanan	Memudahkan dalam mengambil kebijakan	Tinggi	(+)	Membantu mengkomunikasikan PP terhadap <i>stakeholder</i>
4.	Kasubag Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan	Mempromosikan dan mendukung kegiatan	Tinggi	(+)	Membantu mengkomunikasikan PP terhadap <i>stakeholder</i>
5.	Kasubag Perjalanan Dinas Luar Negeri	Mempromosikan dan mendukung kegiatan	Tinggi	(+)	Membantu mengkomunikasikan PP terhadap <i>stakeholder</i>
6.	Staf Bagian Perjalanan	Memudahkan pekerjaan	Tinggi	(+)	Menjadi bagian Tim Efektif dan Membantu pekerjaan administrasi

	EKSTERNAL:				
1.	Pranata Komputer	Membangun aplikasi untuk memperoleh angka kredit	Rendah	(+)	Membantu membangun aplikasi/ <i>template</i> kontrak paket <i>meeting</i>
2.	Pusat Penelitian	Menghindari pengajuan mendadak dan tidak lengkap serta pertanggungjawaban tidak terlambat	Tinggi	(+)	Mengikuti petunjuk /arahan pada proyek perubahan
3.	Pusat Perancangan Undang-Undang	Menghindari pengajuan mendadak dan tidak lengkap serta pertanggungjawaban tidak terlambat	Tinggi	(+)	Mengikuti petunjuk /arahan pada proyek perubahan
4.	Pusdiklat	Menghindari pengajuan mendadak dan tidak lengkap serta pertanggungjawaban tidak terlambat	Tinggi	(+)	Mengikuti petunjuk /arahan pada proyek perubahan
5.	Inspektorat 1	Menghindari pengajuan mendadak dan tidak lengkap serta pertanggungjawaban tidak terlambat	Tinggi	(+)	Mengikuti petunjuk /arahan pada proyek perubahan
6.	Inspektorat 2	Menghindari pengajuan mendadak dan tidak lengkap serta pertanggungjawaban tidak terlambat	Tinggi	(+)	Mengikuti petunjuk /arahan pada proyek perubahan

7.	Inspektur Utama	Menghindari pengajuan mendadak dan tidak lengkap serta pertanggungjawaban tidak terlambat	Tinggi	(+)	Mengikuti petunjuk /arahan pada proyek perubahan
8.	Deputi Administrasi	Menghindari pengajuan mendadak dan tidak lengkap serta pertanggungjawaban tidak terlambat	Tinggi	(+)	Mengikuti petunjuk /arahan pada proyek perubahan
9.	Bagian Ortala	Menghindari pengajuan mendadak dan tidak lengkap serta pertanggungjawaban tidak terlambat	Tinggi	(+)	Mengikuti petunjuk /arahan pada proyek perubahan
10.	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	Menghindari Matrik ganda	Tinggi	(+)	Mengikuti petunjuk /arahan pada proyek perubahan
11.	Bagian Humas	Menghindari pengajuan mendadak dan tidak lengkap serta pertanggungjawaban tidak terlambat	Tinggi	(+)	Mengikuti petunjuk /arahan pada proyek perubahan
12.	Bagian Acara	Menghindari pengajuan mendadak dan tidak lengkap serta pertanggungjawaban tidak terlambat	Tinggi	(+)	Mengikuti petunjuk /arahan pada proyek perubahan

13.	Biro Protokol	Menghindari pengajuan mendadak dan tidak lengkap serta pertanggungjawaban tidak terlambat	Tinggi	(+)	Mengikuti petunjuk /arahan pada proyek perubahan
14.	Bagian Perencanaan Diklat	Menghindari pengajuan mendadak dan tidak lengkap serta pertanggungjawaban tidak terlambat	Tinggi	(+)	Mengikuti petunjuk /arahan pada proyek perubahan
15.	PKAKN	Menghindari pengajuan mendadak dan tidak lengkap serta pertanggungjawaban tidak terlambat	Tinggi	(+)	Mengikuti petunjuk /arahan pada proyek perubahan
16.	Unit Kerja AKD dan Badan	Menghindari pengajuan mendadak dan tidak lengkap serta pertanggungjawaban tidak terlambat	Tinggi	(+)	Mengikuti petunjuk /arahan pada proyek perubahan
17.	Anggota DPR	Menghindari pengajuan mendadak dan tidak lengkap serta pertanggungjawaban tidak terlambat	Tinggi	(+)	Mengikuti petunjuk /arahan pada proyek perubahan
18.	Tenaga Ahli	Menyampaikan informasi kepada Anggota DPR	Tinggi	(+)	Mengkomunikasikan Proper kepada Anggota DPR
19.	Staf Administrasi Anggota	Menyampaikan informasi kepada Anggota DPR	Tinggi	(+)	Mengkomunikasikan Proper kepada Anggota DPR

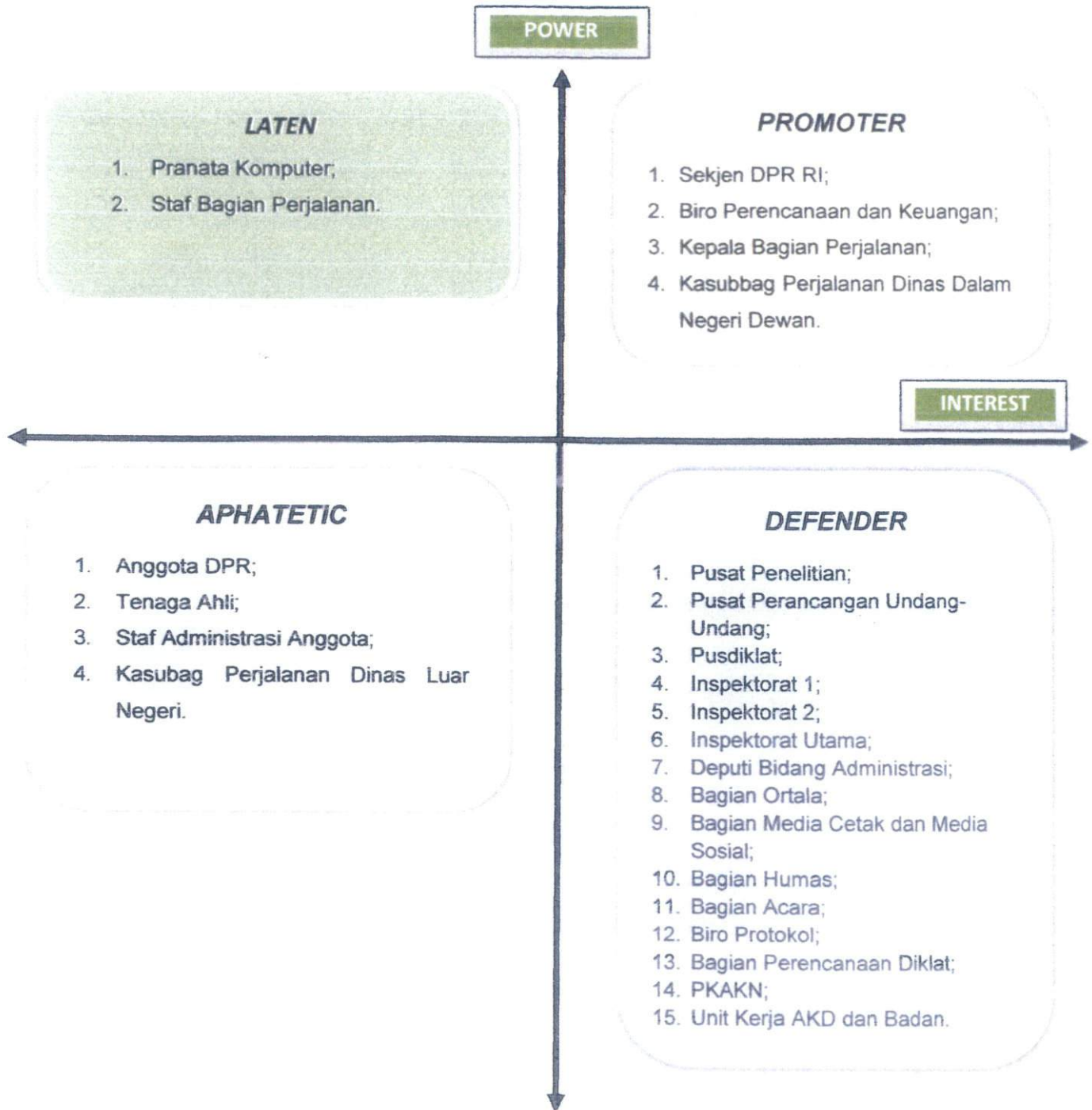
Tabel 9: Identifikasi Pemangku Kepentingan (*stakeholder*)

Berdasarkan hasil Analisa *stakeholder* diatas, maka posisi *stakeholder* dapat dikelompokkan menjadi 4 (empat) jenis, yaitu:

- 1) ***Stakeholder Promoter***, adalah *stakeholder* yang dalam kategori *High Influence, High Interest*. Artinya *stakeholder* ini memiliki pengaruh dan kepentingan yang tinggi terhadap keberhasilan pelaksanaan proyek perubahan.
- 2) ***Stakeholder Laten***, 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.
- 3) ***Stakeholder Apathetic***, adalah *stakeholder* yang dalam kategori *Low Influence, Low Interest*. Artinya *stakeholder* ini memiliki pengaruh dan kepentingan yang rendah terhadap keberhasilan pelaksanaan proyek perubahan.
- 4) ***Stakeholder Defender***, 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.

Dari hasil identifikasi *stakeholder* di atas, terlihat bahwa ada 4 (empat) kategori *stakeholder*. Untuk lebih memperjelas posisi masing-masing *stakeholder* tersebut dapat dimasukkan pada diagram kuadran berikut :

## Window Stakeholder Sebelum Proyek Perubahan



Gambar 1: *Window Stakeholder Sebelum Proyek Perubahan*

3. STRATEGI KOMUNIKASI

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:

Kelompok <i>Stakeholder</i>	Strategi Komunikasi
<i>Stakeholder Promoter</i>	Untuk menghadapi <i>stakeholder promoter</i> , 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 ( <i>manage closely strategy</i> ).
<i>Stakeholder Laten</i>	Untuk menghadapi <i>stakeholder laten</i> , maka strategi komunikasi yang dilakukan agar mereka mendukung pelaksanaan proyek perubahan adalah dengan memperkuat ketertarikan mereka agar dapat memindahkan mereka menjadi <i>stakeholder promoter</i> dengan cara memberikan informasi manfaat dari proyek perubahan bagi <i>stakeholder laten</i> , melakukan promosi mengenai proyek perubahan melalui forum diskusi ( <i>keep satisfied</i> ).

<i>Stakeholder Apathetic</i>	Untuk menghadapi <i>stakeholder apathetic</i> , 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 ( <i>monitor/minimal efforts</i> ). Contoh strategi komunikasi dengan <i>stakeholder</i> ini adalah dengan cara melakukan monitoring, pemberian informasi, training, mentoring.
<i>Stakeholder Defender</i>	Untuk menghadapi <i>stakeholder apathetic</i> , 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 ( <i>keep informed</i> ) dan agar mereka tidak berpindah menjadi <i>stakeholder apathetic</i> .

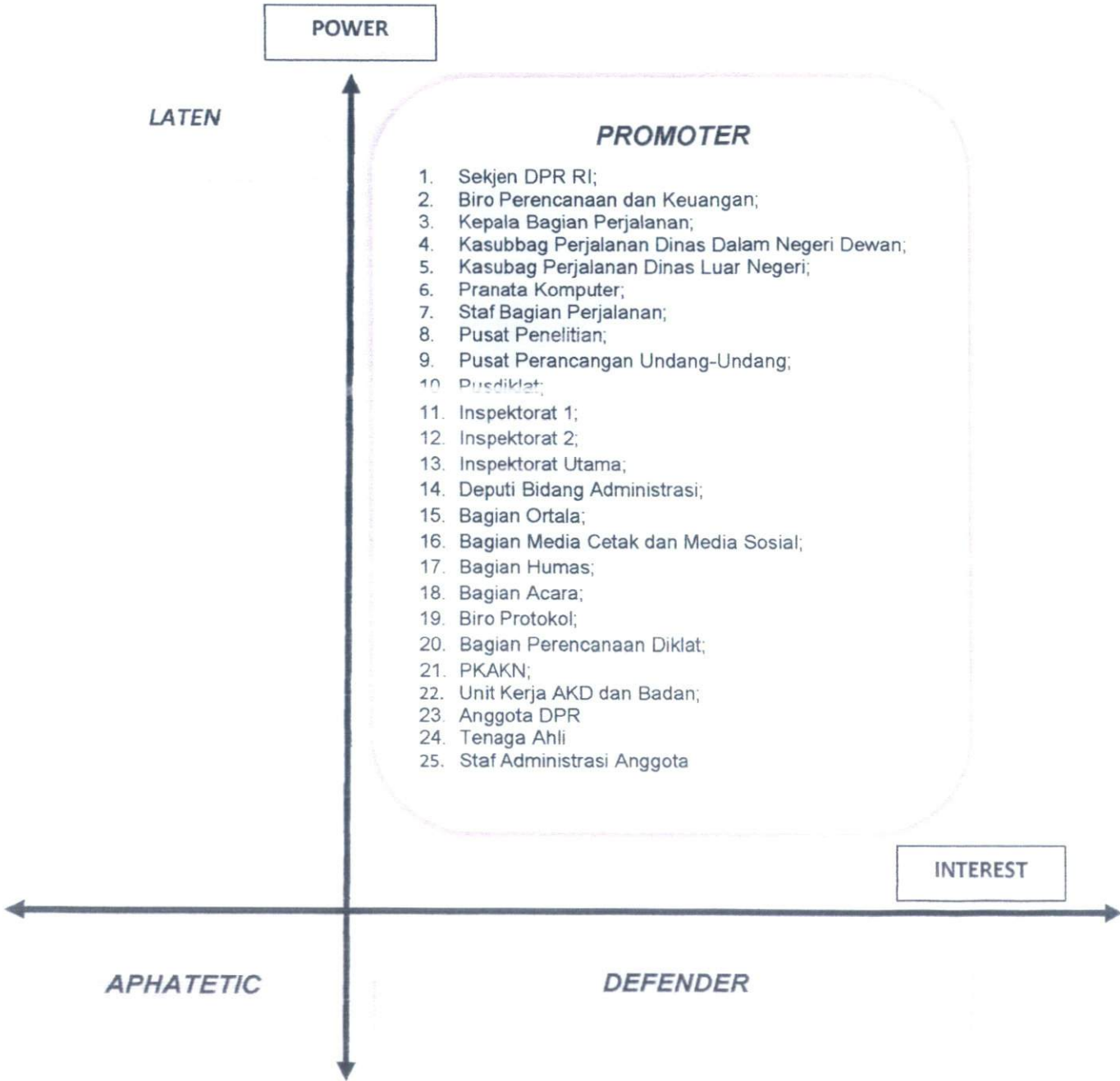
Tabel 10: Strategi Komunikasi

#### 4. IDENTIFIKASI PERGESERAN PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDER)

Setelah pelaksanaan seluruh *Milestone* dan kegiatan disertai strategi komunikasi yang efektif, maka terjadi pergeseran pemetaan stakeholder bergerak menuju *stakeholder* yang mendukung dan berkepentingan terhadap keberhasilan proyek perubahan yang dibuktikan dengan surat pernyataan

dukungan stakeholder, sebagaimana ditampilkan bagan analisis *stakeholder* sebagai berikut :

**Window Stakeholder Setelah Proyek Perubahan**



Gambar 2: *Window Stakeholder* Setelah Proyek Perubahan

5. TIM EFEKTIF

Tim Efektif adalah perpaduan dua atau lebih orang yang memiliki tujuan bersama dan memiliki saling ketergantungan. Hasil yang dicapai oleh tim bergantung pada kerjasama yang dilakukan pada sebagian besar waktu, agar tujuan proyek perubahan bisa berhasil secara efektif, efisien dan tepat sasaran, maka perlu dibentuk tim efektif. Tim efektif proyek perubahan ini terdiri dari dua kelompok kerja sebagai berikut :

- Kelompok Kerja I (Kelompok Teknologi Informasi);
- Kelompok Kerja II (Kelompok Administrasi).

Adapun susunan calon keanggotaan tiap kelompok kerja adalah sebagai berikut :

Kelompok Kerja I

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Madya	Bidang Data dan Informasi
2.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	Bidang Data dan Informasi
3.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	Bidang Data dan Informasi
4.	Susanto, S.E.	Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri	Bagian Perjalanan
5.	Martiasih Nursanti, S.E.,M.E.	Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan	Bagian Perjalanan
6.	Sulistiyono Dwi Utomo	Pengelola Perjalanan Dinas	Bagian Perjalanan
7.	Setiawan Sardjuwurjanto, A.Md	Pengelola Perjalanan Dinas	Bagian Perjalanan
8.	Ihwan Ridwan	Verifikator Keuangan	Bagian Perjalanan

Tabel 11: Kelompok Kerja I

### Kelompok Kerja II

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1.	Triwi Yulianti, S.A.P.	Verifikator Keuangan	Bagian Perjalanan
2.	Yuniarti	Verifikator Keuangan	Bagian Perjalanan
3.	Soegiarto	Pengadministrasi Umum	Bagian Perjalanan

Tabel 12: Kelompok Kerja II

## 6. TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN

Struktur	Deskripsi
<pre> graph TD     SU[SponsorUtama /Mentor] --&gt; PL[Project Leader]     C[Coach] -.-&gt; PL     PL --&gt; KK1[Kelompok Kerja I]     PL --&gt; KK2[Kelompok Kerja II]         </pre>	<p><b>Mentor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pengarahan yang bersifat strategis dan konsultasi terhadap proyek perubahan;</li> <li>2. Menyelesaikan masalah secara koordinasi yang tidak dapat diselesaikan tim pelaksana.</li> </ol>
	<p><b>Coach:</b></p> <p>memberikan bimbingan kepada <i>project leader</i> sampai terwujudnya proyek perubahan baik secara langsung maupun melalui teknologi informasi</p>
	<p><b>Project Leader:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kepemimpinan dan tanggungjawab secara taktikal dalam proyek perubahan.</li> <li>2. Melakukan konsultasi dan melaporkan perkembangan proyek perubahan kepada mentor dan <i>coach</i>.</li> <li>3. Mengkoordinasi pelaksanaan proyek perubahan.</li> </ol>
	<p><b>Kelompok Kerja:</b></p> <p>Kelompok kerja yang akan membantu project leader dalam menyelesaikan proyek perubahan</p>

Tabel 13: Struktur Tata Kelola Proyek Perubahan

**Tugas Kelompok Kerja I:**

1. Terlaksananya pembuatan template dan penempatan fitur template kontrak paket meeting pada Aplikasi Perjalanan Dinas;
2. Menjadi pendamping saat uji coba penggunaan template kontrak paket meeting.

**Tugas Kelompok Kerja II:**

1. Membuat undangan rapat Tim Efektif;
2. Menyusun daftar hadir ;
3. Menyusun laporan singkat tiap pelaksanaan rapat;
4. Membuat dokumentasi seluruh kegiatan dalam proyek perubahan berupa foto-foto atau video.

## BAB III

### IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

#### 1. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

Berkenaan dengan telah terwujudnya pembuatan *template* kontrak paket *meeting* pada Aplikasi Perjalanan Dinas, diharapkan dapat lebih mempermudah dan mempercepat proses pengajuan dan pertanggungjawaban kegiatan paket *meeting* bagi setiap *Stakeholder* yang mempunyai anggaran kegiatan paket *meeting*, sehingga proses pengajuan dan pertanggungjawaban kegiatan paket *meeting* dapat memenuhi ketentuan Pasal 25 dan Pasal 34 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, dan tidak terjadi lagi temuan oleh Tim Audit dari Badan Pemeriksa Keuangan. Untuk mewujudkan semangat tersebut tentunya harus ada koordinasi, kerjasama, dan tanggung jawab dari penanggungjawab kegiatan, pejabat pembuat komitmen, dan pelaksana perjalanan dinas/paket *meeting*.

#### 2. IDENTIFIKASI POTENSI KENDALA, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

##### Identifikasi Potensi Kendala, Resiko dan Strategi Mengatasi Kendala

NO	DESKRIPSI
1.	<b>POTENSI KENDALA</b> a. Melibatkan unit kerja lain di luar Bagian Perjalanan (Bidang Data dan Teknologi Informasi); b. Kesibukan tugas pokok di Bagian Perjalanan; c. Kesibukan tugas pokok di Bidang Data dan Teknologi Informasi.
2.	<b>RESIKO</b> a. Proyek perubahan tidak berjalan sesuai jadwal; b. Target Jangka Pendek tidak tercapai semua.
3.	<b>STRATEGI MENGATASI KENDALA</b> a. Pertemuan langsung dan intensif dengan para <i>stakeholder</i> ; b. Membuat komitmen bersama seluruh anggota Tim Efektif agar proyek perubahan tercapai dan pengawasan langsung dari <i>Project Leader</i> ; c. Komunikasi dan intervensi aktif Mentor.

Tabel 14: Identifikasi Potensi Kendala, Resiko dan Strategi Mengatasi Kendala

### 3. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN

Agar Proyek Perubahan berhasil maka diperlukan faktor kunci keberhasilan sebagai berikut:

- a. Adanya dukungan dari Sekretaris Jenderal;
- b. Adanya dukungan dari Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan;
- c. Dukungan dan kerjasama yang erat antara Tim Efektif, *Mentor*, *Coach* dan *Stakeholders*;
- d. Komitmen dan disiplin dalam melaksanakan *Milestones* sesuai tahapan waktu;
- e. Ketersediaan dukungan anggaran, sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
- f. Adanya komitmen serius Bagian Perjalanan selaku unit kerja yang melakukan administrasi perjalanan dinas untuk taat prosedur;
- g. Adanya komitmen dari seluruh unit kerja yang melakukan kegiatan paket *meeting* untuk taat prosedur.

