



Kementerian PPN/
Bappenas

BUKU PANDUAN PENGUNAAN APLIKASI

eDekon

edekon.bappenas.go.id

Tahun 2024 - Edisi 1



Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana
Kementerian PPN/Bappenas

BUKU PANDUAN
PENGUNAAN APLIKASI EDEKON
TAHUN 2024
EDISI I

BUKU PANDUAN

PENGGUNAAN APLIKASI EDEKON

TAHUN 2024

Edisi I

Disusun oleh

Tim Kinerja Bidang Pemantauan dan Evaluasi,
Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana

Pengarah

Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana

Editor

Tim Bidang Pemantauan dan Evaluasi,
Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana

Ide dan Konsep

Agus Sutarman
Saskiya Rahma Wardhani

Desain dan Tata Letak

Cinthya Rahmawati
Muhammad Multazam
Anang Nugroho Triatmaja

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadirat Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi eDekon Kementerian PPN/Bappenas Edisi 1 ini.

Buku Panduan ini disusun untuk memberikan pedoman tata cara penggunaan Aplikasi eDekon bagi Satuan Kerja Dekonsentrasi. Informasi pencapaian pemeliharaan aplikasi eDekon Semester Semester II Tahun 2024 ini akan menjadi rujukan informasi pengembangan aplikasi eDekon.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi eDekon ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang dengan tulus memberikan dukungan substansi maupun memberikan saran dan kritik sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih

Jakarta, 15 Juli 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I	7
BAB II	8
2.1 Akses ke Aplikasi eDekon	8
2.2 Menu Aplikasi eDekon	8
BAB III	11
3.1 Alur Pengisian Aplikasi eDekon	11
3.2 Data Pengelola	11
3.3 Perencanaan	12
3.3.1 Rencana Anggaran Biaya (RAB)	12
3.3.2 Dokumen Administrasi	15
3.4 Pelaksanaan	16
3.4.1 Realisasi Anggaran	16
3.4.2 Realisasi Kegiatan	18
3.5 Indikator Kinerja	19
3.6 Permasalahan	20
3.6.1 Data Permasalahan	20
3.7 Laporan	20
3.7.1 Draft Laporan Manajerial	20
3.7.2 Unggah Laporan	21
BAB IV	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Masuk/Authentication Aplikasi eDekon	8
Gambar 2 Dashboard Aplikasi eDekon	9
Gambar 3 Daftar Data Pengelola Dekonsentrasi	11
Gambar 4 Form Tambah Pengelola Dekonsentrasi	12
Gambar 5 Submenu Rencana Anggaran Biaya.....	13
Gambar 6 Tambah Menu pada Rencana Anggaran Biaya	13
Gambar 7 Sasaran dan Menu pada Rencana Anggaran Biaya	14
Gambar 8 Pilih Kode Akun Pada Rencana Anggaran Biaya.....	14
Gambar 9 Submenu Dokumen Administrasi	15
Gambar 10 Pop Up Unggah Dokumen Administrasi.....	15
Gambar 11 Tampilan Dokumen yang Telah Diunggah	16
Gambar 12 Submenu Realisasi Anggaran	17
Gambar 13 Daftar Sasaran, Menu dan Akun Belanja pada Realisasi Anggaran	17
Gambar 14 Submenu Realisasi Kegiatan	18
Gambar 15 Submenu Tambah Kegiatan	19
Gambar 16 Menu Indikator Kinerja	19
Gambar 17 Submenu Data Permasalahan.....	20
Gambar 18 Halaman Laporan Menejerial.....	21
Gambar 19 Submenu Unggah Laporan.....	22
Gambar 20 Pop Up Unggah Dokumen Laporan.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

- Panduan ini disusun untuk memberikan acuan kepada Satuan Kerja (SATKER) dalam penggunaan aplikasi eDekon untuk mendukung pemantauan pelaksanaan dekonsentrasi oleh Satuan Kerja (Satker) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bapeda) di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.
- Dekonsentrasi Kepada Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat adalah pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- Maksud dari pengembangan aplikasi eDekon adalah untuk mendukung upaya pemantauan pelaksanaan dekonsentrasi sesuai dengan amanat Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi pada Kementerian PPN/Bappenas dan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran.
- Tujuan pengembangan aplikasi eDekon adalah mempermudah pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi Satuan Kerja (Satker) di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak). Selain itu, aplikasi eDekon juga dapat menjadi basis data bagi Satker dalam rangka penyusunan Laporan Manajerial.

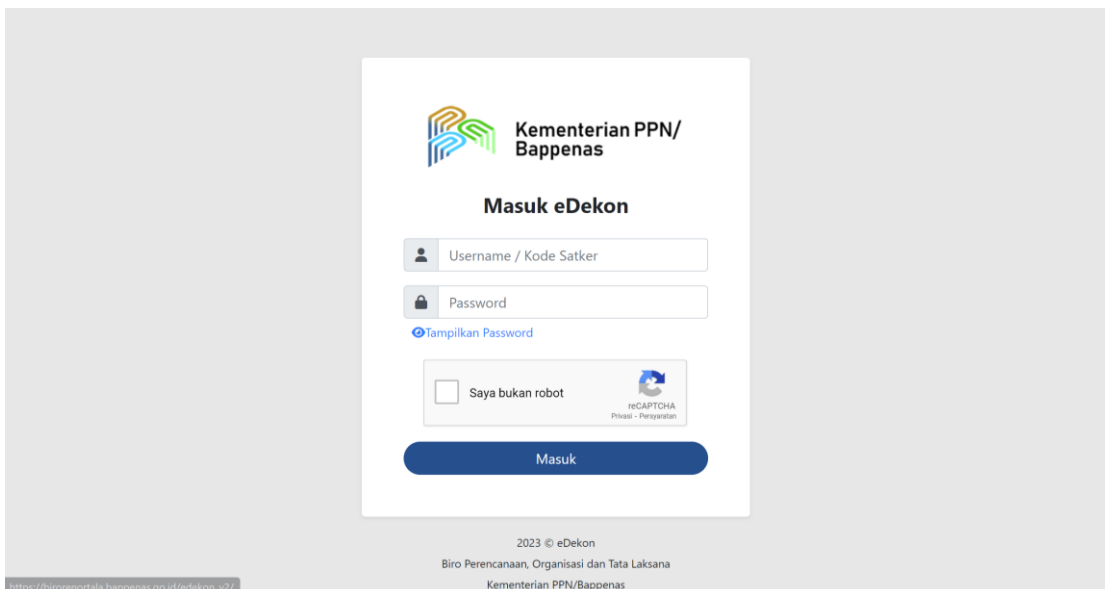
BAB II

APLIKASI EDEKON

2.1 Akses ke Aplikasi eDekon

Aplikasi eDekon dapat diakses kapan saja dan dimana saja melalui URL <https://edekon.bappenas.go.id/> kemudian Anda melakukan login menggunakan *username* dan *password* masing – masing Satuan Kerja (SATKER). Untuk mempermudah proses pengisian data dan informasi kegiatan dekonsentrasi, pada halaman *login* telah disediakan tautan untuk mengakses buku panduan yang dapat diunduh oleh setiap user.

