



## **LAPORAN PROYEK PERUBAHAN**

**KO PA PA**

**KOORDINASI PROSES PERCEPATAN ADMINISTRASI  
PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN ANTARWAKTU  
ANGGOTA DPR RI**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos**

**NIP : 19720322199603 1 001**

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

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

**2018**



## LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

**KO PA PA**

### KOORDINASI PROSES PERCEPATAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN ANTARWAKTU ANGGOTA DPR RI

**Disusun Oleh:**

**Nama : Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos**

**NIP : 19720322199603 1 001**

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

**Peserta Diklat,**

**(Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos)**

**Menyetujui  
Mentor,**

**(Novianti, S. E. )**

**Menyetujui  
Coach,**

**(Dr. Ir. Suharyoto, MS)**



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

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos.  
NIP : 19720322 199603 1 001  
Jabatan : Kasubag TU Set. Ketua  
Unit Kerja/Instansi : Set. Ketua

adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018, dengan judul Proyek Perubahan:

**“KOORDINASI PROSES PERCEPATAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN ANTARWAKTU ANGGOTA DPR RI”**

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Proyek Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui  
Mentor/Atasan Langsung,

Novianti, S.E.  
NIP. 19671104198803 2 001

Jakarta, November 2018  
Yang menyatakan,

Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos  
NIP. 19720322 199603 1 001

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur saya haturkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, nikmat sehat dan atas kurnia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Proyek Perubahan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan Pertama Tahun 2018 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dengan judul **“Koordinasi Proses Percepatan Administrasi Pemberhentian Dan Pengangkatan Antarwaktu Anggota DPR RI”**.

Penyusunan Laporan Proyek Perubahan ini untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dalam program Diklat Kepemimpinan Tingkat IV yang dilaksanakan oleh Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2018. Dalam menyusun laporan ini, penyusun telah mendapat dukungan dan bantuan dari banyak pihak. Oleh sebab itu sudah selayaknyalah penyusun menyampaikan terima kasih kepada Kepala Bagian Sekretariat Ketua, Ibu Novianti, SE, sebagai mentor yang memberikan persetujuan dan dukungan penuh dalam keberhasilan proyek perubahan ini, serta membantu mengatasi kendala yang muncul dalam proses implementasi berlangsung dan memantau capaian sesuai dengan milestone yang telah ditetapkan.

Saya juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak Dr. Ir. Suharyoto, MS. selaku *coach* yang selalu memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan pelaksanaan proyek perubahan ini serta memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan ini sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Banyak terima kasih pula saya sampaikan atas dukungan terhadap keberhasilan proyek perubahan ini kepada :

1. Ketua DPR RI, Bapak H. Bambang Soesatyo, SE., MBA.
2. Wakil Ketua DPR RI/Korinbang, Bapak Dr. Ir. Agus Hermanto, MM.
3. Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan, Bapak Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
4. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal, Ibu Dra. Tri Udiartiningrum.

5. Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi, Bapak Dwi Frihartomo, SH., MH.
6. Kepala Subbagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi, Saudara Agus Widodo, S.Sos.
7. Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Administrasi, Saudari Sri Murti Nardani, SE.

Terima kasih pula saya sampaikan kepada rekan-rekan Bagian Sekretariat Tata Usaha Ketua : Moh. Kudori, S.Sos., (Kasubbag Kerumahtangaan), Rahardjo Herutomo, S.AP., Yunus Ari Triawan, Eko Murdiyanto, Mudiarso, S.STP., Didik Suhana, Rohman dan Sherly Yulianingsih. Terima kasih atas kerjasama selama ini dan untuk kerjasama selanjutnya.

Saya berharap dengan berakhirnya Diklat PIM IV dan disusunnya laporan ini bisa memberikan tambahan nilai dan manfaat bagi penyusun untuk peningkatan kinerja Bagian Sekretariat Ketua, serta bermanfaat dalam memberikan supporting kepada Ketua DPR RI dalam melaksanakan tugas konstitusional.

Semoga proyek perubahan ini dapat berjalan terus menerus dan tidak berhenti oleh karena itu perlu adanya konsistensi dalam melaksanakan tahapan pelaksanaan jangka panjang. Saya menyadari bahwa proyek perubahan yang saya laksanakan belum mencapai hasil yang sempurna. Oleh karena itu saya siap menerima saran dan masukan guna penyempurnaan proyek perubahan yang akan dilaksanakan guna mencapai tujuan jangka panjang.

**Jakarta, 26 November 2018**

**Projek Leader,**



**Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos**

## RESUME

Berdasarkan Undang-Undang nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD. **Pemberhentian Antarwaktu** pasal 239 ayat (2) anggota DPR diberhentikan antarwaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, apabila : huruf d. Diusulkan oleh partai politiknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam pasal 240 ayat (2) **Paling lama 7 (tujuh) Hari sejak diterimanya usulan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan DPR wajib menyampaikan usul pemberhentian anggota DPR kepada Presiden untuk memperoleh peresmian pemberhentian.** Pasal 243 ayat (1) **Pimpinan DPR menyampaikan nama anggota DPR yang diberhentikan antarwaktu dan meminta nama calon pengganti antarwaktu kepada KPU.** Tata Tertib DPR RI tahun 2014 pemberhentian Antarwaktu pasal 13 ayat (1) Anggota berhenti antarwaktu karena : pada huruf c. Diberhentikan pada ayat (2) Anggota diberhentikan antarwaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, apabila: pada huruf d. diusulkan oleh partai politiknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pasal 14 ayat (2) **Paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak diterimanya usulan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).**

Namun dalam pelaksanaannya penyampaian nama anggota terjadi keterlambatan sampai dengan 7 hari. Terlalu panjangnya birokrasi di Setjen dan kesibukan Pimpinan DPR RI serta Pimpinan Setjen menjadi kendala untuk penandatanganan atau pemberian disposisi sehingga menjadi lambat penanganan proses administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan anggota antarwaktu.

Akibat keterlambatan proses administrasi tersebut Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Setjen mendapat komplain dari Partai dan calon anggota yang bersangkutan, mereka menganggap ketidak becusan atau kurang profesionalnya pegawai Setjen dan Badan Keahlian DPR RI. Dan yang paling terpenting adalah adanya kerugian keuangan negara ini dikarenakan bagi anggota dan tenaga ahli anggota yang semestinya sudah tidak terima gaji dan uang tunjangan lainnya masih menerima.

Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Tugas dan fungsi. Tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai supporting system DPR RI.

Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1520/SEKJEN/2016 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1266/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Rencana Strategis Setjen DPR RI Tahun 2016-2019 yang didalamnya terdapat visi dan misi. Adapun Visi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2016-2019 adalah: Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

Dengan mengambil salah satu visi Setjen DPR RI yaitu “Andal : Mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan”. Untuk inilah tujuan pembuatan Proyek Perubahan dibuat. Penggunaan Media online whatsapp diharapkan dapat membantu koordinasi percepatan proses administrasi pemberhentian dan pengangkatan antarwaktu anggota DPR RI. Dengan menggunakan media online whatsapp dalam memberikan informasi, monitor dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas khususnya PAW menjadi cepat, mudah dan hemat biaya dalam memberikan informasi, monitoring dan koordinasi.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
RESUME.....	ii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	
I. BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN PERUBAHAN.....	3
C. MANFAAT PERUBAHAN.....	5
D. DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN.....	5
E. RUANG LINGKUP PERUBAHAN.....	7
II. BAB II DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN.....	8
A. IDENTIFIKASI STAKEHOLDER.....	8
1. ANALISIS STAKEHOLDER.....	10
2. STRATEGI KOMUNIKASI.....	12
B. TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN.....	15
C. DESKRIPSI.....	15
D. TAHAPAN KEGIATAN MILSTONE.....	16
E. IDENTIFIKASI POTENSI KENDALA/MASALAH DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA/MASALAH.....	19
1. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN.....	19
2. TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN.....	19
III. PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN.....	23
A. PENTAHAPAN KEGIATAN ( <i>MILESTONE</i> ).....	22
PENTAHAPAN KEGIATAN ( <i>MILESTONE</i> ).....	24
B. LESSON LEARNED.....	28
C. MASALAH DAN RESIKO.....	29

D.	KRITERIA DAN FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN PROYEK PERUBAHAN.....	30
E	UPAYA MENGATASI MASALAH .....	30
IV	BAB IV PENUTUP.....	32
A.	KESIMPULAN.....	32
B.	SARAN.....	32

## DAFTAR TABEL

### NAMA TABEL

1. **Identifikasi Stakeholder**
2. **Peran Stakeholder**
3. **Dukungan/Kuadran dan Strategi Komunikasi**
4. **Proyek Perubahan**
5. **Susunan skema Tim Efektif**
6. **Struktur Tim efektif**
7. **Daftar Capaian Hasil Kegiatan Proyek Perubahan**
8. **Masalah dan Resiko**

# LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

## KO PA PA

### KOORDINASI PROSES PERCEPATAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN ANTARWAKTU ANGGOTA DPR RI

#### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD. **Pemberhentian Antarwaktu** pasal 239 ayat (2) anggota DPR diberhentikan antarwaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, apabila : huruf d. Diusulkan oleh partai politiknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam pasal 240 ayat (2) **Paling lama 7 (tujuh) Hari sejak diterimanya usulan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan DPR wajib menyampaikan usul pemberhentian anggota DPR kepada Presiden untuk memperoleh peresmian pemberhentian.** Dan ayat (3) Presiden meresmikan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya usul pemberhentian anggota DPR dari pimpinan DPR. Pasal 243 ayat (1) **Pimpinan DPR menyampaikan nama anggota DPR yang diberhentikan antarwaktu dan meminta nama calon pengganti antarwaktu kepada KPU.** Ayat (2) KPU menyampaikan nama calon pengganti antarwaktu berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1) dan ayat (2) kepada pimpinan DPR paling lama 5 (lima) Hari sejak diterimanya surat pimpinan DPR. **Ayat (3) Paling lama 7 (tujuh) hari sejak menerima nama calon pengganti antarwaktu dari KPU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pimpinan DPR menyampaikan nama anggota DPR yang diberhentikan dan nama calon pengganti antarwaktu kepada Presiden.** Ayat (4) Paling lama 14 (empat belas) hari sejak menerima nama anggota DPR yang diberhentikan dan nama calon pengganti antarwaktu dari Pimpinan DPR

sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Presiden meresmikan pemberhentian dan pengangkatannya dengan keputusan Presiden.

Tata Tertib DPR RI tahun 2014 pemberhentian Antarwaktu pasal 13 ayat (1) Anggota berhenti antarwaktu karena : pada huruf c. Diberhentikan pada ayat (2) Anggota diberhentikan antarwaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, apabila: pada huruf d. diusulkan oleh partai politiknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pasal 14 ayat (2) Paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak diterimanya usulan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan DPR wajib menyampaikan usul pemberhentian Anggota kepada Presiden untuk memperoleh peresmian pemberhentian. Ayat (3) Presiden meresmikan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 14 (empat belas) Hari sejak usul pemberhentian Anggota dari pimpinan DPR diterima. Ayat (4) Presiden meresmikan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 14 (empat belas) Hari sejak usul pemberhentian Anggota dari pimpinan DPR diterima.

Tata Cara Penggantian Antarwaktu Pasal 17 ayat (1) Pimpinan DPR menyampaikan nama Anggota yang diberhentikan antarwaktu dan meminta nama calon pengganti antarwaktu kepada Komisi Pemilihan Umum. Ayat (2) Komisi Pemilihan Umum menyampaikan nama calon pengganti antarwaktu berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 kepada Pimpinan DPR paling lambat 5 (lima) Hari sejak surat pimpinan DPR diterima. **Ayat (3) Paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak menerima nama calon pengganti antarwaktu dari Komisi Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan DPR menyampaikan nama Anggota yang diberhentikan dan nama calon pengganti antarwaktu kepada Presiden.** Ayat (4) Paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak nama Anggota yang diberhentikan dan nama calon pengganti antarwaktu dari Pimpinan DPR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima, Presiden meresmikan pemberhentian dan pengangkatannya dengan keputusan Presiden.

Namun dalam pelaksanaannya penyampaian nama anggota terjadi keterlambatan sampai dengan 7 hari. Terlalu panjangnya birokrasi di Setjen

dan kesibukan Pimpinan DPR RI serta Pimpinan Setjen menjadi kendala untuk penandatanganan atau pemberian disposisi sehingga menjadi lambat penanganan proses administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan anggota antarwaktu. Masih manualnya penyimpanan dokumen Pergantian dan pengangkatan Antarwaktu anggota menjadi kendala ketika Pimpinan DPR RI meminta dokumen tersebut. Apabila terjadi sengketa dalam pemberhentian dan pengangkatan anggota antarwaktu **dokumen lama ditemukan sehingga Pimpinan DPR terlambat atau lama untuk mengambil keputusan**. Jika keputusan Presiden lama diterima akan mengakibatkan kerugian keuangan negara. Karena anggota dan tenaga ahli yang telah diberhentikan masih menerima gaji dan tunjangan. Sehingga sulit untuk meminta kembali gaji dan tunjangan yang telah diterima untuk dikembalikan ke negara. Bagi fraksi yang bersangkutan akan sulit mengambil keputusan ketika terjadi voting dalam rapat paripurna karena kekosongan anggotanya.

Akibat keterlambatan proses administrasi tersebut Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Setjen **mendapat komplain** dari Partai dan calon anggota yang bersangkutan, mereka menganggap ketidakbecusan atau kurang profesionalnya pegawai Setjen dan Badan Keahlian DPR RI. Dan yang paling terpenting adalah **adanya kerugian keuangan** negara ini dikarenakan bagi anggota dan tenaga ahli anggota yang semestinya sudah tidak terima gaji dan uang tunjangan lainnya masih menerima.

## **B. Tujuan Perubahan**

Melihat dari Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1520/SEKJEN/2016 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1266/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Rencana Strategis Setjen DPR RI Tahun 2016-2019 yang didalamnya terdapat visi dan misi. Adapun Visi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2016-2019 adalah:

**Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.**

Untuk mewujudkan visi tersebut terdapat misi. Misi merupakan jembatan penjabaran visi ke dalam tujuan sehingga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta tugas pokok dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI, **Misi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2016-2019 adalah:**

- 1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;**
- 2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.**

Pada misi pertama yaitu **meningkatkan tata kelola administrasi** dan persidangan yang **profesional, andal, transparan, dan akuntabel**, **Setjen DPR RI secara konsisten melakukan koordinasi dan sinergi dalam pemberian dukungan administrasi** berupa pelayanan keprotokolan, pengelolaan SDM dan organisasi, pemberian pertimbangan dan advokasi hukum, rumusan produk hukum, layanan pengaduan masyarakat, perumusan perencanaan dan keuangan, pengelolaan Barang Milik Negara, serta pengelolaan sarana dan prasarana. Setjen DPR RI juga berupaya memfasilitasi persidangan Komisi dan Paripurna, memfasilitasi persidangan Badan dan Mahkamah, memfasilitasi kerja sama antarparlemen, memfasilitasi kesekretariatan pimpinan, serta penyampaian berita dan layanan informasi parlemen. Di samping dukungan administrasi dan persidangan, melalui Inspektorat Utama diharapkan dapat memperkuat pengawasan internal di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI.

