



LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

“OPEL SIHARKA”

**OPTIMALISASI PELAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA
MELALUI VIDEO, EBOOK DAN BUKU PANDUAN**

Disusun Oleh:

Nama : TIMBANG SUPRIYANTO, S.Sos

NIP : 19681130 198803 1001

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

**PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV ANGKATAN II
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

2019



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

“OPEL SIHARKA”

OPTIMALISASI PELAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA
MELALUI VIDEO, EBOOK DAN BUKU PANDUAN

Disusun Oleh:

Nama : TIMBANG SUPRIYANTO, S.Sos
NIP : 19681130 198803 1001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Timbang Supriyanto, S.Sos

Menyetujui
Mentor,

Drs. Setyanta Nugraha, MM

Menyetujui
Coach,

Dra. Puji Hastuti, M.Pd



LEMBAR PERSETUJUAN PROYEK PERUBAHAN

“OPEL SIHARKA”

**OPTIMALISASI PELAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA
MELALUI VIDEO, EBOOK DAN BUKU PANDUAN**

Disusun Oleh:

Nama : TIMBANG SUPRIYANTO, S.Sos

NIP : 19681130 198803 1001

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

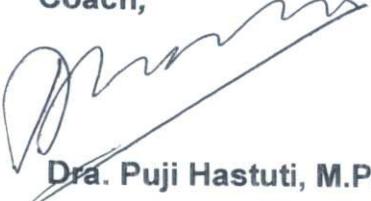
Peserta Diklat,


Timbang Supriyanto, S.Sos.

**Menyetujui
Mentor,**


Drs. Setyanja Nugraha, MM

**Menyetujui
Coach,**


Dra. Puji Hastuti, M.Pd



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Timbang Supriyanto, S.Sos.
Jabatan : Kepala Sub bagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Setyanta Nugraha, MM.
Jabatan : Inspektur Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,

Drs. Setyanta Nugraha, MM
NIP.19620719 198803 1001

Jakarta, Juli 2019

Peserta,

Timbang Supriyanto, S.Sos.
NIP.19681130 198803 1001



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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Timbang Supriyanto, S.Sos.
NIP : 19681130 198803 1001
Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja/Instansi : Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama

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

“OPEL SIHARKA” OPTIMALISASI PELAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA MELALUI VIDEO, EBOOK DAN BUKU PANDUAN

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

Mengetahui
Mentor,


Drs. Setyanta Nugraha, M.M.
NIP. 19620719 198803 1001

Jakarta, Juli 2019
Yang menyatakan,


Timbang Supriyanto, S.Sos.
NIP. 19681130 198803 1001

KATA PENGANTAR

Alhamdullah Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu wa 'taala yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan secara cepat Proyek Perubahan yang berjudul "**Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video dan Buku Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN serta ebook**".

Laporan Proyek perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat memenuhi keawajiban kurikuler dalam mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Kegiatan penanganan Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara merupakan amanat peraturan Perundang-undangan dan sesuai Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dilingkungan Instansi Pemerintah pada butir angka 3 dimana APIP/Inspektorat diminta untuk memonitor kepatuhan penyampaian LHKASN kepada Pimpinan oleh Wajib Lapor. Sebagaimana amanat tersebut diatas Bagian Tata Usaha Inspektorat dalam melakukan monitoring dipandang masih belum optimal, mengingat belum adanya Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN secara online, laporan ini diharapkan bisa menjadi masukan bagi pihak terkait sebagai referensi dari sisi manajemen perubahan dalam organisasi khususnya di Sub bagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

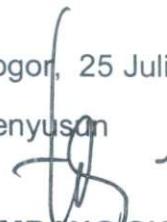
Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca, agar kedepannya pembuatan Laporan Proyek Perubahan ini dapat terus ditingkatkan dan dapat menjadi lebih baik lagi. Tidak lupa penulis meminta maaf yang sebesar-besarnya apabila ada kesalahan maupun kekurangan didalam penulisasn Laporan Proyek Perubahan ini.

Laporan Proyek Perubahan ini dapat selesai karena mendapat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Allah Subhanahuwata'ala yang senantiasa memberikan rahmat dan berkah kesehatan lahir maupun bathin sehingga penulis dapat menyelesaikan seluruh Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
2. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
3. Para Kepala Subbagian Bagian Tata Usaha serta staf selaku Tim Efektif yang telah banyak membantu terselesaikannya proyek perubahan OPEL SIHARKA.
4. Ibu Dra. Puji Hastuti, M.Pd, Widya Iswara Madya Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia selaku Coach yang telah membimbing, mengarahkan dan memberikan motivasi selama proses penyusunan akhir Proyek Perubahan.
5. Bapak Drs. Setyanta Nugraha, MM (Inspektur Utama) selaku Mentor yang memberikan support dan semangat memberikan bimbingan dan arahan selama proses pelaksanaan Proyek Perubahan.
6. Seluruh jajaran Inspektorat Utama (Inspektur Utama, Inspektur, Auditor dan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama), Televisi dan Radio Parlemen, dan seluruh teman-teman Diklatpim IV Angkatan II Tahun 2019, serta seluruh pejabat/staf jajaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, yang telah memberikan masukan dan saran serta ikut menjalankan proses pelaksanaan Proyek Perubahan. Penulis sangat mengharapkan semoga Laporan Proyek Perubahan ini dapat bermanfaat.

Bogor, 25 Juli 2019

Penyusun


TIMBANG SUPRIYANTO, S.Sos
NIP:19681130 198803 1001

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN PERSETUJUAN	
KATA PENGANTAR	i-ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang (<i>Burning Platform</i>)	1
1.2. Tujuan Proyek Perubahan	2
1.3. Manfaat Manfaat Proyek Perubahan	2
BAB II DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN.....	4
2.1. Deskripsi Inovasi	4
2.2. Ruang Lingkup.....	6
2.3. Output dan Outcome Proyek Perubahan	6
2.4. Milestone Proyek Perubahan	7
2.5. Identifikasi Stakeholder Proyek Perubahan	7
2.6. Tata Kelola dan Tim Efektif.....	9
2.7. Strategi Komunikasi	11
BAB III IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN.....	13
3.1. Capaian Proyek Perubahan.....	13
3.2. Pelaksanaan Tiap Tahapan	14
3.3. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala	23
3.4. Faktor Kunci Keberhasilan	24
BAB IV PENUTUP	25
4.1. Kesimpulan	25
4.2. Saran/Rekomendasi.....	25
REFERENSI	vi
LAMPIRAN	vii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Analisis Stakeholder	9
Gambar 2	Tim Efektif OPEL SIHARKA	10
Gambar 3	Tim Efektif OPEL SIHARKA	10
Gambar 4	Penandatangan SK Tim Efektif	14
Gambar 5	Penandatangan Dukungan dari Stake Holder	16
Gambar 6	Penayangan Ajakan Patuh LHKASN	17
Gambar 7	Penayangan Video Panduan Tata cara Pengisian LHKASN	18
Gambar 8	Buku Panduan tampak depan dan tampak belakang	18
Gambar 9	Ebook Panduan Pengisian LHKASN	19
Gambar 10	Sosialisasi kepada para ASN dilingkungan setjen dan BK	20
Gambar 11	Pendampingan / assistensi di Bagian Kendaraan, Biro Umum	20
Gambar 12	Pendampingan kepada para ASN di Wisma Kopo	21
Gambar 13	Pendampingan kepada para ASN/Pamdal VIP	21
Gambar 14	Pendampingan di lingkungan Sub bagian Gedung	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan unsur penunjang DPR yang berkedudukannya sebagai Kesekekratariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dinyatakan bahwa Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang menjalankan tugas dan fungsi berada dibawah dan tanggungjawab kepada Pimpinan DPR RI. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris Jenderal dibantu oleh para Deputi serta Inspektorat Utama. Sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Persekjen Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Transformasi kelembagaan Aparat Pengawas Intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan terbentuknya Inspektorat Utama sebagai unit organisasi eselon I yang sebelumnya hanya setingkat bagian atau eselon III. Peningkatan status kelembagaan pengawas intern ini membawa konsekwensi semakin besar tugas dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas pengawasan yang dilakukan dalam bentuk audit, reviu, pemantauan dan evaluasi maupun kegiatan pengawasan lainnya seperti sosialisasi dan konsultansi. Tugas-tugas lain yang diemban Inspektorat Utama antara lain Pengawal Reformasi Birokrasi yang dilakukan melalui kegiatan pengisian dan penilaian PMPRB online dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta melakukan reviu unit kerja yang akan diusulkan sebagai Wilayah Bebas Korupsi (WBK), dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), penanganan *Whistleblowing System* (WBS), dan penanganan Benturan

Kepentingan. Selain itu Inspektorat Utama sebagai penegak Integritas dilakukan penanganan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

Dalam rangka meningkatkan nilai Reformasi Birokrasi di area 6 Penguatan Pengawasan pada level eselon I yang selama ini dipandang masih rendah mengingat dari bobot 12, sekarang masih dalam penilaian 7,20 diperlukannya kerja keras untuk mencapai nilai yang maksimal.

1.2 TUJUAN PROYEK PERUBAHAN

Tujuan proyek perubahan Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video, e-book dan Buku Panduan adalah untuk membantu para Aparatur Sipil Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam melakukan Pengisian Pelaporan Harta Kekayaan melalui aplikasi SIHARKA. Berikut adalah tujuan proyek perubahan yang terbagi dalam tiga kerangka tujuan:

- a. Jangka pendek

Tersusunnya Panduan Pengisian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, melalui Video Panduan Pengisian LHKASN, E-Book, dan Buku Panduan (*Manual book*).

- b. Jangka menengah

Termonitornya kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

- c. Jangka Panjang

Tercapainya target 100% atas pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

1.3 MANFAAT PROYEK PERUBAHAN

- a. Manfaat bagi peserta (Kasubag Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama) adalah:

Sebagai sarana untuk memenuhi syarat kelulusan Pendidikan Dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV;

- b. Manfaat bagi unit kerja (Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama) adalah:
 - b.1. Untuk membantu assistensi/pendampingan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang akan melakukan pelaporan.
 - b.2. Membantu para asesor Reformasi Birokrasi di level eselon 1 dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- c. Manfaat bagi Organisasi (Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI) adalah:
 - c.1. Tercapainya Reformasi Birokrasi di area Pengawasan pada seluruh level eselon I.
 - c.2. Syarat untuk pengajuan Penilaian Mandiri Pembangunan Reformasi Birokrasi Zona Integritas (PMPRBZI) pelaporan LHKASN/LHKPN harus 100% Wajib Lapor.
 - c.3. Terciptanya akuntabilitas Aparatur Sipil Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

2.1 DESKRIPSI INOVASI

Proyek Perubahan Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video, e-book dan Buku Panduan / *Manual Book* adalah merupakan bentuk kegiatan dalam rangka melakukan optimalisasi atas kepatuhan aparatur sipil negara atas pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara khususnya dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Berdasarkan data periode April 2019, bahwa persentase pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (PNS) dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI masih dipandang rendah dan dikategorikan masih kurang patuh terhadap peraturan perundang-undangan karena baru mencapai 71% dari jumlah Wajib Lapor LHKASN sebanyak 1.188 orang baru menyampaikan sekitar 850 orang dan masih sekitar 29% atau 339 orang yang masih belum menyampaikan. Yang dimaksudkan ASN disini adalah pegawai negeri sipil/tenaga pertama yang bekerja dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang mempunyai Nomor Induk Pegawai, menginat untuk masuk kedalam aplikasi SIHARKA kemenpan username harus menggunakan Nomor Induk Pegawai.

Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, membawahi 3 Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, secara struktur dibawah langsung Inspektur Utama, dan membantu Inspektur I dan Inspektur II secara Administratif.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan dibantu 5 pegawai dengan jabatan Fungsional umum yang penempatannya masing-masing di Inspektorat I ada 1 pegawai, di Inspektorat II ada 1 pegawai, dan di Inspektur Utama 1 pegawai dan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan sendiri ada 2 pegawai.

Didalam tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana diatas, terdapat tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, baik lisan maupun tertulis. Saat ini terdapat kegiatan yang sifatnya mandatory dari peraturan perundangan, yaitu Penanganan Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN). Inspektur Utama menugaskan penanganan LHKASN kepada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Surat Tugas Nomor : IU/218/ST-N-PKPT/IRTAMA/11/2018 tanggal 19 Nopember 2018 untuk melakukan kegiatan Pengelolaan dan Monitoring Laporan LHKASN dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI periode Tahun 2018 – 2019.

Perubahan Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video, e-book dan Buku Panduan / *Manual book* adalah :

A. Produk

Proyek perubahan ini melahirkan suatu produk berupa Panduan pengisian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video, e-book dan Buku Panduan/*manual book* sebagai pengimplementasian Instruksi Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dilingkungan Instansi Pemerintah dalam rangka Pembangunan Integritas Aparatur Sipil Negara dan upaya pencegahan serta pemberantasan Korupsi melalui penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

B. Pola pikir

Dengan adanya Buku Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN, Video Panduan Pengisian LHKASN tentunya ASN dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahu akan kewajibannya sebagai ASN wajib melaporkan secara online melalui Aplikasi yang sudah tersedia yaitu <http://siharka.menpan.go.id>.

2.2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Proyek Perubahan yang akan dilaksanakan adalah:

- 1) Membentuk Tim Efektif (MTE) / Tim Kerja;
- 2) Mewujudkan Surat Dukungan Proyek Perubahan;
- 3) Membuat Standing Banner;
- 4) Membuat Video Animasi Ajakan Patuh LHKASN;
- 5) Membuat Video Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN;
- 6) Membuat Buku Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN;
- 7) Mentransformasi ke Media Elektronik berbentuk ebook
- 8) Menyelenggarakan Sosialisasi.

Guna lebih terfokusnya usulan proyek perubahan yang diajukan, maka fokus dan lokus proyek perubahan ini adalah :

Fokus : Menyusun Panduan Pengisian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

Lokus : Aplikasi siharka.menpan.go.id

2.3. OUTPUT DAN OUTCOME PROYEK PERUBAHAN

Output dari proyek perubahan ini adalah tersedianya Buku Panduan Pengisian Laporan Harta Kekayaan Sipil Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, yang selanjutnya pada milestone jangka Panjang akan diterbitkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Wajib Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN). Dimana didalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI akan ditetapkan Wajib Lapor kepada eselon III dan IV, sedangkan Wajib Lapor LHKPN adalah pejabat Pimpinan pratama, pejabat Pimpinan madya, para Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Pejabat Pemberi Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan para auditor.

Dalam jangka panjang, inspektorat Utama akan bekerjasama dengan Pusat Data dan Informasi untuk mengembangkan Aplikasi Siharka yang terintegrasi dengan dengan Portal DPR RI agar memudahkan para ASN untuk melakukan login, maka outcome yang bisa dicapai dari terlaksananya proyek perubahan ini adalah menjadikan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai lembaga berintegritas dan akuntabel.

2.4. MILESTONE

Milestones jangka pendek masa Laboratorium antara lain:

No.	Milestone	Waktu	Penanggung jawab	Output
Jangka Pendek				
1	Membentuk Tim Efektif (MTE) / Tim Kerja;	17 Mei 2019	Project Leader	Surat Keputusan Irtama
2	Surat Dukungan Proyek Perubahan;	17 Mei s/d 10 Juli 2019	Project Leader	Surat Dukungan
3	Merancang Pencetakan Banner Standing LHKASN dan permintaan pencetakan kepada Unit Pengadaan	18 Mei 2019	Tim Administrasi, dan PIC	Standing Banner
4	Merancang Video Animasi Ajakan Patuh LHKASN	24 s/d 30 Juni 2019	Tim Teknis/PIC	Video, ebook dan Buku Panduan/Manual Book
5	Membuat Video Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN			
6	Membuat Buku Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN/manual book			
7	Mentransformasi dari media cetak menjadi media elektrik (ebook)			
8	Sosialisasi Buku dan Video Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN	19 Juli 2019	Tim Administrasi	FGD/Bimtek

Tabel 1. Milestone Jangka Pendek

2.5. IDENTIFIKASI STAKEHOLDER PROYEK PERUBAHAN

Stakeholder merupakan individu, sekelompok manusia, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap inovasi/proyek perubahan yang sedang dilakukan. *Stakeholder* yang terlibat dalam proyek perubahan ini terdiri dari *stakeholder* internal di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, serta *stakeholder* eksternal.

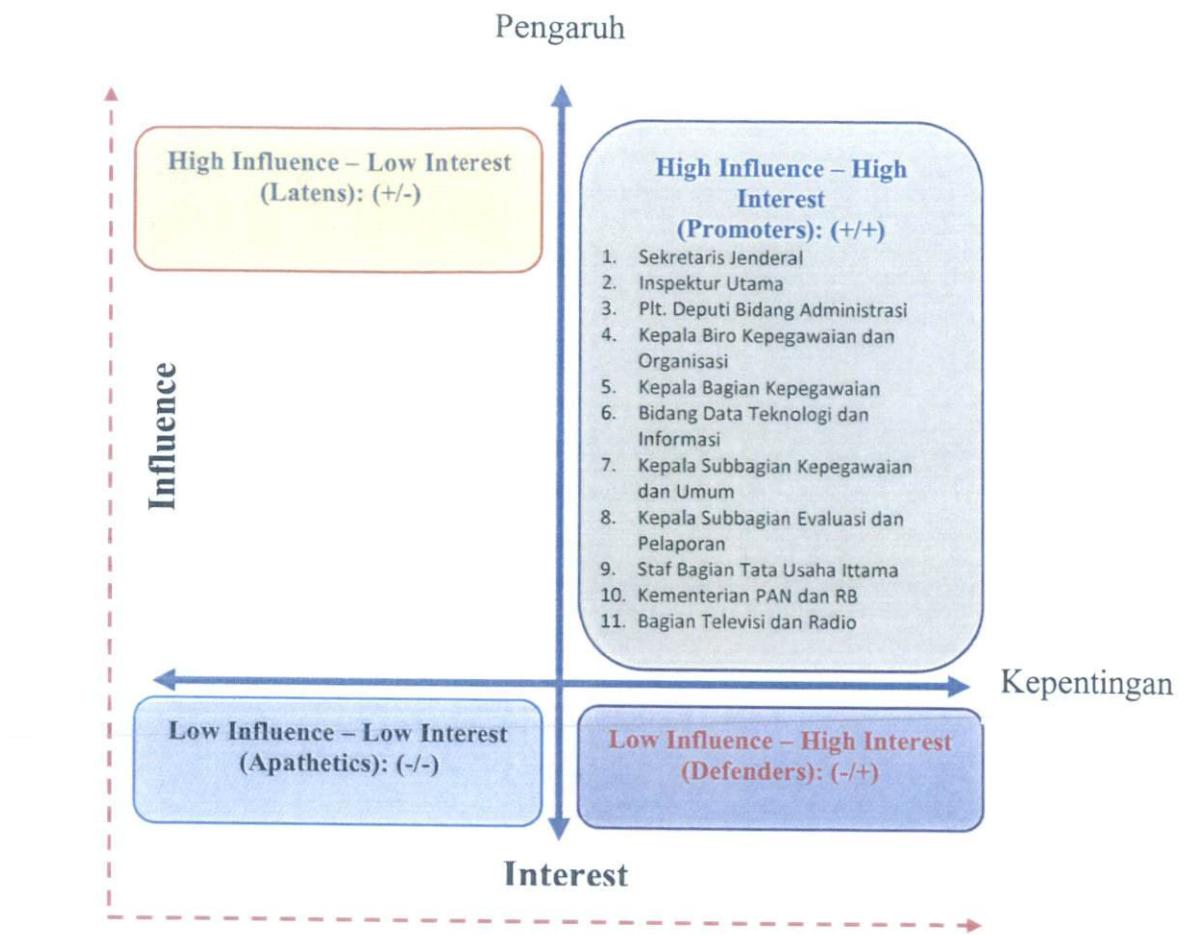
Tabel berikut menjelaskan jenis *stakeholder*:

No.	Stake Holder	Kepentingan	Tingkat Kepentingan	Sikap Dukungan	Peran Yang Diharapkan
Internal					
1.	Sekretaris Jenderal DPR RI	Memudahkan dalam mengambil Kebijakan	Tinggi	(+)	Mengesah Peraturan Sekjen
2.	Inspektur Utama	Memudahkan dalam mengambil Kebijakan	Tinggi	(+)	Menyetujui implementasi Proper
3.	Deputi Bidang Administrasi	Memudahkan dalam mengambil Kebijakan	Tinggi	(+)	Menyetujui implementasi Proper

4.	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Memudahkan dalam mengambil Kebijakan	Tinggi	(+)	Menyetujui implementasi Proper
5.	Kepala Bagian Kepegawaian	Memudahkan dalam mengambil Kebijakan	Tinggi	(+)	Menyetujui implementasi Proper
6.	Bidang Data dan Informasi	Mempromosikan untuk mendukung	Tinggi	(+)	Membantu mengkomunikasikan Proyek Perubahan kepada stakeholder dalam bentuk sosialisasi melalui media sosial
7.	Kepala bagian Televisi dan Parlemen	Mempromosikan untuk mendukung	Tinggi	(+)	Membantu mengkomunikasikan Proyek Perubahan kepada stakeholder dalam bentuk sosialisasi melalui media sosial
8.	Kasubag Umum dan Kepegawaian Inspektorat Utama	Mempromosikan untuk mendukung	Tinggi	(+)	Membantu mengkomunikasikan Proyek Perubahan kepada stakeholder
9.	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Utama	Mempromosikan untuk mendukung	Tinggi	(+)	Membantu mengkomunikasikan Proyek Perubahan kepada stakeholder
10.	Staf Tata Usaha Inspektorat Utama	Memudahkan pekerjaan	Tinggi	(+)	Bagian Tim Efektif dan membantu administrasi
Eksternal					
11	Deputi Kementerian PAN dan RB RI	Memudahkan dalam mengambil Kebijakan	Tinggi	(+)	Menyetujui implementasi Proper

Tabel 2. Stakeholder internal dan Eksternal

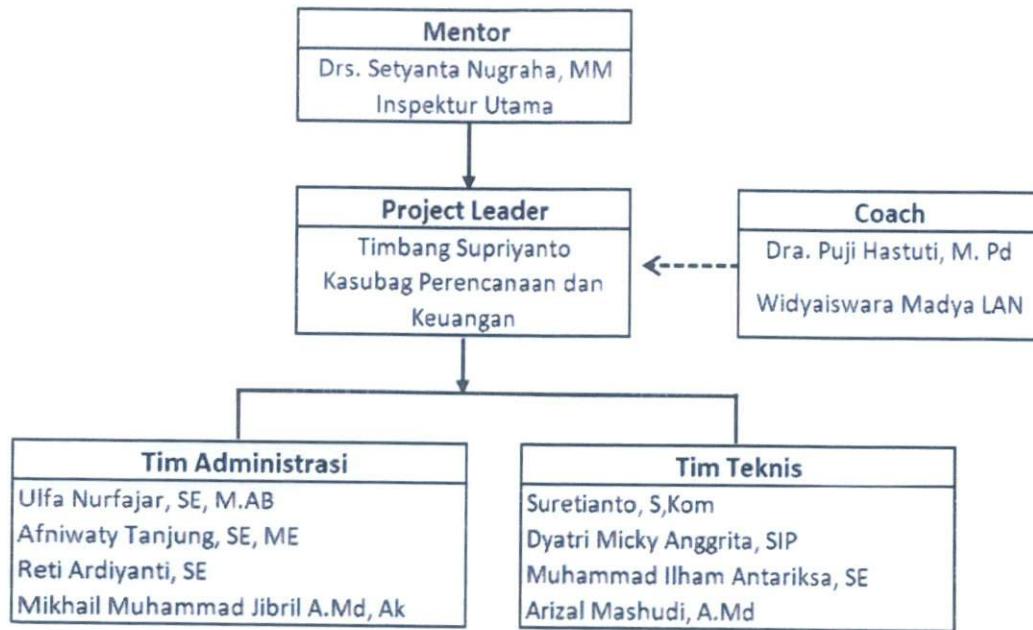
Setelah dilakukan komunikasi yang intens mengenai proyek perubahan dan manfaatnya bagi DPR RI, didapatkan seluruh *stakeholder* laten, defender, dan *apathetic* menyetujui dan mendukung implementasi proyek perubahan. Setiap *stakeholder* berperan penting selama periode implementasi proyek perubahan dan memberikan masukan untuk lebih baiknya pelaksanaan proyek perubahan pada jangka menengah dan jangka panjang. Dengan demikian didapatkan analisis *stakeholder* sebagai berikut:



Gambar 1. Analisis Stake Holders

2.6. TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN DAN TIM EFEKTIF

Untuk melaksanakan tahapan-tahapan dalam pelaksanaan proyek perubahan, dibentuk tim efektif yang membantu pelaksanaan dan operasionalisasi rencana kegiatan yang telah disusun. Tim Efektif Proyek Perubahan OPEL SIHARKA dibentuk berdasarkan Surat Tugas Inspektur Utama Nomor : 001/SK.IRTAMA/2019 tanggal 17 Mei 2019. Tim Efektif ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Tim Efektif OPEL SIHARKA

Penjelasan tentang tugas-tugas dari setiap anggota tim efektif adalah sebagai berikut:

Mentor :

- Memberikan arahan terkait substansi jenis perubahan, rencana, dan pelaksanaan secara keseluruhan proyek perubahan.
- Membantu *project leader* untuk mendapatkan sumber daya dalam pelaksanaan proyek perubahan.
- Membantu *project leader* untuk menyelesaikan permasalahan diluar kewenangan *project leader*.

Coach:

- Memberikan arahan terkait substansi jenis perubahan, rencana, dan pelaksanaan secara keseluruhan proyek perubahan.
- Membantu *project leader* untuk mendapatkan sumber daya dalam pelaksanaan proyek perubahan.

Project Leader:

- Merencanakan jenis inovasi yang akan dilakukan.
- Membangun tim yang akan melaksanakan inovasi / proyek perubahan.
- Menyiapkan, mengelola dan mengatur secara administrasi seluruh kegiatan Proyek perubahan.
- Melaporkan perkembangan proyek perubahan

Tim administrasi:

- Bertugas membantu *project leader* untuk melaksanakan kegiatan administrasi, pengumpulan data-data dan bukti proyek perubahan.
- Membuat Surat Undangan dan mempersiapkan dukungan rapat.

Tim Teknis:

- Bertugas membantu *project leader* untuk mendesign Video, menyusun skrip narasi untuk pengisian suara, membuat konsep Video Gerakan LHKASN, dan penyusun Buku Panduan / *Manual Book*.

2.7. STRATEGI KOMUNIKASI

Untuk memperoleh dukungan dari para *stakeholder* terhadap proyek perubahan, telah dilakukan berbagai strategi komunikasi dalam menghadapi setiap *stakeholder*.

- A. Stakeholder **promotor**, untuk menghadapi stakeholder ini digunakan strategi komunikasi *manage closely strategy*. Project leader secara transparan dan konsisten berkomunikasi dengan stakeholder promotor, sehingga dapat membuat stakeholder ini semakin meningkatkan dukungan dan minat mereka terhadap proyek Perubahan OPEL SIHARKA. Project leader melaporkan secara regular perkembangan implementasi proyek perubahan, dan mendiskusikan hambatan-hambatan yang dihadapi untuk selanjutnya mendapatkan masukan sebagai solusi penyelesaian hambatan tersebut.
- B. Stakeholder **Laten**, untuk meningkatkan minat dan dukungan stakeholder laten terhadap proyek perubahan OPEL SIHARKA.
- C. Stakeholder **Defender**, agar dapat meningkatkan pengaruh stakeholder defender terhadap proyek perubahan
- D. Stakeholder **Apathetic**, dalam implementasi proyek perubahan dukungan stakeholder apathetic menjadi cukup signifikan. Dengan menerapkan strategi komunikasi *minimal effort strategy*, project leader hanya memberikan arahan mengenai hal-hal yang perlu dilakukan untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan proyek perubahan dalam setiap tahapan kegiatan.

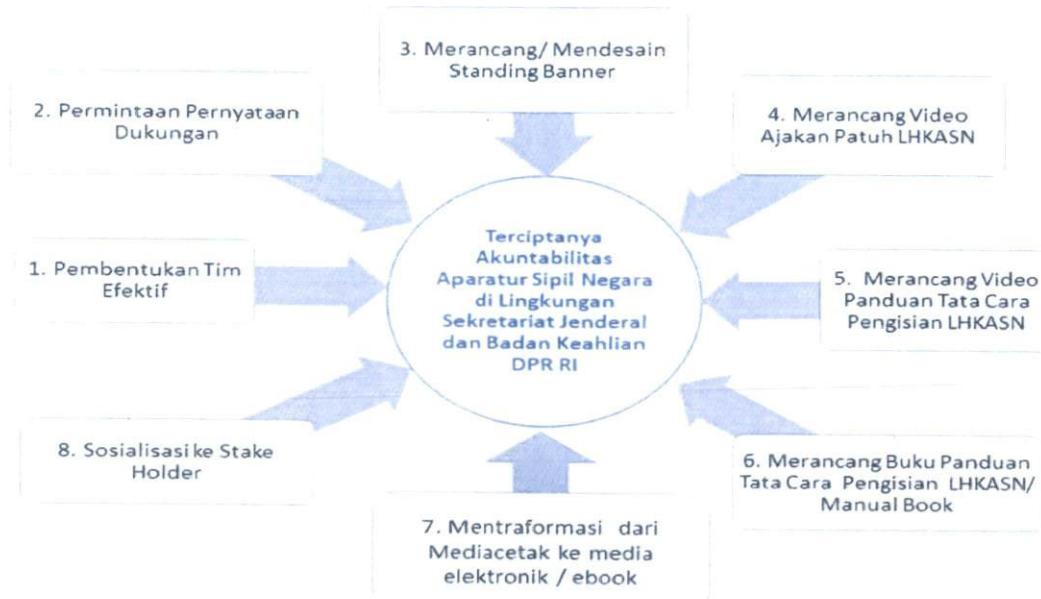
Kelompok Stakeholder	Strategi Komunikasi
Promotors	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah yang akan meningkatkan dukungan dan minat promotors terhadap proyek perubahan ini (<i>manage closely strategy</i>), diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Konsultasi secara regular ✓ Pelaporan secara regular ✓ Diskusi secara reguler
Latens	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat <i>stakeholder</i> terhadap proyek perubahan yaitu dengan <i>keep satisfied strategy</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sosialisasi / pendampingan / assistensi kepada stakeholders. ✓ Diskusi dan persuasi agar mereka menjadi promotors
Defenders	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan pengaruh <i>stakeholder</i> agar mendukung proyek perubahan yaitu dengan <i>keep informed strategy</i> melalui sosialisasi dan assistensi.</p>
Apathetics	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat <i>stakeholder</i> ini melalui <i>minimal effort strategy</i> agar mendukung proyek perubahan, yaitu dengan menginstruksikan kegiatan apa saja yang perlu dilakukan, dan menginformasikan pentingnya pelaporan LHKASN.</p>

Tabel 3. Strategi Komunikasi kepada *stakeholder*

BAB. III

IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

3.1. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN



Masa Laboratorium Kepemimpinan (*off campus*) dari tanggal 20 Mei 2019 sampai dengan 19 Juli 2019 dipergunakan untuk melaksanakan Implementasi Proyek sesuai yang ditetapkan/direncanakan dalam Milestone. Proses coaching dilakukan dengan cara menggunakan media sosial (Whatsapp).

Hambatan dan kendala yang dihadapi dalam masa laboratorium adalah banyaknya kegiatan yang bersamaan pada saat Laboratorium yaitu adanya penilaian mandiri PMPRB dan PMPZI yang harus disubmit pada akhir bulan Juni 2019. Pada tanggal 16 – 17 Mei 2019 adanya Sosialisasi/Bimtek Pengisian Kertas Kerja PMPRB dan PMPZI yang diselenggarakan di Hotel Mercure Tangerang. Dilanjutkan kegiatan Sosialisasi Pembangunan Integritas Unit Kerja pada tanggal 14-15 Juni 2019 yang pelaksanaannya di Hotel Novotel Tangerang. Dilanjutkan kerja Tim Penilai Internal (TPI) yang anggotanya sebagian Auditor dan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama yang hasilnya menetapkan unit kerja layak untuk diusulkan menjadi WBK/WBBM, tahap terakhir adalah melaporkan kepada Pimpinan Instansi untuk diusulkan kepada Kemenpan RB, sehingga pertemuan dan pembahasan sering dilakukan secara informal dengan melibatkan kelompok kecil dalam Tim Efektif. Berkat kerjasama Tim Efektif yang

kompak dan solid semua jadual yang telah ditetapkan dalam milestone terlaksana dengan baik.

Rincian Kegiatan jangka pendek masa laboratorium:

No.	Milestone	Kegiatan	Output	Realiasasi Pelaksanan	Capaian
1.	Membangun Tim Efektif	Membuat Draft SK	Draft SK	17 Mei 2019	100%
		Penandatangan SK TME	SK Tim Efektif, dokumentasi	17 Mei 2019	100%
		Rapat Tim efektif dengan agenda Pembagian Tupoksi	Surat Undangan, Lapsing dan Daftar Hadir	20 Mei 2019	100%
2.	Surat Dukungan Proyek Perubahan	Membuat Draft, konsultasi dengan mentor	Surat Dukungan, dokumentasi	17 Mei s/d 10 Juli 2019	100%
3	Merancang dan mencetak Banner	Mendesign Banner dan berkirim surat ke Unit Layanan Pengadaan untuk permintaan Banner	Contoh Banner dan Surat Permintaan	18 Mei 2019	100%
4.	Pembuatan Video Animasi	Rapat tim membahas konsep animasi yang bertema "Ajakan Patuh LHKASN"	Surat Undangan, Lapsing dan Daftar Hadir	24 Juni 2019	100%
5.	Pembuatan Video Panduan Pengisian LHKASN	1. Mengajukan konsep ke Mentor 2. Rapat Tim pembahasan rencana pengisian suara/dubbing	Surat Undangan, Lapsing dan Daftar Hadir	24 Juni 2019	100%
6.	Pembuatan Buku Panduan/Manual Books	1. Finalisasi hasil (ketiga output utama) Video Animasi, Video Panduan, Buku Panduan/Manual Books dan ebook 2. Membuat surat ke Kepala Bagian TVR Parlemen untuk dapat ditayangkan di jam-jam waktu absen pagi dan sore	1. Surat Undangan, Lapsing dan Daftar Hadir 2. Surat Permintaan Penayangan ke TVR	25 Juni 2019 11 Juli 2019	100% 100%
		Melakukan transformasi dari media cetak ke media elektronik	Draft, pembuatan cover dan dokumentasi	28 Juni 2019	100%
7.	Pembuatan Ebook	1. Tim Efektif Rapat persiapan Sosialisasi 2. Membuat surat Undangan, penyiapkan Absen, penyiapkan ruang rapat	1. Surat Undangan, Lapsing dan Daftar Hadir	19 Juli 2019	100%
8.	Sosialisasi				

3.2. PELAKSANAAN TIAP TAHAP KEGIATAN

3.2.1 Milestone 1 (Membangun Tim Efektif)

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi Pelaksanaan	Capaian (%)
1.	Membangun Tim Efektif	Membuat Konsep Tim Efektif	Konsep SK	16 Mei 2019	100%
		Menghadap mentor/Irtama untuk meminta tanda tangan SK	Draft SK	17 Mei 2019	100%
		Membuat Undangan rapat untuk Tim Efektif dalam rangka pembagian Tugas pada Tim Efektif.	Undangan Rapat, Kesimpulan Rapat, Daftar Hadir	24 Juni 2019	100%

Dalam proses pelaksanaannya pembentukan Tim Efektif selalu berkonsultasi dengan Mentor, dan selalu melaporkan secara informal progres daripada output kegiatan Proyek Perubahan.



Gambar 4. Penandatangan SK Tim Efektif, Tanggal 17 Mei 2019

Tugas-tugas tim sebagai berikut :

a) Tim Administrasi

- Bertugas membantu *project leader* untuk melaksanakan kegiatan administrasi, pengumpulan data-data dan bukti proyek perubahan.
- Membuat Surat Undangan dan membuat Notulen rapat serta mempersiapkan dukungan rapat.

b) Tim Teknis

- Bertugas membantu *project leader* untuk merancang Video Panduan Pengisian LHKASN, menyusun skrip narasi untuk pengisian suara, membuat konsep Video Ajakan LHKASN, dan penyusun Buku Panduan / *Manual Book* dan mentranformasi dari media cetak ke media elektronik (berbentuk ebook).

Surat Keputusan Tim Efektif, Kegiatan rapat (Surat Undangan, Laporan Singkat dan Absensi (Terlampir dalam LAMPIRAN II).

3.2.2 Milestone 2 (Mewujudkan Surat Dukungan Proyek Perubahan)

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi Pelaksanaan	Capaian (%)
2.	Mewujudkan Surat Dukungan	Membuat Draft Surat Dukungan	Surat Dukungan dari Stake Holder	17 Mei 2019 s/d 9 Juli 2019	100%

Hambatan dalam meminta dukungan kepada *stakeholder* mengalami pergeseran waktu yang semula dijadualkan pada tanggal 17 Mei s/d 21 Mei 2019 namun dikarenakan adanya kegiatan yang bersamaan yaitu penilaian mandiri PMPRB dan PMPZI yang harus disubmit pada akhir bulan Juni 2019 dan pada tanggal 16 – 17 Mei 2019 Sosialisasi/Bimtek Pengisian Kertas Kerja PMPRB dan PMPZI yang diselenggarakan di Hotel Mercure Tangerang, maka waktu pelaksanaan mewujudkan Surat dukungan bergeser sampai dengan tanggal 9 Juli 2019, disebabkan banyaknya pejabat cuti lebaran dan Dinas diluar kantor.

Pernyataan dukungan dari para *stakeholders* diberikan dalam bentuk surat Pernyataan ataupun dalam bentuk dukungan lisan (testimoni). Dukungan dari *stake holders* eselon I antara lain Sekretaris Jenderal, Inspektur Utama, dan Plt. Deputi Bidang Administrasi, sedangkan untuk eselon II antara lain Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, Inspektur II, dan untuk dukungan dari eselon III adalah Kabag TVR, Kabag Kepegawaian serta dukungan dari eselon IV adalah Kepala Subbagian Evaluasi dan

Pelaporan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, dan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama dan staf Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, serta *Stakeholders* ekternal dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negaran dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.