## BAB IV PENUTUP

### 1. KESIMPULAN

Berkenaan dengan hasil pelaksanaan proyek perubahan **“PAKET MANTUL” PENINGKATAN PENGELOLAAN PAKET *MEETING***, kami dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- a. Proyek perubahan **“PAKET MANTUL” PENINGKATAN PENGELOLAAN PAKET *MEETING*** telah terlaksana dengan baik berkat adanya arahan dan bimbingan dari mentor dan *coach*, serta kerjasama yang baik dari Tim Efektif dan *stakeholders*;
- b. Proyek perubahan **“PAKET MANTUL” PENINGKATAN PENGELOLAAN PAKET *MEETING*** merupakan pengembangan dari aplikasi perjalanan dinas dengan menambahkan fitur *template* paket *meeting* didalamnya;
- c. Proyek perubahan **“PAKET MANTUL” PENINGKATAN PENGELOLAAN PAKET *MEETING*** dapat lebih mempermudah dan mempercepat proses pengajuan dan pertanggungjawaban kegiatan paket *meeting* bagi setiap *Stakeholder* yang mempunyai anggaran kegiatan paket *meeting*;
- d. Dengan keberadaan **“PAKET MANTUL” PENINGKATAN PENGELOLAAN PAKET *MEETING*** diharapkan pengajuan dan pertanggungjawaban kegiatan paket *meeting* dapat tepat waktu sesuai dengan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 34 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

## 2. REKOMENDASI

- a. Untuk keberlangsungan **“PAKET MANTUL” PENINGKATAN PENGELOLAAN PAKET *MEETING*** dan memposisikan pada kedudukan yang kokoh/kuat (*well established*) kedepannya harus ada komitmen bersama antara pejabat struktural, pejabat anggaran, dan pelaksana perjalanan dinas untuk patuh pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, agar dapat meningkatkan akuntabilitas perjalanan dinas di instansi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- b. Perlu adanya evaluasi yang berkesinambungan terhadap penerapan **“PAKET MANTUL” PENINGKATAN PENGELOLAAN PAKET *MEETING***, sehingga dapat selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## REFERENSI

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
4. Surat ketua tim pemeriksaan dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas laporan keuangan tahun 2017 pada Dewan Perwakilan Rakyat Nomor: 30/LK\_DPR/17/04/2018, tanggal 16 April 2018, perihal penyampaian konsep temuan pemeriksaan tahap 3 (pertanggungjawaban perjalanan dinas terlambat diserahkan);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018;
6. Materi Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Agenda Penguasaan Diri (Pilar-pilar Kebangsaan, Integritas, Standar Etika Publik, Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia);
7. Materi Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Agenda Diagnosa Perubahan Organisasi (Isu-isu strategis dan *Diagnostic Reading*);
8. Materi Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Agenda Inovasi (Berpikir Kreatif dan Inovatif, Pengenalan Potensi Diri, dan *Benchmarking* ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Yogyakarta);
9. Materi Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Agenda Tim Efektif (Kecerdasan Emosional, Koordinasi dan Kolaborasi dan Membangun Tim Efektif);
10. Materi Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Agenda Proyek Perubahan (*Project Perubahan*).

# Lampiran 1

***Milestone 1: "Membangun Tim Efektif"***



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

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : **90A** /K/Perj/V/2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Rapat Koordinasi Membangun Tim  
Efektif Proyek Perubahan "Paket  
Mantul" Peningkatan Pengelolaan  
Paket *Meeting*.

Jakarta, 17 Mei 2019

YTH.  
(Nama Terlampir)

Bersama ini kami beritahukan, berkenaan dengan akan dilaksanakannya proyek perubahan "**PAKET MANTUL**" **PENINGKATAN PENGELOLAAN PAKET MEETING**, maka kami mengundang saudara untuk hadir dalam acara rapat dimaksud yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 20 Mei 2019  
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Bagian Perjalanan  
Gedung Setjen dan BK DPR RI

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami harapkan kehadiran Saudara dalam acara rapat dimaksud.

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN PERJALANAN,

Dra. SRI LESTARI, M.M.  
NIP. 19630728 198903 2 002

Tembusan :  
Yth. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

-----

Lampiran Surat Nomor: ~~9DA~~ /K/Perj/V/2019  
Tanggal 17 Mei 2019

NO	N A M A
1	Martiasih Nursanti, S.E.,M.E.
2	Susanto, S.E.
3	Agus Nuryadin, S.Sos.
4	Setiawan Sardjuwurjanto, A.Md
5	Sulistyono Dwi Utomo
6	Ihwan Ridwan
7	Triwi Yulianti, S.A.P.
8	Yuniarti
9	Soegiarto
10	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.
11	Fariza Emra, S.T., M.Sc.
12	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.



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

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**LAPORAN SINGKAT**

Tahun : 2019  
Jenis Rapat : Rapat Koordinasi  
Hari/Tanggal : Senin, 20 Mei 2019  
Pukul : 10.00 – 12.00 WIB  
Tempat : Bagian Perjalanan  
Acara : Rapat Koordinasi Membangun Tim Efektif Proyek Perubahan "Paket Mantul"  
Peningkatan Pengelolaan Paket *Meeting*.  
Hadir : 13..... Orang (daftar hadir terlampir)

**I. PENDAHULUAN**

Rapat koordinasi dimulai pada pukul 10.00 WIB oleh Kepala Bagian Perjalanan, agenda rapat adalah Membangun Tim Efektif Proyek Perubahan "Paket Mantul" Peningkatan Pengelolaan Paket *Meeting*.

**II. POKOK – POKOK PEMBICARAAN**

Beberapa pokok-pokok pembicaraan dalam rapat tersebut adalah :

1. Membentuk Tim Efektif yang terdiri dari 2 (dua) kelompok kerja yaitu: Kelompok Kerja I dan Kelompok Kerja II.
2. Tugas Kelompok I:
  - a) Terlaksananya pembuatan template dan penempatan fitur template kontrak paket meeting pada Aplikasi Perjalanan Dinas;
  - b) Menjadi pendamping saat uji coba penggunaan template kontrak paket meeting.
3. Tugas Kelompok II:
  - a) Membuat undangan rapat Tim Efektif;
  - b) Menyusun daftar hadir ;
  - c) Menyusun laporan singkat tiap pelaksanaan rapat;
  - d) Membuat dokumentasi seluruh kegiatan dalam proyek perubahan berupa foto-foto atau video.


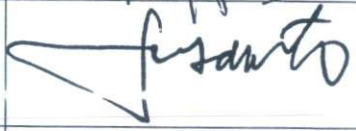






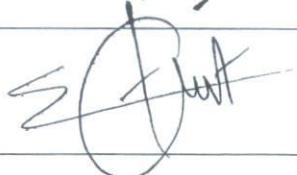
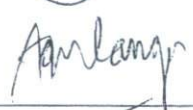
**III. PENUTUP**

Rapat ditutup pukul 12.00 WIB

KEPALA BAGIAN PERJALANAN,

Dra. SRI LESTARI, M.M.  
NIP. 19630728 198903 2 002

**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT KOORDINASI MEMBANGUN TIM EFEKTIF**  
**PROYEK PERUBAHAN “PAKET MANTUL” PENINGKATAN PENGELOLAAN**  
**PAKET MEETING**  
**TANGGAL 20 MEI 2019**

NO	N A M A	TANDA TANGAN
1	Dra. Sri Lestari, M.M.	
2	Martiasih Nursanti, S.E.,M.E.	
3	Susanto, S.E.	
4	Agus Nuryadin, S.Sos.	
5	Setiawan Sardjuwurjanto, A.Md	
6	Sulistiyono Dwi Utomo	
7	Ihwan Ridwan	
8	Triwi Yulianti, S.A.P.	
9	Yuniarti	
10	Soegiarto	
11	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	
12	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	
13	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	



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

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

**NOTA DINAS**

**NOMOR : PERJ/ 105 /I/2019**

**Yth : Karo Perencanaan dan Keuangan**  
**Dari : Kepala Bagian Perjalanan**  
**Hal : Permohonan Tanda Tangan**  
**Tanggal : 24 Mei 2019**

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat surat tugas tim efektif dalam rangka mendukung proyek perubahan Agus Nuryadin, Kasubbag Perjalanan Dinas Dalam Negeri Setjen dan BK DPR RI.

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

Demikian, atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

**Kepala Bagian Perjalanan,**

**Dra. Sri Lestari, M.M.**  
**NIP. 19630728 198903 2 002**



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## SURAT TUGAS

NOMOR : PK/462 /SETJEN DAN BK DPR R/IV/2019

Menimbang : Bahwa dalam rangka peningkatan pengelolaan paket *meeting* dan mendukung terciptanya tata kelola perjalanan dinas yang baik, serta untuk lebih memudahkan *stakeholders* dalam menyiapkan dokumen kontrak paket *meeting*, dipandang perlu untuk membuat fitur *template* kontrak paket *meeting* pada aplikasi perjalanan dinas.

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara , Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Memberi tugas kepada :

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Madya	Bidang Data dan Teknologi Informasi
2.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	Bidang Data dan Teknologi Informasi
3.	Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Muda	Bidang Data dan Teknologi Informasi
4.	Susanto, S.E.	Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri	Bagian Perjalanan
5.	Martiasih Nursanti, S.E., M.E.	Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan	Bagian Perjalanan
6.	Sulistiyono Dwi Utomo	Pengelola Perjalanan Dinas	Bagian Perjalanan
7.	Setiawan Sardjuwujanto, A.Md.	Pengelola Perjalanan Dinas	Bagian Perjalanan
8.	Ihwan Ridwan	Verifikator Keuangan	Bagian Perjalanan

Untuk...

Untuk melaksanakan tugas tim efektif dalam kelompok kerja I mulai tanggal 27 Mei 2019 sampai dengan 19 Juli 2019, dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Terlaksananya pembuatan template dan penempatan fitur template kontrak paket meeting pada Aplikasi Perjalanan Dinas;
2. Menjadi pendamping saat uji coba penggunaan template kontrak paket meeting.

Demikian surat tugas ini kami buat agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 24 Mei 2019

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,



Satyanto Priyobotto, S.E., M.Si.

NIP. 19661008 199403 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](http://www.dpr.go.id)

## SURAT TUGAS

NOMOR : PK/463 /SETJEN DAN BK DPR RI/2019

Menimbang : Bahwa dalam rangka peningkatan pengelolaan paket *meeting* dan mendukung terciptanya tata kelola perjalanan dinas yang baik, serta untuk lebih memudahkan *stakeholders* dalam menyiapkan dokumen kontrak paket *meeting*, dipandang perlu untuk membuat fitur *template* kontrak paket *meeting* pada aplikasi perjalanan dinas.

Dasar : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara , Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;  
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Memberi tugas kepada :

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1.	Triwi Yulianti, S.A.P.	Verifikator Keuangan	Bagian Perjalanan
2.	Yuniarti	Verifikator Keuangan	Bagian Perjalanan
3.	Soegiarto	Pengadministrasi Umum	Bagian Perjalanan


Untuk melaksanakan tugas tim efektif dalam kelompok kerja II mulai tanggal 27 Mei 2019 sampai dengan 19 Juli 2019, dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Membuat undangan rapat Tim Efektif;
2. Menyusun daftar hadir ;
3. Menyusun laporan singkat tiap pelaksanaan rapat;
4. Membuat dokumentasi seluruh kegiatan dalam proyek perubahan berupa foto-foto atau video.

Demikian surat tugas ini kami buat agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 24 Mei 2019

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,

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



# Lampiran 2

***Milestone 2: "Pernyataan dukungan dari stakeholder internal dan external terkait rencana proyek perubahan"***

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, **20** Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan,



( Indra Iskandar )

## 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 **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan,



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

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Sri Lestari, M.M.  
Jabatan : Kepala Bagian Perjalanan  
Unit Kerja : Bagian Perjalanan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 5 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Dra. Sri Lestari, M.M.)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Martiasih Nursanti, S.E., M.E.  
Jabatan : Kasubbag Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan  
Unit Kerja : Bagian Perjalanan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 15 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Martiasih Nursanti, S.E., M.E.)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Susamto, S.E.  
Jabatan : Kasubbag Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan  
Unit Kerja : Bagian Perjalanan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 9 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Susamto, S.E.)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sulistyono Dwi Utomo  
Jabatan : Pengelola Perjalanan Dinas  
Unit Kerja : Bagian Perjalanan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 5 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Sulistyono Dwi Utomo)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Setiawan Sardjuwurjanto, A.Md.  
Jabatan : Pengelola Perjalanan Dinas  
Unit Kerja : Bagian Perjalanan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 5 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Setiawan Sardjuwurjanto, A.Md.)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ihwan Ridwan  
Jabatan : Verifikator Keuangan  
Unit Kerja : Bagian Perjalanan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 5 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Ihwan Ridwan)

## 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 : Pusat Data dan Informasi  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 5 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



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

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

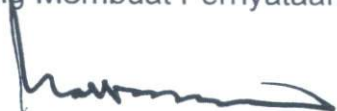
Nama : Drs. Suratna, M.Si.  
Jabatan : Kepala Biro Protokol  
Unit Kerja : Biro Protokol  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 5 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Drs. Suratna, M.Si.)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Minarni, S.H.  
Jabatan : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat  
Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 5 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Minarni, S.H.)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:


Nama : R. Achmad Prasetyo, S.H.  
Jabatan : Kepala Bagian Acara  
Unit Kerja : Bagian Acara  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 5 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(R. Achmad Prasetyo, S.H.)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Tanti Sumartini, M.Si.  
Jabatan : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana  
Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 10 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Dra. Tanti Sumartini, M.Si.)

## 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 **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 9 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.)

## 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 **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 10 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.)

## 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 **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 15 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Drs. Helmizar, M.E.)

## 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 **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 10 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Walidi, S.IP., M.A.P.  
Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Diklat  
Unit Kerja : Bidang Perencanaan Diklat  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 10 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Walidi', with a horizontal line extending to the right from the bottom of the signature.

(Walidi, S.IP., M.A.P.)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.  
Jabatan : Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial  
Unit Kerja : Bagian Media Cetak dan Media Sosial  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 9 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Drs. Mohammad Djazuli, 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 **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 10 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Drs. Setyanta Nugraha, M.M.)

## 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 **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 15 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA.)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 10 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Drs. Setyanta Nugraha, M.M.)

## 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 **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 5 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.)

## 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 **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 5 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

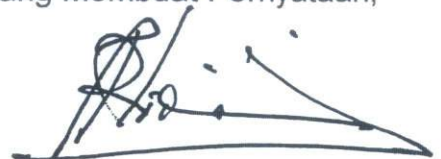
Nama : Cholida Indryana, S.H.  
Jabatan : Kepala Biro Persidangan II  
Unit Kerja : Biro Persidangan II  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 10 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Cholida Indryana, S.H.)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Aulia Fajri Rahman

Jabatan : Tenaga Ahli A.320

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, **17** Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan,



(Aulia Fajri Rahman)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nurhasanah

Jabatan : SAA A.260

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Agus Nuryadin** Jabatan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **“Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya




Jakarta, 18 Juli 2019




Yang Membuat Pernyataan,






(Nurhasanah)


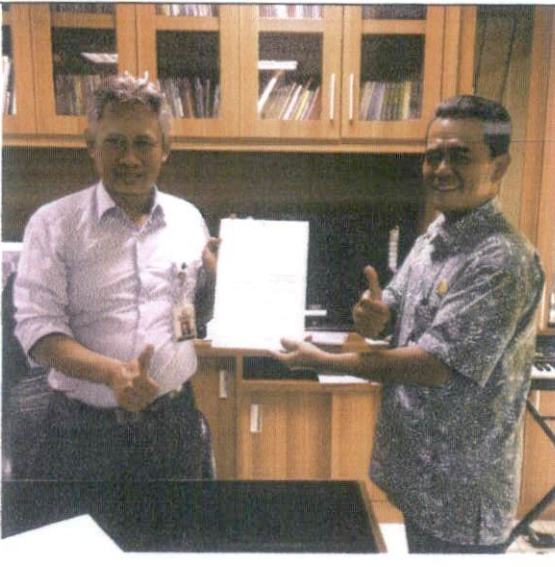

## FOTO PERNYATAAN DUKUNGAN




No.	Keterangan Gambar Foto	Foto
1.	<p>Tanggal 20 Mei 2019</p> <p>Nama : Indra Iskandar</p> <p>Sekretaris Jenderal DPR RI</p>	
2.	<p>Tanggal 28 Mei 2019</p> <p>Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.</p> <p>Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	
3.	<p>Tanggal 5 Juli 2019</p> <p>Nama : Dra. Sri Lestari, M.M.</p> <p>Kepala Bagian Perjalanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	



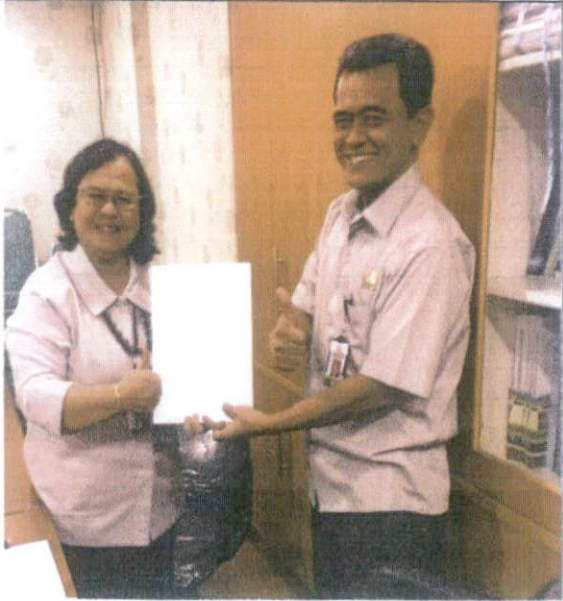
<p>4.</p>	<p>Tanggal 15 Juli 2019</p> <p>Nama : Martiasih Nursanti, S.E., M.E.</p> <p>Kasubbag Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan Bagian Perjalanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	
<p>5.</p>	<p>Tanggal 9 Juli 2019</p> <p>Nama : Susanto, S.E.</p> <p>Kasubbag Perjalanan Dinas Luar Negeri Setjen dan Dewan Bagian Perjalanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	
<p>6.</p>	<p>Tanggal 5 Juli 2019</p> <p>Nama : Sulistyono Dwi Utomo</p> <p>Pengelola Perjalanan Dinas Bagian Perjalanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	




<p>7.</p>	<p>Tanggal 5 Juli 2019</p> <p>Nama : Setiawan Sardjuwurjanto, A.Md.</p> <p>Pengelola Perjalanan Dinas Bagian Perjalanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	
<p>8.</p>	<p>Tanggal 5 Juli 2019</p> <p>Nama : Ihwan Ridwan</p> <p>Verifikator Keuangan Bagian Perjalanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	
<p>9.</p>	<p>Tanggal 5 Juli 2019</p> <p>Nama : Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.</p> <p>Plt. Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	




10.	<p>Tanggal 5 Juli 2019</p> <p>Nama : Drs. Suratna, M.Si.</p> <p>Kepala Biro Protokol Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	
11.	<p>Tanggal 5 Juli 2019</p> <p>Nama : Minami, S.H.</p> <p>Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	
12.	<p>Tanggal 5 Juli 2019</p> <p>Nama : R. Achmad Prasetyo, S.H.</p> <p>Kepala Bagian Acara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	

<p>13.</p>	<p>Tanggal 10 Juli 2019</p> <p>Nama : Dra. Tanti Sumartini, M.Si.</p> <p>Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	
<p>14.</p>	<p>Tanggal 9 Juli 2019</p> <p>Nama : Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.</p> <p>Kepala Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	
<p>15.</p>	<p>Tanggal 10 Juli 2019</p> <p>Nama : Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.</p> <p>Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	

<p>16.</p>	<p><b>Tanggal 15 Juli 2019</b></p> <p><b>Nama : Drs. Helmizar, M.E.</b></p> <p><b>Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</b></p>	
<p>17.</p>	<p><b>Tanggal 10 Juli 2019</b></p> <p><b>Nama : Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.</b></p> <p><b>Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</b></p>	
<p>18.</p>	<p><b>Tanggal 10 Juli 2019</b></p> <p><b>Nama : Walidi, S.IP., M.A.P.</b></p> <p><b>Kepala Bidang Perencanaan Diklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</b></p>	

<p>19.</p>	<p>Tanggal 9 Juli 2019</p> <p>Nama : Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.</p> <p>Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	
<p>20.</p>	<p>Tanggal 10 Juli 2019</p> <p>Nama : Drs. Setyanta Nugraha, M.M.</p> <p>Inspektur Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	
<p>21.</p>	<p>Tanggal 15 Juli 2019</p> <p>Nama : Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA.</p> <p>Inspektur I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	

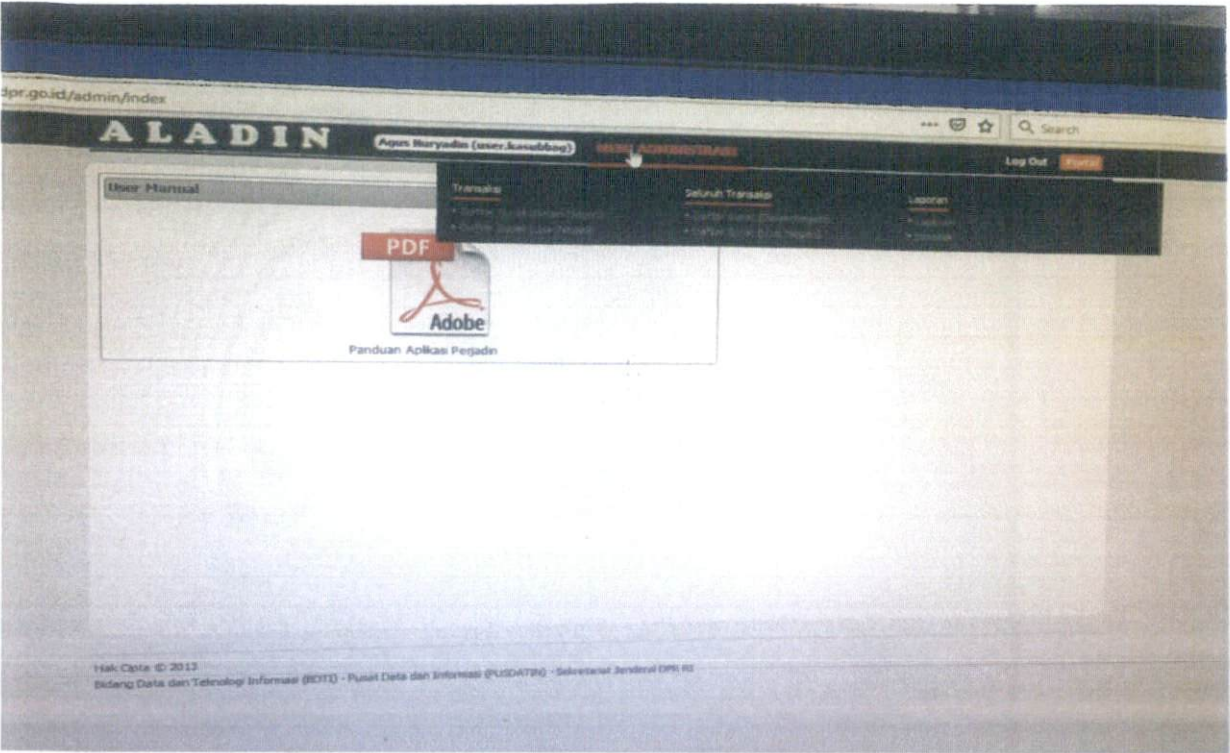
<p>22.</p>	<p>Tanggal 10 Juli 2019</p> <p>Nama : Drs. Setyanta Nugraha, M.M.</p> <p>Plt. Inspektur II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	
<p>23.</p>	<p>Tanggal 5 Juli 2019</p> <p>Nama : Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.</p> <p>Pranata Komputer Madya Bidang Data dan Teknologi Informasi Bidang Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	
<p>24.</p>	<p>Tanggal 5 Juli 2019</p> <p>Nama : M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.</p> <p>Kepala Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	