Peningkatan kualitas tata kelola administrasi dan persidangan guna menunjang pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI termaktub dalam fungsi Setjen DPR RI. Semula dalam Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2005 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI, fungsi Setjen DPR RI adalah sebagai berikut:

- a. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- b. Pemberian dukungan teknis, administratif, dan keahlian di bidang perundangundangan, anggaran, dan pengawasan kepada DPR RI.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan DPR RI.

Dengan mengambil salah satu visi Setjen DPR RI yaitu “**Andal : Mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan**”. Untuk inilah tujuan pembuatan Proyek Perubahan dibuat.

Bagian Sekretariat Ketua mempunyai tugas melaksanakan dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan Ketua DPR RI. Dan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang tata usaha dan kerumahtanggaan
3. Pelaksanaan urusan tata usaha
4. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan
5. Pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Ketua DPR RI
6. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Dalam Pasal 207 butir (1) disebut Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Ketua DPR RI dan administrasi Staf Khusus DPR RI.

Untuk mempercepat Proses Administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Antarwaktu sebelum jatuh tempo yang telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 dan Tata Tertib DPR RI Tahun 2014 yaitu **Paling lama 7 (tujuh) Hari sejak diterimanya usulan pemberhentian dan pengangkatan Anggota DPR RI**, dilakukan 3 tahapan yaitu :

- **Jangka Pendek**

Tersusunnya mekanisme/ percepatan proses administrasi pemberhentian dan pengangkatan Anggota DPR RI.

- **Jangka Menengah**

Ujicoba pelaksanaan koordinasi percepatan proses administrasi pemberhentian dan pengangkatan Anggota DPR RI.

- **Jangka Panjang**

Terwujudnya (implementasi) proses administrasi yang cepat dan tepat.

### C. Manfaat Perubahan

Partai Politik	: Cepat mengisi kekosongan anggotanya di DPR RI
Fraksi	: Cepat mengisi kekosongan anggotanya di Alat Kelengkapan dan Badan–Badan di DPR RI Bila terjadi keputusan penting (voting) dalam rapat Paripurna, anggota tidak berkurang.
Anggota DPR RI	: Cepat dilantik, dapat bekerja di AKD atau Badan sesuai penunjukan fraksi, mendapat gaji, tunjangan dan lain-lainnya.
Ketua DPR RI (Pimpinan DPR RI)	: Tidak terdapat complain dari calon anggota, partai dan fraksi
Tenaga Ahli	: Cepat bekerja membantu anggota, mendapat gaji, honor dan lain-lainnya
Setjen	: Tidak terdapat complain dari pimpinan DPR RI, calon anggota, partai, fraksi dan tidak terdapat kerugian keuangan negara.
KPU	: Cepat mengeluarkan surat rekomendasi pengesahan calon anggota DPR RI
Sekretariat Kabinet	: Cepat mengeluarkan surat keputusan presiden

### D. Deskripsi Proyek Perubahan

Upaya untuk mempercepat proses administrasi PAW kepada stakeholders yang diamanatkan Undang-Undang No. 17 Tahun 2014 terutama pasal 13 Ayat (3) Paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak menerima nama calon pengganti antarwaktu dari Komisi Pemilihan Umum dan Tata Tertib Pasal 14 ayat (2) Paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak diterimanya usulan pemberhentian. Dengan

adanya proyek perubahan ini pemrosesan administrasi Pergantian Antar Waktu dapat diselesaikan kurang dari 7 (tujuh) hari yaitu minimal 3 (tiga) hari surat sudah dapat di sampaikan kepada pihak-pihak terkait (KPU dan atau Sekretariat Kabinet).

## **E. Ruang Lingkup Perubahan**

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

1. Terbentuknya tim efektif
2. Penyusunan pedoman percepatan
3. Peningkatan kualitas SDM.
4. Evaluasi dan koordinasi.

## BAB II DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

### A. Identifikasi Stakeholder

Stakeholders yang terlibat dalam Gagasan proyek perubahan terdiri dari stakeholders internal dan stakeholders eksternal sebagai berikut:

Tabel 1: Identifikasi Stakeholder

INTERNAL	EKSTERNAL
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua DPR RI</li> <li>2. Kabag Set. Ketua</li> <li>3. Kasubbag TU Set. Ketua</li> <li>4. Staf Tata Usaha</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Jenderal DPR RI</li> <li>2. Deputi Bidang Administrasi</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> <li>4. Kabag Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi</li> <li>5. Kabag TU TA</li> <li>6. Partai Politik/fraksi</li> <li>7. Tenaga Ahli Anggota</li> <li>8. KPU</li> <li>9. Sekretariat Kabinet</li> </ol>

Keterlibatan dan kehadiran stakeholders dalam gagasan proyek perubahan ini sangat penting untuk tercapainya tujuan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Setiap stakeholders memiliki peran sebagai berikut:

Tabel 2: Peran Stakeholder

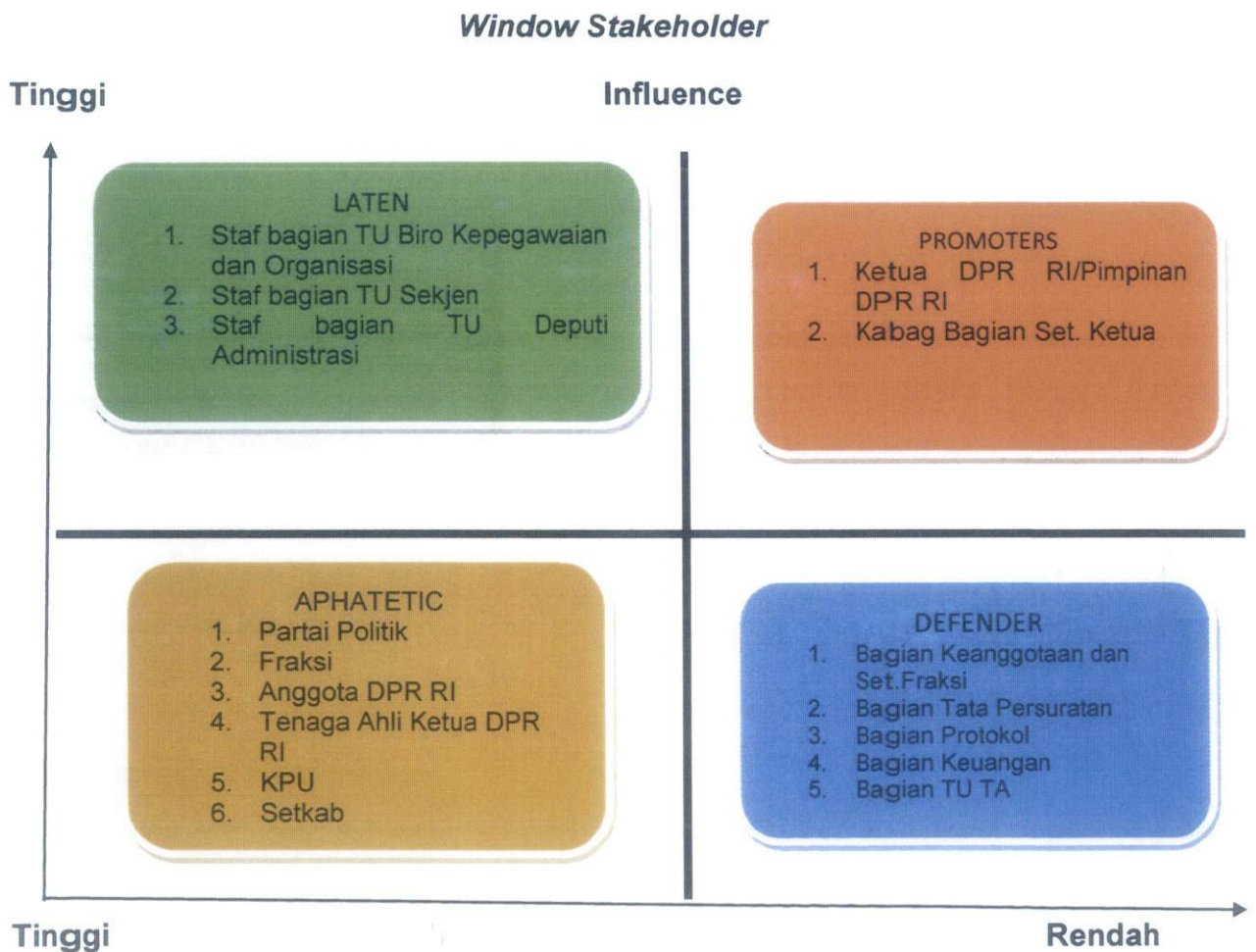
STAKEHOLDER	PERAN
Ketua DPR RI	Sebagai penerima manfaat gagasan proyek perubahan
Sekretaris Jenderal DPR RI	Sebagai penerima manfaat gagasan proyek perubahan.

STAKEHOLDER	PERAN
Deputi administrasi	Sebagai penerima manfaat tidak langsung dari gagasan proyek perubahan.
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	Selaku Pejabat Eselon II yang bertanggung jawab dalam memberikan dukungan kepada DPR RI dan memberikan dukungan dalam proyek perubahan ini.
Kepala Bagian Sekretariat Ketua	Selaku <b>Mentor</b> yang memberikan dukungan gagasan proyek perubahan ini,  Sebagai <b>Atasan Langsung</b> yang bertanggung-jawab dalam memberikan dukungan administrasi dan memberikan dukungan penuh dalam gagasan proyek perubahan ini.
Kabag TU TA	Mempersiapkan administrasi TU TA anggota/fraksi sesuai tupoksi
- Kabag Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	Memberikan dukungan dalam melakukan koordinasi untuk memproses surat PAW sesuai dengan TUPOKSI (Unit Kerja Terkait)
Kepala Subbagian Tata Usaha	Memberikan dukungan dalam mempersiapkan administrasi terkait PAW kepada Ketua DPR RI
Staf Tata Usaha Set. Ketua	Memberikan dukungan secara teknis terkait PAW kepada Ketua DPR RI
Komisi Pemilihan Umum	Memperifikasi anggota yang akan diberhentikan dan atau diangkat sebagai anggota DPR RI

STAKEHOLDER	PERAN
Sekretariat Kabinet	Menerbitkan surat Presiden

### 1. Analisis Stakeholder

Berdasarkan pengaruh dan kepentingan setiap stakeholders pada gagasan proyek perubahan ini dapat dikelompokkan pada diagram kelompok stakeholders sebagai berikut :



Dari window stakeholders diatas, penulis mencoba menjelaskan pada setiap kuadran diatas yang bertujuan untuk lebih Memudahkan memetakan Stakeholder terkait dengan percepatan proses administrasi PAW. Hasil Analisis pengelompokkan stakeholders menunjukkan bahwa terdapat empat kuadran stakeholders yaitu :

**a. Kuadran 1 / Promoters**

Adalah kelompok *stakeholders* yang pengaruhnya besar dan kepentingannya terhadap proyek perubahan juga tinggi. Stake holders dalam Kelompok ini adalah :

1. Ketua DPR RI
2. Kabag Sekretariat Ketua

**b. Kuadran 2 /Latents**

Adalah kelompok *stakeholders* yang pengaruhnya besar namun kepentingannya terhadap proyek perubahan rendah. Stake holders dalam Kelompok ini adalah :

1. Staf Bagian TU Biro Kepegawaian dan Organisasi
2. Staf Bagian TU Sekjen
3. Staf Bagian TU Deputi Administrasi

**c. Kuadran 3 / Defenders**

Adalah kelompok *stakeholders* yang memiliki pengaruh kecil tetapi memiliki kepentingan yang tinggi terhadap proyek perubahan. Stake holders dalam Kelompok ini adalah :

1. Bagian Keanggotaan dan Set. Fraksi
2. Bagian Tata Persuratan
3. Bagian Protokol
4. Bagian Keuangan
5. Bagian TU TA

**d. Kuadran 4 / Apathetics**

Adalah kelompok *stakeholders* yang pengaruhnya kecil dan kepentingannya juga kecil terhadap proyek perubahan. Stake holders dalam Kelompok ini adalah :

1. Partai Politik
2. Fraksi
3. Anggota DPR RI
4. KPU
5. Setkab

## 2. Strategi Komunikasi

Setiap stakeholders memiliki kepentingan dan tingkat pengaruh yang berbeda-beda. Oleh karena itu strategi komunikasi terhadap stakeholders juga diterapkan secara berbeda, yaitu sebagai berikut:



Strategi komunikasi yang dilakukan untuk masing-masing stakeholder yaitu:

Tabel 3: Dukungan/Kuadran dan Strategi Komunikasi

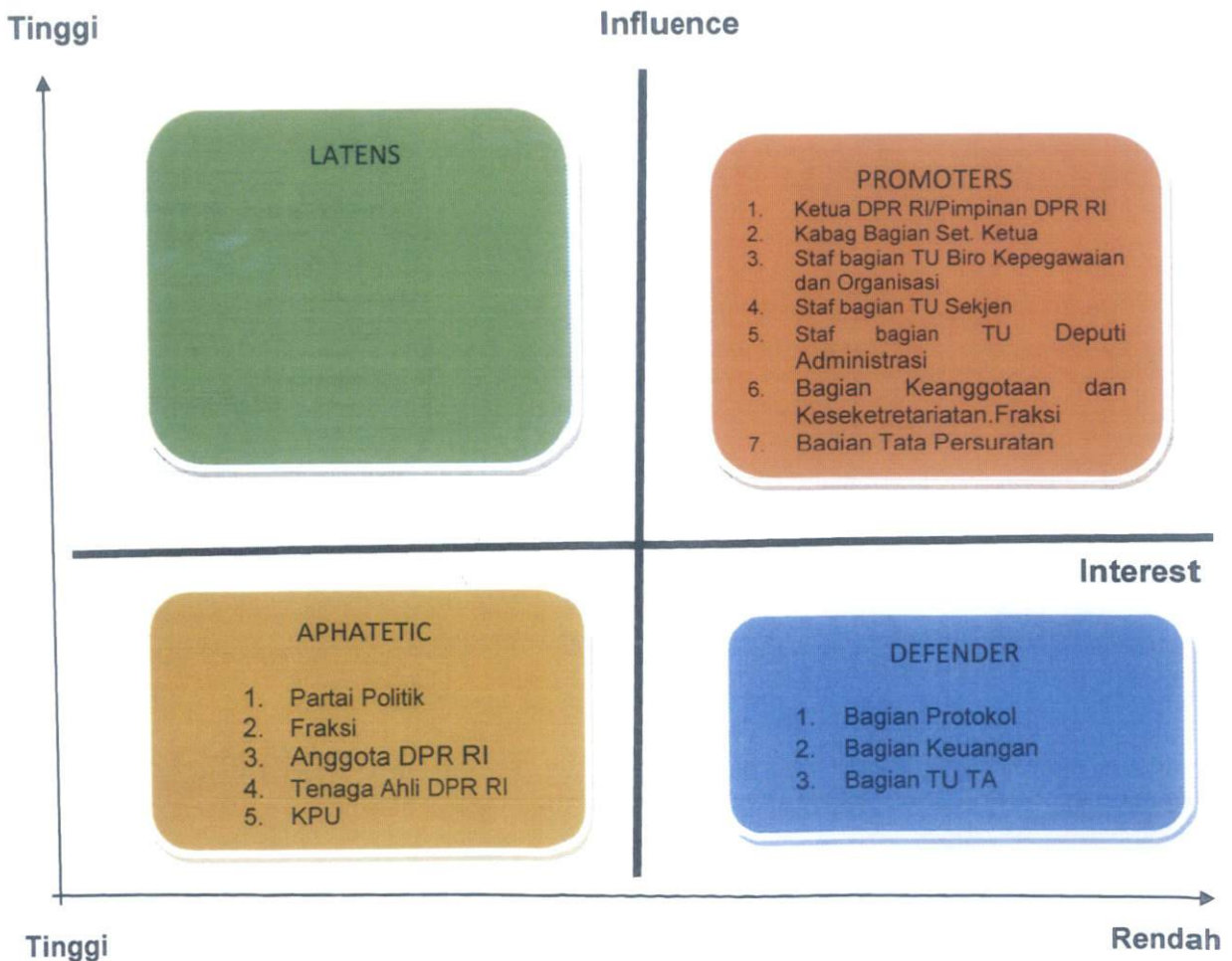
No	stakeholder	kepentingan	Tingkat Kepentingan (T/R)	Sikap Dukungan (+), (-), (+/-)	Peran Yang Diharapkan	Dampak terhadap upaya/posisi SH (P, L, D, A)	Strategi Komunikasi
<b>Internal</b>							
1.	Ketua DPR RI	Memberikan disposisi	Tinggi	+	Memaraf disposisi dan menandatangani dan mendisposisikan	Promoters	Diskusi
2.	Kabag Bagian Set Ketua	Membuat disposisi, mengolah dan mengantar/mengirimkan disposisi kebagian terkait	Tinggi	+	Memaraf dan memeriksa, membantu pembuatan dan pengolahan data	Promoters	Diskusi, brainstorming
3.	Staf Bagian TU Sekjen	Menerima dan memberikan disposisi Sekjen untuk meneruskan disposisi Ketua	Tinggi	+	Meneruskan disposisi kepada biro terkait	promoters	Monitor dan berkoordinasi serta memberikan informasi

		DPR RI kepada Bagian TU deputi Administrasi					
	Staf Bagian TU Deputi Administrasi	Menerima dan memberikan disposisi Deputi administrasi untuk meneruskan disposisi Ketua DPR RI kepada Bagian TU Biro kepegawaian dan Organisasi	Tinggi	+	Meneruskan disposisi kepada bagian terkait	promoters	Monitor dan berkoordinasi serta memberikan informasi
4.	Staf Bagian TU Biro kepegawaian dan Organisasi	Menerima dan memberikan disposisi kepada bagian Bagian Keanggotaan dan Set fraksi	Tinggi	+	Meneruskan kepada bagian terkait untuk melaksanakan perintah disposisi	promoters	Monitor dan memberikan informasi
5.	Staf Bagian Keanggotaan dan Set fraksi	Membuat draft surat PAW	Tinggi	+	Membantu pekerjaan administrasi	promoters	Monitor dan berkoordinasi serta memberikan informasi
6.	Staf Bagian Tata Persuratan	Memberikan nomor dan tanggal surat	Tinggi	+	Mengimkan surat	Promoters	Memberikan informasi
7.	Staf Bagian Protokol	Menjadwalkan menyiapkan acara pelantikan dan meyiapkan Rohaniawan Anggota DPR RI	Tinggi	Netral (+)	Menyiapkan jadwal dan menghidirkan rohaiawan	Defender	Memberikan informasi
8.	Staf Bagian Keuangan	Menghentikan anggota lama dan memberikan gaji dan tunjangan kepada anggota baru	Tinggi	Netral (+)	Memberhentikan dan memberikan gaji dan tunjangan	Defender	Memberikan informasi
9.	Staf Bagian TU TA	Menghentikan administrasi Tenaga Ahli anggota lama dan memberikan administrasi kepada tenaga Ahli anggota baru	Tinggi	Netral (+)	Membehentikan dan memberikan pelayanan administrasi	Defender	Memberikan informasi
<b>Eksternal</b>							
1.	Komisi Pemilihan Umum	Percepatan tugas dan fungsi	Tinggi	Netral (+)	Menyampaikan keabsahan calon pengganti	Defender	Memberikan informasi
2.	Sekretariat Kabinet	Mengeluarkan surat keputusan presiden	Tinggi	Netral (+)	Menyampaikan surat presiden	Defender	Memberikan informasi
3.	Partai Politik	Mengangkat dan memberhentikan anggota DPR RI	Tinggi	Netral (+)	Menyampaikan surat pemberhentian dan pergantian	Laten	Memberikan informasi
4.	Fraksi	Menempatkan pada AKD	Tinggi	Netral (+)	Penempatkan anggota	Laten	Memberikan informasi
	Calon Anggota DPR RI	Menerima manfaat dan akibat	Tinggi	Netral (+)	Melaksanakan keputusan partai	Laten	Memberikan informasi

5.	Tenaga Ahli	Menerima manfaat dan akibat	Tinggi	Netral (+)	Melaksanakan administrasi anggota	Laten	Memberikan informasi
----	-------------	-----------------------------	--------	------------	-----------------------------------	-------	----------------------

Selama menjalankan laboratorium kepemimpinan dalam jangka 60 (enam puluh) hari, stakeholder yang semula berada diposisi latens, defender, dan apathetic menjadi mendukung gagasan proyek perubahan (dengan kata lain, berpindah ke posisi promotor). Dukungan dari semua stakeholder dapat dilakukan melalui pemberian informasi, persuasi, komunikasi dan diskusi intensif sehingga stakeholder memahami manfaat dari proyek perubahan. Bentuk dukungan dari stakeholder, baik berupa surat dukungan maupun testimoni (terlampir 7). Peta dukungan sebagaimana terlihat pada diagram stakeholders sebagai berikut :

### Window Stakeholder



## B. TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN

Table 4 : Proyek Perubahan

STRUKTUR	DESKRIPSI
<p>Struktur tim / orang yang terlibat dalam penyelenggaraan proyek perubahan :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembina : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan</li> <li>• Sponsor : Kabag Sekertariat Ketua</li> <li>• Project Leader : Kasubag Tata Usaha</li> <li>• Tim Efektif : Staf Internal</li> <li>• Tim Efektif : Staf Eksternal</li> <li>• Coach : Widyaswara</li> </ul>

## C. DESKRIPSI

1. Pembina : Memberikan persetujuan, arahan dalam menyelesaikan proyek perubahan
2. Sponsor : Memberikan petunjuk , arahan dan fasilitasi kepada project leader dalam menyelesaikan proyek perubahan
3. Project leader : Eksekutor dalam pelaksanaan Proyek Perubahan

4. Internal dan Eksternal : Tim kerja yang akan membantu project leader dalam menyelesaikan proyek perubahan
5. Coach : Melalui teknologi informasi diharapkan coach dapat memberikan bimbingannya kepada project leader sampai terwujudnya proyek perubahan

#### D. TAHAPAN KEGIATAN (MILESTONE)

Pentahapan (milestone) dan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

##### 1. Jangka Pendek

No	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output
1.	Mempersiapkan Tim Efektif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan rapat koordinasi</li> <li>2. Membuat undangan rapat</li> <li>3. Pendistribusian Undangan</li> <li>4. Menggandakan surat undangan</li> <li>5. Rapat Pembentukan Tim</li> <li>6. Pembuatan Surat Tugas</li> <li>7. Membuat laporan singkat</li> </ol>	Konsep surat tugas tim
2.	Penyamaan persepsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan rapat</li> <li>2. Membuat undangan rapat</li> <li>3. Pendistribusian undangan</li> </ol>	Surat pernyataan dukungan/naskah dukungan

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Rapat Penyamaan Persepsi</li> <li>5. Membagi habis tugas kepada Anggota Tim</li> <li>6. Membuat notulen rapat</li> </ol>	
3.	Membangun Tim Efektif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan rapat</li> <li>2. Membuat undangan rapat</li> <li>3. Pendistribusian undangan</li> <li>4. Rapat Pembentukan Tim</li> <li>5. Pembuatan Surat Tugas</li> </ol>	Surat Tugas Tim
4.	Sosialisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan rapat</li> <li>2. Membuat undangan rapat</li> <li>3. Pendistribusian undangan</li> <li>4. Rapat Penyusunan Pedoman</li> <li>5. Pembuatan Pedoman</li> </ol>	- Jumlah orang yang tersosialisasi
5.	Tersedianya laporan dan rencana tindak lanjut kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Laporan Implementasi</li> <li>2. Komitmen Mentor untuk melaksanakan keberlanjutan proyek perubahan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan</li> <li>• Lembar Komitmen</li> </ul>

## 2. Jangka Menengah

No	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output
1.	Peningkatan kualitas SDM	Pelatihan penginputan data dari manual ke elektrik	Monitoring dan evaluasi
	Tersedianya data secara manual dan elektrik (soft data dalam computer) secara sistematis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengolahan data manual</li> <li>b. Penginputan data</li> <li>c. Pengolahan data dari manual</li> </ul>	Dokumen
2.	Terkoordinasi dengan unit kerja terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembuatan grup Whatsapp (WA) (soft copy)</li> <li>b. Penyampaian foto copy surat PAW (Hard copy)</li> </ul>	Dokumen
3.	Evaluasi, monitoring dan koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengevaluasi selama pelaksanaani proses administrasi PAW.</li> <li>b. Memonitor sampai dimana keberadaan surat PAW berada</li> <li>c. Koordinasi dengan bagian terkait.</li> </ul>	Laporan

## 3. Jangka Panjang

No	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output
1.	Tidak ada keterlambatan dalam proses administrasi PAW (CEPAT)	Koordinasi dan kolaborasi dengan unit terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Valid</li> <li>- Dokumen</li> </ul>

2.	Tidak ada complain dari pihak-pihak yang berkepentingan (TEPAT)	Koordinasi dan kolaborasi dengan unit terkait	- Data Valid - Dokumen
----	---	---	---------------------------

## E. IDENTIFIKASI POTENSI KENDALA/MASALAH DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA/MASALAH

NO	POTENSI KENDALA/MASALAH	STRATEGI MENGATASI KENDALA/MASALAH
1.	Kurangnya Kerja sama dari Tim stakeholder internal karena ada tugas pokoknya yg harus dikerjakan.	Kerjasama tim
2.	Kurangnya Motivasi kerja Tim Stakeholder Internal	Mengadakan pendekatan secara persuasif agar mendorong motivasi tim

### 1. Faktor Kunci Keberhasilan

Yang menjadi faktor kunci keberhasilan pada proyek perubahan ini adalah :

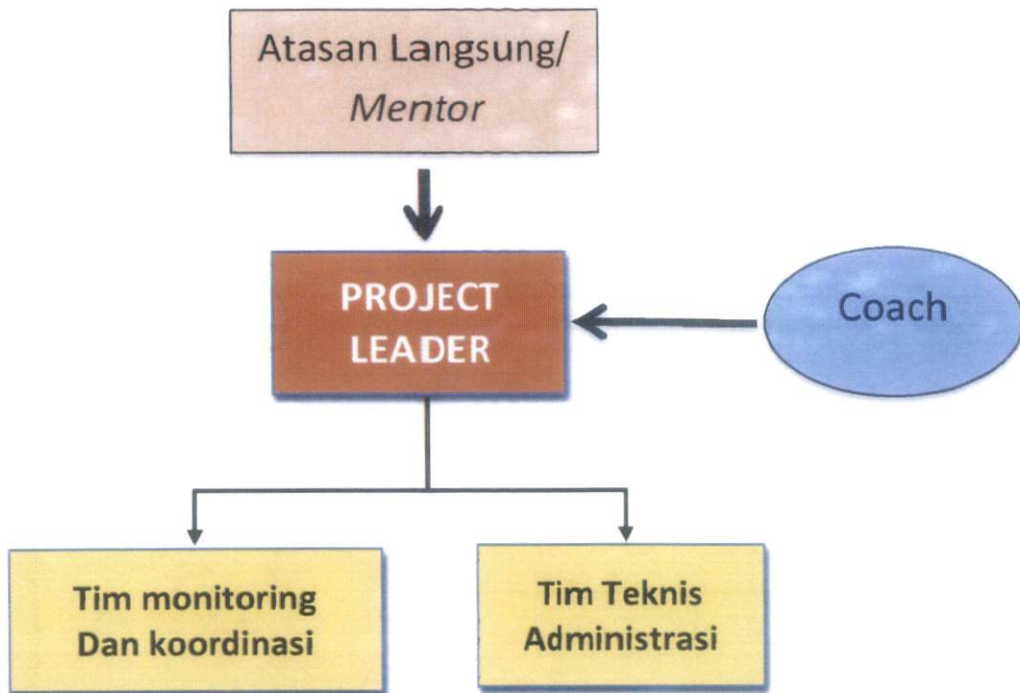
1. Terbangunnya tim efektif yang terpadu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai perencanaan
2. Tersedianya data PAW
3. Analisis data yang akurat

### 2. Tata Kelola Proyek Perubahan

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan gagasan proyek perubahan dibentuk Tim Kerja yang sekaligus Tim Efektif. Pada tanggal 4 Oktober 2018, penulis bersama dengan Kasubbag TU Set. Ketua merancang konsep Surat Tugas untuk melakukan penyusunan anggota tim efektif. Keanggotaan tim terdiri dari pejabat struktural dan pegawai (staf) di Bagian Sekretariat Ketua, yang

dikoordinir oleh Kepala Subbag Tata Usaha. Adapun penulis sendiri sebagai penanggung jawab proyek perubahan (*project leader*).