Gambar 5. Permintaan Dukungan Sekretaris Jenderal DPR RI, Bapak Indra Iskandar dan Asdep Kementerian PAN dan RB RI, Ibu Naptalina Sipayung, S.H, M.AP

Untuk dukungan Eselon I bertambah 1 dukungan antara lain Plt. Deputi Bidang Administrasi dan dukungan eselon II bertambah 2 dukungan antara lain Inspektur I dikarenakan wilayah kerja yang ditetapkan untuk optimalisasi dalam milestone jangka menengah adalah Deputi Administrasi, sedangkan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi tatalaksana adalah Pembina ASN dan sekaligus Ketua Reformasi Birokrasi (RB).

Surat Dukungan dan dokumentasi (dalam LAMPIRAN III).

3.2.3 Milestone 3 (Merancang dan mencetak standing Banner)

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi Pelaksanaan	Capaian (%)
3.	Merancang dan Mencetak standing banner	Mengkonsep/mendesign Banner yang akan diajukan ke Mentor	Konsep Banner	17 Mei 2019	100%
		Membuat Surat Permintaan ke Bagian Layanan Pengadaan	Surat dan Konsep Standing Banner	18 Mei 2019	100%

Banner merupakan media informasi yang dapat membantu dan mensosialisasikan kepada Aparatur Sipil Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Bentuk informasi/sosialisasi melalui banner ditempatkan di beberapa titik lokasi yang dipandang pusat/tempat yang dimana ASN sering melintas di area tersebut. Adapun penempatan di 5 (lima) tempat antara lain:

1. Gedung Nusantara I (belakang counter humas/tempat absen elektrik)
2. Gedung Nusantara III dekat lift
3. Gedung Nusantara II Paripurna dekat escalator
4. Gedung Sekretariat Jenderal, dilantai I lobby dan lantai 5 depan lift.

Dari ke-5 (lima) unit tersebut adalah ditempatkan dilokasi dekat absensi elektrik.

Surat permintaan dan dokumentasi / bukti penempatan (dalam LAMPIRAN IV).

3.2.4 Milestone 4 (Pembuatan Video Animasi)

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi Pelaksanaan	Capaian (%)
4.	Pembuatan Video Animasi Ajakan Patuh LHKASN	Mengajukan Konsep Video Animasi kepada Mentor	Konsep Video	24 Juni 2019	100%

Video Animasi dirancang dalam rangka untuk mengingatkan kepada para ASN ditayangkan melalui TVR Parlemen dengan berdurasi 1.05 menit yang muatannya adalah bentuk Ajakan dan mengenalkan apa yang dimaksud dengan LHKASN, dan landasan hukumnya serta dimana bisa mengaksesnya.

Di rancang dalam rangka untuk mengingatkan kepada kita semua ASN dan seluruh jajaran ASN yang ada dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.



Gambar 6. Penayangan Animasi Ajakan Patuh LHKASN

Inspektorat Utama bekerjasama dengan TVR Parlemen Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk menayangkan 2 (dua) video yaitu Video Ajakan Patuh LHKASN dan Video Panduan Pengisian LHKASN pada pagi hari pukul 07.00 – 09.00 WIB dan sore hari pukul 16.30 – 18.00 WIB pada hari kerja.

Surat permintaan penayangan dan Undangan Rapat Tim efektif, lapsing dan dan Daftar Hadir (dalam LAMPIRAN V).

3.2.5 Milestone 5 (Pembuatan Video Panduan Pengisian LHKASN)

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi Pelaksanaan	Capaian (%)
5.	Pembuatan Video Panduan Pengisian LHKASN	1. Membuat Undangan Rapat 2. Membahas Konsep Video 3. Membahas pelaksaaan Pengisian Suara	Undangan Rapat, Lapsing dan Daftar Hadir	24 Juni 209	100%

Pembuatan Video Panduan Pengisian LHKASN dengan durasi 2.32 menit dirancang dalam rangka untuk memudahkan para ASN melakukan pengisian melalui aplikasi SIHARKA secara online.

Video Panduan LHKASN telah diupload melalui aplikasi YouTube ittamaDPR dan dapat diunggah melalui alamat [http://bit.ly/panduan LHKASN](http://bit.ly/panduan_LHKASN) serta ditayangkan di Televisi dan Radio Parlemen Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.



Gambar 7. Penayangan Video Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN

Video dibuktikan dalam bentuk tayangan dan discreenshot Surat permintaan penayangan dan Undangan Rapat Tim efektif, lapsing dan dan Daftar Hadir (dalam LAMPIRAN VI).

3.2.6 Milestone 6 (Pembuatan Video Panduan Pengisian LHKASN)

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi Pelaksanaan	Capaian (%)
6.	Pembuatan Buku Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN	1. Membuat Undangan Rapat	Undangan Rapat, Lapsing dan Daftar Hadir Buku Panduan / Manual book	23 Juni 2019	100%
		2. Membahas draft Buku Panduan/manual book 3. Konsultasi dengan mentor 4. Finalisasi draft Buku 5. Upload ke server cloud DPR RI		25 Juni 2019	100%

Tim Efektif melakukan kegiatan Rapat dengan Tim teknis untuk melakukan evaluasi kegiatan pembuatan Buku Saku/manual book, selanjutnya melaporkan kepada Mentor secara informal pada tanggal 23 Juni 2019 untuk mendapatkan persetujuan dan pada tanggal 25 Juni 2019 Buku Panduan disetujui dengan ditandai penandatangan pada kata pengantar oleh Mentor/Inspektur Utama.

Dengan diterbitkannya Buku Panduan tata cara pengisian LHKASN diharapkan dapat membantu dan memudahkan kepada para ASN dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dapat dengan mudah melakukan pengisian secara online melalui aplikasi Siharka.menpan.go.id, dapat dilihat dari data ASN periode per bulan April 2019 data dari Bagian Kepegawaian masih banyaknya ASN di Sekretariat Jenderal

dan Badan Keahlian khususnya dilingkungan Deputi bidang Administrasi yang bertugas di bagian/unit teknis seperti halnya ASN Pengamanan Dalam, Supir, Tenaga Taman, dan tenaga teknisi.

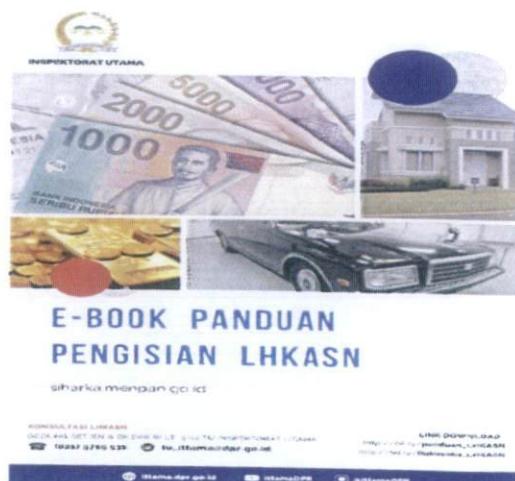


Gambar 8. Buku Panduan tampak depan dan tampak belakang

3.2.7 Milestone 7 (Pembuatan ebook Panduan Pengisian LHKASN)

Ebook adalah buku Panduan Tata cara Pengisian LHKASN yang berbentuk buku elektronik sebagai pengganti buku Panduan / manual book, ebook dapat didownload melalui http://bit.ly/Bukusaku_LHKASN.

Kegiatan ini adalah satu kesatuan daripada milestone sebelumnya, hanya berbeda bentuk medianya. Setelah buku manual disetujui oleh mentor pada tanggal 25 Juni 2019 dilakukan kegiatan scanning ke media elektronik berbentuk file pdf dan selanjutnya ditransfer ke system aplikasi ebook. Tahap terakhir dilakukan upload ke server cloud.



Gambar 9. Ebook Panduan Pengisian LHKASN

3.2.8 Milestone 8 (sosialisasi Video dan Buku Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN)

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi Pelaksanaan	Capaian (%)
8.	Sosialisasi	1. Rapat tim Efektif persiapan sosialisasi 2. Melakukan identifikasi bagi ASN yang belum pernah mengisi LHKASN melalui aplikasi SIHARKA 3. Membuat Undangan kepada para ASN sejumlah 158 orang	Undangan Rapat, Lapsing dan Daftar Hadir	19 Juli 2019	100%

Kegiatan terakhir sesuai milestone jangka pendek adalah melakukan sosialisasi Video Panduan Pengisian LHKASN, dan Buku Panduan Pengisian LHKASN (*Manual Book*) serta ebook. Hasil identifikasi oleh tim efektif masih terdapat sekitar 158 orang dari jumlah 1.189 orang ASN Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang belum pernah melakukan pengisian melalui aplikasi SIHARKA kemenpan. Bersamaan dengan kegiatan Inspektor Utama dalam acara sosialisasi kebijakan pengawasan dan sekaligus project leader melakukan sosialisasi proyek perubahan yang dilakukan pada hari Jum'at pada tanggal 19 Juli 2019 bertempat diruang rapat Pansus B.





Gambar 10. Sosialisasi kepada para ASN dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Disamping melakukan sosialisasi dan bimtek kepada ASN kami juga membantu memberikan bimbingan langsung kepada unit yang meminta dilakukan bimtek secara langsung di unitnya. Sesuai permintaan Bagian Kendaraan dan Bagian Pengelolaan Wisma DPR RI sesuai surat nomor : 101/UM.03/07/2019 tanggal 17 Juni 2019 perihal permintaan pendampingan/bimtek dari Bagian Kendaraan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Mengingat Bagian Kendaraan tidak memiliki Ruang Rapat dan kami lakukan pendampingan bertempat di Warung dekat Pool Kendaraan pada tanggal 5 Juli 2019.



Gambar 11. Pendampingan / assistensi di Bagian Kendaraan, Biro Umum

Selanjutnya menindaklanjuti permintaan pendampingan / sosialisasi / assistensi di Bagian Wisma DPR RI sesuai Nota Dinas Nomor 85/Wisma/Setjen dan BK DPR RI/06/2019 tanggal 17 Juni 2019. Pada tanggal 19 Juni 2019 kami melakukan pendampingan kepada ASN yang berada dilingkungan Bagian Wisma DPR RI Kopo.



Gambar 12. Pendampingan kepada para ASN dilingkungan Bagian Wisma DPR RI Kopo, tanggal 19 Juni 2019.

Disamping permintaan langsung melalui surat ada juga sebagian ASN yang datang ke Bagian Tata Usaha untuk minta pendampingan seperti para ASN Pamdal VIP Pimpinan yang berada di Ketua/Wakil Ketua DPR RI.



Gambar 13. Pendampingan kepada para ASN/Pamdal VIP Pimpinan DPR RI, pada hari Rabu tanggal 26 Juni 2019

Untuk pendampingan ASN yang berada dilingkungan Bagian Gedung dan Instalasi dilakukan dilokasi tempat dimana yang bersangkutan bekerja, yakni di Taman belakang TVRI.



Gambar 14. Pendampingan dilingkungan Subbagian Gedung dan Pertamanan.

Kegiatan sosialisasi dan kegiatan pendampingan bimtek dapat dilihat (dalam LAMPIRAN VII).

Apabila dibandingkan dengan sebelum dan setelah Proyek Perubahan OPEL SIHARKA dapat disampaikan bahwa:

Uraian	Periode April 2019	%	Periode Juli 2019	%
Jumlah pegawai 1.189 orang				
a. Sudah Lapor	850 orang	71,49	1.054 orang	88,87
b. Belum Lapor	339 orang	28,51	133 orang	11,21

Beberapa capaian yang diperoleh dari Implementasi Proyek Perubahan “**Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara Melalui Video, Ebook Dan Buku Panduan (OPEL SIHARKA)**” adalah:

- a. Proyek perubahan OPEL SIHARKA didukung oleh Sekretaris Jenderal, Inspektur Utama, Plt. Deputi Bidang Administrasi, dan Kementerian PAN dan RB-RI serta Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen.
- b. Output Proyek Perubahan berupa Buku dan Video Panduan Pengisian LHKASN serta animasi ajakan Patuh LHKASN telah dilakukan sosialisasi dan serta bimtek/pendampingan pengisian kepada para ASN dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

3.3. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Proyek Perubahan “**Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara Melalui Video, Ebook Dan Buku Panduan (OPEL SIHARKA)**” adalah:

- a. Keterbatasan waktu implementasi proyek perubahan.

Waktu pelaksanaan proyek perubahan yang kurang dari 2 (dua) bulan, yang berbarengan dengan cuti libur lebaran dan bersamaan dengan waktu pelaksanaan penilaian Reformasi Birokrasi dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Praktis efektif waktu hanya kurang lebih 1 (satu) bulan.

- b. Adanya kegiatan lain yang dikerjakan bersamaan dengan pelaksanaan proyek perubahan.
- c. Waktu yang bersamaan dalam pelaksanaan proyek perubahan adalah sekitar tanggal 24 Juni 2019 adanya submit penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi Setjen dan BK DPR RI dan limit waktu penyampaian pengusulan Unit Zona Integritas kepada Kemenpan dan RB RI yang harus dilakukan reviu oleh Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI.

Strategi untuk mengatasi Kendala pelaksanaan Proyek Perubahan dengan cara dilakukan menambah jam kerja di sore hari.

3.4. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN

Faktor kunci keberhasilan atas proyek perubahan ini adalah:

a. Adanya dukungan dari para *stakeholders*

Dukungan para stakeholders merupakan dorongan yang kuat dalam rangka memberikan motivasi untuk keberhasilan proyek perubahan ini yaitu para tim teknis (jajaran staf tata usaha Bagian Inspektorat Utama), serta bantuan sosialisasi melalui media sosial yaitu Televisi dan Radio Parlemen yang senantiasa menayangkan video ajakan Patuh LHKASN dan Video panduan Tata Cara Pengisian LHKASN.

b. Tim Efektif yang Solid

Semua pihak yang terlibat dalam penanganan pelaksanaan Proyek Perubahan telah meluangkan ekstra tenaga dan waktu untuk membantu project Leader dalam penyelesaian proyek perubahan ini.

c. Mentor dan Coach yang selalu memberikan dukungan dan arahan.

BAB IV

PENUTUP

4.1. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diperoleh dari pelaksanaan Proyek Perubahan ini adalah:

- a. Kegiatan yang telah ditetapkan dalam Milestone saat seminar RPP dapat dilaksanakan secara tepat waktu.
- b. Target output dari proyek perubahan ini telah tercapai yakni terwujudnya pembuatan Video dan Buku Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN dan tersosialisasinya melalui media Televisi dan Radio Parlemen kepada para ASN dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- c. Tercapainya optimalisasi kepatuhan ASN terhadap Pelaporan LHKASN, dilihat dari data saat Seminar RPP berjumlah 339 orang yang belum lapor dan sekarang setelah adanya sosialisasi berkurang menjadi sekitar 133 orang ASN.

4.2. REKOMENDASI

Rekomendasi setelah implementasi proyek perubahan adalah:

- a. Perlu adanya Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI yang mengatur tentang Kewajiban LHKASN dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dan pemberlakuan sanksi.
- b. Agar dilakukan sosialisasi secara kontinyu kepada seluruh ASN dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

REFERENSI

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dilingkungan Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018;
4. Materi Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Agenda Penguasaan Diri (Pilar-pilar Kebangsaan, Integritas, Standar Etika Publik, Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia);
5. Materi Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Agenda Diagnosa Perubahan Organisasi (Isu-isu strategis dan *Diagnostic Reading*);
6. Materi Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Agenda Inovasi (Berpikir Kreatif dan Inovatif, Pengenalan Potensi Diri, dan *Benchmarking* ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Yogjakarta);
7. Materi Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Agenda Tim Efektif (Kecerdasan Emosional, Koordinasi dan Kolaborasi dan Membangun Tim Efektif);
8. Materi Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Agenda Proyek Perubahan (*Project Perubahan*).

LAMPIRAN I

- Formulir Persetujuan Mentor
- Kartu Kendali
- Penjelasan Penguji
- Penjelasan Coach

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

Nama : TIMBANG SUPRIYANTO, S.Sos Nama Coach : Dra. Puji Hastuti, M.Pd
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP. : 19681130 198803 1001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	8 Mei 2019	Outline dan contoh RPP	Melalui Whatsaap	sebagai bahan pembuatan RPP	
2	10 Mei 2019	Identifikasi masalah dan outline materi Power Point	Tatap Muka	RPP agar disesuaikan dengan kondisi	
3	11 Mei 2019	Metode APKL dan USG	Tatap Muka	Perlu dimasukkan metode APKL dan USG	
4	11 Mei 2019	Judul RPP	Tatap Muka	Agar judul RPP di sesuaikan menjadi "Oprimalisasi Pelaporan LHKASN melalui Video, dan Buku Panduan dan ebook	
5	22 Juli 2019	Milestone 2	Tatap Muka	Capaian / target waktu molor	
	23 Juli 2019	Tabel Kegiatan		Agar ditambah kolom capaian Output	

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI


Rusmanto, SH., MH

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

1. Nama Peserta	: TIMBANG SUPRIYANTO
2. Unit Kerja	: BAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT UTAMA
3. Gagasan Perubahan	<p>:</p> <p>1. Sistem Monitoring Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p> <p>2. Pengembangan atas <i>Wistle Blowing System</i> (WBS).</p>

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

Tujuan antara dilakukan Penitik / absensi atau perangkat Kepatuhan pelaporan LHKASN

.....
.....
.....

dst

Rekomendasi

Tujuan tersebut dilakukan agar lebih agar dapat menegakkan Kepatuhan pelaporan LHKASN 100%

.....
.....
.....

dst

Jakarta, 15 April 2019

MENTOR,

(Drs. Setyanta Nugraha, MM)



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

Nama : TIMBANG SUPRIYANTO Nama Mentor : Drs. Setyanta Nugraha, MM
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI.
NIP. : 19681130 198803 1001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	16 Mei 2019	Rencana Panenbenih dan Efektif	Telp MUKA	Mempersiapkan kewajiban dan tanggung jawab Mengatur kebutuhan bahan dan tenor kerja	
2	17 Mei 2019	Penyampaian Net SK Tahap Efektif	Telp MUKA	Kommunikasi dengan Staf Pengembang dan jadwal tugas pada PIC / PJ	
3	26 Juni 2019	Penyampaian Konsep Animasi ajukan pada UMKASN	Telp MUKA	Pada tahap identitas Institusional Utama & logo desain & BPK APR	
4	2 Juli 2019	Penyampaian konsep Partway Video Pengabdian UMKASN	Telp MUKA	Pada tahap identitas Institusional Utama & logo desain & BPK APR	
5	3 Juli 2019	Penyampaian Rancangan Konsep Partway Pengabdian UMKASN	Telp MUKA	Institusi Belum dibuat logo & belum layanan Konsep Pengabdian UMKASN di alamat YouTube, facebook & Instagram belum	

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

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : Timbang Supriyanto, S.Sos.
Nomor Absen : 14

Saya menilai peserta dengan nama Timbang Supriyanto, S.Sos.

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Serta Organisatoris, Yap bersegala yang membantu tugas mengelola timnya, sehingga sangat memudahkan koordinasi dan kerjasama dalam kelompok kerja
2. Aspek Teknis, memahami & memiliki kemampuan mendignosis permasalahan & mencari solusi - penyebabnya.
3. Aspek Managerial, Memiliki kemampuan mengorganisir Stakeholder yg memerlukan terwujudnya inovasi produksi perbaikas .

Mentor,



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

**PENJELASAN PENGUJI
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM MANAJEMEN PERUBAHAN**

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : Timbang Supriyanto, S.Sos.

Saya menilai peserta dengan nama Timbang Supriyanto, S.Sos.
Nomor urut daftar hadir: 14

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. output sangat baik , dukungan mentor sangat signifikan.
~~video dan audio pemberian Vidian , buku panduan sangat berdampak bagi pegawai dalam mengisi LHKBN~~
Hasil proper tidak diharapkan dan sangat banyak dalam mengurangi pegawai yg tidak mengisi LHKBN
2. Penulisan Laporan perlu dipertahankan dengan memasukkan eridan yg ada di lampiran
3. Mentor berpesan agar Proper dapat difasilitasi agar

Penguji,



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

PENJELASAN PENGUJI TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : Timbang Supriyanto, S.Sos.
Nomor Absen : 14

Saya menilai peserta dengan nama **Timbang Supriyanto, S.Sos.**

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Latar latang dalam RPP harus dilengkapi
- Lampiran bukti dari latihan ntk melaksanakan proppr bers butuh tuisi
- Tujuan dalam Ppt dimasukkan dalam RPP
- Mentor sebaiknya adl ktbng tetapi berhalangan sby dititik ke atas, Ir buku
 - Target 100%
- Peserta agar memperhatikan perbaikan - perbaikan
- Mentor sangat mendukung inovasi yg dirancang peserta untuk proppr.

Penguji,



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

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI**

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : Timbang Supriyanto, S.Sos.
Nomor Absen : 14

Saya menilai peserta dengan nama **Timbang Supriyanto, S.Sos.**

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

yang bisa sangat baik dan sangat mumpuni untuk melaksanakan Perencanaan Inovasi :

- Judul : mengawali perencanaan yang sangat
- LB
- Matr. L { Isikan 1 dan 2 dan 3 ini .
- Tujuan {
- Manfaat {
- Output = menyertakan book, Buku Panduan, dkk
Video cara mengisi LHKSI
- S.H.
- N.I.S :

Coach,



Dra. Puji Astuti, M.Pd.
NIP. 195910141981032001

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM MANAJEMEN PERUBAHAN**

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Timbang Supriyanto, S.Sos.**

Saya menilai peserta dengan nama Timbang Supriyanto, S.Sos.
nomor urut daftar hadir: **14**

Sangat Mampu Mampu /Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Yang berfungsi berdasarkan :

1. *Penilaian dan pelaksanaan*
Rencana *berdasarkan*
2. *Membuat, lalu lakukan kewajiban tertentu*
3. *Memiliki sumber daya dan peralatan*

Coach,



Dra. Puji Hasuti, M.Pd.
NIP. 195910141981032001

LAMPIRAN II

- Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif
- Surat Tugas Penunjukan Admin Aplikasi SIHARKA
- Rapat Tim Efektif (Undangan Rapat, Daftar Hadir, dan Laporan Singkat).



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

**KEPUTUSAN
INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 001/SK.IRTAMA/2019

TENTANG

**TIM EFektif PROYEK PERUBAHAN
OPTIMALISASI PELAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR NEGARA MELALUI VIDEO,
E-BOOK DAN BUKU PANDUAN (OPEL SIHARKA)
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**INSPEKTUR UTAMA SEKRETARAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
- b. Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dilingkungan Instansi Pemerintah;
- c. bahwa untuk kelancaran implementasi Proyek Perubahan yang dilaksanakan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Tata Usaha Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu dibentuk Tim Efektif Proyek Perubahan dengan keputusan Inspektur Utama;
- d. bahwa Tim sebagaimana dimaksud pada huruf c, ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);
2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1223);

4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2016;

Memperhatikan : Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN OPTIMALISASI PELAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR NEGARA MELALUI VIDEO, E-BOOK DAN BUKU PANDUAN (OPEL SIHARKA) SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA;

PERTAMA : Menunjuk dan memberikan tugas dan tanggung jawab kepada para pejabat/pegawai yang terdapat dalam struktur Tim Efektif Proyek Perubahan Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video, ebook dan Buku Panduan (OPEL SIHARKA) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KEDUA : Para Pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada diktum pertama ketentuan ini mempunyai tugas sebagaimana dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KETIGA : Pelaksanaan tugas Tim Efektif terbagi habis, agar setiap anggota tim mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan fungsi dimaksud dengan masa tugas 2 (dua) bulan sejak ditanda tangani Surat Keputusan ini.

KEEMPAT : Pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada diktum kedua, bertanggung jawab dan memberikan laporan kepada pimpinan Proyek Perubahan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 17 Mei 2019

Inspektur Utama,


Drs. Setyanta Nugraha, M.M.
NIP. 19620719 198803 1001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.

**LAMPIRAN KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 001/SK.IRTAMA/2019**

TENTANG

**TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN
OPTIMALISASI PELAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR NEGARA
MELALUI VIDEO, E-BOOK DAN BUKU PANDUAN (OPEL SIHARKA)
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS TIM EFEKTIF
PROYEK PERUBAHAN OPTIMALISASI PELAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR
NEGARA MELALUI VIDEO, E-BOOK DAN BUKU PANDUAN (OPEL SIHARKA)
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JABATAN	TUGAS	FUNGSI
Mentor Proyek Perubahan Drs. Setyanta Nugraha, MM	Pembina Pelaksanaan Proyek Perubahan	Memberikan Bimbingan, dukungan dan evaluasi pelaksanaan Proyek Perubahan
Pemimpin Proyek Perubahan Timbang Supriyanto, S.Sos	Pemimpin Pelaksanaan Proyek Perubahan	Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan Proyek Perubahan
Anggota Tim Administrasi 1. Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. 2. Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. 3. Reti Ardiyanti, S.E. 4. Mikhail Muhamad Jibril, A.Md, Ak	Pendukung kelengkapan administrasi	Melaksanakan dukungan kelengkapan administrasi
Anggota Tim Teknis 1. Surentianto, S.Kom 2. Dyatri Micky Anggrita, SIP	Design Video Pengisi Suara/Dubbing	Penanggungjawab pembuatan Video Panduan Pengisian LHKASN
3. Muhammad Ilham Antariksa, S.E.	Design E-Book	Penanggungjawab pembuatan E-Book
4. Arizal Mashudi, A.Md	Design Pembuatan Saku Panduan Pengisian LHKASN	Penanggungjawab pembuatan Buku Saku



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT TUGAS

Nomor : IU/218/ST.N-PKPT/IRTAMA/11/2018

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kapabilitas Inspektorat Utama di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka dipandang perlu untuk menugaskan Pejabat Pengawas Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
b. bahwa penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Surat Tugas.
- Dasar : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 7 Tahun 2018;
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor SJ/02002/SETJEN DAN BK DPR RI/01/2019 Tentang Kewajiban Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat/Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI menggunakan Aplikasi E-LHKPN KPK;
6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor SJ/3621/SETJEN DAN BK DPR RI/03/2019 Tentang Kewajiban Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Secara Online Melalui Siharka.Menpan.go.id.

Dengan ini memberi tugas :

Kepada	No.	Nama	Jabatan	Gol
	1.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	III

- Untuk : Melakukan kegiatan Pengelolaan dan Monitoring Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia periode Tahun 2018 - 2019.

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

Jakarta, 19 November 2018

Inspektur Utama,


Drs. Setyanta Nugraha, M.M. 
NIP. 19620719 198803 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : 001/SRT-OPEL SIHARKA/05/2019 17 Mei 2019
Sifat : Penting
Perihal : Undangan

Yth.

Tim Efektif OPEL SIHARKA (Daftar Terlampir)
di Jakarta

Berdasarkan SK.No 001/SK.IRTAMA/2019, tanggal 17 Mei 2019 tentang Tim Efektif Proyek Perubahan Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara Melalui Video, E-Book, dan Buku Panduan (OPEL SIHARKA), kami mengundang Saudara untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Senin/20 Mei 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat TU Ittama, Lantai V Ruang 504.
Acara : Pembagian Tugas Pokok dan Fungsi Tim Efektif Proyek Perubahan OPEL SIHARKA.

Demikian atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Project Leader,



Timbang Supriyanto, S.Sos.
NIP. 19681130 198803 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Senin, 20 Mei 2019
Waktu : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat TU Ittama, Lantai V Ruang 504.
Acara : Rapat Pembagian Tugas Pokok dan Fungsi Tim Efektif Proyek Perubahan OPEL SIHARKA.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Project Leader	
2.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Anggota Tim Administrasi	
3.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP 19690120 199803 2 003	Anggota Tim Administrasi	
4.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Anggota Tim Administrasi	
5.	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md., Ak. NIP. 19970302 201903 1 001	Anggota Tim Administrasi	
6.	Suretianto, S.Kom NIP. 19820322 200502 1 002	Anggota Tim Teknis	
7.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P NIP. 19970208 201903 2 001	Anggota Tim Teknis	
8.	Muhammad Ilham Antariksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Anggota Tim Teknis	
9.	Arizal Mashudi, A.Md NIP. 19940708 201903 1 001	Anggota Tim Teknis	

Ketua Rapat,

Timbang Supriyanto, S.Sos.
NIP. 19681130 198803 1 001

LAPORAN SINGKAT RAPAT

No. :001/LAPSING/PROPER/05/2019

Tanggal	: 20 Mei 2019 ✓		Waktu	: 09.00 - 11.00 WIB				
Tempat	: Ruang Rapat Tata Usaha Inspektorat Utama		No. Reg.	: 001-Lapsing				
Pimpinan	: Project Leader		Halaman	: 2 lembar				
Notulen	: Reti Ardiyanti, S.E.		Distribusi	: -				
Undangan	: Project Leader		Susunan Acara	: Pembagian Tugas Pokok dan Fungsi Tim Efektif Proyek Perubahan OPEL SIHARKA.				
Hadir	: 9 orang	Tidak Hadir : - orang						
1	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 196811301988031001							
2	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 197401251993022001							
3	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP. 196901201998032003							
4	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 197911262003122003							
5	Suretianto, S.Kom. NIP. 198203222005021002							
6	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md., Ak. NIP. 199703022019031001							
7	Muhammad Ilham Antariksa, S.E. NIP. 199406032019031002							
8	Arizal Mashudi, A.Md NIP. 199407082019031001							
9	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P NIP. 199702082019032001							
Pokok Bahasan	: Pembagian Tugas Pokok dan Fungsi Tim Efektif Proyek Perubahan OPEL SIHARKA.		Dipersiapkan dan dibuat oleh:					
Agenda	: Pembagian tugas tupoksi sesuai dengan penanggungjawab pembuatan Video animasi, pembuatan Video Panduan, dan Pembuatan Buku Panduan.		 Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001					
MATERI BAHASAN								
Tim Administrasi :								
1. Tim Administrasi bertugas melaksanakan kegiatan administrasi berupa menyiapkan undangan rapat dan daftar Hadir.								
2. Membantu mengumpulkan Surat Dukungan berikut Dokumentasinya								
Tim Teknis :								
1. Membuat rancangan animasi ajakan Lapor LHKASN, penanggungjawab Suretianto, S.Kom								
2. Membuat rancangan video panduan pengisian LHKASN, penanggungjawab Suretianto, S.Kom, dibantu pengisian suara oleh Dyatri Micky Anggrita, S.I.P								
3. Membuat rancangan Buku Panduan Pengisian LHKASN, penanggungjawab Arizal Mashudi, A.Md								
4. Mengonversikan Buku Panduan menjadi e-Book, penanggungjawab Muhammad Ilham Antariksa, S.E.								



Rapat Koordinasi Pembagian dan Fungsi Tim Efektif,
tanggal 20 Mei 2019

LAMPIRAN III

- Pernyataan Dukungan dan Dokumentasi



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Indra Iskandar
Jabatan : Sekretaris Jenderal
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Timbang Supriyanto Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Judul "Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video, e-Book, dan Buku Saku".

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

Indra Iskandar
NIP. 19661114 199703 1 001



**Surat Pernyataan Dukungan dari
Sekretaris Jenderal**

Ir. Indra Iskandar, M.Si



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Setyanta Nugraha, MM
Jabatan : Inspektur Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Timbang Supriyanto**
Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha
Inspektorat Utama Judul "**Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur
Sipil Negara melalui Video, ebook, dan Buku Saku**"

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan,


Drs. Setyanta Nugraha, MM
NIP. 196207191988031001



**Surat Pernyataan Dukungan dari
Inspektur Utama**

Drs. Setyanta Nugraha, M.M.



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.**
Jabatan : Plt. Deputi Bidang Administrasi
Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Timbang Supriyanto** Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Judul “Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video, ebook, dan Buku Saku”

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

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





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.**
Jabatan : Kepala Pusat Data dan Informasi
Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Timbang Supriyanto** Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Judul "**Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video, ebook, dan Buku Saku**"

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

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



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Dr. Dewi Barliana S., M.Psi, QIA**
Jabatan : Inspektur I
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Timbang Supriyanto** Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Judul "**Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video, ebook, dan Buku Saku**"

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 Juni 2019
Yang Membuat Pernyataan,

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





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Rahmad Budiaji, S.I.P., M.Si**
Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
Unit Kerja : Biro Kepegawaian dan Organisasi
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Timbang Supriyanto** Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Judul "**Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video, ebook, dan Buku Saku**"

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Juni 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Rahmad Budiaji, S.I.P., M.Si
NIP. 197008011996031001



Surat Dukungan dari Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Budi Wuryanto, SH**
Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
Unit Kerja : Bagian Kepegawaian
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Timbang Supriyanto** Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Judul "**Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video, ebook, dan Buku Saku**"

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Juni 2019
Yang Membuat Pernyataan,


Budi Wuryanto, SH
NIP.196912201998031003





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Djoko Hanggoro, S.T.**
Jabatan : Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Bidang Data dan Teknologi Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Timbang Supriyanto** Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Judul "**Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video, ebook, dan Buku Saku**"

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,


Djoko Hanggoro, S.T.
NIP.197012282000031003





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Bayu Setiadi, S.IP.**
Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi
Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Timbang Supriyanto** Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Judul “Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video, ebook, dan Buku Saku”

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Bayu Setiadi, S.IP.
NIP. 19790326 200502 1 002



Surat Pernyataan Dukungan dari
Kepala Subbagian Program
dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.I.P.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Naptalina Sipayung, S.H.,MAP**
Jabatan : Asisten Deputi Koordinasi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi RB dan KUNWAS Wilayah III
Instansi : Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Timbang Supriyanto** Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Judul "Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video, ebook, dan Buku Saku"

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 09 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Naptalina Sipayung, S.H.,MAP
NIP. 196011291986032001



**Surat Pernyataan Dukungan dari
KEMENPAN-RB**

Naptalina Sipayung, S.H., MAP



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Herlyn Sukmawati**
Jabatan : Pengadministrasi Sub Bagian Administraasi dan Pelaporan Kedeputian RB dan KUNWAS
Instansi : Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Timbang Supriyanto** Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Judul "Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video, ebook, dan Buku Saku"

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 9 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Herlyn Sukmawati
NIP. 198306062003122001





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.
Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Timbang Supriyanto Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Judul "**Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video, ebook, dan Buku Saku**"

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan.


Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.
NIP. 196901201998032003



Surat Pernyataan Dukungan dari
Kasubag Evaluasi dan Pelaporan
Bagian Tata usaha Inspektorat Utama

Afiniawaty Tanjung, S.E., M.E.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini atas nama Staf Bagian Tata Usaha
Inspektorat Utama :

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Timbang Supriyanto** Jabatan
Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat
Utama Judul "**Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara**
melalui Video, ebook, dan Buku Saku"

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Reti Ardiyanti, S.E.
NIP. 197911262003122003

Suretianto, S.Kom.
NIP.198203222005021002

Sri Nastiti Tri Nurasih, S.E.
NIP. 196809081988032001

Sri Rejeki, S.E.
NIP.197212011998032004

Arizal Mashudi, A.Md
NIP.199407082019031001



Surat Pernyataan Dukungan dari
Jajaran Staff
Bagian Tata usaha Inspektorat Utama



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum
Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Timbang Supriyanto** Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Judul "**Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara melalui Video, ebook, dan Buku Saku**"

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan,

Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.
NIP. 197401251993022001



Surat Pernyataan Dukungan dari
Kasubag Kepegawaian dan Umum
Bagian Tata usaha Inspektorat Utama

Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.

LAMPIRAN IV

- Surat Permintaan Banner dan Bukti Penempatan



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

NOTA DINAS

Nomor : 103/IU.01/05/2019

Kepada : Kepala Bagian Layanan Pengadaan
Dari : Lakhar Kabag TU Inspektorat Utama
Hal : Permintaan *Standing Banner*
Tanggal : 18 Mei 2019
Lampiran : 1 (satu) berkas

Bersama ini kami beritahukan bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan Setjen dan BK DPR RI, mohon kiranya Inspektorat Utama dapat dibuatkan *standing banner* dengan ukuran **180 cm X 80 cm** berikut dengan **penyangganya**, tentang LHKASN sebanyak 5 (lima) buah dengan desain sebagaimana terlampir

Demikian atas perhatian dan bantuan Ibu, kami ucapan terima kasih.

Lakhar
Kabag TU Inspektorat Utama


Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.
NIP. 19740125 199302 2 001

LAMPIRAN :

Standing Banner





Lantai 1 Gedung Nusantara I belakang Humas



Di Lantai 1 Gedung Nusantara III dekat lift



Dilantai 5 Gedung Setjen DPR RI depan Lift



Di lantai 1 Gedung Setjen dan BK DPR RI



Di lantai 1 gedung Nusantara II Paripurna dekat elevator

LAMPIRAN V

- Surat Permintaan Penayangan
- Undangan Rapat Tim Efektif
- Daftar Hadir
- Lapsing



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : 002/SRT-OPEL SIHARKA/06/2019
Sifat : Penting
Perihal : Undangan

21 Juni 2019

Yth.

Tim Efektif OPEL SIHARKA (Daftar Terlampir)
di Jakarta

Berdasarkan SK.No 001/SK.IRTAMA/2019, tanggal 17 Mei 2019 tentang Tim Efektif Proyek Perubahan Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara Melalui Video, E-Book, dan Buku Panduan (OPEL SIHARKA), kami mengundang Saudara untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Senin/24 Juni 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat TU Ittama, Lantai V Ruang 504.
Acara : Pembahasan Konsep Animasi yang Bertema Ajakan Patuh LHKASN.

Demikian atas perhatian Saudara, kami ucapan terima kasih.

Project Leader,

Timbang Supriyanto, S.Sos.
NIP. 19681130 198803 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Senin, 24 Juni 2019
Waktu : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat TU Ittama, Lantai V Ruang 504.
Acara : Rapat Pembahasan Konsep Animasi yang bertema Ajakan Patuh LHKASN.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Project Leader	
2.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Anggota Tim Administrasi	
3.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP 19690120 199803 2 003	Anggota Tim Administrasi	
4.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Anggota Tim Administrasi	
5.	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md., Ak. NIP. 19970302 201903 1 001	Anggota Tim Administrasi	
6.	Suretianto, S.Kom NIP. 19820322 200502 1 002	Anggota Tim Teknis	
7.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P NIP. 19970208 201903 2 001	Anggota Tim Teknis	
8.	Muhammad Ilham Antariksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Anggota Tim Teknis	
9.	Arizal Mashudi, A.Md NIP. 19940708 201903 1 001	Anggota Tim Teknis	

Ketua Rapat,

Timbang Supriyanto, S.Sos.
NIP. 19681130 198803 1 001

LAPORAN SINGKAT RAPAT

No. :002/LAPSING/PROPER/06/2019

Tanggal	: 24 Juni 2019 ✓		Waktu	: 09.00 - 11.00 WIB					
Tempat	: Ruang Rapat Tata Usaha Inspektorat Utama		No. Reg.	: 002-Lapsing					
Pimpinan	: Project Leader		Halaman	: 2 lembar					
Notulen	: Reti Ardiyanti, S.E.		Distribusi	: -					
Undangan	: Project Leader		Susunan Acara	: Pembahasan Konsep Animasi yang Bertema Ajakan Patuh LHKASN.					
Hadir	: 9 orang	Tidak Hadir : - orang							
1	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 196811301988031001								
2	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 197401251993022001								
3	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP. 196901201998032003								
4	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 197911262003122003								
5	Suretianto, S.Kom. NIP. 198203222005021002								
6	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md., Ak. NIP. 199703022019031001								
7	Muhammad Ilham Antarksa, S.E. NIP. 199406032019031002								
8	Arizal Mashudi, A.Md NIP. 199407082019031001								
9	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P NIP. 199702082019032001								
Pokok Bahasan : Pembahasan Konsep Animasi yang Bertema Ajakan Patuh LHKASN.		Dipersiapkan dan dibuat oleh:  Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001							
MATERI BAHASAN									
TEKNIS									
<ol style="list-style-type: none">1. Konsep animasi, telah mendapatkan persetujuan Mentor/irtama2. Pada halaman belakang agar ada inisial / identitas Inspektorat Utama bertulisan Created by Inspektorat Utama3. Latar belakang animasi untuk disesuaikan jangan putih polos4. Regulasi yang dicantumkan agar dilengkapi dengan regulasi internal yaitu Persekjen tentang Wajib LHKASN/LHKPN									



Rapat Koordinasi Tim Efektif Pembahasan Perancangan Konsep Animasi
tanggal 24 Juni 2019



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : 003/SRT-OPEL SIHARKA/06/2019
Sifat : Penting
Perihal : Undangan

21 Juni 2019

Yth.

Tim Efektif OPEL SIHARKA (Daftar Terlampir)
di Jakarta

Berdasarkan SK.No 001/SK.IRTAMA/2019, tanggal 17 Mei 2019 tentang Tim Efektif Proyek Perubahan Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara Melalui Video, E-Book, dan Buku Panduan (OPEL SIHARKA), kami mengundang Saudara untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Senin/24 Juni 2019
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat TU Ittama, Lantai V Ruang 504.
Acara : Pembahasan Pelaksanaan Pengisian Suara/Dubbing
Video Panduan Pengisian LHKASN.

Demikian atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.


Project Leader,

Timbang Supriyanto, S.Sos.
NIP. 19681130 198803 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Senin, 24 Juni 2019
Waktu : 13.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat TU Ittama, Lantai V Ruang 504.
Acara : Rapat Pembahasan Pelaksanaan Pengisian Suara/Dubbing Video Panduan Pengisian LHKASN.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Project Leader	
2.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Anggota Tim Administrasi	
3.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP 19690120 199803 2 003	Anggota Tim Administrasi	
4.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Anggota Tim Administrasi	
5.	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md., Ak. NIP. 19970302 201903 1 001	Anggota Tim Administrasi	
6.	Suretianto, S.Kom NIP. 19820322 200502 1 002	Anggota Tim Teknis	
7.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P NIP. 19970208 201903 2 001	Anggota Tim Teknis	
8.	Muhammad Ilham Antariksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Anggota Tim Teknis	
9.	Arizal Mashudi, A.Md NIP. 19940708 201903 1 001	Anggota Tim Teknis	

Ketua Rapat,

Timbang Supriyanto, S.Sos.
NIP. 19681130 198803 1 001

LAPORAN SINGKAT RAPAT

No. : 003/LAPSING/PROPER/06/2019

Tanggal	: 24 Juni 2019.		Waktu	: 13.00 - 15.00
Tempat	: Ruang Rapat Tata Usaha Inspektorat Utama		No. Reg.	: 003-Lapsing
Pimpinan	: Project Leader		Halaman	: 2 lembar
Notulen	: Reti Ardiyanti, S.E.		Distribusi	: -
Undangan	: Project Leader		Susunan Acara	: Pembahasan Pelaksanaan Pengisian Suara/Dubbing Video Panduan Pengisian LHKASN.
Hadir	: 9 orang	Tidak Hadir : - orang		
1	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 196811301988031001			
2	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 197401251993022001			
3	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP. 196901201998032003			
4	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 197911262003122003			
5	Suretianto, S.Kom. NIP. 198203222005021002			
6	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md., Ak. NIP. 199703022019031001			
7	Muhammad Ilham Antariksa, S.E. NIP. 199406032019031002			
8	Arizal Mashudi, A.Md NIP. 199407082019031001			
9	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P NIP. 199702082019032001			
Pokok Bahasan	: Pembahasan Pelaksanaan Pengisian Suara/Dubbing Video Panduan Pengisian LHKASN.		Dipersiapkan dan dibuat oleh:	
Agenda	: Pembahasan Pelaksanaan Pengisian Suara/Dubbing Video Panduan Pengisian LHKASN.		 Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	

MATERI BAHASAN

Tim Administrasi :

1. Konsep dari Tim Efektif telah mendapat persetujuan secara informal / melalui WA
2. Konsep pada prinsipnya setuju, namun ada masukan dari Mentor agar suara yang menggunakan suara google, sebaiknya untuk menggunakan suara asli
3. Project leader menugaskan kepada sdr. Dyatri Micky Anggrita agar membuat skrip konsep dubbing

LAMPIRAN VI

- Rapat Tim Efektif (Undangan Rapat, Daftar Hadir, Laporan Singkat)
- Buku Panduan



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : 004/SRT-OPEL SIHARKA/06/2019
Sifat : Penting
Perihal : Undangan

24 Juni 2019

Yth.

Tim Efektif OPEL SIHARKA (Daftar Terlampir)
di Jakarta

Berdasarkan SK.No 001/SK.IRTAMA/2019, tanggal 17 Mei 2019 tentang Tim Efektif Proyek Perubahan Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara Melalui Video, E-Book, dan Buku Panduan (OPEL SIHARKA), kami mengundang Saudara untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa/25 Juni 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat TU Itama, Lantai V Ruang 504.
Acara : Finalisasi Buku Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN.

Demikian atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Project Leader,

Timbang Supriyanto, S.Sos.
NIP. 19681130 198803 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Selasa, 25 Juni 2019
Waktu : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat TU Ittama, Lantai V Ruang 504.
Acara : Rapat Finalisasi Buku Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN.

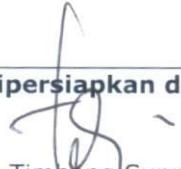
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Project Leader	
2.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Anggota Tim Administrasi	
3.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP 19690120 199803 2 003	Anggota Tim Administrasi	
4.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Anggota Tim Administrasi	
5.	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md., Ak. NIP. 19970302 201903 1 001	Anggota Tim Administrasi	
6.	Suretianto, S.Kom NIP. 19820322 200502 1 002	Anggota Tim Teknis	
7.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P NIP. 19970208 201903 2 001	Anggota Tim Teknis	
8.	Muhammad Ilham Antariksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Anggota Tim Teknis	
9.	Arizal Mashudi, A.Md NIP. 19940708 201903 1 001	Anggota Tim Teknis	

Ketua Rapat,

Timbang Supriyanto, S.Sos.
NIP. 19681130 198803 1 001

LAPORAN SINGKAT RAPAT

No. : 004/LAPSING/PROPER/06/2019

Tanggal	: 25 Juni 2019		Waktu	: 09.00 - 11.00				
Tempat	: Ruang Rapat Tata Usaha Inspektorat Utama		No. Reg.	: 004-Lapsing				
Pimpinan	: Project Leader		Halaman	: 2 lembar				
Notulen	: Reti Ardiyanti, S.E.		Distribusi	: -				
Undangan	: Project Leader		Susunan Acara	: Finalisasi Buku Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN.				
Hadir	9 orang	Tidak Hadir : - orang						
1	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 196811301988031001							
2	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 197401251993022001							
3	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP. 196901201998032003							
4	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 197911262003122003							
5	Suretianto, S.Kom. NIP. 198203222005021002							
6	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md., Ak. NIP. 199703022019031001							
7	Muhammad Ilham Antariksa, S.E. NIP. 199406032019031002							
8	Arizal Mashudi, A.Md NIP. 199407082019031001							
9	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P NIP. 199702082019032001							
Pokok Bahasan : Finalisasi Buku Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN.			Dipersiapkan dan dibuat oleh:  Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001					
Agenda : Finalisasi Buku Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN.								
MATERI BAHASAN								
Tim Administrasi :								
<ol style="list-style-type: none">1. Menugaskan kepada para penanggungjawab/PIC menyiapkan draft Final agar Pengantar Buku Panduan dapat di tandatangani oleh Inspektur Utama/Mentor.2. Secara keseluruhan Konsep Video Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN telah mendapat persetujuan Inspektur Utama / Mentor3. Pelaksanaan Dubbing oleh sdr. Dyatri telah selesai dan setelah itu dapat diupload dalam cloud DPR RI dan di upload ke akun ittama antara lain youtube, instagram dan facebook.								

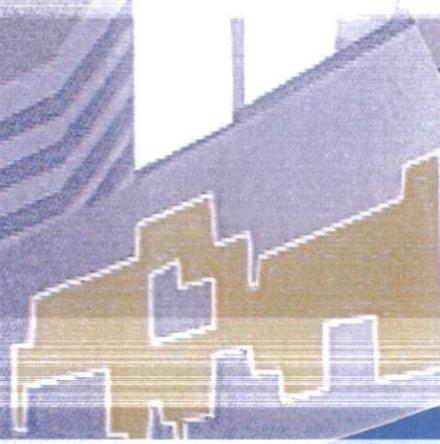
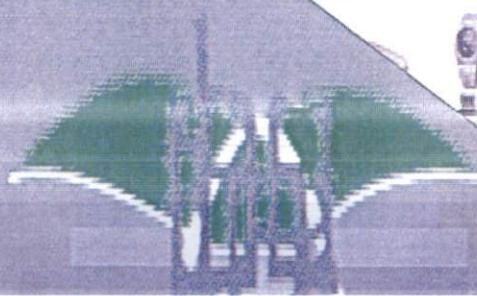


Rapat Koordinasi Finalisasi Buku Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN,
tanggal 25 Juni 2019



INSPEKTORAT UTAMA

SUHAR SUHAR



PENGISIAN LHK

SIHKAS MENGANDUNG

Layanan Konsultasi Pengisian LHKAS

Gedung Setjen & BK DPR RI Lt 5.04 TU INSPEKTORAT UTAMA

kontak : 021 5715 53

email : tu_ittama@dpr.go.id

link download

http://bit.ly/panduan_LHKAS

http://bit.ly/Bukusaku_LHKAS

@ittama.dpr.go.id ittamaDPR @ittamaDPR

KATA PENGANTAR

Segala puji dan puji Syukur kita limpahkan kehadiran Allah SWT yang telah banyak memberikan limpahan rahmat dan taufiq-Nya serta selalu memberikan hidayah-Nya sehingga dapat diterbitkannya Buku Panduan Pengisian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Buku Saku Panduan Pengisian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara dibuat dalam rangka untuk membantu pengisian Laporan Harta Kekayaan kepada para Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Disamping Panduan Buku Saku disediakan juga panduan berbentuk e-book dan Video panduan pengisian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara dapat di download melalui http://bit.ly/panduan_LHKASN; dan http://bit.ly/Bukusaku_LHKASN.

Demikian semoga bermanfaat bagi para Aparatur Sipil Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

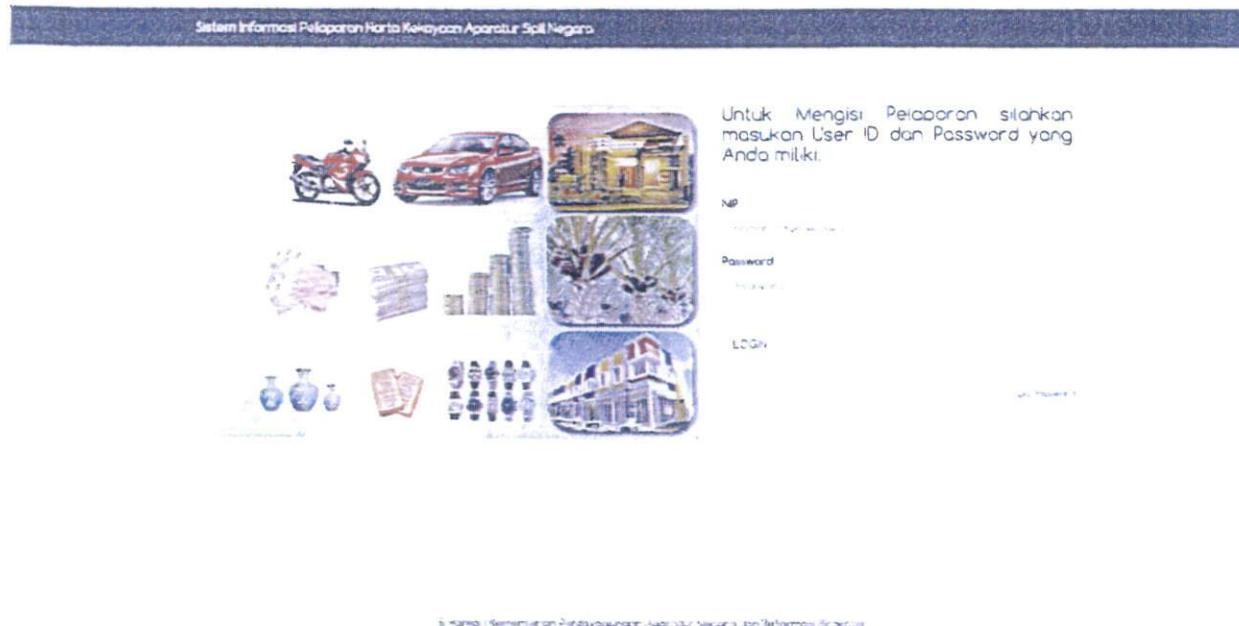
Jakarta, 25 Juni 2019

Inspektur Utama,

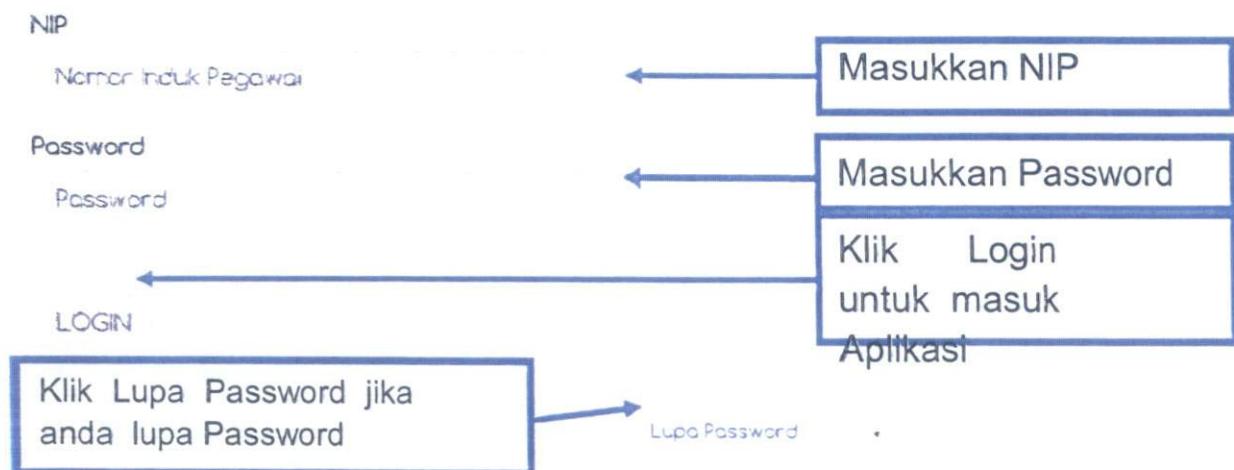
Drs. Setyanta Nugraha, MM 

Petunjuk Penggunaan Aplikasi Siharka sebagai Pegawai

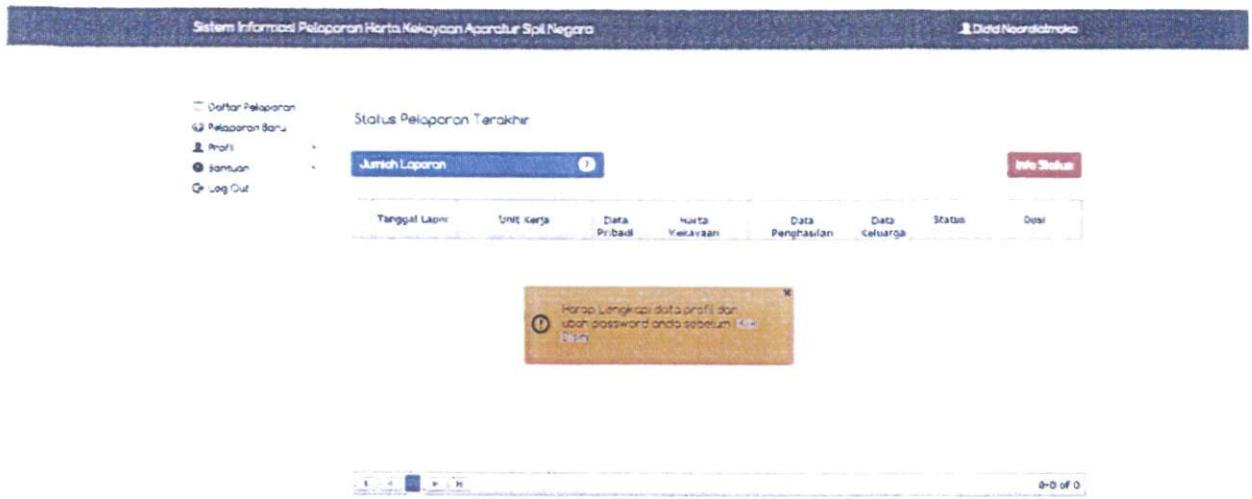
Untuk login, silahkan anda akses url berikut: <https://siharka.menpan.go.id> pada browser, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



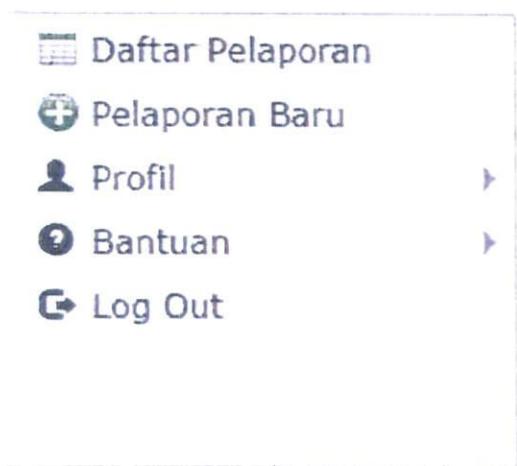
Untuk Mengisi Pelaporan silahkan masukan User ID dan Password yang Anda miliki.



Silahkan masukkan NIP dan Password yang telah diberikan oleh pihak Inspektorat Instansi Anda. Setelah anda berhasil login maka muncul tampilan seperti gambar dibawah ini :

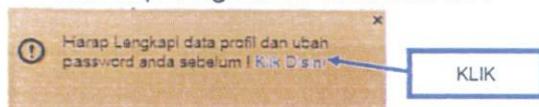


Disini terdapat beberapa tampilan Menu seperti gambar di bawah ini :



1. Daftar Pelaporan merupakan halaman awal yang berisi informasi hasil laporan-laporan yang telah anda buat.
2. Pelaporan Baru untuk membuat laporan baru.
3. Profile
 1. Profile Saya berisi tentang data informasi pribadi anda.
 2. Ubah Profile untuk mengubah data informasi pribadi anda.
 3. Ubah Password untuk mengubah password anda.
4. Bantuan
 1. Panduan berisi tentang panduan pemakain aplikasi
 2. Kirim Pesan Ke Inspektorat merupakan fitur untuk mengirim pesan langsung ke Inspektorat Instansi anda.
5. Log Out menu untuk anda keluar aplikasi.

Untuk pertama kali login diharapkan melengkapi data profil dan ubah password yang telah di berikan oleh Inspektorat Instansi anda. Silahkan anda **Klik Disini** pada gambar **Pop Up** yang muncul seperti gambar di bawah ini :



Maka muncul tampilan edit profile seperti gambar di bawah ini :

Edit Profil

Data Pribadi

Nama Lengkap	isi nama lengkap anda, mohon tidak	
Gelar Depan / Belakang	Gelar Depan	/ Gelar Belakang
Jenis Kelamin	Pilih jenis kelamin	
Tempat / Tanggal Lahir	/ tanggal lahir	
Email:	isi alamat email	
Instansi	Sekretariat Jenderal DPR RI	
NIP	isi NIP	
Unit Kerja:	isi unit kerja saat	
Tingkat Jabatan / Eselon:	STAF/FUNGSIONAL LMU	
Jabatan:	isi jabatan anda saat	
Golongan:	pilih golongan	
Alamat:	isi dengan alamat tempat tinggal saat	
No. Telepon:		
No. Handphone:	isi nomor yang bisa dihubungi, disarankan nomor	

Password

Password Baru	Masukkan password baru	
Konfirmasi Password Baru	masukkan kembali password baru	

Ubah password anda untuk keamanan data anda. Dan jangan gunakan password lama anda kembali.

Submit

Klik submit untuk

Setelah anda **klik submit** maka akan muncul tampilan data profile anda seperti pada gambar di bawah ini :

Profil

Nama Lengkap:	[REDACTED]
Jenis Kelamin:	Laki-laki
Tempat/Tanggal Lahir:	[REDACTED]
Email:	[REDACTED] sur@dpr.go.id
NIP:	[REDACTED]
Instansi:	Sekretariat Jenderal DPR RI
Unit Kerja:	BAGIAN PERSURATAN DAN PENYIMPANAN
Jabatan:	Pengadministrasi Umum
Pangkat / Golongan:	Penting Muda Tk. I, III/b
Eselon:	STAF/FUNGSIONAL UMUM
Alamat:	Bagian Tata Persuratan Sekretariat Jenderal DPR RI
No. Telepon :	[REDACTED]
No. Handphone:	[REDACTED]
Kewenangan:	Sebagai Pegawai
Status:	Aktif

Si Harka V 1.6 | Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Langkah selanjutnya anda masuk ke **Menu Pelaporan Baru** untuk membuat laporan baru, dengan cara **Klik Tombol Menu Pelaporan Baru**  **Pelaporan Baru** maka akan muncul 6 (enam) menu tampilan seperti gambar di bawah ini :



1. Data Pribadi

Berisi tentang

DATA PRIBADI

Nama Lengkap	<input type="text" value="Dwi Prasetyo"/>		
Nomor KTP	<input type="text" value="13080919810310031405-09-123"/>		
Jenis Kelamin	Laki-Laki	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tempat / Tanggal Lahir	<input type="text" value="Surabaya, 01 Januari 1981"/>		
Agama	<input type="text" value="Islam"/>		
Status Perkawinan	<input checked="" type="radio"/> Belum Kawin	<input type="radio"/> Sudah Kawin	<input type="radio"/> Duda / Janda
NIP	<input type="text" value="196509181031003"/>		
Pangkat / Gol	<input type="text" value="Perwira Muda Tk. I - III/b"/>		
Terhitung Mulai Tanggal * : <input type="text" value="2010-04-02"/>			
Eselon	<input type="text" value="Pembantu Kepala Daerah"/>		
Jabatan	<input type="text" value="Kepala Daerah"/>		
Terhitung Mulai Tanggal * : <input type="text" value="2013-11-01"/>			
Unit Kerja	<input type="text" value="Dinas Pendidikan"/>		
Alamat	<p>Kantor :</p> <p>Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat</p>		
	<input type="text" value="Kode Pos 12270"/>		
Rumah :	<input type="text" value=""/>		
No. Telepon	<input type="text" value=""/>		
NPWP	<input type="text" value="47972153001000"/>		
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Lanjutkan"/> Klik simpan untuk menyimpan			

Setelah semua diisi kemudian **klik tombol simpan** untuk menyimpan. Jika data berhasil di simpan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini :

Klik lanjutkan untuk melanjutkan pengisian ke menu selanjutnya

Pop Up centang success menandakan data berhasil disimpan

SiHarka | Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi



Klik tombol Lanjutkan untuk melanjutkan ke menu 2 (dua) Harta Kekayaan.

2. Harta Kekayaan

Berisi tentang harta yang dimiliki oleh pegawai, dari harta tidak bergerak, harta bergerak, surat berharga, uang tunai, deposito, tabungan, piutang dan hutang. Didalam **Menu Harta Kekayaan** ini ada beberapa sub menu yang perlu di isi yaitu :

1. Harta Tidak Bergerak

Adalah harta berupa tanah dan bangunan yang didukung dengan bukti kepemilikan. Nilai harta tidak bergerak ditetapkan berdasarkan NJOP.

No.	Jenis Harta	Luas Tanah/ Luas Bangunan	Atas Nama	Alamat	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp)	NIOP Saat Pelaporan (Rp)	Opsi
							Rp. 0	0

Klik simpan untuk menambah/input baru

Silahkan klik tombol **Input Baru** untuk melakukan input data **Harta Tidak Bergerak**

Silahkan klik tombol **Input Baru** untuk melakukan input data **Harta Tidak Bergerak** muncul seperti tampilan di bawah ini :

Daftr. Laporan
 Laporan Baru
 Profil

Input Harta Tidak Bergerak (Tanah dan Bangunan)

Jenis Harta	Tanah & Bangunan	Surat Berharga	Uang Tunai, Deposito, Tabungan,..	Piutang
Luas Tanah & Luas Bangunan	72 m ² & 50 m ²	dan	Pilih...	Pilih...
Atas Nama	Martin	Tanah	Tanah	Bangunan
Alamat	Jl. Jend. Sudirman	Tanah & Bangunan		
Tahun Perolehan	2010			
Harga Perolehan (Rp)	100000000			
Total NJOP Saat Pelaporan (Rp)	175000000			

Simpan

Jenis Harta
 Luas Tanah
 Atas Nama
 Alamat
 Tahun Perolehan
 Harga Perolehan (Rp)
 Total NJOP Saat Pelaporan (Rp)

Jenis Harta
 Luas Bangunan
 Atas Nama
 Alamat
 Tahun Perolehan
 Harga Perolehan (Rp)
 Total NJOP Saat Pelaporan (Rp)

Simpan

Pada filed Jenis Harta Klik pilihan untuk memilih data harta tidak bergerak yaitu : Tanah, Bangunan dan Tanah & Bangunan

Tanah dan Bangunan

No.	Jenis Harta	Luas Tanah / Luas Bangunan	Atas Nama	Alamat	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp)	NJOP Saat Pelaporan (Rp)	Opsi
1	Tanah & bangunan	72 & 50 m ²	Martin	Jl. Jend. Sudirman	2010	Rp. 100.000.000	Rp. 175.000.000	<input checked="" type="checkbox"/> hapus
JUMLAH								
Rp. 175.000.000								

Info
Input Baru

2. Harta Bergerak

Alat Transportasi
(Pesawat Udara, Kapal Laut, Mobil, Sepeda Motor, Mesin Lainnya)

2.1

Info**Input Baru**

No.	Jenis Transportasi	No. Polisi / Merek / Model / Tahun Pembuatan	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp)	Opsi
					Rp.		D

Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Lainnya

2.2

Info**Input Baru**

No.	Jenis Usaha	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Tahun Perolehan	Jumlah / Satuan	Omzet per bulan (Rp)	Penghasilan per tahun (Rp)	Nilai Saat Pelaporan (Rp)	Opsi
					Rp.			D

Logam Mulia, Batu Mulia, Barang-Barang Seni dan Antik, Bergerak Lainnya

2.3

Info**Input Baru**

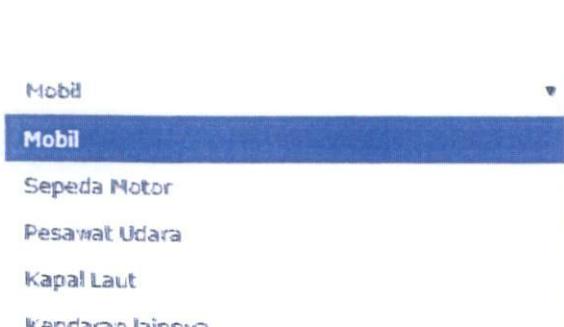
No.	Jenis Harta	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Jumlah / Satuan	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp)	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp)	Opsi
					Rp.		D

- 2.1 Klik input baru untuk anda melakukan input harta bergerak anda berupa alat transportasi (pesawat udara, kapal laut, mobil, sepeda motor, mesin lainnya) yaitu : Harta selain tanah dan bangunan seperti kendaraan bermotor, perabotan rumah tangga, perhiasaan, dll. Dengan nilai berupa harga perolehan atau harga taksiran. Setelah itu klik tombol simpan.

Input Alat Transportasi
 (Pesawat Udara, Kapal Laut, Mobil, Sepeda Motor, Mesin Lainnya)

Jenis Transportasi	Mobil	
No. Kendaraan / Polisi	B 123 CDE	
Merek & Model	Toyota	
Tahun Pembuatan & Perolehan	2013	8. 2014
Atas Nama	nam	
Hubungan Keluarga / Resasi	Ruang Bergantungan	
Nilai Perolehan (Rp)	120000000	
Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp)	125000000	

Simpan



Alat Transportasi
(Pesawat Udara, Kapal Laut, Mobil, Sepeda Motor, Mesin Lainnya)

Info**Input Baru**

No.	Jenis Transportasi	No. Polisi / Merek / Model / Tahun Pembuatan	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp)	Opsi
1	Mobil	B 123 OKE / Toyota / Avanza / 2010	martin / Yang Bersangkutan	2014	Rp. 120.000.000	Rp. 105.000.000	X hapus Rp. 105.000.000

- 2.2 Klik input baru untuk anda melakukan input harta bergerak anda berupa peternakan, perikanan, perkebunan, pertanian, kehutanan, pertambangan dan usaha lainnya. Setelah itu klik tombol simpan.

Input Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Usaha Lainnya

Jenis Usaha	Peternakan	Peternakan
Atas Nama	martin	Perikanan
Hubungan Keluarga / Relasi	Yang Bersangkutan	Perkebunan
Jumlah/Satuan	100 ekor sapi	Pertanian
Tahun Perolehan	2000	Kehutanan
Direcat pertahun (Rp)	100000000	Pertambangan
Penghasilan bersih pertahun (Rp)	25000000	Harta Usaha Lain
Nilai Saat Pelaporan (Rp)	1000000000	

Jika penghasilan diisi, maka otomatis terisi di bagian Penghasilan dari Usaha Lainnya.

Simpan

klik untuk menyimpan

Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Usaha Lainnya

Info Input Baru

No.	Jenis Usaha	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Tahun Perolehan	Jumlah / Satuan	Omzet per bulan (Rp)	Penghasilan per tahun (Rp)	Nilai Saat Pelaporan (Rp)	Opsi
1	Peternakan	martin / Yang Bersangkutan	2000	100 ekor sapi	Rp. 100.000.000	Rp. 25.000.000	Rp. 1.000.000.000	X hapus
							Rp. 1.000.000.000	

- 2.3 Klik input baru untuk anda melakukan input harta bergerak anda berupa logam, batu mulia, barang-barang seni dan antic, bergerak lainnya. setelah itu klik tombol simpan.

Input Logam Mulia, Batu Mulia, Barang-Barang Seni dan Antik, Bergerak Lainnya

Jenis Harta	Logam Mulia	Logam Mulia
Atas Nama	martin	Batu Mulia
Hubungan Keluarga / Relasi	Yang Bersangkutan	Barang Seni
Jumlah/Satuan	100	Barang Antik
Tahun Perolehan	1999 s.d 2014	Perabotan
Harga Perolehan (Rp)	0	Lainnya
Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp)	50450000	
Simpan		

Logam Mulia, Batu Mulia, Barang-Barang Seni dan Antik, Bergerak Lainnya

Info Input Baru

No.	Jenis Harta	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Jumlah / Satuan	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp)	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp)	Opsi
1	Logam Mulia	martin / Yang Bersangkutan	100	1999 s.d 2014	Rp. 0	Rp. 50.450.000	X hapus
						Rp. 50.450.000	

3. Surat Berharga

- Klik input baru untuk anda melakukan input harta surat bergerak anda berupa Harta berupa surat berharga seperti saham, reksadana, dsb. Yang dinilai berdasarkan harga. setelah itu klik tombol simpan.

Input Surat Berharga

Jenis Surat	Saham	Saham
Atas Nama	martin	Saham
Hubungan Keluarga / Relasi	Yang Bersangkutan	Raksa Dana
Jumlah Lembar / % Kepemilikan	100	Lainnya
Nama Perusahaan	PT. COXXXX	
Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp)	500000000	

Simpan

DATA PRIBADI **HARTA KEKAYAAN** **PENGHASILAN** **DATA KELUARGA** **PENGELUARAN** **SELESAI**

Harta Tidak Bergerak Harta Bergerak Surat Berharga Uang Tunai, Deposito, Tabungan.. Piutang						
Surat Berharga						
No.	Jenis Surat	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Jumlah Lembar / % Kepemilikan	Nama Perusahaan	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp)	Opsi
1	Saham	martin / Yang Bersangkutan	100	PT.JOOOKOOG	R.p. 500.000.000	X hapus
			JUMLAH		R.p. 500.000.000	

4. Uang Tunai, Deposito, dan Tabungan

Klik input baru untuk anda melakukan input harta uang tunai, deposito, dan tabungan anda Dinilai sesuai dengan nilai yang tertera. setelah itu klik tombol simpan.

Input Uang Tunai, Deposito, Giro, Tabungan, dan Kas Lainnya

Jenis Kas	Tabungan	Tabungan
Atas Nama	martin	Uang Tunai
Hubungan Keluarga / Relasi	Yang Bersangkutan	Deposito
Nama Bank / Lembaga Penyimpanan	Bank XXXX	Giro
Nomor Rekening / Polis	1234567890	
Saldo Saat Pelaporan (Rp)	58700000	

Simpan

Harta Tidak Bergerak Harta Bergerak Surat Berharga Uang Tunai, Deposito, Tabungan,, Piutang

Uang Tunai, Deposito, Giro, Tabungan, dan Kas Lainnya

Info
Input Baru

No.	Jenis Kas	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Nama Bank / Lembaga Penyimpanan	Nomor Rekening	Saldo Saat Pelaporan (Rp)	Opsi
1	Tabungan	martin / Yang Bersangkutan	Bank XXXX	1234567890	Rp. 53.700.000	hapus
JUMLAH					Rp. 53.700.000	

5. Piutang

Klik input baru untuk anda melakukan input harta piutang Barang atau uang yang akan diterima dimasa yang akan datang berdasarkan kesepakatan.anda Dinilai sesuai dengan nilai yang tertera. setelah itu klik tombol simpan.

Input Piutang

Atas Nama	Martin
Hubungan Keluarga / Relasi	Lainnya
Nama Bank / Lembaga Penyimpanan	-
Nomor Rekening	-
Saldo Saat Pelaporan (Rp)	1000000

Simpan

Harta Tidak Bergerak Harta Bergerak Surat Berharga Uang Tunai, Deposito, Tabungan,, Piutang

Uang Tunai, Deposito, Giro, Tabungan, dan Kas Lainnya

Info
Input Baru

No.	Jenis Kas	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Nama Bank / Lembaga Penyimpanan	Nomor Rekening	Saldo Saat Pelaporan (Rp)	Opsi
1	Tabungan	martin / Yang Bersangkutan	Bank XXXX	1234567890	Rp. 53.700.000	hapus
JUMLAH					Rp. 53.700.000	

6. Hutang

Klik input baru untuk anda melakukan input harta hutang Barang atau uang yang harus dibayar dimasa yang akan datang berdasarkan kesepakatan. berdasarkan kesepakatan anda Dinilai sesuai dengan nilai yang tertera. setelah itu klik tombol simpan.

Input Hutang

Atas Nama	martin
Hubungan Keluarga / Relasi	Lainnya
Nama Bank / Lembaga Penyimpanan	Yang Bersangkutan
Nomor Rekening	Istri / Suami
Saldo Saat Pelaporan (Rp)	4500000
	Lainnya
Simpan	

DATA PRIBADI	HARTA KEKAYAAN	PENGHASILAN	DATA KELUARGA	PENGELUARAN	SELESAI
« Tidak Bergerak	Harta Bergerak	Surat Berharga	Uang Tunai, Deposito, Tabungan,,	Piutang	Hutang »
Hutang					
				Info	Input Baru
No.	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Nama Bank / Lembaga Penyimpanan	Nomor Rekening	Saldo Saat Pelaporan (Rp)	Opsi
1	martin / Lainnya	-	0	Rp. 45.000.000	X hutang
		JUMLAH		Rp. 45.000.000	

3. Penghasilan

Berisi tentang penghasilan yang diperoleh oleh pegawai. Didalam Penghasilan ini ada beberapa sub menu yang perlu di isi yaitu :

3.1 Penghasilan dari Jabatan

Klik input baru untuk anda melakukan input penghasilan dari jabatan yaitu Penghasilan yang diperoleh dari gaji dan tunjangan selama setahun. (Tahun terakhir). Setelah diisi semua klik tombol simpan.

Input Penghasilan Dari Jabatan (Per Tahun)

Gaji Pokok	5000000
Tunjangan Jabatan	15000000
Tunjangan Lain-lain	3000000
Potongan-Potongan	8000000
Penghasilan Bersih	15000000

Contoh potongan pinjam di bank,
koperasi dll..

Simpan

DATA PRIBADI HARTA KEKAYAAN PENGHASILAN DATA KELUARGA PENGELOUARAN SELESAI

Penghasilan dari Jabatan		Penghasilan dari Profesi,..		Penghasilan dari Usaha Lainny		Penghasilan dari H ..							
Penghasilan Dari Jabatan													
Per Tahun													
No.	Gaji Pokok	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Lain	Potongan	Penghasilan Bersih	Opsi							
1	Rp. 5.000.000	Rp. 15.000.000	Rp. 3.000.000	Rp. 8.000.000	Rp. 15.000.000	Xhapus							

3.2 Penghasilan dari Profesi / Keahlian

Klik input baru untuk anda melakukan input penghasilan dari profesi / keahlian yaitu Penghasilan lain yang diperoleh dari jabatan seperti Honor Narasumber, Honor lain-lain selama setahun. Setelah diisi semua klik tombol simpan.

Input Penghasilan Dari Profesi / Keahlian (Per Tahun)

Jenis Penghasilan Narasumber

Lembaga Lembaga XXXXX

Total Penghasilan Bersih 1500000

Simpan

DATA PRIBADI HARTA KEKAYAAN PENGHASILAN DATA KELUARGA PENGELOUARAN SELESAI

Penghasilan dari Jabatan Penghasilan dari Profesi,... Penghasilan dari Usaha Lainnya Penghasilan dari H >

Penghasilan Dari Profesi / Keahlian

Per Tahun

Info

Input Baru

No.	Jenis Penghasilan	Lembaga	Total Penghasilan Bersih	Opsi
1	Narasumber	Lembaga XXXXX	Rp. 1.500.000	Xhapus
			Rp. 1.500.000	

3.3 Penghasilan dari Usaha Lainnya

Klik input baru untuk anda melakukan input penghasilan dari usaha lainnya yaitu Penghasilan lain yang berasal dari kegiatan diluar jabatan seperti pendapatan sewa selama setahun. Setelah diisi semua klik tombol simpan. Tapi jika tidak ada silahkan anda lewati, akan muncul data secara otomatis jika anda mengisi data Harta Bergerak - Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Usaha Lainnya.

DATA PRIBADI HARTA KEKAYAAN PENGHASILAN DATA KELUARGA PENGELOUARAN SELESAI

Penghasilan dari Jabatan Penghasilan dari Profesi,... Penghasilan dari Usaha Lainnya Penghasilan dari H >

Penghasilan Dari Usaha Lainnya

Per Tahun

Info

Input Baru

No.	Jenis Penghasilan	Total Penghasilan Bersih	Opsi
1	peternakan	Rp. 25.000.000	Xhapus
		Rp. 25.000.000	

Akan muncul data secara otomatis jika anda mengisi data Harta Bergerak

3.4 Penghasilan dari Hibah / Lainnya

Klik input baru untuk anda melakukan input penghasilan dari hibah/lainnya yaitu Penghasilan yang berasal dari pihak lain seperti warisan, pemberian, dsb. Setelah diisi semua klik tombol simpan.

Input Penghasilan Dari Hibah / Lainnya (Per Tahun)

x

Jenis Penghasilan

Warisan Tanah

Alamat Pemberi Hibah

Jl. XXX

Total Penghasilan Bersih

150000000

Simpan

DATA PRIBADI **HARTA KEKAYAAN** **PENGHASILAN** **DATA KELUARGA** **PENGELUARAN** **SELESAI**

Penghasilan dari Jabatan Penghasilan dari Profesi,... Penghasilan dari Usaha Lainnya Penghasilan dari Hibah / Lainnya

Penghasilan Dari Hibah / Lainnya

Per Tahun

Info

Input Baru

No.	Jenis Penghasilan	Alamat Pemberi Hibah	Total Penghasilan Bersih	Opsi
1	Warisan Tanah	Jl. XXX	Rp. 150.000.000	x
			Rp. 150.000.000	

3.5 Penghasilan dari Istri/Suami yang Bekerja

Untuk melakukan input penghasilan dari isteri/suami yang bekerja yaitu Penghasilan yang diperoleh dari istri atau suami yang bekerja. Penghasilan diisi pada menu data keluarga .

4. Data Keluarga

Berisi tentang data keluarga pegawai. Didalam **Menu Harta Kekayaan** ini ada beberapa **sub menu** yang perlu di isi yaitu :

DATA PRIBADI HARTA KEKAYAAN PENGHASILAN DATA KELUARGA PENGELOUARAN SELESAI

Data Istri / Suami

Input Baru

No.	Nama Istri / Suami	Tempat / Tanggal Lahir	Tempat / Tanggal Nikah	Pekerjaan	Penghasilan	Alamat Rumah	Opsi
-----	--------------------	------------------------	------------------------	-----------	-------------	--------------	------

Data Anak

Input Baru

No.	Nama Anak	Tempat / Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Alamat Rumah	Opsi
-----	-----------	------------------------	---------------	-----------	--------------	------

4.1 Data Isteri / Suami

Klik input baru untuk anda melakukan input data isteri/suami pegawai. Setelah diisi semua klik tombol simpan.

Input Data Istri / Suami

X

Nama Istri / Suami	chelsy
--------------------	--------

Tempat & Tanggal Lahir	Jakarta	1966-01-03	
------------------------	---------	------------	--

Tempat & Tanggal Nikah	Jakarta	1980-03-20	
------------------------	---------	------------	--

PNS NON-PNS

Pekerjaan	Manager Marketing
-----------	-------------------

Penghasilan (Per Tahun)	168000000
-------------------------	-----------

Alamat Rumah	Jl. XX
--------------	--------

Simpan

4.2 Anak

Klik input baru untuk anda melakukan input data anak pegawai. Setelah diisi semua klik tombol simpan.

Input Data Anak

Nama Anak Dewi SS

Tempat & Tanggal Lahir Jakarta 1986-07-19

Jenis Kelamin Perempuan

Pekerjaan Mahasiswa

Alamat Rumah Jl. XXXX

Simpan

DATA PRIBADI **HARTA KECAYAAN** **PENGHASILAN** **DATA KELUARGA** **PENGELUARAN** **SELESAI**

Data Istri / Suami

Input Baru

No.	Nama Istri / Suami	Tempat / Tanggal Lahir	Tempat / Tanggal Nikah	Pekerjaan	Penghasilan	Alamat Rumah	Opsi
1	theisy	Jakarta / 1966-01-03	Jakarta / 1985-03-20	Manager Marketing	Rp. - 150.000.000	Jl. XX	

Data Anak

Input Baru

No.	Nama Anak	Tempat / Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Alamat Rumah	Opsi
1	Dewi SS	Jakarta / 1986-07-19	P	Mahasiswa	Jl. XXXX	

5. Pengeluaran

Berisi tentang pengeluaran rutin dan pengeluaran lainnya.

- Pengeluaran rutin diisi dengan perkiraan pengeluaran rumah tangga dan rutin lainnya seperti, biaya listrik, air, transportasi dan biaya hidup lainnya.
- Pengeluaran lainnya Diisi dengan perkiraan pengeluaran selain pengeluaran rutin seperti, rekreasi, asuransi, biaya pengobatan, dsb.

DATA PRIBADI HARTA KEKAYAAN PENGHASILAN DATA KELUARGA PENGELOUARAN

DATA PENGELOUARAN

PENGELOUARAN RUTIN 120000000

Info

PENGELOUARAN LAINNYA 36000000

Info

Simpan

Jika sudah muncul pop up success maka
data anda sudah tersimpan

Si Harka V 1.01 | Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Ref





Copyright Inspection Worm,
2019

LAMPIRAN VII

- Rapat Tim Efektif (Undangan Rapat, Daftar Hadir dan Laporan Singkat).
- Undangan Sosialisasi
- Kegiatan Sosialisasi



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : 005/SRT-OPEL SIHARKA/07/2019
Sifat : Penting
Perihal : Undangan

11 Juli 2019

Yth.

Tim Efektif OPEL SIHARKA (Daftar Terlampir)
di Jakarta

Berdasarkan SK.No 001/SK.IRTAMA/2019, tanggal 17 Mei 2019 tentang Tim Efektif Proyek Perubahan Optimalisasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara Melalui Video, E-Book, dan Buku Panduan (OPEL SIHARKA), kami mengundang Saudara untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat/12 Juli 2019
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat TU Ittama, Lantai V Ruang 504.
Acara : Persiapan Sosialisasi Buku Panduan LHKASN.

Demikian atas perhatian Saudara, kami ucapan terima kasih.

Project Leader,

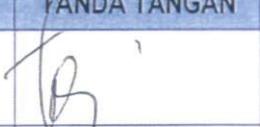
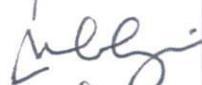
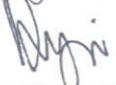
Timbang Supriyanto, S.Sos.
NIP. 19681130 198803 1 001

DAFTAR TIM EFEKTIF OPEL SIHARKA

NO	NAMA	JABATAN
1.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Anggota Tim Administrasi
2.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP 19690120 199803 2 003	Anggota Tim Administrasi
3.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Anggota Tim Administrasi
4.	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md., Ak. NIP. 19970302 201903 1 001	Anggota Tim Administrasi
5.	Suretianto, S.Kom NIP. 19820322 200502 1 002	Anggota Tim Teknis
6.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P NIP. 19970208 201903 2 001	Anggota Tim Teknis
7.	Muhammad Ilham Antariksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Anggota Tim Teknis
8.	Arizal Mashudi, A.Md NIP. 19940708 201903 1 001	Anggota Tim Teknis

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Jumat, 12 Juli 2019
Waktu : 13.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat TU Ittama, Lantai V Ruang 504.
Acara : Rapat Persiapan Sosialisasi Buku Panduan LHKASN.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Project Leader	
2.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Anggota Tim Administrasi	
3.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP 19690120 199803 2 003	Anggota Tim Administrasi	
4.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Anggota Tim Administrasi	
5.	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md., Ak. NIP. 19970302 201903 1 001	Anggota Tim Administrasi	
6.	Suretianto, S.Kom NIP. 19820322 200502 1 002	Anggota Tim Teknis	
7.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P NIP. 19970208 201903 2 001	Anggota Tim Teknis	
8.	Muhammad Ilham Antariksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Anggota Tim Teknis	- Latsar -
9.	Arizal Mashudi, A.Md NIP. 19940708 201903 1 001	Anggota Tim Teknis	

Ketua Rapat,


Timbang Supriyanto, S.Sos.
NIP. 19681130 198803 1 001



Rapat Koordinasi Finalisasi Pembuatan Video Animasi, Video Panduan dan Buku Panduan (Manual Book) tanggal 12 Juli 2019



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : IU.01/342/SETJEN DAN BK DPR RI/07/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Hal : Undangan Sosialisasi.

Jakarta, 16 Juli 2019

Yth.

Daftar Undangan Terlampir

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2019 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, kami bermaksud menyelenggarakan kegiatan Sosialisasi terkait Pengisian dan Penyampaian LHKASN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, secara online melalui siharka.menpan.go.id.

Sehubungan dengan itu, kami mengundang Saudara untuk hadir pada Sosialisasi dimaksud, yang akan diselenggarakan pada :

Hari,Tanggal : Jum'at, 19 Juli 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Pansus B
Gedung Nusantara II Lantai 3 - Jakarta
Acara : Sosialisasi Pengisian LHKASN

Demikian atas perhatian, kehadiran dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur I,

Dr. Dewi Bariana S., M.Psi, QIA
NIP. 19620926 198803 2 001

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal;
2. Plt. Kepala Badan Keahlian;
3. Deputi Bidang Persidangan;
4. Plt. Deputi Bidang Administrasi.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

DAFTAR NAMA PEGAWAI YANG BELUM MELAKUKAN PENGISIAN LHKASN

A. DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

I. BIRO PROTOKOL

NO.	NAMA	NIP	GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
1	ETMITA ARDEM	196402101998032001	IV/a	Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan
2	ADE EFENDI	197111121993021001	IV/a	Kepala Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat
3	RISMAWATI EFLI	196305051997032001	III/d	Analis Humas dan Protokol
4	DEWI KARYATI	196207051982032002	III/d	Pranata Acara
5	SUTIYA	196407021986031006	III/b	Pranata Acara
6	TEDDY	197104192007101001	II/c	Pranata Acara
7	ZUL FANDI	198109022003121003	II/d	Pranata Acara
8	DIAN YUNITA SARI	198206202005022001	II/d	Pengelola Data

II. BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO.	NAMA	NIP	GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
1	ERNI HUSNIYATI	198101052005022002	III/d	Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum
2	NADYA SUCIANTI KHARISA	198211172005022001	III/d	Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum
3	SLAMET WIDODO	197205102005021001	III/d	Analis Kebijakan Pertama
4	LEO KRISANDY THEO RIMBUN MARULLAK	198607312018011001	III/a	Analis Hukum
5	EDY SUSILO	199004162018011001	III/a	Analis Hukum
6	AGUS SURJAI	197108161990031002	III/b	Pengelola Data

III. BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

NO.	NAMA	NIP	GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
1	HAPPY APRIYANTI	197104142000122001	IV/b	Dokter Madya
2	AGUS WIDODO	196308281983031003	III/d	Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi
3	SOBARIYAH	197308201998032003	III/d	Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan
4	HASTATI	196202261983032002	III/d	Penyusun Bahan Administrasi Anggota

5	HANDRIYANTO SETIADI	197205162002121002	III/d	Pengadministrasi Umum
6	ENTIN SUMARTINI	197912052001122001	III/d	Perawat Gigi Penyelia
7	ANNA JEANNE HARIANJA	198101012009012004	III/d	Dokter Gigi Muda
8	HANIFAH HANUM	197410242003122004	III/c	Perekam Medis Penyelia
9	RITA KOMARIAH	197704211996032001	III/c	Analisis Kepegawaian Muda
10	YUSUF	196208251985031004	III/b	Pengatur Kesekretariatan Fraksi
11	AMALIA	196108091982032003	III/b	Pengadministrasi Umum
12	IRFAN ARIFIN	198204012008101001	II/c	Pengadministrasi Kepegawaian

IV. BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

NO.	NAMA	NIP	GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
1	JUNAIDI	196910061992031001	III/d	Verifikator Keuangan
2	AGUNG PERMATA	197008151998031004	III/c	Verifikator Keuangan
3	ANDI RAMDAN	197310261994031002	III/b	Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran
4	DWITA AMELIA FITRIANI	198705292009122004	III/b	Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran
5	RANI SUWITA	198606252005022001	III/a	Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran
6	ASEP SUTISNA	196910161988031001	III/a	Verifikator Keuangan
7	ISHARYANTO	198005142005021003	II/d	Verifikator Keuangan
8	ILHAM KALBU AENNUDIN	198503262003121003	II/d	Verifikator Keuangan

V. BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

NO.	NAMA	NIP	GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
1	ESSY RANTO	196206071991031005	III/d	Pemelihara Sarana dan Prasarana
2	ASHARI IBNU HADJAR	197304092005021002	III/d	Pengelola Data
3	DARYANTO	196509141988031003	III/b	Pemelihara Sarana dan Prasarana
4	TARYO	196306061988031005	III/a	Teknisi Sarana dan Prasarana
5	DEKY MUHARAM	197812161999031001	III/a	Pengadministrasi Umum
6	DINA KHAIRANI	198506062018012001	III/a	Analisis Infrastruktur

7	PRASETYO HARI WIBOWO	198904112018011001	III/a	Pengawas Bangunan dan Gedung
8	IWAN SUMANTRI	196209142007011002	II/d	Pengadministrasi Umum
9	BUDI SUTANTO	197407222007011002	II/d	Teknisi Sarana dan Prasarana
10	YASIR	197611302007011002	II/d	Teknisi Sarana dan Prasarana
11	UNTUNG TRIONO	196508262007101001	II/c	Pemelihara Sarana dan Prasarana
12	WAHID FITRIANA	197206251998031003	II/c	Teknisi Sarana dan Prasarana
13	SUPARDI	197406172000031002	II/c	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
14	SUGENG PRIYADI	197412142007101001	II/c	Teknisi Sarana dan Prasarana
15	PANJI FITRIANTO	197809042007101001	II/c	Pengelola Data
16	EDIS RAHMADI	197801082012121002	II/b	Teknisi Sarana dan Prasarana
17	ENJE JELANI	197903242012121004	II/b	Teknisi Sarana dan Prasarana
18	AEP SAEPUDIN	196510251988031003	II/a	Pemelihara Sarana dan Prasarana
19	NURHADI	197908272008101001	II/a	Teknisi Sarana dan Prasarana
20	TEGUH SETIAWAN	198112292008101001	II/a	Teknisi Sarana dan Prasarana
21	ODIH RAHMATTULOH	196212162007011002	1/d	Pemelihara Sarana dan Prasarana
22	MARTA DINATA	196502052007011001	1/d	Pemelihara Sarana dan Prasarana
23	SOPAN AMIRUDIN	197408102008101001	1/c	Pemelihara Sarana dan Prasarana

VI. BIRO UMUM

NO.	NAMA	NIP	GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
1	DIDI	196211251986031001	III/c	Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI
2	EDISON	71050069	III/c	Ajudan Pimpinan DPR
3	BAGIN EFRATA BARUS	83101449	III/c	Ajudan Pimpinan DPR
4	RAJIMIN	196312041988031001	III/b	Pengadministrasi Umum
5	UDIN SAMSUDIN	197401151997031002	III/b	Pengadministrasi Persuratan
6	DIDIK SUPRIYOKO	73120344	III/b	Ajudan Pimpinan DPR
7	UMARDANI	196510052000031003	III/a	Pengadministrasi Persuratan

8	RAHMAD KURNIAWAN	197606242000031003	III/a	Komandan Peleton
9	SUPRATMAN	77120064	III/a	Ajudan Pimpinan DPR
10	MIFTACHUL HUDDA	78050040	III/a	Ajudan Pimpinan DPR
11	MASTUKI	78080257	III/a	Ajudan Pimpinan DPR
12	BAGUS CAHYO SAKTI S.	81040398	III/a	Ajudan Pimpinan DPR
13	TUBAGUS AHMAD FAJRI	196608152007011003	II/d	Pengadministrasi Persuratan
14	DHARMAWAN BUDHIHARTO	196803292007011002	II/d	Pengadministrasi Persuratan
15	MUHAMAD FAISAL MAHPUD	87061449	II/d	Pengawal Pimpinan DPR
16	NAEK PARLINDUNGAN	88010890	II/d	Pengawal Pimpinan DPR
17	IMAM SUBHI	197609202008101001	II/c	Komandan Peleton
18	SULTAN RAYAPANJI	198204142009111001	II/c	Pengadministrasi Persuratan
19	ARIES WAHYUDI	198401092002121002	II/c	Pengadministrasi Umum
20	MASYHURI	77010480	II/c	Pengawal Pimpinan DPR
21	OKI SANJAYA	82100142	II/c	Pengawal Pimpinan DPR
22	JONIKO WICAKSONO	87100719	II/c	Pengawal Pimpinan DPR
23	RIZKI OKTAWIJAYA	88100269	II/c	Pengawal Pimpinan DPR
24	TEGAR RANGGA JAYA	93090491	II/c	Pengawal Pimpinan DPR
25	SUHENDRA	197707152005021003	II/b	Pengemudi
26	ROBBY SALAM	198103182012121001	II/b	Pengadministrasi Umum
27	BAGUS WIDYANTORO	94100541	II/b	Pengawal Pimpinan DPR
28	ZULHASRIL	197406262008101001	II/a	Komandan Regu

B. DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN

I. BIRO KERJASAMA ANTAR PARLEMEN

NO.	NAMA	NIP	GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
1	ANDRIANI SOFIATI	197010081992032003	III/b	Pengelola Persidangan

II. BIRO KESEKRETARIAT PIMPINAN

NO.	NAMA	NIP	GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
1	NOVANTI	196711041988032001	IV/a	Kepala Bagian Sekretariat Ketua
2	ACHMAD SOFIAN BAHTIAR	197203221996031001	III/d	Kepala Subbagian Tata Usaha
3	INSAN ABDIRROHMAN	198009192005021002	III/d	Kepala Subbagian Tata Usaha
4	KUSDARYATI	196708111988032002	III/d	Analis Data dan Informasi
5	ENDANG WAHYUNI	196809141988032001	III/d	Pengolah Data
6	HERMAN	196412091988031003	III/b	Pengadministrasi Rapat
7	YUNUS ARI TRIAWAN	197705301998031004	III/b	Pengelola Data
8	ACHMAD HENDRA KURNIAWAN ✓	198301222001121001	III/a	Pengelola Data
9	IMAS ARIANINSIH ✓	198609302005022001	III/a	Penyusun Bahan Kebijakan
10	ROHMAN	197206161998031004	II/d	Pengolah Data
11	TAUFIQ HIDAYAT	197405111998031004	II/d	Pengadministrasi Umum
12	NOVALINA	198508072005022001	II/d	Penyusun Bahan Administrasi Pegawai Tidak Tetap
13	LITA PUSPITA	198605022005022001	II/d	Pengolah Data
14	SUGENG RIYADI	197710072002121005	II/c	Pengelola Data
15	SHERLY YULIANINGSIH	198110032008102001	II/c	Pengadministrasi Umum
16	IWAN SETIAWAN	197507052003121004	II/b	Pengadministrasi Umum

III. BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN

NO.	NAMA	NIP	GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
1	MINARNI	196506201993022001	IV/b	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
2	SUGENG IRIANTO	198105032005021002	III/d	Kepala Subbagian Media Cetak
3	MUH BASORI	196211101986031008	III/c	Pengarah Teknik TV dan Radio

4	EKA HINDRA	196107241986031005	III/b	Redaktur
5	TEDI AHMAD PERMADI	196501151986031006	III/b	Pengadministrasi Umum
6	GUNTUR DEWANTO	198203112003121005	III/b	Pengelola Situs/Web
7	ERMAN SUHENDRI	198509242018011001	III/a	Jurnalis
8	CITRA ANANDA	198710152018012001	III/a	Jurnalis
9	ERLANGGA PANJI SAMUDRO	199306232018011003	III/a	Jurnalis
10	NATASYA ARNANDA PRIHANDINI	199410182018012003	III/a	Analis Konten Media Sosial
11	MOKHAMMAD HERMAN WIBOWO	198009262003121002	II/d	Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik
12	MOHAMMAD IQBAL SUBARZAH	198411222003121006	II/d	Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik

IV. BIRO PERSIDANGAN I

NO.	NAMA	NIP	GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
1	AGUS SALIM	196008171983031005	IV/b	Perisalah Legislatif Ahli Madya
2	PRIMA M B NUWA	196105271992032001	IV/b	Perisalah Legislatif Ahli Madya
3	MITRA ANINDYARINA	196202241990032001	IV/b	Perisalah Legislatif Ahli Madya
4	WAGIANTO	196109151982031003	IV/a	Kepala Subbagian Tata Usaha
5	YULIA MAYORINAWATI	197007051997032003	IV/a	Kepala Subbagian Rapat
6	RUDIYANTO	196407151986031007	III/d	Kepala Subbagian Tata Usaha
7	KOMARIA MAHMUD	196409131998032002	III/c	Pengadministrasi Umum
8	SUBAGIO	197008211990031001	III/c	Analis Tata Usaha
9	DARWIS	197208121999031007	III/c	Analis Tata Usaha
10	RINA SARTIKA PAMELA	198204082014022001	III/c	Analis Tata Usaha
11	MOCH REZA ISKANDAR	196302261988031002	III/b	Pengadministrasi Umum
12	IRWAN	196311051988031004	III/b	Pengadministrasi Rapat
13	SUGIYANTO	196504011986031006	III/b	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
14	PONCO SUMARMO	196510101989031005	III/b	Pengelola Persidangan
15	ZAINUDIN	196605161986031002	III/b	Pengolah Data

16	JATI PRASETYANINGSIH	197205181998032003	III/b	Pengolah Data
17	FADLUN BARIYAH	197602192003122002	III/b	Pengelola Persidangan
18	DENI LESTARI	198012062003122001	III/b	Pengelola Persidangan
19	MAYA DWIYANTI	198105082003122003	III/a	Asisten Perisalah Legislatif Mahir
20	ERICK WAHYU ERDIANSYAH	198108082003121001	III/a	Analis Data dan Informasi
21	SUPARNO	197010161990031001	II/d	Pengadministrasi Rapat
22	WIBOWO SUKOCO	197505262007011002	II/a	Pengadministrasi Umum

V. BIRO PERSIDANGAN II

NO.	NAMA	NIP	GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
1	ELIEN MULYANI	196905051990032002	III/b	Pengelola Persidangan
2	KUSRINI	196906011990032003	III/b	Pengadministrasi Umum
3	SURURI AFFIF AS	197006281996031002	III/a	Pengadministrasi Umum
4	SUNOTO	197011111999031003	II/d	Pengadministrasi Rapat

C. BADAN KEAHLIAN

I. PUSAT PENELITIAN

NO.	NAMA	NIP	GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
1	NIKEN PARAMITA PURWANTO	197706252009122002	III/c	Peneliti Muda
2	ARYOJATI ARDIPANDANTO	198008012005021002	III/c	Peneliti Muda

II. PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA

NO.	NAMA	NIP	GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
1	EKO ADITYO ANANTO	198808102018031001	III/a	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
2	VITA PUJI LESTARI	199306092018012002	III/a	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
3	SYLVIA FEBRINA	199101032018012001	III/a	Penyusun Bahan Kebijakan

III. PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG

NO.	NAMA	NIP	GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
1	WORO WULANINGRUM	197601122002122002	IV/a	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya

D. SEKRETARIS JENDERAL**I. PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

NO.	NAMA	NIP	GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
1	NAPSIAH	196311211988032001	III/d	Analis Pendidikan dan Pelatihan
2	HENDRA GUNAWAN	197305031999031002	III/a	Pengelola Data
3	SENEN	196702101990031006	II/d	Pengadministrasi Umum

II. PUSAT DATA DAN INFORMASI

NO.	NAMA	NIP	GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
1	SUKMA WINATA	196107061982101001	IV/a	Arsiparis Ahli Madya
2	LUSIDA RISMARIA SITOMPUL	196612171995022001	III/d	Pustakawan Penyelia
3	ROELLY PERDA ANANDA	196211241989031004	III/c	Pengelola Data
4	AHMAD KAILANI	196108071986031008	III/b	Pamong Budaya Pelaksana
5	WIDYA CHALID	197001081993021001	III/b	Pustakawan Muda
6	AAN NURMAWATI	196302131985032001	III/b	Pengadministrasi Umum
7	SURIP DARMOKO	198506072012121006	II/b	Pengadministrasi Umum



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Jum'at, 19 Juli 2019
Waktu : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Pansus B, Lantai 3 Gedung Nusantara II DPR RI
Acara : Sosialisasi Pengisian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

NARASUMBER DAN MODERATOR

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Drs. Setyanta Nugraha, M.M. NIP. 19620719 198803 1 001	Inspektur Utama/Narasumber	
2	Mulyati, M.E. NIP. 19591027 198203 2 002	Auditor Madya/Moderator	
3			
4			
5			

Jakarta, 19 Juli 2019
Inspektur I,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi.,Q.I.A
NIP. 19620926 198803 2 001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 19 Juli 2019

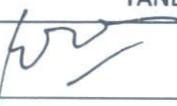
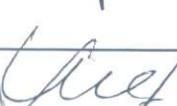
Waktu : 09.00 WIB - selesai

Tempat : Ruang Rapat Pansus B, Gedung Nusantara II Lantai 3

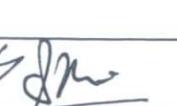
Acara : Sosialisasi Pengisian LHKASN

A. DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

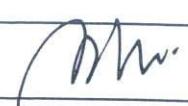
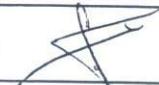
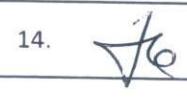
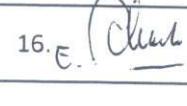
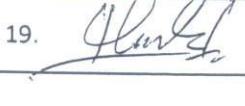
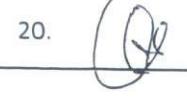
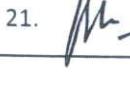
I. BIRO PROTOKOL

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1	ETMITA ARDEM	1. 
2	ADE EFENDI	2. 
3	RISMAWATI EFLI	3. 
4	DEWI KARYATI	4. 
5	SUTIYA	5. 
6	TEDDY	6. 
7	ZUL FANDI	7. 
8	DIAN YUNITA SARI	8. 

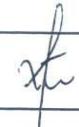
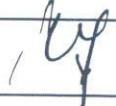
II. BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1	ERNI HUSNIYATI	1. 
2	NADYA SUCIANTI KHARISA	2. 
3	SLAMET WIDODO	3. 
4	LEO KRISANDY THEO RIMBUN MARULLAK	4. 
5	EDY SUSILO	5. 
6	AGUS SURJAI	6. 

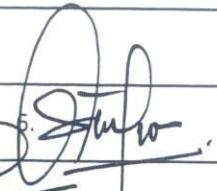
III. BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1	ESSY RANTO	1. 
2	ASHARI IBNU HADJAR	2. 
3	DARYANTO	3. 
4	TARYO	4. 
5	DEKY MUHARAM	5. 
6	DINA KHAIRANI	6. 
7	PRASETYO HARI WIBOWO	7. 
8	IWAN SUMANTRI	8. 
9	BUDI SUTANTO	9. 
10	YASIR	10. 
11	UNTUNG TRIONO	11. 
12	WAHID FITRIANA	12. 
13	SUPARDI	13. 
14	SUGENG PRIYADI	14. 
15	PANJI FITRIANTO	15. 
16	EDIS RAHMADI	16. 
17	ENJE JAEANI	17. 
18	AEP SAEPUDIN	18. 
19	NURHADI	19. 
20	TEGUH SETIAWAN	20. 
21	ODIH RAHMATTULOH	21. 
22	MARTA DINATA	22. 
23	SOPAN AMIRUDIN	23. 

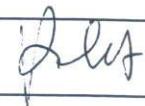
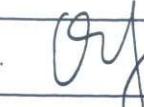
IV. BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1	HAPPY APRIYANTI	1.
2	AGUS WIDODO	2. 
3	SOBARIYAH	3.
4	HASTATI	4.
5	HANDRIYANTO SETIADI	5.
6	ENTIN SUMARTINI	6. 
7	ANNA JEANNE HARIANJA	7. 
8	HANIFAH HANUM	8. 
9	RITA KOMARIAH	9.
10	YUSUF	10. 
11	AMALIA	11. 
12	IRFAN ARIFIN	12. 

V. BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1	JUNAIDI	1. 
2	AGUNG PERMATA	2. 
3	ANDI RAMDAN	3. 
4	DWITA AMELIA FITRIANI	4.
5	RANI SUWITA	5. 
6	ASEP SUTISNA	6. 
7	ISHARYANTO	7. 
8	ILHAM KALBU AENNUDIN	8. 

VI. BIRO UMUM

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1	DIDI	1. 
2	EDISON	2. 
3	BAGIN EFRATA BARUS	3. 
4	RAJIMIN	4. 
5	UDIN SAMSUDIN	5. 
6	DIDIK SUPRIYOKO	6. 
7	UMARDANI	7. 
8	RAHMAD KURNIAWAN	8. 
9	SUPRATMAN	9. 
10	MIFTACHUL HUDDA	10. 
11	MASTUKI	11. 
12	BAGUS CAHYO SAKTI S.	12. 
13	TUBAGUS AHMAD FAJRI	13. 
14	DHARMAWAN BUDHIHARTO	14. 
15	MUHAMAD FAISAL MAHPUD	15. 
16	NAEK PARLINDUNGAN	16. 
17	IMAM SUBHI	17. 
18	SULTAN RAYAPANJI	18. 
19	ARIES WAHYUDI	19. 
20	MASYHURI	20. 
21	OKI SANJAYA	21. 
22	JONIKO WICAKSONO	22. 
23	RIZKI OKTAWIJAYA	23. 
24	TEGAR RANGGA JAYA	24. 

25	SUHENDRA	25.
26	ROBBY SALAM	26.
27	BAGUS WIDYANTORO	27.
28	ZULHASRIL	28.

Mengetahui,
Inspektur I,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
NIP. 19620926 198803 2 001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 19 Juli 2019

Waktu : 09.00 WIB - selesai

Tempat : Ruang Rapat Pansus B, Gedung Nusantara II Lantai 3

Acara : Sosialisasi Pengisian LHKASN

B. DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN

I. BIRO KERJASAMA ANTAR PARLEMEN

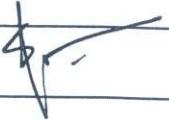
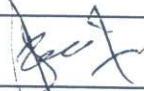
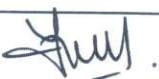
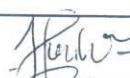
NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1	ANDRIANI SOFIATI	1.

II. BIRO KESEKRETARIAT PIMPINAN

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1	NOVANTI	1.
2	ACHMAD SOFIAN BAHTIAR	2.
3	INSAN ABDIRROHMAN	3.
4	KUSDARYATI	4.
5	ENDANG WAHYUNI	5.
6	HERMAN	6.
7	YUNUS ARI TRIAWAN	7.
8	ACHMAD HENDRA KURNIAWAN	8.
9	IMAS ARIANINSHI	9.
10	ROHMAN	10.
11	TAUFIQ HIDAYAT	11.
12	NOVALINA	12.
13	LITA PUSPITA	13.
14	SUGENG RYADI	14.

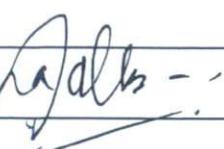
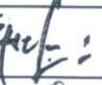
15	SHERLY YULIANINGSIH	15. 
16	IWAN SETIAWAN	16.

III. BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN

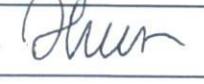
NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1	MINARNI	1. 
2	SUGENG IRIANTO	2. 
3	MUH BASORI	3. 
4	EKA HINDRA	4. 
5	TEDI AHMAD PERMADI	5. 
6	GUNTUR DEWANTO	6. 
7	ERMAN SUHENDRI	7. 
8	CITRA ANANDA	8. 
9	ERLANGGA PANJI SAMUDRO	9. 
10	NATASYA ARNANDA PRIHANDINI	10. 
11	MOKHAMMAD HERMAN WIBOWO	11. 
12	MOHAMMAD IQBAL SUBARZAH	12. 

IV. BIRO PERSIDANGAN I

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1	AGUS SALIM	1. 
2	PRIMA M B NUWA	2. 
3	MITRA ANINDYARINA	3. 
4	WAGIANTO	4. 
5	YULIA MAYORINAWATI	5. 
6	RUDIYANTO	6. 
7	KOMARIA MAHMUD	7. 
8	SUBAGIO	8. 
9	DARWIS	9. 

10	RINA SARTIKA PAMELA	10.
11	MOCH REZA ISKANDAR	11. 
12	IRWAN	12. 
13	SUGIYANTO	13. 
14	PONCO SUMARMO	14.
15	ZAINUDIN	15.
16	JATI PRASETYANINGSIH	16.
17	FADLUN BARIYAH	17. 
18	DENI LESTARI	18. 
19	MAYA DWIYANTI	19. 
20	ERICK WAHYU ERDIANSYAH	20. 
21	SUPARNO	21. 
22	WIBOWO SUKOCO	22. 

V. BIRO PERSIDANGAN II

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1	ELIEN MULYANI	1. 
2	KUSRINI	2. 
3	SURURI AFFIF AS	3. 
4	SUNOTO	4. 

Mengetahui,
Inspektur I,

Dr. Dewi Bariana S., M.Psi., QIA
NIP. 19620926 198803 2 001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 19 Juli 2019

Waktu : 09.00 WIB - selesai

Tempat : Ruang Rapat Pansus B, Gedung Nusantara II Lantai 3

Acara : Sosialisasi Pengisian LHKASN

C. BADAN KEAHLIAN

I. PUSAT PENELITIAN

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1	NIKEN PARAMITA PURWANTO	1.
2	ARYOJATI ARDIPANDANTO	2.

II. PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1	EKO ADITYO ANANTO	1. 
2	VITA PUJI LESTARI	2. 
3	SYLVIA FEBRINA	3. 

III. PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1	WORO WULANINGRUM	1.

Mengetahui,
Inspektur I,

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

NIP. 19620926 198803 2 001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 19 Juli 2019

Waktu : 09.00 WIB - selesai

Tempat : Ruang Rapat Pansus B, Gedung Nusantara II Lantai 3

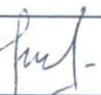
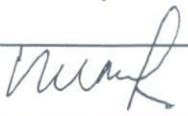
Acara : Sosialisasi Pengisian LHKASN

D. SEKRETARIS JENDERAL

I. PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1	NAPSIAH	1.
2	HENDRA GUNAWAN	2.
3	SENEN	3.

II. PUSAT DATA DAN INFORMASI

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1	SUKMA WINATA	1.
2	LUSIDA RISMARIA SITOMPUL	2. 
3	ROELLY PERDA ANANDA	3. 
4	AHMAD KAILANI	4. 
5	WIDYA CHALID	5. 
6	AAN NURMAWATI	6. 
7	SURIP DARMOKO	7. 

Mengetahui,
Inspektur I,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
NIP. 19620926 198803 2 001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Jumat, 19 Juli 2019
Waktu : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Pansus B, Lantai 3 Gedung Nusantara II DPR RI
Acara : Sosialisasi Pengisian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Nadja	Reporter TVP Parteman	
2	Bani	Cameraman TVP Parteman	
3	Fifri	Sosmed	
4	Fany	SOSMed	
5	Grace	sosmed	
6	Deri	Pansus	
7	Anarni L	Pansus	
8	Roni	Pansus	
9	Heni	Pansus	

10	Margijo	Pansus	H-
11	Hakimush	Set. Pansus	J-
12	Ratu Mety	Set Pansus	Dutt
13	Engky Seruli	Set. Pansus	Djurf
14	Enash Sri Lestari	Set. Pansus	Om
15	Eng Sulistowati	Set. Pansus	Emy
16	Ulfie zulkifli	Set .Pansus	Ayfil
17	Barbara Tri Haryati	Set. Pansus	Bjus
18	Bambang Pamungkas	Set. Pansus	Bamun
19	Warsi	Set. Pansus	Jel
20	Yusrizius	Set. Pansus	Mzry
21	Suciati	Analisis Mediator	Om
22	Juttie	---	J
23	buku	Webkress	J-
24			
25			
26			

27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
40			
41			
42			
43			
44			
45			

46			
47			
48			
49			
50			

Mengetahui,
Inspektur I,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
NIP. 19620926 198803 2 001



Sosialisasi Buku Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN di ruang Rapat Pansus B tanggal 19 Juli 2019



Sosialisasi Buku Panduan Tata Cara Pengisian LHKASN di ruang Rapat Pansus B
tanggal 19 Juli 2019