



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI YANG EFEKTIF DAN EFISIEN MELALUI SISTEM INFORMASI PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA (SINONA)

Disusun Oleh:

**Nama : Rosweni Sukandar
NIP : 197906212003122006
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2021**



LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEGAWAI
NON APARATUR SIPIL NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI YANG EFEKTIF DAN EFISIEN
MELALUI SISTEM INFORMASI PEGAWAI NON
APARATUR SIPIL NEGARA (SINONA)**

Disusun Oleh:

**Nama : Rosweni Sukandar
NIP : 197906212003122006
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

Menyetujui
Mentor,

Rusmanto, S.H., M.H.
NIP. 197112121997031001

Menyetujui
Coach,

Mid Rahmalia, S.E., M.Si
NIP.197001151994012001



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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rosweni Sukandar, S.AP.
NIP : 197906212003122006
Jabatan : Kasubbag Administrasi Pegawai Non ASN
Unit Kerja/Instansi : Bagian MSDM Non ASN Sekretariat Jenderal DPR RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, dengan judul Aksi Perubahan:

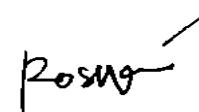
“Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)”

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Aksi Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,


Rusmanto, S.H., M.H.
NIP. 197112121997031001

Jakarta, 19 November 2021
Yang menyatakan,


Rosweni Sukandar, S.AP.
NIP. 197906212003122006



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rosweni Sukandar, S.AP.
Jabatan : Kasubag Administrasi Pegawai Non ASN
Unit Kerja : Bagian Manajemen SDM Non ASN
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si.
Jabatan : Karo Sumber Daya Manusia Aparatur
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada 1 Desember 2021 sampai dengan 31 Mei 2022 dan jangka panjang pada 1 Juni 2022 sampai dengan 31 Desember 2022.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 16 November 2021
Peserta,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Rosweni".

Rosweni Sukandar, S.AP.
NIP. 197906212003122006

Mengetahui
Karo SDM Aparatur

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Rahmad Budiaji".

Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si.
NIP. 197008011996031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas.....	1
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan.....	3
C. Pengelolaan Tim.....	5

BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan Publik.....	13
B. Manfaat Aksi Perubahan.....	30

BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Tindak lanjut kegiatan jangka pendek dengan menetapkan target capaian jangka menengah dan jangka panjang	32
--	----

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	36
B. Rekomendasi.....	37

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Aksi Perubahan dengan Judul “Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)” dapat diselesaikan sesuai ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.

Laporan Aksi Perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan dalam rangka mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pada kesempatan ini perkenankanlah untuk menghaturkan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu, memberikan arahan, bimbingan dan dorongan semangat sehingga dapat terselesaikannya Laporan Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih dan penghargaan dihaturkan kepada:

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Bapak Rahmad Budiaji, S.I.P., M.Si., Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti PKP Tahun 2021 dan memberikan dukungan atas pelaksanaan aksi perubahan;
3. Bapak Rusmanto, S.H., M.H., Kepala Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN selaku Mentor yang telah memberikan dukungan, bimbingan, arahan, saran dan masukan di setiap tahapan rencana aksi perubahan;

4. Para Widyaistrwa dan Pengajar yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama mengikuti PKP Tahun 2021;
5. Ibu Mid Rahmalia, S.E., M.Si., selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan;
6. Bapak Juhartono, S.Sos. Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Para Pranata Komputer yang telah membantu dalam pembangunan Aplikasi SINONA;
7. Rekan-rekan Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN yang telah membantu dalam setiap tahapan kegiatan aksi perubahan;
8. Rekan-rekan satu angkatan PKP Angkatan IV Tahun 2021 yang telah menciptakan suasana kebersamaan, saling mendorong dan memberikan semangat dalam mengikuti PKP Tahun 2021;
9. Keluarga tercinta yang selalu mendoakan, mendukung dan memotivasi sehingga dapat mengikuti PKP Tahun 2021; dan
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dan mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini.

Jakarta, 24 November 2021

Peserta PKP Tahun 2021

Rosweni Sukandar

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) Integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan, kejujuran. Sedangkan menurut kamus kompetensi Perilaku Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), yang dimaksud dengan integritas adalah bertindak secara konsisten antara apa yang dikatakan dengan tingkah lakunya sesuai nilai-nilai yang dianut (nilai-nilai dapat berasal dari nilai kode etik di tempat dia bekerja, nilai masyarakat atau nilai moral pribadi).

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 3 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI, bahwa sikap integritas diwujudkan melalui tindakan:

- a. Jujur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PNS;
- b. Menjunjung tinggi harkat, martabat dan kehormatan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- c. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Tidak meminta atau menerima suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Tidak merugikan orang lain dan negara;
- f. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; dan
- g. Menghormati perbedaan, tidak diskriminatif, dan tidak mengintimidasi rekan kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dalam pelaksanaan aksi perubahan “Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)” ini sebagai *project leader* atau pemimpin diarahkan untuk memiliki integritas yang diimplementasikan dalam tahapan-tahapan kegiatan dimana setiap

langkah atau tahapan kegiatan aksi perubahan dituntut untuk bersikap jujur atau dapat dipercaya, menghormati perbedaan pendapat diantara Tim Efektif, memiliki komitmen yang kuat dan menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam mewujudkan aksi perubahan.

Langkah untuk membangun integritas tersebut diantaranya dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan yang melayani (*servant leadership*), sebagai *project leader* dalam melaksanakan setiap tahapan aksi perubahan berusaha untuk memiliki kemampuan kepemimpinan yang melayani, diantaranya:

1. Memiliki kemampuan mendengarkan dan berempati serta membangun komunitas artinya mampu membangun semangat kerjasama dan memiliki keterikatan terhadap tim melalui komunikasi berkala, berbagi ilmu dan pengalaman, menciptakan suasana kerja yang kekerabatan, dan saling menghargai pendapat dalam setiap rapat tim efektif, penyusunan *prototype* (rancangan) dan pembuatan aplikasi SINONA serta penyusunan SK Penetapan Penggunaan aplikasi SINONA;
2. Memiliki kemampuan persuasi artinya mampu memberikan keyakinan kepada seluruh anggota tim untuk menaati aturan yang berlaku, jujur dan konsisten dalam melaksanakan tugas atau peran sebagai upaya mewujudkan aksi perubahan;
3. Memiliki kemampuan konseptual artinya memiliki konsepsi ke depan baik jangka pendek, jangka menengah ataupun jangka panjang yang dituangkan dalam rencana kegiatan aksi perubahan, memonitor dan mengevaluasi setiap tahapan kegiatan aksi perubahan serta memiliki komitmen dalam melaksanakan inovasi atau gagasan inovasi aksi perubahan terhadap peningkatan pelayanan yang efektif dan efisien.

Dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan yang melayani diharapkan tumbuh sikap saling percaya mempercayai, konsisten dan berkomitmen tinggi dalam melaksanakan peran atau tugas, sehingga akhirnya akan terbangun integritas tim yang kuat yang

mampu menciptakan suatu inovasi sebagai upaya memperbaiki kinerja atau layanan dalam pengelolaan administrasi pegawai non ASN Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga terciptanya tata kelola pemerintahan yang profesional, baik dan bersih melalui tahapan kegiatan aksi perubahan SINONA.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Pelayanan prima dihasilkan dari budaya pelayanan yang diciptakan secara sadar. Untuk membangun budaya pelayanan prima diperlukan perubahan pola pikir dari setiap individu aparatur pemerintah. Setiap aparatur harus dibiasakan bersikap dan perilaku sesuai nilai-nilai atau budaya organisasi. Setiap aparatur harus memahami makna dari nilai-nilai atau budaya organisasi dan mampu menjadikan nilai-nilai atau budaya organisasi sebagai energi positif atau semangat dalam memberikan pelayanan prima. Karena tanpa kehadiran budaya pelayanan yang prima, pelayanan menjadi tidak berkualitas dan tidak konsisten. Semua janji pelayanan, slogan pelayanan, semangat pelayanan, akan menjadi sia-sia, bila semua itu tidak dibangun melalui budaya organisasi yang kuat.

Dengan demikian, sebagai *project leader* dalam setiap tahapan kegiatan aksi perubahan harus berusaha menjadi *role model* atau contoh dalam menginternalisasi (menanamkan) nilai-nilai atau budaya unggul Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI yaitu RAPI (Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas). Implementasi nilai-nilai budaya Setjen DPR RI dalam setiap tahapan kegiatan aksi perubahan diantaranya:

1. **Religius**, membangun prinsip diri bahwa kerja adalah bagian dari ibadah kepada Allah SWT. Oleh karena itu, dalam setiap kegiatan aksi perubahan terutama dalam mengawali kegiatan selalu dimulai dengan berdoa kepada Allah SWT agar niat dan tujuan kegiatan aksi perubahan dapat tercapai dengan baik. Dan mengakhiri kegiatan

dengan mengucap syukur karena telah diberikan kemudahan dalam melaksanakan kegiatan aksi perubahan.

2. **Akuntabilitas**, bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsi salah satunya melalui kegiatan aksi perubahan mulai dari membentuk tim efektif, merumuskan *prototype* aplikasi SINONA, memastikan pembangunan aplikasi SINONA, penyusunan SK penetapan penggunaan aplikasi SINONA, melakukan ujicoba dan sosialisasi, serta monitoring dan evaluasi kegiatan tersebut agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Sebagai *project leader* harus juga bertanggung jawab dalam membangun semangat dan memastikan hubungan kerjasama yang solid di antara tim efektif serta menjalin hubungan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan sebagai upaya memperoleh dukungan dalam mewujudkan aksi perubahan secara efektif dan efisien.
3. **Profesional**. mengembangkan etos kerja untuk meningkatkan kinerja Setjen DPR RI melalui tahapan kegiatan aksi perubahan seperti hadir tepat waktu dalam setiap rapat tim efektif, membangun sinergitas di antara anggota tim efektif sehingga terjalin kerjasama dan komunikasi yang efektif dalam menggali ide-ide kreatif untuk menciptakan inovasi dalam penyusunan *prototype* dan pembangunan aplikasi SINONA.
4. **Integritas**, Jujur dan dapat dipercaya dalam melaksanakan tugas dan fungsi. Sebagai *project leader* berusaha untuk membangun integritas diri dengan bersikap jujur, sabar, dapat dipercaya dan menghargai orang lain. Dengan mengimplementasikan nilai tersebut dalam setiap tahapan kegiatan aksi perubahan, diharapkan akan terbangun sikap saling percaya di antara anggota tim, sehingga terciptanya kerjasama tim dalam mewujudkan aksi perubahan.

Dengan demikian, sebagai pemimpin aksi perubahan dalam pengelolaan budaya pelayanan diharuskan meningkatkan kualitas diri dan tim secara terus menerus dengan menginternalisasi nilai-nilai

budaya Setjen DPR RI yaitu RAPI. Karena Manusia mudah lupa dan mudah kembali kepada kebiasaan lama, sehingga perlu memperkuat komitmen dalam mengimplementasikan nilai-nilai budaya organisasi. Memang perlu waktu yang panjang untuk membiasakan budaya organisasi, dengan tekad yang kuat dan bekerja secara maksimal maka budaya pelayanan organisasi dapat dicapai secara optimal. Melalui komunikasi yang efektif dalam pertemuan rutin seperti dalam rapat tim efektif diharapkan dapat menginternalisasikan nilai RAPI sehingga dapat memahamkan visi dan misi Setjen DPR RI; memahamkan sikap, perilaku, kebiasaan, kepribadian, dan pola pikir dalam memberikan pelayanan prima.

Terakhir yang tak kalah penting dalam proses pengelolaan budaya pelayanan yang berkesinambungan perlu didukung teknologi informasi dan komunikasi. Dengan aksi perubahan SINONA yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi diharapkan dapat meningkatkan pelayanan prima dalam pengelolaan administrasi pegawai non ASN yang efektif dan efisien. Dari sisi pelayanan, inovasi aplikasi SINONA ini menawarkan input yang mudah dan cepat yang dapat dilakukan oleh siapa saja, kapan saja dan dimana saja, sehingga dapat menyajikan data atau informasi PPNASN Setjen DPR RI secara lengkap, akurat, dan andal.

C. Pengelolaan Tim

Berdasarkan Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas “Membangun Tim Efektif”, tim adalah sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan suatu proses kerja bersama yang dimana mereka saling bertanggung jawab satu sama lain. Jika dikaitkan dengan kata efektif, maka tim efektif dapat diartikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya (*teams that are able to achieve their purpose*).

Oleh karena itu, tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan merupakan penentu atau kunci keberhasilan tujuan aksi perubahan. Seorang pemimpin aksi perubahan akan terlebih dahulu merancang pembentukan tim efektif. Tim efektif sangat penting untuk dibangun karena tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan akan berhadapan langsung dengan *stakeholder*, sehingga pemimpin aksi perubahan perlu menanamkan kesadaran kepada setiap anggota tim efektif akan rasa memiliki atau *taking ownership* terhadap tujuan tim, peran dan tugas serta tanggung jawab setiap anggota tim dalam meraih tujuan tim yang merupakan tujuan bersama.

Berkaitan dengan hal tersebut, tujuan pembentukan Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah untuk mencapai tujuan yang sama agar terbangunnya Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA) sebagai upaya pengelolaan administrasi Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang efektif dan efisien. Sebagai *project leader* dalam aksi perubahan ini harus menyusun kegiatan strategis aksi perubahan, membagi peran, tugas dan tanggung jawab, melakukan komunikasi melalui rapat, koordinasi, diskusi atau *sharing knowledge* dalam pelaksanaan aksi perubahan atau dalam mencari solusi untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan aksi perubahan, dan memonitoring pelaksanaan aksi perubahan.

Selanjutnya, setiap anggota Tim efektif aksi perubahan harus melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana tahapan kegiatan yang telah disusun, melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada *project leader* dan Mentor, mengkoordinasikan pelaksanaan teknis aksi perubahan, melakukan kerjasama, koordinasi, dan menjaga komunikasi diantara Tim Efektif Aksi Perubahan. Hal tersebut dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar.

Dalam rangka mempersiapkan Tim Efektif aksi perubahan yang solid, pada tanggal 4 Oktober 2021 secara *daring* dan *luring* di Ruang Rapat Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dilakukan koordinasi internal dalam rangka menjelaskan peran, tugas dan tanggung jawab Tim Efektif. Guna membagi tugas dan tanggung jawab setiap anggota Tim Efektif aksi perubahan secara terarah maka diterbitkan Surat Tugas Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Nomor KP/1603/SETJEN DPR RI/SP.09/09/2021 tanggal 28 September 2021 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA).

Berikut ini merupakan peran, tugas dan tanggung jawab tim efektif pelaksanaan aksi perubahan:

No	Personil/Jabatan	Peran	Tugas dan Tanggung Jawab
1.	Kepala Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara, Rusmanto, S.H., M.H.	Mentor	Memberikan persetujuan, dukungan, bimbingan, arahan, saran dan masukan terhadap setiap tahapan rencana aksi perubahan.
2.	Widyaiswara, Mid Rahmalia, S.E., M.Si.	Coach	Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan terhadap aspek substansi capaian yang harus diraih dalam setiap tahapan aksi perubahan
3.	Kasubbag Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara, Rosweni Sukandar	Project Leader	Bertanggung jawab terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan dan melakukan

No	Personil/Jabatan	Peran	Tugas dan Tanggung Jawab
			komunikasi, koordinasi dan kolaborasi dengan seluruh anggota Tim Efektif dan <i>stakeholders</i> serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (<i>milestone</i>) kegiatan yang telah dirancang dengan memanfaatkan sumber daya yang ada
4.	Pranata Komputer <ul style="list-style-type: none"> a. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.; b. Fariza Emra, S.T., M.Sc. c. Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.; d. Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.; e. Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md. 	Tim Teknologi Informasi	Bertanggung jawab dalam pembuatan sistem informasi, uji coba dan perbaikan sistem informasi sebagai hasil dari monitoring dan evaluasi, serta pendampingan dalam penyusunan <i>user guide</i> sistem informasi.
5.	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif <ul style="list-style-type: none"> a. Endang Setia Purnama; b. Muhamad Ikhwantoni Mursidik, S.E.; 	Tim Teknis	Bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan database PPNASN Setjen DPR RI, uji coba dan sosialisasi

No	Personil/Jabatan	Peran	Tugas dan Tanggung Jawab
6.	Pengelola Kepegawaian Rahmad Bayu Adi, A.Md.Ak.		
7.	Pengelola Kepegawaian Astri Ashriya Pristina Dewi, A.MD.	Tim Administrasi	Bertugas membantu administrasi serta melaksanakan dokumentasi dan pengumpulan data-data dan bukti rencana aksi perubahan
8.	PPNASN Yanto Surya Media		

Tabel 1.1. Peran, Tugas dan Tanggung jawab Tim Efektif

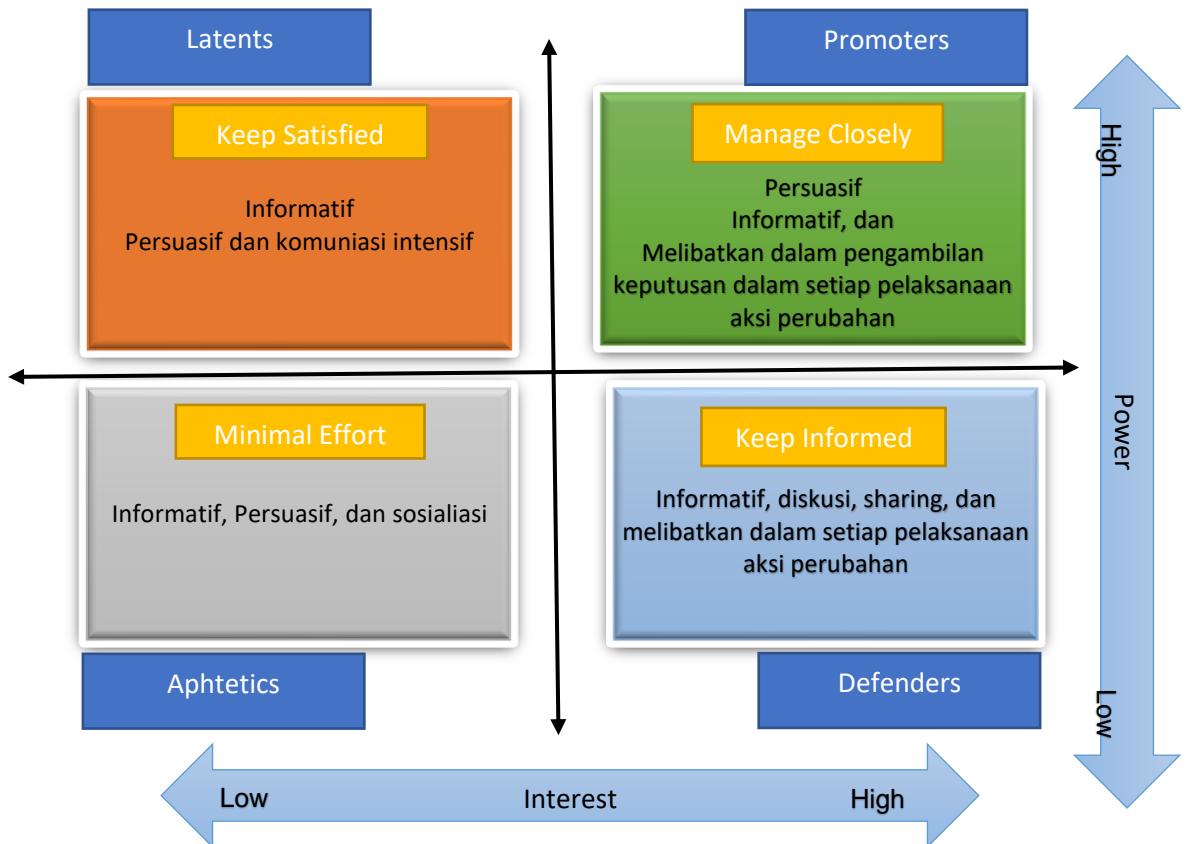
Untuk keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan diperlukan komunikasi yang baik dengan semua pihak, baik itu dengan tim efektif maupun *stakeholder*. Sebagai *project leader* dalam pengelolaan tim efektif dan *stakeholders* selalu berusaha melakukan komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung dilakukan dalam rapat koordinasi, diskusi ataupun dalam pertemuan suatu kegiatan, sedangkan secara informal dilakukan melalui *zoom meetings*, telepon atau *whatsapp chat*. Sedangkan, strategi komunikasi yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini lebih bersifat koordinatif, informatif dan persuasif. Selain itu sebagai *project leader* dalam pengelolaan tim efektif melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Memberikan penjelasan atas gagasan aksi perubahan yang akan dilakukan dan kegiatan yang akan dilaksanakan kepada Mentor. pendekatan komunikasi yang digunakan kepada mentor lebih bersifat persuasif, koordinatif dan informatif yaitu menyakinkan mentor atas manfaat aksi perubahan, meminta arahan, masukan dan melibatkannya dalam setiap pengambilan keputusan, serta

memberikan informasi atas perkembangan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.