<p>25.</p>	<p>Tanggal 10 Juli 2019</p> <p>Nama : Cholida Indryana, S.H.</p> <p>Kepala Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	
<p>26.</p>	<p>Tanggal 17 Juli 2019</p> <p>Nama : Aulia Fajri Rahman</p> <p>Tenaga Ahli Anggota No. 320</p>	
<p>27.</p>	<p>Tanggal 18 Juli 2019</p> <p>Nama : Nurhasanah</p> <p>Staf Administrasi Anggota No. 260</p>	

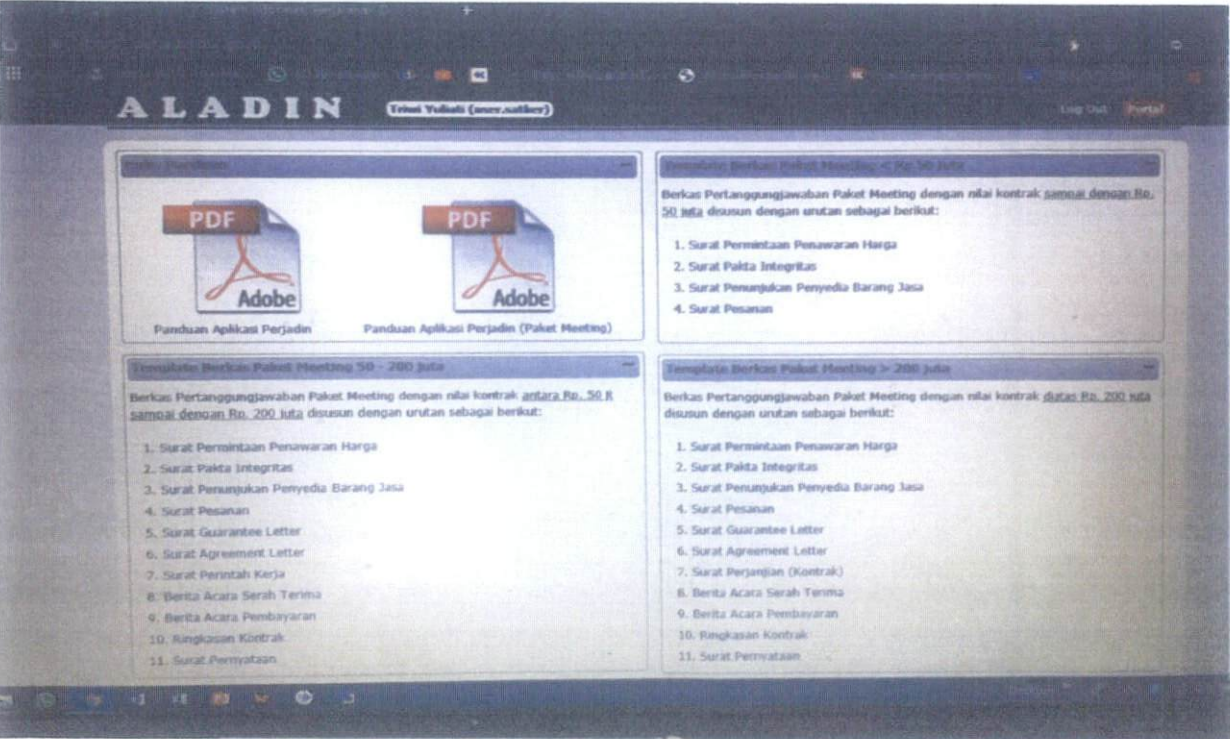
# Lampiran 3

***Milestone 3: "Terlaksananya pembuatan template dan penempatan fitur *template* kontrak paket *meeting* pada Aplikasi Perjalanan Dinas"***

TAMPILAN ALADIN SEBELUM PENEMPATAN TEMPLATE KONTRAK PAKET MEETING



TAMPILAN ALADIN SETELAH PENEMPATAN TEMPLATE KONTRAK PAKET MEETING



**KONSEP KELENGKAPAN  
DOKUMEN KONTRAK PAKET  
*MEETING***

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : —  
Perihal : Permintaan Penawaran Harga Paket Meeting

8 November 2018

**Yth. General Manager**  
**JHL Solitaire**  
**di Gading Serpong, Tangerang**

Bersama ini kami informasikan, bahwa kami akan menyelenggarakan rapat koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretraiat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam rangka Sosialisasi Self Matrix Aladin (Aplikasi Perjalanan Divas Online) yang akan dilaksanakan selama 3 (tiga) hari mulai tanggal, 23 November 2018 s.d. 25 November 2018 bertempat di JHL Solitaire Gading Serpong Provinsi Banten. Untuk mendukung acara tersebut, kami memerlukan penyediaan Paket Meeting (Kamar dan sarana rapat) dengan rincian sebagai berikut:

1. Kamar untuk 104 Orang ( 2 Orang Single dan 52 twin/double );
2. Meeting Room;
3. Breakfast;
4. Snack pagi;
5. Lunch;
6. Snack siang;
7. Dinner;
8. Snack malam.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami memberikan kesempatan kepada Hotel Saudara untuk dapat menyampaikan penawaran harga paket Meeting dan harga tersebut sudah termasuk pajak dari perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penawaran harga agar diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal Surat Permintaan Penawaran Harga tersebut di atas dan ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Perencanaan dan Keuangan.
2. Pembayaran sesuai dengan prosedur dan berdasarkan ketentuan yang berlaku, serta seluruh tagihan ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Perencanaan dan Keuangan..

Demikian untuk menjadi maklum dan atas perhatian serta bantuan Saudara,kami ucapkan terima kasih.

**Kepala Bagian Perjalanan,**

**Dra. Sri Lestari, M.M.**  
NIP. 19630728 198903 2 002

Tembusan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker Setjen;
  2. Karo Perencanaan dan Keuangan;
  3. Bendahara Pengeluaran Satker Setjen.
-

## PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan barang/jasa pekerjaan paket meeting luar kota dalam rangka rapat koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam rangka Sosialisasi Self Matrix Aladin (Aplikasi Perjalanan Divas Online) yang akan dilaksanakan selama 3 (tiga) hari mulai tanggal, 23 November 2018 s.d. 25 November 2018 bertempat di JHL Solitaire Gading Serpong Provinsi Banten, dengan ini menyatakan bahwa kami :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam pengadaan barang/jasa ini;
3. Dalam proses pengadaan barang/jasa ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengarahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dalam proses pengadaan barang/jasa ini;
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami yang bertanda tangan di bawah ini dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, 12 November 2018

1. Pejabat Pembuat Komitmen  
Bidang Perencanaan dan Keuangan ..... **Taryono, S.IP.**
2. Pengguna Barang/Jasa  
Kepala Bagian Perjalanan ..... **Dra. Sri Lestari, M.M.**
3. Penyedia Barang/Jasa  
*JHL Solitaire,*  
Gading Serpong, Tangerang ..... **Meri Handayani**

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : —  
Perihal : Penunjukan Pemberian Pekerjaan

12 November 2018

**Yth. General Manager**  
**JHL Solitaire**  
**di Gading Serpong, Tangerang**

Sesuai dengan Surat Penawaran Harga dari Saudara Nomor DSGS/SM/RS 000104 tanggal 9 November 2018 perihal *Accommodation & Seminar Proposal*, maka setelah diadakan koreksi mengenai harga dan tanggal penyelenggaraan rapat, maka harga yang Saudara ajukan telah dapat disetujui.

Sehubungan dengan itu, Hotel Saudara ditunjuk untuk menyediakan Paket Rapat (kamar dan sarana rapat) dengan harga total sebesar Rp.166.054.000,- (Seratus enam puluh enam juta lima puluh empat ribu rupiah) dalam rangka **Sosialisasi Self Matrix Aladin (Matrik Mandiri Aplikasi Perjalanan Dinas Online)** sesuai dengan harga yang telah disepakati bersama.

Demikian kami sampaikan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

**Pejabat Pembuat Komitmen**  
**Bidang Perencanaan dan Keuangan,**

**Taryono, S.IP.**  
**NIP. 19611224 198203 1 002**

Tembusan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker Setjen;
  2. Karo Perencanaan dan Keuangan;
  3. Bendahara Pengeluaran Satker Setjen.
-

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : —  
Perihal : Pesanan Paket *Meeting*

12 November 2018

**Yth. General Manager**  
**JHL Solitaire**  
**di Gading Serpong, Tangerang**

Bersama ini kami informasikan, bahwa kami akan menyelenggarakan rapat koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam rangka Sosialisasi Self Matrix Aladin (Aplikasi Perjalanan Dinas Online) yang akan dilaksanakan selama 3 (tiga) hari mulai tanggal, 23 November 2018 s.d. 25 November 2018 bertempat di JHL Solitaire Gading Serpong Provinsi Banten.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk dapat menyediakan akomodasi kamar, makan, snack dan ruang rapat untuk 2 (dua) orang Pejabat eselon I dan II serta 102 (seratus dua) orang Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan agar kamar yang digunakan dalam kondisi bersih, dan kelengkapan ruang rapat berfungsi dengan baik.

Adapun mengenai penyelesaian pembayaran, kami mengharapkan agar semua tagihan biaya hotel termasuk pajak dari acara tersebut ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Perencanaan dan Keuangan., kecuali pengeluaran yang bersifat pribadi seperti *mini bar*, *long distance cal*, dll dibebankan kepada masing-masing yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

**Pejabat Pembuat Komitmen**  
**Bidang Perencanaan dan Keuangan,**

**Taryono, S.IP.**  
**NIP. 19611224 198203 1 002**

Tembusan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker Setjen;
  2. Karo Perencanaan dan Keuangan;
  3. Bendahara Pengeluaran Satker Setjen.
-

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : *Agreement Letter* Paket Meeting Luar Kota  
di JHL Solitaire

12 November 2018

**Yth. General Manager**  
**JHL Solitaire**  
**di Gading Serpong, Tangerang**

Berdasarkan disposisi surat dari Sekretaris Jenderal DPR RI perihal Permohonan Dukungan Anggaran, kami mohon untuk disiapkan *Full Board Meeting* untuk Pejabat dan Pegawai terkait di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dalam acara **Sosialisasi Self Matrix Aladin (Matrik Mandiri Aplikasi Perjalanan Dinas Online)** pada tanggal 23 – 25 November 2018 selama 3 (tiga) hari, di JHL Solitaire Gading Serpong, Tangerang dengan 104 (Seratus Empat) peserta.

Demikian kami sampaikan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terimakasih

**Pejabat Pembuat Komitmen**  
**Bidang Perencanaan dan Keuangan,**

**Taryono, S.IP.**  
**NIP. 19611224 198203 1 002**

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : *Guarantee Letter* Paket *Meeting* Luar Kota  
di JHL Solitaire

12 November 2018

**Yth. General Manager**  
**JHL Solitaire**  
**di Gading Serpong, Tangerang**

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, dalam rangka Sosialisasi Self Matrix Aladin (Matrik Mandiri Aplikasi Perjalanan Dinas Online) pada tanggal 23 – 25 November 2018 selama 3 (tiga) hari di JHL Solitaire, Tangerang membutuhkan 2 *single room* @ Rp. 919.000,-/malam/kamar, 102 *twin sharing room* @ Rp. 837.000,-/malam/kamar.

Maka dengan ini kami menyatakan bahwa proses pembayaran kegiatan tersebut akan dilakukan secara LS setelah kegiatan berlangsung.

Demikian surat jaminan kami. Atas perhatian dan keriasamanya diucapkan terima kasih.

**Pejabat Pembuat Komitmen**  
**Bidang Perencanaan dan Keuangan,**

**Taryono, S.IP.**  
**NIP. 19611224 198203 1 002**

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Surat Perintah Kerja

12 November 2018

Yth. General Manager  
**JHL Solitaire**  
di Gading Serpong, Tangerang

Menunjuk Surat Penawaran Harga dari Saudara tanggal 9 November 2018 perihal *Accommodation & Seminar proposal* dalam rangka **Sosialisasi Self Matrix Aladin (Matrik Mandiri Aplikasi Perjalanan Dinas Online** dan sesuai Surat Penunjukan Pemberian Pekerjaan nomor 337 / K / Perj / XI / 2018 Tanggal 12 November 2018, maka pada tanggal 23, 24 dan 25 November 2018 perusahaan Saudara dapat kiranya menyediakan ruang rapat, kamar hotel, dan konsumsi sebanyak:

- 2 *single room* , 102 *twin sharing room* ; *Meeting room*;
- 4 kali *coffee break*; 2 kali *breakfast*; 2 kali *lunch*; 2 kali *dinner*.

Dengan ketentuan:

1. Nomor kamar dan ruang rapat sudah diketahui satu hari sebelum *check-in*;
2. Kamar-kamar yang digunakan harus nyaman. serta koridor menuju kamar-kamar harus bersih;
3. *Alcohol drink* dan *long distance call* dibebankan kepada tamu;
4. Prosedur pembayaran sesuai dengan peraturan yang berlaku dan ditujukan atas nama Sekretariat Jenderal DPR RI;
5. Prosedur pembayaran melalui LS.

Demikian kami sampaikan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Director of Sales

Pejabat Pembuat Komitmen  
Bidang Perencanaan dan Keuangan,

Alex Tjio

Taryono, S.IP.  
NIP. 19611224 198203 1 002

Tembusan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker Setjen;
  2. Karo Perencanaan dan Keuangan;
  3. Bendahara Pengeluaran Satker Setjen.
-

**SURAT PERJANJIAN (KONTRAK)**  
**AKOMODASI PENGINAPAN HOTEL/PAKET MEETING**  
**UNTUK KEGIATAN RAPAT DALAM RANGKA SOSIALISASI SELF MATRIX ALADIN (MATRIK**  
**MANDIRI APLIKASI PERJALANAN DINAS ONLINE)**  
**TANGGAL 23 SAMPAI DENGAN 25 NOVEMBER 2018**

---

NOMOR: .....

TANGGAL: 19 November 2018

Pada hari ini, **Senin tanggal Sembilan Belas** bulan **November** tahun **Dua Ribu Delapan Belas**, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Taryono, S.IP.  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Perencanaan dan Keuangan  
Alamat Kantor : Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan – Jakarta 10270  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Alex Tiio  
Jabatan : *Director of sales*  
Nama Badan Usaha : PT Solitaire Hotel Indonesia/JHL Solitaire  
Berkedudukan di : Jl. Gading Serpong Boulevard Barat Blok S No. 05 Gading Serpong Tangerang  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT Solitaire Hotel Indonesia/JHL Solitaire yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Permintaan Penawaran Harga Paket Meeting Nomor: ..... tanggal 8 November 2018;
2. Surat Penawaran Harga dari PT Solitaire Hotel Indonesia/ JHL Solitaire tanggal 9 November 2018;
3. Surat Penunjukan Pemberian Pekerjaan Nomor: ..... tanggal 12 November 2018;
4. Surat Pesanan Paket *Meeting* Nomor: ..... tanggal 12 November 2018.

Dengan ini menyatakan telah setuju dan bersepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu perjanjian melaksanakan pekerjaan penyediaan akomodasi kamar hotel, ruang rapat, dan makan untuk kegiatan Rapat dalam rangka **Sosialisasi Self Matrix Aladin (Matrik Mandiri Aplikasi Perjalanan Dinas Online)** dengan nilai kontrak yang telah ditetapkan dan kedua belah pihak menyatakan setuju untuk melaksanakan perjanjian ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, dengan ketentuan dan syarat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal tersebut di bawah ini :

**Pasal 1**  
**TUGAS PEKERJAAN**

PIHAK PERTAMA menyatakan memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima tugas tersebut, yaitu untuk melaksanakan pekerjaan penyediaan akomodasi kamar hotel, ruang rapat, dan makan untuk **Sosialisasi Self Matrix Aladin (Matrik Mandiri Aplikasi Perjalanan Dinas Online)** pada tanggal 23 sampai dengan 25 November 2018.

**Pasal 2**  
**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Seluruh Pelaksanaan pekerjaan seperti yang dimaksud dalam Pasal 1 tersebut di atas yaitu untuk melaksanakan pekerjaan Paket Rapat berupa penyediaan Ruang Rapat, Akomodasi kamar hotel dan Konsumsi untuk rapat dalam **sosialisasi self matrix Aladin (Matrik Mandiri Aplikasi Perjalanan Dinas Online)** dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kalender yaitu tanggal 23 – 25 November 2018 di PT. Solitaire Hotel Indonesia/JHL Solitaire, Jl Gading Serpong Boulevard Barat Blok S No. 05 Gading Serpong Tangerang.

**Pasal 3**  
**BIAYA AKOMODASI DAN KONSUMSI**

1. Biaya akomodasi kamar yaitu : *Residential Fullboard Meeting (single Room)* sebanyak 2 (dua) kamar, seharga Rp. 919.000,-/kamar/hari pada tanggal 23 – 25 November 2018 ; 74 *Residential Fullboard Meeting (Twin Share)* seharga Rp. 837.000,-/kamar/hari pada tanggal 23 – 25 November 2018 dan 102 *Residential Fullboard Meeting (Twin Share)* seharga Rp. 837.000,-/kamar/hari pada tanggal 23 – 25 November 2018 sebagaimana tercantum pada surat penawaran harga dengan Jumlah biaya keseluruhan Rp. .... (.....)
2. Harga kontrak pekerjaan tersebut di atas sudah termasuk perhitungan-perhitungan pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dibebankan pada anggaran DIPA Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun Anggaran 2018, MAK : 002.01.01.5789.001.001.054A.524119.

**Pasal 4**  
**CARA PEMBAYARAN**

1. Pembayaran yang menjadi tanggungan PIHAK PERTAMA meliputi biaya ruang rapat, akomodasi kamar hotel, *Coffee break, breakfast, lunch dan dinner*.
2. Pembayaran PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dibayarkan sekaligus atau seluruhnya (100%) setelah PIHAK KEDUA melakukan penagihan dengan mengajukan kuitansi tagihan yang dilengkapi Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan kelengkapan administrasi lainnya disertai *account* Bank Mandiri a/n **PT. Solitaire Hotel Indonesia** dengan Nomor Rekening **No. 8831085525** dengan alamat **Bank BCA KCP Gading Serpong**.
3. Pembayaran dilakukan melalui KPPN Jakarta VII.

**Pasal 5**  
**PERUBAHAN TUGAS PEKERJAAN**

1. Jika PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan mengadakan perubahan-perubahan terhadap tugas pekerjaan tersebut pada Pasal 1 dan 2, maka kedua belah pihak terlebih dahulu mengadakan penilaian atas tugas pekerjaan tersebut untuk memperoleh kesepakatan.
2. Jika perubahan-perubahan tugas pekerjaan tersebut pada ayat (1) tersebut di atas telah diterima dan disyaratkan oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dan ternyata menimbulkan tambahan biaya, maka PIHAK PERTAMA membayar tambahan tersebut kepada PIHAK KEDUA, dan demikian pula sebaliknya.

**Pasal 6**  
**PERUBAHAN WAKTU PELAKSANAAN TUGAS**

Waktu pelaksanaan tugas penyediaan ruangan persidangan dan akomodasi hotel beserta fasilitasnya sebagaimana diatur dalam Pasal 2 dan Pasal 3 Surat Perjanjian ini tidak dapat diubah secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA maupun PIHAK KEDUA, kecuali dengan adanya keadaan memaksa seperti diatur dalam Pasal 7 surat perjanjian ini.

**Pasal 7**  
**KEADAAN MEMAKSA**

Yang dimaksud dengan "keadaan memaksa" adalah suatu keadaan kejadian di luar kekuasaan atau kemampuan kedua belah pihak, keadaan dimaksud adalah:

- a. Bencana alam; banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor;
- b. Kebakaran;
- c. Peperangan, huru hara, pemberontakan dan epidemik;
- d. Situasi kondisi politik dan Peraturan Pemerintah di bidang moneter yang diumumkan secara resmi oleh pemerintah, yang secara keseluruhan ataupun sebagian, mempunyai akibat secara langsung terhadap tertundanya dan atau batalnya pelaksanaan rapat.

**Pasal 8**  
**BEA MATERAI DAN PAJAK**

Bea materai serta pajak-pajak yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

**Pasal 9**  
**LAIN - LAIN**

1. Segala Sesuatu yang belum diatur dalam Surat Perjanjian ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak, akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian tambahan (*Addendum*) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.
2. Surat Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua asli bermaterai cukup yang mempunyai kekuatan hukum yang sama dan sederajat, lembar kedua untuk PIHAK PERTAMA dan lembar pertama untuk PIHAK KEDUA, selebihnya diberikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan Surat Perjanjian ini.