Gambar 1 Masuk/Authentication Aplikasi eDekon

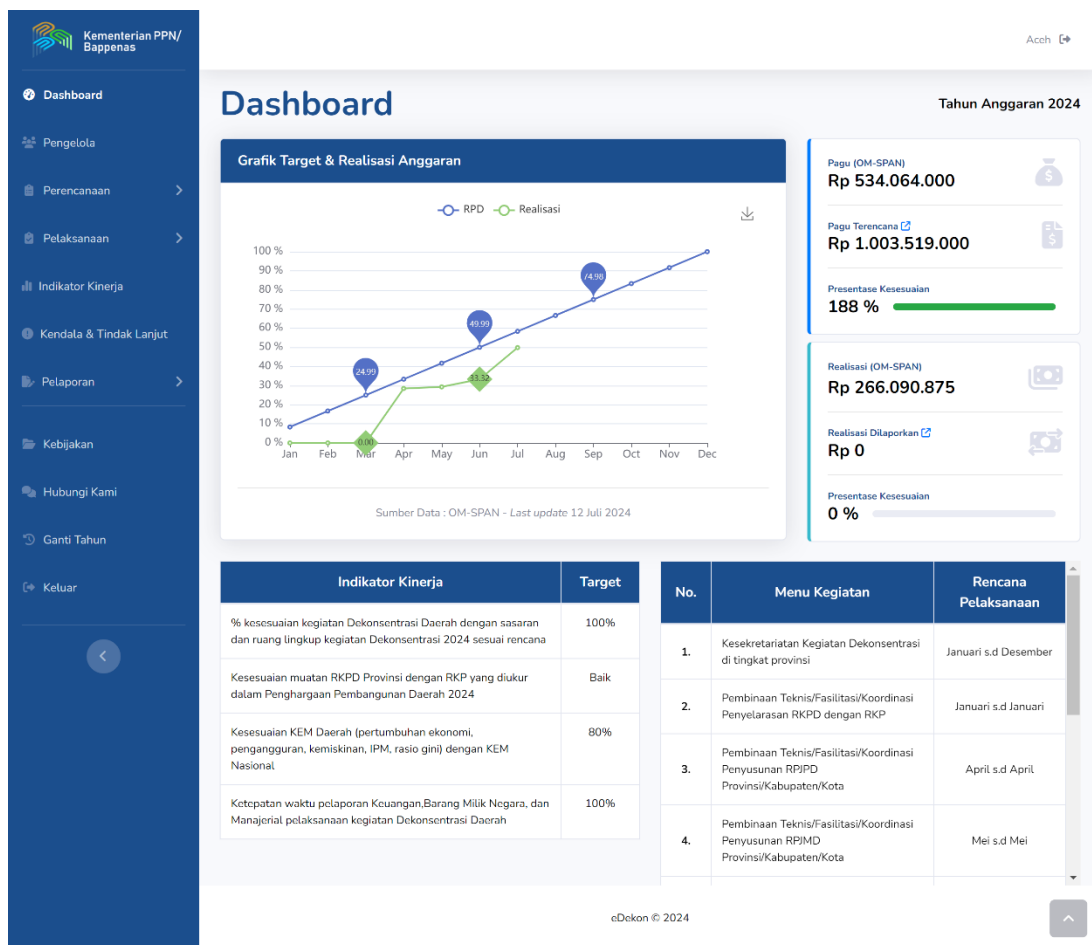


2023 © eDekon
Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana
Kementerian PPN/Bappenas

2.2 Menu Aplikasi eDekon

Setelah Anda berhasil masuk ke aplikasi eDekon, Anda akan masuk pada halaman Dashboard. Halaman ini menampilkan informasi capaian kinerja dan anggaran serta seluruh menu yang digunakan untuk pengelolaan data kinerja.

Gambar 2 Dashboard Aplikasi eDekon



Berikut menu – menu dalam aplikasi eDekon, yaitu :

1. **Dashbord** berisi berbagai informasi diantaranya mengenai informasi Indikator Kinerja, Grafik Capaian Realisasi, Nominal Pagu, Capaian Realiasi dan Grafik Perkembangan Pagu & Realisasi Anggaran.
2. **Data Pengelola**, digunakan oleh Satuan Kerja untuk melaporkan data pengelola aktif dekonsentrasi.
3. **Anggaran**, berisi informasi pagu anggaran, realisasi anggaran, dan rencana penarikan dana (RPD) halaman 3 DIPA Satuan Kerja.
4. **Perencanaan**, terdiri dari dua submenu yaitu submenu Rencana Anggaran Biaya, yang digunakan oleh satker mengisi uraian tentang perencanaan anggaran per Lingkup kegiatan sampai dengan level jenis belanja dan Mata Anggaran Kegiatan dan submenu dokumen administrasi, dimana satker bisa melakukan unggah dokumen administrasi yang menjadi kewajiban satker dalam proses dekonsentrasi.

5. **Pelaksanaan**, terdiri dari dua submenu yaitu menu realisasi anggaran yang digunakan oleh satker mengisi uraian tentang realisasi penyerapan anggaran per Lingkup kegiatan sampai dengan level jenis belanja dan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) dan submenu realisasi kegiatan, submenu ini digunakan oleh satker untuk menginformasikan kegiatan yang dilakukan dari setiap lingkup.
6. **Indikator Kinerja**, berguna untuk melakukan pengisian nilai capaian dan penjelasan dari indikator kinerja yang dimiliki oleh masing-masing satuan kerja dekonsentrasi.
7. **Kendala & Tindak Lanjut**, terdiri dari dua submenu yaitu data permasalahan dan hasil evaluasi. Submenu data permasalahan digunakan oleh satker untuk melaporkan permasalahan yang dialami oleh satker dalam pelaksanaan dekonsentrasi, sementara Submenu hasil evaluasi digunakan oleh satker untuk mendapatkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh pengelola pusat dekonsentrasi.
8. **Pelaporan**, tersediri dari submenu draft laporan manajerial yang dapat digunakan oleh satker untuk membuat draf laporan menejerial yang memuat informasi-informasi yang telah diisikan sebelumnya oleh satker di aplikasi eDekon, Submenu berikutnya adalah unggah laporan, submenu ini digunakan oleh satker untuk mengunggah laporan yang diwajibkan kepada seluruh satker diantaranya laporan manajerial, laporan Keuangan dan laooran BMN.

BAB III

PENGISIAN APLIKASI EDEKON

3.1 Alur Pengisian Aplikasi eDekon

eDekon adalah sistem informasi berbasis situs web (*Web Application*) yang diinisiasi, dikembangkan dan dipelihara (*maintenance*) oleh Bagian Monitoring dan Evaluasi Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana untuk mendukung pemantauan pelaksanaan dekonsentrasi oleh Satuan Kerja (Satker) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bapeda) di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

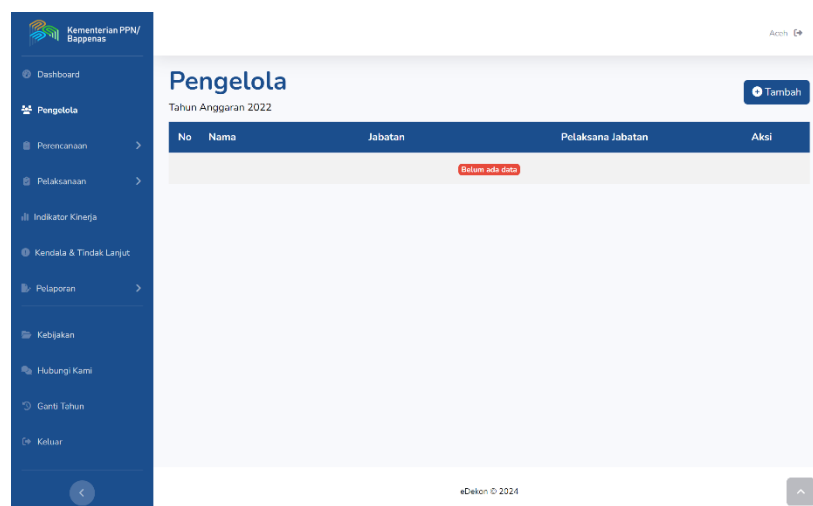
Secara umum aplikasi eDekon telah memiliki berbagai fitur yang mempermudah proses perencanaan, pemantauan, pelaporan dan Evaluasi kegiatan dekonsentrasi di di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

3.2 Data Pengelola

Menu Data Pengelola digunakan oleh Satuan Kerja untuk melaporkan data pengelola dekonsentrasi, sehingga harapannya Satuan Kerja turut aktif memperbaharui daftar pengelola dekonsentrasi di satuan kerja terkait. Adapun proses menambahkan data pengelola adalah sebagai berikut :