2. Melakukan bimbingan dengan *coach* secara berkerlanjutan. pendekatan komunikasi yang dilakukan dengan *coach* lebih bersifat koordinatif dan informatif serta dilakukan secara tidak langung baik itu melalui *zoom meeting* ataupun *whatapp chat*.
3. Melakukan pembentukan tim efektif yang disahkan dengan surat tugas tim efektif yang ditandatangani oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA). Pembentukan tim efektif ini sebelumnya telah dikomunikasikan dan diinformasikan secara langsung kepada Kepala Biro SDMA.
4. Melakukan koordinasi, diskusi dan *sharing* serta menyamakan persepsi dengan Tim Teknologi Informasi dalam pembuatan, simulasi, uji coba dan sosialisasi aplikasi sistem informasi pegawai non ASN (SINONA). *Project leader* juga melakukan koordinasi lebih awal dan melakukan komunikasi secara personil dengan Pranata Komputer sehingga pelaksanaan pembuatan aplikasi SINONA dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu.
5. Melakukan koordinasi, diskusi dan *sharing* dengan tim teknis dan tim administrasi dalam perumusan prototype (rancang bangun), simulasi, uji coba dan sosialisasi aplikasi SINONA, serta dalam penyusunan SK penetapan aplikasi.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui hasil atau capaian akhir dari kegiatan aksi perubahan yang dilakukan.dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

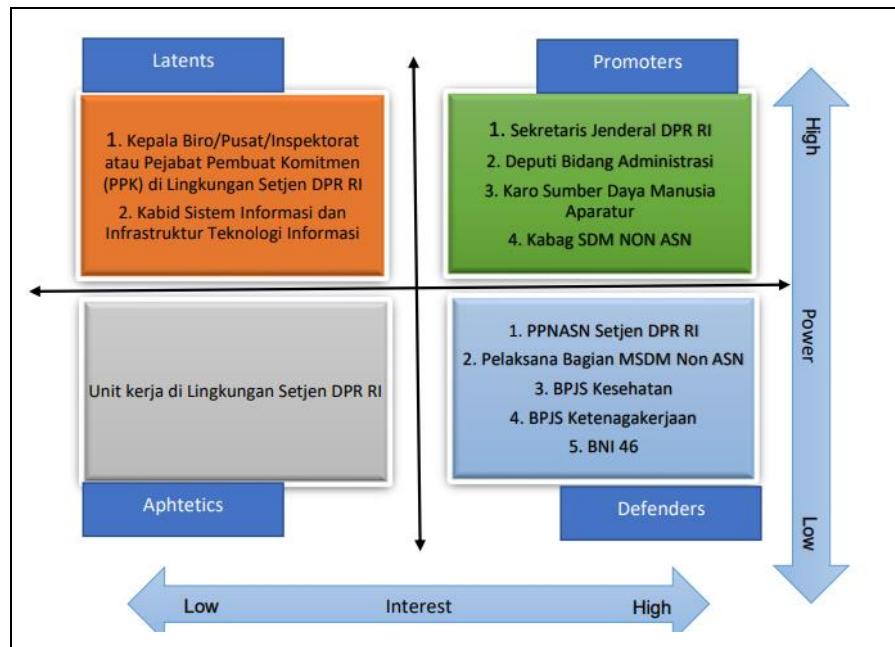
Selanjutnya, untuk mendapatkan dukungan pelaksanaan dari *stakeholder* maka sebagai *project leader* melakukan strategi komunikasi sebagai berikut ini:



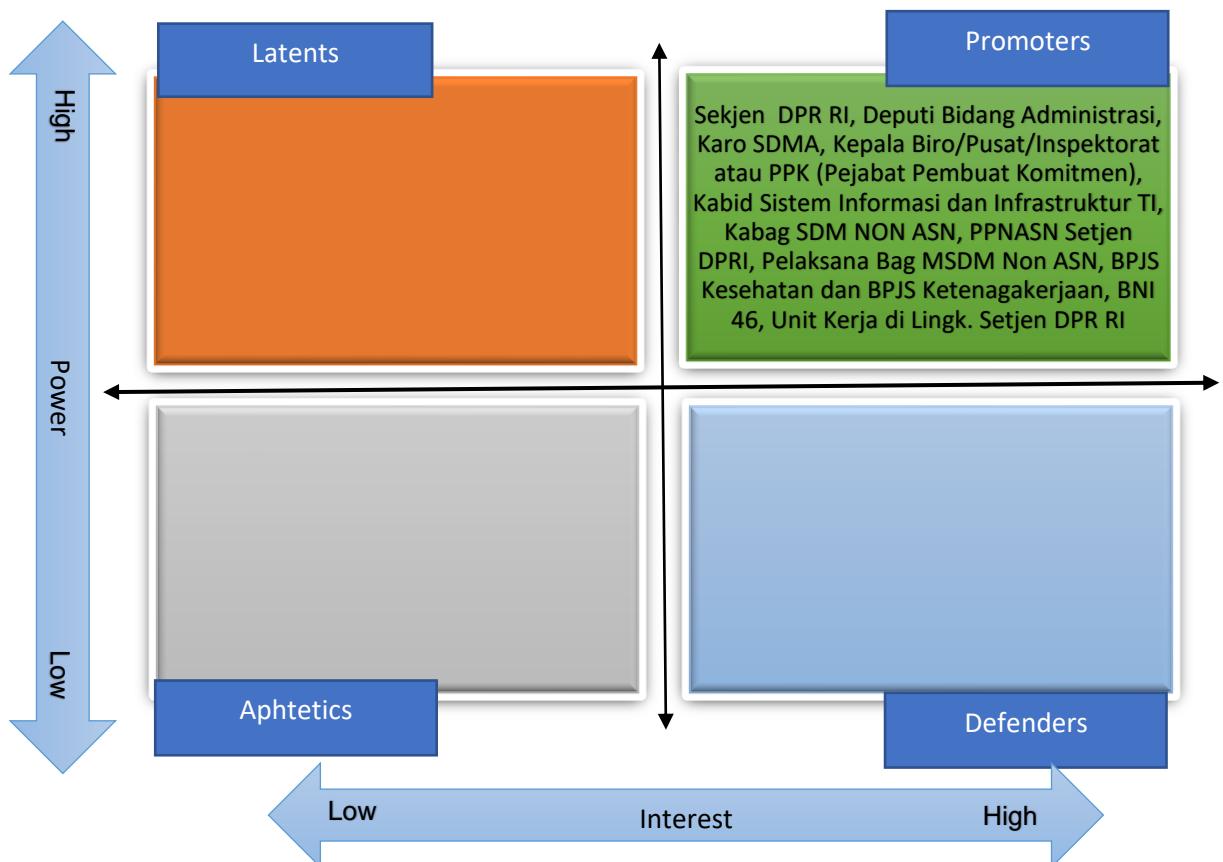
Gambar 1.1. Penerapan strategi komunikasi terhadap stakeholder

Hasil dari penerapan strategi komunikasi terhadap *stakeholder* sesuai dengan tingkatan pengaruh dan kepentingannya memberikan pengaruh terhadap dukungan pelaksanaan Aksi Perubahan. Perpindahan *stakeholder* dalam mendukung dan mensukseskan aksi perubahan sebagaimana telihat pada gambar berikut:

Sebelumnya :



Sesudahnya:



Gambar 1.2. Perpindahan Kuadran Stakeholders

BAB II

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Pengelolaan administrasi Pegawai Non ASN yang efektif dan efisien menjadi salah satu bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI. Administrasi Pegawai Non ASN dari mulai perencanaan kebutuhan, pengadaan/rekrutmen, seleksi, penggajian, penilaian kinerja, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, perlindungan sampai dengan pemutusan hubungan kerja harus dikelola secara komprehensif.

Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam memberikan layanan menjadi suatu kebutuhan atau keharusan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel.

Sehubungan dengan itu, sebagai seorang pemimpin dituntut untuk berpikir kreatif untuk menemukan terobosan atau inovasi strategis untuk bagaimana mengelola administrasi pegawai non ASN secara efisien dan efektif, sehingga mampu memberikan pelayanan administrasi pegawai non ASN yang prima. Guna memberikan dukungan dalam pengelolaan administrasi pegawai non aparatur sipil negara yang efektif dan efisien, maka perlu dibangun suatu sistem informasi pegawai non ASN yang dapat membantu dalam pengelolaan administrasi pegawai Non ASN. Sistem informasi ini juga harus mampu menyajikan data dan informasi secara lengkap, akurat dan andal. Inovasi yang dilakukan ini diformulasikan dalam rencana aksi perubahan **“Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)”**. Rencana Aksi Perubahan ini telah dirumuskan dalam tahapan/*milestone*

implementasi aksi perubahan melalui kegiatan jangka pendek yang dilakukan melalui 7 (tujuh) tahap/*milestone*. Seluruh rangkaian persiapan ini dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan berjalan lancar sebagaimana yang direncanakan. Upaya yang dilakukan dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan adalah sesuai dengan jadwal waktu sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	SEPTEMBER			OKTOBER			NOVEMBER			Keterangan
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	
1	Melaporkan RAP kepada Mentor										
	a. Menjelaskan RAP kepada Mentor		Yellow								
2	b. Meminta dukungan pelaksanaan RAP kepada Mentor		Green								
	Membentuk Tim Efektif										
	a. Permohonan nama Tim Teknologi untuk pembuatan Aplikasi SINONA			Yellow							
3	b. Rapat Pembentukan Tim Efektif			Green							
	c. Meminta dukungan stakeholder				Yellow	Green	Yellow	Yellow			
	Merumuskan prototype Aplikasi SINONA					Green	Green	Green	Green	Green	
4	a. Merumuskan prototype (rancangan) Aplikasi Sinona					Yellow					
	b. Rapat Tim Efektif menyamakan persepsi dalam penyusunan Aplikasi SINONA					Green					
	Membuat Aplikasi SINONA										
5	a. Tim TI membuat aplikasi SINONA										
	b. Simulasi aplikasi SINONA										
	Menyusun SK Penetapan Penggunaan SINONA										
6	a. Mengumpulkan referensi untuk penyusunan SK							Yellow			
	b. Merumuskan draft SK dan <i>user guide</i> ;							Green			
	c. Finalisasi SK dan <i>user guide</i> ;								Yellow	Green	
7	Melakukan Uji coba dan Sosialisasi Sinona										
	a. Uji Coba								Yellow		
	b. Sosialisasi								Green	Green	
7	Monitoring dan Evaluasi										
	a. Rapat Tim Efektif										
	b. Penyempurnaan Aplikasi Sinona										

█ Rencana
█ Implementasi

Tabel 2.1. Jadwal Pelaksanaan Aksi Perubahan

PROGRESS REPORT

Judul Aksi Perubahan : PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI YANG EFEKTIF DAN EFISIEN MELALUI SISTEM INFORMASI PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA (SINONA)

No.	Tanggal	Aksi/Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya yang Dimiliki	Stakeholder, Strategi		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan dan Keberlanjutan							
					Internal	Eksternal										
JANGKA PENDEK																
TUJUAN : Terbangunnya Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA)																
Milestone 1 : Melaporkan kepada atasan langsung (Mentor) tentang rencana aksi perubahan SINONA																
1.	15 September 2021	Melaporkan dan menjelaskan RAP kepada atasan langsung (mentor)	Terlaksananya penyampaian laporan dan penjelasan pelaksanaan RAP	SDM: mentor dan <i>project leader</i> Sarana dan Prasarana: ATK	Kabag MSDM Non ASN	-	Kesiapan pelaksanaan aksi perubahan	1. Catatan masukan dari Mentor; 2. Foto kegiatan Link : https://bit.ly/2YHMOX	Mendapatkan arahah, saran atau masukan dari Mentor dalam pelaksanaan Aksi Perubahan							
2.	22 September 2021	Meminta dukungan Mentor dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan	Terlaksananya dukungan atasan langsung (mentor)	SDM: mentor dan <i>project leader</i>	Kabag MSDM Non ASN	-	Dukungan mentor dalam pelaksanaan Aksi Perubahan	1. Surat Pernyataan Dukungan Aksi Perubahan 2. Foto kegiatan Link : https://bit.ly/2YHMOX	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan dengan dukungan Mentor							

Milestone 2 : Membentuk Tim Efektif										
3.	23 September 2021	Meminta penugasan Pranata Komputer sebagai Tim Teknologi Informasi dalam Pembuatan Aplikasi SINONA	Terlaksananya penugasan Tim Teknologi Informasi dalam Pembuatan Aplikasi SINONA	- SDM: Mentor dan <i>project leader</i> - sarana dan prasarana: ATK, jaringan internet	Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi	-	Dukungan Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam bentuk penugasan pranata komputer dalam pembuatan aplikasi SINONA	1. Surat Permohonan Penugasan Pranata Komputer dalam pembuatan aplikasi SINONA 2. Surat Penugasan Pranata Komputer Link : https://bit.ly/3F9Won5	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan dengan Penugasan Tim Teknologi Informasi	
4.	28 September 2021	Penyusunan dan Pengesahan Tim Efektif	Terbentuknya Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan	- SDM: mentor, <i>project leader</i> , dan Tim Administrasi - sarana dan prasarana: ATK, jaringan internet	Kabid MSDM Non ASN, Kepala Biro SDMA	-	Tim Efektif Pelaksana Aksi Perubahan	Surat Tugas Tim Efektif Link: https://bit.ly/3F9Won5	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan dengan terbentuknya tim efektif pelaksanaan aksi perubahan	

5.	4 Oktober 2021	Rapat Tim Efektif	Terlaksananya Rapat Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> - SDM: Anggota Tim Efektif - Sarana dan Prasarana: ATK, ruang rapat; jaringan internet, aplikasi zoom 	<ul style="list-style-type: none"> Kabid MSDM Non ASN, Pelaksana Bagian MSDM Non ASN 	-	<ul style="list-style-type: none"> Kesiapan pelaksanaan aksi perubahan dengan terbaginya tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undangan rapat Tim Efektif; 2. Daftar hadir 3. Laporan singkat 4. Foto kegiatan <p>Link: https://bit.ly/3F9Won5</p>	<ul style="list-style-type: none"> Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan melalui pembagian tugas dan peran dalam pelaksanaan aksi perubahan
6.	1 s.d. 31 Oktober 2021	Meminta dukungan <i>stakeholder</i>	Tercapainya dukungan <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> - SDM: project leader dan tim administrasi - Sarana dan Prasarana: ATK 	<ul style="list-style-type: none"> Sekretaris Jenderal; Deputi Bidang Administrasi; Karo SDMA, Karo Keuangan; Karo Umum. Plt. Karo Hukum dan Pengaduan Masyarakat; Karo Perencanaan 	<ul style="list-style-type: none"> BPJS Ketenagakerjaan; BPJS Kesehatan; dan BNI 	<ul style="list-style-type: none"> Pernyataan dukungan dari <i>stakeholder</i> baik internal maupun eksternal 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan dari <i>stakeholders</i> 2. Foto Kegiatan <p>Link: https://bit.ly/3F9Won5</p>	<ul style="list-style-type: none"> Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan melalui dukungan <i>stakeholder</i> baik internal maupun eksternal

					dan Organisasi				
Milestone 3 : Merumuskan prototype aplikasi SINONA									
7.	1 - 6 Oktober 2021	Merumuskan <i>prototype</i> atau rancangan aplikasi SINONA	Terlaksananya perumusan <i>prototype</i> atau rancangan aplikasi SINONA	<ul style="list-style-type: none"> - SDM: project leader dan Tim Teknis - Sarana dan prasarana: ATK, jaringan internet 	<ul style="list-style-type: none"> Kabid MSDM Non ASN Pelaksana Bagian MSDM Non ASN 	-	<i>prototype</i> (rancang bangun) aplikasi SINONA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Prototype</i> atau rancangan aplikasi SINONA 2. Foto kegiatan Link: https://bit.ly/3wHrAXQ 	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan melalui perumusan <i>prototype</i> (rancang bangun) aplikasi SINONA
8.	7 Oktober 2021	Rapat Tim Efektif dalam rangka menyamakan persepsi dalam pembuatan aplikasi SINONA	Terlaksananya rapat koordinasi tim efektif dalam rangka menyamakan persepsi pembuatan aplikasi SINONA	<ul style="list-style-type: none"> - SDM: mentor, project leader, Tim Teknologi Informasi; Tim Teknis dan Tim Administrasi - Sarana dan Prasarana: ATK, ruang 	<ul style="list-style-type: none"> Kabid MSDM Non ASN; Pelaksana Bagian MSDM Non ASN 	-	<i>Prototype</i> (rancang bangun) Aplikasi SINONA dengan tujuan yang sama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan rapat; 2. Daftar hadir; 3. Laporan singkat; 4. Foto kegiatan Link: https://bit.ly/3wHrAXQ 	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan

				rapat jaringan internet					
Milestone 4 : Membuat aplikasi SINONA									
9.	8 – 31 Oktober 2021	Membuat aplikasi SINONA	Terwujudnya pembuatan aplikasi SINONA	- SDM: Project Leader, Tim Teknologi Informasi, Tim Teknis	Kabag MSDM Non ASN, Pelaksana Bagian MSDM Non ASN, dan Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi	-	Aplikasi SINONA	Screenshot aplikasi Link: https://bit.ly/30uwJGS	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan dengan terwujudnya pembangunan aplikasi SINONA
10.	30 Oktober 2021	Simulasi Aplikasi SINONA	Terlaksananya simulasi dan/atau uji coba aplikasi SINONA	- SDM: Tim Teknologi Informasi dan <i>Project Leader</i>	Kabag MSDM Non ASN, Pelaksana Bagian MSDM Non ASN, dan Kabid Sistem Informasi	-	Simulasi aplikasi SINONA	Foto kegiatan Link: https://bit.ly/30uwJGS	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan melalui pelaksanaan simulasi aplikasi SINONA

					dan Infrastruktur Teknologi Informasi				
Milestone 5 : Menyusun SK Penetapan Penggunaan Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA)									
11.	1 – 20 November 2021	Menyusun SK Penetapan Penggunaan Sistem Informasi Pegawai Non ASN dan Panduan Penggunaan Aplikasi SINONA	Terwujudnya SK Penetapan Penggunaan SINONA dan Panduan Penggunaan Aplikasi SINONA	<ul style="list-style-type: none"> - SDM: <i>Project Leader</i>, Tim Teknis, Tim Administrasi, Tim Teknologi informasi dan SDM Bagian Pertimbangan Dokumen dan Informasi Hukum - Sarana dan Prasarana: ATK, jaringan internet 	<ul style="list-style-type: none"> Biro SDMA, Kabag MSDM Non ASN, Pustekinfo, Karo Hukum dan Pengaduan Masyarakat; Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi 	-	<ul style="list-style-type: none"> Draft dan Final SK Penetapan Penggunaan Sistem Informasi Pegawai Non ASN 	<ul style="list-style-type: none"> Draft dan final SK dan Panduan Penggunaan Aplikasi SINONA <p>Link: https://bit.ly/3CBajB2</p>	<ul style="list-style-type: none"> Adanya legalitas dalam penggunaan aplikasi dan sesuai dengan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) - Adanya Panduan Penggunaan Aplikasi bagi Pengguna (<i>user</i>)

Milestone 6 : Ujicoba dan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA)									
12.	6 November 2021	Ujicoba dan Sosialisasi Aplikasi SINONA di lingkungan Biro SDMA	Terlaksananya Uji Coba dan Sosialisasi aplikasi SINONA	<ul style="list-style-type: none"> - SDM : <i>project leader</i>, Tim Teknologi Informasi, Tim Administrasi dan Tim Teknis - Sarana dan Prasarana: ATK, Ruang Rapat - Keuangan: Anggaran Bagian MKIASN 	<ul style="list-style-type: none"> Biro SDMA, Kabag MSDM Non ASN, Pelaksana Bagian MSDM Non ASN, PPNASN Biro SDMA; Para pejabat dan pelaksana di Unit kerja Biro SDMA; Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi 	Uji Coba dan Sosialisasi Aplikasi SINONA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan rapat; 2. Daftar hadir; 3. Laporan Sosialisasi; 4. Foto kegiatan <p>Link: https://bit.ly/3oNpty5</p>	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan melalui pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SINONA kepada Pejabat, Pelaksana dan PPNASN di lingkungan Biro SDMA	
	15 November 2021	Sosialisasi Aplikasi SINONA di	Terlaksananya sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> - SDM : <i>project leader</i>, Tim Teknologi 	<ul style="list-style-type: none"> Biro SDMA, Kabag MSDM Non 	Sosialisasi Aplikasi SINONA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan rapat; 2. Daftar hadir; 3. Laporan Sosialisasi; 	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan	

	lingkungan Deputi Bidang Administrasi	aplikasi SINONA	Informasi, Tim Administrasi dan Tim Teknis - Sarana dan Prasarana: ATK, jaringan Internet, Aplikasi Zoom	ASN, Pelaksana Bagian MSDM Non ASN, PPNASN Setjen DPR RI; Unit Kerja di bawah koordinasi Deputi bidang administrasi; Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi			4. Foto kegiatan Link : https://bit.ly/3oNpty5	melalui pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SINONA kepada PPNASN Setjen DPR RI	
Milestone 7 : Monitoring dan Evaluasi									
13	12 November 2021	Monitoring dan Evaluasi	Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan Kegiatan Aksi	- SDM : Kabag MSDM Non ASN, Tim Teknologi	Biro SDMA, Kabag MSDM Non ASN,		Laporan Singkat Evaluasi Aksi Perubahan dan	1. Undangan rapat; 2. Daftar hadir; 3. Laporan singkat; 4. Foto kegiatan	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan melalui

		Perubahan dan Aplikasi SINONA melalui Rapat Tim Efektif	Informasi, Tim Teknis, dan Tim Administrasi - Sarana dan Prasarana: ATK, Ruang Rapat	Pelaksana Bagian MSDM Non ASN, PPNASN Setjen DPR RI; Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi		Aplikasi SINONA	Link: https://bit.ly/3HQYhr4	monitoring dan evaluasi dan penyempurnaan aplikasi SINONA
--	--	---	---	---	--	-----------------	--	---

Tabel 2.2. Progress Report Aksi Perubahan

1. Melaporkan Rencana Aksi Perubahan Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA) kepada atasan langsung (Mentor)

Pada tahap awal pelaksanaan aksi perubahan, pada tanggal 15 September 2021, *Project Leader* melakukan pertemuan dengan Mentor untuk melaporkan dan menjelaskan mengenai rencana aksi perubahan yang merupakan bagian dari proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Dalam pertemuan tersebut dijelaskan mengenai gagasan aksi perubahan yang akan dilaksanakan merupakan bagian dari upaya untuk membantu atau mendukung pengelolaan administrasi pegawai non ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang merupakan tugas dan fungsi dari Subbagian Administrasi Pegawai Non ASN. Selanjutnya *project leader* meminta arah dan masukan Mentor atas rencana aksi perubahan tersebut.

Mentor menyambut baik atas rencana aksi perubahan tersebut dan memberikan arahan dan masukan terkait tahap/*milestone* kegiatan agar disesuaikan dengan alokasi waktu yang ada, tahapan kegiatan jangka pendek yang tidak mungkin dilaksanakan dipindahkan ke tahapan kegiatan jangka menengah. Pertemuan tersebut sekaligus juga menyamakan persepsi antara mentor dan *project leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Selanjutnya, *project leader* juga memberikan informasi awal kepada para Pelaksana di Bagian MSDM Non ASN terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua Pelaksana memahami dan mengetahui rencana aksi perubahan tersebut serta persiapan yang harus dilakukan untuk memperlancar aksi perubahan.

Pada tanggal 22 September 2021, *project leader* meminta dukungan pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor. Dukungan tersebut juga selain berupa arahan, saran dan masukan, dibuktikan dengan surat pernyataan dukungan aksi perubahan. Selain itu Mentor juga memberikan arahan agar segera menyusun tim efektif dan

berkoordinasi dengan pranata komputer dalam pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA).

2. Membentuk Tim Efektif

Pembentukan tim efektif ini diawali dengan permintaan penugasan pranata komputer kepada Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi untuk membantu dalam pembuatan aplikasi SINONA pada tanggal 23 September 2021. Selanjutnya pada tanggal 27 September 2021 kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi menugaskan 5 (lima) orang Pranata Komputer untuk membantu dalam pembuatan aplikasi SINONA.

Penyusunan surat tugas tim efektif dilakukan *project leader* dengan dibantu oleh tim administrasi, dan pada tanggal 28 September 2021 Surat Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan ditandatangani oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pada tanggal 4 Oktober 2021, dilaksanakan rapat tim efektif pertama. Rapat ini bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam pelaksanaan aksi perubahan dan juga untuk membagi peran, tugas dan tanggung jawab setiap anggota tim efektif, sehingga memiliki komitmen untuk menjaga kerja sama dan komunikasi dalam mencapai tujuan aksi perubahan.