**Pasal 10**  
**PENUTUP**

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak di Tangerang pada hari dan tanggal tersebut di atas.

**PIHAK KEDUA,**  
**PT. SOLITAIRE HOTEL INDONESIA/**  
**JHL SOLITAIRE**

**PIHAK PERTAMA,**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**  
**BIDANG PERENCANAAN DAN KEUANGAN,**

**ALEX TJIO**  
**DIRECTOR OF SALES**

**TARYONO, S.IP.**  
**NIP. 196112241982031002**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
TENTANG  
PENERIMAAN/PENYERAHAN PAKET RAPAT (RAPAT PAKET *MEETING*)**

---

Nomor: 843A/BAST/SETJEN & BK DPRRI/PK.02/11/2018

Pada hari ini, **Jumat** tanggal Dua Puluh Tiga bulan November tahun Dua Ribu Delapan Belas bertindak atas nama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang diwakili oleh :

N a m a : Dra. Sri Lestari, M.M.  
Jabatan : Kepala Bagian Perjalanan

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, telah menerima Paket Rapat (Rapat Paket *Meeting*), dari PIHAK KEDUA yang diwakili oleh :

Nama : **Alex Tjio**  
Jabatan : **Director of Sales**  
Perusahaan : PT Solitaire Hotel Indonesia/JHL Solitaire  
Jl. Gading Serpong Boulevard Barat Blok S No. 05 Gading Serpong Tangerang

Pekerjaan dimaksud diserahkan atas dasar :

1. Surat Permintaan Penawaran Harga Paket Meeting Nomor: ..... tanggal **8 November 2018**;
2. Surat Penawaran Harga dari PT Solitaire Hotel Indonesia/ JHL Solitaire tanggal **9 November 2018**;
3. Surat Penunjukan Pemberian Pekerjaan Nomor: ..... tanggal **12 November 2018**;
4. Surat Pesanan Paket *Meeting* Nomor: ..... tanggal **12 November 2018**;
5. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor: **830A/SPK/SETJEN & BK DPRRI/PK.02/11/2018** Tanggal **19 November 2018**.

PIHAK PERTAMA telah menerima Paket Rapat (Rapat Paket *Meeting*) dari PIHAK KEDUA dalam keadaan baik, dan sesuai dengan pesanan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak setelah terlebih dahulu diadakan penelitian seperlunya.

**PIHAK PERTAMA,**

**PIHAK KEDUA,**

**ALEX TJIO**  
**DIRECTOR OF SALES**

**Dra. SRI LESTARI, M.M.**  
**NIP.19630728 198903 2 002**

## BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : 843B /BAP/SETJEN &BK DPRRI/PK.02/11/2018

Pada hari ini, Sabtu tanggal Dua Puluh Empat bulan November tahun Dua Ribu Delapan Belas bertindak atas nama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang diwakili oleh :

1. N a m a : Taryono, S.Ip  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Perencanaan dan Keuangan
2. Nama : Dra. Sri Lestari, M.M.  
Jabatan : Kepala Bagian Perjalanan

Berdasarkan :

1. Surat Permintaan Penawaran Harga Paket Meeting Nomor: ..... tanggal 8 November 2018;
2. Surat Penawaran Harga dari PT Solitaire Hotel Indonesia/ JHL Solitaire tanggal 9 November 2018;
3. Surat Penunjukan Pemberian Pekerjaan Nomor: ..... tanggal 12 November 2018;
4. Surat Pesanan Paket Meeting Nomor: ..... tanggal 12 November 2018;
5. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor: 830A/SPK/SETJEN & BK DPRRI/PK.02/11/2018 Tanggal 19 November 2018

Dengan ini menyatakan :

- a. Pekerjaan : Paket Meeting dalam rangka rapat Sosialisasi Self Matrix Aladin (Matrik Mandiri Aplikasi Perjalanan Dinas Online)
- b. Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- c. Penyedia Barang : PT Solitaire Hotel Indonesia/JHL Solitaire
- d. Surat Perintah Kerja/ : Nomor 830A/SPK/SETJEN & BK DPRRI/PK.02/11/2018  
Surat Perjanjian (Kontrak) Tanggal 19 November 2018
- e. Total Harga : Rp. 166.054.000,-

Prosentase pekerjaan telah mencapai: 100% (seratus persen) dan disajikan sesuai pesanan dan baik.

1. Berdasarkan Paket Meeting tersebut, dan pekerjaan yang dikerjakan maka pemborong yang bersangkutan berhak menerima pembayaran
  - Sejumlah : 100% x Rp. 29.400.000,- = Rp. 29.400.000,-
  - Pengembalian Uang Muka = Rp. 29.400.000,-  
= Rp. 29.400.000,- (-)
2. Pada pembayaran ini kepada yang bersangkutan dapat dibayarkan = Rp. 29.400.000,-  
Terbilang : (Dua Puluh Sembilan Juta Empat Ratus Ribu Rupiah)

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak, setelah terlebih dahulu diadakan penelitian seperlunya.

**Pejabat Pembuat Komitmen**  
**Bidang Perencanaan dan Keuangan,**

**Kepala Bagian Perjalanan,**

**TARYONO, S.IP.**  
**NIP. 19611224 198203 1 002**

**Dra. SRI LESTARI, M.M.**  
**NIP. 19630728 198903 2 002**

**RINGKASAN KONTRAK**

1.	Nomor dan Tgl. DIPA	:	DIPA No. 002.01.01.001012/2018 tanggal 5 Desember 2017
2.	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK	:	5789.001.001.054.A.524119
3.	No. dan Tanggal SPK/ Surat Perjanjian (Kontrak)	:	830A/SPK/SETJEN & BK DPRRI/PK.02/11/2018 Tanggal 19 November 2018
	No. dan Tgl BAST	:	843A/BAST/SETJEN & BK DPRRI/PK.02/11/2018
	No. dan Tgl BAP	:	843B /BAP/SETJEN &BK DPRRI/PK.02/11/2018
4.	Nama Kontraktor/Perusahaan	:	PT-SOLITAIRE HOTEL INDONESIA/JHL SOLITAIRE
5.	Alamat Kontraktor/Perusahaan	:	Jl Gading Golf Timur GGT/112 Gading Serpong, Cihuni, <del>Pagedangan</del>
6.	Nilai SPK/Kontrak	:	Rp. 166.054.000,-
7.	Uraian dan Volume Pekerjaan	:	Pembayaran Paket Meeting dalam rangka rapat Sosialisasi Self Matrix Aladin (Matrik Mandiri Aplikasi Perjalanan Dinas Online)
8.	Cara Pembayaran	:	Sekaligus (LS)
9.	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	Mulai Tanggal 23 – 25 November 2018
10.	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	:	25 November 2018
11.	Jangka Waktu Pemeliharaan	:	-
12.	Ketentuan Sanksi	:	Apabila pelaksanaan pekerjaan mengalami keterlambatan akibat kelalaian Pihak Kedua akan dikenakan sanksi 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak.

Jakarta, 19 November 2018

Pejabat Pembuat Komitmen  
Bidang Perencanaan dan Keuangan,

**Taryono, S.I.P.**  
**NIP. 19611224 198203 1 002**

DEP./LEMBAGA :	SURAT PERNYATAAN
UNIT :	UNTUK SPP-LS
KANTOR/SATKER/PROYEK/ BAGIAN PROYEK :	NO. KODE KANTOR/SATKER/PROYEK/ : BAGIAN PROYEK

Sehubungan dengan SPP-LS yang diajukan :

- a. Kepala KPPN di Jakarta VII :
- b. Tanggal : 7 April 2018
- c. Nilai SPK/Kontrak : Rp.37.156.000,-  
(Tiga Puluh Tujuh Juta Seratus Lima Puluh Enam Ribu Rupiah)
- d. Uraian Pembayaran : Biaya Paket Meeting dalam rangka Finalisasi Penyusunan  
Laporan Reformasi Birokrasi (RB) Tahun 2017 Sejen dan Dik  
DPR RI pada tanggal 5-7 April 2018 di Hotel Grand Zuri BSD  
City, Serpong Tangerang Selatan
- e. Kepada : PT. Buana Subur Lestari  
(Hotel Grand Zuri BSD City, Serpong- Tangerang Selatan)  
Jl. Pahlawan Seribu Blok CBD Lot 6, BSD City, Serpong,  
Kota Tangerang Selatan, Banten
- f. Berdasarkan : Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian (Kontrak)  
Nomor dan Tanggal KP.03/02E/SPK/ 04/2018, tgl. 4 April 2018

Dengan ini kami menyatakan bahwa penunjukan pelaksanaan pekerjaan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018, dengan cara pengadaan langsung.

Demikian surat pernyataan ini untuk melengkapi SPP-LS untuk Kantor/Satker/Proyek/Bagian Proyek kami.

Jakarta, 19 November 2018

Pejabat Pembuat Komitmen  
Bidang Perencanaan dan Keuangan,

Taryono, S.IP.  
NIP. 19611224 198203 1 002

**TEMPLATE DOKUMEN KONTRAK  
PAKET *MEETING* FORMAT  
EXCEL**

Nomor : 4A/RUU/KOM.II/VI/2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : ---  
Perihal : Permintaan Penawaran Harga Paket Meeting

Jakarta, 19 Juni 2019

Yth. General Manager  
Hotel Horison  
di Jl KH. Toha, Bendungan Ciawi Raya No. 487, Bogor, Jawa Barat

Bersama ini kami informasikan, bahwa kami akan menyelenggarakan Paket Meeting dalam rangka Konsinyering Komisi II DPR RI dalam rangka Pembahasan RUU tentang Pertanahan yang akan dilaksanakan selama 3 ( Tiga ) hari mulai tanggal 21 Juni 2019 s.d 23 Juni 2019 yang bertempat di Hotel Horison, Bogor, Jawa Barat. Untuk mendukung acara tersebut, kami memerlukan penyediaan Paket Meeting (Kamar dan sarana rapat) dengan rincian sebagai berikut:

1. Kamar untuk 32 Orang ( 20 Orang Single dan 12 twin/double );
2. Meeting Room;
7. Dinner;
3. Breakfast;
4. Snack pagi;
5. Lunch;
6. Snack siang;
7. Dinner;
8. Snack malam.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami memberikan kesempatan kepada Hotel Saudara untuk dapat menyampaikan penawaran harga paket Meeting dan harga tersebut sudah termasuk pajak dari perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penawaran harga agar diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal Surat Permintaan Penawaran Harga tersebut di atas dan ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Persidangan I, Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat.
2. Pembayaran sesuai dengan prosedur dan berdasarkan ketentuan yang berlaku, serta seluruh tagihan ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Persidangan I

Demikian untuk menjadi maklum dan atas perhatian serta bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Bagian Komisi II

Susi Daryati

NIP. 19791224 2005 02 001

Tembusan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker Dewan;
  2. Kepala Biro Persidangan I;
  3. Bendahara Pengeluaran Satker Dewan;
-

## PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan barang/jasa pekerjaan paket meeting Luar Kota dalam rangka Konsinyering Komisi II DPR RI dalam rangka Pembahasan RUU tentang Pertanahan yang akan dilaksanakan selama 3 ( Tiga ) hari mulai tanggal 21 Juni 2019 s.d 23 Juni 2019 yang bertempat di Hotel Horison, Bogor, Jawa Barat dengan ini menyatakan bahwa kami :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam pengadaan barang/jasa ini;
3. Dalam proses pengadaan barang/jasa ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengarahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dalam proses pengadaan barang/jasa ini;
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami yang bertanda tangan di bawah ini dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, 21 Juni 2019

1. Pejabat Pembuat Komitmen  
Bidang Persidangan I ..... Isnu Purwanto
2. Pengguna Barang/Jasa  
Plt. Kepala Bagian Komisi II ..... Dra. Sri Lestari, M.M.
3. Penyedia Barang/Jasa  
Hotel Horison  
Bogor, Jawa Barat ..... Yusup Maulana Mana

Nomor : 4B/RUU/KOM.II/VI/2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : ---  
Perihal : Penunjukan Pemberian Pekerjaan

Jakarta, 21 Juni 2019

Yth. General Manager  
Hotel Horison  
di Bogor, Jawa Barat

Sesuai dengan Surat Penawaran Harga dari Saudara Nomor 017/HUBC/CL/SM/JUN/2019 tanggal 20 Juni 2019 perihal Accomodation & Seminar Proposal, maka setelah diadakan koreksi mengenai harga dan tanggal penyelenggaraan rapat, maka harga yang Saudara ajukan telah dapat disetujui.

Sehubungan dengan itu, Hotel Saudara ditunjuk untuk menyediakan Paket Rapat (kamar dan sarana rapat) dengan harga total sebesar Rp. 74.882.000,- (Tujuh Puluh Empat Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Dua Ribu Rupiah) dalam rangka Konsinyering Komisi II DPR RI dalam rangka Pembahasan RIII tentang Pertanahan sesuai dengan harga yang telah disepakati bersama.

Demikian kami sampaikan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
Bidang Persidangan I

Isnu Purwanto  
NIP. 19611224 198203 1 002

Tembusan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker Dewan;
  2. Kepala Biro Persidangan I;
  3. Bendahara Pengeluaran Satker Dewan;
-

Nomor : 4BA/RUU/KOM.II/VI/2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : ---  
Perihal : Pesanan Paket Meeting

Jakarta, 22 Juni 2019

Yth. General Manager  
Hotel Horison  
di Bogor, Jawa Barat

Bersama ini kami informasikan, bahwa kami akan menyelenggarakan paket meeting dalam rangka Konsinyering Komisi II DPR RI dalam rangka Pembahasan RUU tentang Pertanahan yang akan dilaksanakan selama 3 ( Tiga ) hari mulai tanggal 21 Juni 2019 s.d 23 Juni 2019 yang bertempat di Hotel Horison, Bogor, Jawa Barat.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk dapat menyediakan akomodasi kamar, makan, snack dan ruang rapat untuk 20 orang Anggota DPR RI serta 12 Sekretariat DPR RI. Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan agar kamar yang digunakan dalam kondisi bersih, dan kelengkapan ruang rapat berfungsi dengan baik.

Adapun mengenai penyelesaian pembayaran, kami mengharapkan agar semua tagihan biaya hotel termasuk pajak dari acara tersebut ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Persidangan I., kecuali pengeluaran yang bersifat pribadi seperti mini bar, long distance cal, dll dibebankan kepada masing-masing yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
Bidang Persidangan I

Isnu Purwanto  
NIP. 19611224 198203 1 002

Tembusan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker Dewan;
  2. Kepala Biro Persidangan I;
  3. Bendahara Pengeluaran Satker Dewan;
-

Nomor : 4BB/RUU/KOM.II/VI/2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : ---  
Perihal : Agreement Letter Paket Meeting

Jakarta, 23 Juni 2019

Yth. General Manager  
Hotel Horison  
di Bogor, Jawa Barat

Berdasarkan disposisi surat dari Sekretaris Jenderal DPR RI perihal Permohonan Dukungan Anggaran, kami mohon untuk disiapkan Full Board Meeting untuk Anggota DPR RI dan Sekretariat DPR RI Paket Meeting dalam rangka Konsinyering Komisi II DPR RI dalam rangka Pembahasan RUU tentang Pertanahan yang akan dilaksanakan selama 3 ( Tiga ) hari mulai tanggal 21 Juni 2019 s.d 23 Juni 2019 yang bertempat di Hotel Horison, Bogor, Jawa Barat dengan 32 peserta.

Demikian kami sampaikan untuk ditindaklaniuti sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terimakasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
Bidang Persidangan I

Isnu Purwanto  
NIP. 19611224 198203 1 002

Nomor : 4BC/RUU/KOM.II/VI/2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : ---  
Perihal : Guarantee Letter Paket Meeting

Jakarta, 24 Juni 2019

Yth. General Manager  
Hotel Horison  
di Bogor, Jawa Barat

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, dalam rangka Konsinyering Komisi II DPR RI dalam rangka Pembahasan RUU tentang Pertanahan yang akan dilaksanakan selama 3 ( Tiga ) hari mulai tanggal 21 Juni 2019 s.d 23 Juni 2019 yang bertempat di Hotel Horison, Bogor, Jawa Barat membutuhkan 20 single room @ Rp. 1.339.000,-/malam/kamar, 12 twin sharing room @ Rp. 1.000.000,-/malam/kamar.

Maka dengan ini kami menyatakan bahwa proses pembayaran kegiatan tersebut akan dilakukan secara L/S setelah kegiatan berlangsung

Demikian surat jaminan kami. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
Bidang Persidangan I

Isnu Purwanto  
NIP. 19611224 198203 1 002

Nomor : 4C/RUU/KOM.II/VI/2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : ---  
Perihal : Surat Perintah Kerja

Jakarta, 25 Juni 2019

Yth. General Manager  
Hotel Horison  
di Bogor, Jawa Barat

Menunjuk Surat Penawaran Harga dari Saudara tanggal 25 Juni 2019 perihal Accomodation & Seminar proposal dalam rangka Konsinyering Komisi II DPR RI dalam rangka Pembahasan RUU tentang Pertanahan dan sesuai Surat Penunjukan Pemberian Pekerjaan nomor 4B/RUU/KOM.II/VI/2019 tanggal 21 Juni 2019, mulai tanggal 21 Juni 2019 s.d 23 Juni 2019 perusahaan Saudara dapat kiranya menyediakan ruang rapat, kamar hotel, dan konsumsi sebanyak:

- 20 Fullboard Meeting (Single Room) , 12 Fullboard Meeting (Twin Share) dengan peserta 32 orang;
- Meeting room: Konsumsi paket Fullboard

Dengan ketentuan:

1. Nomor kamar dan ruang rapat sudah diketahui satu hari sebelum check-in;
2. Kamar-kamar yang digunakan harus nyaman, serta koridor menuju kamar-kamar harus bersih;
3. Alcohol drink dan long distance call dibebankan kepada tamu;
4. Prosedur pembayaran sesuai dengan peraturan yang berlaku dan ditujukan atas nama Sekretariat Jenderal DPR RI;
5. Bank Central Asia a/n PT. Gapura Ciawi Hotelindo dengan Nomor Rekening No.545412331511 dengan alamat Bank BCA Ciawi.

Demikian kami sampaikan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

General Manager

Pejabat Pembuat Komitmen  
Bidang Persidangan I

Yusup Maulana Mana

Isnu Purwanto  
NIP. 19611224 198203 1 002

Tembusan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker Dewan;
  2. Kepala Biro Persidangan I;
  3. Bendahara Pengeluaran Satker Dewan;
-

SURAT PERJANJIAN (KONTRAK)  
AKOMODASI PENGINAPAN HOTEL/PAKET MEETING  
KONSINYERING KOMISI II DPR RI DALAM RANGKA PEMBAHASAN RUU TENTANG PERTANAHAN  
TANGGAL 21 JUNI 2019 S.D 23 JUNI 2019

---

NOMOR : 4D/RUU/KOM.II/VI/2019  
TANGGAL : 26 JUNI 2019

Pada hari ini, Rabu tanggal Dua Puluh Enam Bulan Juni tahun Dua Ribu Sembilan Belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Isnu Purwanto  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Persidangan I  
Alamat Kantor : Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan – Jakarta 10270

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : Yusup Maulana Mana  
Jabatan : General Manager  
Nama Badan Usaha : PT. Gapura Ciawi Hotelindo/Hotel Horizon  
Berkedudukan di : Jl KH. Toha, Bendungan Ciawi Raya No. 487, Bogor, Jawa Barat

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT Solitaire Hotel Indonesia/JHL Solitaire yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Permintaan Penawaran Harga Paket Meeting Nomor : 4A/RUU/KOM.II/VI/2019 tanggal 19 Juni 2019
2. Surat Penawaran Harga dari PT. Gapura Ciawi Hotelindo nomor : 017/HUBC/CL/SM/JUN/2019 tanggal 20 Juni 2019
3. Surat Penunjukan Pemberian Pekerjaan Nomor: 4B/RUU/KOM.II/VI/2019 tanggal 21 Juni 2019
4. Surat Pesanan Paket Meeting Nomor: 4BA/RUU/KOM.II/VI/2019 tanggal 22 Juni 2019

Dengan ini menyatakan telah setuju dan bersepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu perjanjian melaksanakan pekerjaan penyediaan akomodasi kamar hotel, ruang rapat, dan makan untuk kegiatan Rapat dalam rangka Konsinyering Komisi II DPR RI dalam rangka Pembahasan RUU tentang Pertanahan dengan nilai kontrak yang telah ditetapkan dan kedua belah pihak menyatakan setuju untuk melaksanakan perjanjian ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, dengan ketentuan dan syarat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal tersebut di bawah ini :

Pasal 1  
TUGAS PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA menyatakan memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima tugas tersebut, yaitu untuk melaksanakan pekerjaan penyediaan akomodasi kamar hotel, ruang rapat, dan makan untuk Konsinyering Komisi II DPR RI dalam rangka Pembahasan RUU tentang Pertanahan pada tanggal 21 Juni 2019 s.d 23 Juni 2019

## Pasal 2

### JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Seluruh Pelaksanaan pekerjaan seperti yang dimaksud dalam Pasal 1 tersebut di atas yaitu untuk melaksanakan pekerjaan Paket Rapat berupa penyediaan Ruang Rapat, Akomodasi kamar hotel dan Konsumsi untuk Konsinyering Komisi II DPR RI dalam rangka Pembahasan RUU tentang Pertanahan pada tanggal 21 Juni 2019 s.d 23 Juni 2019 di Hotel Horison/PT. Gapura Ciawi Hotelindo, Jawa Barat, Jl KH. Toha, Bendungan Ciawi Raya No. 487, Bogor

## Pasal 3

### BIAYA AKOMODASI DAN KONSUMSI

1. Biaya akomodasi kamar yaitu : Fullboard Meeting (Single Room) sebanyak 20 ( Dua puluh ) single room @ Rp. 1.339.000,-/malam/orang, 12 ( Dua belas ) twin sharing room @ Rp. 1.000.000,-/malam/orang dan Paket 32 Halfday Meeting @ Rp. 1.000.000 pada tanggal 21 Juni 2019 s.d 23 Juni 2019 sebagaimana tercantum pada surat penawaran harga dengan Jumlah biaya keseluruhan Rp. 74.882.000 ( Tujuh Puluh Empat Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Dua Ribu Rupiah )
2. Harga kontrak pekerjaan tersebut di atas sudah termasuk perhitungan-perhitungan pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dibebankan pada anggaran DIPA Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Tahun Anggaran 2019, MAK : 002.01.01030.5801.001.001.054B.524111

## Pasal 4

### CARA PEMBAYARAN

1. Pembayaran yang menjadi tanggungan PIHAK PERTAMA meliputi biaya ruang rapat, akomodasi kamar hotel, Coffee break, breakfast, lunch dan dinner.
2. Pembayaran PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dibayarkan sekaligus atau seluruhnya (100%) setelah PIHAK KEDUA melakukan penagihan dengan mengajukan kuitansi tagihan yang dilengkapi Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan kelengkapan administrasi lainnya disertai account BCA Ciawi a/n PT. Gapura Ciawi Hotelindo dengan Nomor Rekening No.545412331511 dengan alamat Bank BCA Ciawi.
3. Pembayaran dilakukan melalui KPPN Jakarta VII.