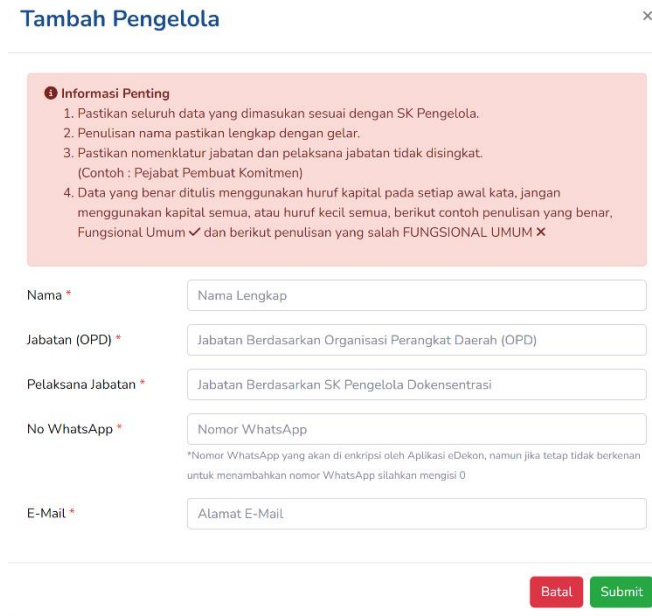
Pertama, Anda dapat menambahkan Data Pengelola dengan klik tombol **(+) Tambah** yang terdapat pada pojok kanan atas.

Gambar 3 Daftar Data Pengelola Dekonsentrasi



Kedua, akan muncul formulir data diri pengelola berupa Nama, E-Mail, No WhatsApp, Jabatan dan Pelaksana Jabatan, setelah mengisi seluruh kolom, silahkan klik tombol simpan.

Gambar 4 Form Tambah Pengelola Dekonsentrasi



Tambah Pengelola ×

Informasi Penting

1. Pastikan seluruh data yang dimasukan sesuai dengan SK Pengelola.
2. Penulisan nama pastikan lengkap dengan gelar.
3. Pastikan nomenklatur jabatan dan pelaksana jabatan tidak disingkat.
(Contoh : Pejabat Pembuat Komitmen)
4. Data yang benar ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, jangan menggunakan kapital semua, atau huruf kecil semua, berikut contoh penulisan yang benar, Fungsional Umum ✓ dan berikut penulisan yang salah FUNGSIONAL UMUM ✗

Nama *

Jabatan (OPD) *

Pelaksana Jabatan *

No WhatsApp *

*Nomor WhatsApp yang akan di enkripsi oleh Aplikasi eDekon, namun jika tetap tidak berkenan untuk menambahkan nomor WhatsApp silahkan mengisi 0

E-Mail *

Batal **Submit**

Ketiga, Anda dapat menghapus data pengelola yang sudah tidak aktif dengan klik tombol berwarna merah, atau klik tombol berwarna kuning untuk mengedit data pengelola yang sudah ditambahkan sebelumnya.

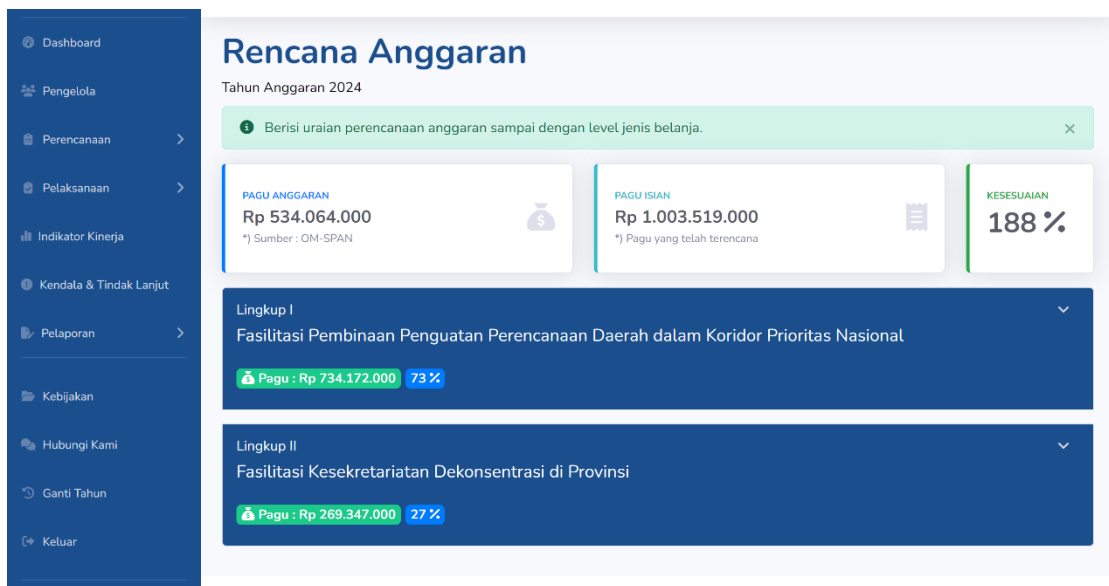
3.3 Perencanaan

3.3.1 Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Submenu Rencana Anggaran Biaya, digunakan oleh satker mengisi uraian tentang perencanaan anggaran per Linkup kegiatan sampai dengan level jenis belanja dan Mata Anggaran Kegiatan. Adapun proses menambah Rencana Anggaran Biaya adalah sebagai berikut :

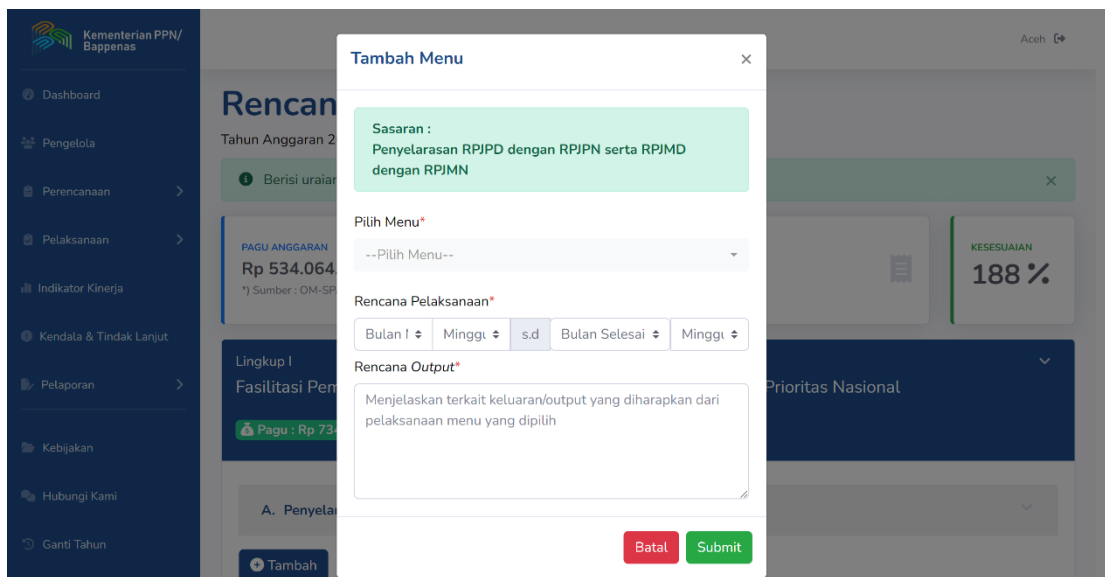
Pertama, Anda dapat mulai mengisi Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan cara mengklik salah satu dari pilihan Linkup yang tersedia, setelah itu akan muncul daftar Sasaran dari Linkup yang di pilih, kemudian klik buton (+) yang terletak di kanan namebnklatur sasaran.