Selanjutnya, guna memperoleh dukungan pelaksanaan aksi perubahan yang lebih kuat, *project leader* meminta dukungan dari *stakeholder* internal diantaranya para kepala biro dan kepala bagian di bawah koordinasi Deputi Bidang Administrasi, dan *stakeholder* eksternal diantaranya BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan dan BNI. Untuk memperoleh dukungan *stakeholder* tersebut, *project leader* melakukan pendekatan komunikasi sesuai dengan posisi kuadran masing-masing *stakeholder*.

3. Merumuskan *Prototype* (Rancang Bangun) Aplikasi SINONA

Perumusan *prototype* (rancang bangun) aplikasi SINONA dilakukan *project leader* bersama tim teknis dengan meminta arahan mentor.

Selanjutnya pada tanggal 7 Oktober 2021 dilakukan rapat tim efektif kedua untuk menyamakan persepsi dalam pembangunan aplikasi sistem informasi pegawai non ASN terutama dengan Tim Teknologi Informasi (pranata komputer) yang akan membantu dalam pembuatan aplikasi tersebut. Dalam rapat tim efektif tersebut disepakati beberapa hal diantaranya bahwa Sistem Informasi Pegawai Non ASN akan dibagi menjadi 3 (tiga) modul yaitu: modul registrasi, modul verifikasi, dan modul administrasi. Alamat website yang dapat diakses yaitu <https://SINONA.dpr.go.id>. Pembuatan aplikasi SINONA tersebut direncanakan akan diselesaikan dalam waktu 3 minggu.

4. Membuat Aplikasi SINONA

Pembuatan aplikasi SINONA dilaksanakan tanggal 8 sampai dengan 31 Oktober 2021. Mengingat banyaknya kegiatan Pranata Komputer, maka koordinasi dalam pembuatan aplikasi SINONA dilakukan dengan diskusi atau *sharing* baik secara langsung ketika bertemu dalam suatu kegiatan ataupun tidak langsung melalui *zoom meeting* ataupun *whatsapp chat*.

Selanjutnya pada tanggal 29 Oktober 2021 dilakukan simulasi aplikasi SINONA oleh Tim Teknologi Informasi. Simulasi ini bertujuan untuk mengetahui alur modul registrasi/pendaftaran, verifikasi dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI dan sekaligus untuk melihat dan mengoreksi tampilan menu.

5. Menyusun SK Penetapan Penggunaan SINONA

Penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI --SK-- tentang Penetapan Penggunaan Aplikasi SINONA dilakukan melalui tahapan berikut ini;

- a. Melakukan pengumpulan referensi untuk penyusunan SK Aplikasi SINONA dan Pedoman Penggunaan Aplikasi SINONA (*user guide*). Pengumpulan referensi ini dilakukan *project leader* bersama dengan tim teknis dan tim administrasi dengan mendapat arahan dan masukan dari tim teknologi informasi agar tercipta sinergi dan keselarasan antara aplikasi yang dirancang oleh tim teknologi informasi dengan referensi yang dikumpulkan oleh tim teknis dan tim administrasi.
- b. Menyusun draft atau konsep Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Penetapan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA) berikut panduan penggunaannya. Kegiatan ini dilakukan oleh *project leader* dengan dibantu tim teknis dan tim administrasi serta arahan dan masukan dari tim teknologi informasi serta bantuan dari Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.
- c. Setelah dilakukan finalisasi penyusunan SK dan pedoman penggunaan aplikasi SINONA, pada tanggal 12 November 2021, draft atau konsep SK tersebut dikirimkan ke Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk mendapatkan koreksi. Sampai dengan tersusunnya laporan ini, konsep SK masih dalam proses pengoreksian Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.

6. Uji Coba dan Sosialisasi SINONA

Sosialisasi Aplikasi SINONA dilaksanakan sekaligus bersamaan dengan uji coba aplikasi. Kegiatan tersebut dilaksanakan pada Acara Sosialisasi Aksi Perubahan di Lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA) tanggal 6 November 2021 di Hotel Horison Bhuvana,

Ciawi, Bogor. Peserta uji coba dan sosialisasi aplikasi adalah para pejabat, pelaksana dan PPNASN di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur sebanyak 53 (lima puluh tiga) peserta.

Uji coba aplikasi bertujuan untuk mengetahui apakah aplikasi yang dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan dalam mendukung pengelolaan database dan administrasi pegawai non ASN, apakah dapat digunakan oleh *user* (pengguna), dan adakah kendala yang dihadapi dalam penggunaan aplikasi. Sedangkan sosialisasi aplikasi bertujuan untuk memperkenalkan aplikasi SINONA sekaligus meminta arahan dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, dan masukan dari para pejabat, pelaksana dan PPNASN di lingkungan Biro SDMA guna perbaikan aplikasi ke depan.

Dalam acara sosialisasi ini, *project leader* menyampaikan materi terkait sosialisasi aplikasi SINONA, setelah itu dilanjutkan penjelasan aplikasi oleh tim teknologi informasi atau Pranata Komputer terkait penggunaan aplikasi SINONA serta sesi tanya jawab terkait aplikasi.

Selanjutnya sosialisasi aplikasi dilaksanakan secara *daring* pada tanggal 15 November 2021. Peserta sosialisasi ini adalah para PPNASN di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Biro Organisasi dan Perencanaan, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Biro Keuangan dan Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma. Sosialisasi ini dihadiri kurang lebih sebanyak 169 PPNASN Setjen DPR RI dari jumlah undangan sebanyak 228 PPNASN. Pelaksanaan sosialisasi ini berjalan dengan baik dan mendapat respons yang positif dari PPNASN Setjen DPR RI, serta PPNASN memahami cara penggunaan aplikasi SINONA.

7. Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan pada tanggal 12 November 2021. Tujuan monitoring dan evaluasi ini untuk mengetahui progress pelaksanaan aksi perubahan dalam jangka pendek dan sekaligus melakukan perbaikan aplikasi sesuai kebutuhan pengguna

aplikasi yang disesuaikan dengan peran pengguna aplikasi. Secara umum, dengan dukungan dan kerja sama tim efektif, pelaksanaan aksi perubahan dalam jangka pendek di setiap tahapan kegiatan aksi perubahan sudah tercapai, hanya di tahapan/*milestone* penetapan keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA) sampai disusunnya laporan ini masih dalam tahap pengkoreksian oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat. Aplikasi SINONA sudah disempurnakan sesuai arahan dan masukan dalam uji coba dan sosialisasi aplikasi pada tanggal 6 November 2021. Aplikasi SINONA sudah dapat digunakan untuk registrasi atau daftar ulang PPNASN Setjen DPR RI.

8. Menyusun Laporan Aksi Perubahan

Menyusun laporan aksi perubahan mulai dilaksanakan pada tanggal 15 November 2021. Untuk penyusunan laporan kegiatan dan *evidence* kegiatan aksi perubahan sudah dilaksanakan setiap selesai kegiatan tahapan aksi perubahan oleh *Project Leader* bersama dengan tim teknis dan tim administrasi.

Dengan terbangunnya aplikasi SINONA, secara keseluruhan capaian pelaksanaan Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan dapat digambarkan sebagai berikut:

Kriteria Pembanding	Sebelum AP	Sesudah AP
Adanya dukungan dalam pengelolaan <i>database</i> dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI yang efektif dan efisien secara elektronik.	Pengelolaan data dan administrasi PPNASN masih manual dan belum terintegrasi	Adanya aplikasi yang dapat membantu atau mendukung dalam pengelolaan <i>database</i> dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI secara digital dan terintegrasi

Tabel 2.1. Capaian Aksi Perubahan

B. Manfaat Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan ini bertujuan agar dapat memberikan dukungan dalam pengelolaan *database* dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI secara efektif dan efisien melalui inovasi pelayanan yang memanfaatkan teknologi informasi sehingga terbangunnya sistem informasi pegawai non ASN di lingkungan Setjen DPR RI yang lengkap akurat, mudah, cepat, dan terintegrasi.

Sehubungan dengan itu, dengan adanya aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA) sebagai *output* dari aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua *stakeholders*.

Manfaat dalam tahap jangka pendek:

1. Untuk *project leader*, unit kerja dan organisasi:
 - Adanya dukungan dalam pengelolaan *database* dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI sebagai upaya peningkatan kinerja unit kerja dan organisasi;
 - Mendukung visi Setjen DPR RI menjadi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern, dimana modern artinya mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas.
2. Untuk PPNASN Setjen DPR RI: terbiasa dengan kemajuan pekembangan teknologi informasi, sehingga mampu mengelola data pribadi secara digital.

Manfaat dalam tahap jangka menengah dan panjang:

1. Organisasi
 - a. Tercapainya dukungan pengelolaan administrasi PPNASN Setjen DPR RI sebagai upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih;
 - b. Tersajinya data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Pimpinan Setjen DPR RI;
 - c. Peningkatan layanan data dan informasi berbasis Teknologi Informasi.

2. Pemangku Kepentingan (*stakeholders*)
 - a. Bagi Sekjen DPR RI, Deputi Bidang Administrasi, Karo Sumber Daya Manusia Aparatur dan unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI, yaitu tersedianya sistem informasi atau data PPNASN Setjen DPR RI secara lengkap, akurat, dan andal berbasis TIK sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
 - b. Bagi Kepala dan Kasub serta Pelaksana Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN yaitu:
 - Adanya aplikasi yang dapat membantu dalam pengelolaan data dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI secara efektif dan efisien;
 - Adanya sistem informasi berbasis TIK yang dapat diakses secara cepat dan mudah oleh siapa saja, kapan saja, dan dimana saja;
 - Tersedianya data PPNASN Setjen DPR RI yang selalu *update*;
 - Data tersimpan secara digital.
 - c. Bagi PPNASN Setjen DPR RI yaitu memiliki kewenangan akses sebagai pengguna aplikasi dan memiliki riwayat data pribadi yang tersimpan secara digital.

C. Kendala selama Pelaksanaan Aksi Perubahan

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Aksi Perubahan antara lain:

1. Padatnya jadwal kegiatan di Bagian Manajemen SDM Non ASN;
2. Adanya keterlibatan unit kerja lain, yaitu Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi yang juga memiliki banyak kegiatan dan jadwal yang padat;

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Tindak lanjut kegiatan jangka pendek dengan menetapkan target capaian jangka menengah dan jangka panjang

Terbangunnya Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) dalam aksi perubahan tahap jangka pendek merupakan tahap awal dalam mendukung pengelolaan administrasi pegawai non aparatur sipil negara di lingkungan Setjen DPR RI. Pemanfaatan teknologi informasi pada era saat ini menjadi sebuah tuntutan yang sangat penting dalam mendukung peningkatan pelayanan.

Sehubungan dengan itu, dukungan seluruh pihak, baik tim maupun *stakeholder* dalam implementasi aksi perubahan tidak hanya dibutuhkan pada pelaksanaan aksi perubahan dalam tahap jangka pendek, tetapi juga pada tahapan tindak lanjut, baik tahap jangka menengah maupun jangka panjang. Untuk melanjutkan aksi perubahan, *project leader* dengan dukungan tim dan *stakeholder* telah merencanakan keberlanjutan aksi perubahan pada tahap jangka menengah dan jangka panjang, diantaranya:

No	Kegiatan	Output	Waktu	
Jangka Menengah				
1.	Tujuan : Terkelolanya data PPNASN Setjen DPR RI secara efektif dan efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA)	Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) kepada seluruh PPNASN Setjen DPR RI sebanyak 1487 Pegawai	Terlaksananya sosialisasi aplikasi	Minggu I s.d. III Desember 2021

2.	Registrasi ulang/Daftar Ulang PPNASN Setjen DPR RI	Database PPNASN Setjen DPR RI	Minggu IV Desember 2021 s.d. IV Maret 2022
3.	Verifikasi Data PPNASN Setjen DPR RI	Database PPNASN Setjen DPR RI yang valid	Minggu I April s.d. IV Mei 2022
Jangka Panjang			
Tujuan : Terintegrasinya pengelolaan data dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI melalui Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA)			
4.	Pengembangan dan/atau penyempurnaan aplikasi	Modul Registrasi, Verifikasi, Administrasi, Rekruitment/Seleksi, dan Penilaian Kinerja	Minggu I Juni 2022 s.d. 31 Desember 2022

Tabel 3.1. Rencana Jangka Menengah dan Jangka Panjang

Sehubungan dengan hal tersebut, guna keberlanjutan pelaksanaan aksi perubahan di jangka menengah dan jangka panjang, maka perlu dilakukan **identifikasi kebutuhan sumber daya** yang dapat mendukung pelaksanaan aksi perubahan di jangka menengah dan panjang sehingga terwujud pengelolaan *database* dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI yang efektif dan efisien, yaitu:

1. Sumber Daya Manusia

Dukungan dan komitmen mentor, tim, unit kerja, atau *stakeholders* dalam menerapkan budaya atau nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan aksi perubahan di jangka menengah dan jangka panjang.

2. Anggaran

Dukungan anggaran untuk kegiatan sosialisasi dan pengelolaan *database* serta pengembangan aplikasi sehingga menghasilkan aplikasi yang dapat mendukung pengelolaan *database* dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI yang efektif dan efisien.

3. Pedoman/Aturan

Adanya dukungan pedoman/aturan dalam pengelolaan PPNASN Setjen DPR RI sehingga mencegah terjadinya kesalahan dalam pengelolaan administrasi PPNASN Setjen DPR RI.

Selain identifikasi kebutuhan sumber daya pendukung, juga perlu dilakukan **evaluasi pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan** pada tahap jangka menengah dan jangka panjang terhadap permasalahan-permasalahan sebagai berikut:

No	Kendala/Masalah	Strategi Mengatasi Kendala/Masalah	Evaluasi
1.	Keterbatasan waktu dalam menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan	Melakukan perencanaan dan tahap kegiatan yang lebih detail lagi untuk melihat efektivitas alokasi waktu.	Menerapkan manajemen waktu untuk mengatur langkah strategis yang dapat membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan jangka menengah dan panjang,
2	Kegiatan Tim Teknologi Informasi yang sangat padat	Melakukan komunikasi yang lebih intens dan membangun komitmen bersama akan target dan batas waktu maksimal untuk penyelesaian Aksi Perubahan.	Pembuatan aplikasi membutuhkan waktu yang lama sehingga perlu di-review kembali apakah alokasi waktu yang ditargetkan sudah sesuai dengan jumlah tim teknologi informasi yang terlibat dalam aksi perubahan

No	Kendala/Masalah	Strategi Mengatasi Kendala/Masalah	Evaluasi
3.	Kurangnya kerja sama tim efektif karena adanya tusi lain yang harus dikerjakan	melakukan komunikasi persuasif dan membangun rasa kebersamaan dalam pelaksanaan tugas.	Mengevaluasi jadwal kegiatan sehingga dapat dikerjakan bersama

Tabel 3.2. Evaluasi Pengendalian dan Pelaksanaan Tugas Kegiatan

Dengan dukungan sumber daya, evaluasi pengendalian dan pengawasan, tahapan kegiatan aksi perubahan di jangka menengah dan jangka panjang akan lebih mudah dilaksanakan, dan tujuan aksi perubahan agar terwujudnya dukungan pengelolaan *database* dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI secara efektif dan efisien melalui aplikasi sistem informasi pegawai non ASN (SINONA) akan cepat terealisasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasar pada hasil implementasi aksi perubahan yang *Project Leader* dan tim lakukan, maka dapat peroleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengelolaan administrasi Pegawai Non ASN yang efektif dan efisien menjadi salah satu bagian penting dalam mendukung kinerja Setjen DPR RI. Administrasi Pegawai Non ASN dari mulai perencanaan kebutuhan, pengadaan/rekrutmen, seleksi, penggajian, penilaian kinerja, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, perlindungan sampai dengan pemutusan hubungan kerja harus dikelola secara komprehensif.
2. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam memberikan layanan menjadi suatu kebutuhan atau keharusan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*).
3. Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mendukung pengelolaan database dan administasi PPNASN Setjen DPR RI. Aplikasi ini bersifat *online* dan dapat diakses oleh pengguna yang terhubung ke jaringan internet dari mana saja dan kapan saja.
4. Diharapkan dengan terbangunnya aplikasi SINONA ini dapat menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Pimpinan di lingkungan Setjen DPR RI dalam pengelolaan PPNASN Setjen DPR RI ke depan. Selanjutnya pada tahap jangka menengah dan jangka panjang aksi perubahan ini dapat berkelanjutan dimana aplikasi SINONA ini dapat dilakukan pengembangan dan penyempurnaan serta dapat mengintegrasikan dukungan pengelolaan administrasi pegawai non ASN dengan terus

menerapkan nilai-nilai atau budaya organisasi Setjen DPR RI yaitu RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional dan Intergritas).

B. Rekomendasi

Rekomendasi/saran yang dapat diberikan dalam aksi perubahan ini adalah:

1. Pelaksanaan aksi perubahan yang bersifat jangka panjang pastinya memerlukan dukungan yang kuat dari setiap *stakeholders*, oleh karenanya peran, kontribusi, komitmen dan kerja sama dari seluruh *stakeholders* baik internal maupun eksternal menjadi bagian yang sangat penting demi terwujudnya tujuan aksi perubahan ini.
2. Pengembangan aplikasi ini harus terus dilakukan secara berkelanjutan, sehingga dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam mendukung pengelolaan *database* dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI.

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
2. LAN RI 2019, Modul Membangun Tim Efektif Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
3. <https://kbbi.web.id/integritas>
4. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/13745/Proses-Kepemimpinan-Dalam-Membangun-Integritas.html>

LAMPIRAN 1

Evidence Tahap/Milestone 1 s,d, 7

A. Milestone 1 Melaporkan kepada atasan langsung (Mentor) tentang rencana aksi perubahan SINONA

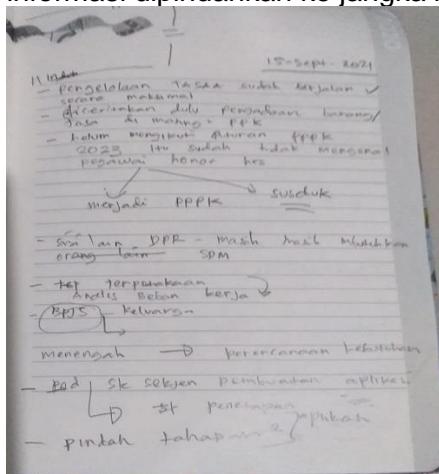
1. Catatan Masukan Mentor

Mentor : Rumanto, S.H., M.H.

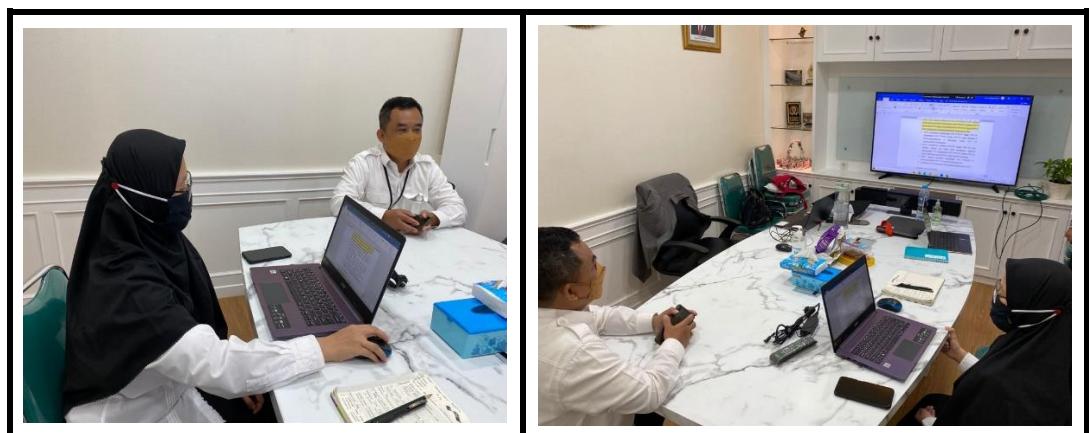
Kepala Bagian MSDM Non ASN

15 September 2021

1. Dalam penyusunan laporan RAP agar digambarkan mengenai pengelolaan staf khusus, tenaga ahli dan stat administrasi anggota yang telah berjalan secara maksimal, selanjutnya gambarkan mengenai pengelolaan administrasi pegawai pemerintah non ASN yang masih bersifat barang dan jasa di masing PPK (pejabat pembuat komitmen).
2. Tahapan kegiatan RAP agar disesuaikan dengan alokasi waktu.
3. Agar tahapan kegiatan dalam menyusun SK penetapan penggunaan sistem informasi dipindahkan ke jangka menengah.



Gambar A.1. Foto catatan masukan mentor.