Table 5 : Susunan skema Tim Efektif



Keanggotaan Tim mempunyai peran dan tugas masing-masing, yaitu :

### 1. Atasan Langsung/Mentor

**Kepala Bagian Sekretariat Ketua, Novianti, S.E.**, selaku Atasan Langsung memberikan persetujuan dan dukungan penuh dalam keberhasilan proyek perubahan ini, serta membantu mengatasi kendala yang muncul dalam proses implementasi berlangsung dan memantau capaian sesuai dengan milestone yang telah ditetapkan. Selain itu, sebagai Mentor juga memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan setiap tahapan perkembangan proyek perubahan ini serta mendampingi dalam tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan agar tepat waktu.

### 2. Coach

**Widyaiswara LAN, Dr. Ir. Suharyoto, S.Sos., M.S.**, selaku Coach memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan gagasan proyek perubahan ini serta

memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan.

### 3. Project Leader

**Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Achmad Sofian Bahtiar**, selaku **Project Leader** bertanggungjawab terhadap keberhasilan gagasan proyek perubahan ini dan melakukan kordinasi dengan seluruh stakeholders serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (*milestone*) yang telah dirancang dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada.

### 4. Tim Percepatan Koordinasi

Tim ini bertanggungjawab membuat melakukan komunikasi, monitoring dan koordinasi dengan stakeholder yang terkait dengan Monitoring dan Koordinasi. Adapun keanggotaan Tim terdiri dari:

Tabel 6 : Struktur Tim efektif

1.	Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos.	Ketua Tim	Kasubbag TU Set. Ketua
2.	Didik Suhana	Anggota	Analisis Data dan Informasi Bagian Set. Ketua
3.	Rahardjo Herutomo	Anggota	Analisis Kerumahtanggaan
4.	Murdiarso, S.STP	Anggota	Analisis Tata Usaha Bagian Set. Ketua
5.	Eko Murdiarso	Anggota	Pengelola data
6.	Sherly Yulianingsih	Anggota	Monitoring
7.	Elok Andria Saraswati	Anggota	monitoring
8.	Dhany Maulana P	Anggota	monitoring

## **5. Tim Teknis Administrasi**

Tim ini bertanggungjawab atas teknis dan administrasi setiap tahapan proyek perubahan, terkait surat undangan, catatan rapat, dan jamuan rapat. Adapun keanggotaan Tim terdiri dari: yunus Ari Triawan (Pengolah Data Bagian Set. Ketua), Eko Murdiarso (Pengadministrasi Rapat Bagian Set.Ketua), Rohman (Pengadministrasi Umum Bagian Set.Ktetua).

### BAB III

## PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

#### A. Pentahapan Kegiatan (*Milestone*)

Proyek perubahan Koordinasi Percepatan Proses Administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan Antar Waktu Anggota DPR RI dilaksanakan melalui beberapa tahapan. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam jangka waktu diklat berupa kegiatan jangka pendek. Pentahapan (*milestone*) dan kegiatan yang dilaksanakan dalam mewujudkan gagasan proyek perubahan digambarkan sebagaimana berikut:

Tabel 7: Daftar Capaian Hasil Kegiatan Proyek Perubahan

No	Milestone	Kegiatan yang Dilaksanakan	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan		Eviden	Capaian
				Rencana	Realisasi		
<b>Jangka Pendek</b>							
1.	Menyelenggarakan rapat koordinasi	a. menyiapkan surat undangan b. menyampaikan gagasan Proyek Perubahan c. menyiapkan ruangan dan jamuan rapat b. membuat catatan rapat tim	Tim Teknis Administrasi	Minggu I, dan II Oktober 2018	4 Oktober 2018	✓ Surat Undangan ✓ Daftar hadir ✓ Catatan Rapat ✓ Laporan	100% (lihat Lamp. 1)
2.	Membangun Tim Efektif	a. diskusi awal b. membuat konsep c. mengajukan konsep d. persetujuan			5 Oktober 2018 Oktober 2018 (Ttd)	✓ Konsep Surat Tugas ✓ Surat Tugas ✓ Dokumentasi	100% (lihat Lamp. 2)
3.	Rapat koordinasi pengarahan proper diklat pim IV	Pengarahan dan koordinasi dandukung karopim	Karoipm	Minggu II dan III	11 Oktober 2018	✓ Daftar hadir ✓ Surat dukungan ✓ Foto	90% (lihat Lamp.4)
4.	Penyamaan persepsi	a. persiapan pertemuan b. pembuatan dan pendistribusian undangan rapat c. penyamaan Persepsi Tim d. menyiapkan ruangan dan jamuan rapat e. membuat catatan rapat	- Project Leader - Tim Teknis Administrasi	Minggu II, dan III Oktober 2018	13 Oktober 2018	✓ Surat Undangan ✓ Surat Tugas ✓ Daftar hadir	100% (lihat Lamp. 3)

No	Milestone	Kegiatan yang Dilaksanakan	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan		Eviden	Capaian
				Rencana	Realisasi		
5.	Rapat koordinasi terkait penanganan surat-surat PAW	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan surat undangan</li> <li>b. menyampaikan gagasan Proyek Perubahan</li> <li>c. menyiapkan ruangan dan jamuan rapat</li> <li>d. membuat catatan rapat tim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Project Leader</li> <li>- Tim Teknis Administrasi</li> </ul>	Minggu II dan III	16 Oktober 2018	Laporan	90% (lihat Lamp.5)
6.	Rapat koordinasi terkait penanganan surat-surat PAW	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan surat undangan</li> <li>b. menyampaikan gagasan Proyek Perubahan</li> <li>c. menyiapkan ruangan dan jamuan rapat</li> <li>d. membuat catatan rapat tim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Project Leader</li> <li>- Tim Teknis Administrasi</li> </ul>	Minggu I dan II	13 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Surat undangan</li> <li>✓ Laporan</li> </ul>	90% (lihat Lamp.6)
7.	Sosialisasi	Mensosialisasikan secara tatap muka kepada stakeholder terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Project Leader</li> <li>- Tim Teknis Administrasi</li> </ul>	Minggu I dan II		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tatap muka langsung/ bertemu/surat dukungan</li> </ul>	100% (lihat Lamp.7)
<b>Jangka Menengah</b>							
1.	Peningkatan kualitas SDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan data dari manual ke elektrik (hard ke soft data)</li> <li>- Bimbingan langsung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Project Leader</li> <li>- Tim Teknis Administrasi</li> </ul>	Minggu I dan II		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monitoring data</li> <li>✓ Foto</li> </ul>	100%

No	Milestone	Kegiatan yang Dilaksanakan	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan		Eviden	Capaian
				Rencana	Realisasi		
2.	Terkoordinasi dengan unit kerja terkait		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Project Leader</li> <li>- Tim Teknis Administrasi</li> </ul>	Minggu III dan IV		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melalui WA</li> <li>✓ Tatap Muka</li> <li>✓ Foto WA</li> </ul>	100% (lihat lamp .8)
3.	Monitoring dan koordinasi		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Project Leader</li> <li>- Tim Teknis Administrasi</li> </ul>	Minggu III dan IV		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melalui WA</li> <li>✓ Tatap Muka</li> </ul>	100% (lihat lamp .8)

### Jangka Panjang

1.	Tidak ada keterlambatan dalam proses administrasi PAW (CEPAT)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Project Leader</li> <li>- Tim Teknis Administrasi</li> </ul>			✓	
2.	Tidak ada complain dari pihak-pihak yang berkepentingan (TEPAT)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Project Leader</li> <li>- Tim Teknis Administrasi</li> </ul>			✓	

No	Milestone	Kegiatan yang Dilaksanakan	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan		Eviden	Capaian
				Rencana	Realisasi		

## ***B. Lesson Learned***

Dalam rangka mewujudkan tujuan dari proyek perubahan, project leader menemukan adanya tantangan, baik yang datang dari internal maupun eksternal organisasi. Sejumlah tantangan yang dihadapi seperti kurang kemampuan pegawai (staf) di Bagian Sekretariat Set Ketua. **padatnya jadwal kegiatan Ketua DPR RI ke luar kota, sehingga sulit mencari waktu yang untuk melaksanakan proyek perubahan. Hal ini tentu memerlukan strategi mengatasi beberapa hambatan yang muncul supaya tantangan tersebut dapat dilaksanakan oleh project leader dan menjadi faktor kunci keberhasilan dalam sebuah organisasi.** Beberapa strategi kepemimpinan digunakan, diantaranya pembentukan tim efektif. Tim dibentuk untuk menjalankan kegiatan yang telah direncanakan dan bersifat jangka pendek. Tim yang berkualitas akan selalu sadar bahwa keberadaan mereka di dalam tim adalah untuk mendukung semua unit kerja, peran kerja, fungsi kerja, dan aspek kerja di dalam unit kerja Bagian Sekretariat Ketua.

**Keberhasilan organisasi dalam mencapai kinerja organisasi bergantung pada faktor manajemen dan faktor manusia.** Aspek kepemimpinan sumber daya manusia dalam suatu organisasi merupakan faktor kunci bagi kelangsungan aktivitas suatu organisasi karena pada hakekatnya di dalam organisasi itu sendiri terjadi proses kerjasama antar manusia untuk mencapai tujuan dari organisasi. Proses proyek perubahan koordinasi percepatan proses administrasi pemberhentian dan pengangkatan antar waktu anggota DPR RI, faktor kunci keberhasilannya untuk mencapai kinerja organisasi yang efektif dan efisien tertumpu pada kemauan untuk mewujudkan komitmen yang telah disepakati walaupun dengan kondisi kemampuan yang terbatas tetapi dapat mewujudkan tujuan dari proyek perubahan ini.

### C. Masalah Dan Resiko

Table 8 : Masalah dan Resiko

KENDALA	RESIKO
1. Kegiatan Pimpinan DPR RI yang sangat padat, seperti Rapat Pimpinan DPR, Rapat Paripurna, Rapat Bamus, Rapat Konsultasi dan kunjungan kerja dalam negeri dan luar negeri, sehingga <i>Project Leader</i> membuat jadwal kegiatan teknis pelaksanaan proyek perubahan selalu berubah waktu kegiatan.	Tahapan pelaksanaan jangka pendek akan terganggu dan tidak memenuhi jadwal yang telah direncanakan.
2. Kegiatan Pimpinan Setjen DPR RI yang sangat padat, seperti mengikuti Rapat Pimpinan DPR, Rapat Paripurna, Rapat Bamus, Rapat Konsultasi dan kunjungan kerja dalam negeri dan luar negeri, sehingga <i>Project Leader</i> membuat jadwal kegiatan teknis pelaksanaan proyek perubahan selalu berubah waktu kegiatan.	Tahapan pelaksanaan jangka pendek akan terganggu dan tidak memenuhi jadwal yang telah direncanakan.
3. Kurangnya komitmen stakeholder yang terlibat dalam melakukan monitoring dan koordinasi	Tidak berjalannya monitoring dan koordinasi.

## **D. Kriteria Dan Faktor Kunci Keberhasilan Proyek Perubahan**

### **1. Kriteria Keberhasilan**

Beberapa kriteria yang menandakan keberhasilan pencapaian hasil proyek perubahan, yaitu:

- 1) Terbentuknya Tim Kerja dengan Surat Tugas Kepala Bagian Sekretariat Ketua.
- 2) Tersedianya Sistem Penyimpanan surat-surat PAW.
- 3) Kepedulian stakeholder PAW sebagai Prioritas penanganannya

### **2. Faktor Kunci Keberhasilan**

Beberapa faktor kunci yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian hasil proyek perubahan, yaitu :

- 1) Komitmen Tim Kerja disertai motivasi besar dan integritas tinggi untuk melaksanakan proyek perubahan.
- 2) Terjalinnnya komunikasi, monitoring dan koordinasi yang sangat baik dan efektif dengan jajaran internal dan eksternal.
- 3) Dukungan dari unit kerja terkait, khususnya Bagian TU Pimpinan Setjen, Bagian TU Deputy Administrasi, Bagian TU Biro Administrasi dan Kepegawaian dan Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatn Fraksi .
- 4) Dukungan formal bagi proyek perubahan ini yang diberikan oleh:
  - a) Ketua DPR RI
  - b) Sekretaris Jenderal DPR RI
  - c) Deputy Bidang Administrasi
  - d) Kepala Biro Administrasi dan Kepegawaian
  - e) Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi

Selain itu, kriteria keberhasilan juga dapat dilihat dari adanya dukungan dari para stakeholder serta berdasarkan pengamatan Project Leader diperoleh bahwa adanya pandangan stakeholder atas proyek perubahan percepatan Koordinasi Proses Administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota DPR RI melalui Whatsapp menambah kecepatan, kemudahan akses dan hemat.

## **E. Upaya Mengatasi Masalah**

Dari permasalahan di atas, maka strategi untuk mengatasi masalah agar proyek perubahan tetap berjalan sesuai tujuan, antara lain:

1. Membangun kebersamaan persepsi dan pemahaman, baik internal maupun eksternal, dengan mengadakan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan seluruh stakeholder untuk dapat diperoleh kesamaan dalam menjalankan sistem yang akan diterapkan.