Gambar 5 Submenu Rencana Anggaran Biaya



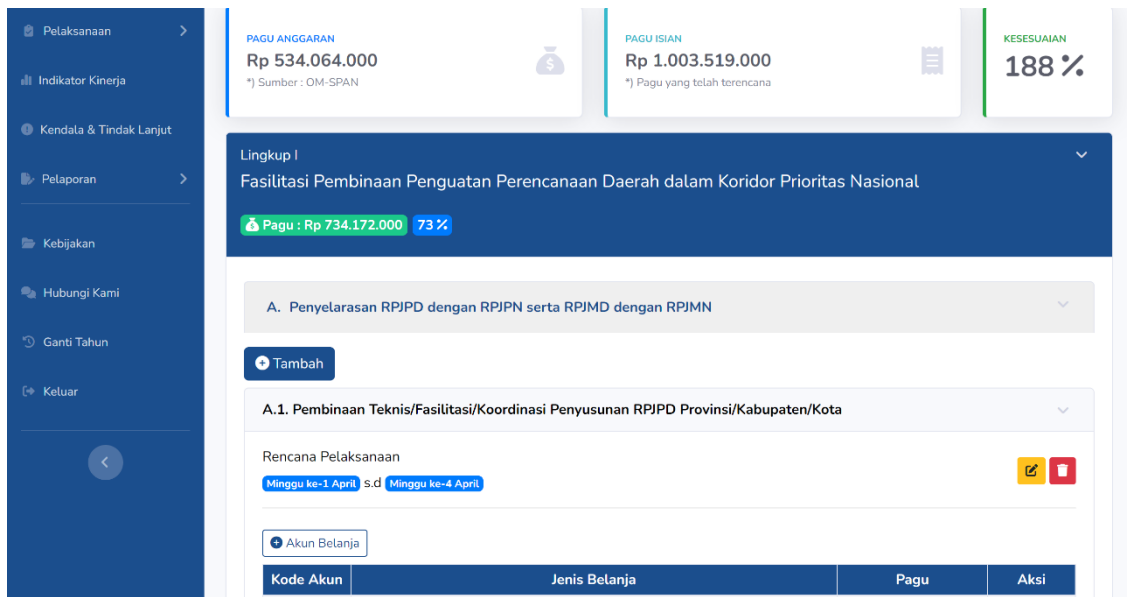
Kedua, setelah mengklik tombol (+), akan muncul daftar pilihan menu dan rencana pelaksanaan pelaksanaan terkait menu pada sasaran yang dipilih, setelah memilih menu dan rencana pelaksanaan, silahkan klik simpan.

Gambar 6 Tambah Menu pada Rencana Anggaran Biaya



Ketiga, setelah berhasil menambahkan menu, anda dapat mulai mengisi Rencana Anggaran Biaya dengan klik tombol (+) bulat yang terletak dibawah judul sasaran yang sebelumnya dipilih.

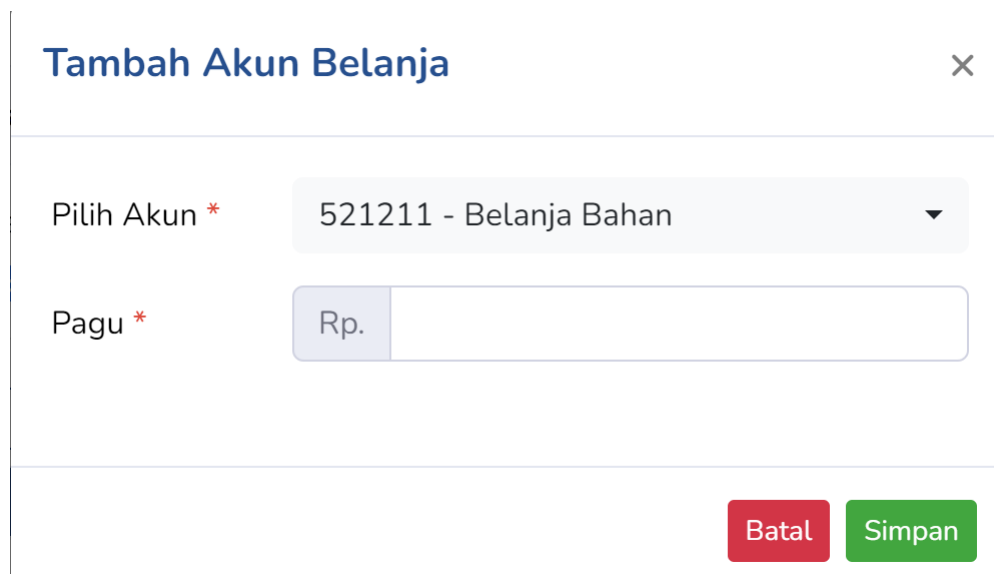
Gambar 7 Sasaran dan Menu pada Rencana Anggaran Biaya



The screenshot shows the application interface for budget planning. On the left is a dark blue sidebar menu with options: Pelaksanaan, Indikator Kinerja, Kendala & Tindak Lanjut, Pelaporan, Kebijakan, Hubungi Kami, Ganti Tahun, and Keluar. The main content area is divided into three sections: 1. Budget Overview: 'PAGU ANGGARAN' (Rp 534.064.000), 'PAGU ISIAN' (Rp 1.003.519.000), and 'KESESUAIAN' (188%). 2. Scope (Lingkup I): 'Fasilitasi Pembinaan Penguatan Perencanaan Daerah dalam Koridor Prioritas Nasional' with a budget of Rp 734.172.000 (73%). 3. Item Details: 'A. Penyelarasan RPJPD dengan RPJPN serta RPJMD dengan RPJMN' and 'A.1. Pembinaan Teknis/Fasilitasi/Koordinasi Penyusunan RPJPD Provinsi/Kabupaten/Kota'. It includes a 'Rencana Pelaksanaan' (Minggu ke-1 April s.d. Minggu ke-4 April) and an 'Akun Belanja' (Account) selection field. At the bottom, there is a table header with columns: Kode Akun, Jenis Belanja, Pagu, and Aksi.

Keempat, setelah klik tombol (+) bulat, akan tersedia pilihan kode akun dan nominal Rencana Anggaran untuk kode akun yang dipilih.

Gambar 8 Pilih Kode Akun Pada Rencana Anggaran Biaya



The dialog box titled 'Tambah Akun Belanja' has a close button (X) in the top right corner. It contains two main input fields: 1. 'Pilih Akun *' with a dropdown menu showing '521211 - Belanja Bahan'. 2. 'Pagu *' with a text input field containing 'Rp.' followed by a blank space for the amount. At the bottom right, there are two buttons: 'Batal' (red) and 'Simpan' (green).

Kelima, setelah memilih kode akun dan mengisi nominal pada kolom yang tersedia, secara otomatis mata anggaran kegiatan akan tersimpan pada Lingkup, Sasaran dan Menu yang sebelumnya telah dipilih.

3.3.2 Dokumen Administrasi

Submenu dokumen administrasi, diperuntukan Satuan Kerja mengunggah dokumen administrasi yang menjadi kewajiban satker dalam proses dekonsentrasi. Adapun proses mengunggah dokumen administrasi adalah sebagai berikut :

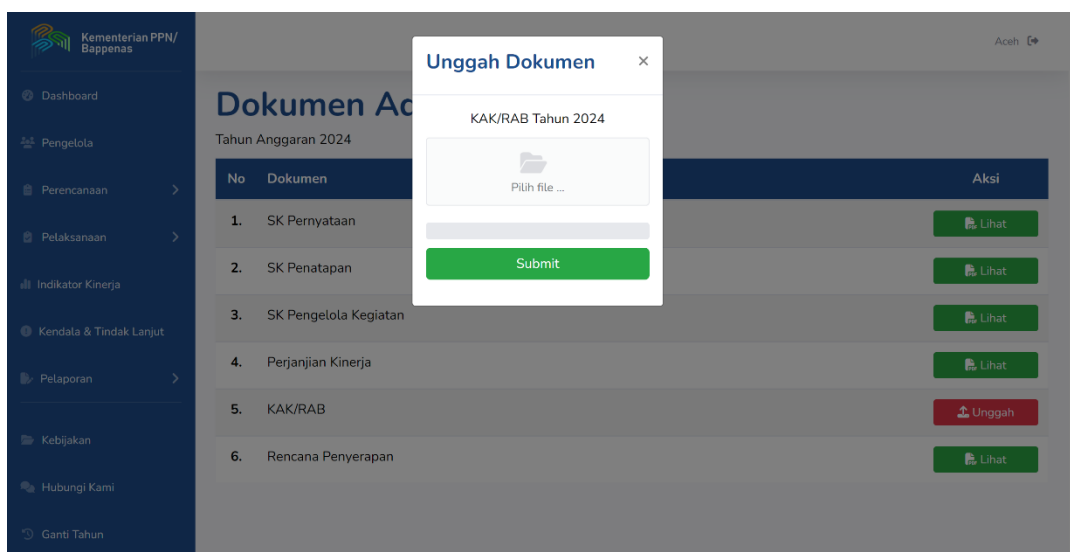
Pertama, Silahkan klik logo unggah berwarna biru pada tabel, menyesuaikan dokumen yang akan diunggah.

Gambar 9 Submenu Dokumen Administrasi



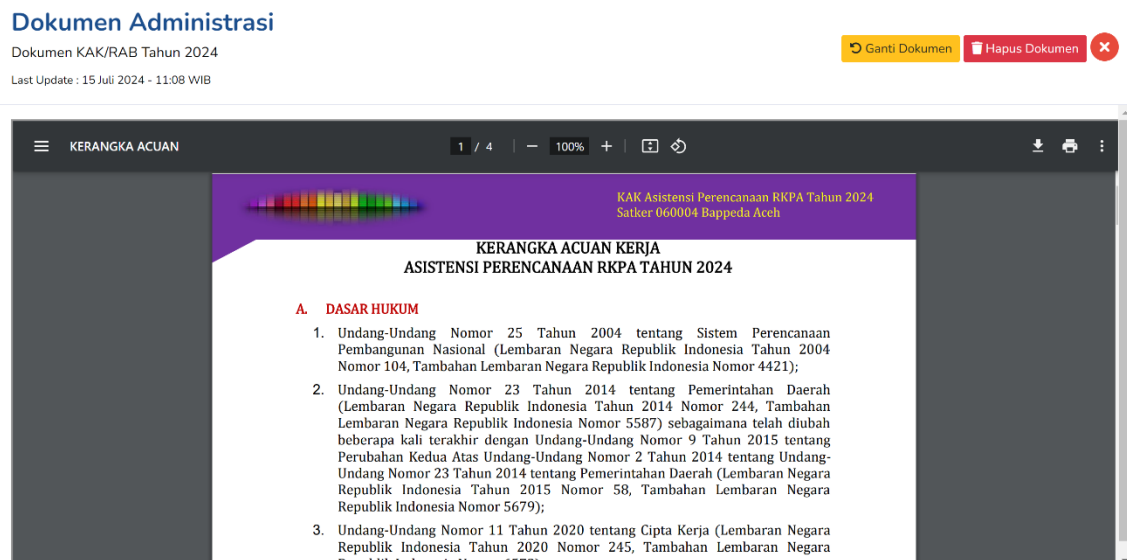
Kedua, Setelah mengklik button unggah dokumen, akan muncul *pop up*, kemudian silahkan pilih dokumen yang ada di laptop, untuk kemudian diunggah ke Aplikasi eDekon.

Gambar 10 Pop Up Unggah Dokumen Administrasi



Ketiga, apabila dokumen telah berhasil diunggah maka dokumen dapat dilihat dengan cara mengklik button dokumen berwarna hijau untuk melihat dokumen tersebut langsung di aplikasi eDekon.

Gambar 11 Tampilan Dokumen yang Telah Diunggah



Catatan : button unggah hanya muncul apabila Satuan Kerja belum mengunggah dokumen, namun apabila sudah pernah mengunggah, button yang muncul adalah button lihat dokumen warna hijau dan dan button ganti dokumen warna biru.

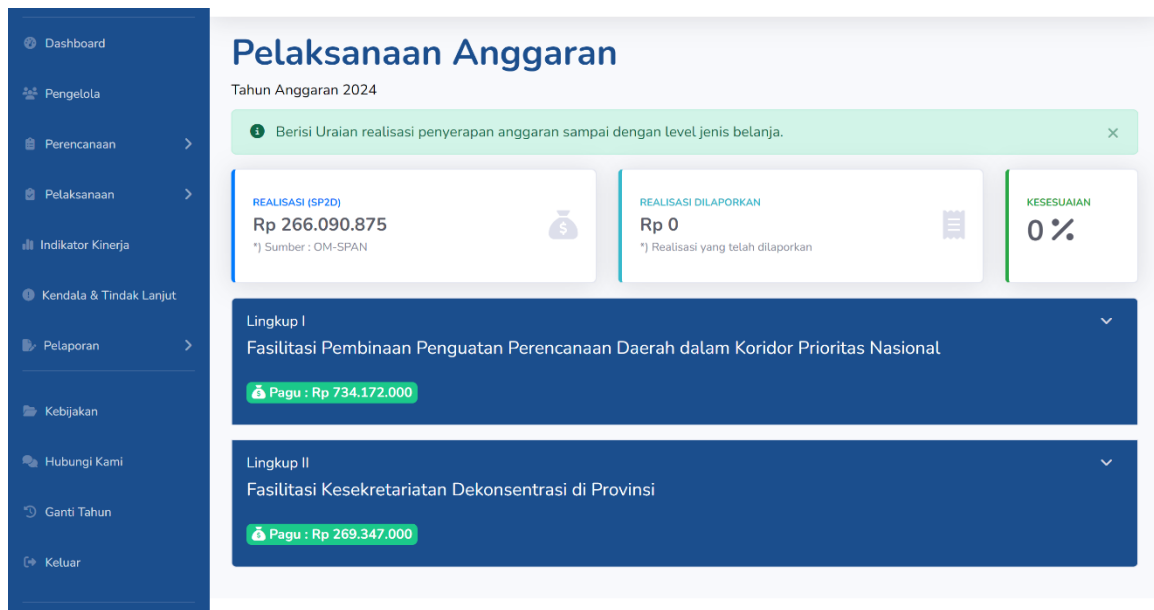
3.4 Pelaksanaan

3.4.1 Realisasi Anggaran

Submenu realisasi anggaran digunakan untuk mengisi uraian tentang realisasi penyerapan anggaran per Lingkup kegiatan sampai dengan level jenis belanja dan Mata Anggaran Kegiatan (MAK). Adapun proses mengunggah dokumen administrasi adalah sebagai berikut :

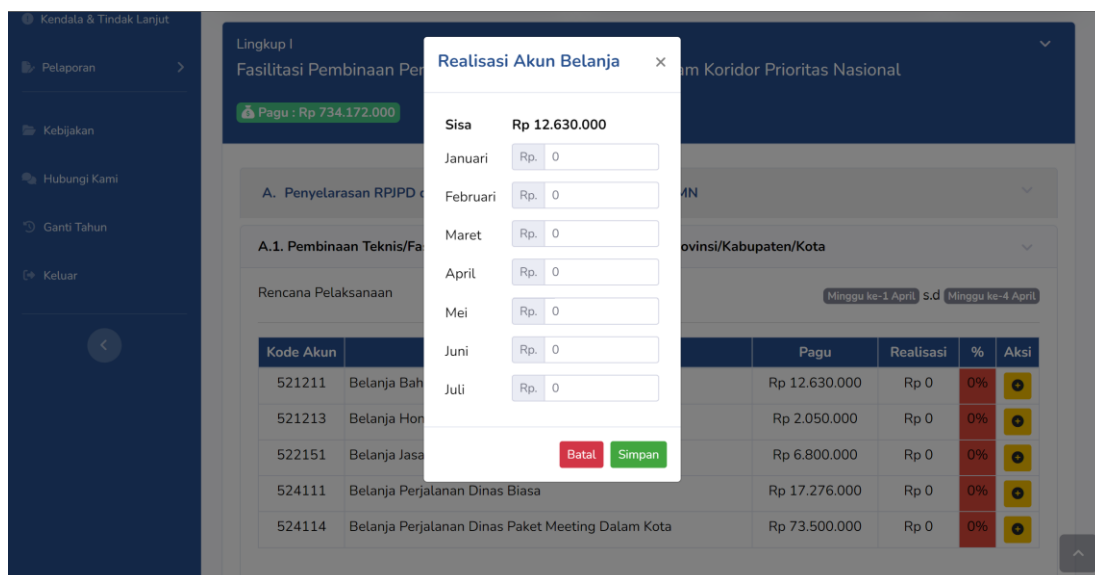
Pertama, Anda dapat mulai mengisi Realisasi Anggaran dengan cara mengklik salah satu dari pilihan Lingkup yang tersedia, setelah itu akan muncul daftar Sasaran dari Lingkup yang di pilih, kemudian silahkan klik salah satu sasaran yang tersedia.

Gambar 12 Submenu Realisasi Anggaran



Kedua, setelah memilih salah satu sasaran dari lingkup yang tersedia, akan muncul rincian mata anggaran kegiatan berdasarkan menu yang sebelumnya telah ditambahkan di Rencana Anggaran Biaya.

Gambar 13 Daftar Sasaran, Menu dan Akun Belanja pada Realisasi Anggaran



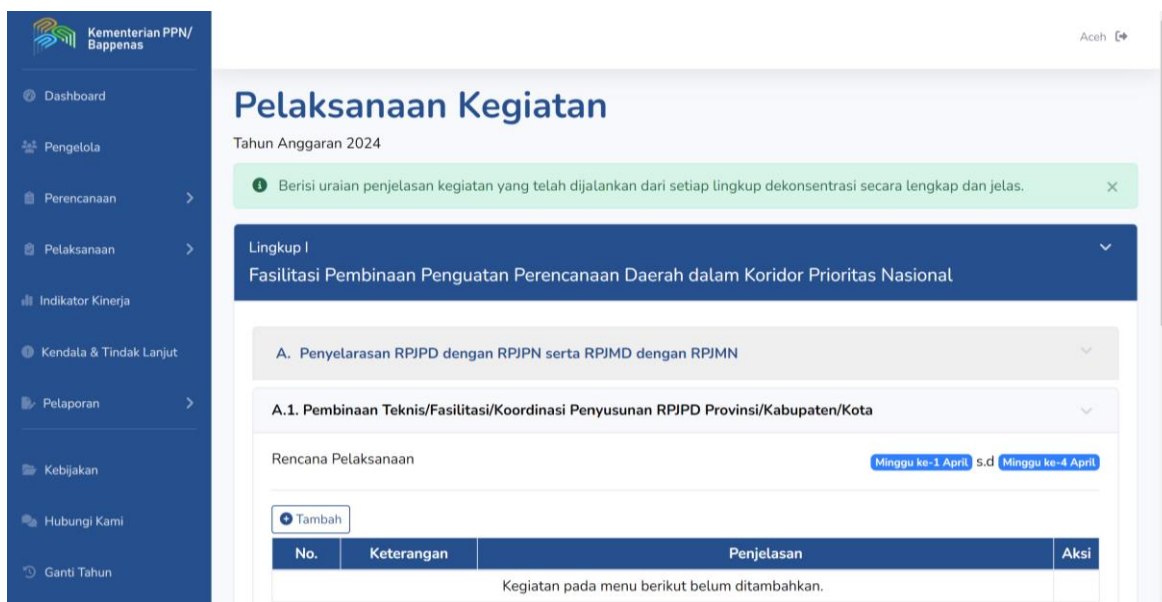
Ketiga, silahkan klik button (+) di salah satu akun untuk mengisi nominal realisasi pada bulan penyerapan anggaran sesuai dengan kode akun penggunaan anggaran, apabila nominal telah diisikan secara otomatis nilai realisasi bulanan dan nilai realisasi total akan muncul.

3.4.2 Realisasi Kegiatan

Menu realisasi kegiatan digunakan untuk mengisi uraian kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Satuan Kerja per Lingkup, Sasaran sampai dengan Menu Kegiatan. Adapun proses menambah Realisasi Kegiatan adalah sebagai berikut :

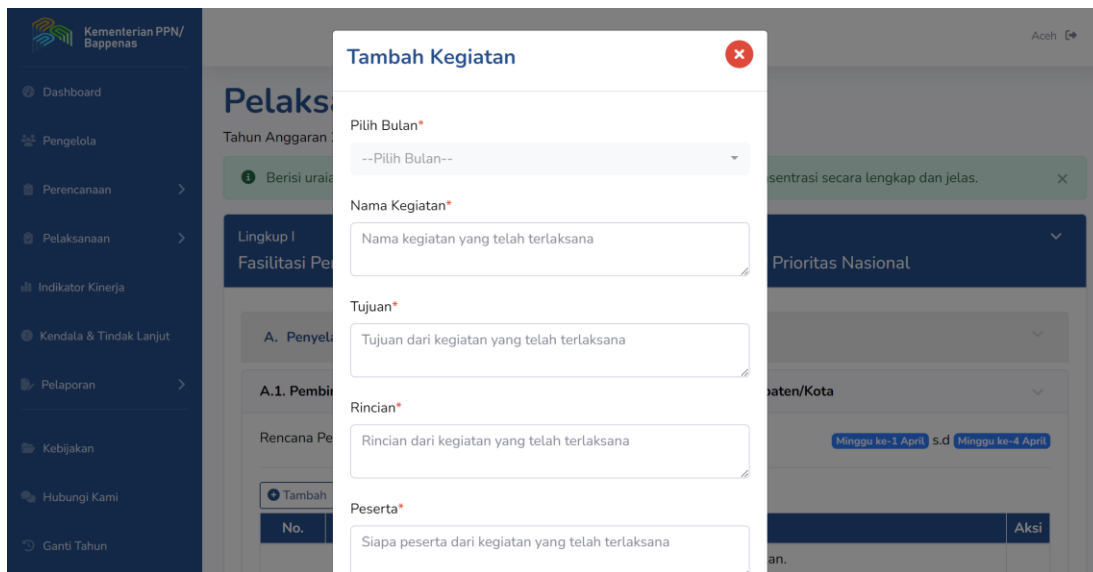
Pertama, Anda dapat mulai mengisi Realisasi Anggaran dengan cara mengklik salah satu dari pilihan Lingkup yang tersedia, setelah itu akan muncul daftar Sasaran dari Lingkup yang di pilih, kemudian silahkan klik salah satu sasaran yang tersedia hingga muncul daftar menu yang sudah dibuat pada menu Rencana Anggaran Biaya.

Gambar 14 Submenu Realisasi Kegiatan



Kedua, Silahkan klik button **(+)** **Kegiatan**, nantinya akan muncul *form* Tambah Kegiatan yang harus diisi mulai dari bulan, Nama, Tujuan, Rincian, Peserta, Hasil dan Manfaat Kegiatan. Silahkan klik simpan setelah mengisi seluruh *form* yang tersedia.

Gambar 15 Submenu Tambah Kegiatan

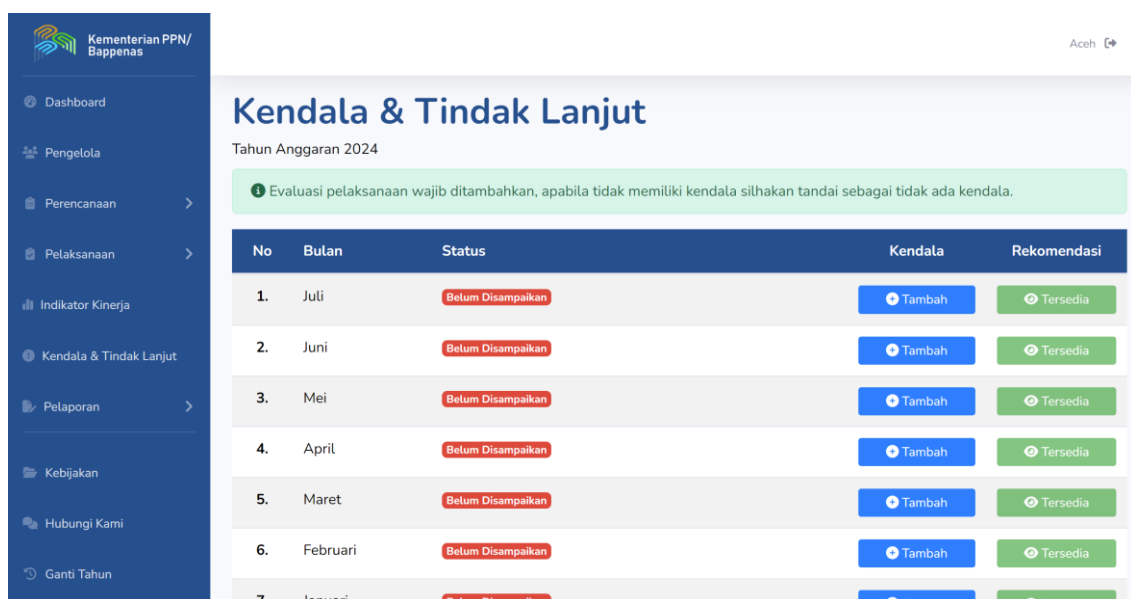


3.5 Indikator Kinerja

Menu indikator kinerja berguna untuk melakukan pengisian nilai capaian dan penjelasan dari indikator kinerja yang dimiliki oleh masing-masing satuan kerja dekonsentrasi. Adapun proses menambah Realisasi Kegiatan adalah sebagai berikut :

Pertama, pengisian capaian Indikator Kinerja dapat disikan pada colom tabel capaian yang tersedia, berikutnya untuk pejelasan dari capaian yang telah diisikan juga dapat diisi pada colom penjelasan pada tabel yang tersedia

Gambar 16 Menu Indikator Kinerja



No	Bulan	Status	Kendala	Rekomendasi
1.	Juli	Belum Disampaikan	Tambah	Tersedia
2.	Juni	Belum Disampaikan	Tambah	Tersedia
3.	Mei	Belum Disampaikan	Tambah	Tersedia
4.	April	Belum Disampaikan	Tambah	Tersedia
5.	Maret	Belum Disampaikan	Tambah	Tersedia
6.	Februari	Belum Disampaikan	Tambah	Tersedia
7.	Januari	Belum Disampaikan	Tambah	Tersedia

3.6 Permasalahan

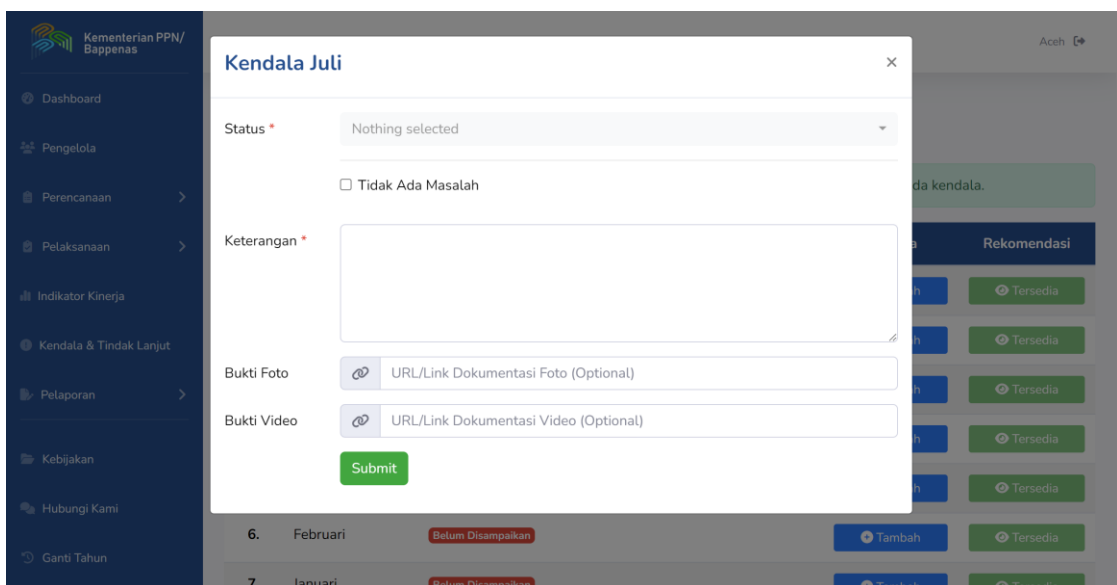
3.6.1 Data Permasalahan

Submenu data permasalahan digunakan oleh Satuan Kerja untuk melaporkan permasalahan yang dialami oleh satker dalam pelaksanaan dekonsentrasi. Adapun proses menambah data permasalahan adalah sebagai berikut :

Pertama, Silahkan pilih yang terleta pada bagian atas, dibawah judul. Setelah menentukan bulan, silahkan mulai menambahkan permasalahan yang dialami pada bulan tersebut, dimulai dengan memilih status permasalahan, keterangan masalah, bukti foto & video jika ada.

Kedua, setelah melengkapi *form* permasalahan yang tersedia, silahkan klik simpan untuk menambahkan permasalahan pada bulan tesebut.

Gambar 17 Submenu Data Permasalahan



3.7 Laporan

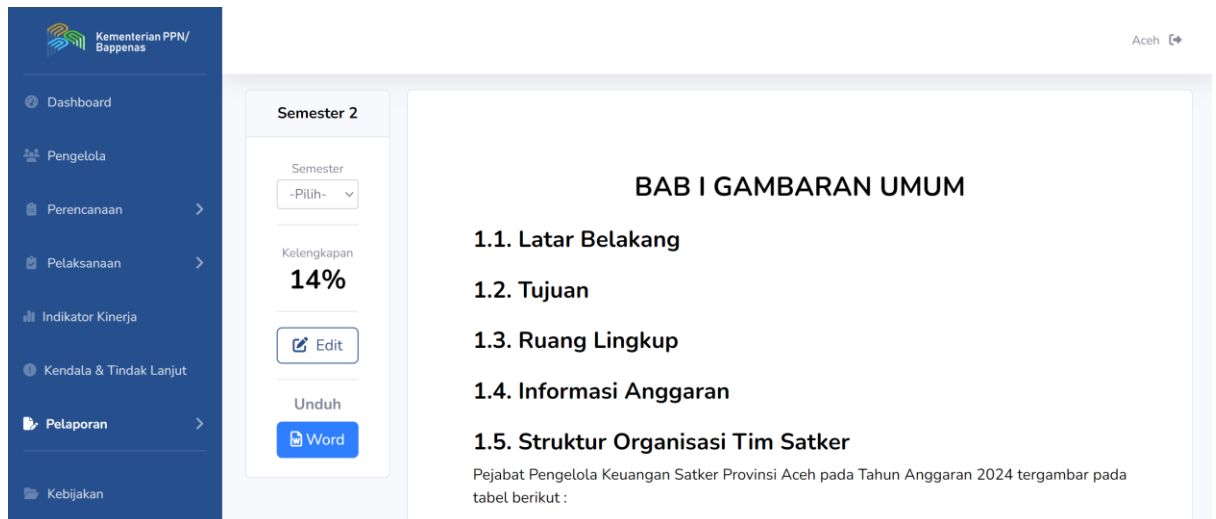
3.7.1 Draft Laporan Manajerial

Submenu draft laporan manajerial dapat dimanfaatkan oleh Satuan Kerja untuk membuat draf laporan menejerial yang kerangkanya sudah sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan terbaru. Adapun proses pengisian draft laporan manajerial adalah sebagai berikut :