Gambar A. 2. Foto penyampaian laporan dan penjelasan Rencana Aksi Perubahan (RAP)

2. Pernyataan Dukungan Mentor (Kabag MSDM Non ASN) pada Tanggal 22 September 2021

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925. LAMAN: www.dpr.go.id</p> <p>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Rusmanto, S.H., M.H. Jabatan : Kepala Bagian Manajemen SDM Non ASN Unit Kerja : Bagian Manajemen SDM Non ASN Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)" yang dilaksanakan Sdr. Roswani Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Jakarta, 22 September 2021 Yang Membuat Pernyataan  Rusmanto, S.H., M.H.</p>
--	---

Gambar A.3 Permintaan Pernyataan Dukungan kepada Mentor

B. Milestone 2 Membentuk Tim Efektif

1. Meminta Penugasan Pranata Komputer sebagai Tim Teknologi Informasi dalam Pembuatan Aplikasi SINONA pada tanggal 23 September 2021

<p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925. LAMAN: www.dpr.go.id</p> <p>NOTA DINAS NOMOR: 454/SP.09/09/2021</p> <p>Yth : Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Dari : Kepala Bagian MSDM Non ASN Hal : Permohonan Nama Pranata Komputer Tanggal : 23 September 2021</p> <p>Bersama ini kami berharapkan, bahwa dalam rangka pelaksanaan administrasi PRANAS, Sejoga DPR RI semakin efektif dan efisien dengan mempermudah tugas dan kewajiban. Untuk itu, setelah berakhirnya pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepimpinan Pengawas Sejoga DPR RI Tahun 2021, kami mohon bantuan Saudara untuk dapat menugaskan Pranata Komputer dalam pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA).</p> <p>Kami mohon agar nama-nama tersebut dapat kami terima pada tanggal 27 September 2021.</p> <p>Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan Saudara kami ucapan terima kasih.</p> <p>Kepala Bagian Manajemen SDM Non ASN,  Rusmanto, S.H., M.H.</p>	<p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925. WEBSITE : www.dpr.go.id</p> <p>NOTA DINAS NOMOR: 593/SP.09/09/2021</p> <p>Yth : Kepala Bagian Manajemen SDM Non ASN Dari : Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Hal : Permohonan Nama Pranata Komputer Tanggal : 27 September 2021</p> <p>Menindaklanjuti Nota Dinas Kepala Bagian Manajemen SDM Non ASN Nomor : 454/SP.09/09/2021 tanggal 23 September 2021 perihal Permohonan Nama Pranata Komputer dalam rangka pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA), bersama ini kami sampaikan nama Pranata Komputer yang akan ditetapkan perihal aplikasi tersebut.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama</th> <th>NIP</th> <th>JABATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Fariza Errina, S.T., M.Sc.</td> <td>NIP. 198001052009121001</td> <td>Pranata Komputer Ahli Madya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Arlingga Eva Wardhani, S.T., M.Sc.</td> <td>NIP.198201032009121001</td> <td>Pranata Komputer Ahli Madya</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Erdinal Hendradjati, S.T., M.Sc.</td> <td>NIP.198009132009121001</td> <td>Pranata Komputer Ahli Madya</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rita Kurniawan, S.Kom., M.T.</td> <td>NIP.19740402200312001</td> <td>Pranata Komputer Ahli Muda</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Muhammad Camille Adi Wibowo, A.Md.</td> <td>NIP.199501032019013101</td> <td>Pranata Komputer Ahli Muda</td> </tr> </tbody> </table> <p>Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapan terima kasih.</p> <p>Kepala Bidang SITI,  Kepala Bidang SITI, NP. 76863191997031001</p>	No.	Nama	NIP	JABATAN	1	Fariza Errina, S.T., M.Sc.	NIP. 198001052009121001	Pranata Komputer Ahli Madya	2	Arlingga Eva Wardhani, S.T., M.Sc.	NIP.198201032009121001	Pranata Komputer Ahli Madya	3	Erdinal Hendradjati, S.T., M.Sc.	NIP.198009132009121001	Pranata Komputer Ahli Madya	4	Rita Kurniawan, S.Kom., M.T.	NIP.19740402200312001	Pranata Komputer Ahli Muda	5	Muhammad Camille Adi Wibowo, A.Md.	NIP.199501032019013101	Pranata Komputer Ahli Muda
No.	Nama	NIP	JABATAN																						
1	Fariza Errina, S.T., M.Sc.	NIP. 198001052009121001	Pranata Komputer Ahli Madya																						
2	Arlingga Eva Wardhani, S.T., M.Sc.	NIP.198201032009121001	Pranata Komputer Ahli Madya																						
3	Erdinal Hendradjati, S.T., M.Sc.	NIP.198009132009121001	Pranata Komputer Ahli Madya																						
4	Rita Kurniawan, S.Kom., M.T.	NIP.19740402200312001	Pranata Komputer Ahli Muda																						
5	Muhammad Camille Adi Wibowo, A.Md.	NIP.199501032019013101	Pranata Komputer Ahli Muda																						
<p>Gambar B. 1. Nota Dinas Permintaan Penugasan Pranata Komputer dalam Pembuatan Aplikasi SINONA pada tanggal 23 September 2021</p>	<p>Gambar B.2. Nota Dinas Penugasan Pranata Komputer dalam Pembuatan Aplikasi SINONA dari Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi pada tanggal 27 September 2021</p>																								

2. Penyusunan dan Pengesahan Tim Efektif dengan Surat Tugas Nomor KP/1603/SETJEN DPR RI/SP.09/09/2021 tanggal 28 September 2021

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 629 LAMAN: www.dpr.go.id</p> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS</p> <p>NOMOR: KP/1603 /SETJEN DPR RI/SP.09/09/2021</p> <p>Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan dukungan penyusunan akta perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sdr. Rosweni Sukandar, S.AP, dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)" dipandang perlu untuk membentuk tim yang terdiri dari widyaiswara, pranata komputer dan pelaksana; b. bahwa pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan surat tugas oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; 4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI; 5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1005/K.1/PP/07/2019 tentang Pedoman Penyelegaran Pelatihan Kepemimpinan Pegawai;</p> <p>6. Surat Tugas Nomor PL/001/SETJEN DPR RI/PL.01/07/2021 tentang Penugasan Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara;</p> <p>Memberikan tugas</p> <p>Kepada : Nama terlampir Untuk : Mengisi Tim Efektif dalam Penyusunan Akta Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sdr. Rosweni Sukandar dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)" terhitung mulai 28 September 2021 sampai dengan 20 November 2021.</p> <p>Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 28 September 2021 Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur,  Rahmad Budajati, S.J.P., M.Si</p>	
--	--

<p style="text-align: center;">Lampiran Surat Tugas Nomor: KP/1603 /SETJEN DPR RI/SP.09/09/2021 Tanggal: 28 September 2021</p> <p style="text-align: center;">DAFTAR NAMA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>N A M A</th> <th>N I P</th> <th>J A B A T A N</th> <th>K E T E R A N G A N</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Rusmanto, S.H., M.H.</td> <td>197112121997031001</td> <td>Kepala Bagian MSDM Non ASN</td> <td>Mentor</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Md Rahmala, S.E., M.Si</td> <td>197001151094012001</td> <td>Widyaiswara LAN RI</td> <td>Coach</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Rosweni Sukandar, S.AP</td> <td>197906122003122008</td> <td>Kasubag Administrasi Pegawai Non ASN</td> <td>Project Leader</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Arlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I</td> <td>198210032009121001</td> <td>Pranata Komputer Ahli Madya</td> <td>Tim Teknologi Informasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Faniza Emra, S.T., M.Eng</td> <td>199001082009121001</td> <td>Pranata Komputer Ahli Madya</td> <td>Tim Teknologi Informasi</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Endrik Hendradjaja, S.T., M.Sc</td> <td>198800132009121001</td> <td>Pranata Komputer Ahli Madya</td> <td>Tim Teknologi Informasi</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.</td> <td>197404042003121003</td> <td>Pranata Komputer Ahli Muda</td> <td>Tim Teknologi Informasi</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Muhammad Saenito Adi Wibowo, A.Md</td> <td>199510032019031001</td> <td>Pranata Komputer Terampil</td> <td>Tim Teknologi Informasi</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Endang Setia Purnama</td> <td>198403042005021001</td> <td>Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif</td> <td>Tim Teknis</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Muhammad Ikhwantri Mursidik, S.E</td> <td>197801192003121002</td> <td>Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif</td> <td>Tim Teknis</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Rahmad Bayu Adi, A.Md.Ak</td> <td>199709052019031001</td> <td>Pengelola Kepengawalan</td> <td>Tim Teknis</td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td>Astri Ashriya Pristina Dewi, A.MD</td> <td>198909052019032001</td> <td>Pengelola Kepengawalan</td> <td>Tim Administrasi</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>Yanto Surya Media</td> <td>4000007</td> <td>PPNASN</td> <td>Tim Administrasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO.	N A M A	N I P	J A B A T A N	K E T E R A N G A N	1.	Rusmanto, S.H., M.H.	197112121997031001	Kepala Bagian MSDM Non ASN	Mentor	2.	Md Rahmala, S.E., M.Si	197001151094012001	Widyaiswara LAN RI	Coach	3.	Rosweni Sukandar, S.AP	197906122003122008	Kasubag Administrasi Pegawai Non ASN	Project Leader	4.	Arlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I	198210032009121001	Pranata Komputer Ahli Madya	Tim Teknologi Informasi	5.	Faniza Emra, S.T., M.Eng	199001082009121001	Pranata Komputer Ahli Madya	Tim Teknologi Informasi	6.	Endrik Hendradjaja, S.T., M.Sc	198800132009121001	Pranata Komputer Ahli Madya	Tim Teknologi Informasi	7.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	197404042003121003	Pranata Komputer Ahli Muda	Tim Teknologi Informasi	8.	Muhammad Saenito Adi Wibowo, A.Md	199510032019031001	Pranata Komputer Terampil	Tim Teknologi Informasi	9.	Endang Setia Purnama	198403042005021001	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif	Tim Teknis	10.	Muhammad Ikhwantri Mursidik, S.E	197801192003121002	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif	Tim Teknis	11.	Rahmad Bayu Adi, A.Md.Ak	199709052019031001	Pengelola Kepengawalan	Tim Teknis	12.	Astri Ashriya Pristina Dewi, A.MD	198909052019032001	Pengelola Kepengawalan	Tim Administrasi	13.	Yanto Surya Media	4000007	PPNASN	Tim Administrasi
NO.	N A M A	N I P	J A B A T A N	K E T E R A N G A N																																																																					
1.	Rusmanto, S.H., M.H.	197112121997031001	Kepala Bagian MSDM Non ASN	Mentor																																																																					
2.	Md Rahmala, S.E., M.Si	197001151094012001	Widyaiswara LAN RI	Coach																																																																					
3.	Rosweni Sukandar, S.AP	197906122003122008	Kasubag Administrasi Pegawai Non ASN	Project Leader																																																																					
4.	Arlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I	198210032009121001	Pranata Komputer Ahli Madya	Tim Teknologi Informasi																																																																					
5.	Faniza Emra, S.T., M.Eng	199001082009121001	Pranata Komputer Ahli Madya	Tim Teknologi Informasi																																																																					
6.	Endrik Hendradjaja, S.T., M.Sc	198800132009121001	Pranata Komputer Ahli Madya	Tim Teknologi Informasi																																																																					
7.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	197404042003121003	Pranata Komputer Ahli Muda	Tim Teknologi Informasi																																																																					
8.	Muhammad Saenito Adi Wibowo, A.Md	199510032019031001	Pranata Komputer Terampil	Tim Teknologi Informasi																																																																					
9.	Endang Setia Purnama	198403042005021001	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif	Tim Teknis																																																																					
10.	Muhammad Ikhwantri Mursidik, S.E	197801192003121002	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif	Tim Teknis																																																																					
11.	Rahmad Bayu Adi, A.Md.Ak	199709052019031001	Pengelola Kepengawalan	Tim Teknis																																																																					
12.	Astri Ashriya Pristina Dewi, A.MD	198909052019032001	Pengelola Kepengawalan	Tim Administrasi																																																																					
13.	Yanto Surya Media	4000007	PPNASN	Tim Administrasi																																																																					

Gambar B.3. Surat Tugas Tim Efektif

3. Rapat Tim Efektif dalam rangka pembagian peran, tugas dan tanggung jawab tim efektif dalam aksi perubahan pada tanggal 4 Oktober 2021.

<p>Gambar B.4. Undangan Rapat Tim Efektif</p>	<p>Gambar B.5. Daftar Hadir Rapat Tim Efektif</p>																																
<p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id</p> <p>LAPORAN SINGKAT</p> <p>Hari/tanggal : Senin, 4 Oktober 2021 Waktu : Pukul 10.00 – Selesai Tempat : Ruang Rapat Biro SDMA Setjen DPR RI Acara : Rapat Tim Efektif Tim Efektif Penulisan Tugas dalam Rencana Aksi Perubahan "Pengelolaan Administrasi Pegawai Pemerintah Non ASN Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA)" Ketua Rapat : Rusmanto, S.H., M.H. Kepala Bagian MSDM Non ASN Hadir : 6 (enam) orang</p> <p>I. Pendahuluan Rapat dibuka oleh Kepala Bagian MSDM Non ASN pada pukul 10.05 WIB. Selanjutnya Ketua Rapat meminta project leader untuk menjelaskan mengenai Aksi Perubahan dalam Pengelolaan Administrasi Pegawai Pemerintah Non ASN Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA).</p> <p>II. Kesiapan 1. Pembagian tugas dari tim efektif adalah sebagai berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tim Efektif</th> <th>Peran</th> <th>Tugas dan Tanggung jawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Rusmanto, S.H., M.H.</td> <td>Mentor</td> <td>Memberikan perintah, dukungan, bimbingan, arahan, saran dan masukan terhadap setiap tahapan rancana aksi perubahan, serta memberikan pendampingan dalam pelaksanaan tugas, juga pendek rancana aksi perubahan agar tepat waktu.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Mid Rahmalia, S.E., M.Si.</td> <td>Coach</td> <td>Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan terhadap tugas subunit capaian yang harus diraih dalam setiap tahapan aksi perubahan.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Rosweni Sukandar</td> <td>Project Leader</td> <td>Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam pembentukan sistem informasi, uji coba dan perbaikan sistem informasi sebagai hasil dari monitoring dan evaluasi, serta pendampingan dalam penyusunan user guide sistem informasi.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>1. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. 2. Fariza Emra, S.T., M.Sc. 3. Erdinal Hendradja, S.T., M.Sc. 4. Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.</td> <td>Tim Teknologi Informasi</td> <td>Bertanggung jawab dalam pembentukan sistem informasi, uji coba dan perbaikan sistem informasi sebagai hasil dari monitoring dan evaluasi, serta pendampingan dalam penyusunan user guide sistem informasi.</td> </tr> </tbody> </table>	No	Tim Efektif	Peran	Tugas dan Tanggung jawab	1.	Rusmanto, S.H., M.H.	Mentor	Memberikan perintah, dukungan, bimbingan, arahan, saran dan masukan terhadap setiap tahapan rancana aksi perubahan, serta memberikan pendampingan dalam pelaksanaan tugas, juga pendek rancana aksi perubahan agar tepat waktu.	2.	Mid Rahmalia, S.E., M.Si.	Coach	Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan terhadap tugas subunit capaian yang harus diraih dalam setiap tahapan aksi perubahan.	3.	Rosweni Sukandar	Project Leader	Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam pembentukan sistem informasi, uji coba dan perbaikan sistem informasi sebagai hasil dari monitoring dan evaluasi, serta pendampingan dalam penyusunan user guide sistem informasi.	4.	1. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. 2. Fariza Emra, S.T., M.Sc. 3. Erdinal Hendradja, S.T., M.Sc. 4. Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	Tim Teknologi Informasi	Bertanggung jawab dalam pembentukan sistem informasi, uji coba dan perbaikan sistem informasi sebagai hasil dari monitoring dan evaluasi, serta pendampingan dalam penyusunan user guide sistem informasi.	<p>No Tim Efektif Peran Tugas dan Tanggung jawab</p> <table border="1"> <tr> <td>5.</td> <td>M. Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md.</td> <td>Tim Teknis</td> <td>Bertanggung jawab dalam melakukan pengisian data dalam PPNAHN Setjen DPR RI uji coba dan sosialisasi</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>1. Endang Setia Purnama 2. M. Mursidik, S.E. 3. Rahmad Bayu Adi, A.Md.Ak</td> <td>Tim Administrasi</td> <td>Bertanggung jawab dalam melaksanakan dokumentasi dan pengumpulan data-data dan bukti rancana aksi perubahan</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>1. P. Pristina Dewi, A.MD. 2. Yanto Surya Media</td> <td>Tim Administrasi</td> <td>Project Leader dan tim teknis akan menyusun dan mengumpulkan referensi terkait penyusunan rancangan (prototype) aplikasi SINONA.</td> </tr> </table> <p>III. Penutup Rapat ditutup pukul 11.05 WIB</p> <p>Project Leader,  Rosweni Sukandar NIP. 19790612003122008</p> <p>Foto Kegiatan : Rapat Tim Efektif tanggal 4 Oktober 2021</p> 	5.	M. Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md.	Tim Teknis	Bertanggung jawab dalam melakukan pengisian data dalam PPNAHN Setjen DPR RI uji coba dan sosialisasi	6.	1. Endang Setia Purnama 2. M. Mursidik, S.E. 3. Rahmad Bayu Adi, A.Md.Ak	Tim Administrasi	Bertanggung jawab dalam melaksanakan dokumentasi dan pengumpulan data-data dan bukti rancana aksi perubahan	7.	1. P. Pristina Dewi, A.MD. 2. Yanto Surya Media	Tim Administrasi	Project Leader dan tim teknis akan menyusun dan mengumpulkan referensi terkait penyusunan rancangan (prototype) aplikasi SINONA.
No	Tim Efektif	Peran	Tugas dan Tanggung jawab																														
1.	Rusmanto, S.H., M.H.	Mentor	Memberikan perintah, dukungan, bimbingan, arahan, saran dan masukan terhadap setiap tahapan rancana aksi perubahan, serta memberikan pendampingan dalam pelaksanaan tugas, juga pendek rancana aksi perubahan agar tepat waktu.																														
2.	Mid Rahmalia, S.E., M.Si.	Coach	Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan terhadap tugas subunit capaian yang harus diraih dalam setiap tahapan aksi perubahan.																														
3.	Rosweni Sukandar	Project Leader	Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam pembentukan sistem informasi, uji coba dan perbaikan sistem informasi sebagai hasil dari monitoring dan evaluasi, serta pendampingan dalam penyusunan user guide sistem informasi.																														
4.	1. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. 2. Fariza Emra, S.T., M.Sc. 3. Erdinal Hendradja, S.T., M.Sc. 4. Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	Tim Teknologi Informasi	Bertanggung jawab dalam pembentukan sistem informasi, uji coba dan perbaikan sistem informasi sebagai hasil dari monitoring dan evaluasi, serta pendampingan dalam penyusunan user guide sistem informasi.																														
5.	M. Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md.	Tim Teknis	Bertanggung jawab dalam melakukan pengisian data dalam PPNAHN Setjen DPR RI uji coba dan sosialisasi																														
6.	1. Endang Setia Purnama 2. M. Mursidik, S.E. 3. Rahmad Bayu Adi, A.Md.Ak	Tim Administrasi	Bertanggung jawab dalam melaksanakan dokumentasi dan pengumpulan data-data dan bukti rancana aksi perubahan																														
7.	1. P. Pristina Dewi, A.MD. 2. Yanto Surya Media	Tim Administrasi	Project Leader dan tim teknis akan menyusun dan mengumpulkan referensi terkait penyusunan rancangan (prototype) aplikasi SINONA.																														

Gambar B.6. Laporan Singkat dan Foto Kegiatan Rapat Tim Efektif

4. Meminta dukungan *stakeholder* baik internal maupun eksternal

4.1. Dukungan *stakeholder* internal dari Kepala Biro (Pejabat Tinggi Madya) di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

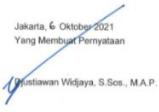
a. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Bapak Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si. tanggal 5 Oktober 2021

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 929 LAMAN: www.dpr.go.id</p> <p>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini:</p> <table><tr><td>Nama : Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si</td></tr><tr><td>Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur</td></tr><tr><td>Unit Kerja : Biro Sumber Daya Manusia Aparatur</td></tr><tr><td>Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</td></tr></table> <p>Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINOMA)" yang dilaksanakan Sdr. Rosweni Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Jakarta, 5 Oktober 2021 Yang Membuat Pernyataan Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si</p>	Nama : Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si	Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	Unit Kerja : Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
Nama : Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si					
Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur					
Unit Kerja : Biro Sumber Daya Manusia Aparatur					
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI					

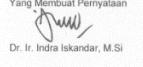
b. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Biro Keuangan, Bapak Rudi Rochmansyah, S.H., M.H. tanggal 5 Oktober 2021

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 929 LAMAN: www.dpr.go.id</p> <p>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini:</p> <table><tr><td>Nama : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.</td></tr><tr><td>Jabatan : Kepala Biro Keuangan</td></tr><tr><td>Unit Kerja : Biro Keuangan</td></tr><tr><td>Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</td></tr></table> <p>Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINOMA)" yang dilaksanakan Sdr. Rosweni Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Jakarta, 6 Oktober 2021 Yang Membuat Pernyataan Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.</p>	Nama : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.	Jabatan : Kepala Biro Keuangan	Unit Kerja : Biro Keuangan	Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
Nama : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.					
Jabatan : Kepala Biro Keuangan					
Unit Kerja : Biro Keuangan					
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI					

c. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Biro Umum, Bapak Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P. tanggal 6 Oktober 2021

	<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 346 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P. Jabatan : Kepala Biro Umum Unit Kerja : Biro Umum Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONAS)" yang dilaksanakan Sdr. Roswenni Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 6 Oktober 2021 Yang Membuat Pernyataan </p> <p style="text-align: right;">Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.</p>
---	---

d. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI, Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si tanggal 25 Oktober 2021

	<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 346 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si Jabatan : Sekretaris Jenderal Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONAS)" yang dilaksanakan Sdr. Roswenni Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 25 Oktober 2021 Yang Membuat Pernyataan </p> <p style="text-align: right;">Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si</p>
---	---

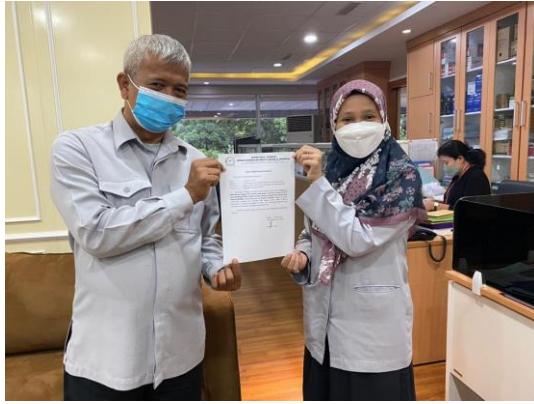
- e. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Plt. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H. tanggal 25 Oktober 2021

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 926 LAMAN. www.dpr.go.id</p> <p>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Arini Wijayanti, S.H., M.H. Jabatan : Plt. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Unit Kerja : Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONAS)" yang dilaksanakan Sdr. Rosweni Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 25 Oktober 2021 Yang Membuat Pernyataan  Arini Wijayanti, S.H., M.H.</p>
--	---

- f. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Plt. Deputi Bidang Administrasi, Bapak Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. tanggal 25 Oktober 2021

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 926 LAMAN. www.dpr.go.id</p> <p>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. Jabatan : Plt. Deputi Bidang Administrasi Unit Kerja : Deputi Bidang Administrasi Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONAS)" yang dilaksanakan Sdr. Rosweni Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 25 Oktober 2021 Yang Membuat Pernyataan  Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.</p>
---	--

g. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, Bapak Juhartono, S.Sos. tanggal 25 Oktober 2021

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN: www.dpr.go.id</p> <p>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini:</p> <table><tr><td>Nama : Juhartono, S.Sos</td></tr><tr><td>Jabatan : Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi</td></tr><tr><td>Unit Kerja : Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi</td></tr><tr><td>Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</td></tr></table> <p>Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)" yang dilaksanakan Sdr. Rosweni Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Jakarta, 25 Oktober 2021 Yang Membuat Pernyataan  Juhartono, S.Sos.</p>	Nama : Juhartono, S.Sos	Jabatan : Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi	Unit Kerja : Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi	Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
Nama : Juhartono, S.Sos					
Jabatan : Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi					
Unit Kerja : Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi					
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI					

h. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma, Bapak Satyanto Priambodo, S.E., M.Si., S.Sos. tanggal 27 Oktober 2021

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN: www.dpr.go.id</p> <p>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini:</p> <table><tr><td>Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.</td></tr><tr><td>Jabatan : Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma</td></tr><tr><td>Unit Kerja : Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma</td></tr><tr><td>Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</td></tr></table> <p>Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)" yang dilaksanakan Sdr. Rosweni Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Jakarta, 27 Oktober 2021 Yang Membuat Pernyataan  Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.</p>	Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	Jabatan : Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma	Unit Kerja : Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma	Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.					
Jabatan : Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma					
Unit Kerja : Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma					
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI					

- i. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan, Bapak Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si.tanggal 28 Oktober 2021

	<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN: www.dpr.go.id</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si. Jabatan : Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan Unit Kerja : Biro Organisasi dan Perencanaan Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)" yang dilaksanakan Sdr. Roswenti Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 18 Oktober 2021 Yang Mengeluarkan Pernyataan  Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si.</p>
--	---

4.2. Dukungan stakeholder internal dari Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

- a. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada kepada Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Bapak Budi Wuryanto, S.H, tanggal 28 Oktober 2021