2. Keterbatasan waktu sumber daya manusia yang terlibat dalam Tim Kerja dapat diatasi dengan melaksanakan efisiensi waktu, yaitu rapat dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga progres implementasi proyek perubahan dapat optimal, dan para anggota Tim dapat melaksanakan tugas dan fungsinya pada di unit kerjanya masing-masing.
3. Penanganan terhadap PAW bermasalah Bagi Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung yang memberikan masukan data dan informasi kepada Pimpinan DPR RI mengenai permasalahan terhadap PAW yang bermasalah dan Pimpinan DPR RI akan melakukan rapat pimpinan untuk membicarakan hal tersebut. Tentunya proses PAW tidak akan diproses untuk sementara menunggu hasil rapim dan tindaklanjut dari DPP Partai yang bersangkutan. Setelah selesai permasalahannya maka surat tersebut akan diproses sesuai mekanisme yang berlaku.
4. Menetapkan budaya kerja dengan tujuan untuk mengubah sikap dan juga perilaku SDM di Bagian Sekretariat Ketua agar dapat meningkatkan produktivitas kerja untuk menghadapi berbagai tantangan di masa yang akan datang. **Manfaat** dari penerapan budaya kerja yang baik, yaitu :
  - a) meningkatkan jiwa gotong royong;
  - b) meningkatkan kebersamaan dan kekeluargaan;
  - c) saling terbuka satu sama lain ;
  - d) menjalin komunikasi yang baik ;
  - e) meningkatkan produktivitas kerja ;
  - f) tanggap dengan perkembangan lingkungan strategis.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

1. Berdasarkan hasil evaluasi terhadap proyek perubahan ini yang berjudul "Koordinasi Percepatan Proses Administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota DPR RI" dapat dikatakan berhasil dan dapat dilaksanakan dengan baik berkat kerjasama antara pemimpin perubahan dengan para stakeholder serta ditentukan oleh monitoring dan koordinasi dan persepsi yang sama dalam menangani PAW anggota DPR RI.
2. Pemilihan proyek yang mengangkat permasalahan pemberhentian dan pengangkatan Anggota DPR RI ini tidak semata-mata untuk memenuhi tugas diklatpim tetapi dipilih karena memiliki manfaat dan nilai tambah bagi kepentingan pemimpin perubahan dan harapannya tentunya bagi Ketua DPR RI dan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sebagai penerima manfaat.
3. Dalam pelaksanaan proyek perubahan ini masih banyak hal yang perlu diperbaiki dengan segala kekurang sempurnaan dalam sebuah pekerjaan merupakan suatu hal yang wajar, namun demikian karena tujuan proyek ini terdapat jangka menengah dan jangka panjang maka kekurang sempurnaan akan terus diperbaiki di waktu mendatang tentunya dengan komitmen yang kuat dari pemimpin perubahan dan dukungan para stakeholder.

### **B. Saran**

Diperlukan persepsi yang sama, memonitoring dan berkoordinasi dan komitmen dibagian terkait maka proyek perubahan akan berjalan dengan baik. Dalam proyek perubahan ini untuk jangka menengah perlu mendapat sarana 1 (satu) alat komunikasi sebagai alat koordinasi khusus untuk di unit kerja. Terima kasih.

----- Wassalam -----

# LAMPIRAN

## 1

**PENJELASAN TAHAPAN PROYEK PERUBAHAN**



Nomor : 672/SET-KETUA/10/2018  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja

Jakarta, 03 Oktober 2018

Kepada Yth :

1. Kepala Biro Protokol
2. Kepala Bagian Acara beserta jajaran terkait
3. Kepala Bagian Sekretariat Ketua beserta jajaran terkait

SETJEN DPR-RI

### JAKARTA

Bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa Bagian Sekretariat Ketua akan mengadakan Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja, yang dilaksanakan pada :

Tanggal : Kamis, 04 Oktober 2018  
Tempat : Ruang Rapat Pimpinan  
Waktu : Pukul 16:30:00 s.d. 19:30:00 WIB  
Acara : Koordinasi terkait dengan Penerimaan Tamu

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan,



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

DAFTAR HADIR














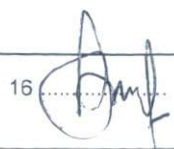


RAPAT DALAM KANTOR DILUAR JAM KERJA  
Rapat Koordinasi terkait dengan Penerimaan Tamu





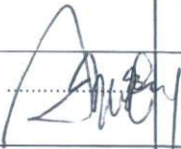
Tanggal : Kamis, 04 Oktober 2018

Waktu : 16:30:00 s.d. 19:30:00

Tempat : Ruang Rapat Pimpinan

Acara : Koordinasi terkait dengan Penerimaan Tamu

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. Suratna, M.Si.	196405221991031001	Kepala Biro Protokol	1 
2.	Muhammad Yus Iqbal, S.E.	196707171993031006	Kepala Bagian Acara	2 
3.	Novianti, S.E.	196711041988032001	Kepala Bagian Sekretariat Ketua	3 .....
4.	Dra. Emtita Ardem, M.Si.	196402101998032001	Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan	4 
5.	Moh. Kudori, S.Sos.	196508221988031004	Kepala Subbagian Kerumahtanggaan	5 
6.	Sulistiyono, S.Sos., M.Si	197009211990031001	Kepala Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian	
7.	Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos.	197203221996031001	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	7 .....
8.	Firosa Siresia, S.E.	198210222003122001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	8 
9.	Dewi Karyati, S.Pd.	196207051982032002	Pranata Acara	9 
10.	Cecep Zaini, S.Sos. M.AP	196304031982031001	Penyusun Bahan Kebijakan	10 
11.	Dra. Rismawati Elfi	196305051997032001	Analisis Humas dan Protokol	11 
12.	Didik Suhana	196310021988031010	Penyusun Bahan Kebijakan	12 
13.	A. Suwarna	196404221986031001	Pengadministrasi Umum	13 
14.	Eko Murdiyanto	196409071985091001	Pengelola Data	14 
15.	Rahardjo Herutomo, S.AP.	196801031991021001	Penyusun Bahan Kebijakan	15 
16.	Yunus Ari Triawan	197705301998031004	Pengelola Data	16 
17.	Albert Antonio, S.A.P.	197908032001121003	Analisis Humas dan Protokol	17 
18.	Murdiarso, S.STP	198106212000031001	Analisis Tata Usaha	18 

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	
19.	Dicky Rachmadi, S.A.P.	198109042001121002	Pranata Acara	19 .....	
20.	Teddy	197104192007101001	Pranata Acara		20 .....
21.	Rohman	197206161998031004	Pengolah Data	21 .....	
22.	Erry Hastanto	198012022007101001	Pranata Acara		22 .....
23.	Zul Fandi	198109022003121003	Pranata Acara	23 .....	
24.	Sherly Yulianingsih	198110032008102001	Pengadministrasi Umum		24 .....
25.	Achmad Hendra Kurniawan	198301222001121001	Pengelola Data	25 .....	
26.	ASRI RACHMAH MENTARI	110000031	PPNPN		26 .....
27.	PUTUT WIJANARKO	110000046	PPNPN	27 .....	
28.	Cathy Soraya Permatasari	110000051	PPNPN		28 .....
29.	Linda Martina Batubara	110000052	PPNPN	29 .....	
30.	ELOK ANDRIA SARASWATI	180000212	PPNPN		30 .....
31.	RIMON USANDI	28000002	PPNPN	31 .....	
32.	MOHAMMAD FARHAN SANJAYA	28000005	PPNPN		32 .....



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

**LAPORAN SINGKAT  
RAPAT DALAM KANTOR DILUAR JAM KERJA**

Hari, tanggal : Kamis, 4 Oktober 2018  
W a k t u : Pukul 16.30 – 19.30 WIB  
T e m p a t : Sekretariat Ketua DPR RI  
Acara : 1. Penerimaan tamu Ketua DPR RI  
2. Penanganan surat-surat PAW  
3. Lain-lain.  
Ketua Rapat : Novianti, SE (Kabagset. Ketua DPR RI)  
Hadir : Sebagaimana daftar hadir terlampir.

## **I. PENDAHULUAN**

Rapat dibuka pukul 16.30 WIB dibuka oleh Kepala Bagian Sekretariat Ketua DPR RI sebagaimana agenda tersebut di atas.

## **II. PEMBAHASAN**

1. Ketua DPR RI sering menerima surat dari :
  - lembaga/instansi pemerintah untuk mengundang atau mengisi acara/narasumber/*keynote speaker*/peresmian pada suatu acara, maupun untuk audiensi/pertemuan,
  - organisasi untuk mengundang atau mengisi acara/narasumber/*keynote speaker*/peresmian pada suatu acara maupun permohonan audiensi,
  - masyarakat/kelompok masyarakat untuk mengundang atau mengisi acara maupun permohonan audiensi,
  - masyarakat/individu untuk mengundang acara pribadi maupun untuk permohonan audiensi;

2. Sering adanya permohonan kunjungan kehormatan kepada Ketua DPR RI, (dari Dubes, kepala negara/pemerintahan negara maupun organisasi asing);
3. Tamu (anggota partai politik sebagai Caleg pengganti antar waktu);
4. Sering adanya PAW Anggota DPR RI oleh DPP Partai Politik proses administrasi pemberhentian dan pengangkatan Anggota Antar Waktu;
5. Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan untuk menangani kegiatan Ketua DPR RI dan penanganan surat Pengganti Antar Waktu Anggota DPR RI Periode Tahun 2014-2019.

### III. KESIMPULAN

1. Membuat pedoman penjadwalan kegiatan Ketua DPR RI.
2. Menangani proses surat Pengganti Antar Waktu Anggota DPR RI dengan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait lainnya.
3. Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan untuk menangani kegiatan Ketua DPR RI dan penanganan surat Pengganti Antar Waktu Anggota DPR RI Periode Tahun 2014-2019.

### IV. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 19.30 WIB.

Jakarta, 4 Oktober 2018

KETUA RAPAT  
KABAG.SET KETUA DPR RI,



NOVIANTI, SE.  
NIP. 19671104 198803 2 001





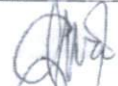
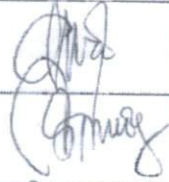

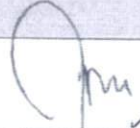





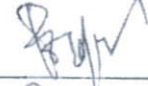




SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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**  
**RAPAT KOORDINASI DENGAN BAGIAN ACARA, MINANGWAN,**  
**STAF SET KETUA DPR DAN TIM PENGAWALAN KETUA DPR-RI**

HARI/TANGGAL : KAMIS, 4 OKTOBER 2018  
WAKTU : PKL. 13.00 WIB

NO. URUT	N A M A	KETERANGAN	TANDA TANGAN
<b>BAGIAN ACARA</b>			
1	M. YUS IQBAL, SE	KABAG ACARA	
2	ZUL FANDI	STAF	
<b>BAGIAN MINAGWAN</b>			
1	AGUS WIDODO, S. SOS	KASUBAG	
2	SULAIMAN	STAF	
<b>SET KETUA DPR RI</b>			
1	NOVIANTI, SE	KABAG SET	
2	MOH. KUDORI	KASUBAG RUMGA	
3	ACHMAD SOFIAN BACHTIAR, S.Sos	KASUBAG TU	

NO. URUT	N A M A	KETERANGAN	TANDA TANGAN
4	RAHARDJO HERUTOMO	STAF RUMGA	
5	DIDIK SUHANA	STAF TU	
6	YUNUS ARI TRIAWAN	STAF RUMGA	
7	SHERLY YULIANINGSIH	STAF TU	
8	ROHMAN	STAF TU	
<b>TIM PENGAWALAN KETUA DPR</b>			
1	BONIFACIUS SURANO	KOORDINATOR	
2	SUBIYANTO	AJUDAN	
3	WAWAN SUPRIYANA	WALPRI	
4	I NENGAH GEDE SUANTARA	WALPRI	
5	HARI SETYONO	WALPRI	
6	ISKANDAR PUTRA MAIRUHU	TA	
7	PUJIANTO	BM	
9	JOKO TRIWINOTO	BM	
9	AGUS DWI RIYANTO	BM	
1	EKO MURDIYANTO	STAF	
2	MURDIARSO	STAF	

# LAMPIRAN

## 2



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

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR : 6381 /SETKET/10/18**

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sesuai surat tugas No. : PL/875/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/08/2018 tertanggal 13 Agustus 2018 sebagaimana telah diubah dengan surat Tugas No: PL/920/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/08/2018 tertanggal 20 Agustus 2018.
  - b. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dari Sub Bagian Ketatausahaan Sekretariat Ketua sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu dibangun Tim Efektif sebagaimana pada huruf a, perlu diterbitkan Surat Tugas sebagaimana Tim Efektif sebagaimana kesimpulan RDK (Rapat Dalam Kantor di luar Jam Kerja) tanggal 4 Oktober 2018.
  - c. Untuk membangun Tim Efektif sebagaimana huruf b, perlu menugaskan pejabat atau staf dari Sekretariat Ketua.
- Dasar** :
1. Berdasarkan Pasal 86 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyatakan bahwa Pimpinan DPR RI.
  2. Peraturan DPR RI No. 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan DPR RI No. 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib;
  3. Peraturan Sekjen DPR RI No. 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekjen Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 .

Menugaskan : Kepada :

NO	NAMA	NIP	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF	JABATAN STRUKTURAL
1	Rahardjo Herutomo, S.AP	196801031991021001	Ketua	Staf Tata Usaha Set. Ketua DPR RI
2	Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos	197203221996031001	Anggota	Kasubag. TU Set. Ketua DPR RI
3	Eko Murdiyanto	196409071985091001	Anggota	Staf Tata Usaha Set. Ketua DPR RI
4	Murdiarso, S.STP	198106212000031001	Anggota	Staf TU Set. Ketua DPR RI
5	Didik Suhana	196310021988031010	Anggota	Staf TU Set. Ketua DPR RI
6	Yunus Ari Triawan	197705301998031004	Anggota	Staf Tata Usaha Set. Ketua DPR RI
7	Rohman	197206161998031004	Anggota	Staf TU Set. Ketua DPR RI
8	Sherly Yulianingsih	198110032008102110	Anggota	Staf TU Set. Ketua DPR RI
9	Elok Andria Saraswati		Anggota	PPNPN Set. Ketua DPR RI
10	Dhany Maulana P		Anggota	PPNPN Set. Ketua DPR RI

Untuk : Membantu proses penyusunan Proyek Perubahan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Ketua terkait dengan Koordinasi Percepatan Administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan Antar Waktu Anggota DPR RI.