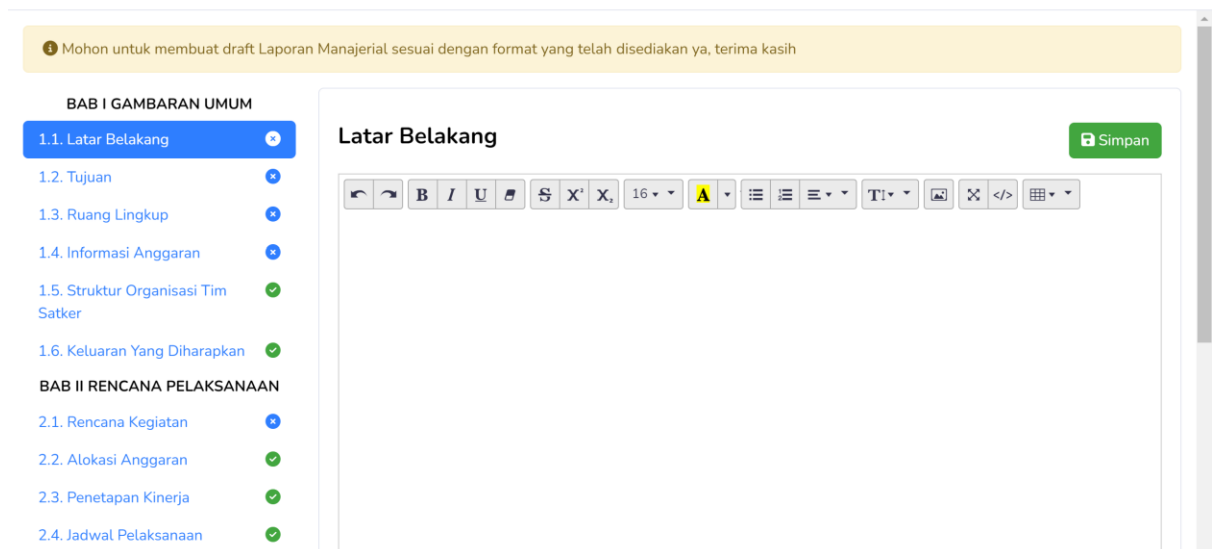
Pertama, Silahkan pilih Edit Laporan yang berada di pojok kiri atas, kemudian tentukan BAB dan Sub-BAB yang akan ditambahkan draft

Kedua, Silahkan diisikan draft laporan manajerial yang akan ditambahkan, termasuk gambar dan tabel-tabel yang relevan, setelah itu jangan lupa klik tombol Simpan berwarna hijau yang terletak di pojok kanan bawah.

Gambar 18 Halaman Laporan Menejerial



Draft Laporan Manajerial

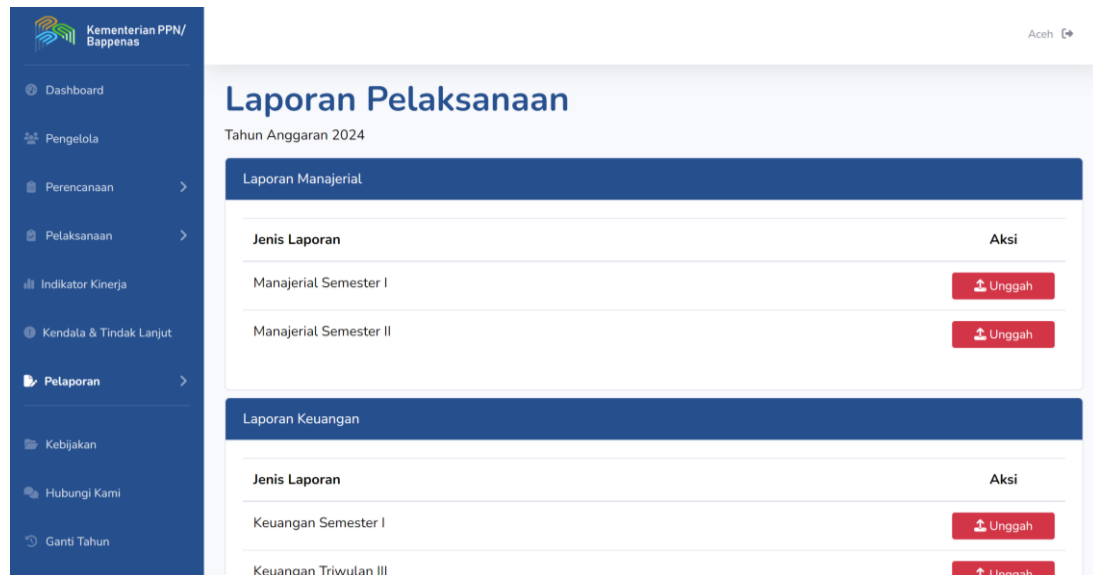


3.7.2 Unggah Laporan

Submenu unggah laporan berguna untuk mengunggah laporan yang diwajibkan kepada seluruh Satuan Kerja Dekonsentrasi, ada tiga jenis laporan yaitu laporan manajerial,

laporan Keuangan dan laporan Barang Milik Negara (BMN). Adapun cara mengunggah laporan adalah sebagai berikut

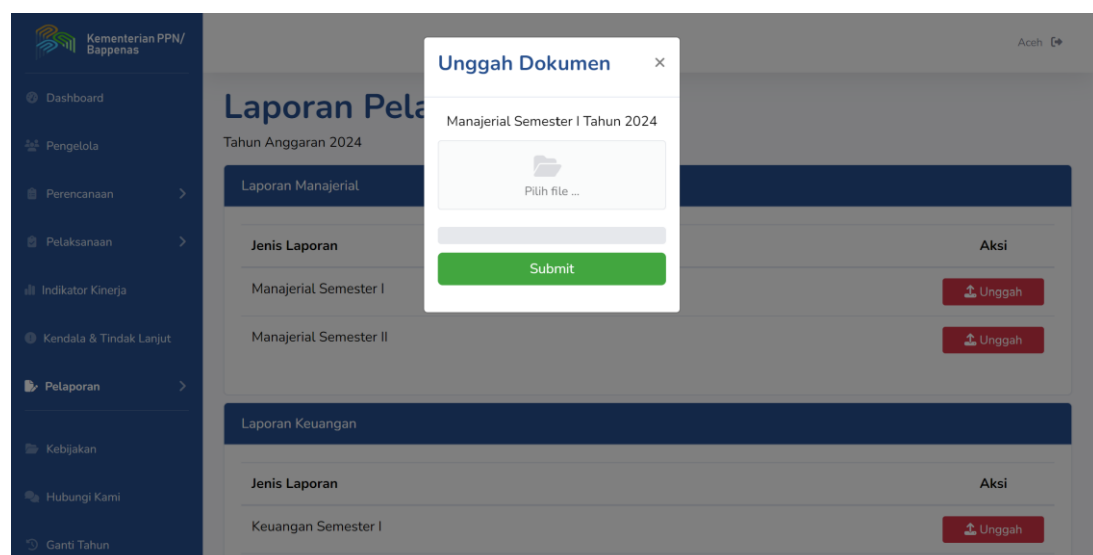
Gambar 19 Submenu Unggah Laporan



Pertama, Silahkan klik logo unggah berwarna biru pada tabel, menyesuaikan laporan yang akan diunggah.

Kedua, Setelah mengklik button unggah dokumen, akan muncul *pop up*, kemudian silahkan pilih laporan yang ada di laptop, untuk kemudian diunggah ke Aplikasi eDekon.

Gambar 20 Pop Up Unggah Dokumen Laporan



Ketiga, apabila dokumen telah berhasil diunggah maka dokumen dapat dilihat dengan cara mengklik button dokumen berwarna hijau untuk melihat dokumen tersebut langsung di aplikasi eDekon.

Catatan : button unggah hanya muncul apabila Satuan Kerja belum mengunggah dokumen, namun apabila sudah pernah mengunggah, button yang muncul adalah button lihat dokumen warna hijau dan dan button ganti dokumen warna biru.

BAB IV

PENUTUP

Panduan Aplikasi eDekon Tahun 2024 disusun untuk mempermudah Satuan Kerja mengelola data dan informasi kinerja. Selain itu, dengan versi terbaru dari aplikasi eDekon, diharapkan aplikasi ini lebih dapat dipahami dan digunakan oleh unit kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian PPN/Bappenas. Adapun apabila terdapat kendala maupun informasi lebih lanjut dapat menghubungi Bagian Monitoring dan Evaluasi, Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana (Lantai 16, Gedung Menara Bappenas).