	<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN: www.dpr.go.id</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Budi Wuryanto, S.H. Jabatan : Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum Unit Kerja : Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)" yang dilaksanakan Sdr. Roswenti Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 21 Oktober 2021 Yang Mengeluarkan Pernyataan  Budi Wuryanto, S.H.</p>
---	---

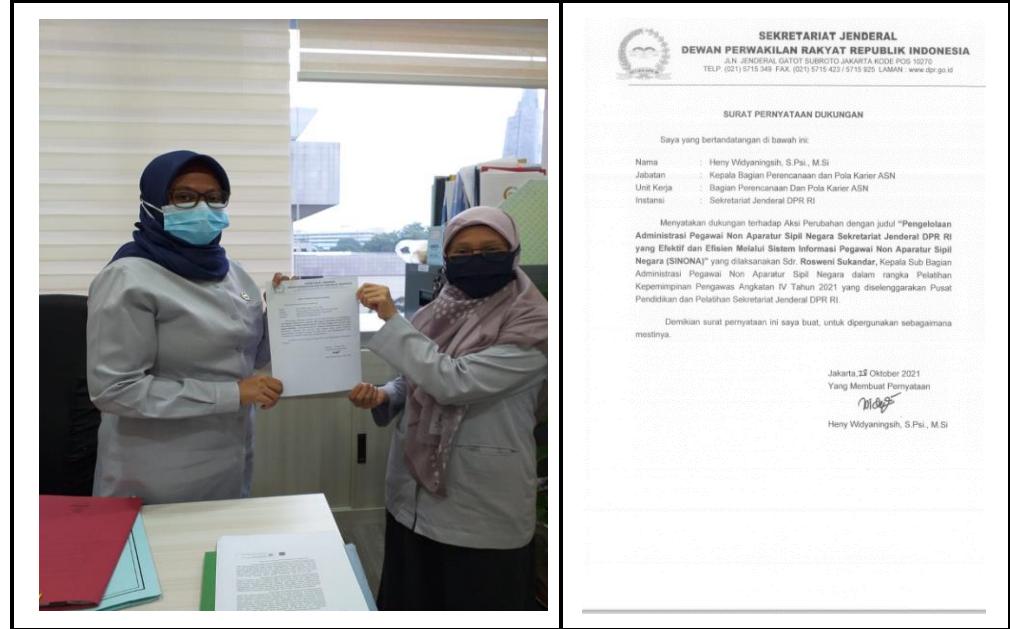
b. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Bagian Gedung dan Instalasi, Bapak Waluyo, S.E., M.AP., tanggal 27 Oktober 2021

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id</p> <p>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Waluyo, S.E, M.AP Jabatan : Kepala Bagian Gedung dan Instalasi Unit Kerja : Bagian Gedung dan Instalasi Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)" yang dilaksanakan Sdr. Rosweni Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Jakarta, 27 Oktober 2021 Yang Membuat Pernyataan Waluyo, S.E, M.AP</p>
--	--

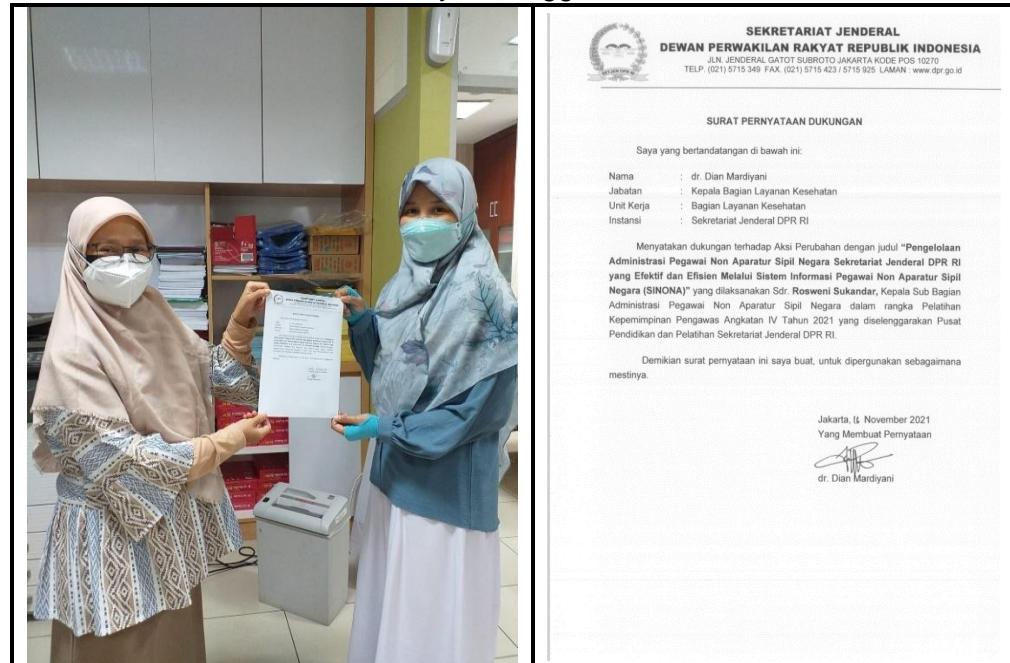
c. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN, Ibu Ida Nuryati, S.Sos., M.A., tanggal 28 Oktober 2021

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id</p> <p>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Ida Nuryati, S.Sos., M.A. Jabatan : Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN Unit Kerja : Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)" yang dilaksanakan Sdr. Rosweni Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Jakarta 28 Oktober 2021 Yang Membuat Pernyataan Ida Nuryati, S.Sos., M.A.</p>
--	---

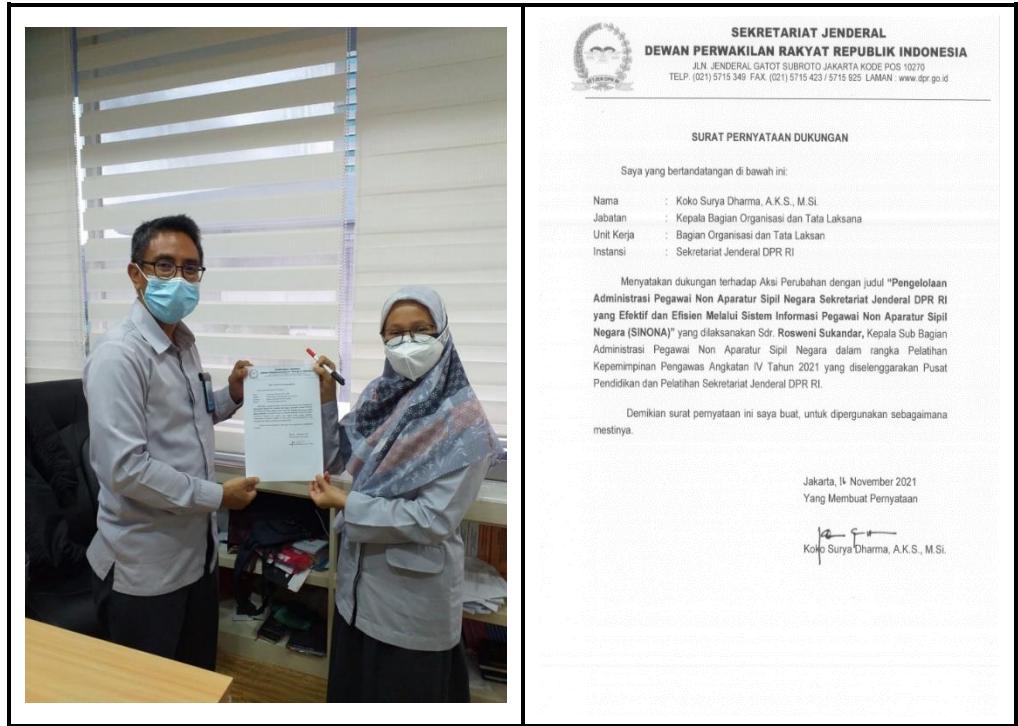
d. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN, Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si., tanggal 28 Oktober 2021



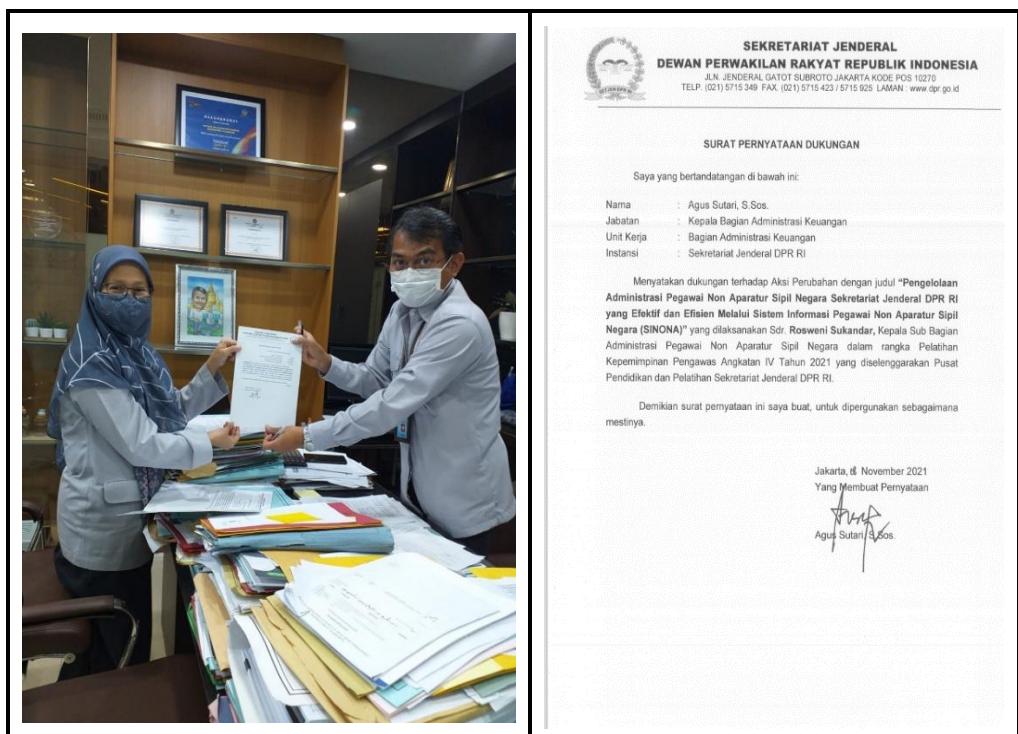
e. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Bagian Layanan Kesehatan, Ibu dr. Dian Mardiyani tanggal 16 November 2021



- f. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Bagian Ortala, Bapak Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si., tanggal 15 November 2021



- g. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Bagian Keuangan, Bapak Agus Sutari, S.Sos. tanggal 18 November 2021



h. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Bagian Pengamanan Dalam, Bapak Ade Efendi, S.Sos., M.M. tanggal 18 November 2021



4.3. Dukungan stakeholder eksternal dari BPJS Ketenagakerjaan yaitu:

a. Bapak Eris Apriyanto, Kepala Bidang Kepesertaan Korporasi dan Institusi dan Bapak Luki Agustin, Account Representative



b. Dukungan stakeholder eksternal dari BPJS Kesehatan, Ibu Nanik Yuniastuti, Kepala Bidang Kepesertaan dan Pelayanan Peserta



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	:	Nanik Yuniastuti
Jabatan	:	Kepala Bidang Kepesertaan dan Pelayanan Peserta
Instansi	:	BPJS Kesehatan

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)" yang dilaksanakan Sdr. Rosweni Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan



Nanik Yuniastuti

c. Dukungan stakeholder eksternal dari BNI, Ibu Rosita Etika Wati, Pemimpin BNI KK DPR RI tanggal 18 November 2021



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	:	Rosita Etika Wati
Jabatan	:	Pemimpin BNI KK DPR RI
Instansi	:	Bank Negara Indonesia

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)" yang dilaksanakan Sdr. Rosweni Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

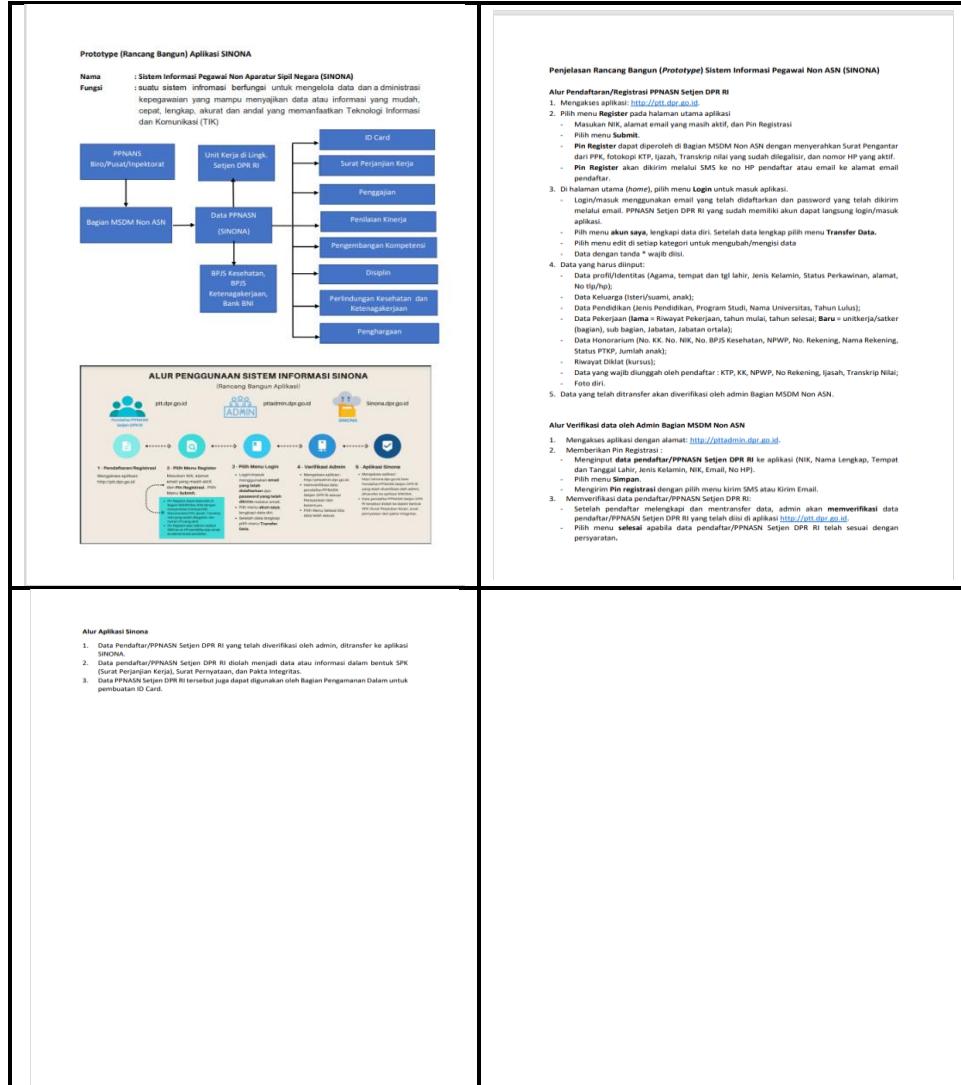
Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 November 2021
Yang Membuat Pernyataan



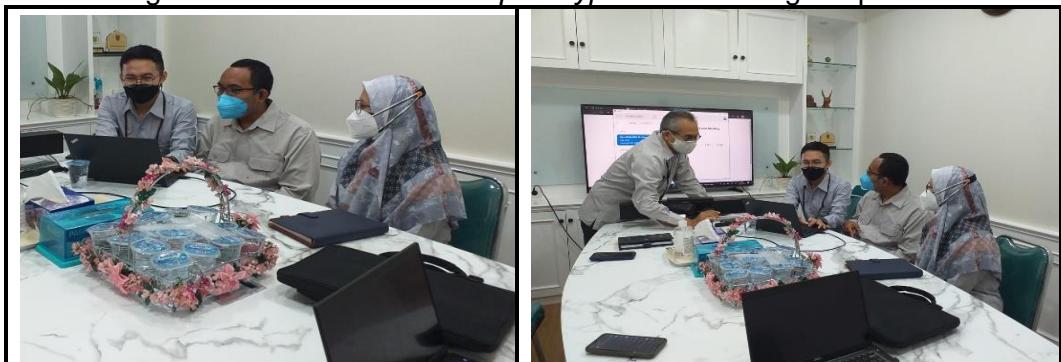
C. Milestone 3 Merumuskan *prototype* aplikasi SINONA

1. Merumuskan *prototype* atau rancangan aplikasi SINONA pada tanggal 1 s.d. 6 Oktober 2021



Gambar C.1. Prototype atau Rancang Bangun Aplikasi

2. Foto Kegiatan dalam merumuskan *prototype* atau rancangan aplikasi SINONA



Gambar C.2. Foto Diskusi Pembuatan Prototype atau Rancang Bangun Aplikasi

3. Rapat Tim Efektif dalam rangka menyamakan persepsi dalam pembuatan aplikasi SINONA pada tanggal 7 Oktober 2021

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id</p> <p> Nomor : KP/469A/SETIEN DPR RI/SP/09/2021 05 Oktober 2021 Sifat : Peningkatan Derajat : Segera Lampiran : 1 (Satu) Lembar Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif </p> <p> Vth. Daftar Terlampir Jakarta </p> <p> Sama dengan ini kami mengundang Saudara untuk hadir dalam Rapat Tim Efektif dalam penyusunan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021 Sdr. Rosweni Sukandar yang akan dilaksanakan pada: </p> <p> Hari, tanggal : Kamis, 07 Oktober 2021 Waktu : 09.00 WIB – Selesai Tempat : Ruang Rapat Panja I, Wisma Graha Sabha DPR RI, Kopo, Bogor Acara : Rapat Tim Efektif dalam Rangka Menyamakan Persepsi dalam Perumusan Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya. Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih. </p> <p> Kepala Bagian MSDM Non ASN,  Rusmanto, S.H., M.H. </p> <p> Tembusan: Kepala Bagian MSDM Non ASN </p>	 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id</p> <p style="text-align: center;">DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFektif AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021</p> <p> HARI/TANGGAL : Kamis, 07 Oktober 2021 WAKTU : Pukul 09.00 WIB – Selesai TEMPAT : R.R. Panja I, Wisma Graha Sabha DPR RI, Kopo, Bogor ACARA : Rapat Tim Efektif dalam Rangka Menyamakan Persepsi dalam Perumusan Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">NO</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">N A M A</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">JABATAN</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">TANDA TANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">1</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Rusmanto, S.H., M.H.</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Kepala Bagian Manajemen SDM Non ASN</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">2</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Rosweni Sukandar, S.AP</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Kasubag Administrasi Pegawai Non ASN</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">3</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Fariza Emra, S.T., M.Sc.</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Pranata Komputer Ahli Madya</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">4</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Pranata Komputer Ahli Madya</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">5</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Pranata Komputer Ahli Madya</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">6</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Pranata Komputer Ahli Madya</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">7</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">M. Saamito Adi Witbowo, A.Md</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Pranata Komputer Terampil</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">8</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Muhi. Ikhwantoni Mursidik</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">9</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Endang Setia Purnama</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">10</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Rahmad Bayu Adi , A.Md.Ak</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Pengelola Kepegawaian</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">11</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Astri Ashriya</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Pengelola Kepegawaian</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">12</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Yanto Surya Media</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">PTT Bagian Manajemen SDM Non ASN</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> </tr> </tbody> </table>	NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN	1	Rusmanto, S.H., M.H.	Kepala Bagian Manajemen SDM Non ASN		2	Rosweni Sukandar, S.AP	Kasubag Administrasi Pegawai Non ASN		3	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Ahli Madya		4	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I	Pranata Komputer Ahli Madya		5	Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Ahli Madya		6	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	Pranata Komputer Ahli Madya		7	M. Saamito Adi Witbowo, A.Md	Pranata Komputer Terampil		8	Muhi. Ikhwantoni Mursidik	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif		9	Endang Setia Purnama	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif		10	Rahmad Bayu Adi , A.Md.Ak	Pengelola Kepegawaian		11	Astri Ashriya	Pengelola Kepegawaian		12	Yanto Surya Media	PTT Bagian Manajemen SDM Non ASN	
NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN																																																		
1	Rusmanto, S.H., M.H.	Kepala Bagian Manajemen SDM Non ASN																																																			
2	Rosweni Sukandar, S.AP	Kasubag Administrasi Pegawai Non ASN																																																			
3	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Ahli Madya																																																			
4	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I	Pranata Komputer Ahli Madya																																																			
5	Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Ahli Madya																																																			
6	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	Pranata Komputer Ahli Madya																																																			
7	M. Saamito Adi Witbowo, A.Md	Pranata Komputer Terampil																																																			
8	Muhi. Ikhwantoni Mursidik	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif																																																			
9	Endang Setia Purnama	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif																																																			
10	Rahmad Bayu Adi , A.Md.Ak	Pengelola Kepegawaian																																																			
11	Astri Ashriya	Pengelola Kepegawaian																																																			
12	Yanto Surya Media	PTT Bagian Manajemen SDM Non ASN																																																			

Gambar C.3. Undangan Rapat Tim Efektif

Gambar C.4.Daftar hadir Rapat Tim Efektif

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id</p> <p style="text-align: center;">LAPORAN SINGKAT</p> <p> Har/Tanggal : Kamis, 07 Oktober 2021 Waktu : Pukul 09.00 – Selesai Acara : Rapat Koordinasi Tim Efektif dalam rangka menyamakan persepsi dalam pembuatan aplikasi SINONA Ketua Rapat : Rusmanto, S.H., M.H. Hadir : Kepala Bagian MSDM Non ASN : 10 (sepuluh) orang </p> <p> I. Pendahuluan Rapat dilakukan oleh Kepala Bagian MSDM Non ASN pada pukul 10.05 WIB. Selanjutnya ketua rapat menyampaikan kepada project leader untuk memimpin rapat dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan terkait dengan rancangan bangun Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA). </p> <p> II. Kesimpulan 1. Semua informasi Pegawai Non ASN (SINONA) dibagi menjadi tiga modul yaitu: modul kemasuhan/registrasi, modul verifikasi dan modul administrasi. 2. Alamat web yang dapat diakses: www.dpr.go.id 3. Pada modul pendaftaran, PPNASN Setjen DPR RI akan diminta untuk melakukan registrasi dan melengkapi data diri/identitas diri, keluarga, pendidikan, pekerjaan, pengalaman, honarum dan mengunggah data dukung sebagaimana yang telah disyaratkan. 4. Pada modul pelaksanaan, Bagian MSDM Non ASN akan memverifikasi data PPNASN Setjen DPR RI yang telah lengkap dan akurat. 5. Data PPNASN Setjen DPR RI yang sudah diverifikasi akan ditransfer ke modul administrasi. Untuk tahap jangka pendek, data dalam modul administrasi ini dapat diolah ke dalam bentuk SPK (surat perjanjian kerja). 6. Untuk template Surat Perjanjian Kerja (SPK) dan Surat Perintah akan disusun lebih lanjut dengan Bagian Perintah dan Dokumentasi Informasi Hukum, setelah selasa akan dikirim ke Pemerintah. 7. Disiapkan Nomor Induk PPNASN Setjen DPR RI terdiri dari tahun masuk dan generate number. 8. Menu jabatan PPNASN Setjen DPR RI akan disusun dengan menu jabatan Ortala sehingga ada keseragaman nama jabatan. 9. Rencana simulasi data/atau uji coba dijadwalkan awal November. </p> <p> III. Penutup Rapat ditutup pukul 12.05 WIB. Project Leader,  Rosweni Sukandar NIP. 197906212003122006 </p>
--