Jakarta, 5 Oktober 2018

Penanggungjawab Kegiatan/  
Kepala Bagian Set. Ketua DPR RI,



**NOVIANTI, SE**  
NIP. 19671104 198803 2001

# LAMPIRAN

## 3

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

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

**NOTA DINAS**

NOMOR: 706/Set-Ket/06/2018

YTH. : 1. TENAGA AHLI KETUA  
2. WALPRI

DARI : KABAG SET KETUA  
PERIHAL : UNDANGAN RAPAT KOORDINASI  
TERKAIT PENANGAN SURAT-SURAT PRIORITAS  
TANGGAL : 12 OKTOBER 2018

Dalam rangka menangani surat-surat prioritas terutama Pergantian dan Pengangkatan Anggota Antar Waktu Anggota DPR RI dengan ini kami beritahukan bahwa Sekretariat Ketua DPR RI akan melakukan rapat koordinasi yang dipimpin oleh Kabag Set. Ketua. Rapat tersebut akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Selasa, 13 Oktober 2018  
Waktu : 13.00 WIB  
Tempat : Ruang Sekretariat Ketua  
Acara : Membicarakan surat-surat masuk prioritas

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara untuk dapat hadir dalam rapat koordinasi dimaksud.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kabagset. TU Ketua  
Kabagset. TU Ketua,



Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos  
NIP. 19720322 199603 1001






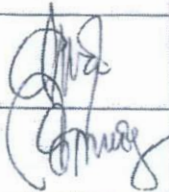
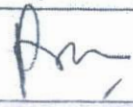
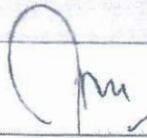
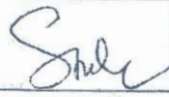


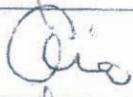
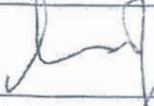

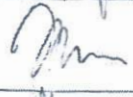
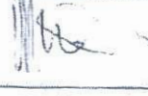


SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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**  
**RAPAT KOORDINASI DENGAN STAF KHUSUS KETUA DPR,**  
**TENAGA AHLI, STAF SET. KETUA DPR**  
**DAN TIM PENGAWALAN KETUA DPR-RI**

HARI/TANGGAL : SELASA, 13 OKTOBER 2018  
WAKTU : PKL. 13.00 WIB

NO. URUT	N A M A	KETERANGAN	TANDA TANGAN
<b>STAF KHUSUS</b>			
1	YAHYA ZAINI	STAF KHUSUS	
2	DARUL SISKHA	STAF KHUSUS	
<b>TENAGA AHLI</b>			
1	HASBY M. ZAMRY	TENAGA AHLI	
2	JEFRI K	TENAGA AHLI	
<b>SET KETUA DPR RI</b>			
1	NOVIANTI, SE	KABAG SET	
2	MOH. KUDORI	KASUBAG RUMGA	
3	ACHMAD SOFIAN BACHTIAR, S.Sos	KASUBAG TU	

NO. URUT	N A M A	KETERANGAN	TANDA TANGAN
4	RAHARDJO HERUTOMO	STAF RUMGA	
5	DIDIK SUHANA	STAF TU	
6	YUNUS ARI TRIAWAN	STAF RUMGA	
7	SHERLY YULIANINGSIH	STAF TU	
8	ROHMAN	STAF TU	
<b>TIM PENGAWALAN KETUA DPR</b>			
1	BONIFACIUS SURANO	KOORDINATOR	
2	SUBIYANTO	AJUDAN	
3	WAWAN SUPRIYANA	WALPRI	
4	I NENGAH GEDE SUANTARA	WALPRI	
5	HARI SETYONO	WALPRI	
6	ISKANDAR PUTRA MAIRUHU	TA	
7	PUJIANTO	BM	
9	JOKO TRIWINOTO	BM	
9	AGUS DWI RIYANTO	BM	
1	EKO MURDIYANTO	STAF	
2	MURDIARSO	STAF	



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

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

**NOTA DINAS**

Nomor : 705/SETKET/X/2018

Kepada Yth. : Staf Set. Ketua DPR RI  
Dari : Kabag Set. Ketua DPR RI  
Hal : Undangan Rapat Koordinasi  
Hari/Tanggal : Jumat, 12 Oktober 2018

Dalam rangka menangani surat-surat masuk, penerimaan tamu, dan tertib administrasi, dengan ini kami beritahukan bahwa Sekretariat Ketua DPR RI akan melakukan rapat koordinasi yang dipimpin oleh Kabag Set Ketua DPR RI. Rapat tersebut akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Senin, 15 Oktober 2018  
Waktu : Pkl. 09.00 WIB  
Tempat : Ruang Sekretariat Ketua DPR RI  
Acara : Membicarakan:  
1. Surat masuk terkait dengan Peraturan Undang-Undang;  
2. Koordinasi kegiatan Ketua DPR RI;  
3. Lain-lain.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kehadiran Saudara untuk dapat mengikuti rapat koordinasi dimaksud.

Atas kerjasama dan kehadiran Saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n Kabag Set Ketua DPR RI  
Kasubag TU Set Ketua DPR RI



Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos.  
NIP. 19720322 199603 1 003



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR  
RAPAT KOORDINASI

HARI, TANGGAL : SENIN, 15 OKTOBER 2018

WAKTU : PKL. 09.00 WIB

NO. URUT	N A M A	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1.	Moulianti, SE	Kasubag Set	Mou
2.	Mou Kurni	Kasubag Rencan	Mou
3.	Achmad Sofian Bakti	Kesubag TU	Achmad
4.	Eko Murdiyanto	Staf. Ketua	Eko
5.	Sheris . y	Staf set ketua	Sheris
6.	Yunus . AT	- II -	Yunus
7.	Rahmadi Hantoro	- - -	Rahmadi
8.	Elok Andria S.	- - -	Elok
9.	Didik. S	- - -	Didik
10.	Murdiarno	- - -	Murdiarno
11.	Priyansu	- II -	Priyansu
12.	Dhany Marlana P	- - -	Dhany

Nomor : 713/SET-KETUA/10/2018  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja

Jakarta, 15 Oktober 2018

Kepada Yth :

1. Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi beserta jajaran terkait
2. Kepala Bagian Sekretariat Ketua beserta jajaran terkait

SETJEN DPR-RI

### JAKARTA

Bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa Bagian Sekretariat Ketua akan mengadakan Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja, yang dilaksanakan pada :

Tanggal : Selasa, 16 Oktober 2018  
Tempat : Ruang Rapat Pimpinan  
Waktu : Pukul 16:30:00 s.d. 19:30:00 WIB  
Acara : Koordinasi terkait dengan Penanganan Surat-Surat PAW

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan,



Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.

NIP. 196507051991031003

# LAMPIRAN

4



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## DAFTAR HADIR

Hari, tanggal : Kamis, 11 Oktober 2018  
Waktu : Pukul 11.00 WIB s.d selesai  
Acara : Rapat Koordinasi dalam rangka Pengarahan Proper Diklatpim IV (Eselon IV) Oleh  
Karo Set. Pimpinan  
Tempat : Ruang Rapat Biro Pimpinan

No	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan
1	Achmad Sofyan Bahdan	Kasubag TU Jkt. Utara	
2	MOH. KUDORI	Kasubag Rukungai Set Ketua DPR RI	
3	Insan Abdurrohman	Kasub TU Korpolkam	
4	Dwi Widayanti	bagset Bamus	
5			
6	M. Najib Ibrahim	Kasubag Rapat Mumpim	
7			
8			
9			
10			

Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan,

Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si

NIP. 19650705 199103 1 003



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

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

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **DRS. DJAKA DWI WINARKO, M.SI.**

Jabatan : **KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN**

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan yang digagas oleh Sdr. Achmad Sofian Bahtiar, S.sos, Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua yang mengambil judul “KO PA PA” (Koordinasi Percepatan Administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan Antar Waktu Anggota DPR RI)” dapat diimplementasikan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar-benarnya demi peningkatan kinerja yang bersangkutan, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI serta DPR RI.

Jakarta, November 2018

Yang membuat pernyataan,

**(DRS. DJAKA DWI WINARKO, M.SI.)**

**PENGARAHAN DAN DUKUNGAN PROPER DARI KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN (KAROPIM)**



# LAMPIRAN

## 5

**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT DALAM KANTOR DILUAR JAM KERJA**  
**Rapat Koordinasi terkait dengan Penanganan Surat-Surat PAW**







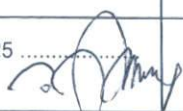


Tanggal : Selasa, 16 Oktober 2018

Waktu : 16:30:00 s.d. 19:30:00

Tempat : Ruang Rapat Pimpinan

Acara : Koordinasi terkait dengan Penanganan Surat-Surat PAW

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dwi Frihartomo, S.H., M.H.	197111211999031003	Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	1 
2.	Novianti, S.E.	196711041988032001	Kepala Bagian Sekretariat Ketua	2 
3.	Agus Widodo, S.Sos.	196308281983031003	Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi	3 
4.	Moh. Kudori, S.Sos.	196508221988031004	Kepala Subbagian Kerumahtanggaan	4 
5.	Sri Murti Nardani, S.E.	196909051993022001	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Administrasi	5 
6.	Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos.	197203221996031001	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	6 
7.	Sobariyah, S.H.	197308201998032003	Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan	7 
8.	Firosa Siresia, S.E.	198210222003122001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	8 
9.	Dra. Hastati, M.Si.	196202261983032002	Penyusun Bahan Administrasi Anggota	9 
10.	Bunjamin	196208091987031002	Pengadministrasi Persuratan	10 
11.	Didik Suhana	196310021988031010	Penyusun Bahan Kebijakan	11 
12.	A. Suwarna	196404221986031001	Pengadministrasi Umum	12 
13.	Eko Murdiyanto	196409071985091001	Pengelola Data	13 
14.	Rahardjo Herutomo, S.AP.	196801031991021001	Penyusun Bahan Kebijakan	14 
15.	Murdiarso, S.STP	198106212000031001	Analisis Tata Usaha	15 
16.	Jalaludin	196802061998031001	Pengadministrasi Umum	16 
17.	Rohman	197206161998031004	Pengolah Data	17 
18.	Sherly Yulianingsih	198110032008102001	Pengadministrasi Umum	18 

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
19.	Sigit Fitriyanto	198307132009111001	Pengadministrasi Umum	19..... 
20.	PURWANTO	140000413	PPNPN	20..... 
21.	SULAEMAN	140000417	PPNPN	21..... 
22.	ADRIANSYAH	140000422	PPNPN	22..... 
23.	SARI SATITI	140000423	PPNPN	23..... 
24.	ELOK ANDRIA SARASWATI	180000212	PPNPN	24..... 
25.	OKI DWIYANTO	180000291	PPNPN	25..... 
26.	RIMON USANDI	28000002	PPNPN	26..... 
27.	MOHAMMAD FARHAN SANJAYA	28000005	PPNPN	27..... 



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

**LAPORAN SINGKAT  
RAPAT DALAM KANTOR DILUAR JAM KERJA**

Hari, tanggal : Selasa, 16 Oktober 2018  
W a k t u : Pukul 16.30 – 19.30 WIB  
T e m p a t : Sekretariat Ketua DPR RI  
Acara : 1. Koordinasi terkait dengan Penanganan surat-surat PAW  
2. Lain-lain.  
Ketua Rapat : Novianti, SE (Kabagset. Ketua DPR RI)  
Hadir : Sebagaimana daftar hadir terlampir.

**I. PENDAHULUAN**

Rapat dibuka pukul 16.30 WIB dibuka oleh Kepala Bagian Sekretariat Ketua DPR RI sebagaimana agenda tersebut di atas. Rapat ini merupakan lanjutan pembahasan penanganan surat-surat PAW yang dibahas pada rapat tanggal 4 Oktober 2018

**II. PEMBAHASAN**

**1. Penanganan surat-surat PAW :**

- Pilkada yang telah dan akan dilaksanakan di beberapa daerah mempengaruhi anggota DPR RI untuk mencalonkan diri sebagai Calon Kepala Daerah. Dengan pencalonannya mereka mengundurkan diri dari keanggotaan DPR RI.
- Untuk mengisi kekosongan/kursi di DPR RI DPP Partainya telah mengirimkan surat pengganti antar waktu sebagai pengganti anggota yang telah mengundurkan diri sebagai Anggota DPR RI.
- Pemilu yang semakin dekat banyak anggota DPR RI yang pindah partai, sehingga dilakukan pengganti anggota antar waktu.

## 2. Penanganan tamu-tamu dan Kegiatan Ketua DPR RI.

- Ketua DPR RI yang sekarang ini telah memberikan ruang publik yang sangat besar, sehingga berbagai macam lapisan masyarakat ingin menyampaikan aspirasinya.
- Banyak undangan sebagai narasumber baik dari organisasi/ akademisi maupun instansi pemerintah, baik di Jakarta maupun di daerah.
- Karena banyaknya menerima tamu dan undangan mengakibatkan keterbatasan waktu Ketua DPR RI untuk mengatur kegiatan. Oleh karena itu perlu dicarikan solusinya. Perlu adanya pemilahan kepentingan.

## III. KESIMPULAN

1. Adanya beberapa anggota DPR RI yang mengundurkan diri karena mengikuti Pilkada sehingga partainya melakukan penggantian anggota antar waktu
2. Banyaknya undangan sebagai narasumber dan tamu-tamu yang mengakibatkan keterbatasan waktu bagi Ketua DPR RI, maka perlu adanya pemilahan tingkat kepentingan

## IV. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 19.30 WIB.

Jakarta, 16 Oktober 2018

KETUA RAPAT  
KABAG.SET KETUA DPR RI,



NOVIANTI, SE,  
NIP. 19671104 198803 2 001

# LAMPIRAN

## 6



# 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 : 116/Set.Ketua DPR RI/XI/2018  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Rapat Koordinasi

12 November 2018

Yth.

1. Sdr. Kabag Acara;
2. Sdr. Kabag Keanggotaan Kesekretariatan Fraksi;
3. Sdr. Kasubag Acara Pimpinan Dewan;
4. Sdr. Kasubag Administrasi Keanggotaan;
5. Staf dilingkungan Bagian Set. Ketua.

-----

Dalam rangka menangani surat-surat tentang Pengganti Antar Waktu ( PAW ) dan permohonan kunjungan kehormatan, dengan ini kami beritahukan bahwa Bagian Set. Ketua DPR RI akan mengadakan rapat koordinasi. Yang akan dilaksanakan pada :

**Hari/ tanggal** : Selasa, 13 November 2018  
**Waktu** : Pukul 14.00 WIB s/d selesai  
**Tempat** : Lantai 3 Gedung Nusantara III DPR RI

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat koordinasi tersebut.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Set. Ketua,

**Novianti, S.E.**  
NIP. 19671104 198803 2001



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

**LAPORAN SINGKAT  
RAPAT KOORDINASI**

Hari, tanggal : Selasa, 13 November 2018  
W a k t u : Pukul 14.00 WIB s/d selesai  
T e m p a t : Sekretariat Ketua DPR RI, Gedung Nusanantara III lantai 3  
Acara : Membicarakan:  
1. Surat-surat Pengganti Antar Waktu  
2. Surat Permohonan Kunjungan Kehormatan.  
Ketua Rapat : Novianti, SE (Kabagset. Ketua DPR RI)  
Hadir : Sebagaimana daftar hadir terlampir.

**I. PENDAHULUAN**

Rapat dibuka pukul 14.00 WIB dibuka oleh Kepala Bagian Sekretariat Ketua DPR RI sebagaimana agenda tersebut di atas.