## Pasal 5

### PERUBAHAN TUGAS PEKERJAAN

1. Jika PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan mengadakan perubahan-perubahan terhadap tugas pekerjaan tersebut pada Pasal 1 dan 2, maka kedua belah pihak terlebih dahulu mengadakan penilaian atas tugas pekerjaan tersebut untuk memperoleh kesepakatan.
2. Jika perubahan-perubahan tugas pekerjaan tersebut pada ayat (1) tersebut di atas telah diterima dan disyaratkan oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dan ternyata menimbulkan tambahan biaya, maka PIHAK PERTAMA membayar tambahan tersebut kepada PIHAK KEDUA, dan demikian pula sebaliknya.

## Pasal 6

### PERUBAHAN WAKTU PELAKSANAAN TUGAS

Waktu pelaksanaan tugas penyediaan ruangan persidangan dan akomodasi hotel beserta fasilitasnya sebagaimana diatur dalam Pasal 2 dan Pasal 3 Surat Perjanjian ini tidak dapat diubah secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA maupun PIHAK KEDUA, kecuali dengan adanya keadaan memaksa seperti diatur dalam Pasal 7 surat perjanjian ini.

Pasal 7  
KEADAAN MEMAKSA

Yang dimaksud dengan "keadaan memaksa" adalah suatu keadaan kejadian di luar kekuasaan atau kemampuan kedua belah pihak, keadaan dimaksud adalah:

- a. Bencana alam; banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor;
- b. Kebakaran;
- c. Peperangan, huru hara, pemberontakan dan epidemik;
- d. Situasi kondisi politik dan Peraturan Pemerintah di bidang moneter yang diumumkan secara resmi oleh pemerintah, yang secara keseluruhan ataupun sebagian, mempunyai akibat secara langsung terhadap tertundanya dan atau batalnya pelaksanaan rapat.

Pasal 8  
BEA MATERAI DAN PAJAK

Bea materai serta pajak-pajak yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 9  
LAIN - LAIN

1. Segala Sesuatu yang belum diatur dalam Surat Perjanjian ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak, akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian tambahan (Addendum) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.
2. Surat Perjanjian ini dibuat dalam rangkai 5 (lima), lembar pertama dan kedua asli bermaterai cukup yang mempunyai kekuatan hukum yang sama dan sederajat, lembar kedua untuk PIHAK PERTAMA dan lembar pertama untuk PIHAK KEDUA, selebihnya diberikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan Surat Perjanjian ini.

Pasal 10  
PENUTUP

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak di Tangerang pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KEDUA,  
PT. GAPURA CIAWI HOTELINDO

PIHAK PERTAMA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
BIDANG PERSIDANGAN I

YUSUP MAULANA MANA  
GENERAL MANAGER

ISNU PURWANTO  
NIP. 19611224 198203 1 002

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
TENTANG  
PENERIMAAN/PENYERAHAN PAKET RAPAT (RAPAT PAKET MEETING)**

---

Nomor: 4E/RUU/KOM.II/VI/2019

Pada hari ini, Kamis tanggal Dua Puluh Tujuh Bulan Juni tahun Dua Ribu Sembilan Belas bertindak atas nama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang diwakili oleh :

N a m a : Susi Daryati  
Jabatan : Plt. Kepala Bagian Komisi II

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, telah menerima Paket Rapat (Rapat Paket Meeting), dari PIHAK KEDUA yang diwakili oleh :

Nama : Yusup Maulana Mana  
Jabatan : General Manager  
Perusahaan : PT. Gapura Ciawi Hotelindo/Hotel Horison  
Jl KH. Toha, Bendungan Ciawi Raya No. 487, Bogor, Jawa Barat

Pekerjaan dimaksud diserahkan atas dasar :

1. Surat Permintaan Penawaran Harga Paket Meeting Nomor : 4A/RUU/KOM.II/VI/2019 tanggal 19 Juni 2019
2. Surat Penawaran Harga dari PT. Gapura Ciawi Hotelindo nomor : 017/HUBC/CL/SM/JUN/2019 tanggal 20 Juni 2019
3. Surat Penunjukan Pemberian Pekerjaan Nomor: 4B/RUU/KOM.II/VI/2019 tanggal 21 Juni 2019
4. Surat Pesanan Paket Meeting Nomor: 4BA/RUU/KOM.II/VI/2019 tanggal 22 Juni 2019
5. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor: 4C/RUU/KOM.II/VI/2019 tanggal 25 Juni 2019

PIHAK PERTAMA telah menerima Paket Rapat (Rapat Paket Meeting) dari PIHAK KEDUA dalam keadaan baik, dan sesuai dengan pesanan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak setelah terlebih dahulu diadakan penelitian seperlunya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

YUSUP MAULANA MANA  
GENERAL MANAGER

Dra. SRI LESTARI, M.M.  
NIP.19630728 198903 2 002

## BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : 4F/RUU/KOM.II/VI/2019

Pada hari ini, Jumat tanggal Dua Puluh Delapan Bulan Juni tahun Dua Ribu Sembilan Belas bertindak atas nama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang diwakili oleh :

1. Nama : Isnu Purwanto  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Persidangan I

2. Nama : Susi Daryati  
Jabatan : Plt. Kepala Bagian Komisi II

Berdasarkan :

1. Surat Permintaan Penawaran Harga Paket Meeting Nomor : 4A/RUU/KOM.II/VI/2019 tanggal 19 Juni 2019
2. Surat Penawaran Harga dari PT. Gapura Ciawi Hotelindo nomor : 017/HUBC/CL/SM/JUN/2019 tanggal 20 Juni 2019
3. Surat Penunjukan Pemberian Pekerjaan Nomor: 4B/RUU/KOM.II/VI/2019 tanggal 21 Juni 2019
4. Surat Pesanan Paket Meeting Nomor: 4BA/RUU/KOM.II/VI/2019 tanggal 22 Juni 2019
5. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor: 4C/RUU/KOM.II/VI/2019 tanggal 25 Juni 2019

Dengan ini menyatakan :

- a. Pekerjaan : Paket Meeting dalam rangka Konsinyering Komisi II DPR RI dalam rangka Pembahasan RUU tentang Pertanahan
- b. Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- c. Penyedia Barang : PT. Gapura Ciawi Hotelindo
- d. Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian : Nomor 4C/RUU/KOM.II/VI/2019 tanggal 25 Juni 2019
- e. Total Harga : Rp 74.882.000

Prosentase pekerjaan telah mencapai: 100% (seratus persen) dan disajikan sesuai pesanan dan baik.

1. Berdasarkan Paket Meeting tersebut, dan pekerjaan yang dikerjakan maka pemborong yang bersangkutan berhak menerima pembayaran.
  - Jumlah :  $100\% \times \text{Rp. } 74.882.000,-$  = Rp. 74.882.000,-
  - Pengembalian Uang Muka \_\_\_\_\_ (-)
2. Pada pembayaran ini kepada yang bersangkutan dapat dibayarkan = Rp. 74.882.000,-  
= Rp. 74.882.000,-  
Terbilang : ( Tujuh Puluh Empat Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Dua Ribu Rupiah )

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak, setelah terlebih dahulu diadakan penelitian seperlunya.

Pejabat Pembuat Komitmen  
Bidang Persidangan I

Plt. Kepala Bagian Komisi II

Isnu Purwanto  
NIP. 19611224 198203 1 002

Susi Daryati  
NIP. 19791224 2005 02 001

Lampiran 5  
Perdirjen Perbendaharaan  
Nomor : Per.66/PB/2005  
Tanggal : 28 Desember 2005

### RINGKASAN KONTRAK

1.	Nomor dan Tgl. DIPA	:	DIPA No. 002.01.01.001030/2018 tanggal 5 Desember 2018
2.	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK	:	002.01.01030.5801.001.001.054B.524111
3.	Nomor dan Tanggal SPK/ Surat Perjanjian	:	4C/RUU/KOM.II/VI/2019 tanggal 25 Juni 2019
	Nomor dan Tanggal BAST	:	4E/RUU/KOM.II/VI/2019 tanggal 27 Juni 2019
	Nomor dan Tanggal BAP	:	4F/RUU/KOM.II/VI/2019 tanggal 28 Juni 2019
4.	Nama Kontraktor/Perusahaan	:	PT. GAPURA CIAWI HOTELINDO
5.	Alamat Kontraktor/Perusahaan	:	Jl KH. Toha, Bendungan Ciawi Raya No. 487, Bogor, Jawa Barat
6.	Nilai SPK/Kontrak	:	Rp 74.882.000 ( Tujuh puluh empat juta delapan ratus delapan puluh dua ribu rupiah )
7.	Uraian dan Volume Pekerjaan	:	Pembayaran Paket Meeting dalam rangka Konsinyering Komisi II DPR RI dalam rangka Pembahasan RUU tentang Pertanahan
8.	Cara Pembayaran	:	Sekaligus (LS)
9.	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	Tanggal 21 Juni 2019 s.d 23 Juni 2019
10.	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	:	23 Juni 2019
11.	Jangka Waktu Pemeliharaan	:	-
12.	Ketentuan Sanksi	:	Apabila pelaksanaan pekerjaan mengalami keterlambatan akibat kelalaian Pihak Kedua akan dikenakan sanksi 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak.

Jakarta, 29 Juni 2019  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Bidang Persidangan I

Isnu Purwanto  
NIP. 19611224 198203 1 002

Lampiran 5  
Perdirjen Perbendaharaan  
Nomor : Per.66/PB/2005  
Tanggal : 28 Desember 2005

DEP./LEMBAGA	:	SURAT PERNYATAAN
UNIT	:	UNTUK SPP-LS
KANTOR/SATKER/PROYEK/ BAGIAN PROYEK	:	NO. KODE KANTOR/SATKER/PROYEK/

- Sehubungan dengan SPP-LS yang diajukan :
- a. Kepala KPPN di Jakarta VII :
  - b. Tanggal :
  - c. Nilai SPK/Kontrak : Rp 74.882.000  
( Tujuh Puluh Empat Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Dua Ribu Rupiah )
  - d. Uraian Pembayaran : Biaya Paket Meeting dalam rangka Konsinyering Komisi II DPR RI dalam rangka Pembahasan RUU tentang Pertanahan pada tanggal 21 Juni 2019 s.d 23 Juni 2019 di Hotel Horison, Bogor, Jawa Barat
  - e. Kepada : PT. Gapura Ciawi Hotelindo  
Hotel Horison, Bogor, Jawa Barat  
Jl KH. Toha, Bendungan Ciawi Raya No. 487
  - f. Berdasarkan : Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian (Kontrak)  
Nomor dan Tanggal : 4C/RUU/KOM.II/VI/2019 tanggal 25 Juni 2019

Dengan ini kami menyatakan bahwa penunjukan pelaksanaan pekerjaan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018, dengan cara pengadaan langsung.

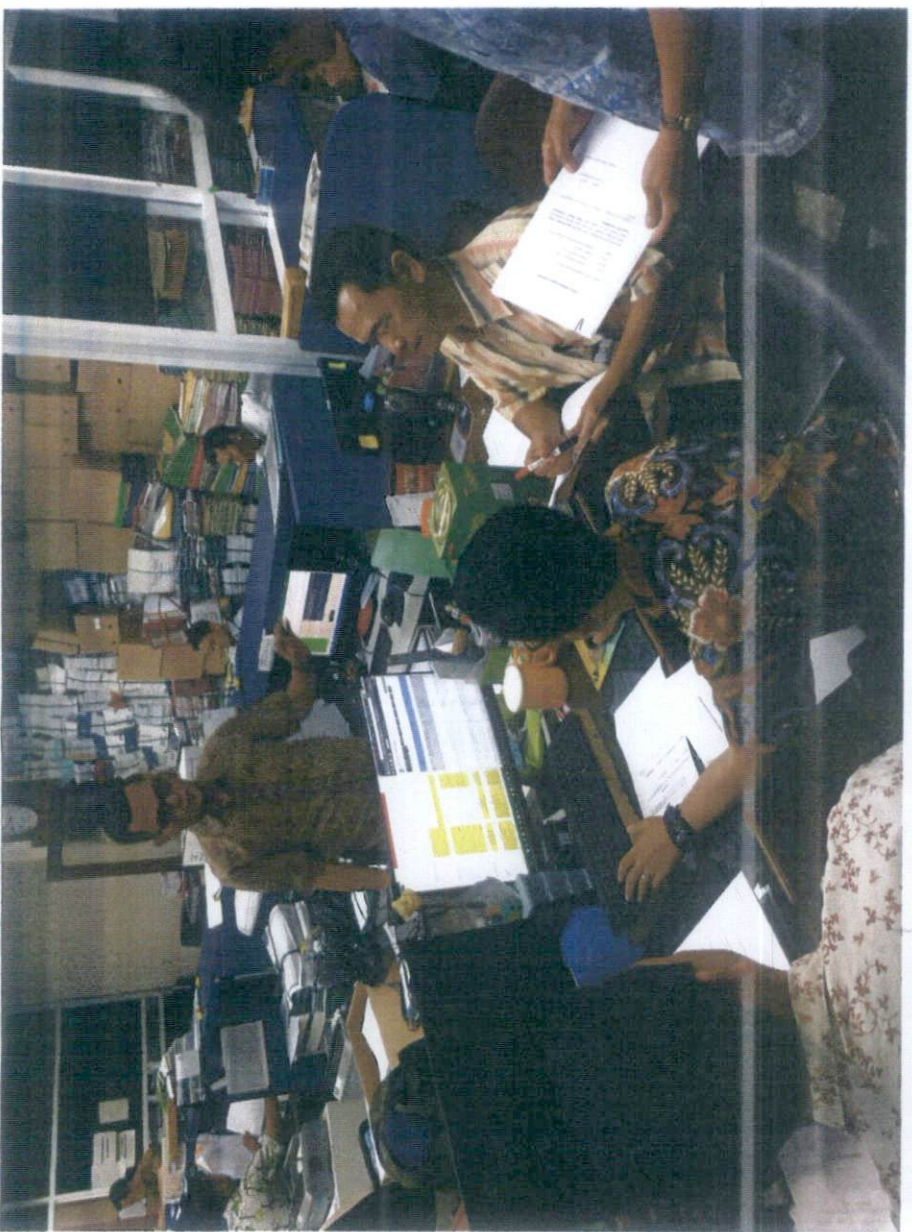
Demikian surat pernyataan ini untuk melengkapi SPP-LS untuk Kantor/Satker/Proyek/Bagian Proyek kami.

Jakarta, 30 Juni 2019  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Bidang Persidangan I

Isnu Purwanto  
NIP. 19611224 198203 1 002

# Lampiran 4

***Milestone 4: "Terlaksananya uji coba dan penyempurnaan *template* kontrak paket *meeting*"***



Untuk penerapan template kontrak paket meeting pada ALADIN mengalami kendala untuk kegiatan paket meeting yang diselenggarakan di wisma griya sabha Kopo, karena untuk kegiatan tersebut pihak pengelola wisma griya sabha Kopo hanya menyediakan fasilitas penginapan dan ruang rapat saja, tidak menyediakan fasilitas lainnya seperti di hotel pada umumnya misalnya: sarapan pagi, snack pagi, makan siang, snack siang, makan malam, dan snack malam. Untuk kegiatan tersebut pelaksana kegiatan paket meeting menyediakan jamuan sendiri dengan cara memesan kepada pihak ketiga, sehingga pengelola wisma griya sabha Kopo tidak dapat mengeluarkan kuitansi per paket melainkan hanya kuitansi penginapan saja. Prosedur dan dokumen untuk kegiatan tersebut di atas juga tidak seperti untuk kegiatan paket meeting pada umumnya, maka untuk kegiatan paket meeting yang diselenggarakan di wisma griya sabha Kopo, perlakuan pada ALADIN dibedakan atau dipisah dengan kegiatan paket meeting yang diselenggarakan di hotel.



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
J.L. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

Kepada  
Yth. Kepala Bagian Pengelolaan Wisma DPR RI  
Di Jakarta

Dengan hormat kami sampaikan permohonan Penggunaan Sarana Prasarana Wisma DPR RI pada tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Nama :  
Status : 1. Anggota DPR RI No. Anggota :  
2. Karyawan DPR RI NIP :

Telepon / HP :

No.	Sarana Prasarana	Jumlah (Unit)	Harga (Rp)	Total (Rp)
1.	Bungalow			
2.	Ruang Sidang/Panja			
3.	Ruang Serbaguna			
TOTAL				

Demikian kami sampaikan atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Menyetujui,  
Kabag Pengelolaan Wisma DPR RI

Jakarta,  
Pemohon,

Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.  
NIP 19690925199032004

**Keterangan :**

- Penggunaan Sarana dan Prasarana Wisma DPR RI di Prioritaskan bagi :
  - Pimpinan DPR RI;
  - Rapat AKD (Alat Kelengkapan Dewan), Rapat Fraksi-fraksi;
  - Anggota Dewan;
  - Pegawai Setjen dan BK DPR RI
- Jumlah Sarana dan Prasarana Wisma hanya 64 Bungalow untuk :
  - Pimpinan DPR RI 4 Bungalow VIP
  - Pimpinan Setjen dan BK DPR RI 2 Bungalow VIP
  - Kantor Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI 2 Bungalow
  - Diklat PIM dan Diklat-Diklat Lainnya 10 Bungalow (Sesuai Jadwal Pelaksanaan Diklat)
  - Rapat/Kegiatan Dewan, Pegawai Setjen dan BK DPR RI 46 Bungalow
- Surat permohonan disampaikan minimal 7 (tujuh) hari sebelum waktu penggunaan.
- Permohonan Penggunaan Sarana Prasarana Wisma DPR RI dapat dibatalkan sewaktu-waktu, apabila bersamaan dengan Jadwal Kegiatan Dewan/Dinas.
- Waktu Check In Pukul 14.00 – 21.00 WIB dan Check Out pukul 12.00 Wib.
- Informasi Bagian Pengelolaan Wisma DPR RI, Telp : 021-5715579, 0251-825494, Fax 021-5715234.

**Tembusan**

YTH. KEPALA BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Portal DPR RI

# Portal Setjen DPR

Trini Yulianti  
User  
Edit My Profile

**Daftar Aplikasi (13)**

- absensi (viewer)
- disiplin (guest)
- elearning (user)
- keuangan (guest)
- koperasi (viewer)
- korporasi (guest)
- minimarket (user)
- peradilan (user)
- portal (user)
- ppkp (guest)
- siap (guest)
- siddikat (guest)
- tim (guest)

**Aplikasi Publik**

- Yankes
- Puslit
- Kliping
- Korpen

**Aplikasi Cloud DPR**

## SETJEN DPR SIAP BERUBAH

Wiguna, Kualitas, Profesional, Inovatif

Pengumuman Video Download

Attach gambar (.jpg, max 2 MB)

**PENGUMUMAN 1**  
Berikut saya sampaikan Standar Biaya Masukan 2020  
Selengkapnya: [https://berkas.dpr.go.id/portal/file\\_pengumuman/pengumuman\\_512.pdf](https://berkas.dpr.go.id/portal/file_pengumuman/pengumuman_512.pdf)  
Thu, 19 July 2019 at 10:23

**PENGUMUMAN 1**  
SELEKSI TERBUKA CALON PEMBAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA BADAN KEPERAWATAN NEGARA TAHUN 2019  
Selengkapnya: [https://berkas.dpr.go.id/portal/file\\_pengumuman/pengumuman\\_510.pdf](https://berkas.dpr.go.id/portal/file_pengumuman/pengumuman_510.pdf)  
Thu, 19 July 2019 at 10:23

**PENGUMUMAN 1**  
SELEKSI TERBUKA PENGESAH JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SETARA ESELON II DI LINGKUNGAN

**Struktur Organisasi**

- Sekretariat Jenderal
- Badan Keahlian

**Daftar Dokumen**

- Peraturan Setjen
- Usulan Per. Setjen
- S.O.P.
- Template S.K.
- Tata Naskah

**Urang Tolon**

47.0%	20 Ja	Suciati, S.Sos.
47.0%	20 Ja	Hikmah, S.Pd., H.Si.
47.0%	20 Ja	Adi Rahman Gajet
47.0%	20 Ja	ANDI YULYANTO, S.E.
47.0%	23 Ja	Drs. Juli Panglima Saragih, H.H.
47.0%	25 Ja	Mohammad Teja, S.Sos., H.Si.
47.0%	22 Ja	Subiyanto

Chat Now (0)

Sistem Informasi Peradilan DPR RI

# ALADIN

Trini Yulianti (user:aladin) MENU ADMINISTRASI Log Out Portal

**Buku Panduan**

PDF

Panduan Aplikasi Peradilan

Panduan Aplikasi Peradilan (Paket Meeting)

**Template Berkas Paket Meeting 50 - 200 juta**

Berkas Pertanggungjawaban Paket Meeting dengan nilai kontrak antara Rp. 50 s.d. 200 juta disusun dengan urutan sebagai berikut:

1. Surat Perencanaan Pembiayaan Harjo
2. Surat Pakta Integritas
3. Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa
4. Surat Pesanan
5. Surat Guarantee Letter
6. Surat Agreement Letter
7. Surat Perintah Kerja
8. Berita Acara Serah Terima
9. Berita Acara Pembayaran
10. Ringkasan Koneksi
11. Surat Pernyataan

**Template Berkas Paket Meeting > 200 juta**

Berkas Pertanggungjawaban Paket Meeting dengan nilai kontrak diatas Rp. 200 juta disusun dengan urutan sebagai berikut:

1. Surat Perencanaan Pembiayaan Harjo
2. Surat Pakta Integritas
3. Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa
4. Surat Pesanan
5. Surat Guarantee Letter
6. Surat Agreement Letter
7. Surat Persetujuan (Kontrak)
8. Berita Acara Serah Terima
9. Berita Acara Pembayaran
10. Ringkasan Koneksi
11. Surat Pernyataan

Sistem Informasi Peradilan DPR RI

# ALADIN

Trini Yulianti (user:aladin) MENU ADMINISTRASI Log Out Portal

## Tambah Surat

Back to Daftar Surat

Status Peserta: Pilih Data...

Jenis Peradilan: Pilih Data...

Jenis Mata Anggaran: Pilih Data...

Bagian:  Clear

Nama Sekretariat Tim:  Clear

Tanggal Surat Tugas:

Perihal Surat:

Dokumen Anggaran:

Simpan Reset

Hal Cipta © 2013  
Bidang Data dan Teknologi Informasi (BOTI) - Pusat Data dan Informasi (PUDATI) - Sekretariat Jenderal DPR RI

[illegible]

KontrakPaketMeeting (2).xlsx [Repaired] - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW Font PDF OFFICE REMOTE

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

D17 = 1339000

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											

**PELAKSANAAN PAKET MEETING**

Tanggal Awal: 17 Juli 2019  
Tanggal Akhir: 19 Juli 2019  
Hari: 3 (Tiga)  
Sertifikat: BAGIAN PERALAMAN  
Mata Anggaran: 001012.11.5800.001.001.052.G.524113  
Dalam Rangka: Konsinyering Komisi II DPR I dalam rangka Pembahasan RUU Pertanahan

**FASILITAS PAKET MEETING**

Tempat Paket Meeting: Dalam Kota  
Jenis Paket: Fullboard Meeting (Single Room)  
Jumlah Paket: 20  
Perumukan Paket: Anggota DPR RI  
Harga Per Paket: 1339000  
Jenis Paket: Fullboard Meeting (Twin Share)  
Jumlah Paket: 12  
Peruntukan Kamar: Sekretariat DPR RI  
Harga Per Paket: 3000000  
Jenis Paket: Halfday Meeting  
Jumlah Paket: 32  
Harga Per Paket: 400000  
Total Paket: 26  
Total Peserta: 32  
Total Biaya Paket Meeting: 74882000

**DATA HOTEL**

Nama Penandatangan Kontrak: Yutusp Maulana Mana  
Jabatan: General Manager  
Nama Hotel: Hotel Morrison  
Alamat Hotel: Jl KH. Toha, Bendungan Cawi Raya No. 487  
Kabupaten/Kota: Bogor  
Provinsi: Jawa Barat  
Bank Transfer: Bank Central Asia  
Nama Pemilik Rekening: PT. Gapura Cawri Hotelindo  
Nomor Rekening: 7360637088  
Bank Cabang: BCA Cawi  
Nomor NPWP: 545412331511

Page 1

SPernyataan LS RKontrak BAP BAST SPK SPerjanjian SGuaranteee SAgreel SPesanan SPenunjukan SPIntegritas SPemintaanHarga

# Lampiran 5

***Milestone 5: "Terlaksananya sosialisasi *template* kontrak paket *meeting*"***



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

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

**NOTA DINAS**

Nomor : *140* / K / Perj / VII / 2019

Yth : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

Dari : Kepala Bagian Perjalanan

Hal : Permohonan tanda tangan

Tanggal : 15 Juli 2019

*[Signature]* 15/7-19

Dengan hormat kami laporkan bahwa Bagian Perjalanan akan menyelenggarakan kegiatan Rapat Koordinasi dengan berbagai unit kerja dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Rapat koordinasi tersebut diselenggarakan dalam rangka Sosialisasi "Paket Mantul" (Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting).

Adapun tujuan diselenggarakannya rapat koordinasi adalah untuk mempercepat proses pengajuan dan pertanggungjawaban kegiatan perjalanan dinas paket meeting.

Jika tidak ada koreksi, mohon perkenan Bapak untuk menandatangani konsep surat dimaksud. Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kabag Perjalanan,

*[Signature]*

**Dra. Sri Lestari, M.M.**

NIP. 196307281989032002



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## NOTA DINAS

Nomor : *140* / K / Perj / VII / 2019

Yth : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Dari : Kepala Bagian Perjalanan  
Hal : Permohonan tanda tangan  
Tanggal : 15 Juli 2019

Dengan hormat kami laporkan bahwa Bagian Perjalanan akan menyelenggarakan kegiatan Rapat Koordinasi dengan berbagai unit kerja dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Rapat koordinasi tersebut diselenggarakan dalam rangka Sosialisasi "Paket Mantul" (Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting).

Adapun tujuan diselenggarakannya rapat koordinasi adalah untuk mempercepat proses pengajuan dan pertanggungjawaban kegiatan perjalanan dinas paket meeting.

Jika tidak ada koreksi, mohon perkenan Bapak untuk menandatangani konsep surat dimaksud. Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kabag Perjalanan,

Dra. Sri Lestari, M.M.

NIP. 196307281989032002



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## NOTA DINAS

NOMOR : PK/ /SETJEN DAN BK DPR RI/VII/2019

Yth : Kepala Biro Persidangan I  
Kepala Biro Persidangan II  
Kepala Biro KSAP  
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan  
Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi  
Kepala Biro Pengelolaan BMN  
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  
Kepala Biro Protokol  
Kepala Biro Umum  
Kepala Biro Pemberitaan Parlemen  
Inspektur I  
Inspektur II  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Kepala Pusat Data dan Informasi  
Kepala Pusat Panlak UU  
Kepala Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara  
Kepala Pusat Perancangan UU  
Kepala Pusat Penelitian  
Kepala Pusat Kajian Anggaran

Dari : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Hal : Permintaan Nama Peserta  
Tanggal : 15 Juli 2019

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa Biro Perencanaan dan Keuangan (Bagian Perjalanan) akan menyelenggarakan rapat koordinasi dengan berbagai unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Rapat koordinasi tersebut diselenggarakan dalam rangka Sosialisasi **“Paket Mantul” (Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting)**.

Sebagai gambaran, *Paket Mantul* merupakan bagian dari aplikasi perjalanan dinas *online* (Aladin) yang bermanfaat untuk mempercepat proses pengajuan dan pertanggungjawaban kegiatan perjalanan dinas paket meeting.

Adapun sosialisasi *Paket Mantul* akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 18 Juli 2019

Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

Sehubungan dengan hal tersebut , mohon kiranya Saudara dapat menugaskan staf PPK yang nantinya bertugas untuk mengoperasikan dan melakukan adminisrasi perjalanan dinas paket meeting.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Karo Perencanaan dan Keuangan,

  
H Satyanto Pambodo, S.E.,M.Si.  
NIP. 196610081994031003

Tembusan :

1. Yth. Sekretaris Jenderal DPR RI
  2. Yth. Deputi Bidang Persidangan
  3. Yth. Inspektur Utama
  4. Yth. Plt. Deputi Bidang Administrasi
-



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Tanda Terima

## NOTA DINAS

NOMOR : PK/595/SETJEN DAN BK DPR RI/VII/2019

Yth : Kepala Biro Persidangan I - 16/7/19  
16/7/19 : Kepala Biro Persidangan II - 16/7/19  
Kepala Biro KSAP - 16/7/19  
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan - 16/7/19  
Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi - 16/7/19  
Kepala Biro Pengelolaan BMN - 16/7/19  
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat - 16/7/19  
Kepala Biro Protokol - 16/7/19  
Kepala Biro Umum - 16/7/19  
Kepala Biro Pemberitaan Parlemen - 16/7/2019  
Inspektur I - 16/7/19  
Inspektur II - 16/7/19  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan - 16/7/19  
Kepala Pusat Data dan Informasi - 16/7/19  
Kepala Pusat Panlak UU - 16/7/19  
Kepala Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara - 16/7/19  
Kepala Pusat Perancangan UU - 16/7/19  
Kepala Pusat Penelitian - 16/7/19  
Kepala Pusat Kajian Anggaran - 16/7/19

Dari : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Hal : Permintaan Nama Peserta  
Tanggal : 15 Juli 2019

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa Biro Perencanaan dan Keuangan (Bagian Perjalanan) akan menyelenggarakan rapat koordinasi dengan berbagai unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Rapat koordinasi tersebut diselenggarakan dalam rangka Sosialisasi "Paket Mantul" (Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting).

Sebagai gambaran, *Paket Mantul* merupakan bagian dari aplikasi perjalanan dinas *online* (Aladin) yang bermanfaat untuk mempercepat proses pengajuan dan pertanggungjawaban kegiatan perjalanan dinas paket meeting.

Adapun sosialisasi *Paket Mantul* akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 18 Juli 2019

Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

Sehubungan dengan hal tersebut , mohon kiranya Saudara dapat menugaskan staf PPK yang nantinya bertugas untuk mengoperasikan dan melakukan adminisrasi perjalanan dinas paket meeting.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Karo Perencanaan dan Keuangan,

  
H Satyanto Pambodo, S.E., M.Si.  
NIP. 196610081994031003

Tembusan :

1. Yth. Sekretaris Jenderal DPR RI
  2. Yth. Deputi Bidang Persidangan
  3. Yth. Inspektur Utama
  4. Yth. Plt. Deputi Bidang Administrasi
-

# DAFTAR HADIR












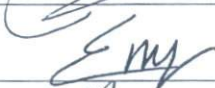









## RAPAT KOORDINASI BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN DENGAN UNIT KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Tanggal : Kamis, 18 Juli 2019

Waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Biro Keuangan dan Perencanaan

Acara : Sosialisasi "Paket Mantul" (Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting)

NO	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	RESKO HERIANTO	BALEG	
2	Agus N	Perwakilan	
3	Reti	Inspetektan II	
4	Sugito Dapp M	Biro Kesap	
5	Asap Saifuddin	Banyasur	
6	Martini Phannes	manajemen	
7	Muli. Ali	Inspetektan I	
8	Ajariyudin	PUU	
9	NUR AZHIZHAH SARA M	BIRO HUKUM & PUNAS	
10	MICHIKO DEWI	ROSID II	
11	ABDUL KODIR	Pembelitaan	
12	Emy Sulisriawati	PANIS	
13	Barbara	Set Pansus	
14	Harifan	pka	
15	Musyakin	-	
16	Arulanga Eka	BHT I	
17	Paiza Ema	"	
18	Erdinol	"	
19	Harno	Biro Lem	
20	Giovani	BALW	
21	Rizky Nito Pukra	Puslit	

[illegible]



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

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

---

**LAPORAN SINGKAT**

Tahun : 2019  
Jenis Rapat : Rapat Koordinasi  
Hari/Tanggal : Kamis, 18 Juli 2019  
Pukul : 09.00 – 12.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan  
Acara : Sosialisasi “Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket *Meeting*.  
Hadir : 22 Orang (daftar hadir terlampir)

**I. PENDAHULUAN**

Rapat koordinasi dimulai pada pukul 10.00 WIB oleh Kepala Bagian Perialanan. agenda rapat adalah Sosialisasi “Paket Mantul” Peningkatan Pengelolaan Paket *Meeting*.

**II. POKOK – POKOK PEMBICARAAN**

Beberapa pokok-pokok pembicaraan dalam rapat tersebut adalah :

1. Sekretaris Jenderal DPR RI telah mengeluarkan surat edaran Nomor: SJ/9678/SETJEN DAN BK DPR RI/ PK.03/5/2018, tanggal 28 Mei 2018, tentang himbauan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
2. Sekretaris Jenderal DPR RI telah mengeluarkan surat Nomor: SJ/04531/SETJEN DAN BK DPR RI/ PK.02/03/2019, tanggal 15 Maret 2019, perihal pemberitahuan tentang pengajuan surat perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum keberangkatan;
3. Kedua hal tersebut diatas merupakan tindak lanjut atas surat dari ketua tim pemeriksaan dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas laporan keuangan tahun 2017 pada Dewan Perwakilan Rakyat Nomor: 39/LK\_DPR/17/04/2018, tanggal 18 April 2018, perihal penyampaian konsep temuan pemeriksaan tahap 3 (pertanggungjawaban perjalanan dinas terlambat diserahkan);
4. “Paket Mantul” merupakan pengembangan dari aplikasi perjalanan dinas (Aladin) dengan menambahkan fitur kontrak paket *meeting* di dalamnya.
5. Dengan adanya “Paket Mantul” akan lebih memudahkan dan mempercepat unit kerja dalam menyiapkan dokumen kontrak paket *meeting*, karena dengan cukup sekali *input* seluruh dokumen kontrak paket *meeting* otomatis selesai dan siap untuk dicetak;
6. Dengan adanya “Paket Mantul”, kepada pelaksana kegiatan paket *meeting* dihimbau agar dapat mempertanggungjawabkan kegiatannya lebih cepat;
7. Dijelaskan alur dan cara penggunaan “Paket Mantul” pada aplikasi perjalanan dinas (Aladin) kepada peserta sosialisasi.

III. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 12.00 WIB

KEPALA BAGIAN PERJALANAN,



Dra. SRI LESTARI, M.M.

NIP. 19630728 198903 2 002







# Lampiran 6

***Milestone 6: ” Monitoring dan Evaluasi, dan pernyataan komitmen berkelanjutan”***

**LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI**  
**“PAKET MANTUL” PENINGKATAN PENGELOLAAN PAKET *MEETING***  
**DI BAGIAN PERJALANAN**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

---

Hasil monitoring dan evaluasi “Paket Mantul” peningkatan pengelolaan paket *meeting* di Bagian Perjalanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah sebagai berikut:

1. Proyek perubahan **“PAKET MANTUL” PENINGKATAN PENGELOLAAN PAKET *MEETING*** telah terlaksana dengan baik berkat adanya arahan dan bimbingan dari mentor dan *coach*, serta kerjasama yang baik dari Tim Efektif dan *stakeholders*;
2. **“PAKET MANTUL” PENINGKATAN PENGELOLAAN PAKET *MEETING*** juga telah disosialisasikan kepada *stakeholders* dan dijelaskan cara penggunaan dan alurnya. Pada prinsipnya saat melakukan sosialisasi, tidak ada pemvataan keberatan dan merepotkan dari para *stakeholders*, justru menurut *stakeholders* hal akan lebih mempermudah dan mempercepat pekerjaan;
3. Dengan adanya **“PAKET MANTUL” PENINGKATAN PENGELOLAAN PAKET *MEETING*** diharapkan pengajuan dan pertanggungjawaban kegiatan paket *meeting* dapat tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
4. Perlu dilakukan pengembangan untuk kedepannya sehingga dapat lebih memberikan manfaat kepada *stakeholders* dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Jakarta, 19 Juli 2019  
Project Leader,



Agus Nuryadin, S.Sos.  
NIP. 19680808 199703 1 002

# Lampiran 7

**Surat ketua tim pemeriksaan dari Badan Pemeriksa  
Keuangan Republik Indonesia atas laporan  
keuangan tahun 2017 pada Dewan Perwakilan  
Rakyat Nomor: 39/LK\_DPR/17/04/2018, tanggal 18  
April 2018, perihal penyampaian konsep temuan  
pemeriksaan tahap 3 (pertanggungjawaban  
perjalanan dinas terlambat diserahkan)**



**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.31, Jakarta Pusat 10210 Telp: (021) 2554900, Ext: 3562, Fax: (021) 5700501

Jakarta, 18 April 2018

Nomor : 39/LK\_DPR/17/04/2018  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : 1 berkas  
Perihal : Penyampaian Konsep Temuan Pemeriksaan Tahap 3

Kepada Yth. Plt. Sekretaris Jenderal DPR RI  
di tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Tahun 2017 pada Dewan Perwakilan Rakyat sesuai Surat Tugas Nomor 20/ST/V-XVI.1/01/2018 tanggal 29 Januari 2018, berikut kami sampaikan Konsep Temuan Pemeriksaan terkait hal-hal sebagai berikut :

1. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Terlambat Diserahkan

Mohon agar konsep temuan pemeriksaan tersebut dapat dikoordinasikan kepada Unit Kerja terkait dan dapat menyampaikan tanggapan/komentar sebagaimana format terlampir.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Ketua Tim,

Baso Andalas Soekanto

NIP 198101202006041002

Tembusan:

1. Inspektur Utama Sekjen DPR
2. Pengendali Teknis Pemeriksaan LK DPR 2017

Lampiran Surat Nomor 39/LK\_DPR/17/04/2018 Tanggal 18 April 2018

KOP  
LEMBAGA/INSTANSI

Judul Temuan Pemeriksaan :  
Tanggapan Instansi :

Jakarta,

2018

(  
Kepala Lembaga/Instansi

## 10. PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS TERLAMBAT DISERAHKAN

### KONDISI

Laporan Realisasi Anggaran DPR Tahun 2017 menyajikan anggaran Belanja Barang sebesar Rp3.523.945.347.000 dengan realisasi sebesar Rp3.027.520.677.684 atau 85,91 (%). Belanja Barang tersebut diantaranya merupakan belanja perjalanan dinas biasa, dengan realisasi sebesar Rp502.818.013.266. Perjalanan dinas biasa tersebut dilaksanakan oleh Pimpinan, Anggota, dan Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal DPR RI.

Berdasarkan bukti pertanggungjawaban dan dokumen pendukung lainnya, diketahui bahwa pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPR menggunakan pertanggungjawaban secara *lumpsum* sedangkan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) menggunakan pertanggungjawaban secara *at cost*. Sesuai dengan bukti pertanggungjawaban dan penjelasan dari Bagian Perjalanan Dinas, diketahui bahwa tahapan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pejabat Negara (Anggota DPR) dimulai dengan pembuatan surat dari Anggota DPR kepada Sekretariat Jenderal dalam hal ini Deputi Bidang Persidangan terkait rencana pelaksanaan perjalanan dinas.

Berdasarkan surat Anggota DPR tersebut, maka Deputi Bidang Persidangan menerbitkan surat tugas untuk kemudian disampaikan oleh Anggota DPR kepada Bagian Perjalanan Dinas pada Biro Perencanaan dan Keuangan untuk dibuatkan dokumen pelaksanaan perjalanan dinas seperti Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan perhitungan biaya terkait. Untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS), surat tugas diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja masing-masing. Berdasarkan surat tugas yang telah diterbitkan tersebut, PNS terkait mengajukan dokumen perjalanan dinas dan perhitungan pembiayaan pada Bagian Perjalanan Dinas Biro Perencanaan dan Keuangan.

Selanjutnya, setelah Pelaksana Perjalanan Dinas (Perjadin) selesai melaksanakan kegiatan perjalanan dinas, maka Pelaksana Perjadin wajib untuk mempertanggungjawabkan dengan menyerahkan dokumen perjadin kepada Bagian Perjalanan Dinas. Berdasarkan pemeriksaan lebih lanjut terhadap bukti pertanggungjawaban pada Bagian Perjalanan Dinas, diketahui terdapat bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas banyak yang mengalami keterlambatan atas pengembalian perjalanan dinas, terhitung mulai terlambat 1 hari sampai dengan 106 hari sebagaimana dirinci dalam lampiran.

### KRITERIA

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap pada Pasal 34 ayat 1 yang menyatakan bahwa Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia pada :

- a. Pasal 66 Huruf C yang menyatakan bahwa Pelaksana SPD bertanggungjawab atas Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukannya antara lain mempertanggungjawabkan biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada PPK paling lambat 5(lima) kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- b. Pasal 66 Huruf D yang menyatakan bahwa Pelaksana SPD bertanggungjawab atas Perjalanan Dinas Jabatan yang ndilakukannya antara lain apabila 5(lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan biaya perjalanan dinas belum dapat dipertanggungjawabkan maka pelaksana SPD tidak dapat melakukan perjalanan dinas selanjutnya.

#### AKIBAT

Hal tersebut mengakibatkan risiko perjalanan dinas ganda menjadi besar.

#### SEBAB

Permasalahan tersebut disebabkan karena tidak dilaksanakannya sanksi sesuai ketentuan atas keterlambatan penyampaian pertanggungjawaban perjalanan dinas.

#### KOMENTAR INSTANSI

(Terlampir)



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

**LAPORAN TINDAK LANJUT ATAS KONSEP TEMUAN PEMERIKSAAN TAHAP 3**

**Judul Temuan Pemeriksaan :**

Pertanggungjawaban perjalanan dinas terlambat diserahkan.

**Tanggapan :**

Terhadap temuan tersebut Bagian Perjalanan – Biro Perencanaan dan Keuangan telah melakukan tindak lanjut berupa verifikasi ulang tanggal pelaksanaan perjalanan dinas dan tanggal penyerahan dokumen – dokumen bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas atas unit-unit kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran konsep temuan pemeriksaan tahap 3.

Berdasarkan hasil verifikasi ulang tersebut, memang benar bahwa telah terjadi keterlambatan penyerahan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas. Hal tersebut disebabkan :

- Kurangnya pemahaman Pelaksana SPD atas ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap pada pasal 34 ayat 1 yang menyatakan bahwa Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- Kurangnya pemahaman Pelaksana SPD atas ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri pasal 30.
- Untuk perjalanan dinas berupa paket meeting yang diselenggarakan di luar kantor pelaksana SPD permasalahan keterlambatan pertanggungjawaban perjalanan dinas disebabkan hal-hal teknis sebagai berikut :
  - a. Ada kendala komunikasi dengan pihak hotel tempat diselenggarakannya paket meeting untuk koordinasi terkait dokumen-dokumen kontrak paket meeting.
  - b. Seringnya terjadi perubahan jumlah peserta paket meeting yang berdampak pada perubahan volume dan total biaya paket meeting yang tercantum dalam dokumen kontrak. Perubahan tersebut bahkan terjadi menjelang ataupun sesudah pelaksanaan kegiatan paket meeting.

- c. Perubahan jumlah peserta paket meeting juga berdampak pada perubahan matrik dan daftar nominatif uang saku.
- Untuk perjalanan dinas Dewan khususnya luar negeri, keterlambatan pertanggungjawaban perjalanan dinas disebabkan seringnya perubahan komposisi nama dalam Surat Tugas karena adanya pembatalan oleh Anggota DPR RI pada saat pelaksanaan sehingga harus dilakukan perhitungan ulang atas biaya perjalanan dinas luar negeri tersebut.

Tindak lanjut selanjutnya adalah Biro Perencanaan dan Keuangan membuat surat kepada Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur dan PPK yang berisi himbauan agar pertanggungjawaban perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015.

Selain itu, Biro Perencanaan dan Keuangan membuat surat pemberitahuan kepada masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen atas temuan tersebut untuk diteruskan kepada unit kerja masing-masing.

Jakarta, 24 April 2018

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,



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

NIP. 196610081994031003

# Lampiran 8

**Surat edaran Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor:  
SJ/9678/SETJEN DAN BK DPR RI/ PK.03/5/2018,  
tanggal 28 Mei 2018, tentang himbauan  
pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas paling  
lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas  
dilaksanakan**



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

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

Jakarta, 28 Mei 2018

Yth.

1. Para Pejabat Pembuat Komitmen
  2. Para Pelaksana SPD
- Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR : SJ/ 9678 /SETJEN DAN BK DPR RI/PK.03/5/2018**

**TENTANG**

**HIMBAUAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Sesuai dengan Pasal 34 ayat (1) PMK Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap dan sesuai pasal 59 butir c Persekjen Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

Untuk itu, kami menghimbau kepada para Pejabat Pembuat Komitmen dan jajarannya serta seluruh pelaksana SPD untuk mematuhi ketentuan tersebut mengingat waktu pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas telah menjadi perhatian Badan Pemeriksa Keuangan.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal,

Indra Iskandar

NIP. 1966111419970310014-

Tembusan:

1. Kepala Badan Keahlian DPR RI;
  2. Para Deputi di lingkungan Setjen DPR RI;
  3. Inspektur Utama DPR RI.
-

# Lampiran 9

**Surat Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor:  
SJ/04531/SETJEN DAN BK DPR RI/ PK.02/03/2019,  
tanggal 15 Maret 2019, perihal pemberitahuan  
tentang pengajuan surat perjalanan dinas paling  
lambat 5 (lima) hari kerja sebelum keberangkatan**



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

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

Nomor : SJ/04531/SETJEN DAN BK-DPRRI/PK.02/03/2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Pemberitahuan  
15 Maret 2019

*Kpd : Sdri.  
Para Kanbong  
Muli Meyadi/puhatia  
U. 20/3-19*

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

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor:178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, terdapat beberapa pokok pengaturan Uang Persediaan antara lain proporsi Uang Persediaan (UP) Tunai yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran hanya sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran Uang Persediaan.

Sehubungan dengan itu, disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bagi unit kerja yang akan melakukan perjalanan dinas agar mengajukan surat perjalanan dinas kepada Sekretaris Jenderal, tembusan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan dengan melampirkan **Surat Tugas, Invoice Harga Tiket Pesawat/Kereta Api/Bus** paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum keberangkatan, untuk diproses pengajuan permintaan pembayaran ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Setelah proses selesai, maka ketersediaan dana untuk pembayaran uang perjalanan dinas dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum keberangkatan;
2. Untuk kelancaran seluruh pembayaran kegiatan pengadaan barang dan jasa dengan mekanisme Uang Persediaan dan mengingat keterbatasan tersebut maka pengajuan kasbon sementara tidak dapat dibayarkan, seluruh tagihan diajukan dalam bentuk Kuitansi/Bukti Kas agar dapat diajukan kembali ke KPPN untuk penggantian uang persediaan (revolving).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal DPR RI,

Indra Iskandar

NIP. 19661114 199703 1 001

Tembusan :

1. Deputi Bidang Persidangan;
2. Plt. Deputi Bidang Administrasi;
3. Inspektur Utama Setjen DPR RI.

# Lampiran 10

**Buku Panduan Aplikasi Perjalanan Dinas (Paket  
*Meeting*)**



Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian  
**DPR RI**

Buku Panduan

**ALADIN** (Paket Meeting

*(Sistem Informasi Perjalanan Dinas)*

**Bidang Data dan Teknologi Informasi**

**Pusat Data dan Informasi**

**Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR RI**

**2019**

## Tentang ALADIN (Sistem Informasi Perjalanan Dinas)

ALADIN merupakan sebuah aplikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR RI untuk membantu menangani dalam urusan perjalanan dinas, baik di dalam kota, di luar kota maupun luar negeri. Pengguna yang hendak melakukan perjalanan dinas harus memasukkan isian serta lampiran yang diperlukan ke dalam aplikasi ALADIN ini. Hal ini bertujuan salah satunya untuk melihat laporan serta data statistik kunjungan dari masing-masing bagian atau unit.

## Panduan Menggunakan Aplikasi ALADIN

### 1. Masuk (*Log In*) ke Portal

Untuk dapat menggunakan aplikasi Aladin, pengguna harus masuk terlebih dahulu ke Portal Setjen DPR RI menggunakan akun pengguna yang sudah ada. Pengguna cukup memasukkan *username* dan *passwordnya* untuk bisa 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 Pengguna 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

**Portal Setjen DPR**

**SETJEN DPR SIAP BERUBAH**  
 (Original, Updated, Professional, Enterprise)

**PENGUMUMAN 1**  
 LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI  
 Tgl: 1446 H/2019 M DAN LIBUR NASIONAL DALAM BANGKA  
 MEMPERINGATI KENAIKAN ISA AL MASHI  
 Selengkapnya:  
[https://berkas.dpr.go.id/portal/file\\_pengumuman/pengumuman\\_476.pdf](https://berkas.dpr.go.id/portal/file_pengumuman/pengumuman_476.pdf)  
 Tgl: 07 Mar 2019 11:13:09

**PENGUMUMAN 2**  
 Bapak/Ibu Anggota Koperasi yg mengalami kesulitan terkait file  
 bilya bingkisan lebaran 2019, silahkan mengunduh file berikut  
[https://berkas.dpr.go.id/portal/file/BINGKISAN\\_LEBARAN\\_2019\\_Rev\\_4.xlsx](https://berkas.dpr.go.id/portal/file/BINGKISAN_LEBARAN_2019_Rev_4.xlsx)  
 Tembakasih  
 Mon 18 Mar 2019 10:07:13

**Ulang Tahun**

Ulang Tahun	Tgl	Nama
54 th	06 Me	Dr. Idris Hary Murti
50 th	06 Me	Susanto, S.E.
50 th	06 Me	Dr. Lestari
57 th	06 Me	Dr. Regu Mangrawati, S.E., M.S.
78 th	06 Me	Nenik Tjandjati, S.H.
55 th	07 Me	Hidayat Saif, S.E.
54 th	02 Me	Ms. Nuom Sihombing, S.T., M.S.


## 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.



### Struktur Organisasi

 Sekretariat Jenderal

 Badan Keahlian

### Daftar Dokumen

 Peraturan Sekjen

## 3. Mengganti Kata Sandi (*Password*)

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

Daniel Tri Widyatmoko



admin

[Edit My Profile](#)

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*.

GANTI PASSWORD

Password Lama .....

Password Baru

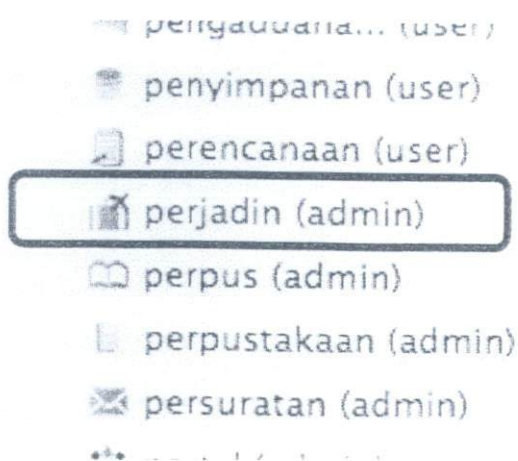
Konfirmasi Password  
Baru

Simpan Kembali

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

#### 4. Masuk ke Aplikasi Aladin

Untuk menggunakan Aladin, pada Daftar Aplikasi di halaman portal sebelah kiri pilih *perjadin*.



## Baris Navigasi dan Kotak Pencarian

Pada setiap daftar tabel yang ditampilkan, terdapat *baris navigasi* dan *kotak pencarian*. Baris navigasi membantu pengguna untuk mengatur jumlah data yang akan ditampilkan. Jumlah data yang ditampilkan nantinya akan dibagi ke dalam beberapa halaman sesuai dengan pengaturan navigasi.

Sedangkan kotak pencarian membantu pengguna mencari data atau kata kunci yang dimaksud.

1	2	3	4	5	6	7	8	
Page	1	2	3	4	5	6	7	
Tanggal	Judul			AKD	Instansi	Status Tindak Lanjut	Status Publikasi	Aksi

### 1. Halaman Ke-...

Menampilkan halaman ke-... dan untuk loncat ke halaman tertentu.

### 2. Tombol *First*

Menuju ke halaman pertama.

### 3. Tombol *Previous*

Menuju ke halaman sebelumnya.

### 4. Data Ke-...

Menampilkan data x-y dari z data yang ditampilkan.

### 5. Total Data

Menampilkan total jumlah data keseluruhan.

### 6. Tombol *Next*

Menuju ke halaman berikutnya.

### 7. Tombol *Last*

Menuju ke halaman terakhir.

### 8. Data per Halaman

Untuk mencari kata tertentu pada kolom tertentu di semua halaman.

## 5. Dashboard Aplikasi Perjadin

Pada halaman utama Aplikasi Perjadin akan ditampilkan panduan penggunaan aplikasi Aladin. Pengguna bisa mengunduh *file* tersebut dalam bentuk .pdf. Cukup klik pada *icon* panduan aplikasi perjadin maka otomatis *file* tersebut akan diunduh pada komputer pengguna.



## 6. Tutorial Menggunakan Aladin

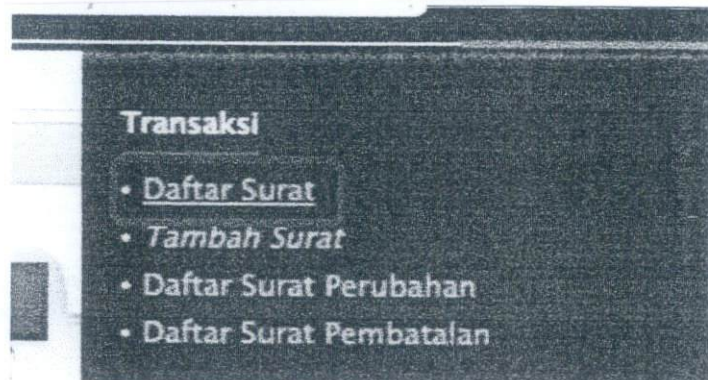
Pada panduan kali ini akan dijelaskan cara menggunakan aplikasi Aladin di bagian Daftar Surat khususnya pada perjalanan dinas (perjadin) paket meeting. Karena pada jenis perjadin paket meeting terdapat data tambahan yang harus diperhatikan dan di isi oleh pengguna. Data paket meeting ini nantinya dapat di *export* ke dalam bentuk *file* Microsoft Excel.

### a. Daftar Surat

Pengguna sebagai *user* dapat menambahkan surat ketika hendak melakukan perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun ke luar negeri. Caranya adalah, pada bagian menu atas sorot mouse ke Menu Administrasi.



Setelah itu pilih Daftar Surat.



Jika sudah maka akan muncul tampilan Daftar Surat yang berisi daftar tabel perjalanan dinas dari masing-masing bagian atau unit beserta dengan perihal suratnya.



## Daftar Surat

Tahun: 2019 Set

0 : Unit Kerja

1 : Penerima Surat

2 : Matriks

3 : Kasubbag

4 : Loket

5 : Korektor

6 : Analis

7 : SPM

8 : Kasir

9 : Pertanggungjawaban

10 : Arsip

Page: 1 1 - 20 / 21 (21) 20

No.	Jenis Mata Anggaran	Perihal Surat	Tanggal Jalan	Tujuan	Asal Surat	Status Surat Tugas	Tahapan	Aksi
02223 Rev. 0	Dalam Negeri (Setjen)	melakukan kegiatan pemasangan Finger Print untuk Pegawai Protokol di Bandara Soekarno Hatta di ruang kantor di Blok F9 P17 Perkantoran Terminal 2F	18-07- 2019 s/d 19-07- 2019	TANGERANG BANTEN	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI Bidang Pusat Kantor	FINAL	Unit Kerja	EDIT PERUBAHAN PEMBATALAN DELETE
02218 Rev. 0	Luar Negeri	Melakukan Kunjungan ke Sekretariat Parlemen Negara Republik Korea Selatan dan Pemerintahan Kota Seoul	22-07- 2019 s/d 27-07- 2019	SEOUL KOREA SELATAN	PUSAT DATA DAN INFORMASI Bidang Kantor	DRAFT	Unit Kerja	EDIT PERUBAHAN PEMBATALAN DELETE
02170 Rev. 0	Dalam Negeri (Setjen)	TES PAKET MEETING	01-07- 2019 s/d 03-07- 2019	BOGOR, JAWA BARAT	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI Bidang Kantor	DRAFT	Unit Kerja	EDIT PERUBAHAN PEMBATALAN DELETE
02069 Rev. 0	Dalam Negeri (Setjen)	Melakukan Studi Implementasi ke LPSE Kota Denpasar dan LPSE Kabupaten Badung Provinsi Bali	17-07- 2019 s/d 19-07- 2019	KOTA DENPASAR, BALI	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI Bidang Kantor	FINAL	Kasubbag	EDIT PERUBAHAN PEMBATALAN
01956 Rev. 0	Dalam Negeri (Setjen)	Kunjungan ke Data Center Telekomisigma di Serpong Tangerang Selatan, Banten dalam rangka Penyusunan Standar Pengelolaan Keamanan Server dan Jaringan LPSE d Setjen dan BK DPR RI	28-06- 2019 s/d 29-06- 2019	KOTA TANGERANG SELATAN, BANTEN	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI Bidang Kantor	FINAL	Kasubbag	EDIT PERUBAHAN PEMBATALAN
01848	Dalam	Perbaikan Switch Access dan pengecekan pekerjaan	20-06-	BOGOR, JAWA	BIDANG	FINAL	Kasubbag	EDIT

## Menambah Daftar Surat

Untuk menambahkan daftar surat baru, pada halaman Daftar Surat pilih tombol Tambah Surat

Tambah Surat

Setelah itu akan muncul halaman Tambah Surat. Isi daftar surat tersebut.



## Tambah Surat

[Back to Daftar Surat](#)

Status Peserta	Tanda Anggota	Clear
Jenis Perjadin	Paket Meeting	Clear
Jenis Mata Anggaran	Dalam Negeri (Setjen)	Clear
Bagian		Clear
Nama Sekretariat Tim		Clear
Tanggal Surat Tugas		
Perihal Surat		
Permohonan		
Dukungan Anggaran		

[Batal](#)

1. Status Peserta : Isi dengan Tanpa Anggota atau Dengan Anggota
2. Jenis Perjadin : Jika pengguna memilih Paket Meeting, maka pengguna harus melakukan input data pada bagian paket meeting.
3. Jenis Mata Anggaran : Pilih dalam negeri, luar negeri, atau lain-lain.

Pada isian 'bagian' di isi dengan unit terkait, caranya adalah klik pada titik-titik disamping kolom.

Jenis Perjadin	Paket Meeting	Clear
Jenis Mata Anggaran	Dalam Negeri (Setjen)	Clear
Bagian		Clear
Nama Sekretariat Tim		Clear
Tanggal Surat Tugas		
Perihal Surat		
Permohonan		
Dukungan Anggaran		

Maka akan muncul *pop up* baru berisi daftar unit atau bagian-bagian. Pilih dengan bagian yang terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

n Pak	Nama
n Dal	
n	BADAN KEAHLIAN
n	BAGIAN ACARA
s	BAGIAN ADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA
it	BAGIAN ADMINISTRASI KEGIATAN LUAR NEGERI ANGGOTA
n	BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
n	BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN
	BAGIAN CEDUNG DAN INSTALASI
	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT
	BAGIAN HUKUM
	BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIATAN FRAKSI
	BAGIAN KENDARAAN
	BAGIAN KEMERDEKAAN
	BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
	BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL
ji Inform	BAGIAN ORGANISASI & TATALAKSANA
	BAGIAN PELAYANAN PROGRAM
	BAGIAN PENERBITAN
	BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT
	BAGIAN PENGAMANAN DALAM
	BAGIAN PENGELOLAAN RUMAH JABATAN

Untuk mempermudah pencarian, pengguna bisa mengetik nama bagian yang berkaitan pada kolom nama seperti gambar di bawah ini.

in Pak	Nama
in Dal	Bidang Data
in	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
m	
is	
at	

Jika sudah maka pada halaman Tambah Surat akan terpilih bagian yang sudah dipilih.

Jenis Perjadin	Paket Meeting	...
Jenis Mata Anggaran	Dalam Negeri (Setjen)	...
Bagian	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	... Clear
Nama Sekretariat Tim		... Clear
Tanggal Surat Tugas		
Perihal Surat		

Begitu juga dengan nama sekretariat tim, pilih pada titik-titik disamping isian kemudian pilih nama sekretariat yang dimaksud.

Tambah Surat

Back to Daftar Surat

Status Peserta

Tan

Jenis Perjadin

Pak

Mata Anggaran

Dal

Bagian

BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

nama sekretariat Tim

Surat Tugas

Perihal Surat

Permohonan

Anggaran

Page 1

1 - 20 / 1375 (1375)

20

Nama

Santo Donamiasri, S.H., M.H.

Teguh Nirmala Yekti, S.H., M.H.

Eka Martiana Wulansari, S.H., M.H.

Yeni Handayani, S.H., M.H.

Dr. Laili Fitriani, S.H., M.H.

Mardisono, S.Ag., LL.M.

Abi Cholid, S.Ag.

Mon Rizha, S.Sos.

Monamad Yunus, S.H.

Nudarana Sukarno Putra, S.H., LL.M.

Titik Asmara Dewi, S.H., M.H.

Raden Pinarta Budiprasetyo Ekawala P. Y., S.H., M.Kn.

Iis Anisa, S.E.

Dra. Tanti Sumartini, M.Si.

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

Woro Wulaningrum, S.H., M.H.

Annista Trimaya, S.H., M.H.

Atisa Pranarini, S.H., M.H.

Aan Andrianthi, S.H., M.H.

Bagus Prasetyo, S.H., M.H.

Simpan

Batal

4. Tanggal Surat Tugas : Di isi dengan tanggal yang sesuai dengan kapan surat tersebut dibuat.

5. Perihal permohonan Dukungan Anggaran : Di isi dengan keterangan permohonan dukungan.

**ALADIN** Daniel Tri Widyatmoko (user: satker) MENU ADMINISTRASI Log Out Portal

 **Tambah Surat**  
Back to Daftar Surat

Status PesertaTanpa Anggota

Jenis PerjadinPaket Meeting

Jenis Mata AnggaranDalam Negeri (Setjen)

BagianBIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Nama Sekretariat TimAriwangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.

Tanggal Surat Tugas18-07-2019

Perihal SuratPermohonan Dukungan AnggaranTES TESS


Clear

Clear

 Batal

Jika semua data telah dimasukkan selanjutnya pilih tombol Simpan. Maka akan terdapat beberapa menu tambahan ketika data sudah disimpan.

**ALADIN** Daniel Tri Widyatmoko (user: satker) MENU ADMINISTRASI Log Out Portal

 **Edit Surat**  
Back to Daftar Surat

Data SPD

Data Surat Tugas

Data Paket Meeting

No00275

Status PesertaTanpa Anggota

Jenis PerjadinPaket Meeting

Jenis Mata AnggaranDalam Negeri (Setjen)

BagianBIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Nama Sekretariat TimAriwangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.

Perihal SuratPermohonan Dukungan AnggaranTES TESS

Clear

Clear

Unit KerjaBIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI



## Edit Surat

Back to Daftar Surat

Data SPD

Data Surat Tugas

Data Paket Meeting

No 02275

Status Peserta Tanpa Anggota \* \*

Pada bagian atas terdapat *tab* menu Data SPD yang berisi data-data yang sebelumnya telah di isi. Di bagian tengah terdapat Data Surat Tugas, dan di sebelah kanan ada Data Paket Meeting. Data Paket Meeting ini muncul karena pada saat pengguna memasukkan jenis perjadiin dipilih jenis 'Paket Meeting', sehingga menu baru Data Paket Meeting ini muncul.

Selanjutnya di bagian bawah terdapat beberapa tombol Cetak.

TEKNOLOGI INFORMASI

Cetak Kontrak Paket Meeting

Simpan

Cetak Rekap Duplikasi

Hapus

Final

Cetak Draft Surat Tugas

Batal

Pengguna dapat mencetak kontrak paket meeting, cetak rekap duplikasi, dan cetak draft surat tugas. Namun pastikan terlebih dahulu bahwa semua data-data yang diperlukan telah di isi.

### **Data Paket Meeting**

Ketika pengguna sudah melakukan simpan pada tambah surat, maka menu Data Paket Meeting akan muncul di atas. Pengguna harus mengisi isian pada menu ini. Untuk melengkapinya, tekan menu Data Paket Meeting, akan muncul beberapa isian seperti berikut.



## Edit Surat

Back to Daftar Surat

Data SPD

Data Surat Tugas

Data Paket Meeting

## # Fasilitas Paket Meeting

Tempat Paket Meeting 

Jenis Paket/Kamar

Jumlah Paket/Kamar

Peruntukan Kamar

Harga Per

Paket/Kamar

Jenis Paket/Kamar

Jumlah Paket/Kamar

Peruntukan Kamar

Harga Per

Paket/Kamar

Jenis Paket/Kamar

Jumlah Paket/Kamar

Harga Per

Paket/Kamar

Total Kamar

Total Peserta

Total Biaya Paket

Meeting

Terbilang

**Fasilitas Paket Meeting**

No	Nama	Keterangan
1.	Tempat Paket Meeting	Pilih lokasi tempat meeting, apakah di dalam kota atau di luar kota.
2.	Jenis Paket/Kamar	Pilih jenis paket atau kamar yang dipilih. Sebagai contoh untuk ruangan adalah full board meeting (single room).
3.	Jumlah Paket/Kamar	Jumlah dari paket/kamar yang akan digunakan sesuai kebutuhan.
4.	Peruntukan Kamar	Untuk siapa kamar tersebut digunakan, apakah untuk anggota dewan atau pegawai setjen atau yang lainnya.
5.	Harga Per Paket/Kamar	Nominal harga per paket/kamar.
6.	Jenis Paket/Kamar	Isi dengan jenis paket/kamar yang

		sebelumnya (jika dibutuhkan). Misalnya twin share.
7.	Jumlah Paket/Kamar	Jumlah kamar yang dibutuhkan pada jenis ini.
8.	Peruntukan Kamar	Untuk siapa kamar dengan jenis ini digunakan.
9.	Harga Per Paket/Kamar	Nominal harga per paket/kamar.
10.	Jenis Paket/Kamar	Isi dengan jenis paket/kamar yang lainnya selain yang sudah disebutkan sebelumnya (jika dibutuhkan). Misalnya Halfday meeting.
11.	Jumlah Paket/Kamar	Jumlah kamar yang dibutuhkan pada jenis ini.
12.	Harga Per Paket/Kamar	Nominal harga per paket/kamar.
13.	Total Kamar	Jumlah kamar yang digunakan pada perjalanan dinas ini.
14.	Total Peserta	Jumlah total peserta yang menggunakan kamar/paket ini.
15.	Total Biaya Paket Meeting	Total nominal biaya dari keseluruhan paket/kamar.
16.	Terbilang	Total nominal biaya dari keseluruhan paket/kamar.

**Data Hotel**

# Data Hotel

Nama Penandatanganan Kontrak

Dewi Rahmawati

Jabatan

Accounting Manager

Nama Hotel

Hotel The Sultan

Alamat Hotel

Jl. Gatot Subroto

Kabupaten/Kota

Jakarta

Provinsi

DKI Jakarta

Bank Transfer

Bank Negara Indonesia (BNI)

Nama Pemilik Rekening

PT. Indobundco-The Sultan

Nomor Rekening

Alamat Bank

Bank BNI Sudirman

Nomor NPWP

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Penandatanganan Kontrak	Pihak yang menandatangani kontrak tersebut.
2.	Jabatan	Jabatan yang dimiliki saat itu dari penandatanganan kontrak.
3.	Nama Hotel	Nama hotel dari paket/kamar yang akan digunakan.
4.	Alamat Hotel	Alamat dari hotel
5.	Kabupaten/Kota Hotel	Kabupaten/kota dari hotel
6.	Provinsi	Provinsi dari hotel
7.	Bank Transfer	Nama bank yang digunakan untuk transaksi
8.	Nama Pemilik Rekening	Nama pemilik rekening
9.	Nomor rekening	Nomor rekening yang digunakan untuk transaksi.
10.	Alamat Bank	Alamat cabang bank dari rekening.
11.	Nomor NPWP	Nomor NPWP

## Data Pengguna Jasa

# Data Pengguna Jasa

URAIAN	NAMA	NIP	JABATAN
Penanggungjawab Kegiatan	Nunik Prinatih B., S.H. ... Clear	196912021998032002	Kepala Bagian Sekretariat Komis'v
Pejabat Pembuat Komitmen	Isnu Purwanto, S.I.P., M.M. ... Clear	195203131982031001	Pehisalah Leg'latif Ahir Madya
Biro	M. Dmyat Sudja, S.Sos., M.Si. ... Clear	195909101980031003	Kepala Biro Persiapan

No.	Nama	Keterangan
1.	Penanggung Jawab Kegiatan	Yang menjadi penanggung jawab dalam paket meeting ini.
2.	Pejabat Pembuat Komitmen	Pegawai yang membuat komitmen.
3.	Biro	Nama dari pegawai/kepala biro yang bersangkutan.

Untuk memilih nama pegawai pada masing-masing kolom, dapat dilakukan dengan klik tombol titik-titik di sebelah bawah *form* seperti pada contoh sebelumnya. Untuk menghapus nama pegawai yang telah dipilih dapat dilakukan dengan klik tombol *Clear*.

Penanggungjawab

Kegiatan

Clear

Pejabat Pembuat

## Data Surat

### # Data Surat

URAIAN	PERIHAL	NOMOR	TANGGAL
Permintaan Penawaran Harga Paket Meeting	Permintaan Penawaran Harga Paket Meeting	PS.05/26/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	24-06-2019
Surat Penawaran dari Hotel	Accommodation & Seminar Proposal	1109/DPR.KOM.V/HSJ/VI/2019	26-06-2019
Penunjukan Pemberian Pekerjaan	Penunjukan Pemberian Pekerjaan	PS.05/28/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	28-06-2019
Pesanan Paket Meeting	Pesanan Paket Meeting	PS.05/27/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	27-06-2019
Agreement Letter	Agreement Letter Paket Meeting	PS.05/28/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	27-06-2019
Guarantee Letter	Guarantee Letter Paket Meeting	PS.05/29/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	27-06-2019
Surat Perintah Kerja	Surat Perintah Kerja	PS.05/30/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	28-06-2019
Surat Penunjukan	-	PS.05/29/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	28-06-2019
Berita Acara Serah Terima	-	PS.05/31/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	01-07-2019
Berita Acara Pembayaran	-	PS.05/26/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	03-07-2019
Ringkasan Kontrak	-	-	04-07-2019
Surat Pernyataan LS	-	-	04-07-2019

Cetak Kontrak Paket Meeting

Berisi berbagai macam surat yang diperlukan dalam perjalanan dinas tersebut. Masing-masing surat memiliki perihal, nomor surat, dan tanggal surat yang harus di isi. Jika tidak ada perihal atau nomor surat dapat diberi keterangan “-

Jika semua data pada Paket Meeting sudah terisi, langkah selanjutnya adalah pilih tombol Simpan untuk menyimpan data-data yang telah dimasukkan. Karena jika tidak, maka semua inputan tersebut tidak akan tersimpan.

Simpan

Cetak Rekap Duplikasi

Raport

Final

Cetak Draft Surat Tugas

Batal

Pengguna bisa melakukan cetak kontrak paket meeting dalam bentuk *file* .xls (Microsoft Excel). Caranya adalah tekan tombol Cetak Kontrak Paket Meeting pada sebelah kanan bawah.

**ALADIN**
Daniel Tri Widyatmoko (user.sather)
MENU ADMINISTRASI
Log Out

Rekening

Nomor Rekening

0020197184

Alamat Bank

Bank BNI Sudirman

Nomor NPWP

545412331511

# Data Pengguna Jasa

URAIAN	NAMA	NIP	JABATAN
Penanggungjawab	Nurik Prihatin B. S.H.	1046170219860120007	Kepala Bidang Pelayanan Publik
Pejabat Pembuat Komitmen	Isnu Purwanto, S.IP., M.M.	196203131982031001	Perisaah Legislatif Anli Madya
Biro	M. Dimyat Sudja, S.Sos. M.Si.	195909101980031005	Kepala Biro Persisangan I

# Data Surat

URAIAN	PERIHAL	NOMOR	TANGGAL
Permintaan Penawaran Harga	Permintaan Penawaran Harga Paket Meeting	PS.05/26/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	24-06-2019
Surat Penawaran dan Hotel	Accomodation & Seminar Proposal	1109/DPR KOM V/HSI/VI/2019	26-06-2019
Penunjukan Pemberian Pekerjaan	Penunjukan Pemberian Pekerjaan	PS.05/28/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	28-06-2019
Pesanan Paket Meeting	Pesanan Paket Meeting	PS.05/27/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	27-06-2019
Agreement Letter	Agreement Letter Paket Meeting	PS.05/28/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	27-06-2019
Guarantee Letter	Guarantee Letter: Paket Meeting	PS.05/29/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	27-06-2019
Surat Perintah Kerja	Surat Perintah Kerja	PS.05/30/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	28-06-2019
Surat Perijinan	-	PS.05/29/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	28-06-2019
Berita Acara Serah Terima	-	PS.05/31/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	01-07-2019
Berita Acara Pembayaran	-	PS.05/26/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	03-07-2019
Ringkasan Kontrak	-	-	04-07-2019
Surat Pernyataan LS	-	-	04-07-2019

Cetak Kontrak Paket Meeting

Cetak Rekap Duplikasi

Cetak Draft Surat Tugas

Batal

File tersebut akan secara otomatis diunduh pada komputer pengguna. Buka file hasil *export* tersebut pada komputer.

Ketika dibuka menggunakan Microsoft Excel, *sheet* pertama yang akan terbuka adalah pada *sheet* 'Form' atau bagian Paket Meeting seperti pada gambar berikut.

Microsoft Excel screenshot showing the 'Form' sheet for a meeting package. The sheet is divided into several sections: PELAKSANAAN PAKET MEETING, FASILITAS PAKET MEETING, DATA HOTEL, DATA PENGUNAS JASA, DATA SURAT, and DATA SURAT. The data is organized into columns and rows, with some cells containing formulas or references. A large 'Page 1' watermark is visible across the center of the sheet.

PELAKSANAAN PAKET MEETING			
Tanggal Awal	7/1/2019		
Tanggal Akhir	7/3/2019		
Isi	3 (Tiga)		
Sarlier	3 (Tiga) DATA DAN TEKNOLOGI INFORMATIKA		
Mata Anggaran	001000.10.1401.001.001.004.8.534114		
Dalam Rangka	Kondisiering Panitia Kerja Pembahasan RUU tentang Sumber Daya Air		

FASILITAS PAKET MEETING			
Tempat Paket Meeting	Luar Kota		
Jenis Paket/Kamar	Fullboard Meeting (Single Room)		
Peruntukan Kamar	Anggota DPR RI		
Harga Per Paket/Kamar	Rp	1,800,000	
Jenis Paket/Kamar	Fullboard Meeting (Twin Share)		
Jumlah Paket/Kamar	7		
Peruntukan Kamar	Pegawai Setoran DPR RI		
Harga Per Paket/Kamar	Rp	980,000	
Jenis Paket/Kamar	Halfday Meeting 10		
Jumlah Paket/Kamar	40		
Harga Per Paket/Kamar	Rp	200,000	
Total Kamar	93		
Total Peserta	40		
Total Biaya Paket Meeting	Rp	129,040,000	

DATA HOTEL	
Nama Penandatangan Kontrak	Dewi Rahmawati
Jabatan	Accounting Manager
Alamat Hotel	Jl. Gatot Subroto
Kabupaten/Kota	Jakarta
Provinsi	DKI Jakarta
Bank Transfer	Bank Negara Indonesia (BNI)
Nama Pemilik Rekening	PT. Indobuildco-The Sultan
Nomor Rekening	20197184
Alamat Bank	Bank BNI Sudirman
Nomor NPWP	545412331511

DATA PENGUNAS JASA	
Penanggungjawab Kegiatan	NIP
Pejabat Pembuat Komitmen	196912021998032002
Biro	196203131982031001
	195909101980031005

DATA SURAT	
URAIAN	PERIHAL
Permintaan Penawaran Harga	Permintaan Penawaran Harga Paket Meeting
Surat Penawaran dan Hotel	Accommodation & Seminar Proposal
Penunjukan Pemberian Pekerjaan	Penunjukan Pemberian Pekerjaan
Penunjukan Paket Meeting	Penunjukan Paket Meeting
Surat Perintah Kerja	Surat Perintah Kerja

DATA SURAT	
NOMOR	TANGGAL
PS.05/26/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	6/24/2019
1109/DPR KOM V/HU/VI/2019	6/26/2019
PS.05/28/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	6/28/2019
PS.05/27/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	6/27/2019
PS.05/29/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	6/27/2019

Data-data di dalam file Excel tersebut merupakan isian yang berasal dari halaman Data Paket Meeting.

Microsoft Excel screenshot showing the 'Data' sheet for a meeting package. The sheet is divided into columns for Agreement Letter, Guarantee Letter, Surat Perintah Kerja, and Surat Perintah Kerja. The data is organized into columns and rows, with some cells containing formulas or references. A large 'Page 1' watermark is visible across the center of the sheet.

Data			
Agreement Letter	Agreement Letter Paket Meeting	PS.05/28/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	6/27/2019
Guarantee Letter	Guarantee Letter Paket Meeting	PS.05/29/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	6/27/2019
Surat Perintah Kerja	Surat Perintah Kerja	PS.05/30/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	6/28/2019
Surat Perintah Kerja	Surat Perintah Kerja	PS.05/29/SPPH/KOM.V/DPR RI/VI/2019	6/28/2019

# Lampiran 11

Lain-lain

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

- |                      |                                                                                                   |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nama Peserta      | : Agus Nuryadin                                                                                   |
| 2. Unit Kerja        | : Bagian Perjalanan                                                                               |
| 3. Gagasan Perubahan | : ① Penerapan Template Kontrak Paket Meeting<br>2. Monitoring Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas |

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

1. Menyiapkan rincian kegiatan
2. Menyiapkan anggaran dan proposal untuk mendukung kegiatan tersebut.
3. Melalui rapat / pertemuan
4. Menyiapkan proses Administrasi

Rekomendasi

Untuk segera ditindaklanjuti disesuaikan dengan waktu yang tersedia.

Jakarta, 18 April 2019

MENTOR,



(Dra. SRI LESTARI, M.M.)

Lampiran 1. Formulir Persetujuan oleh Coach

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

1. Nama Peserta	: Agus Nuryadin
2. Unit Kerja	: Bagian Perjalanan
3. Gagasan Perubahan	: Penerapan Template Kontrak Paket Meeting

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

Merivisi latar belakang, tujuan gagasan PP

Rekomendasi

- Melampirkan penulisan GPP
- Memasukkan TUSI ke latar belakang

Jakarta, .....April 2019

COACH,



DR. Shanty Irma Idrus, ST, MM

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

- |                      |                                                                                                   |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nama Peserta      | : Agus Nuryadin                                                                                   |
| 2. Unit Kerja        | : Bagian Perjalanan                                                                               |
| 3. Gagasan Perubahan | : ① Penerapan Template Kontrak Paket Meeting<br>2. Monitoring Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas |

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

- 1- Menyiapkan rincian kegiatan
- 2- Menyiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan tersebut.
- 3- Melakukan rapat / pertemuan
- 4- Menyiapkan proses Administrasi

Rekomendasi

Untuk segera ditindaklanjuti disesuaikan dengan waktu yang tersedia.

Jakarta, 18 April 2019

MENTOR,



(Dra. SRI LESTARI, M.M.)



## **GAGASAN RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN**

### **PENERAPAN TEMPLATE KONTRAK PAKET MEETING (PRE-CONTRACTING)**

**Disusun Oleh:**

**Nama : AGUS NURYADIN**  
**NIP : 19680808 199703 1 002**  
**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**

## **A. Gagasan Proyek Perubahan**

### **1. Identifikasi Proyek**

Perubahan yang dilaksanakan ialah pada Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, gagasan perubahan ini muncul karena masih sering terjadinya pengajuan kegiatan paket meeting yang mendadak dan tidak lengkap persyaratan administrasinya serta pertanggungjawaban kegiatan dimaksud masih sangat lambat, hal tersebut dikarenakan stakeholder pelaksana kegiatan paket meeting kurang tertib administrasi dan tertib waktu.

### **2. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia pada Pasal 62 menyebutkan bahwa Bagian Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri, dan kemudian secara khusus pada Pasal 65 ayat (2) menyebutkan bahwa Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas dalam negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta pelaksanaan tata usaha Bagian Perjalanan.

Namun dalam pelaksanaan tugasnya, Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian masih sering mendapatkan kendala dalam memproses dokumen kegiatan paket meeting karena pengajuannya sering mendadak dan persyaratan administrasinya tidak lengkap serta pertanggungjawaban kegiatan tersebut sangat lambat dari stakeholder.

Masalah tersebut disebabkan oleh:

1. Dimungkinkan Sumber Daya Manusia pada Stakeholder pelaksana kegiatan paket meeting kurang memperhatikan dan kurang memahami jenis-jenis kelengkapan administrasi dan kurang memahami jenis-jenis dokumen kegiatan paket meeting;
2. Dimungkinkan file kegiatan paket meeting pada komputer Stakeholder tidak tersimpan rapi;
3. Perencanaan kegiatan paket meeting pada Stakeholder tidak terjadwal dengan baik.

Kondisi yang diinginkan pada jangka waktu ke depan yaitu pengajuan kegiatan paket meeting tidak mendadak dan persyaratan administrasinya lengkap serta pertanggungjawaban kegiatan tersebut bisa tepat waktu.

Kondisi yang diharapkan setelah adanya proyek perubahan ini adalah :

- a. Pengajuan kegiatan paket meeting paling lambat 5 (lima) hari sebelum tanggal kegiatan dan lengkap persyaratan administrasinya;
- b. Pertanggungjawaban kegiatan paket meeting paling lambat 5 (lima) hari setelah tanggal kegiatan dan lengkap persyaratan administrasinya;

Dengan adanya permasalahan diatas, maka proyek perubahan kami arahkan dan kami fokuskan kepada penerapan template paket meeting untuk mempermudah Stakeholder dalam pemenuhan persyaratan administrasi pengajuan dan pertanggungjawaban kegiatan paket meeting.

Dengan proyek perubahan ini, diharapkan akan menjadi pendorong perubahan untuk membawa Stakeholder bergeser atau bergerak dari kondisi saat ini menuju ke kondisi yang diharapkan, yaitu tertib administrasi dan tertib waktu.

### **3. Tujuan**

#### **1) Jangka pendek**

Terciptanya pemahaman penggunaan template paket meeting untuk Stakeholder yang mempunyai anggaran untuk kegiatan paket meeting.

#### **2) Jangka menengah**

Bermanfaatnya template paket meeting bagi Stakeholder untuk kelengkapan administrasi pengajuan dan pertanggungjawaban kegiatan paket meeting.

#### **3) Jangka panjang**

- Terciptanya pengajuan kegiatan paket meeting paling lambat 5 (lima) hari sebelum tanggal kegiatan dan lengkap persyaratan administrasinya;
- Terciptanya Pertanggungjawaban kegiatan paket meeting paling lambat 5 (lima) hari setelah tanggal kegiatan dan lengkap persyaratan administrasinya.

### **4. Manfaat Perubahan**

#### **a. Bagi Unit Kerja/Instansi/Organisasi**

Memberikan layanan administrasi kegiatan paket meeting yang cepat, akurat dan akuntabel.

#### **b. Bagi Stakeholder**

Mendapatkan kemudahan dalam pembuatan kelengkapan administrasi kegiatan paket meeting.

#### **c. Bagi Peserta**

Memberikan nilai tambah dan perubahan pola pikir yang dapat meningkatkan kompetensi dan kemampuan leadership.

## **5. Ruang Lingkup Perubahan**

### **a. Fokus**

Fokus proyek perubahan ini adalah terciptanya tertib administrasi dan tertib waktu untuk pengajuan dan pertanggungjawaban kegiatan paket meeting dengan melibatkan Stakeholder yang mempunyai anggaran untuk kegiatan paket meeting.

### **b. Lokus**

Pelayanan administrasi kegiatan paket meeting yang cepat, akurat dan akuntabel dilaksanakan di Kasubbag Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian

Jakarta, 18 April 2019

Mentor,



**Dra. SRI LESTARI, M.M.**

**NIP. 19630728 198903 2 002**



## **LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN**

### **“PAKET MANTUL” PENINGKATAN PENGELOLAAN PAKET *MEETING***

**Disusun Oleh:**

**Nama : Agus Nuryadin, S.Sos**

**NIP : 19680808 199703 1 002**

**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

**Disetujui untuk dipresentasikan pada Seminar Rancangan Proyek Perubahan  
pada tanggal 14 Mei 2019**

**Peserta Diklat,**




**(Agus Nuryadin, S.Sos)**

**Menyetujui  
Mentor,**



**(Dra. Sri Lestari, M.M.)**

**Menyetujui  
Coach,**



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









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

Nama : Agus Nuryadin

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.

Instansi : Setjen & BK DPR RI

NIP. : 19680808 199703 1 002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	10-05-2019	Milgastong	langsung	Revisi	
2	11-05-2019	Tim Efektif	langsung	Analisis Kembali	
3	25-06-2019	Stakeholder	WA		
4	08-07-2019	Undangan rapat	WA		
5	14-07-2019	Laporan PP	WA		
6	15-07-2019	Laporan PP	langsung		
7	22-07-2019	Laporan	Langsung	Revisi kesimpulan	
8	23-07-2019	Laporan Akhir	Langsung	Buat PPT	
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Bagi Peserta, Coach dan Mentor

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 : Agus Nuryadin

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.

Instansi : Setjen & BK DPR RI

NIP. : 19680808 199703 1 002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	10-05-2019	Milestone	Langsung	Revisi	
2	11-05-2019	Tim Efektif	Langsung	Revisi ke-2	
3	25-06-2019	stakeholder	WA		
4	08-07-2019	Undangan Rapat	WA		
5	14-07-2019	Laporan PP	WA		
6	15-07-2019	Laporan PP	Langsung		
7	22-07-2019	Laporan akhir	Langsung	Revisi kesimpulan	
8	23-07-2019	PPT	Langsung	Revisi PPT secara Ringkas	
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

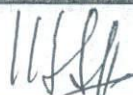




Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Agus Nuryadin, S.Sos  
Instansi : Setjen dan BK DPR RI  
NIP. : 19680808 199703 1 002

Nama Mentor: Dra. Sri Lestari, M.M.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	15-04-2019	Penyampaian gagasan PP	langsung	gagasan disetujui dan dilanjutkan	
2	10-05-2019	Persiapan Seminar RPP	langsung	Siap mengikuti seminar	
3	28-05-2019	jenis dok. kontrak PA.	langsung	Disepakati 12 jenis dokumen	
4	20-06-2019	Dok. PA Format Excel	langsung	Sudah layak untuk diadakan Proyek Pembinaan	
5	15-07-2019	Rencana Sosialisasi	langsung	agar dilaksanakan sel. 18 Juli 2019	
6	19-07-2019	Monev PA.	langsung	Harus Monev untuk diadakan perbaikan pengelolaan Paket Meeting.	