Gambar C.5. Laporan Singkat Rapat Tim Efektif



Gambar C. 6. Foto kegiatan Rapat Tim Efektif tgl. 7 Oktober 2021

D. Milestone 4 Pembuatan Aplikasi SINONA

1. Foto Kegiatan Diskusi Pembuatan Aplikasi SINONA melalui zoom meeting pada tanggal 8 Oktober 2021

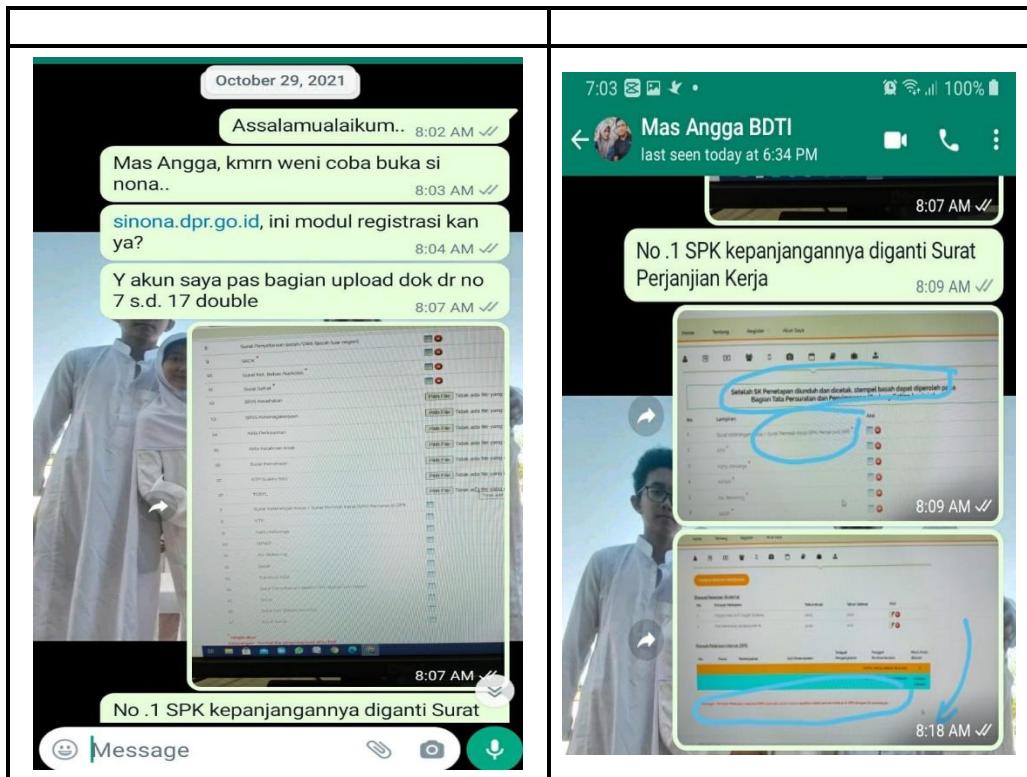


2. Foto Kegiatan Diskusi Pembuatan Aplikasi SINONA pada tanggal 12 Oktober 2021

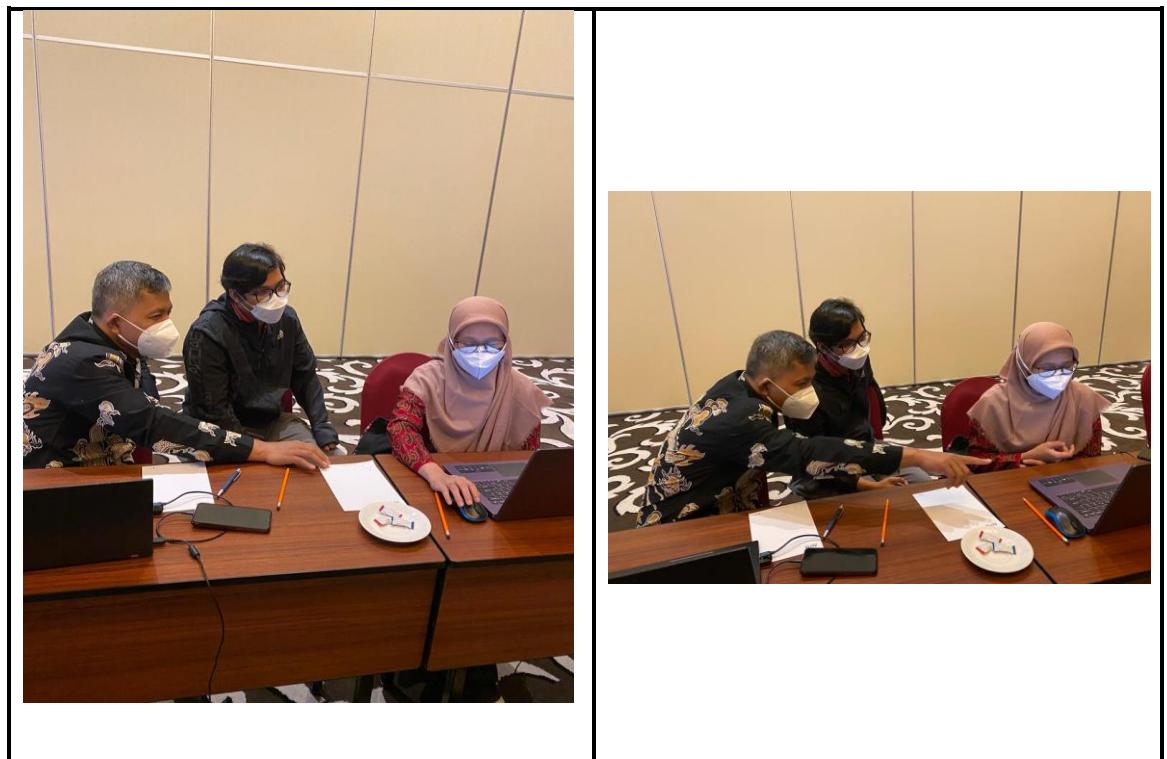


3. Foto diskusi pembuatan Aplikasi SINONA melalui *whatsapp chat*





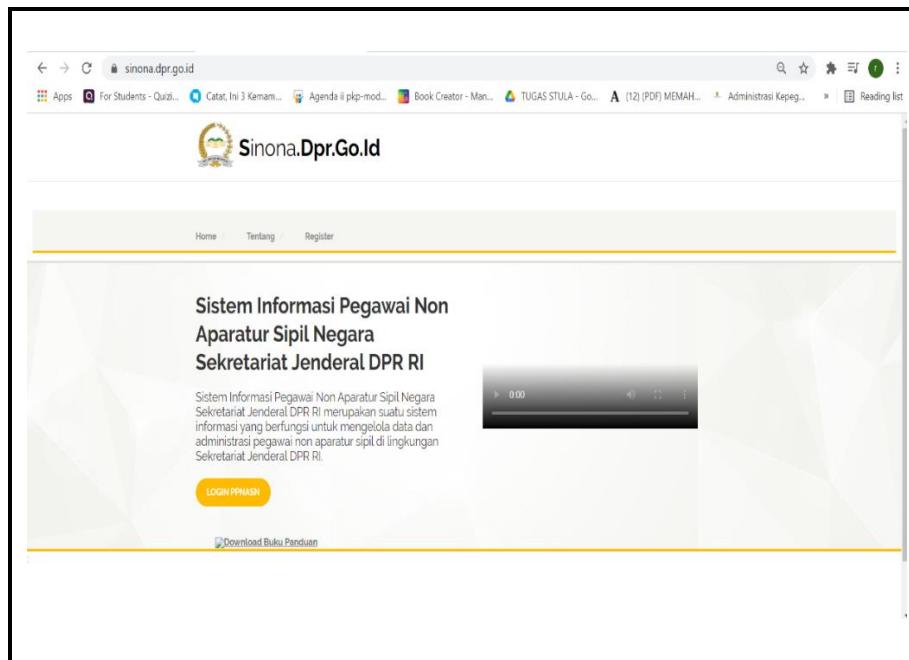
4. Foto Kegiatan Simulasi SINONA 29 Oktober 2021



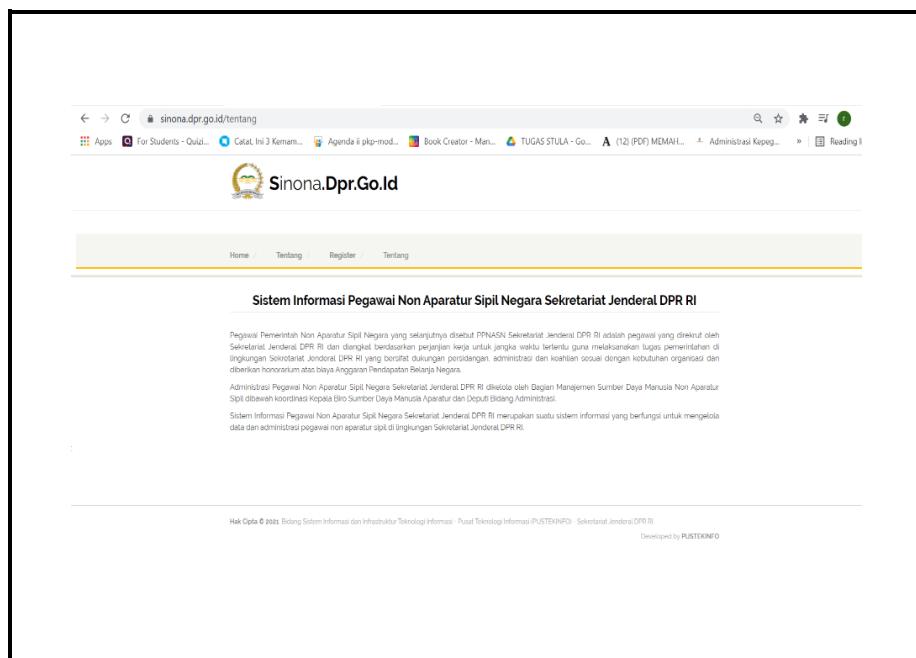
5. Tampilan Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)

a. Tampilan Menu Home:

Mengakses Mengakses aplikasi: <https://SINONA.dpr.go.id>



b. Tampilan Menu Home:



c. Tampilan menu **Register**

DAFTAR / REGISTER

Stakan mendaftar dengan menggunakan 16 digit nomor KTP dan Email Anda yang aktif serta Pin Registrasi yang telah diberikan. Password untuk Login akan dikirimkan melalui Email.

No. KTP
Number only

Email

Konfirmasi Email

Re Registrasi (One Time Pin)
6 Digit

DAFTAR

d. Tampilan Menu Login/Masuk ke Aplikasi setelah melakukan Register

LOGIN / SIGN IN PPNASN

Stakan masuk menggunakan email yang telah Anda daftarkan dan password yang telah dikirim melalui email.

Email

Password

LOGIN

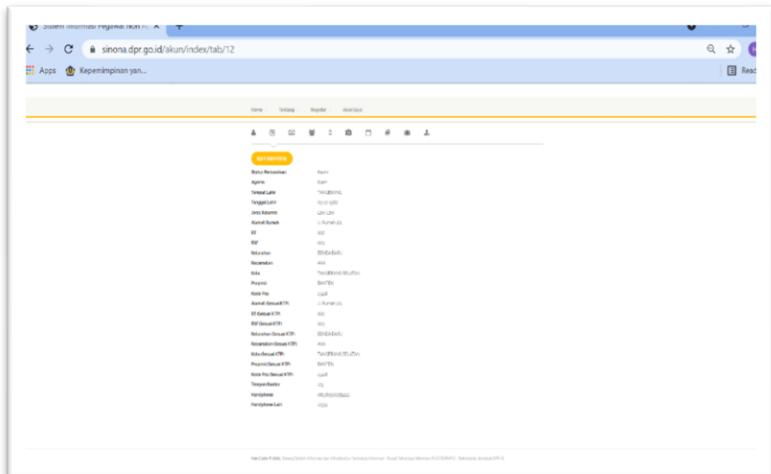
Lupa password? Klik di sini | Saya baru? Klik di sini

e. Tampilan Menu Input Data yang terdiri kolom-kolom data yang harus dilengkapi oleh Pegawai Non ASN

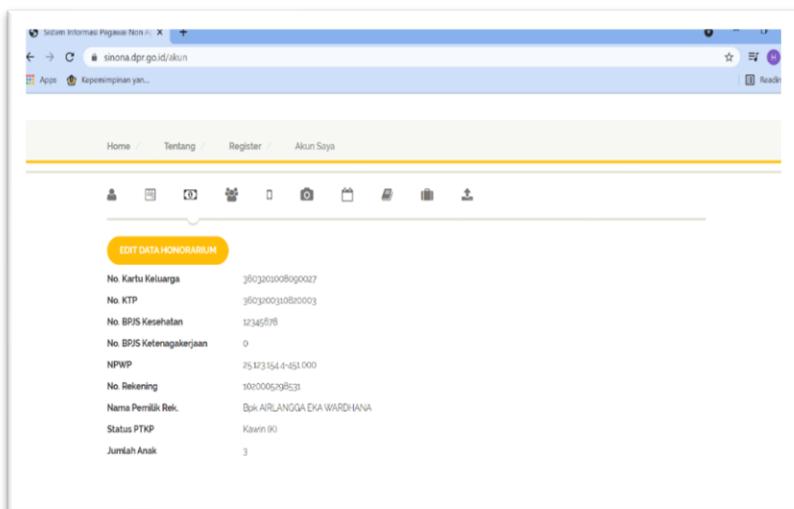
1) Tampilan Menu Data Profil

Data Profil	
NIK	50-0003
Nama	AHOGA
Pendidikan Terakhir	S2 MAGISTER TEKNOLOGI INFORMASI
Tempat Kelahiran	Zooq
Tahun Masuk	2009
TOEFL	anggapdr.go.id:16:0001
Email	anggapdr.go.id:16:0001@mail
Password	Leave Password

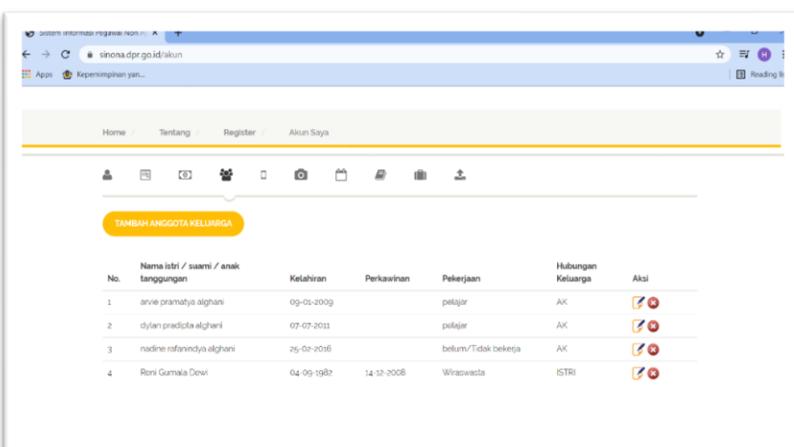
2) Tampilan Menu Data Identitas



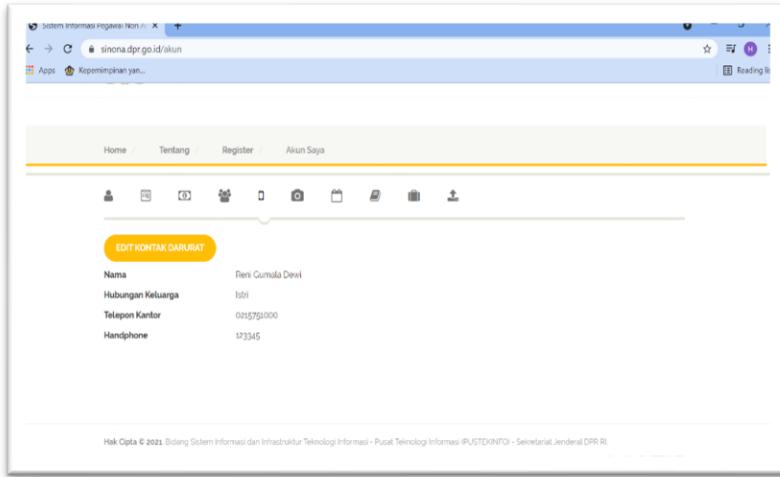
3) Tampilan Menu Data Honorarium



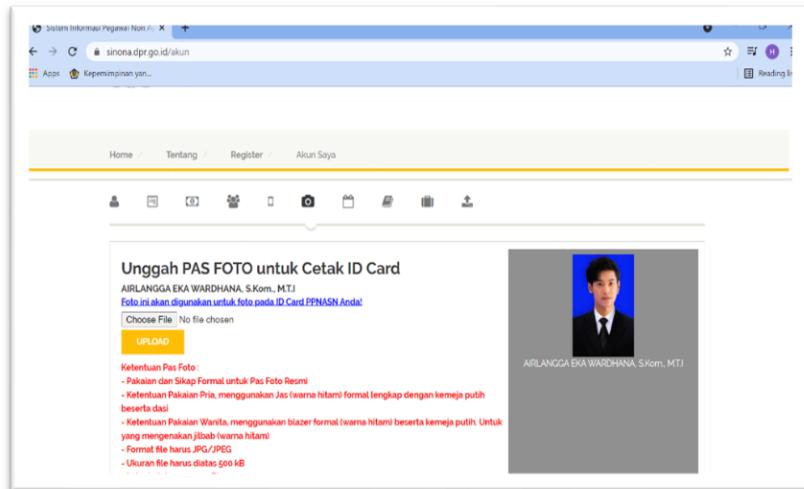
4) Tampilan Menu Data Tambah Anggota Keluarga



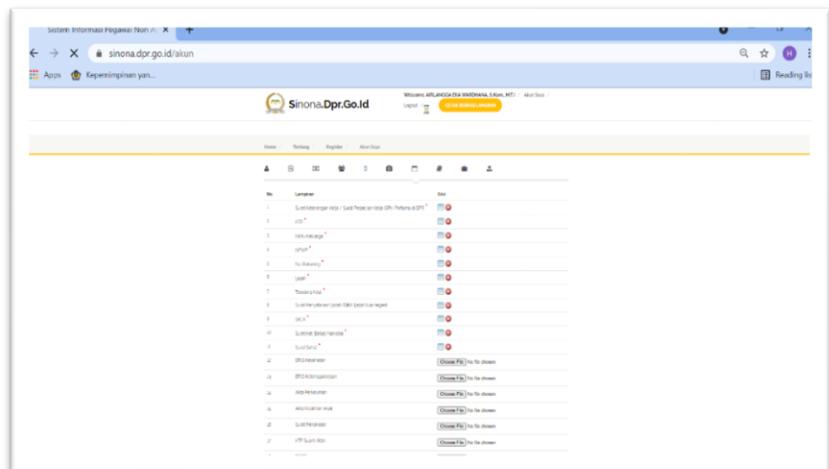
5) Tampilan Menu Data Kontak Darurat



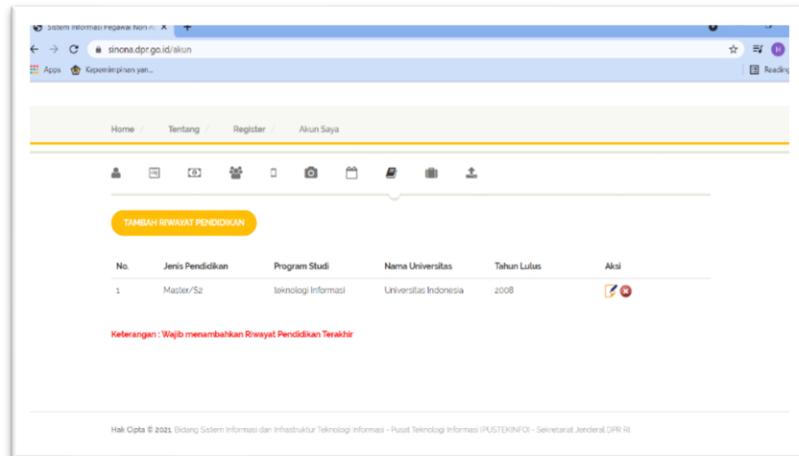
6) Tampilan Menu Data Pas Foto



7) Tampilan Menu Unggah dokumen yang dipersyaratkan

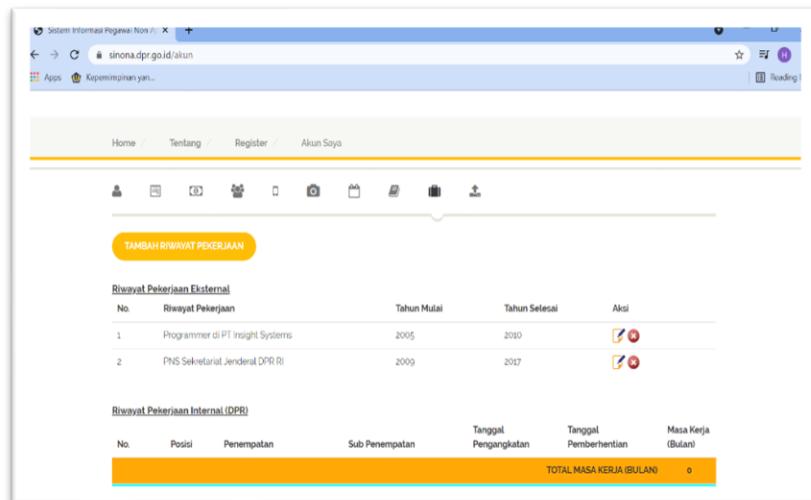


8) Tampilan Menu Riwayat Pendidikan



No.	Jenis Pendidikan	Program Studi	Nama Universitas	Tahun Lulus	Aksi
1	Master/S2	Teknologi Informasi	Universitas Indonesia	2008	 