**II. PEMBAHASAN**

1. Banyaknya surat-surat masuk yang ditujukan kepada Ketua DPR RI setiap hari semakin banyak, baik dari perorangan, kelompok masyarakat, lembaga maupun partai politik.
2. Terkait surat-surat dari Pimpinan Partai Politik mengenai PAW ditangani secara cepat agar tidak melebihi batas waktu yang ditentukan yaitu 7 (tujuh) hari semenjak diterima oleh DPR RI
3. Surat-surat mengenai undangan, permohonan sebagai narasumber, permohonan pertemuan dan kunjungan kehormatan, untuk akhir tahun 2018 ini (November-Desember) akan dialokasikan hanya menerima 2 tamu asing (kunjungan kehormatan).

4. Untuk tamu-tamu asing agar koordinasi dengan BKSAP, Khususnya Bagian Sekretariat Kerjasama Bilateral (KSB).
5. Untuk penerimaan tamu-tamu asing telah dilakukan renovasi ruangan di lantai 3 Gedung Nusantara III, oleh karena itu Bagian Acara agar menyesuaikan letak kursi tamu dengan lay out ruangan tersebut.

### III. KESIMPULAN

1. Penangan surat-surat mengenai PAW di tangani secara cepat sebelum 7 hari sejak diterima oleh DPR RI
2. Untuk akhir tahun 2018 hanya dijadwalkan 2 tamu asing (kunjungan kehormatan)
3. Dengan telah direnovasinya ruang tamu di lantai 3 Gedung Nusantara III, Bagian Acara agar menyesuaikan letak kursi sesuai dengan lay out ruangan.

### IV. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 15.30 WIB.

Jakarta, 15 Oktober 2018

KETUA RAPAT  
KABAG.SET KETUA DPR RI,



NOVIANTI, SE,  
NIP. 19671104 198803 2 001

# LAMPIRAN

7



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **H. BAMBANG SOESATYO, S.E., M.B.A.**  
Jabatan : Ketua DPR RI

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan yang digagas oleh Sdr. Achmad Sofian Bahtiar, S.sos, Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua yang mengambil judul "KO PA PA" (Koordinasi Percepatan Administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan Antar Waktu Anggota DPR RI) dapat diimplementasikan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar-benarnya demi peningkatan kinerja yang bersangkutan, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI serta DPR RI.

Jakarta, November 2018

Yang membuat pernyataan,

**(H. BAMBANG SOESATYO, S.E., M.B.A.)**

**DUKUNGAN DARI KETUA DPR RI**





**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIC INDONESIA  
SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **DR. IR. AGUS HERMANTO, MM**  
Jabatan : Wakil Ketua DPR RI/Korinbang

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan yang digagas oleh Sdr. Achmad Sofian Bahtiar, S.sos, Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua yang mengambil judul “KO PA PA” (Koordinasi Percepatan Administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan Antar Waktu Anggota DPR RI)” dapat diimplementasikan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar-benarnya demi peningkatan kinerja yang bersangkutan, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI serta DPR RI.

Jakarta, November 2018

Yang membuat pernyataan,

**(DR. IR. AGUS HERMANTO, MM)**

**DUKUNGAN DARI WAKIL KETUA DPR RI/KORINBANG**







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

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. : (021) 5715 349 FAX. (021) 571 5 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **DRA. TRI UDIARTININGRUM**

Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan yang digagas oleh Sdr. Achmad Sofian Bahtiar, S.sos, Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua yang mengambil judul "KO PA PA" (Koordinasi Percepatan Administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan Antar Waktu Anggota DPR RI)" dapat diimplementasikan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar-benarnya demi peningkatan kinerja yang bersangkutan, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI serta DPR RI.

Jakarta, November 2018

Yang membuat pernyataan,

  
(DRA. TRI UDIARTININGRUM)



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

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

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **DWI FRIHARTOMO, S.H., M.H.**

Jabatan : Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan yang digagas oleh Sdr. Achmad Sofian Bahtiar, S.sos, Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua yang mengambil judul "KO PA PA" (Koordinasi Percepatan Administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan Antar Waktu Anggota DPR RI) dapat diimplementasikan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar-benarnya demi peningkatan kinerja yang bersangkutan, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI serta DPR RI.

Jakarta, November 2018

Yang membuat pernyataan,

**(DWI FRIHARTOMO, S.H., M.H.)**

**DUKUNGAN DARI KEPALA BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIATAN FRAKSI**

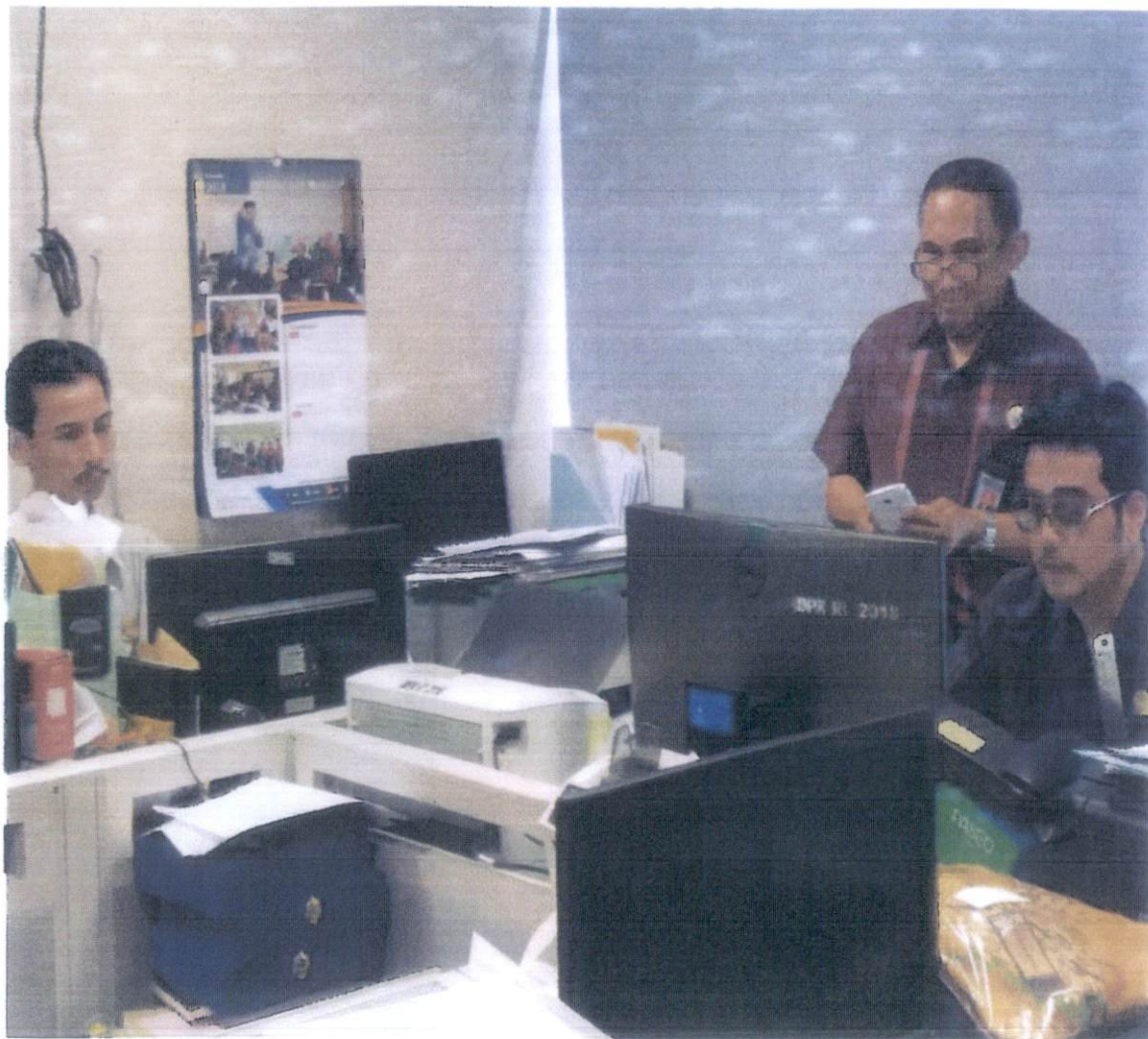


# LAMPIRAN

8

---

**MONITORING DAN TINDAKLANJUT SURAT-SURAT PERGANTIAN  
PEMBERHENTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPR RI**





Novi Tondok



BAGIAN SEKRETARAT KEMENTERIAN RI  
LEMBAR DISPOSISI

PDF PAW HANURA.pdf

5 halaman • PDF

8:36 ✓✓

LEMBAR DISPOSISI

DA	206/MOR-RIU/2018	TANGGAL TERIMA SURAT	23 November 2018
PAW dari Partai Hanura			
SURAT	21 November 2018	NOMOR SURAT	18.11/PP/DA/NO.06/KPU/RI/2018
AT	KPU RI		
	UNTUK	URAIAN	PARAF/ TGL
PR	Yth. Bapak Ketua DPR RI	<p><u>isi Ringkas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disampaikan dengan hormat surat dari KPU RI</li> <li>• Perihal PAW dari Partai Hanura atas nama             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. H. Samudra Suding, S.P., M.H. Dapt Sulawesi Tengah calon pengganti nomor urut 2 an Yusuf Lokobong dinyasak tidak memenuhi syarat karena yang bersangkutan pindah partai ke PDI maka surat yang sah an. <b>Pdt. Tetty Pirangkaan, STH</b></li> <li>2. Muhtar Tempo, S.Pi Dapt Sulawesi Selatan calon pengganti nomor urut 3 an Dra. Debora Bumbungan dinyasak tidak memenuhi syarat karena yang bersangkutan pindah partai ke Partai Golkar maka surat yang sah an. <b>Jalaluddin Akbar R, SH</b></li> </ol> </li> <li>• Demikian untuk meredakan perkara</li> </ul>	<p>18/11/18</p> <p>11:04</p>



13.11.2018 11:04



tomo suami...  
online

YTH SAUDARA PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA  
JASAJATI

Bersama ini kami bertamahan dengan hormat, bahwa telah ditetapkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 211/P Tahun 2018 tanggal 31 Oktober 2018, tentang Penunjukan Pemerintahan dengan format sebagai Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dari Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat Masa Jabatan Tahun 2014-2019, atas nama Frans Agung Mula Putra, S.Sos, M.H., dan keahliannya, dari Partai Hati Nurani Rakyat dan bertamahan dengan surat Dewan Pimpinan Pusat Partai Hati Nurani Rakyat.

Nomor: B0750DPH-HATINURANI/2018 tanggal 29 Juni 2018, Perihal Penunjukan PAW Anggota DPR RI atas nama Frans Agung Mula Putra, S.Sos, M.H.

Nomor: B0200DPH-HATINURANI/2018 tanggal 29 Juni 2018, Perihal Penunjukan PAW Anggota DPR RI atas nama H. Dadang Rusdiana, S.E., M.Si.

Nomor: B1850DPH-HATINURANI/2018 tanggal 31 Agustus 2018, Perihal Penunjukan PAW Anggota DPR RI atas nama Rufinus Holmawidana Hutauruk, S.H., M.M., M.H.

Nomor: B1350DPH-HATINURANI/2018 tanggal 21 September 2018, Perihal Penunjukan PAW Anggota DPR RI atas nama Moh. Arief S. Suditomo, S.H., M.H.

merupakan pengembalian antawaktu Anggota DPR/MPR RI atas nama:

Frans Agung Mula Putra, S.Sos, M.H., karena yang bersangkutan dibarterikan dari Partai Hati Nurani Rakyat.

H. Dadang Rusdiana, S.E., M.Si., karena yang bersangkutan telah diberhentikan dari Partai Hati Nurani Rakyat.

11:06 ✓✓

Keputusan dan penggantian adalah sebagai berikut, yaitu: satu, dalam terdapatnya berikutan sebagai berikut:

- H. A. Ferdinand Sampurna Jaya, S.E., dari Daerah Pemilihan Lampung I;
- Erlan, S.T., M.M., dan Daerah Pemilihan Jawa Barat I;
- Erik Atride Ritonga, dari Daerah Sumatera Utara I;
- Drs. Tembul P. Manurung, dari Daerah Pemilihan Jawa Barat I.

Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai ketentuan Pasal 243 ayat (3) dan ayat (4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018, dengan ini kami mohon perkenalan Saudara Presiden untuk memberitahukan Keputusan Presiden mengenai peresmian pengangkatan sebagai Anggota DPR/MPR RI atas nama H. A. Ferdinand Sampurna Jaya, S.E., Erlan, S.T., M.M., Erik Atride Ritonga dan Drs. Tembul P. Manurung sebagai pengganti dari Frans Agung Mula Putra, S.Sos, M.H., H. Dadang Rusdiana, S.E., M.Si., Rufinus Holmawidana Hutauruk, S.H., M.M., M.H. dan Moh. Arief S. Suditomo, S.H., M.H., sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan surat dari Komisi Pemilihan Umum Nomor: 1386/PY.04-SD/06/KPU/01/2018, tanggal 9 November 2018 perihal Penggantian Antawaktu Anggota DPR/MPR RI dari Partai Persatuan Pembangunan.

Demikian atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KETUA,

H. HAMBANG SOESATYO, S.E., M.M.

DPP Partai Hati Nurani Rakyat,  
Kantor Pusat Partai Hati Nurani Rakyat, Gedung DPR RI

11:06 ✓✓

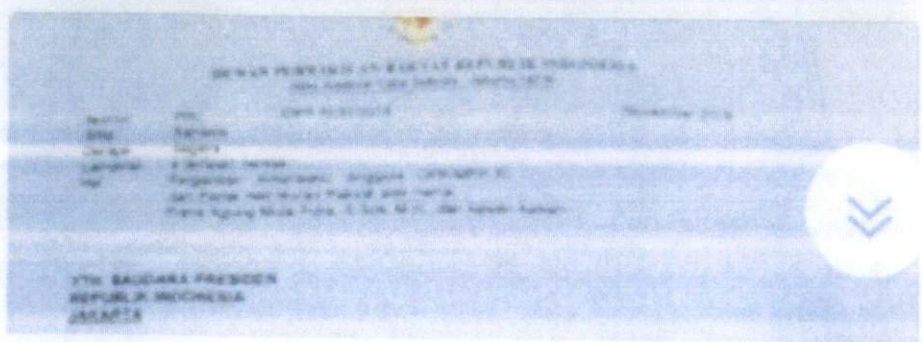


tomo suami...  
hari ini 13:18



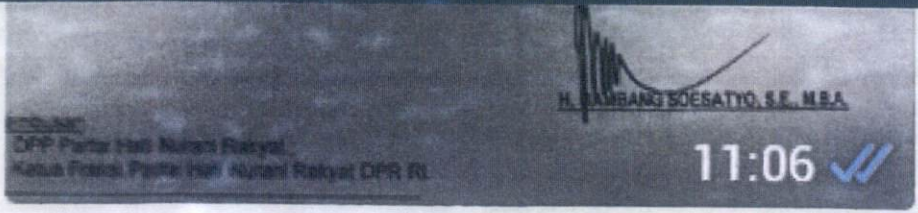
sudah sedang di wichan 9:59 ✓✓

Ok...trims 10:10





tomo suami...

