



## **LAPORAN AKTUALISASI**

# **OPTIMALISASI PEMANTAUAN PERKEMBANGAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA MELALUI PENGUNAAN *DASHBOARD* PADA *WEBSITE* PUSAT KAJIAN ANGGARAN**

**Disusun oleh:**

**Nama : Leo Iskandar, S.E.**  
**NIP : 199007232022031001**  
**Jabatan : Ahli Pertama – Analis APBN**  
**Unit Kerja : Pusat Kajian Anggaran**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VII  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
2022**

# **LEMBAR PENGESAHAN**

## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **OPTIMALISASI PEMANTAUAN PERKEMBANGAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA MELALUI PENGGUNAAN *DASHBOARD* PADA *WEBSITE* PUSAT KAJIAN ANGGARAN**

Disusun oleh:

**Nama : Leo Iskandar, S.E.**  
**NIP : 199007232022031001**  
**Jabatan : Ahli Pertama – Analis APBN**  
**Unit Kerja : Pusat Kajian Anggaran**

Peserta Diklat,



(Leo Iskandar, S.E.)

NIP. 199007232022031001

Mentor,



(Slamet Widodo, S.E., M.E.)  
NIP. 196702181993021001

Coach,



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

## Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya laporan aktualisasi ini guna mendukung kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI untuk memberikan dukungan kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI khususnya di bidang anggaran. Laporan aktualisasi ini sebagai persyaratan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan VII Sekretariat Jenderal DPR RI.

Proses penyusunan laporan aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang selalu memberikan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Helmizar, M.E. selaku Kepala Pusat Kajian Anggaran yang telah memberi masukan dan dukungan dalam menyusun laporan aktualisasi ini.
2. Ibu Husnul Latifah, S.Sos. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran yang telah mengayomi dan memberikan banyak bantuan dalam proses Pelatihan Dasar CPNS.
3. Bapak Slamet Widodo, S.E., M.E. selaku Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Pusat Kajian Anggaran dan mentor yang telah memberi masukan, arahan dan pendampingan sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Rendy Alvaro, S.Sos., M.E. selaku Koordinator Bidang Politik dan Keamanan Pusat Kajian Anggaran yang mau berdiskusi dan memberi masukan dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini.
5. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku *coach* yang dengan sabarnya telah membimbing dan memberikakn berbagai masukan dan saran untuk dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi ini.
6. Rekan-rekan Pusat Kajian Anggaran dan teman-teman Pelatihan Dasar CPNS yang telah memberikan dukungan, motivasi dan bantuan sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, diharapkan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan penulisan.

Jakarta, September 2022

Leo Iskandar, S.E.

199007232022031001

## Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan .....	3
D. Manfaat.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	4
A. Profil Organisasi .....	4
B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta .....	7
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS.....	9
A. Identifikasi Isu .....	9
A.1 Belum Optimalnya Pemantauan Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga di Pusat Kajian Anggaran .....	9
A.2 Belum Optimalnya Pendampingan Secara Langsung yang Dilakukan Analis APBN Pusat Kajian Anggaran ke Komisi DPR RI .....	10
A.3 Kurang optimalnya penggunaan media sosial resmi Pusat Kajian Anggaran .....	12
B. Penetapan Isu Prioritas .....	14
B.1 Teknik Analisis Isu .....	14
B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....	16
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....	17
D. Gagasan Pemecahan Isu .....	17
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	19
A. Rancangan Aktualisasi.....	19
B. Jadwal Kegiatan.....	24
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	25
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	25
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....	25
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Diskusi Internal Program Aktualisasi.....	25
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2: Pelaksanaan Pembuatan <i>Dashboard</i> yang Memuat Data Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga.....	28
B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3: Konsultasi dengan Mentor .....	30
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4: Sosialisasi <i>Dashboard</i> Data Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga .....	32
B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5: Penyusunan Laporan Aktualisasi.....	34
C. Stakeholder .....	37
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	37
E. Analisis Dampak.....	38

BAB VI PENUTUP .....	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran .....	39
Daftar Pustaka.....	40
LAMPIRAN .....	41

## Daftar Tabel

Tabel 1 Deskripsi Penilaian Kriteria Urgency .....	16
Tabel 2 Deskripsi Penilaian Kriteria Seriousness.....	16
Tabel 3 Deskripsi Penilaian Kriteria Growth .....	16
Tabel 4 Matriks Pemilihan Isu Utama .....	16
Tabel 5 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....	19
Tabel 6 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 7 Rencana dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi .....	25

## Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal DPR RI.....	7
Gambar 2 Tangkapan Layar Budget Issue Brief Vol. 2, Ed. 2, Februari 2022.....	9
Gambar 3 Tangkapan Layar Komisi III DPR RI Rapat Dengar Pendapat Umum dengan Presiden Kongres Advokat Indonesia Tanggal 13 Juni 2022.....	11
Gambar 4 Tangkapan Layar Media Sosial Twitter Pusat Kajian Anggaran tanggal 15 Juli 2022.....	12
Gambar 5 Tangkapan Layar Media Sosial Instagram Pusat Kajian Anggaran tanggal 15 Juli 2022 .....	13
Gambar 6 Tangkapan Layar Website Pusat Kajian Anggaran tanggal 15 Juli 2022 .....	13
Gambar 7 Analisis Penentuan Penyebab Terjadinya Isu dengan Fishbone Diagram .....	17
Gambar 8 Ilustrasi Visualisasi Dashboard .....	18
Gambar 9 Diskusi dengan Atasan .....	26
Gambar 10 Diskusi dengan Rekan Kerja .....	27
Gambar 11 Koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran .....	27
Gambar 12 Mengumpulkan Data terkait Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga .....	28
Gambar 13 Menyusun Dashboard yang Memuat Data Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga .....	29
Gambar 14 Finalisasi Dashboard Data Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga .....	30
Gambar 15 Menyampaikan Progres Pengerjaan Data Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga untuk Dapat Direviu dan Dimintakan Saran Perbaikan .....	31
Gambar 16 Koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran .....	33
Gambar 17 Sosialisasi kepada Rekan Kerja di Pusat Kajian Anggaran .....	34
Gambar 18 Menyusun Laporan Aktualisasi .....	35
Gambar 19 Mengumpulkan Dokumentasi Selama Kegiatan Aktualisasi .....	36
Gambar 20 Finalisasi Laporan Aktualisasi .....	37

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pelaksanaan reformasi birokrasi memiliki landasan yang kuat melalui penerbitan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025. Selanjutnya, *grand design* tersebut terbagi ke dalam tiga periode *road map* reformasi birokrasi nasional, yaitu *road map* reformasi birokrasi tahun 2010-2014, 2015-2019 dan 2020-2024. Dalam implementasi *road map* periode terakhir, telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024.

Reformasi birokrasi pada hakikatnya dapat diartikan sebagai pembaharuan dan perubahan mendasar atas sistem penyelenggaraan pemerintahan sebagai upaya dalam terwujudnya perbaikan tata kelola pemerintahan (*good governance*). Tata kelola pemerintahan yang baik adalah syarat utama dalam pencapaian pembangunan nasional. Kualitas tata kelola pemerintahan akan sangat mempengaruhi pelaksanaan program-program pembangunan nasional.

Hasil yang diharapkan dari reformasi birokrasi adalah terciptanya pemerintahan bersih, akuntabel, dan kapabel, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktek Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN). Pencapaian hal tersebut perlu didukung dengan aparatur yang berintegritas tinggi, profesional dan melayani secara prima yang pada akhirnya akan meningkatkan kepercayaan publik terhadap pemerintah.

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), pegawai ASN memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksana kebijakan publik;
2. Pelayan publik;
3. perekat dan pemersatu bangsa.

ASN sebagai aparatur yang bekerja pada instansi pemerintah yang menjalankan fungsinya di atas dituntut untuk profesional dalam bekerja dengan mengedepankan penerapan nilai-nilai karakter yang unggul. Selain penguasaan kompetensi teknis sesuai bidang tugas, pembentukan karakter menjadi modal dasar seorang ASN dalam menjalankan tugasnya sebagai seorang abdi negara. Merujuk pada Undang-Undang ASN di atas, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama satu tahun melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme



dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS diatur dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan penguasaan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang.

Penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja dilakukan dengan tujuan untuk memungkinkan peserta pelatihan menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuat menjadi kebiasaan (habitiasi) materi pembelajaran yang sudah diberikan, sehingga terpatut dalam diri sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Kegiatan aktualisasi di tempat kerja merupakan proses intervensi agenda habituasi yang memungkinkan terciptanya suatu situasi dan kondisi tertentu untuk peserta pelatihan dapat membiasakan diri berperilaku sehingga terbentuk karakter diri melalui proses intervensi tersebut.

## **B. Dasar Hukum**

Dasar hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dan penyusunan laporan aktualisasi ini merujuk pada:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024

6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

### **C. Tujuan**

Tujuan aktualisasi dalam Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI adalah mengaktualisasikan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kedudukan serta peran ASN dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia di tempat kerja. Dalam merancang aktualisasi untuk meningkatkan pemberian dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI, penulis melakukan inovasi yaitu dengan menyediakan data anggaran kementerian/lembaga secara terpusat pada website Pusat Kajian Anggaran. Aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung kinerja Analis APBN Pusat Kajian Anggaran agar lebih efektif dan efisien dalam melakukan tugas dan fungsi utamanya dalam membuat analisis di bidang APBN serta mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran.

### **D. Manfaat**

Penyusunan laporan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Peserta Pelatihan Dasar CPNS, dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN, kedudukan dan peran ASN dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam setiap kegiatannya, sehingga dapat terbentuk ASN yang profesional dan berkarakter.
2. Bagi Sekretariat Jenderal DPR RI, dapat mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI khususnya di bidang anggaran.
3. Bagi Pusat Kajian Anggaran, dapat mempermudah pekerjaan dan meningkatkan kompetensi dan kinerja jabatan Analis APBN.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Profil Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2021, Sekretariat Jenderal DPR RI dibentuk dengan tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi dan keahlian, di mana dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPR RI. Adapun fungsi yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut:

- a) Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- b) Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- c) Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada DPR RI;
- d) Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada DPR RI;
- e) Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada DPR RI;
- f) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- g) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI;
- h) Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh DPR RI; dan
- i) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada DPR RI.

Berdasarkan tugas dan fungsi di atas, disusun Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2020-2024 sebagaimana termuat dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 10 Tahun 2020 yang menjadi pedoman untuk mengarahkan pencapaian tujuan jangka panjang dari pelaksanaan tugas Sekretariat Jenderal DPR RI. Rencana Strategis memuat visi Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai landasan dalam menyiapkan arah kebijakan lima tahun ke depan sebagai berikut:

**“Menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI”**

**Profesional:** Karakter profesional yang hendak dicapai dapat dijelaskan bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi DPR RI. Selain itu, lingkungan kerja yang profesional juga diwujudkan dengan good and clean governance.

**Modern:** Sekretariat Jenderal DPR RI hendak menjadi organisasi yang modern dengan memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Lebih lanjut, dukungan teknologi juga dimanfaatkan untuk memberikan kemudahan akses informasi bagi masyarakat.

Visi di atas merupakan gambaran keadaan yang hendak dicapai oleh Sekretariat Jenderal DPR RI pada akhir periode dalam rencana strategis 2020-2024. Untuk mencapainya maka dirumuskan misi Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai berikut:

- a) Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.
- b) Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- c) Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.

Susunan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI terdiri atas:

- a) Deputi Bidang Persidangan
- b) Deputi Bidang Administrasi
- c) Badan Keahlian
- d) Inspektorat Utama

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2021, Badan Keahlian secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal DPR RI dan secara fungsional bertanggung jawab kepada DPR RI. Badan Keahlian memiliki tugas untuk melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada DPR RI, di mana dalam pelaksanaan tugas tersebut Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Badan Keahlian;
- b) Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Keahlian;
- c) Koordinasi dan pembinaan teknis tenaga ahli Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d) Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang kepada DPR RI;
- e) Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pemantauan pelaksanaan undang-undang kepada DPR RI;
- f) Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada DPR RI;

- g) Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada DPR RI;
- h) Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada DPR RI;
- i) Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian keparlemenan kepada DPR RI;
- j) Pelaksanaan administrasi Badan Keahlian; dan
- k) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Susunan organisasi Badan Keahlian terdiri atas:

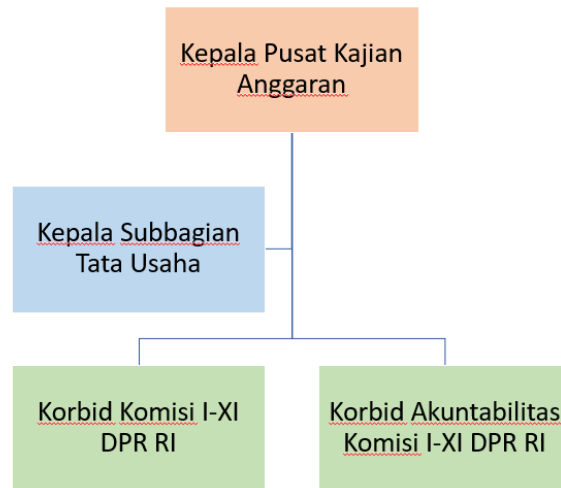
- a) Pusat Perancangan Undang-Undang;
- b) Pusat Kajian Anggaran;
- c) Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
- d) Pusat Penelitian;
- e) Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
- f) Bagian Administrasi Badan Keahlian; dan
- g) Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2021, Pusat Kajian Anggaran mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran. Adapun dalam melaksanakan tugas tersebut, Pusat Kajian Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Kajian Anggaran;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian anggaran;
- c) Pelaksanaan dukungan evaluasi kajian anggaran;
- d) Pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran;
- e) Pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran;
- f) Penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran; dan
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Susunan unit kerja Pusat Kajian Anggaran terdiri atas:

- a) Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran; dan
- b) Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 1 Struktur Organisasi Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal DPR RI

#### B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Kelompok jabatan fungsional di Pusat Kajian Anggaran merupakan Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (PAN RB) No. 39 Tahun 2014, jabatan fungsional Analis APBN berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang analisis APBN dengan tugas pokok secara umum yaitu melakukan kegiatan analisis di bidang APBN.

Secara lebih rinci, tugas Analis APBN disajikan sebagai berikut:

- a) Melakukan pembahasan internal dalam rangka persiapan mengikuti dan/atau mendampingi rapat-rapat DPR RI sesuai siklus APBN, BPK, dan DPD;
- b) Mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan laporan dalam rapat-rapat DPR RI sesuai siklus APBN, BPK, DPD;
- c) Melakukan pendampingan dan dukungan keahlian dalam rangka rapat-rapat DPR RI sesuai siklus APBN, BPK, DPD;
- d) Pengumpulan data dan informasi dari Kementerian/Lembaga/Pemda/dan lembaga lainnya;
- e) Menyusun analisis APBN, analisis hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD;
- f) Menyusun referensi APBN, hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD, termasuk menyusun laporan kegiatan pendalaman materi, data dan informasi yang memerlukan penggalan data-data primer langsung dari sumber data, Pemerintah Daerah, Kementerian/Lembaga, Instansi negara dan swasta dalam dan luar negeri;

- g) Menyusun Analisis Ringkas Cepat;
- h) Mengikuti diskusi mengenai analisis APBN, referensi APBN, BPK dan DPD, serta Analisis Ringkas Cepat;
- i) Memberikan data dan informasi dengan tema berdasarkan permintaan Anggota DPR RI; dan
- j) Melakukan pembahasan evaluasi dan pelaporan sesuai output.

### BAB III

#### PENETAPAN ISU PRIORITAS

##### A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu di unit kerja Pusat Kajian Anggaran pada instansi Sekretariat Jenderal DPR RI:

##### A.1 Belum Optimalnya Pemantauan Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga di Pusat Kajian Anggaran

Penyusunan analisis/referensi/laporan APBN merupakan kegiatan utama yang dilakukan analis APBN di Pusat Kajian Anggaran dalam mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang perancangan APBN. Dalam menjalankan tugasnya untuk memberikan dukungan keahlian fungsi anggaran, analis APBN di Pusat Kajian Anggaran menggunakan capaian realisasi anggaran kementerian atau lembaga yang menjadi mitra kerja Komisi DPR RI untuk mengukur kinerja penggunaan anggaran kementerian atau lembaga tersebut. Selain menggunakan realisasi anggaran, analis APBN di Pusat Kajian Anggaran juga melakukan pemantauan perkembangan anggaran di kementerian/lembaga sebagaimana ditunjukkan pada gambar di bawah.



##### Anggaran Penanganan Tindak Pidana Korupsi

Dengan adanya tren peningkatan tindak pidana korupsi di masa pandemi, anggaran penanganan tindak pidana korupsi juga mengalami peningkatan. Saat ini di Indonesia terdapat 3 lembaga yang berwenang melakukan penyidikan terhadap tindak pidana korupsi. Ketiga Lembaga tersebut ialah Kepolisian Republik Indonesia, Kejaksaan Republik Indonesia, dan Komisi Pemberantasan Korupsi. Berdasarkan data Kementerian Keuangan, anggaran Kepolisian meningkat 14,6% menjadi Rp111,02 triliun pada 2022 dari outlook 2021. Adapun anggaran untuk penyidikan dan penyelidikan tindak pidana senilai Rp5,53 triliun pada tahun ini. Anggaran belanja Kejaksaan naik 26,61% menjadi Rp10,11 triliun pada tahun ini dibanding outlook 2021. Rinciannya, Rp619,8 miliar untuk program penegakan dan pelayanan hukum dan Rp9,49 triliun untuk program dukungan manajemen. Anggaran KPK juga meningkat 37,09% menjadi Rp 1,3 triliun pada 2022 dari outlook 2021. Dengan rincian, anggaran untuk program pencegahan dan penindakan perkara korupsi Rp520,6 miliar dan untuk dukungan manajemen Rp822,7 miliar.

Gambar 2 Tangkapan Layar Budget Issue Brief Vol. 2, Ed. 2, Februari 2022

Penggunaan data perkembangan anggaran sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 2 di atas dilakukan secara terbatas oleh masing-masing analis APBN dengan menggunakan data tahun anggaran sebelumnya. Hal ini disebabkan karena keterbatasan ketersediaan basis data perihal perkembangan anggaran suatu kementerian/lembaga. Hal tersebut dapat berdampak kepada



hasil analisis yang dilakukan yang tidak didukung dengan visualisasi data historis mengenai perkembangan anggaran kementerian/lembaga yang sedang dianalisis.

Pemantauan terhadap perkembangan anggaran di kementerian/lembaga dalam periode tertentu akan membantu dalam melakukan analisis di bidang anggaran. Informasi mengenai data historis dapat membantu memberikan gambaran yang menyeluruh bagi analisis APBN perihal pengalokasian anggaran sebelumnya, baik di level kementerian/lembaga maupun berdasarkan program kementerian/lembaga terkait; perbandingan data anggaran per kementerian/lembaga yang merupakan mitra kerja Komisi DPR RI tertentu; maupun perbandingan data anggaran pada level program. Hal tersebut akan membantu analisis APBN dalam menganalisis penetapan rencana anggaran kementerian/lembaga untuk periode berikutnya. Lebih lanjut, hal tersebut bertujuan sebagai bagian dari upaya penyusunan basis data sebagai dasar dalam penyediaan informasi yang handal, valid dan akurat dalam mendukung penyajian produk kajian APBN yang tepat waktu dan andal.

Hubungan isu di atas dengan mata pelatihan Agenda Pembelajaran, khususnya terdapat pada agenda kedua nilai dasar kompeten dan agenda ketiga Smart ASN. Hal ini tidak lepas dari usaha untuk terus belajar dan mengembangkan diri, dengan membuka diri untuk melihat hal dari perspektif yang berbeda. Dalam hal ini, belajar untuk melihat perkembangan anggaran suatu kementerian/lembaga dari sudut pandang yang lebih luas dengan melihat sejarah perkembangan anggaran beberapa tahun ke belakang. Selain itu, penerapan Smart ASN dalam hal memanfaatkan kemajuan teknologi untuk melakukan analisis data dengan menggunakan perangkat keras dan lunak yang mendukung untuk menyajikan data historis anggaran suatu kementerian/lembaga beberapa tahun ke belakang secara terpusat melalui pendekatan *descriptive* dan mendapatkan *insight* dari data historis yang dapat dipergunakan untuk menganalisis ke depan.

#### **A.2 Belum Optimalnya Pendampingan Secara Langsung yang Dilakukan Analisis APBN Pusat Kajian Anggaran ke Komisi DPR RI**

Dalam rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Komisi DPR RI, analisis APBN seringkali tidak melakukan pendampingan secara langsung dengan ikut hadir dalam rapat tersebut untuk melaksanakan pendampingan baik kepada pimpinan ataupun anggota Komisi DPR RI. Adapun bentuk pendampingan yang dilakukan analisis APBN Pusat Kajian Anggaran secara tidak langsung adalah melalui pemberian analisis/referensi/laporan APBN kepada anggota dewan sebagai bahan masukan untuk memberikan tanggapan atau mengajukan pertanyaan pada saat rapat.



Gambar 3 Tangkapan Layar Komisi III DPR RI Rapat Dengar Pendapat Umum dengan Presiden Kongres Advokat Indonesia Tanggal 13 Juni 2022

Hal tersebut disebabkan karena anggota dewan sudah memiliki tim sendiri yang terdiri dari tenaga ahli maupun staf khusus untuk membantu pelaksanaan tugas anggota dewan. Hal ini menyebabkan pada saat agenda rapat, anggota dewan sudah mendapatkan pendampingan langsung dari timnya baik untuk anggota maupun pimpinan Komisi DPR RI.

Adapun dampak yang ditimbulkan dari isu di atas adalah analis APBN Pusat Kajian Anggaran tidak dapat memberikan dukungan keahlian fungsi anggaran secara langsung dan tepat waktu kepada anggota dewan dalam memberikan tanggapan terhadap dinamika yang terjadi pada saat agenda rapat berlangsung. Lebih lanjut, terdapat kendala minimnya waktu yang dimiliki anggota dewan untuk membaca seluruh laporan analisis yang berupa buku dan terdiri dari beberapa halaman. Hal ini dikarenakan padatnya jadwal anggota dewan yang banyak diisi untuk mengikuti rapat serta mendatangi daerah yang mereka wakili dan menyerap aspirasi masyarakat. Hal ini dapat mengakibatkan laporan analisis yang dibuat oleh analis APBN tidak dibaca secara menyeluruh oleh anggota dewan sehingga laporan analisis tidak digunakan secara optimal oleh anggota dewan.

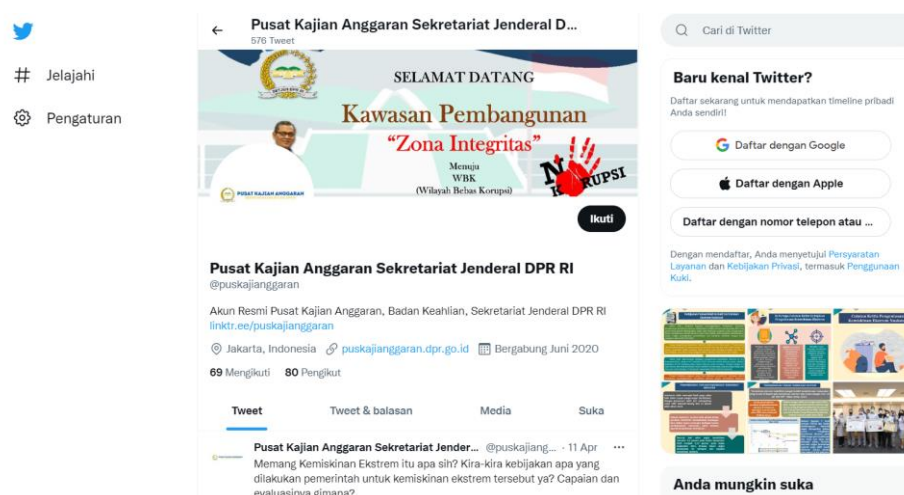
Hubungan isu kedua di atas dengan mata pelatihan Agenda Pembelajaran, khususnya terdapat pada agenda kedua nilai dasar berorientasi pelayanan dan kolaboratif. Tujuan utama dari kegiatan yang dilakukan analis APBN di Pusat Kajian Anggaran adalah untuk memberikan dukungan keahlian fungsi anggaran sebagai bentuk pelayanan kepada stakeholder utama yaitu anggota dewan. Dengan fokus pada pemberian pelayanan yang prima, analis APBN berusaha untuk dapat memberikan nilai tambah di setiap kegiatan yang dilakukan kepada pihak yang menerima layanan. Isu tersebut juga berkaitan dengan nilai dasar kolaboratif dimana analis APBN

berusaha untuk membangun kerja sama yang sinergis dengan tim dari anggota dewan, baik itu tenaga ahli anggota, fraksi maupun kesekretariatan Komisi DPR RI, untuk mendukung penyelenggaraan *whole of government*.

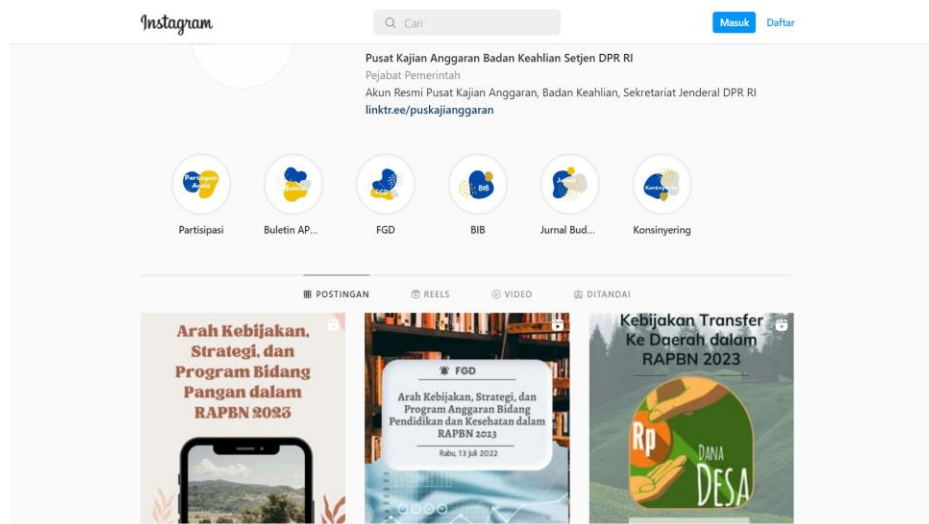
Kaitan isu kedua di atas dengan mata pelatihan Agenda 3 terdapat pada materi Manajemen ASN. Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pengelolaan ASN berdasarkan pada konsep sistem merit yang mengedepankan objektivitas dan kompetensi. Pendampingan oleh analis APBN dalam rapat Komisi yang membahas tentang anggaran merupakan perwujudan dari penerapan manajemen ASN berdasarkan sistem merit karena pendampingan dilakukan oleh aparatur negara yang memiliki kompetensi di bidangnya, dalam hal ini di bidang anggaran.

### A.3 Kurang optimalnya penggunaan media sosial resmi Pusat Kajian Anggaran

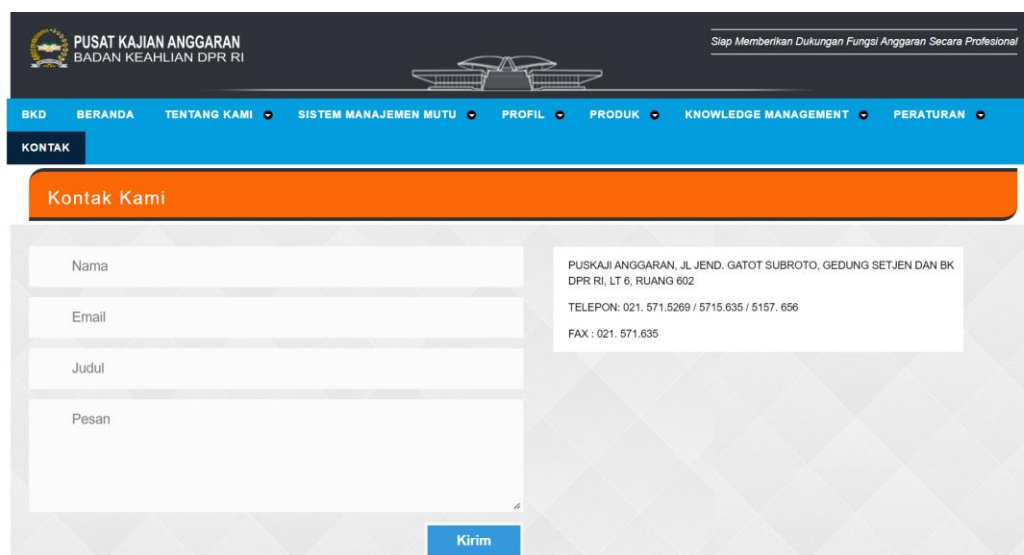
Unit kerja Pusat Kajian Anggaran sudah mempunyai akun resmi pada berbagai platform media sosial seperti Instagram, TikTok, Youtube dan Twitter. Namun demikian, tidak semua akun media sosial tersebut telah dimanfaatkan secara optimal dalam mensosialisasikan hasil kerja yang dilakukan analis APBN di Pusat Kajian Anggaran. Hal tersebut dapat dilihat dari keterkinian konten-konten yang diunggah pada media sosial tersebut. Adapun tujuan untuk mengoptimalkan penggunaan media sosial resmi Pusat Kajian Anggaran adalah sebagai bentuk komunikasi publik dengan sasaran untuk memberikan informasi yang bermanfaat bagi anggota dewan beserta tim serta masyarakat umum perihal isu terkini di bidang APBN.



Gambar 4 Tangkapan Layar Media Sosial Twitter Pusat Kajian Anggaran tanggal 15 Juli 2022



Gambar 5 Tangkapan Layar Media Sosial Instagram Pusat Kajian Anggaran tanggal 15 Juli 2022



Gambar 6 Tangkapan Layar Website Pusat Kajian Anggaran tanggal 15 Juli 2022

Berdasarkan hasil tangkapan layar pada Gambar 4, dapat diketahui bahwa akun media sosial Pusat Kajian Anggaran pada platform Twitter tidak dilakukan kekinian unggahan konten sejak 11 April 2022. Sementara itu pada Gambar 5, konten terkini yang diunggah pada media sosial Instagram jatuh pada tanggal 13 Juli 2022. Hal ini menunjukkan masih belum optimalnya pemanfaatan media sosial pada salah satu platform yang memiliki segmentasi masyarakat yang berbeda dengan platform media sosial yang lain. Lebih lanjut, sebagaimana ditunjukkan dalam Gambar 6, informasi mengenai daftar akun media sosial yang secara resmi dimiliki oleh Pusat Kajian Anggaran tidak termuat pada *website* Pusat Kajian Anggaran.

Kondisi yang diharapkan adalah seluruh akun media sosial resmi Pusat Kajian Anggaran dapat dikelola dan dimanfaatkan dengan baik untuk dapat memaksimalkan sosialisasi kegiatan dan hasil analisis yang telah dilakukan melalui platform sosial media yang beragam. Setiap platform sosial media memiliki karakteristik penggunanya yang berbeda dengan karakteristik pengguna platform sosial media yang lain. Keberagaman ini yang dapat dimanfaatkan untuk memperluas jangkauan sosialisasi kepada berbagai lapisan masyarakat sehingga semakin banyak masyarakat yang dapat mengetahui dan mengapresiasi kegiatan Pusat Kajian Anggaran sebagai organ pendukung fungsi DPR RI di bidang anggaran.

Dampak dari isu di atas adalah tidak tercapainya tujuan Pusat Kajian Anggaran untuk dapat mensosialisasikan produk-produk utama hasil kerja para analis APBN baik kepada anggota dewan pada masing-masing Komisi DPR RI beserta timnya maupun kepada masyarakat luas. Hal tersebut pada akhirnya akan berdampak kepada tidak tercapainya pelaksanaan Program Dukungan Keahlian Fungsi Dewan. Dari sisi lain, isu tersebut akan berdampak terhadap tidak tercapainya upaya untuk membangun dan meningkatkan citra positif dari masyarakat kepada unit kerja Pusat Kajian Anggaran secara khusus dan instansi Sekretariat Jenderal DPR RI serta pegawai ASN secara umum.

Hubungan isu ketiga di atas dengan mata pelatihan Agenda Pembelajaran, khususnya terdapat pada agenda kedua nilai dasar berorientasi pelayanan dan adaptif serta agenda ketiga Smart ASN. Penggunaan media sosial ditempatkan sebagai saluran digital untuk dapat memberikan informasi yang bermanfaat sebagai bentuk pelayanan kepada anggota dewan secara khusus maupun masyarakat secara umum. Saluran yang dipilih ini memanfaatkan teknologi terkini sebagai bentuk penyesuaian dengan tantangan dan situasi zaman yang selalu berubah yang mendorong Pusat Kajian Anggaran untuk melakukan adaptasi dalam menjalankan fungsinya. Kemampuan menggunakan teknologi digital tersebut mencerminkan kecakapan bermedia digital, yang merupakan salah satu pilar literasi digital.

## **B. Penetapan Isu Prioritas**

### **B.1 Teknik Analisis Isu**

Dalam melakukan penetapan isu utama, perlu terlebih dahulu memahami isu secara menyeluruh untuk kemudian dapat dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu tersebut. Penulis melakukan teknik tapisan dengan menggunakan kriteria Urgency, Seriousness dan Growth (USG) untuk menganalisis masing-masing isu dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada tiga kriteria sebagai berikut:

1. *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

2. *Seriousness*: seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Indikator penilaian tapisan isu menggunakan rentang penilaian (1-5) dengan deskripsi penilaian untuk masing-masing kriteria sebagai berikut:

1. Untuk kriteria *Urgency*, nilai tertinggi adalah 5 yang menunjukkan bahwa isu sangat mendesak yang harus ditindaklanjuti dalam waktu paling lama 3 bulan. Sementara itu, nilai terendah adalah 1 yang menunjukkan bahwa isu tidak mendesak yang harus ditindaklanjuti dalam waktu lebih dari 12 bulan.
2. Untuk kriteria *Seriousness*, nilai tertinggi adalah 5 yang menunjukkan bahwa isu sangat serius di mana potensi isu tersebut akan berdampak pada pencapaian visi dan misi unit kerja apabila tidak ditangani sangat tinggi. Sementara itu, nilai terendah adalah 1 yang menunjukkan bahwa isu tidak serius di mana potensi isu tersebut akan berdampak pada pencapaian visi dan misi unit kerja apabila tidak ditangani tidak tinggi.
3. Untuk kriteria *Growth*, nilai tertinggi adalah 5 yang menunjukkan bahwa isu sangat berkembang yang menunjukkan bahwa pertumbuhan permasalahan akan sangat mempengaruhi kinerja jika tidak ditangani segera. Sementara itu, nilai terendah adalah 1 yang menunjukkan bahwa isu tidak berkembang yang berarti pertumbuhan permasalahan tidak akan mempengaruhi kinerja meskipun tidak ditangani segera.

Skala penilaian beserta deskripsi penilaian untuk masing-masing kriteria dalam teknik tapisan isu USG disajikan sebagai berikut.

### Kriteria 1: *Urgency*

No.	Nilai	Skala Penilaian	Deskripsi Penilaian
1	5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu paling lama 3 bulan
2	4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu paling lama 6 bulan
3	3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu paling lama 9 bulan
4	2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu paling lama 12 bulan
5	1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu lebih dari 12 bulan

Tabel 1 Deskripsi Penilaian Kriteria *Urgency*

### Kriteria 2: *Seriousness*

No.	Nilai	Skala Penilaian	Deskripsi Penilaian
1	5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada pencapaian visi dan misi unit kerja sangat tinggi
2	4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada pencapaian visi dan misi unit kerja tinggi
3	3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada pencapaian visi dan misi unit kerja cukup tinggi
4	2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada pencapaian visi dan misi unit kerja kurang tinggi
5	1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada pencapaian visi dan misi unit kerja tidak tinggi

Tabel 2 Deskripsi Penilaian Kriteria *Seriousness*

### Kriteria 3: *Growth*

No.	Nilai	Skala Penilaian	Deskripsi Penilaian
1	5	Sangat Berkembang	Pertumbuhan permasalahan sangat mempengaruhi kinerja
2	4	Berkembang	Pertumbuhan permasalahan dapat mempengaruhi kinerja
3	3	Cukup Berkembang	Pertumbuhan permasalahan cukup mempengaruhi kinerja
4	2	Kurang Berkembang	Pertumbuhan permasalahan kurang mempengaruhi kinerja
5	1	Tidak Berkembang	Pertumbuhan permasalahan tidak mempengaruhi kinerja

Tabel 3 Deskripsi Penilaian Kriteria *Growth*

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Melalui analisis isu dengan menggunakan kriteria USG sebagaimana telah dideskripsikan di atas, diperoleh hasil sebagaimana ditampilkan di tabel di bawah.

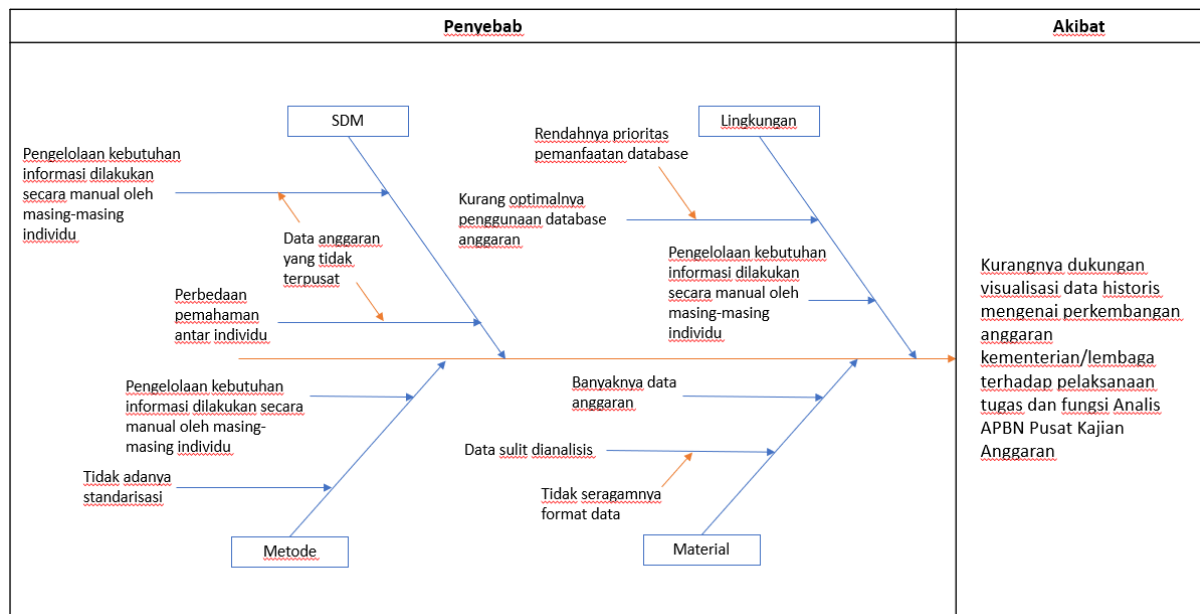
No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum optimalnya pemantauan perkembangan anggaran kementerian/lembaga pada Pusat Kajian Anggaran	4	4	4	12
2	Kurang optimalnya pendampingan secara langsung yang dilakukan analis APBN Pusat Kajian Anggaran ke Komisi DPR RI	3	3	3	9
3	Belum optimalnya penggunaan media sosial resmi Pusat Kajian Anggaran	3	3	4	10

Tabel 4 Matriks Pemilihan Isu Utama

Berdasarkan teknik tapisan USG yang dilakukan terhadap tiga isu diatas, isu pertama mendapatkan nilai tertinggi dengan jumlah nilai 12. Dengan demikian, isu yang dipilih untuk menjadi isu utama aktualisasi di Pusat Kajian Anggaran adalah belum optimalnya pemantauan perkembangan anggaran kementerian/lembaga pada Pusat Kajian Anggaran.

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Pada bagian ini dijelaskan faktor-faktor penyebab munculnya isu utama dengan menggunakan teknik analisis isu berupa *fishbone diagram*.

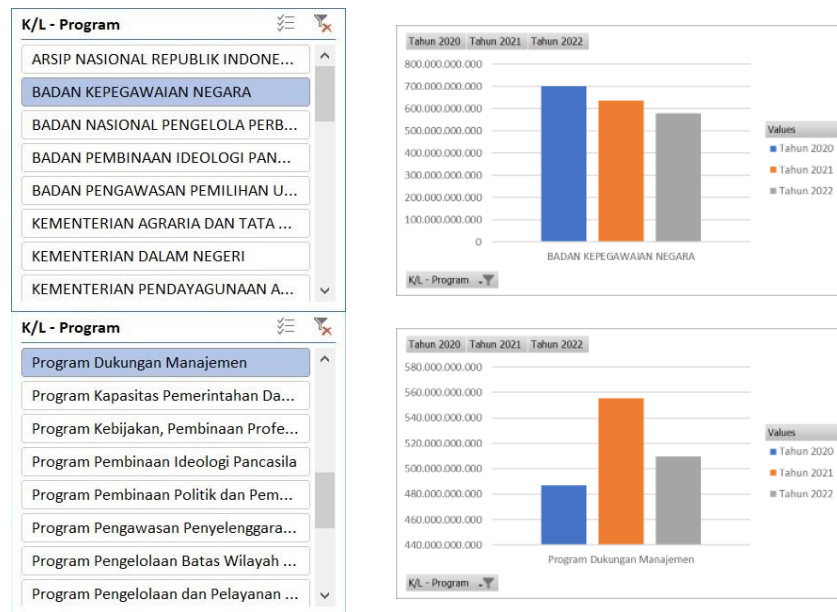


Gambar 7 Analisis Penentuan Penyebab Terjadinya Isu dengan *Fishbone Diagram*

### D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis di atas, penulis mengusulkan gagasan pemecahan isu yaitu optimalisasi pemantauan perkembangan anggaran kementerian/lembaga melalui penggunaan *dashboard* pada *website* Pusat Kajian Anggaran. Adapun format yang ditampilkan dalam bentuk *dashboard* yang interaktif sebagaimana ditunjukkan dalam Gambar 8 untuk membantu pengguna dalam mendapatkan pemahaman yang menyeluruh mengenai perkembangan anggaran kementerian/lembaga. Lebih lanjut, gagasan ini merupakan bagian dari upaya pembangunan *database* di Pusat Kajian Anggaran.





Gambar 8 Ilustrasi Visualisasi *Dashboard*

Dalam kaitannya dengan Agenda Pembelajaran, khususnya agenda 3, gagasan pemecahan isu di atas merupakan penerapan dari Smart ASN. Melalui pemanfaatan perkembangan teknologi di bidang analisis data, penulis berupaya untuk mengolah data terkait anggaran kementerian/lembaga untuk dapat menyajikan suatu *insight* perihal perkembangan anggaran kementerian/lembaga dalam bentuk *dashboard* yang dapat ditelusuri hingga ke tingkat program kementerian/lembaga terkait. Lebih lanjut, penulis juga memanfaatkan teknologi internet yang memungkinkan untuk dapat menyimpan data secara terpusat pada *website* Pusat Kajian Anggaran yang dapat diakses di mana pun dan kapan pun dengan menggunakan perangkat digital yang memadai.

**BAB IV**  
**RANCANGAN AKTUALISASI**

**A. Rancangan Aktualisasi**

Unit Kerja : Pusat Kajian Anggaran

Identifikasi Isu : USG

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pemantauan perkembangan anggaran kementerian/lembaga di Pusat Kajian Anggaran

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi pemantauan perkembangan anggaran kementerian/lembaga melalui penggunaan *dashboard* pada *website* Pusat Kajian Anggaran

**Tabel 5 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Diskusi internal program aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginformasikan dan meminta masukan kepada atasan mengenai rencana penyajian data perkembangan anggaran kementerian/lembaga dalam bentuk <i>dashboard</i></li> <li>Menginformasikan dan meminta masukan kepada rekan kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catatan hasil diskusi</li> </ul>	Keterkaitan dengan nilai dasar ASN: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri melalui usaha perbaikan yang dilakukan</li> <li>Harmonis: Menciptakan kondisi yang memungkinkan untuk peningkatan produktivitas kerja dan kualitas layanan</li> <li>Loyal: Menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama baik dengan atasan maupun rekan kerja</li> </ul>	Kontribusi terhadap visi Sekretariat Jenderal DPR RI <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional: Membantu meningkatkan kompetensi pegawai seputar pengetahuan perkembangan anggaran kementerian/lembaga</li> <li>Modern: Memanfaatkan teknologi untuk menganalisis data dan internet untuk memudahkan akses data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan prima kepada anggota DPR RI</li> <li>Kompeten: Meningkatkan kompetensi pegawai seputar pemahaman</li> </ul>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>mengenai rencana penyajian data perkembangan anggaran kementerian/lembaga dalam bentuk <i>dashboard</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran untuk dapat mengunggah data perkembangan anggaran kementerian/lembaga di <i>website</i> Pusat Kajian Anggaran</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaboratif: Kolaborasi unsur-unsur yang berbeda dalam satu unit kerja</li> </ul>	Kontribusi terhadap misi Sekretariat Jenderal DPR RI khususnya dalam hal menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal kepada anggota DPR RI sebagai bahan dalam pengambilan keputusan	<p>atas perkembangan anggaran kementerian/ lembaga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyal: Mendukung pegawai untuk memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas secara profesional berdasarkan prinsip keahlian</li> <li>• Adaptif: Pemanfaatan internet untuk menyajikan data terkait anggaran secara terpusat yang dapat diakses dari mana pun dan kapan pun</li> </ul>
2	Pelaksanaan pembuatan <i>dashboard</i> yang memuat data perkembangan anggaran kementerian/lembaga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data terkait perkembangan anggaran kementerian/lembaga</li> <li>• Menyusun <i>dashboard</i> yang memuat data perkembangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen data anggaran kementerian/lembaga</li> </ul>	<p>Keterkaitan dengan nilai dasar ASN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan anggota dewan serta melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		anggaran kementerian/lembaga • Finalisasi <i>dashboard</i> yang memuat data perkembangan anggaran kementerian/lembaga		• Kompeten: Membantu orang lain untuk dapat mengakses suatu data anggaran yang terpusat pada <i>website</i> Pusat Kajian Anggaran • Adaptif: Beradaptasi dengan perkembangan teknologi dengan memanfaatkan teknologi untuk memvisualisasi data		
3	Konsultasi dengan mentor	• Menyampaikan progres pengerjaan data perkembangan anggaran kementerian/lembaga untuk dapat direviu dan dimintakan saran perbaikan • Melakukan perbaikan dalam pengerjaan data perkembangan anggaran kementerian/lembaga berdasarkan hasil reviu	• Catatan hasil konsultasi dengan mentor • Dokumen data anggaran kementerian/lembaga	Keterkaitan dengan nilai dasar ASN: • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri melalui perbaikan atas proyek aktualisasi yang sedang dikerjakan • Harmonis: Menciptakan kondisi yang memungkinkan untuk peningkatan produktivitas kerja dan kualitas layanan • Loyal: Menghargai komunikasi dan konsultasi		
4	Sosialisasi <i>dashboard</i> data perkembangan anggaran kementerian/lembaga	• Koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran untuk	• Dokumen unggahan data perkembangan anggaran kementerian/lembaga	Keterkaitan dengan nilai dasar ASN: • Berorientasi pelayanan: Cekatan dan solutif dalam		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>mengunggah data perkembangan anggaran kementerian/lembaga di <i>website</i> Pusat Kajian Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi kepada rekan kerja di Pusat Kajian Anggaran</li> </ul>	<p>pada <i>website</i> Pusat Kajian Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi sosialisasi kepada rekan kerja di Pusat Kajian Anggaran</li> </ul>	<p>memahami dan memenuhi kebutuhan rekan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonis: Menginformasikan kepada rekan kerja tentang <i>update</i> informasi yang disajikan pada <i>website</i> Pusat Kajian Anggaran.</li> <li>• Loyal: Menghargai komunikasi dan kerja sama</li> <li>• Adaptif: Beradaptasi dengan perkembangan teknologi dengan memanfaatkan teknologi untuk menyimpan data secara terpusat yang dapat diakses di mana pun dan kapan pun dengan menggunakan perangkat digital yang memadai</li> <li>• Kolaboratif: Kolaborasi unsur-unsur yang berbeda dalam satu unit kerja</li> </ul>		
5	Penyusunan laporan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun laporan aktualisasi</li> <li>• Mengumpulkan dokumentasi selama kegiatan aktualisasi</li> <li>• Finalisasi laporan aktualisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan aktualisasi</li> </ul>	<p>Keterkaitan dengan nilai dasar ASN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mendokumentasikan kegiatan aktualisasi sebagai bukti pelaksanaan program aktualisasi</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten: Mengembangkan kompetensi melalui upaya perbaikan secara berkelanjutan</li> <li>• Loyal: Mempertanggungjawabkan kegiatan aktualisasi melalui penyusunan laporan aktualisasi</li> </ul>		

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 6 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Juli	AGUSTUS					SEPTEMBER			
		V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	Diskusi internal program aktualisasi										
2	Pembuatan <i>dashboard</i> yang memuat data perkembangan anggaran kementerian/lembaga										
3	Konsultasi dengan mentor										
4	Sosialisasi <i>dashboard</i> data perkembangan anggaran kementerian/lembaga										
5	Penyusunan laporan aktualisasi										

## BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

#### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Tabel 7 Rencana dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Juli	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		V	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Diskusi internal program aktualisasi									
2	Pembuatan <i>dashboard</i> yang memuat data perkembangan anggaran kementerian/lembaga									
3	Konsultasi dengan mentor									
4	Sosialisasi <i>dashboard</i> data perkembangan anggaran kementerian/lembaga									
5	Penyusunan laporan aktualisasi									

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan sesuai dengan jadwal rencana kegiatan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi dimulai dengan pelaksanaan kegiatan satu, yaitu diskusi internal program aktualisasi yang dilakukan pada minggu kelima Juli dan diakhiri dengan pelaksanaan kegiatan lima, yaitu penyusunan laporan aktualisasi yang dilakukan sampai dengan minggu kedua September.

### B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja yang dilakukan penulis dikelompokkan menjadi lima kegiatan utama. Berikut dijabarkan tahapan kegiatan per kelompok kegiatan yang dilaksanakan selama penulis melakukan aktualisasi di unit kerja.

#### B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Diskusi Internal Program Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai yang terkandung dalam substansi mata pelatihan yang dipelajari selama pembelajaran *self learning* maupun *distance learning*. Adapun keterkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu kompeten, di mana kegiatan ini merupakan usaha meningkatkan kompetensi diri melalui usaha perbaikan yang dilakukan atas kondisi yang masih dapat ditingkatkan. Kegiatan ini juga mencerminkan nilai harmonis dalam hal menciptakan kondisi di dalam lingkungan unit kerja yang memungkinkan untuk peningkatan produktivitas kerja dan kualitas layanan. Adanya upaya untuk menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama baik dengan atasan maupun rekan kerja sebagaimana terkandung dalam kegiatan



ini merupakan bentuk dari nilai loyal. Terakhir, kolaborasi unsur-unsur yang berbeda dalam satu unit kerja merupakan penerapan nilai kolaboratif.

#### 1.1 Menginformasikan dan Meminta Masukan kepada Atasan mengenai Rencana Penyajian Data Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga dalam Bentuk *Dashboard*

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi di unit kerja diawali dengan menginformasikan rencana kegiatan aktualisasi kepada Kepala Pusat Kajian Anggaran selaku atasan langsung penulis. Selain sebagai bentuk permintaan izin melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja, kegiatan ini juga bertujuan untuk mendapatkan arahan dan masukan dari atasan atas rencana kegiatan aktualisasi. Beliau memberikan dukungan kepada pelaksanaan rencana kegiatan aktualisasi yang sejalan dengan pembangunan *database* di lingkungan Pusat Kajian Anggaran. Adapun output dari tahapan kegiatan ini berupa catatan hasil diskusi dengan atasan.



Gambar 9 Diskusi dengan Atasan

#### 1.2 Menginformasikan dan Meminta Masukan kepada Rekan Kerja mengenai Rencana Penyajian Data Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga dalam Bentuk *Dashboard*

Penulis juga menginformasikan sekaligus meminta masukan terkait rencana kegiatan aktualisasi kepada rekan kerja. Adapun rekan kerja menyampaikan rujukan mengenai *website* untuk dapat mengakses sumber data yang diperlukan maupun untuk memeriksa keterkinian data yang digunakan. Output dari tahapan kegiatan ini berupa catatan hasil diskusi dengan rekan kerja.



Gambar 10 Diskusi dengan Rekan Kerja

### 1.3 Koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran

Pada tahap awal kegiatan aktualisasi, dilakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran perihal rencana mengunggah data di *website* Pusat Kajian Anggaran. Adapun file yang akan diunggah dalam format excel di mana unggahan tersebut akan menambah sumber data di *website* Pusat Kajian Anggaran tanpa merubah tampilan *website* yang sudah ada. Hasil dari koordinasi ini disampaikan bahwa Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran akan memberikan akses admin kepada penulis untuk dapat mengunggah data ke dalam database *website* Pusat Kajian Anggaran. Adapun output dari tahapan kegiatan ini berupa catatan hasil diskusi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran.



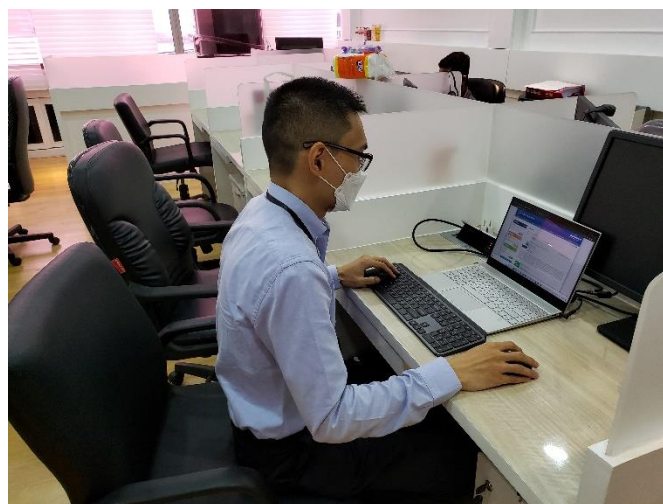
Gambar 11 Koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran

## **B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2: Pelaksanaan Pembuatan *Dashboard* yang Memuat Data Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga**

Pelaksanaan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai yang terkandung dalam substansi mata pelatihan yang dipelajari selama pembelajaran *self learning* maupun *distance learning*. Adapun keterkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu berorientasi pelayanan, di mana melalui kegiatan ini, penulis berusaha untuk memahami dan memenuhi kebutuhan anggota dewan terhadap data historis terkait anggaran serta untuk terus melakukan perbaikan sehingga dapat tercapai hasil *dashboard* data anggaran yang interaktif dan menarik. Selain itu, kegiatan ini juga terkait dengan nilai kompeten, khususnya dalam usaha untuk membantu orang lain untuk dapat mengakses suatu data anggaran kapan saja dan dari mana saja dengan menyediakan data tersebut di *website* Pusat Kajian Anggaran. Nilai adaptif juga diterapkan dalam kegiatan ini yang ditunjukkan dengan adanya adaptasi yang dilakukan terhadap perkembangan teknologi dengan memanfaatkan teknologi internet maupun teknologi untuk memvisualisasi data.

### **2.1 Mengumpulkan Data terkait Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi di unit kerja dilanjutkan dengan mengumpulkan data anggaran kementerian/lembaga yang menjadi mitra kerja komisi-komisi di DPR RI. Sumber data yang digunakan berupa Peraturan Presiden terkait yang memuat rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk periode tahun anggaran 2020-2022. Adapun output dari tahapan kegiatan ini berupa dokumen data anggaran kementerian/lembaga.



Gambar 12 Mengumpulkan Data terkait Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga

## 2.2 Menyusun Dashboard yang Memuat Data Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga

Setelah didapatkan data dan dilakukan penginputan data terkait anggaran untuk kementerian/lembaga mitra kerja salah satu komisi DPR RI, penulis mulai menyusun *dashboard* untuk dapat menampilkan visualisasi dari data tersebut secara interaktif. Sebagai bahan rujukan dalam penyusunan dashboard, penulis banyak memanfaatkan internet untuk mencari blog, forum ataupun video yang membahas cara-cara membangun dashboard berdasarkan struktur data yang dimiliki penulis. Adapun output dari tahapan kegiatan ini berupa dokumen data anggaran kementerian/lembaga yang di dalamnya memuat *dashboard* visualisasi data anggaran.



Gambar 13 Menyusun Dashboard yang Memuat Data Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga

## 2.3 Finalisasi Dashboard yang Memuat Data Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga

Dalam mendapatkan format *dashboard* yang ideal sesuai dengan karakteristik data yang dimiliki, penulis berulang kali melakukan *trial & error* menggunakan beragam pilihan metode dalam membangun suatu tampilan *dashboard*. Penulis terus melakukan upaya perbaikan terhadap fungsionalitas dan tampilan *dashboard* sepanjang periode penyusunan *dashboard* dengan tetap memperhatikan waktu dan tahapan-tahapan pelaksanaan aktualisasi berdasarkan rancangan awal. Adapun output dari tahapan kegiatan ini berupa dokumen data anggaran kementerian/lembaga yang di dalamnya memuat *dashboard* visualisasi data anggaran.



Gambar 14 Finalisasi Dashboard Data Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga

### B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3: Konsultasi dengan Mentor

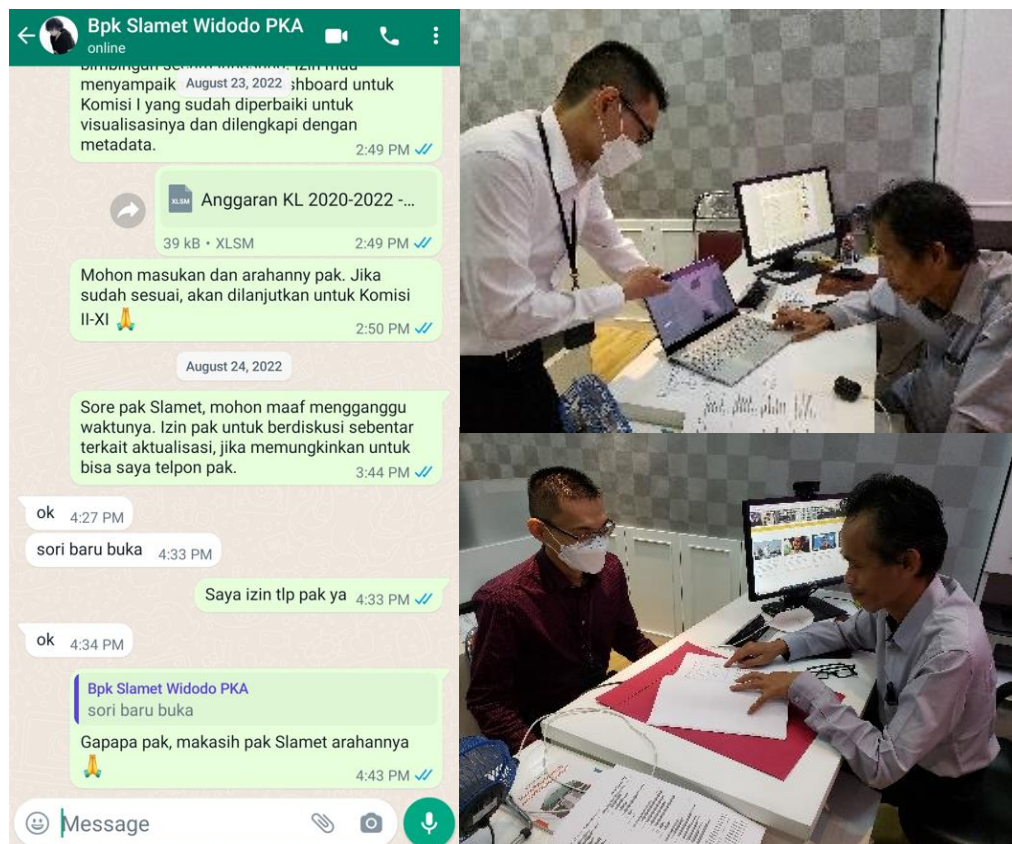
Pelaksanaan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai yang terkandung dalam substansi mata pelatihan yang dipelajari selama pembelajaran *self learning* maupun *distance learning*. Adapun keterkaitan dengan nilai dasar ASN, salah satunya yaitu nilai kompeten. Penulis berusaha untuk meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar secara otodidak melalui pembelajaran melalui internet untuk memperbaiki fungsionalitas dan tampilan *dashboard* sehingga dapat berfungsi secara interaktif dan menarik. Nilai dasar harmonis juga diaplikasikan dalam kegiatan ini. Penulis berusaha untuk menciptakan kondisi yang memungkinkan untuk peningkatan produktivitas kerja dan kualitas layanan yang dapat diberikan analisis APBN kepada anggota dewan. Kegiatan ini juga menerapkan nilai loyal di mana penulis menghargai komunikasi dengan melakukan konsultasi secara intensif dengan mentor.

#### 3.1 Menyampaikan Progres Pengerjaan Data Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga untuk Dapat Direviu dan Dimintakan Saran Perbaikan

Pada tahapan lanjutan pelaksanaan aktualisasi di unit kerja, penulis menyampaikan progres pengerjaan data perkembangan anggaran kementerian/lembaga kepada mentor baik secara tatap muka langsung maupun melalui media *Whatsapp*. Kegiatan konsultasi ini dilakukan secara berkala sehingga mentor dapat mengetahui dan memberikan masukan serta arahan di sepanjang proses penyusunan *dashboard* data anggaran. Adapun output dari tahapan kegiatan ini berupa catatan



mentor mengenai progres pengerjaan data perkembangan anggaran kementerian/lembaga yang termuat di laporan pengendalian mentor.



Gambar 15 Menyampaikan Progres Pengerjaan Data Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga untuk Dapat Direviu dan Dimintakan Saran Perbaikan

### 3.2 Melakukan Perbaikan dalam Pengerjaan Data Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga Berdasarkan Hasil Reviu

Berdasarkan masukan dan arahan mentor, penulis melakukan perbaikan dalam pengerjaan program aktualisasi. Penulis memanfaatkan *database* peraturan BPK untuk memastikan ketepatan peraturan yang menjadi acuan dalam melakukan penginputan data. Penulis juga meningkatkan keinteraktifan dan tampilan *dashboard* yang memungkinkan pemilihan program suatu kementerian/lembaga dilakukan berdasarkan pilihan kementerian/lembaga sebelumnya. Adapun output dari tahapan kegiatan ini berupa dokumen data anggaran kementerian/lembaga.

#### **B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4: Sosialisasi *Dashboard* Data Perkembangan Anggaran**

##### **Kementerian/Lembaga**

Pelaksanaan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai yang terkandung dalam substansi mata pelatihan yang dipelajari selama pembelajaran *self learning* maupun *distance learning*. Adapun keterkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu berorientasi pelayanan. Melalui pemantauan yang dilakukan di unit kerja, penulis memahami adanya kebutuhan rekan-rekan Analis APBN akan data historis anggaran. Sehingga, penulis berusaha memenuhi kebutuhan tersebut dengan menyajikan suatu data anggaran dalam format *dashboard* yang interaktif. Nilai harmonis juga diterapkan dalam kegiatan ini, di mana penulis menginformasikan kepada rekan kerja tentang *update* informasi yang disajikan pada *website* Pusat Kajian Anggaran. Keterkaitan dengan nilai dasar ASN lainnya adalah nilai loyal, di mana melalui kegiatan sosialisasi, penulis mengedepankan komunikasi dan kerja sama dengan rekan kerja. Kegiatan ini juga berkaitan dengan nilai adaptif dalam hal penulis melakukan adaptasi terhadap perkembangan teknologi melalui pemanfaatan *database* pada *website* Pusat Kajian Anggaran untuk dapat menyediakan data yang dapat diakses di mana pun dan kapan pun dengan menggunakan perangkat digital yang memadai. Terakhir, kegiatan ini berkaitan dengan nilai kolaboratif dalam hal terdapat kolaborasi antar unsur-unsur yang berbeda dalam satu unit kerja.

##### **4.1 Koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran untuk Mengunggah Data Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga di *Website* Pusat Kajian Anggaran**

Penulis menindaklanjuti hasil diskusi pertama yang dilakukan dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran tentang rencana untuk mengunggah data pada *website* Pusat Kajian Anggaran. Penulis berkoordinasi kembali dengan Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran terkait pembukaan akses admin kepada penulis. Setelah penulis mendapat akses admin, maka selanjutnya penulis mengunggah data *dashboard* anggaran ke dalam *database website* Pusat Kajian Anggaran. Adapun output dari tahapan kegiatan ini berupa dokumen data anggaran kementerian/lembaga yang sudah terunggah ke dalam *database* dan dapat diakses melalui *website* Pusat Kajian Anggaran.







Gambar 17 Sosialisasi kepada Rekan Kerja di Pusat Kajian Anggaran

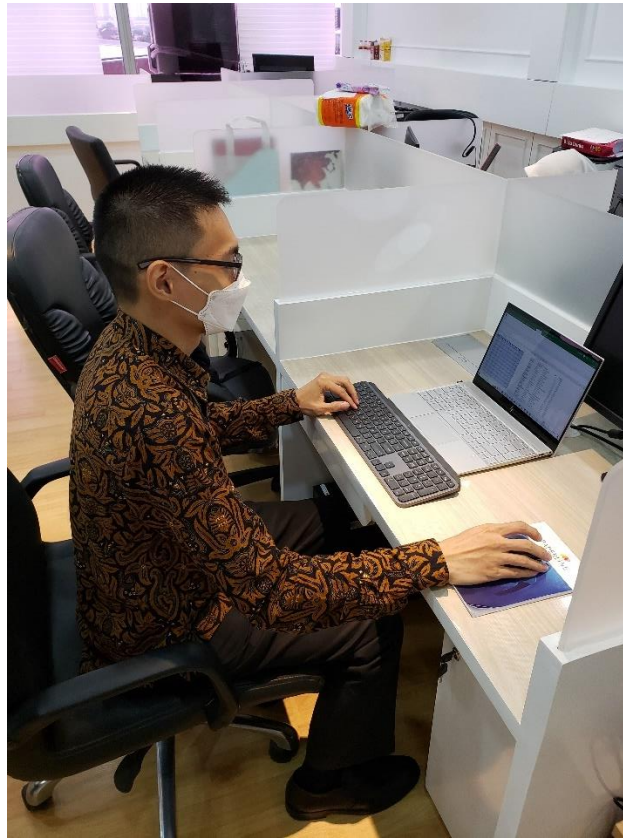
## B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5: Penyusunan Laporan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai yang terkandung dalam substansi mata pelatihan yang dipelajari selama pembelajaran *self learning* maupun *distance learning*. Adapun keterkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu akuntabel, di mana penulis secara bertanggung jawab mendokumentasikan kegiatan aktualisasi yang dilakukan di unit kerja sebagai bukti pelaksanaan program aktualisasi. Kegiatan ini juga menerapkan nilai kompeten dalam hal penulis mengembangkan kompetensi diri melalui upaya perbaikan secara berkelanjutan sehingga dapat memfinalkan laporan aktualisasi ini dengan baik. Lebih lanjut, nilai loyal juga diterapkan dalam kegiatan ini dalam hal penulis mempertanggungjawabkan kegiatan aktualisasi yang dilakukan melalui penyusunan laporan aktualisasi.

### 5.1 Menyusun Laporan Aktualisasi

Memasuki tahapan akhir dari pelaksanaan aktualisasi di unit kerja, penulis mulai menyusun laporan aktualisasi berdasarkan perkembangan pelaksanaan aktualisasi. Penyusunan laporan aktualisasi dimulai pada minggu ketiga bulan Agustus sembari terus melakukan tahapan kegiatan

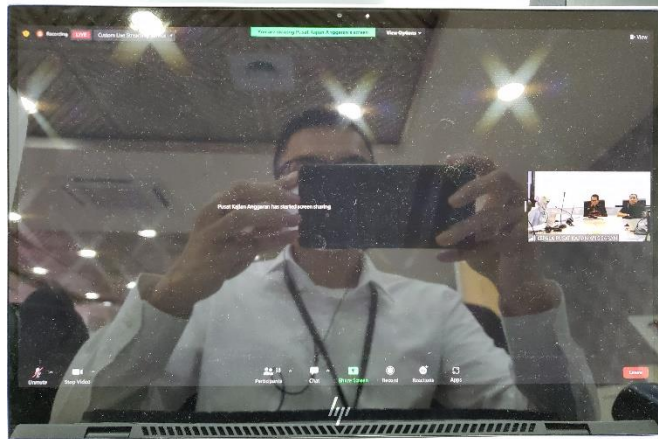
lain sesuai dengan rencana kegiatan aktualisasi. Penyusunan laporan aktualisasi mengikuti format laporan aktualisasi yang disampaikan oleh *coach*. Adapun output dari tahapan kegiatan ini berupa laporan aktualisasi.



Gambar 18 Menyusun Laporan Aktualisasi

## 5.2 Mengumpulkan Dokumentasi Selama Kegiatan Aktualisasi

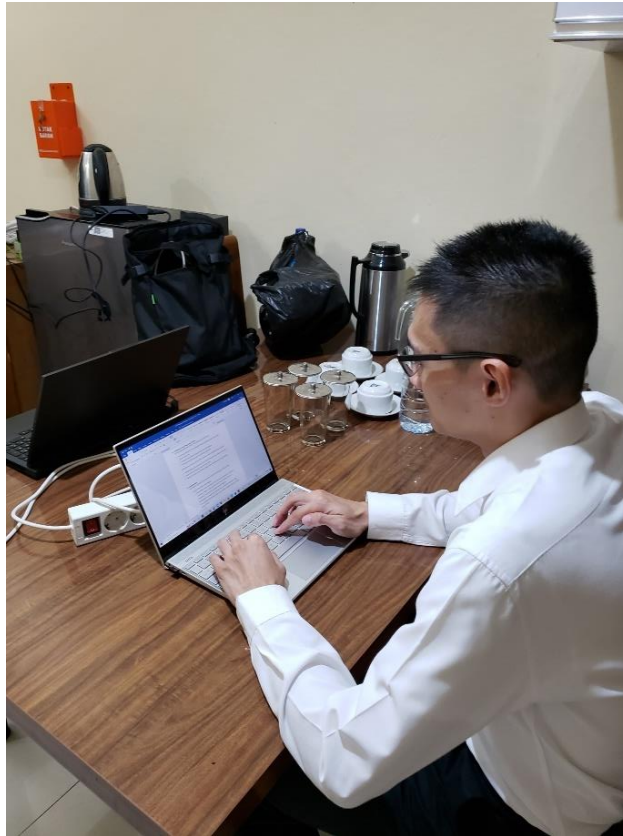
Untuk melengkapi laporan aktualisasi dengan bukti pelaksanaan aktualisasi, penulis mendokumentasikan setiap tahapan kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan program aktualisasi di unit kerja. Selain itu, penulis juga mendokumentasikan pelaksanaan dari rancangan aksi bela negara di unit kerja. Untuk tahapan kegiatan ini, output berupa laporan aktualisasi yang di dalamnya memuat bukti dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi di unit kerja.



Gambar 19 Mengumpulkan Dokumentasi Selama Kegiatan Aktualisasi

### 5.3 Finalisasi Laporan Aktualisasi

Pada tahapan akhir dari pelaksanaan pelatihan dasar, penulis memfinalkan laporan aktualisasi. Penulis memeriksa kembali kelengkapan setiap bagian dalam laporan aktualisasi sesuai dengan format laporan aktualisasi yang disampaikan oleh *coach*. Tidak lupa, penulis juga mendokumentasikan tahapan kegiatan akhir ini yang dilakukan di Wisma Griya Sabha DPR RI Bogor sebagai salah satu bukti pelaksanaan tahapan kegiatan dalam laporan aktualisasi ini. Adapun output dari tahapan kegiatan ini berupa laporan aktualisasi.



Gambar 20 Finalisasi Laporan Aktualisasi

### C. Stakeholder

Pada bagian ini dijelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi, yaitu:

1. Kepala Pusat Kajian Anggaran
2. Para Analis APBN Pusat Kajian Anggaran
3. Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran
4. Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan masyarakat yang mengakses *website* Pusat Kajian Anggaran

### D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang mungkin akan ditemui dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu:

1. Ketersediaan data dalam format yang tidak seragam yang dapat memakan waktu dalam proses analisis data.
2. Hasil analisis data tidak bisa ditampilkan dalam bentuk *dashboard*.
3. Keterbatasan waktu karena perlu menyelesaikan tugas pokok.

Berdasarkan hal tersebut, solusi yang dapat dilakukan untuk menghadapi kendala di atas yaitu:

1. Mengalokasikan waktu yang cukup untuk *cleansing* data pada tahap-tahap awal aktualisasi.
2. Mencari solusi pemecahan masalah di forum online.
3. Manajemen waktu antara pekerjaan dengan kegiatan pelaksanaan aktualisasi.

#### **E. Analisis Dampak**

Pada bagian ini dijelaskan dampak yang akan terjadi dari pelaksanaan aktualisasi adalah:

1. Untuk Unit Kerja Pusat Kajian Anggaran
  - Menumbuhkan kesadaran pentingnya pemanfaatan dan pembangunan basis data di Pusat Kajian Anggaran sebagai salah satu upaya dalam mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang anggaran.
  - Membiasakan diri memiliki sikap untuk mau terus meningkatkan kompetensi melalui usaha perbaikan yang dilakukan dalam rangka pemberian pelayanan yang prima kepada Anggota DPR RI.
2. Untuk pribadi
  - Memahami nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) yang bisa diaktualisasikan di tempat kerja.
  - Memahami kedudukan, peran, hak dan kewajiban, serta kode etik dan kode perilaku ASN dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang bisa diaktualisasikan di tempat kerja.
  - Menambah pemahaman dan pengetahuan untuk mengoptimalkan dukungan keahlian di bidang anggaran kepada Anggota DPR RI.

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pemantauan Perkembangan Anggaran Kementerian/Lembaga melalui Penggunaan *Dashboard* pada *Website* Pusat Kajian Anggaran” telah dilaksanakan di unit kerja Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal DPR RI. Pelaksanaan aktualisasi ini memiliki 5 kegiatan, yaitu diskusi internal program aktualisasi, pelaksanaan pembuatan *dashboard* yang memuat data perkembangan anggaran kementerian/lembaga, konsultasi dengan mentor, sosialisasi *dashboard* data perkembangan anggaran kementerian/lembaga, dan penyusunan laporan aktualisasi.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berkontribusi terhadap visi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam hal membantu meningkatkan kompetensi pegawai seputar pengetahuan perkembangan anggaran kementerian/lembaga (profesional) dan memanfaatkan teknologi untuk menganalisis data dan internet untuk memudahkan akses data (modern). Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga berkontribusi terhadap misi Sekretariat Jenderal DPR RI khususnya dalam hal menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal kepada anggota DPR RI sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.

### **B. Saran**

Setiap Analis APBN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI diharapkan dapat memanfaatkan data historis anggaran yang tersaji secara visual dalam bentuk dashboard dalam menyusun analisis yang terkait dengan fungsi anggaran. Hal ini berguna untuk meningkatkan penggunaan visualisasi data dalam penyusunan analisis yang membantu memudahkan pembaca, khususnya anggota dewan, dalam memahami isi dari suatu hasil analisis dengan keterbatasan waktu yang ada dalam membaca hasil analisis tersebut. Pada akhirnya, hal tersebut akan meningkatkan kualitas pelayanan prima yang diberikan kepada anggota dewan.

## Daftar Pustaka

- Lembaga Administrasi Negara. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Form Pengendalian Mentor



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

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR**  
**PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI**  
**PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama Peserta : Leo Iskandar  
 NIP : 199007232022031001  
 Unit Kerja : Pusat Kajian Anggaran  
 Jabatan : Analis APBN Ahli Pertama  
 Isu Kegiatan : Belum optimalnya pematangan perkembangan anggaran kementerian/lembaga di Pusat Kajian Anggaran

Nama Mentor : Slamet Widodo, S.E., M.E.

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
	26 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginformasikan kepada atasan dan rekan kerja mengenai rencana penyajian data perkembangan anggaran kementerian/lembaga secara terpusat</li> <li>Permintaan arahan dan masukan kepada atasan dan rekan</li> </ul>	Catatan hasil diskusi	Kompeten, harmonis, loyal dan kolaboratif	Kontribusi terhadap visi Setjen DPR RI: profesional dan modern  Kontribusi terhadap misi Setjen DPR RI:	Berorientasi pelayanan, kompeten, loyal dan adaptif	Agar dipastikan data dalam format file Excel dapat diunggah pada menu yang sudah tersedia di website Pusat Kajian Anggaran.	



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

		kerja atas rencana penyajian data perkembangan anggaran kementerian/lembaga secara terpusat <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran untuk dapat mengunggah data perkembangan anggaran kementerian/lembaga di website Pusat Kajian Anggaran</li> </ul>			menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI			
	2 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data terkait perkembangan anggaran kementerian/lembaga</li> </ul>	Dokumen data anggaran kementerian/lembaga	Berorientasi pelayanan, kompeten dan adaptif			Memeriksa keterkinian Peraturan Presiden yang digunakan melalui website JDIH BPK	





**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

8 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengumpulkan data terkait perkembangan anggaran kementerian/lembaga</li> <li>● Menyusun <i>dashboard</i> yang memuat data perkembangan anggaran kementerian/lembaga</li> </ul>	Dokumen data anggaran kementerian/lembaga	Berorientasi pelayanan, kompeten dan adaptif			Memastikan data dapat disajikan secara interaktif dan dengan memperhatikan aspek visual	
15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengumpulkan data terkait perkembangan anggaran kementerian/lembaga</li> <li>● Menyusun <i>dashboard</i> yang memuat data perkembangan anggaran kementerian/lembaga</li> <li>● Menyampaikan progres pengerjaan data perkembangan anggaran</li> </ul>	Dokumen data anggaran kementerian/lembaga dan catatan mentor	Berorientasi pelayanan, kompeten, adaptif, harmonis dan loyal			Membuat metadata yang berisi informasi sumber data anggaran yang digunakan untuk tahun 2020, 2021 dan 2022. Untuk anggaran Kementerian Koordinasi dikelompokkan ke dalam anggaran mitra kerja Badan Anggaran DPR RI.	




**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengumpulkan data terkait perkembangan anggaran kementerian/lembaga</li> <li>● Melakukan perbaikan dalam pengerjaan data perkembangan anggaran kementerian/lembaga berdasarkan hasil revidi</li> </ul>						
23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Finalisasi <i>dashboard</i> yang memuat data perkembangan anggaran kementerian/lembaga</li> </ul>	Dokumen data anggaran kementerian/lembaga	Berorientasi pelayanan, kompeten, adaptif			Pilihan program agar sesuai dengan pilihan kementerian/lembaga pada tampilan <i>dashboard</i> .	
29 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran untuk mengunggah data perkembangan anggaran kementerian/lembaga</li> </ul>	Dokumentasi kegiatan	Berorientasi pelayanan, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif			Memastikan file sudah diupload ke dalam database dan dapat diakses melalui <i>website</i> Pusat Kajian Anggaran pada saat sosialisasi.	



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

		di website Pusat Kajian Anggaran ● Sosialisasi kepada rekan kerja di Pusat Kajian Anggaran						
	1 September 2022	● Menyusun laporan aktualisasi ● Mengumpulkan dokumentasi selama kegiatan aktualisasi	Draft laporan aktualisasi	Akuntabel, kompeten, loyal			Penyusunan laporan aktualisasi agar mengikuti format laporan aktualisasi.	

## Lampiran 2. Form Pengendalian Coach



### SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

#### FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama : Leo Iskandar, S.E.  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
NIP : 199007232022031001

Nama Coach: Muhammad Haqiqi Noviar, S.P., M.M.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	22 Juli 2022	Diskusi tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Hadir fisik 	Setiap pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi agar didokumentasikan dengan baik. Penyusunan laporan aktualisasi mengikuti format yang disampaikan.	
2	28 Juli 2022	Revisi laporan rancangan aktualisasi	Hadir fisik	Revisi laporan rancangan aktualisasi memuat masukan dari penguji dan mentor yang	



### SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

				diampaikan ketika seminar rancangan aktualisasi.	
3	8 Agustus 2022	Finalisasi laporan mingguan minggu kedua yang memuat kegiatan aktualisasi di minggu pertama dan minggu kedua.	Whatsapp	Jika tidak ada kendala, kegiatan aktualisasi dapat dilanjutkan.	



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

--	--	--	--	--	--



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

4	19 Agustus 2022	Finalisasi laporan mingguan ketiga yang memuat kegiatan aktualisasi minggu ketiga	Whatsapp	Jika tidak ada kendala, kegiatan aktualisasi dapat dilanjutkan.	



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

5	30 Agustus 2022	Finalisasi laporan mingguan keempat yang memuat kegiatan aktualisasi minggu keempat	Whatsapp	Jika tidak ada kendala, kegiatan aktualisasi dapat dilanjutkan.	



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

--	--	--	--	--	--

Lampiran 3. Laporan Mingguan Ke-2



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2**

**Nama** : Leo Iskandar  
**NIP** : 199007232022031001  
**Unit Kerja** : Pusat Kajian Anggaran  
**Isu** : Belum optimalnya pemantauan perkembangan anggaran kementerian/ lembaga di Pusat Kajian Anggaran  
**Gagasan** : Optimalisasi pemantauan perkembangan anggaran kementerian/ lembaga melalui penggunaan *dashboard* pada *website* Pusat Kajian Anggaran

No.	Kegiatan	Evidence
1	Berdiskusi untuk menginformasikan dan meminta masukan serta arahan kepada atasan mengenai rencana penyajian data perkembangan anggaran kementerian/ lembaga secara terpusat	
2	Berdiskusi dan berkoordinasi dengan Kasubbag Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran perihal rencana mengunggah data perkembangan anggaran kementerian/ lembaga di <i>website</i> Pusat Kajian Anggaran	
3	Berdiskusi untuk menginformasikan dan meminta masukan serta arahan kepada rekan kerja mengenai rencana penyajian data perkembangan anggaran kementerian/ lembaga secara terpusat	





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

		
4	Mengumpulkan data historis perkembangan anggaran kementerian/lembaga	

Jakarta, 8 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach



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



Slamet Widodo, S.E., M.E.  
NIP. 196702181993021001

Lampiran 4. Laporan Mingguan Ke-3



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3**

**Nama** : Leo Iskandar  
**NIP** : 199007232022031001  
**Unit Kerja** : Pusat Kajian Anggaran  
**Isu** : Belum optimalnya pemantauan perkembangan anggaran kementerian/ lembaga di Pusat Kajian Anggaran  
**Gagasan** : Optimalisasi pemantauan perkembangan anggaran kementerian/ lembaga melalui penggunaan *dashboard* pada *website* Pusat Kajian Anggaran

No.	Kegiatan	Evidence
1	Mengumpulkan data historis perkembangan anggaran kementerian/ lembaga	
2	Menyampaikan progres pengerjaan data perkembangan anggaran kementerian/ lembaga kepada mentor untuk dapat direviu dan dimintakan saran perbaikan	





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

3	Menyusun <i>dashboard</i> yang memuat data perkembangan anggaran kementerian/lembaga dan melakukan perbaikan dalam pengerjaan data perkembangan anggaran kementerian/lembaga berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor	
---	---	--

Jakarta, 19 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Slamet Widodo, S.E., M.E.  
NIP. 196702181993021001





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4**




**Nama** : Leo Iskandar  
**NIP** : 199007232022031001  
**Unit Kerja** : Pusat Kajian Anggaran  
**Isu** : Belum optimalnya pemantauan perkembangan anggaran kementerian/ lembaga di Pusat Kajian Anggaran  
**Gagasan** : Optimalisasi pemantauan perkembangan anggaran kementerian/ lembaga melalui penggunaan *dashboard* pada *website* Pusat Kajian Anggaran

No.	Kegiatan	Evidence
1	Menyampaikan progres pengerjaan data perkembangan anggaran kementerian/ lembaga kepada mentor untuk dapat direviu dan dimintakan saran perbaikan	
2	Melakukan perbaikan dalam pengerjaan data perkembangan anggaran kementerian/ lembaga berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan finalisasi <i>dashboard</i> yang memuat data perkembangan anggaran kementerian/ lembaga	



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

3	Koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran untuk mengunggah data perkembangan anggaran kementerian/lembaga di <i>website</i> Pusat Kajian Anggaran	 
3	Menyusun laporan aktualisasi dan mengumpulkan dokumentasi selama kegiatan aktualisasi	

Jakarta, 29 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Slamet Widodo, S.E., M.E.  
NIP. 196702181993021001



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

---

**Catatan Hasil Diskusi dengan Atasan  
Terkait Kegiatan Aktualisasi**

Hari/Tanggal : 29 Juli 2022

Tempat : Ruang Kepala Pusat Kajian Anggaran

**NARASUMBER:**

1. Drs. Helmizar, M.E.

**PENDAHULUAN**

Rapat dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran dibuka pukul 11:00 WIB dengan agenda rapat menginformasikan rencana pelaksanaan aktualisasi di unit kerja dengan gagasan isu "Optimalisasi pemantauan perkembangan anggaran kementerian/lembaga melalui penggunaan *dashboard* pada *website* Pusat Kajian Anggaran".

**PEMBAHASAN**

Disampaikan rancangan aktualisasi kepada Kepala Pusat Kajian Anggaran dan diperoleh saran/masukan sebagai berikut:

- Kepala Pusat Kajian Anggaran menyetujui untuk dilakukan kegiatan aktualisasi dengan gagasan isu "Optimalisasi pemantauan perkembangan anggaran kementerian/lembaga melalui penggunaan *dashboard* pada *website* Pusat Kajian Anggaran".
- Kepala Pusat Kajian Anggaran menekankan agar memperhatikan keakuratan data yang digunakan.

**PENUTUP**

Rapat ditutup pukul 11:30 WIB



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

---

**Catatan Hasil Diskusi dengan Rekan Kerja  
Terkait Kegiatan Aktualisasi**

Hari/Tanggal : 29 Juli 2022

Tempat : Ruang Kepala Pusat Kajian Anggaran

**NARASUMBER:**

1. Rendy Alvaro, S.Sos., M.E.
2. Ade Nurul Aida, S.E.
3. Ratna Christianingrum, S.Si., M.Si.
4. Riza Aditya Syafri, S.Ak.
5. Tio Riyono, S.E.

**PENDAHULUAN**

Rapat dengan rekan-rekan Analis APBN Pusat Kajian Anggaran dibuka pukul 15:00 WIB dengan agenda rapat menginformasikan rencana pelaksanaan aktualisasi di unit kerja dengan gagasan isu "Optimalisasi pemantauan perkembangan anggaran kementerian/lembaga melalui penggunaan *dashboard* pada *website* Pusat Kajian Anggaran".

**PEMBAHASAN**

Disampaikan rancangan aktualisasi kepada rekan-rekan Analis APBN Pusat Kajian Anggaran dan diperoleh saran/masukan sebagai berikut:

- Dapat mengakses data anggaran ke *website* Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
- Contoh visualisasi data dapat mengacu kepada *table dashboard* Tableau.
- Dapat menggunakan fasilitas *cloud* DPR untuk dapat menyimpan data aktualisasi dengan kapasitas yang cukup besar.

**PENUTUP**

Rapat ditutup pukul 15:30 WIB

Lampiran 8. Catatan Hasil Diskusi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran terkait Kegiatan Aktualisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Catatan Hasil Diskusi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat  
Kajian Anggaran Terkait Kegiatan Aktualisasi**

Hari/Tanggal : Senin, 1 Agustus 2022

Tempat : Ruang Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran

**NARASUMBER**

1. Husnul Latifah, S.Sos.
2. Musbiyatun
3. Rahayuningsih, S.Pd.

**PENDAHULUAN**

Rapat koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran dibuka pukul 14:00 WIB dengan agenda rapat membahas rencana pengunggahan data pada database yang dapat diakses melalui *website* Pusat Kajian Anggaran.

**PEMBAHASAN**

Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran akan berkoordinasi dengan Pustekinfo untuk dibuatkan akses SUPER bagi Penulis di Portal / Website Pusat Kajian Anggaran sehingga memiliki akses untuk dapat mengupload file *dashboard* anggaran dalam bentuk excel pada *website* Pusat Kajian Anggaran.

**PENUTUP**

Rapat koordinasi ditutup pukul 14:30 WIB.

Notulis,

Leo Iskandar, S.E.  
NIP. 199007232022031001

Lampiran 9. Dokumen Data Anggaran Kementerian/Lembaga



<https://tinyurl.com/DataAnggaran2020-2022>



Lampiran 10. Dokumentasi Sosialisasi kepada Rekan Kerja di Pusat Kajian Anggaran



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

Nomor : 518/AG.06.02/09/2022  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat

Jakarta, 2 September 2022

Yth

1. Kasub TU Pusat Kajian Anggaran;
2. Analis APBN Pusat Kajian Anggaran;
3. Staf TU Pusat Kajian Anggaran.

Sekretariat Jenderal DPR RI

Jakarta

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa Pusat Kajian Anggaran bermaksud mengundang Saudara/Saudari pada acara rapat dalam rangka Pengumpulan, Penyusunan, Pengolahan dan Analisis Data yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 5 September 2022  
Waktu : Pukul 14.00 WIB - Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Kajian Anggaran  
Gedung Sekretariat Jenderal DPR Lantai 6  
Acara : Sosialisasi Proyek Perubahan Latsar

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

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Pusat Kajian Anggaran,  
Kasub TU Pusat Kajian Anggaran

Husnul Latifah, S.sos  
NIP. 197218071997032001





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

---

Hari, Tanggal : Senin, 5 September 2022  
Pukul : 09.00 WIB – Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Kajian Anggaran  
Ketua Rapat : Drs. Helmizar, M.E.  
Sekretaris : Husnul Latifah, S.Sos  
Hadir : Analis APBN dan Staf TU Pusat Kajian Anggaran  
Acara : Sosialisasi Proyek Perubahan Latsar

**I. PENDAHULUAN**

Rapat sosialisasi proyek perubahan Latsar pada hari Senin, tanggal 5 September 2022 pukul 09.00 WIB dibuka oleh Kepala Pusat Kajian Anggaran DPR RI Drs. Helmizar, M.E. selanjutnya dilakukan diskusi.

**II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

Adapun pokok-pokok pembicaraan dalam kegiatan diskusi tersebut yaitu:

1. Leo Iskandar, SE Analis APBN Pusat Kajian Anggaran melakukan sosialisasi aktualisasi proyek perubahan
2. Hasil kegiatan aktualisasi di unit kerja yang diambil isu tentang “Belum optimalnya pemantauan perkembangan anggaran Kementerian/Lembaga di Pusat Kajian Anggaran”. Adapun gagasan pemecahan isu yang dikemukakan untuk melakukan optimalisasi pemantauan perkembangan anggaran Kementerian/Lembaga melalui penggunaan dashboard pada website Pusat Kajian Anggaran.
3. Peserta rapat menyampaikan tanggapan dan masukan antara lain: Data anggaran dengan menggunakan dashboard yang interaktif disajikan dalam format excel, agar diperhatikan keakuratan data yang ditampilkan.

**III. PENUTUP**

Rapat ditutup pada pukul 11.30 WIB

Jakarta, 5 September 2022  
Kepala Pusat Kajian Anggaran

Drs. Helmizar, M.E.  
NIP.196407191991031001

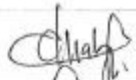
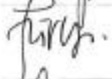



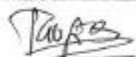
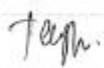
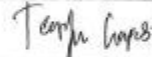





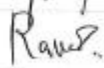


**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT KOORDINASI PUSAT KAJIAN ANGGARAN**  
**DENGAN TEMA**  
**"SOSIALISASI PROYEK PERUBAHAN LATSAR"**

Hari, tanggal : Senin, 5 September 2022  
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Kajian Anggaran  
Gedung Sekretariat Jenderal dan BK DPR Lt 6

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	DRS. HELMIZAR, ME	KEPALA PUSAT KAJIAN ANGGARAN	
2.	HUSNUL LATIFAH, S.SOS.	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	
3.	SLAMET WIDODO, SE., ME	ANALIS APBN MADYA	
4.	KIKI ZAKIAH, S.E., MAP, CRP	ANALIS APBN MADYA	
5.	RENDY ALVARO, S.SOS., M.E.	ANALIS APBN MUDA	
6.	ROBBY ALEXANDER SIRAIT, SE., ME	ANALIS APBN MUDA	
7.	RASTRI PARAMITA, SE., MM	ANALIS APBN MUDA	
8.	DWI RESTI PRATIWI, S.T., MPM	ANALIS APBN MUDA	
9.	MARIHOT NASUTION, SE., M.SI	ANALIS APBN MUDA	
10.	MARTHA CAROLINA, SE., AK., MAK	ANALIS APBN MUDA	
11.	RATNA CHRISTIANINGRUM, S.SI, M.SI	ANALIS APBN MUDA	
12.	DAHIRI, S.SI., M.SC	ANALIS APBN MUDA	

33.	FADILA PUTI LENGGO G, SE., MM	ANALIS APBN NON FUNGSIONAL	
34.	FIRLY NUR AGUSTIANI, SE., MM	ANALIS APBN NON FUNGSIONAL	
35.	OLLANI VABIOLA BANGUN, S.IP., MM	ANALIS APBN NON FUNGSIONAL	
36.	EMILIA OCTAVIA, ST., M.AK	ANALIS APBN NON FUNGSIONAL	
37.	ANDRIANI ELIZABETH, S.AP., M.BA	ANALIS APBN NON FUNGSIONAL	
38.	TAUFIQ HIDAYATULLAH, SE	ANALIS APBN NON FUNGSIONAL	
39.	ARJUN RIZKY MAHENDRA, SE	ANALIS APBN NON FUNGSIONAL	
40.	TEUKU HAFIZH F., SE	ANALIS APBN NON FUNGSIONAL	
41.	ERI FAREZA, S.IKOM	ANALIS APBN NON FUNGSIONAL	
42.	DEANDRA CHASMIR, S.AK	ANALIS APBN NON FUNGSIONAL	
43.	RAHAYUNINGSIH, S.PD	ANALIS APBN NON FUNGSIONAL	
44.	LINIA SISKAR., S.AP	ANALIS APBN NON FUNGSIONAL	
45.	NOVA AULIA BELLA, SE	ANALIS APBN NON FUNGSIONAL	
46.	DESSY MULYANTI		
47.	RAMA WARDIANSYAH		
48.			
49.			
50.			
51.			