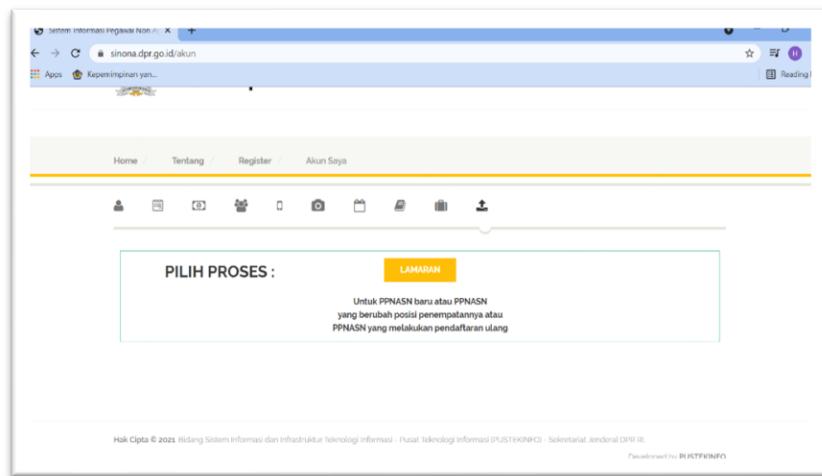
9) Tampilan Menu Riwayat Pekerjaan



No.	Riwayat Pekerjaan	Tahun Mulai	Tahun Selesai	Aksi
1	Programmer di PT Insight Systems	2005	2010	 
2	PNS Sekretariat Jenderal DPR RI	2009	2017	 

No.	Posisi	Penempatan	Sub Penempatan	Tanggal Pengangkatan	Tanggal Pemberhentian	Masa Kerja (Bulan)

10) Tampilan Menu Proses Lamaran



UNTUK PEMERKAYAN POSISI BARU / DAFTAR LULANG

DATA LAMARAN

Posisi yang di lamar hanya bisa dilakukan ketika anda mengisi formulir lamaran

PROSES LAMARAN BATAL

Jabatan: TENAGA ADMINISTRASI

Penerima: PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

PPK: Seluruh Sarjana, S.Sos. (Pipa)

Tanggal PPK: 01-01-2021

11) Tampilan Menu pernyataan dan transfer data

WELCOME ABLANGGA BINA MANDIRI, 1 Km, M2

Document ini di buat untuk mengakses dan untuk memerlukan akses ke jaringan PPK dan diberikan kepada

DATA LAMARAN

Posisi yang di lamar hanya bisa dilakukan ketika anda mengisi formulir lamaran

Jabatan: TENAGA ADMINISTRASI

Penerima: PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

PPK: Seluruh Sarjana, S.Sos. (Pipa)

Tanggal PPK: 01-01-2021

Pernyataan Pengirian Data

Dengan ini ABLANGGA BINA MANDIRI, 1 Km, M2 mengakses dan memerlukan akses ke jaringan PPK dan diberikan kepada

PROSES BATAL

E. Milestone 5 Penyusunan SK dan Panduan Penggunaan (User Guide) SINONA

1. Menyusun SK Penetapan Penggunaan Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA) pada tanggal 1 s.d. 20 November 2021
 - a. Mengumpulkan referensi untuk penyusunan SK

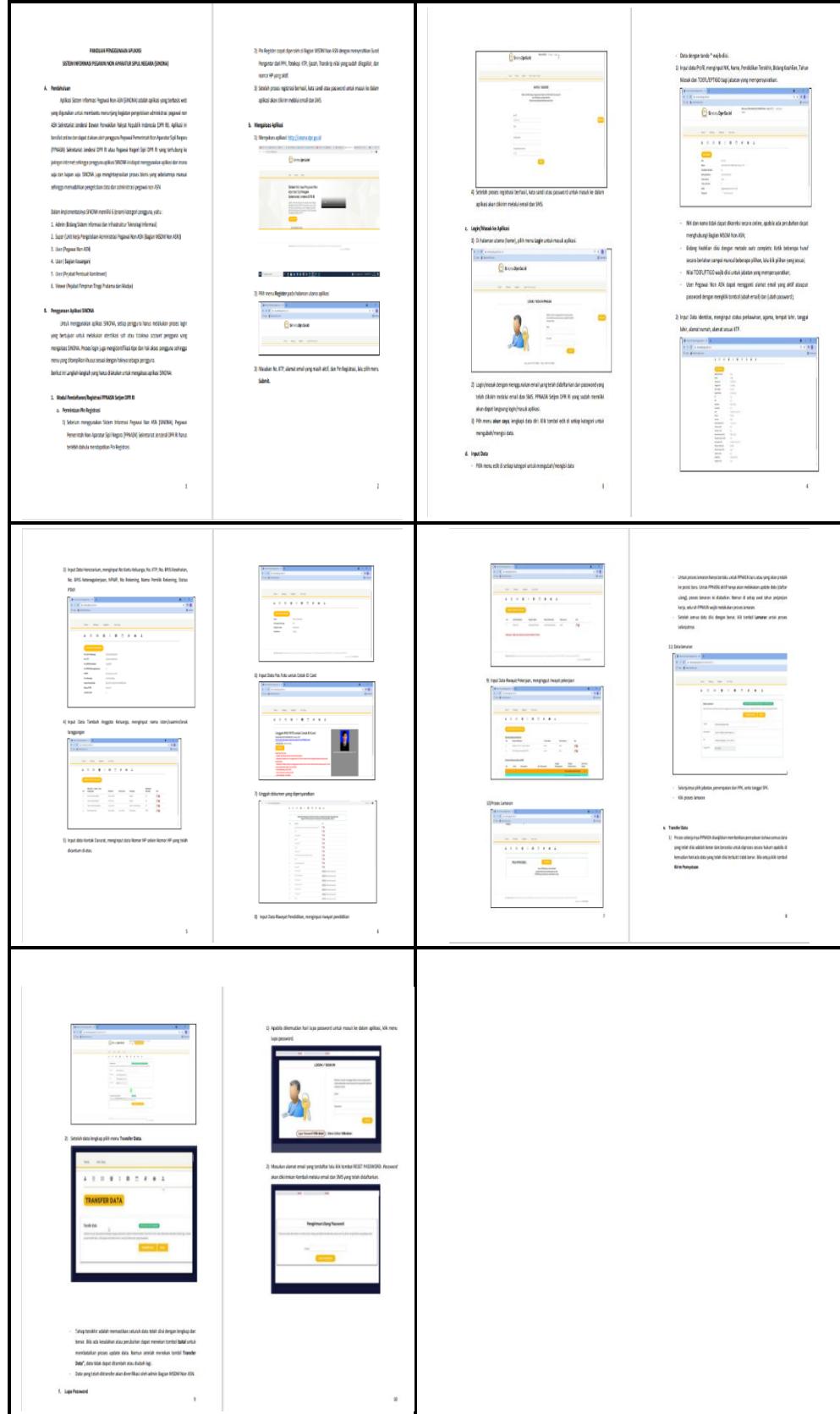


b. Merumuskan draft SK Penetapan Penggunaan Aplikasi SINONA

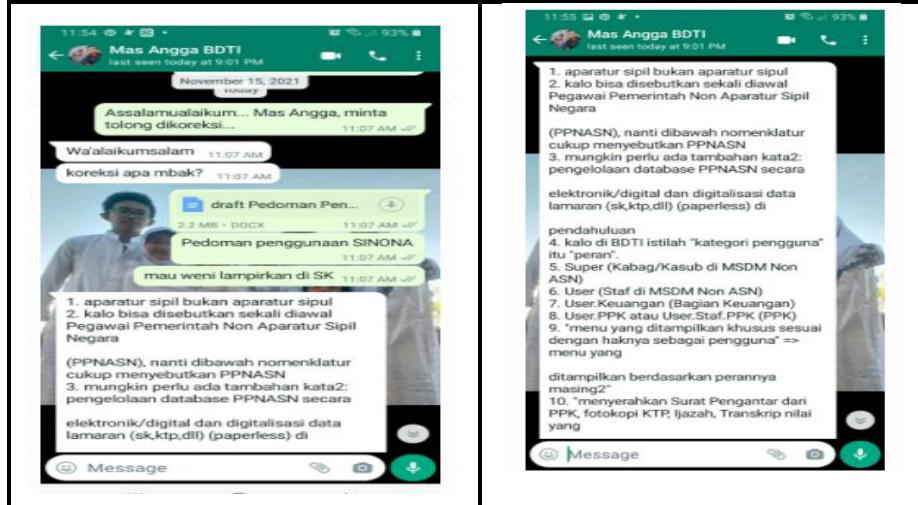
<p style="text-align: center;">KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR/SEKJEN/2021 TENTANG PENETAPAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA (SINONA)</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaran sistem informasi Sekretariat Jenderal yang tertib dan sesuai dengan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020 - 2024 yang telah ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.12 Tahun 2019 tentang Pengembangan Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;</p> <p>b. bahwa Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) yang dibangun berdasarkan prinsip pertama huruf a. disusun untuk mengelola data Pegawai Non Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. diatas, perlu dilakukan penggunaan Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952)</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Perpustakaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);</p> <p>4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Induk</p>	<p>Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020 - 2024; 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPE) Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Kehilangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI PEMERINTAH NON APARATUR SIPIL NEGARA (SINONA) SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</p> <p>PERTAMA : Menetapkan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p> <p>KEDUA : Sistem Informasi Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) dapat diakses melalui laman sinona.dpr.go.id</p> <p>KETIGA : Penyelenggaraan Sistem Informasi Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) sebagaimana dimaksud dalam PERATURAN KETIGA, mencantumkan pengelolaan data pegawai non aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI diaksakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.</p> <p>KEEMPAT : Sistem Informasi Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) sebagaimana dimaksud pada piket PERTAMA dikelola dan dilaksanakan oleh Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p> <p>KELIMA : PanduanLangkah/pengelolaan data Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara, penggunaan Sistem Informasi Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.</p> <p>KEENAM : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikenal hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.</p>
---	---

<p style="text-align: center;">SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para Deputi, Kepala Badan, Kepala Dinas, dan Kepala Kantor Perwakilan DPR RI; Kepala Pusat/Biro/Inspektorat, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, serta Pusat Teknologi dan Inovasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; Kepala Bagian/Bidang Perimbangan dan Dokumentasi, Informasi Hukum, Tata Kelola Teknologi, Informasi, Sistem Informasi dan Infrastruktur, Teknologi Informasi, dan Unit Pengelola SK Penetapan Aplikasi; <p style="text-align: center;">Ditetapkan di Jakarta, Pada tanggal 21 SEKRETARIS JENDERAL,</p> <p style="text-align: center;">INDRA ISKANDAR</p>
--

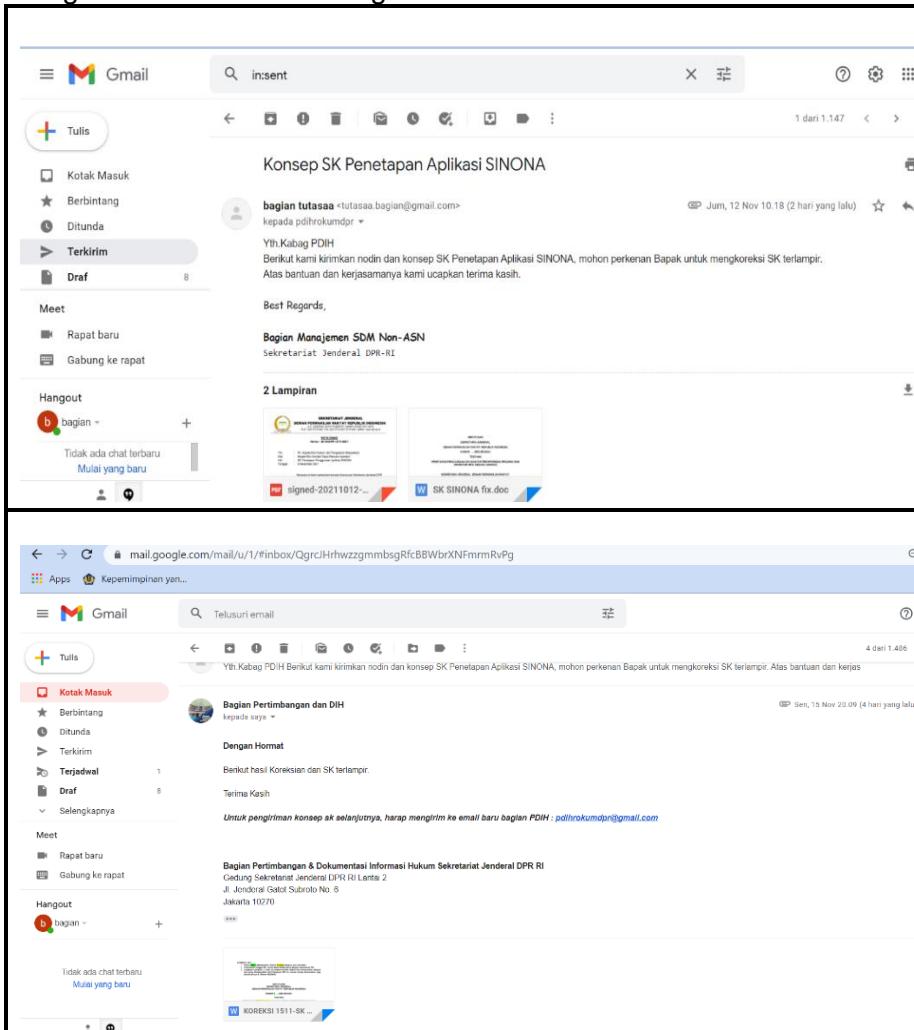
2. Merumuskan Panduan Penggunaan (User Guide) Aplikasi SINONA



3. Meminta Koreksi Pedoman Penggunaan Aplikasi SINONA kepada Tim Teknologi Informasi (Kegiatan pendampingan penyusunan pedoman penggunaan Aplikasi SINONA (*user guide*)).



4. Mengirimkan draft SK ke Bagian PDIH untuk dikoreksi



F. Milestone 6 Ujicoba dan Sosialisasi SINONA

1. Ujicoba dan Sosialisasi Aplikasi SINONA di lingkungan Biro SDMA tanggal 6 November 2021

a. Undangan Sosialisasi tanggal 6 November 2021

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>50. Muhammad Arif</td><td>190000071</td><td>-</td><td>PPNASN - Driver Bus</td></tr> <tr> <td>51. Rio Himawan</td><td>190000046</td><td>-</td><td>PPNASN - Driver Bus</td></tr> <tr> <td>52. Triyanto</td><td>140000638</td><td>-</td><td>PPNASN - PAMDAL</td></tr> <tr> <td>53. Helmi Dwi Saputra</td><td>-</td><td>-</td><td>Tenaga Pramubakti</td></tr> </table>	50. Muhammad Arif	190000071	-	PPNASN - Driver Bus	51. Rio Himawan	190000046	-	PPNASN - Driver Bus	52. Triyanto	140000638	-	PPNASN - PAMDAL	53. Helmi Dwi Saputra	-	-	Tenaga Pramubakti	<p style="text-align: center;">Jadwal Paket Mewah Dalam Rangka Pelaksanaan Izin Kehadiran dan pelaksanaan PP Disiplin No.94 Tahun 2021 di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Hotel Horison Bhuvana-Ciawi Tanggal 5-7 November 2021</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Har. Tanggal Waktu</th><th>Kegiatan</th><th>Keterangan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Jumat, 5 November 2021</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Pukul: 15.30 – 18.00 WB</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • Pembukaan • Penyampaian Rancangan Pedoman Disiplin Pegawai di Lingkungan Sejati DPR RI </td><td> <ul style="list-style-type: none"> • Kabag MKASN • BKN • Suhari • Intan Permatasari Agustina </td></tr> <tr> <td></td><td>Pukul: 19.30 – 22.00 WB</td><td>Persiapan PP 94 Tahun 2021 Lingkungan Sosialisasi Aksi Pewebahan di lingkungan Bro SDMA</td><td>BKN</td></tr> <tr> <td>2. Sabtu, 6 November 2021</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Pukul: 09.00 – 12.00 WB</td><td>Sosialisasi Aksi Perubahan di Lingkungan Bro SDMA</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Pukul: 13.30 – 17.00 WB</td><td>Perubahan di lingkungan Bro SDMA</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Pukul: 19.30 – 21.00 WB</td><td>Lingkungan Sosialisasi Aksi Pewebahan di lingkungan Bro SDMA</td><td></td></tr> <tr> <td>3. Minggu, 7 November 2021</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Pukul: 09.00 – 11.00 WB</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kegiatan • Penutupan • Check out </td><td></td></tr> </tbody> </table>	No	Har. Tanggal Waktu	Kegiatan	Keterangan	1. Jumat, 5 November 2021					Pukul: 15.30 – 18.00 WB	<ul style="list-style-type: none"> • Pembukaan • Penyampaian Rancangan Pedoman Disiplin Pegawai di Lingkungan Sejati DPR RI 	<ul style="list-style-type: none"> • Kabag MKASN • BKN • Suhari • Intan Permatasari Agustina 		Pukul: 19.30 – 22.00 WB	Persiapan PP 94 Tahun 2021 Lingkungan Sosialisasi Aksi Pewebahan di lingkungan Bro SDMA	BKN	2. Sabtu, 6 November 2021					Pukul: 09.00 – 12.00 WB	Sosialisasi Aksi Perubahan di Lingkungan Bro SDMA			Pukul: 13.30 – 17.00 WB	Perubahan di lingkungan Bro SDMA			Pukul: 19.30 – 21.00 WB	Lingkungan Sosialisasi Aksi Pewebahan di lingkungan Bro SDMA		3. Minggu, 7 November 2021					Pukul: 09.00 – 11.00 WB	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kegiatan • Penutupan • Check out 	
50. Muhammad Arif	190000071	-	PPNASN - Driver Bus																																																						
51. Rio Himawan	190000046	-	PPNASN - Driver Bus																																																						
52. Triyanto	140000638	-	PPNASN - PAMDAL																																																						
53. Helmi Dwi Saputra	-	-	Tenaga Pramubakti																																																						
No	Har. Tanggal Waktu	Kegiatan	Keterangan																																																						
1. Jumat, 5 November 2021																																																									
	Pukul: 15.30 – 18.00 WB	<ul style="list-style-type: none"> • Pembukaan • Penyampaian Rancangan Pedoman Disiplin Pegawai di Lingkungan Sejati DPR RI 	<ul style="list-style-type: none"> • Kabag MKASN • BKN • Suhari • Intan Permatasari Agustina 																																																						
	Pukul: 19.30 – 22.00 WB	Persiapan PP 94 Tahun 2021 Lingkungan Sosialisasi Aksi Pewebahan di lingkungan Bro SDMA	BKN																																																						
2. Sabtu, 6 November 2021																																																									
	Pukul: 09.00 – 12.00 WB	Sosialisasi Aksi Perubahan di Lingkungan Bro SDMA																																																							
	Pukul: 13.30 – 17.00 WB	Perubahan di lingkungan Bro SDMA																																																							
	Pukul: 19.30 – 21.00 WB	Lingkungan Sosialisasi Aksi Pewebahan di lingkungan Bro SDMA																																																							
3. Minggu, 7 November 2021																																																									
	Pukul: 09.00 – 11.00 WB	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kegiatan • Penutupan • Check out 																																																							

b. Daftar Hadir Sosialisasi pada tanggal 6 November 2021

DATTAH HADIR				
SOSIALISASI AKSI PERUBAHAN DI LINGKUNGAN BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARTUR				
SEKRETARIAAT JENDERAL DPR RI				
DILAKUKAN PADA TAHUN 2021				
HARI / TANGGAL: SABTU, 06 NOVEMBER 2021				
NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rahmad Budajal, S.P., M.Si	197008011996031001	KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARTUR	
2.	Ida Nurayati, S.Sos, M.A.	197604011998032002	KEPALA BAGIAN MANAJEMEN KERJA DAN INFORMASI ASN	
3.	Henry Widayansingh, S.Psi, M.Si	197212031996032003	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN POLA KARIR ASN	
4.	Devi Puspitno, S.T., M.E.	197412111999032005	KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN JABATAN FUNGSIONAL	
5.	Rusmanto, S.H., M.H.	197112121997031001	KEPALA BAGIAN MANAJEMEN SDM NCH ASN	
6.	Owi Widayanto, S.P.	197309151996032001	KEPALA BAGIAN PERJALANAN	
7.	Rutmini, S.Sos, M.Si	196604141992032005	KEPALA SUBBAGIAN PENGETAHUAN DAN KEMAMPUAN KERJA DAN SISTEM INFORMASI KEGIATAN	
8.	Tita Kuninganingsih, S.E., M.E.	197903032002012204	KEPALA SUBBAGIAN PERILAKUAN DINAS DALAM NEGERI	
9.	Martians Nusantari, S.E., M.E.	197903032002012204	KEPALA SUBBAGIAN PERILAKUAN DINAS DALAM NEGERI DEPARTEMEN KENDRAL	
10.	Endang Setiawati, S.Sos.	197905021996032002	KEPALA SUBBAGIAN PERILAKUAN DINAS DALAM NEGERI	
11.	Aqsa Nuraydin, S.Sos	196808081997031002	KEPALA SUBBAGIAN PERILAKUAN DINAS DALAM NEGERI DEPARTEMEN KENDRAL	
12.	Dewi Amelia Fitriani, S.E.	198705292009012204	KEPALA SUBBAGIAN MANAJEMEN KERJA PEGAWAI	
13.	Irma Guvita Indrikasari, S.H.	198708272014022002	KEPALA SUBBAGIAN PENGEMBANGAN DAN PENEMPATAN	
14.	Roswati Sulandari, S.AP.	197906212003122006	KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEGAWAI NON STABIL	
15.	Afengga Eka Warihana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Computer Ahli Matiga	
16.	Siti Haenawati, S.AP., M.A	197308241994032001	Analisa Kepegawaian Muda	
17.	Rita Komariah, S.E., M. AP.	197704211996032001	Analisa Kepegawaian Muda	
18.	Suhari	19620705J 985091001	Analisa Jabatan	
19.	Intan Permatasari Agustina	199008072014022002	Auditor Kepegawaian Muda	
20.	Riza Kumawan, S.Kom., M.T.	197404042003121003	Pranata Komputer Ahli Muda	
21.	Ibrahim	197506261998031001	Analisa Kepegawaian Perjaya	
22.	Natalia Arasya, S.H.	1994122320120032001	Analisa Kepegawaian Pertama	
23.	Siti Rajeki, S.E.	197212011999032004	Analisa Kepegawaian Pertama	
24.	Fajar Purnama, S.A.P.	198503032001211002	Verifier Keuangan	
25.	Johansyah Febriyanto, S.AP.	198002232003121002	Analisa Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	
26.	Novalina	198508072005022001	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif	
27.	Endang Selia Purnama	198403042005020101	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif	
28.	ZULFAH RUSSAWATI, S.E.	198509232010122001	Bendahara	
29.	Budi Rachmat	197010221998031003	Pengelola Data Pencarian Dana	
30.	Mukhriz	196904121993021001	Analisa Keuangan	
31.	Rosyidah Yustisasiati	197901212005022001	Pengelola Data	
32.	Siti Hartati Agustina	196908061995030201	Pengelola Data	
33.	Muhammad Nasir	196605151988031004	Pengelola Data	
34.	Esupriyadi	198109202005101001	Pengelola Data	
35.	Sulaytuno Dewi Utomo	198608032005020101	Analisa Keuangan	
36.	Muhammad Samitro Adi Wilisoso, A.Mi	199510232010130101	Pranata Komputer Terampil	
37.	RAHMAD BAYU ADI, A.Mi.Ah	199706052019031001	Pengelola Kepegawaian	
38.	Eni Jaelani	197903242012121004	Pengelolaan Umum	
39.	AGUNG WAHYU HANDOKO	198000022	PENGEMUDI BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARTUR	
40.	FAHRY OKTAVIAN	150000002	INPUT DATA ABSEN	
41.	MARIA OCTAVIA BIR TOBIN	150000044	Tenaga Administrasi	

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
42	SULTHAN NAUFAL AWIDHANSYAH	150000050	PPNASN	42 
43	Ira Yunita	150000045	Administrasi Umum	43 
44	EKO PRASETYO	150000008	Tenaga Administrasi	
45	AYU FITRIYANTI	180000262	Tenaga Administrasi	45 
46	SYIFA ARDIYANTI ANNWAR	30000002	Tenaga Administrasi	46 
47	Riley Afifah	35000004	Tenaga Pengelolaan/Instrasi Umum	47 
48	DHIAN LELASARI	180000135	PRAMUBAKTI	48 
49	Finanasyah Nurulra Widyasumita	150000047	PPNASN	49 
50	SAVIRA ASYAYMA	180000271	PRAMUBAKTI	50 
51	NADIA SANULITA SANTOSO	27000004	PPPNP	51 
52	TRIYANTO	140000638	PPNASN	52 
53	Helmi Det Saputra	P3-02350	Pramubaks	53 

c. Laporan Sosialisasi pada tanggal 6 November 2021



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

Laporan Kegiatan Sosialisasi Aksi Perubahan
di Lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA)

I. Pendahuluan

Latar Belakang:
Pengelolaan SDM yang optimal merupakan bagian penting dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan suatu organisasi. Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) memiliki komitmen yang tinggi dalam penataan SDM pendukung sebagai upaya mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Pelaksanaan Aksi Perubahan di Lingkungan Biro SDMA merupakan salah satu upaya untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Biro SDMA dalam mendukung kinerja Setjen DPR RI.

Tujuan:
Tujuan diadakannya kegiatan sosialisasi aksi perubahan di Lingkungan Biro SDMA adalah untuk memperkenalkan dan meminta dukungan aksi perubahan kepada pejabat, pelaksana dan PPNASN di lingkungan Biro SDMA. Kegiatan sosialisasi ini juga sebagai wadah untuk *sharing* atau diskusi, mendapat masukan/saran terkait pelaksanaan aksi perubahan di Lingkungan Biro SDMA.

Selain kegiatan sosialisasi aksi perubahan, dilaksanakan juga kegiatan uji coba aplikasi sebagai *output* dari aksi perubahan. Kegiatan uji coba ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperkenalkan aplikasi dan untuk mendapatkan *feedback* apakah aplikasi yang dibangun sudah sesuai kebutuhan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Biro SDMA.

Manfaat:
Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan uji coba dan sosialisasi ini adalah agar setiap *stakeholders* di lingkungan SDMA mengetahui aksi perubahan tersebut dan mengimplementasikan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi

II. Isi Laporan

Kegiatan sosialisasi Aksi Perubahan di Lingkungan Biro SDMA dilaksanakan pada tanggal 6 November 2021 pada Pukul 09.00 WIB di Hotel Horison Bhuvana Ciawi Bogor dengan dihadiri oleh 53 (lima puluh tiga) peserta. Kegiatan ini menggunakan anggaran Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN.

Kegiatan Sosialisasi ini dibuka oleh Kepala Biro SDMA, Bapak Rahmad Budajati, dilanjutkan dengan presentasi aksi perubahan yang dilaksanakannya oleh setiap *project leader* dan dilakukan sesi tanya jawab dalam setiap presentasi aksi perubahan.

Kegiatan uji coba dan sosialisasi ini berjalan dengan efektif dan mendapatkan *feedback* yang cukup baik dari para *stakeholders* di lingkungan Biro SDMA. *Feedback* tersebut menjadi catatan perbaikan dalam pelaksanaan aksi perubahan dan penyeppurnaan aplikasi.

Dalam presentasi, *project leader* memaparkan mengenai latar belakang aksi perubahan dan manfaat dari aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA). *Project leader* dibantu oleh Tim Teknologi Informasi atau pranata komputer melakukan uji coba aplikasi dan memperkenalkan tampilan menu dari aplikasi SINONA serta memandu dalam penggunaan aplikasi SINONA tersebut.

III. Penutup
Kegiatan Sosialisasi dan uji coba ditutup pukul 16.00 WIB.

Project Leader,

Roswenni Sukandar
NIP. 197906212003122006

d. Foto Kegiatan Sosialisasi 6 November 2021

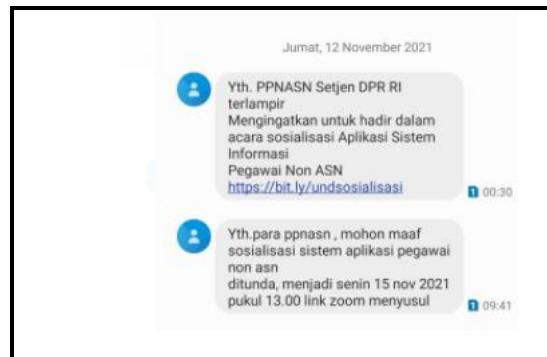
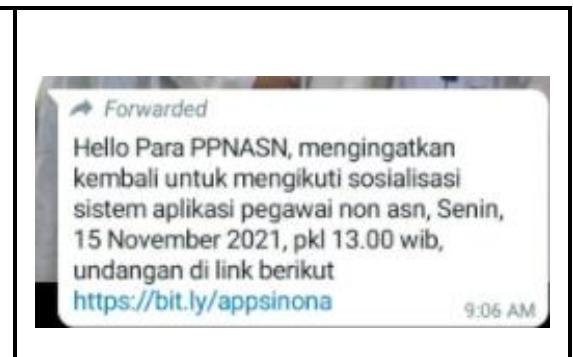




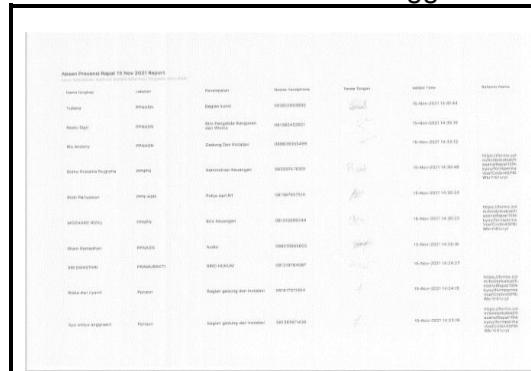
2. Sosialisasi Aplikasi SINONA di Lingkungan Deputi Bidang Administrasi: Biro SDM Aparatur, Biro Organisasi dan Perencanaan, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma secara daring pada tanggal 15 November 2021

a. Undangan sosialisasi tanggal 15 November 2021

<p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id</p> <p>Nomor : B/1842 / KP.12/11/2021 Sifat : Penting Derajat : Biasa Lampiran : - Perihal : Undangan Sosialisasi</p> <p>Yth. 1. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro SDMA 2. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro Organisasi dan Perencanaan 3. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat 4. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro Keuangan 5. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma</p> <p>Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang efektif dan efisien, kami bermaksud menyelenggarakan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>Hari, tanggal : Jumat, 12 November 2021 Waktu : 13.30 WIB - selesai Tempat : Meeting ID : 959 0459 1320 Password : 884627 Acara : Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)</p> <p>Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara secara daring melalui zoom meeting.</p> <p>Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapan terima kasih.</p> <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSA APARATUR Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si</p> <p>Tembusan: 1. Sekretaris Jenderal; 2. Pt. Deputi Bidang Administrasi; 3. Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan; 4. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; 5. Kepala Biro Keuangan; 6. Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma; 7. Kepala Bagian Manajemen SDM Non ASN.</p>	<p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id</p> <p>Nomor : B/1853 / KP.12/11/2021 Sifat : Penting Derajat : Biasa Lampiran : - Perihal : Undangan Sosialisasi</p> <p>Yth. 1. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro SDMA 2. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro Organisasi dan Perencanaan 3. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat 4. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro Keuangan 5. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma</p> <p>Bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan surat undangan Nomor B/1842/KP.12/11/2021 tanggal 09 November 2021 tentang Undangan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN yang semula akan dilaksanakan pada Jumat, 12 November 2021 pukul 13.30 WIB ditunda. Selanjutnya acara tersebut akan dilaksanakan pada:</p> <p>Hari, tanggal : Senin, 15 November 2021 Waktu : 13.00 WIB - selesai Tempat : Meeting ID : 963 6411 4674 Password : 621423 Acara : Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)</p> <p>Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara secara daring melalui zoom meeting.</p> <p>Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapan terima kasih.</p> <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSA APARATUR Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si</p> <p>Tembusan: 1. Sekretaris Jenderal; 2. Pt. Deputi Bidang Administrasi; 3. Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan; 4. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; 5. Kepala Biro Keuangan; 6. Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma; 7. Kepala Bagian Manajemen SDM Non ASN.</p>
Undangan Sosialisasi SINONA	

	
<p>SMS Gateway untuk mengingatkan Undangan dan Penundaan Sosialisasi SINONA ke 222 peserta</p>	<p>Whatsapp Chat untuk mengingatkan Undangan Sosialisasi SINONA ke 222 Peserta</p>

b. Daftar Hadir sosialisasi tanggal 15 November 2021

Name	Job	Address	Notes	Date	Address Name	Name	Job	Notes	Date	Address Name
Hasan Imron	PPNAS	Kantor Dinas 1	081223000001	15-Nov-2021 10:10:00		Supriadi Amri Bintangor	Staf Pengadaan	081223000014	15-Nov-2021 13:08:32	
Abdullah Arsyad Aji	PPNAS Analis Makanan	Bagian Pengembangan Produk	081245000001	15-Nov-2021 10:10:47		Wulan Agung Dwiyati	Analis	081270940008	15-Nov-2021 13:08:48	
Zaini Lubis	PPNAS	Bagian Pengembangan Jadi	081254882070	15-Nov-2021 10:10:58	https://forms.gle/2uL9uHfzXWzXWzXG8	Bima Prakasa Jiwatadi	Biro Humas dan Perspektif Masyarakat	081252110070	15-Nov-2021 13:08:51	
Topang Gwiyanti	PPNAS	SLK Kantara	081287540002	15-Nov-2021 10:08:57		Aditya Pratama	Pengaruh	081210202000	15-Nov-2021 13:08:48	
Mohammed Ahsan Nasution	PPNAS	SLAMAK JADWAL ANGGOTA DPPN & KABUPATEN	081270940000	15-Nov-2021 10:08:22		Wihardjo Herawati	Pengaruh	081223000019	15-Nov-2021 13:08:35	
Wijayakusumanegara	Pengaruh	Pengaruh	081788000006	15-Nov-2021 10:08:18						
Ahmad Hadi	PPNAS	Kunjungan Kultura	081270940003	15-Nov-2021 10:08:52						
Eko Prasetyo	Penaga Administrasi	Bagian Perencanaan Jadi	081210880002	15-Nov-2021 10:08:07						
Bima Suryadito	PPNAS	SEKILAR DAN BINTANGA BINAAN	081288000004	15-Nov-2021 10:08:47						
Tobby Sambela	PPNAS	KUKI KALIBATA	081288000008	15-Nov-2021 10:08:44						
Cordina Nafisa	PPNAS	SLK KABUPATEN	081250457023	15-Nov-2021 10:08:23						
Darmena Rektora Rendani	PPNAS Analis Organisasi	Bagian DITALI	081223000007	15-Nov-2021 10:07:48						
Agusti Pramono	Pengaruh	Dirgantara dan Inovasi	081210202004	15-Nov-2021 10:07:20						
Randy Wijaya	PPNAS Biro Sumber Daya	AKUL UP, KALIBANTABLA	081288000002	15-Nov-2021 10:07:03						

c. Laporan Sosialisasi tanggal 15 November 2021

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

Laporan Kegiatan Sosialisasi
Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)

I. Pendahuluan

Latar Belakang:
 Pengelolaan SDM yang optimal merupakan bagian penting dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan suatu organisasi. Oleh karena itu, untuk memberikan dukungan pengelolaan administrasi pegawai non aparatur sipil negara yang yang efektif dan efisien dengan memanfaatkan Teknologi Informasi, Bagian MSDM Non ASN dengan dibantu Pustekinfo membangun sistem informasi pegawai non ASN (SINONA). Aplikasi ini berbasis web dan bersifat online serta dapat diakses oleh pengguna Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara (PPNAS) Sekretariat Jenderal DPR RI yang terhubung ke jaringan internet. Pengguna aplikasi SINONA ini dapat menggunakan aplikasi dari mana saja dan kapan saja dengan cepat dan mudah.

Untuk memperkenalkan aplikasi SINONA diperlukan sosialisasi kepada PPNAS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Tujuan:
 Tujuan diadakannya kegiatan sosialisasi aplikasi ini adalah untuk memperkenalkan aplikasi SINONA dan untuk meminta dukungan terhadap aksi perubahan yang sedang dilaksanakan. Kegiatan sosialisasi ini juga sebagai wadah untuk *sharing* atau diskusi dalam penggunaan aplikasi dan untuk mendapatkan *feedback* dari penggunaan aplikasi tersebut.

Manfaat:
 Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan sosialisasi ini adalah setiap peserta sosialisasi mengetahui penggunaan aplikasi SINONA.

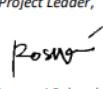
II. Isi Laporan

Kegiatan sosialisasi Aplikasi SINONA dilaksanakan secara daring pada tanggal 12 November 2021 pada Pukul 13.00 WIB dengan dihadiri oleh kurang lebih 169 PPNAS dari 228 PPNAS di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Biro Organisasi dan Perencanaan, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Biro Keuangan, dan Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma.

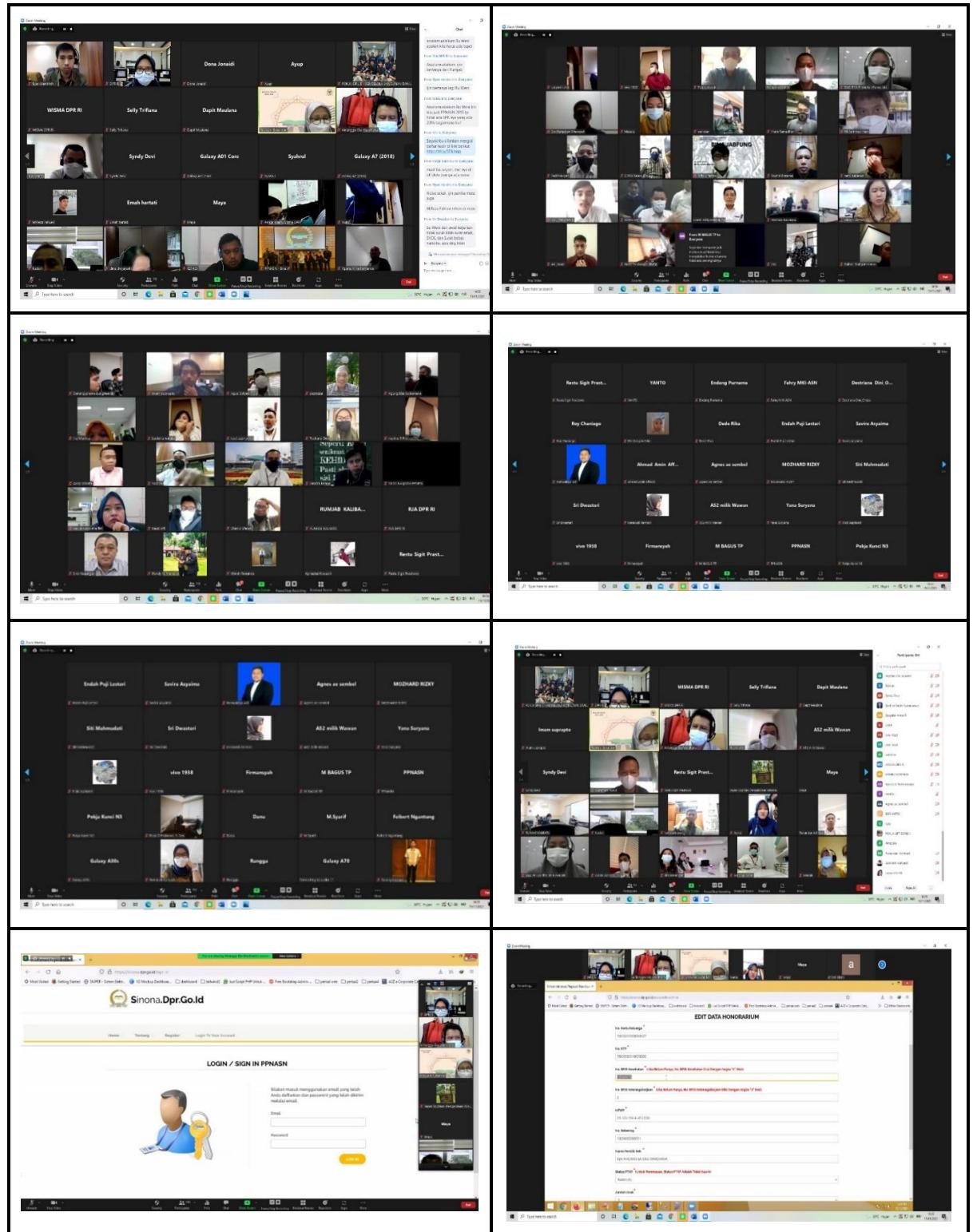
Kegiatan Sosialisasi ini dibuka oleh Kepala Bagian MSDM Non ASN, Bapak Rusmanto, S.H., M.H., dilanjutkan dengan penjelasan materi sosialisasi oleh *project leader*. Setelah itu dilanjutkan penjelasan aplikasi oleh Tim Teknologi Informasi atau Pranata Komputer terkait penggunaan aplikasi SINONA.

Kegiatan sosialisasi ini berjalan dengan lancar dan mendapatkan *feedback* yang cukup baik dari para PPNAS. *Feedback* tersebut dijadikan bahan untuk penyempurnaan aplikasi SINONA.

III. Penutup
 Kegiatan Sosialisasi ditutup pukul 15.00 WIB.

Project Leader,

 Rosweni Sukandar
 NIP. 197906212003122006

d. Foto Kegiatan Sosialisasi tanggal 15 November 2021



G. Milestone 7 Monitoring dan Evaluasi

1. Rapat Tim Efektif dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan pada tanggal 12 November 2021

<p>Undangan Rapat Tim Efektif</p>	<p>Daftar Hadir Rapat Tim Efektif</p>

<p>Laporan Singkat Rapat Tim Efektif 12 November 2021</p>	<p>Foto Kegiatan Rapat Tim Efektif 12 November 2021</p>

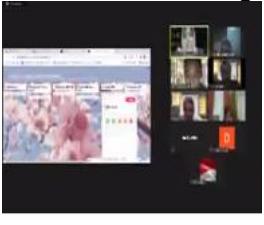
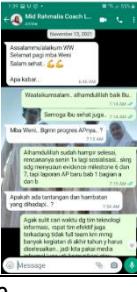
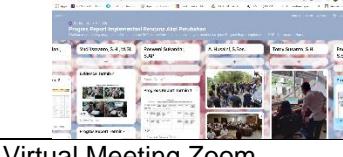


LAMPIRAN 2

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021

Nama : Rosweni Sukandar Nama Coach : Mid Rahmalia, S.E., M.Si.
NIP. : 197906212003122006
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	17 Oktober 2021 Pukul 20.30 WIB	Kesulitan dalam menuangkan tahapan aksi perubahan yang telah dilaksanakan ke dalam laporan aksi perubahan	Virtual zoom meeting 	Untuk mengatasi kesulitan tersebut disarankan agar terlebih dahulu membuat tabel <i>progress report</i> atau <i>tools</i> atau <i>check list</i> untuk mengontrol kegiatan di setiap aksi perubahan	
2	30 Oktober 2021	Penyampaian <i>progress report</i> Termin 1 dan 2	Padlet.com 		
3	13 November 2021	Pembahasan mengenai <i>progress report</i> Aksi Perubahan	Whatsapp Chat 	Agar memperhatikan kelengkapan laporan. Selain evidence diperhatikan juga proses administrasinya	
4	22 November 2021	Penyampaian <i>progress report</i> Termin 3 dan 4	Padlet.com 		
5	22 November 2021	Penyusunan Laporan Aksi Perubahan	Virtual Meeting Zoom 	Agar diidentifikasi pengendalian pelaksanaan kegiatan untuk jangka menengah dan jangka panjang	

LAMPIRAN 3

KARTU KENDALI KEGIATAN **MENTORING** PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021

Nama : Roswени Sukandar
NIP. : 197906212003122006
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Nama Mentor : Rusmanto, S.H., M.H.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	22 September 2021	Pengelolaan Tim Efektif	Tatap Muka	Agar segera membentuk tim efektif, membuat nota dinas permintaan penugasan Pranata Komputer	
2	5 Oktober 2021	Pembangunan atau Perancangan Aplikasi SINONA	Tatap Muka	Agar dilaksanakan rapat tim efektif untuk menyamakan persepsi dalam pembangunan Aplikasi SINONA	
3	12 November 2021	Kerberlanjutan aksi perubahan	Tatap Muka	Agar aksi perubahan berkelanjutan sebaiknya didukung dengan aturan/pedoman dalam pengelolaan administrasi Pegawai Non ASN	

LAMPIRAN 4

Check List Kegiatan Aksi Perubahan

LAMPIRAN 5

No	Kegiatan Aksi Perubahan	Evidence
1.	<p>Milestone 1 Melaporkan kepada atasan langsung (Mentor) tentang rencana aksi perubahan SINONA</p>	<p>https://bit.ly/2YHMOtX</p> <div style="text-align: center;">  SCAN ME </div>
2.	<p>Milestone 2 Membentuk Tim Efektif</p>	<p>https://bit.ly/3F9Won5</p> <div style="text-align: center;">  SCAN ME </div>
3.	<p>Milestone 3 Merumuskan prototype aplikasi SINONA</p>	<p>https://bit.ly/3wHrAXQ</p> <div style="text-align: center;">  SCAN ME </div>
4.	<p>Milestone 4 Membuat aplikasi SINONA</p>	<p>https://bit.ly/30uwJGS</p> <div style="text-align: center;">  SCAN ME </div>

No	Kegiatan Aksi Perubahan	Evidence
5	<p>Milestone 5</p> <p>Menyusun SK Penetapan Penggunaan Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA)</p>	<p>https://bit.ly/3CBajB2</p> <div style="text-align: center;">  SCAN ME </div>
6.	<p>Milestone 6</p> <p>Ujicoba dan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA)</p>	<p>https://bit.ly/3oNpty5</p> <div style="text-align: center;">  SCAN ME </div>
7.	<p>Milestone 7</p> <p>Monitoring dan Evaluasi</p>	<p>https://bit.ly/3HQYhr4</p> <div style="text-align: center;">  SCAN ME </div>
8.	<p>Rancangan Aksi Perubahan</p>	<p>https://bit.ly/3cTjDFU</p> <div style="text-align: center;">  SCAN ME </div>