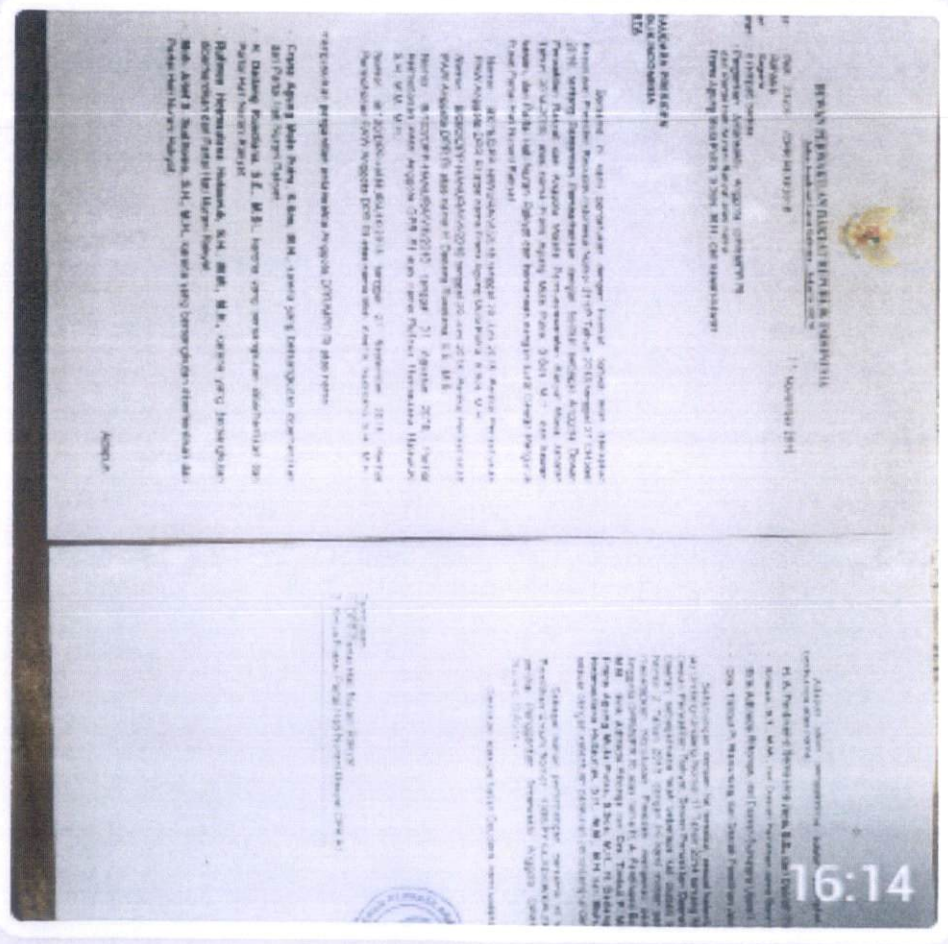


11:06

Ok



11:08



terima kasih pak



16:1





Agus Widodo  
hari ini 13:18



Yan ini saya kirimkan nama  
nama PAW dari Hanura, kalo  
ada tolong surat dari DPP  
atas nama yg diingkari  
dikirim ke Minangwan, tks

13:49

ok 14:02 ✓✓

17 OKTOBER 2018

**BAGIAN SEKRETARIAT KETUA DPR RI  
LEMBAR DISPOSISI**

NO. ACEDIA	FISSKOR/4510/2018	TANGGAL TERIMA SURAT	17 Oktober 2018
PERHAL	Salinan dan Petikan Keputusan Presiden Nomor 192/P Tahun 2018		
TANGGAL SURAT	16 Desember 2018	NOMOR SURAT	B.133/Kemendagri/D-3/WK.01.03/10/2018
ASAL SURAT	Presiden RI		
DARI	UNTUK	URAIAN	PARAF/TOL
Katag Set. Ketua DPR	YIS Bapak Ketua DPR RI	<p><b>ISI Disposisi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diampikan sebagai hormat surat dari <b>Presiden RI</b></li> <li>• Perihal Salinan dan Petikan Keputusan Presiden Nomor 192/P Tahun 2018 tentang pemberian pengangkatan antarwaktu sebagai Anggota DPR RI dari PPP dan sebagai Anggota DPR RI untuk periode berakhirnya masa jabatan Tahun 2014-2019 a.n. <b>H. Abdul Aziz, SE</b> merupakan sll. <b>DR. H. A. Dinyat Nasution, SH, MH, M.Si</b></li> <li>• Demikian surat mensalin ini.</li> </ul>	



**KONSULTASI PROYEK PERUBAHAN DENGAN COACH**





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

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

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **AGUS WIDODO, S.SOS.**

Jabatan : Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan yang digagas oleh Sdr. Achmad Sofian Bahtiar, S.sos, Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua yang mengambil judul "KO PA PA" (Koordinasi Percepatan Administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan Antar Waktu Anggota DPR RI)" dapat diimplementasikan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar-benarnya demi peningkatan kinerja yang bersangkutan, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI serta DPR RI.

Jakarta, November 2018

Yang membuat pernyataan,

(AGUS WIDODO, S.SOS.)

## KONSULTASI PROPER DENGAN COACH





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

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

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SRI MURTI NARDANI, S.E.**

Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Administrasi

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan yang digagas oleh Sdr. Achmad Sofian Bahtiar, S.sos, Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua yang mengambil judul "KO PA PA" (Koordinasi Percepatan Administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan Antar Waktu Anggota DPR RI)" dapat diimplementasikan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar-benarnya demi peningkatan kinerja yang bersangkutan, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI serta DPR RI.

Jakarta, November 2018

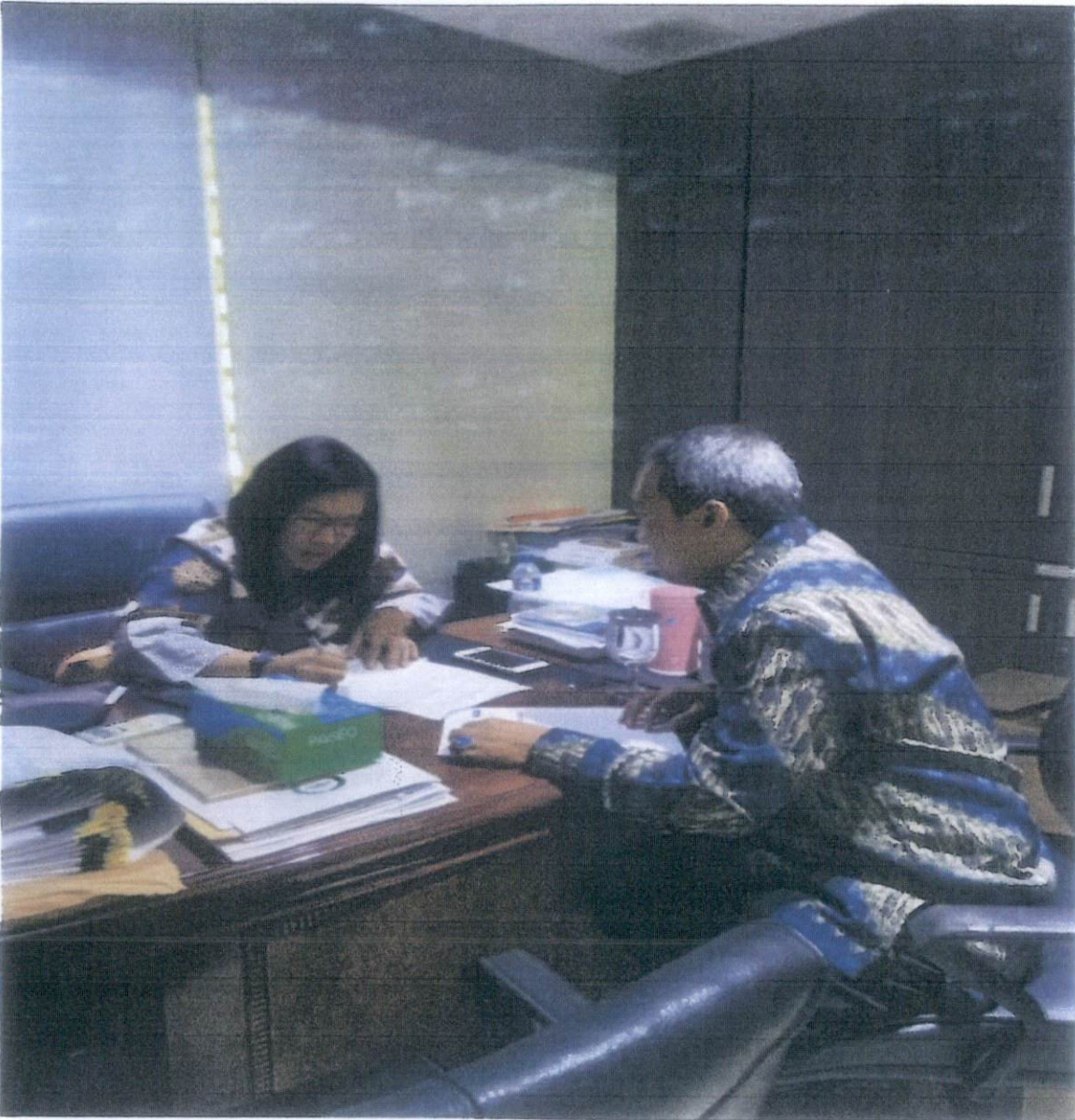
Yang membuat pernyataan,

**(SRI MURTI NARDANI, S.E.)**

**KONSULTASI PROYEK PERUBAHAN DENGAN COACH**



**KONSULTASI PROYEK PERUBAHAN DENGAN MENTOR**



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

Nama Peserta Diklatpin Tingkat IV : Achmad Sofian Bahfiar, S.Sos.

Saya menilai peserta dengan nama Achmad Sofian Bahfiar, S.Sos.

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

Inovasi yang dirancang baik tetapi mengundang resistensi, karena sudah ada UU yang mengatur dan pengaruh politik Partai. dari Penguji kelas  
Mungkin bila berhasil manfaat akan sangat luas.  
Penjelasan alur perubahan kurang

Penguji, 29 Sept 2018



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

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

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos.**

Saya menilai peserta dengan nama Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos.

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

karena sdr. Sofian dapat melakukan komunikasi dan koordinasi & pihak-pihak terkait antara lain & kpu, satman, dan sekretariat pusat dgk-k1 sehingga sdr dapat solusi tepat waktu serta peraturan & peraturan perundangan ? undangan .

Mentor,



Novianti, S.E.

NIP. 196711041988032001


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

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos.**

Saya menilai peserta dengan nama Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos.

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

- Mentor mendeskripsikan
- SB pekerja di lingkungan PTABtel PAW nor-  
mal yang spt apa yang muncul gagasan RP  
(satu ini dan yg lainnya)
  - Berke hati-hati: dan implementasi yang harus  
terkait dengan strategi bisnis (per pol,  
kepekerjaan, set neg) set kal

Coach, 29/9/18  


Dr. Ir Suharyoto, M.S  
NIP. 195507121980031006

Lampiran 2. Formulir Persetujuan oleh Mentor

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

1. Nama Peserta	: Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos
2. Unit Kerja	: Set. Ketua
3. Gagasan Perubahan	: <b>1. Optimalisasi Koordinasi Pengurusan Administrasi Pergantian Antar Waktu Anggota DPR RI</b> 2. Optimalisasi Administrasi Persuratan Set. Ketua

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

.....  
 Rpp bisa & teruskan & di serikan di  
 ahron yg ada  
 .....dst

Rekomendasi

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....dst

Jakarta, 3 September 2018

MENTOR,

(Novianti, S.E.)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Formulir Persetujuan oleh Coach

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

1. Nama Peserta	: Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos
2. Unit Kerja	: Set.Ketua
3. Gagasan Perubahan	: Koordinasi Proses Percepatan Administrasi Pergantian Antar Waktu Anggota DPR RI

#### Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

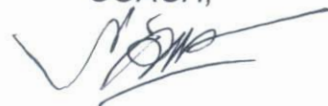
- Penempatan SH tidak perlu terburu-buru diposisikan ke-  
dalam promosi  
- Tujuan RI, MI & kegiatan agar lebih terukur dan  
jelas  
.....dst

#### Rekomendasi

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....dst

Jakarta, 26 September 2018

COACH,






(Dr. Ir. Suharyoto, MS)

KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV

Nama : Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos  
NIP : 19720322 199603 1 001  
Jabatan : Kasubag TU Set.Ketua

Nama Mentor :





No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	3 Sep 2018	penyampaian materi	chat wa	terang	
2	6 Sep 2018	akun di chat	chat wa	layak -	
3	20 Sep 2018	manajemen IP	whats app	sebaik	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV

Nama : Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos  
NIP : 19720322 199603 1 001  
Jabatan : Kasubag Set. TU

Nama Coach : Dr. Ir. Suharyoto, MS

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	16 Sep 2018	Diagnosis keating	keping awh	Prny Gachn Rndere	
2	26 Sep 2018	Lesun Bilabang	Elektronik	Carjathen	
3	26 Sep 2018	Wawancara Nps	keping awh	keping awh	
4	27 Sep 2018	Slide keating	keping awh	Setyuri	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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








Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

**PESERTA**

**KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV**

Nama : Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos  
NIP : 19720322 199603 1 001  
Jabatan : Kasubag TU Set. Ketua

Nama Coach : Dr. Ir. Suharyoto, MS

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	16 Sep 2018	Diagnosis Reading	tatap muka	penyusunan prosedur	
2	26 Sep 2018	Lata - Belakang	elektronik	kontribusi	
3	26 Sep 2018	Merancang Rpp	selang media	penyusunan	
4	27 Sep 2018	Stakeholder	tatap muka	gajian	
5	5 Des 2018	manajemen proyek	media Hp	penyusunan proposal	
6	3 Des 2018	kegiatan Rpp	penyusunan rencana kerja	kegiatan	
7	4 Des 2018	kegiatan Hp	kegiatan	kegiatan	
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH