



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PENYUSUNAN DRAFT SK PENETAPAN APLIKASI DENGAN TEMPLATE DI PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Aan Andrianih,SH.MH.
NIP : 197709012002122002
NDH : 18
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

**PROGRAM PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN IV SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

2021



**LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR PESERTA PELATIHAN
KEPEMIMPINAN PENGAWAS
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2021**

DATA PESERTA

Nama	:	Aan Andrianih,SH.MH
NIP	:	197709012002122002
Pangkat/Gol	:	Pembina IV/b
Jabatan	:	Kasubag TU Pusat Teknologi Informasi

NAMA MENTOR

Nama	:	Anita Handayaniputri,ST,MT.
NIP	:	198201022005022002
Pangkat/Gol	:	Pembina IV/a
Jabatan	:	Kepala Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi

GAGASAN PERUBAHAN

**“Optimalisasi Penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi
Dengan Template di lingkungan Pusat Teknologi Informasi
Sekretariat Jenderal DPR RI”**

Jakarta, November 2021

Anita Handayaniputri,ST,MT
NIP. 198201022005022002



LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PENYUSUNAN DRAFT SK PENETAPAN APLIKASI
DENGAN TEMPLATE DI LINGKUNGAN PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Disusun oleh:

Nama : Aan Andrianih, SH.MH.
NIP : 197709012002122002
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyetujui
Mentor,

(Anita Handayaniputri, ST.MT.)

Menyetujui
Coach,

(Dr. Haryanto, M.Pd)



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Aan Andrianih, SH. MH.

Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Pusat Teknologi Informasi

Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi

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 : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Proyek 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 unit kerja kami dalam *milestone* jangka menengah yaitu pada 1 Desember 2021 sampai dengan Februari 2022 dan *milestone* jangka panjang pada Maret 2022 sampai dengan Februari 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 17 November 2021

Mengetahui

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

Aan Andrianih, SH., MH.
NIP. 197709012002122002



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Aan Andrianih,SH.MH.
NIP : 197709012002122002
Jabatan : Kasubag TU Pusat Teknologi Informasi
Unit kerja/Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

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

**"Optimalisasi Penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi
Dengan Template di lingkungan Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI"**

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.

Jakarta, November 2021

Yang menyatakan,

Aan Andrianih,SH.MH.
NIP.197709012002122002

Mengetahui Mentor,

Anita Handayani Putri,ST.MT.
NIP. 198201022005022002

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan kasih-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan dengan tepat waktu Laporan Aksi Perubahan yang berjudul “Optimalisasi penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi menggunakan template di Lingkungan Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”

Laporan Aksi Perubahan ini merupakan laporan akhir dalam rangkaian Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI. Implementasi kepemimpinan melayani telah dipraktekkan dalam pelaksanaan aksi perubahan khususnya maupun dalam pelaksanaan tugas sehari-hari pada laboratorium kepemimpinan di unit kerja. Seluruh rentetan proses aksi perubahan dari latar belakang masalah hingga terwujudnya inovasi pada *milestones* jangka pendek, bahkan sampai kepada upaya keberlanjutan untuk *milestones* jangka menengah telah tersaji dalam laporan ini.

Berdasarkan tugas yang di berikan oleh Kepala Pusat Teknologi informasi untuk menyelesaikan penetapan terhadap 134 Aplikasi yang telah di bangun oleh Pusat Teknologi Informasi, maka Penulis menggagas ide terobosan yaitu membuat Draft Template SK Penetapan Aplikasi dengan target jangka Pendek terdapatnya Template SK Penetapan Aplikasi dan Pedomannya. Tujuannya yaitu agar kelengkapan administrasi SK Penetapan aplikasi atas setiap Aplikasi yang telah di bangun oleh Pustekinfo dapat tercapai secepatnya. Hal ini dapat meningkatkan kinerja Pustekinfo yang dapat menyajikan data

yang lengkap dan akurat terkait Aplikasi yang ada.

Dalam rangka memberikan kontribusi terbaik dari kinerja Subbagian TU Pustekinfo, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar Laporan Aksi Perubahan ini dapat ditingkatkan dan disempurnakan menjadi lebih baik lagi. Tidak lupa Penulis meminta maaf yang sebesar-besarnya apabila ada kesalahan maupun kekurangan didalam penulisan Laporan Aksi Perubahan ini.

Pada akhirnya, Laporan Aksi Perubahan ini dapat selesai karena mendapat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT, yang memberikan kesabaran dan kekuatan, serta kesehatan lahir maupun batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan seluruh materi pembelajaran PKP Tahun 2021 dan menyusun Laporan Aksi Perubahan.
2. Bpk. Djaka Dwiwinarko selaku Kepala Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang memberikan dukungan penuh kepada Penulis untuk melaksanakan ide terobosan dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan Sub TU Pustekinfo.
3. Ibu Anita Handayaniputri, ST.MT., selaku Mentor yang memberikan semangat, bimbingan dan arahan selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan.
4. Bapak Juhartono S.Sos. Kepala Bidang SIITI, yang memberikan bimbingan dan bantuan SDM selama Proses Pelaksanaan Aksi Perubahan.
5. Bpk Dr.Haryanto,S.Pd, selaku Coach yang telah membimbing, mengarahkan dan memberikan motivasi selama proses penyusunan Laporan Aksi Perubahan.
6. Teman-teman Pranata Komputer, Analis Hukum, Legal Drafter, TU

Pustekinfo , teman-teman PKP Angkatan IV Tahun 2021 tercinta yang telah memberikan masukan dan saran serta ikut menjalankan proses pelaksanaan Aksi Perubahan. Penulis sangat mengharapkan, semoga Laporan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat bagi pembacanya.

Jakarta, November 2021

Penulis,

Aan Andrianih,SH.MH
197709012002122002

DAFTAR ISI

BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas	1
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan	3
C. Pengelolaan Tim	4

BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Penyusunan Template SK Penetapan	
Aplikasi	9
Tahap I Persiapan Perencanaan Aksi Perubahan	10
Tahap II Pengorganisasian	11
Tahap III Koordinasi	12
Tahap IV Pelaksanaan	15
Tahap V Evaluasi	21
B. Manfaat Aksi Perubahan	23

BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Dukungan Aksi Perubahan	25
-------------------------------	----

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	28
B. Rekomendasi	28

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN GAMBAR

Gambar 1 konsultasi Dengan Mentor Tanggal 23 september 2021

Gambar 2 Rapat pembentukan tim efektif pada Tanggal 24 september 2021

Gambar 3 Rapat koordinasi dengan pranatakomputer Tanggal 24 september 2021

Gambar 4 berkoordinasi dan diskusi dengan PDIH 27 september 2021

Gambar 5 berkoordinasi dan diskusi dengan Legal Drafter 29 september 2021

Gambar 6 Rapat koordinasi dengan tim efektif dari bagian hukum

Gambar 7 Koordinasi dan diskusi dengan Legal drafter, Pranata komputer dan Kasubag PDIH.

Gambar 8 Pembubuhan Paraf SK Penetapan Aplikasi SNIPER, PORTAL,Website DPR,E-Sign Cloud, dan email DPR RI

Gambar 9 Rapat sosialisasi template SK Penetapan Aplikasi kepada staff Pustekinfo.

Gambar 10 Template SK Penetapan Aplikasi di Aplikasi Portal Pegawai

Gambar 11 Gambaran Sebelum dan sesudah ada template SK Penetapan aplikasi

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Integritas dapat didefinisikan sebagai kesesuaian antara hati, ucapan, dan tindakan. Dengan memiliki integritas yang kokoh maka diharapkan akan memiliki kemampuan untuk senantiasa memegang teguh prinsip-prinsip moral dan menolak untuk mengubahnya walaupun kondisi dan situasi yang dihadapi sangat sulit, serta banyak tantangan yang berupaya untuk melemahkan prinsip-prinsip moral dan etika yang dipegang teguh. Aksi perubahan ini mengarahkan agar seorang pemimpin memiliki integritas dan akuntabilitas melalui pentahapan kerja dimana setiap langkah dan tahapan kegiatan dituntut untuk menyajikan bukti-bukti yang valid melalui proses kepemimpinan. Karena proses kepemimpinan ini akan membuat suatu inovasi yang mampu memperbaiki kinerja dan tata kelola organisasi maka terdapat serangkaian proses melalui sejumlah tahapan. Dalam setiap tahapan kegiatan seorang pemimpin dituntut untuk menciptakan langkah-langkah strategis dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok, dengan harapan apa yang akan dikerjakan bersama tim dapat membawa perubahan ke arah yang lebih baik dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan.

Beberapa kegiatan yang berorientasi membangun integritas dalam melaksanakan aksi perubahan di lingkungan unit kerja diantaranya:

- a. Memberikan contoh dan keteladanan, Sebagai *Project Leader* Aksi Perubahan Penulis berkomitmen untuk memberikan contoh yang baik dalam melakukan segala aktifitas. Prinsip *lead by example*, yaitu melakukan keteladanan dalam bekerja selalu dikedepankan oleh *Project Leader* agar anggota tim dapat ikut tergerak bekerja dengan cepat, profesional, dan memenuhi target-target kinerja yang telah ditetapkan.
- b. Membangun komitmen bersama, terkait pembangunan komitmen bersama *project leader* berusaha untuk bersikap sama rasa dengan tim, berada di tengah-tengah tim turut berusaha bekerja keras dan menjadi motivator

yang membangun semangat. *Project leader* aktif memberikan informasi penting, arahan, saran, dan pendapat demi terwujudnya template draft SK penetapan aplikasi, agar mendapatkan hasil yang maksimal.

- c. Bekerja dengan jujur, kejujuran adalah awal dari ketercapaian efisiensi dan efektivitas. Jika kejujuran ini terus dibangun maka akan terbentuk figur-figur yang dapat dipercaya, masyarakat atau pemangku kepentingan akan menaruh hormat, akan memberikan kesan positif terhadap layanan yang dilandasi dengan suatu kejujuran. Maka langkah yang dicoba oleh *project leader* adalah dengan membangun komitmen dalam menjalankan aksi perubahan agar tujuan dari organisasi untuk menyediakan data yang akurat dan akuntabel dapat terealisasi dengan baik.
- d. memiliki tujuan yang jelas, seorang pemimpin yang baik mampu memberikan tujuan yang jelas di dalam misi yang sedang dilakukan. Dalam hal ini *project leader* berusaha menjelaskan kepada staff dan mengomunikasikan kepada tim efektif dan menentukan prioritas pentingnya adanya aksi perubahan yang sedang dilaksanakan.
- e. membangun sebuah tim efektif yang solid melalui rasa saling percaya, seorang pemimpin harus terlebih dahulu mencontohkan bahwa mereka memiliki kepribadian yang layak untuk diikuti oleh anggota tim yang lain karena dengan menjadi tauladan yang baik dapat menumbuhkan kepercayaan terhadap kepemimpinan. Di sinilah mulai terbangun integritas tim melalui contoh seorang pemimpin yang baik. Tim efektif dibangun berdasarkan integritas atas keinginan mencapai kebaikan dan kemajuan organisasi dengan menempatkan peran yang sesuai dengan keahlian dan peranannya, maka dari itu disusunlah rincian tugas yang ditegaskan dan ditetapkan kepada anggota tim efektif. Hal ini dilakukan agar capaian aksi perubahan ini berhasil melalui tahapan-tahapan kegiatan dan setiap anggota tim efektif dapat memahami tugas dan perannya masing-masing.

Kepemimpinan ini diharapkan dapat mendorong dan melahirkan terbangunnya integritas dengan baik dengan tingkat akuntabilitas yang perlu

terus dikembangkan sehingga menghasilkan mekanisme kerja yang memudahkan dan dapat mempercepat target pekerjaan.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Berkaitan dengan upaya melakukan aksi perubahan pelayanan publik melalui Optimalisasi penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi dengan Template, maka perlu di tumbuhkanbudangkan budaya pelayanan publik khususnya di Pusat teknologi informasi hal ini dimaksudkan agar aksi perubahan dapat di laksanakan secara efektif dan efisien sehingga kinerja pelayanan publik di Pustekinfo dapat dicapai secara optimal.

Beberapa upaya yang telah dilakukan untuk menumbuhkan budaya pelayanan antara lain sebagai berikut:

- a. budaya kerja yang berusaha *Project Leader* tanamkan adalah berpikir kreatif, menciptakan inovasi dengan menghasilkan produk baru, atau metode baru, konsep-konsep baru untuk menjawab kebutuhan organisasi. Pola pikir kreatif dan bergerak lincah (*agile mindset*) merupakan suatu kebiasaan yang diperlukan untuk era industri 4.0 yang serba cepat untuk menciptakan pelayanan yang optimal.
- b. Amanah, orang/pegawai yang amanah berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang direncanakan. Mereka akan fokus untuk menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan perannya. Mereka tidak akan melakukan penyimpangan karena setiap langkah penyimpangan yang dibuat akan mengubah target capaian. Maka dalam melakukan pelayanan budaya amanah perlu diciptakan dengan sebaik mungkin melalui pembiasaan dan disiplin kerja yang senantiasa dibangun.
- c. kejujuran adalah awal dari ketercapaian efisiensi dan efektivitas. Jika kejujuran ini terus dibangun maka akan terbentuk figur-figur yang dapat dipercaya, masyarakat atau pemangku kepentingan akan menaruh hormat, akan memberikan kesan positif terhadap layanan yang dilandasi dengan suatu kejujuran. Maka langkah yang dicoba oleh leader adalah dengan membangun komitmen dalam menjalankan aksi perubahan agar tujuan dari

organisasi untuk menyediakan data yang akurat dan akuntabel dapat terealisasi dengan baik.

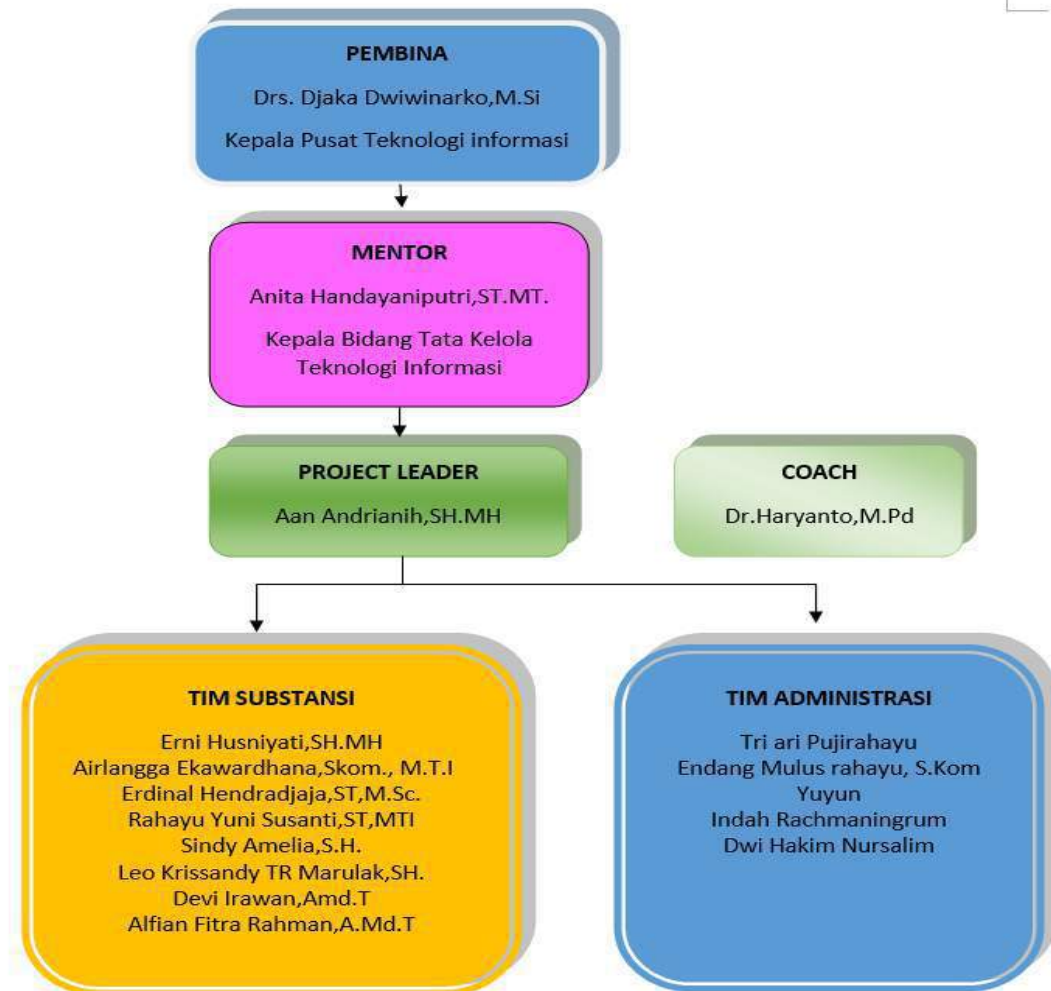
Oleh karena itu langkah inovasi dalam aksi perubahan ini diharapkan dapat menjadi pemicu untuk pengembangan dalam membangun integritas dan akuntabilitas dengan harapan akan semakin inovatif ke depan dan tata kelola yang inovatif diharapkan mampu mendorong terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam melaksanakan pekerjaan serta terwujudnya pelayanan yang semakin berkualitas.

C. Pengelolaan Tim

Dalam penyelesaian aksi perubahan di butuhkan SDM yang menjadi pendukung untuk keberhasilan aksi perubahan. Agar aksi perubahan berjalan dengan baik perlu adanya pengelolaan tim kerja, baik dari tugas maupun peranannya, dengan harapan hasil akhir aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik.

Tim efektif disusun berdasarkan kebutuhan untuk menjalankan Aksi Perubahan dalam penyusunan Template SK Penetapan Aplikasi serta Draft SK Penetapan Aplikasi. Dengan di terbitkannya surat tugas tim efektif optimalisasi penyusunan draft SK Penetapan Aplikasi dengan template Nomor: DI/149/SETJEN DPR RI/09/2021,..[\SURAT TUGAS\SURAT TUGAS .pdf](#) diharapkan dapat menjadi dasar tim dalam melaksanakan perannya di aksi perubahan ini.

Berikut susunan anggota tim Efektif di gambarkan dalam bagan di bawah ini:



Dalam melaksanakan aksi perubahan *project leader* membagi tugas tim efektif berdasarkan kompetensi dan keahliannya masing-masing, pembagian tugas dapat di lihat pada bagan di bawah ini.

NO	Jabatan	Peranan
1	pembina	memberikan persetujuan dan arahan dalam penyelesaian aksi perubahan
2	Mentor	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan arahan terkait substansi jenis perubahan, rencana, dan pelaksanaan secara keseluruhan aksi perubahan. ➤ Membantu <i>project leader</i> untuk mendapatkan sumber daya dalam pelaksanaan aksi perubahan. ➤ Membantu <i>project leader</i> untuk menyelesaikan permasalahan diluar kewenangan <i>project leader</i>.
3	Coach	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan bimbingan tentang jenis perubahan yang akan dilakukan oleh <i>project leader</i>. ➤ Membimbing dan memantau serta memberikan arahan tentang pelaksanaan aksi perubahan.
4	Project Leader	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merencanakan jenis inovasi yang akan dilakukan. ➤ Membangun tim yang akan melaksanakan inovasi / proyek perubahan. ➤ Menyiapkan, mengelola dan mengatur secara administrasi seluruh kegiatan proyek perubahan. ➤ Melaporkan perkembangan proyek perubahan
5	Tim substansi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu <i>project leader</i> untuk menyusun template SK Penetapan Aplikasi; ➤ Membantu <i>project leader</i> dalam menyusun pedoman template SK Penetapan Aplikasi ➤ Membantu <i>project leader</i> untuk menyusun draft SK penetapan Aplikasi; ➤ Membantu <i>project leader</i> mendapatkan data Aplikasi; dan ➤ Membantu <i>project leader</i> materi muatan terkait draft SK Penetapan aplikasi.
6	Tim administrasi	Membantu <i>project leader</i> untuk melaksanakan kegiatan administrasi, pengumpulan data-data dan bukti proyek perubahan.

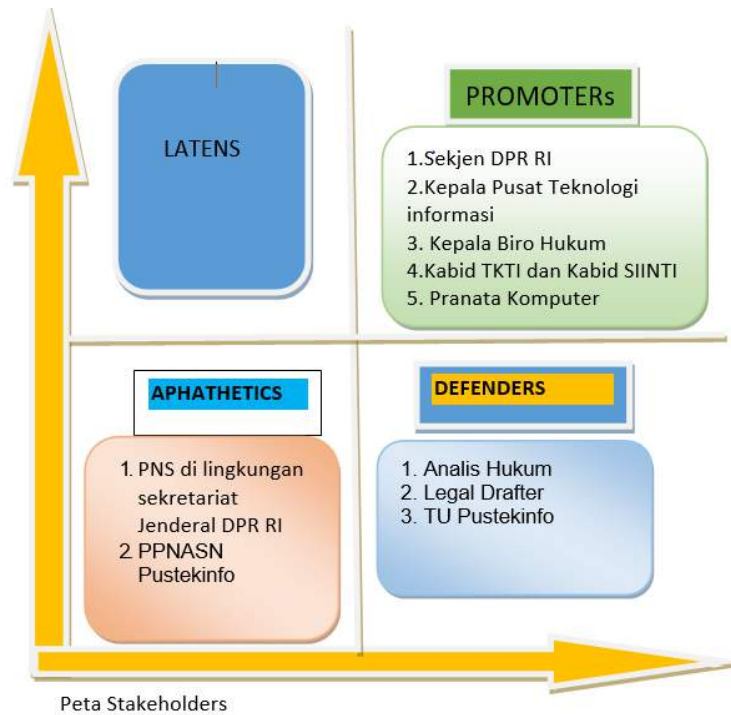
dengan adanya pembagian tugas yang di sesuaikan dengan kompetensi dan keahlian masing-masing masing anggota tim efektif, pembagian tugas dan kewenangan ini bertujuan agar tidak terjadinya tumpang tindih tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Tim efektif sebagaimana di gambarkan dalam bagan di atas terdiri dari kepala Bidang Sistem informasi dan infrastruktur Teknologi Informasi, Kasubag Pertimbangan dan advokasi Hukum, Pranata Komputer, Legal Drafter, pegawai bagian hukum, dan pegawai di sub bagian TU Pustekinfo. Pelibatan pegawai dari lintas bagian ini dapat menjadi wujud sinergitas dalam implementasi aksi perubahan, juga menjadi strategi komunikasi dalam upaya pergeseran kuadran *stakeholder*.

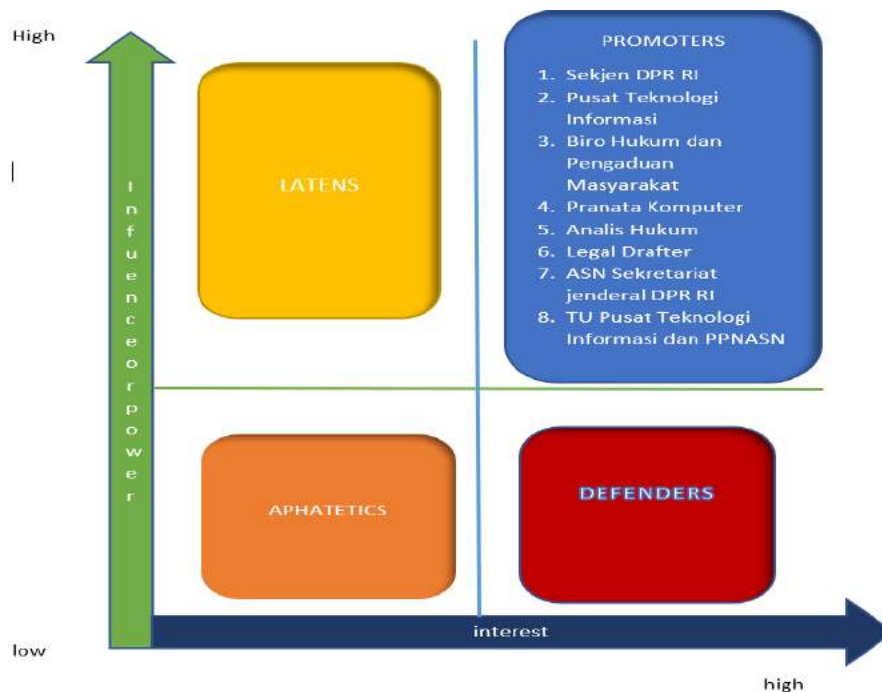
Berdasarkan kuadran *stakeholder* yang telah di petakan *project leader* di kuadran *Defenders* yaitu analis hukum, legal Drafter dan TU Pustekinfo Selain sebagai PNS Setjen DPR RI, kepentingan para *stakeholder* di kuadran *Defenders* memegang peranan penting dalam keberhasilan penyusunan Template draft SK Penetapan Aplikasi dan SK penetapan Aplikasi, kemampuan dalam bidang hukum (analis hukum), mendrafting SK (Legal Drafter), dan terkait administrasi persuratan (TU Pustekinfo), ketiga unsur bersama-sama berkolaborasi dengan dinamis untuk menunjang kelancaran penyusunan template draft SK penetapan aplikasi dan draft SK Penetapan Aplikasi. Secara tugas pokok dan fungsinya, *stakeholder* di kuadran ini memiliki kekuatan yang kecil namun kepentingan tinggi terhadap keberhasilan aksi perubahan. Sedangkan stakeholders pada kuadran *Apathetic* yang termasuk di dalamnya PNS Sekretariat Jenderal DPR RI dan PPNASN di Lingkungan Pustekinfo dapat ditingkatkan kepentingannya karena memiliki kebutuhan atas template SK Penetapan Aplikasi pada unit kerjanya masing-masing.

Dengan pelibatan dalam tim efektif, pendekatan komunikasi yang intens mengenai pentingnya Aksi perubahan, dan seberapa besar manfaat inovasi bagi DPR RI, sehingga meningkatkan dukungan dari seluruh *stakeholders* defenders, dan *apathetics* yang bergeser ke stakeholders promoters, sehingga tergambar dalam bagan berikut:

Stakeholders Sebelum Laporan Aksi perubahan



Pergeseran stakeholders defenders dan aphotetics menjadi Promoters berdasarkan uraian sebagaimana di jelaskan pada alinea sebelumnya.



BAB II

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Penyusunan Template SK Penetapan Aplikasi

Aksi Perubahan yang memiliki tujuan utama memudahkan dan mempercepat dalam penyusunan penetapan atas setiap Aplikasi yang telah di bangun oleh Pusat Teknologi Informasi dalam bentuk Optimalisasi Penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi Dengan Template di Lingkungan Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang di laksanakan dalam kurun waktu 2 bulan (22 September sampai dengan 22 November 2021). Berikut capaian output yang telah *project leader* kerjakan dalam rangka perbaikan kinerja organisasi

- a. Telah tersusunnya template draft SK penetapan Aplikasi;
- b. Telah tersusunnya Pedoman Penyusunan draft SK penetapan aplikasi;
- c. Telah di tersusunnya beberapa draft SK Penetapan Aplikasi, dan telah di tandatanganinya SK penetapan aplikasi atas 5 Aplikasi yang dimiliki Pustekinfo;
- d. Telah terintegrasinya template draft SK penetapan Aplikasi di dalam Portal Pegawai yang dapat di akses di dalam laman <https://portal.dpr.go.id/login>.
- e. Telah di manfaatkannya template draft SK penetapan Aplikasi oleh stakeholders lainnya.

Pencapaian output atas perbaikan kinerja organisasi sebagaimana telah dijabarkan sebelumnya merupakan capaian yang ada di milestone jangka pendek dan jangka menengah, yang akan di uraikan berdasarkan tahapannya sebagai berikut:

Tahap I: Persiapan Perencanaan Aksi Perubahan

Kegiatan yang dilaksanakan Pada tahap persiapan diantaranya Konsultasi dengan mentor tentang pembentukan Tim efektif, dan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.

Berdasarkan konsultasi dan diskusi dengan mentor maka mentor menyarankan untuk segera membentuk tim efektif dan memanfaatkan sumber daya yang ada di TU Pustekinfo dan Pranata Komputer yang dapat membantu berjalannya Aksi perubahan selain itu mentor juga memberikan arahan agar mengefisienkan kegiatan dengan melakukan diskusi baik formal maupun informal, mengingat tingginya kesibukan tiap bagian menjelang akhir tahun. Diskusi tersebut menghasilkan peta SDM yang nantinya akan membantu pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan, hasil dari pertemuan menentukan anggota tim yang nanti akan menjadi Tim Efektif seperti pranata Komputer, Analis Hukum, Legal Drafter dan staff TU Pusat teknologi Informasi dan dalam diskusi tersebut mentor juga memberikan arahan agar di segerakan dalam penyusunan aksi perubahan mengingat permintaan akan pembangunan aplikasi semakin meningkat sehingga template yang di buat akan sangat di butuhkan oleh Pustekinfo maupun unit kerja lain yang akan membangun aplikasi.

Gambar 1. *Project Leader* Berkonsultasi Dengan Mentor Tanggal 23 september 2021



Tahap II: Pengorganisasian

Tahapan berikutnya adalah pengorganisasian.

Pengorganisasian pada hakekatnya adalah proses untuk menyusun personalia sebagai anggota Tim Efektif/ kerja yang terlibat dalam aksi perubahan. Ada dua langkah yang dilakukan *project leader* dalam tahapan ini yaitu:

- 1) Membentuk Tim Efektif;
- 2) Membangun komitmen terhadap aksi perubahan.

Rapat Pembentukan Tim Efektif dilaksanakan pada tanggal 24 september 2021. Langkah ini dilakukan dalam rangka membentuk Tim Efektif yang akan bekerja sebagai pelaksana aksi perubahan. Kegiatan berlangsung di ruang Rapat Kepala Pusat Teknologi Informasi. Dalam rapat ini *project leader* mendiskusikan terkait adanya aksi perubahan dan meyakinkan akan pentingnya aksi perubahan dan manfaatnya bagi organisasi, dalam rapat tersebut *project leader* membangun Komitmen bersama dalam upaya pelaksanaan aksi perubahan agar berjalan dengan lancar sesuai dengan target waktu pelaksanaan.

Gambar 2. Rapat pembentukan tim efektif pada Tanggal 24 september 2021



Tahap III Koordinasi

Tahapan koordinasi adalah kegiatan penjelasan tentang jadwal kegiatan dan rincian tugas masing-masing anggota Tim Efektif. Rapat koordinasi dilakukan beberapa kali baik rapat formal maupun koordinasi yang dilaksanakan secara individu, kegiatan koordinasi ini dilaksanakan dengan tim efektif yang berkontribusi terhadap substansi dari Aksi perubahan yang *project leader* akan kerjakan. Koordinasi pertama dilaksanakan pada tanggal, 24 september dengan pranata komputer.

Dalam diskusi tersebut pranata komputer memberikan solusi terhadap penyusunan template dan pedomannya, selain itu diskusi berkembang terkait tugas yang diberikan oleh Kepala Pusat Teknologi informasi mengenai banyaknya aplikasi lama yang telah di bangun oleh Pustekinfo yang masih belum memiliki legalitas. Sehingga pranata komputer menyarankan untuk membuat draft SK Penetapan Aplikasi yang di susun dengan sistem clustering/di kelompokkan berdasarkan proses bisnisnya.

Gambar 3. Rapat koordinasi dengan pranatakomputer Tanggal 24 september 2021



Berdasarkan hasil koordinasi dan diskusi dengan Pranata komputer, *project leader* kemudian berkoordinasi dengan Biro hukum dalam hal ini koordinasi dilakukan dengan Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum (PDIH), dalam diskusi dengan kepala Sub Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum ibu erni Husniyati,SH.MH, *Project leader* meminta masukan dan menejelaskan terkait Aksi Perubahan yang akan di kerjakan terkait adanya tugas yang di berikan atasan *Project leader* untuk melegalisasikan aplikasi-aplikasi yang sudah di bangun oleh Pustekinfo dan untuk itu *project leader* perlu membuat *tool* yang dapat memudahkan dalam penyusunan draft penetapan aplikasi dengan membuat template draft SK Penetapan Aplikasi. Ibu erni sangat mendukung dengan aksi perubahan dan akan membantu kelancaran aksi perubahan yang akan dikerjakan oleh *project leader*. Dalam diskusi tersebut *project leader* pun mendiskusikan terkait rencana penyusunan dengan sistem *clustering* sebagaimana telah didiskusikan sebelumnya dengan pranata Komputer, namun demikian ibu erni menyarankan dalam penyusunan draft SK Penetapan Aplikasi lebih baik di susun tidak dengan sistem *clustering*, tetapi sebaiknya setiap aplikasi memiliki satu penetapan sendiri.

Gambar 4.berkoordinasi dan diskusi dengan PDIH 27 september 2021



Setelah berkoordinasi dengan bagian PDIH, *project leader* pun melakukan diskusi dengan *Legal Drafter* terkait adanya aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Project leader*, dalam hal ini *legal drafter* mendukung dan siap membantu penyusunan draft template SK Penetapan Aplikasi dan dalam diskusi tersebut berkembang diskusi terkait penyusunan draf SK Penetapan aplikasi, dalam diskusi tersebut tercapai kesepakatan dimana penyusunan template SK Penetapan aplikasi dibarengi dengan penyusunan SK penetapan aplikasinya yang dapat di jadikan contoh dalam penyusunan pedoman template SK Penetapan Aplikasi tersebut. Kemudian dalam diskusi tersebut *project leader* menyampaikan terkait banyaknya aplikasi yang harus di tetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, dan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini *project leader* dan *legal drafter* mencoba mengidentifikasi aplikasi mana yang akan di legalisasikan terlebih dahulu, kemudian berdasarkan beberapa pertimbangan disepakati untuk menyusun draft SK Penetapan terhadap Aplikasi website DPR RI, Email, Portal Pegawai, *E-Sign Cloud*, dan SNIPER. Dalam kesempatan ini *project leader* memberikan tenggat waktu penyelesaian penyusunan Draft template dan draft SK Penetapan Aplikasi dan menekankan akan komitmen terhadap ketepatan waktu yang harus di kejar mengingat terbatasnya waktu pelaksanaan aksi perubahan.

Gambar 5.berkoordinasi dan diskusi dengan Legal Drafter 29 september 2021



Tahap IV: Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan baik secara formal maupun informal, pelaksanaan secara formal dilaksanakan dengan adanya rapat koordinasi dalam suatu ruang rapat dengan tetap melaksanakan proses yaitu dengan berjarak dan forum informal berupa komunikasi dan koordinasi secara langsung atau *online*. Hal tersebut dilakukan untuk efisiensi waktu, karena bersamaan dengan padatnya agenda pekerjaan rutin tiap anggota tim efektif, selain itu juga untuk efektivitas pencapaian target di jangka pendek terhadap implementasi aksi perubahan. Flekibilitas pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan ini dilakukan mengingat setiap tim efektif memiliki kesibukan yang tidak dapat di hindari sehingga koordinasi dilaksanakan baik secara

langsung maupun tidak langsung baik dengan diskusi melalui whatsapp maupun melalui sarana telekomunikasi lainnya.

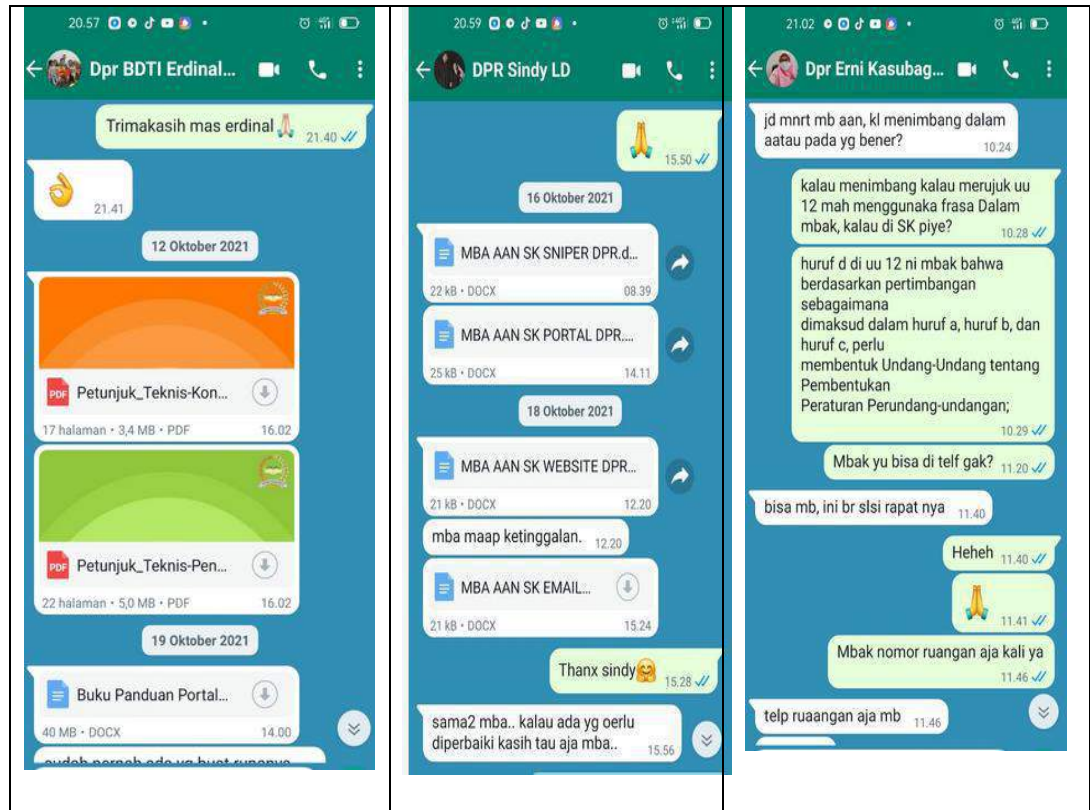
Pada tahapan Pembuatan template dan pedomannya dilakukan dengan melaksanakan rapat koordinasi dengan bagian PDIH koordinasi tersebut merupakan rapat lanjutan yang sebelumnya telah dilaksanakan di bulan september akhir, dalam diskusi ini menghasilkan draft awal template SK Penetapan aplikasi, dimana draft awal tersebut masih mendapatkan beberapa masukan, baik secara materi muatannya maupun terkait teknis penulisannya. Pada tahapan ini untuk membuat Pedoman *project leader* harus berkoordinasi dengan legal drafter terkait Draft SK Penetapan Aplikasi yang nantinya menjadi contoh dalam dalam pedoman SK Penetapan Aplikasi, dan Pranata komputer terkait beberapa istilah yang membutuhkan konfirmasi dari pranata komputer dan bantuan pembuatan panduan untuk SK Penetapan Aplikasi SNIPER, PORTAL,Website DPR,E-Sign Cloud, dan email DPR RI.

Gambar 6. Rapat koordinasi dengan tim efektif dari bagian hukum



Selanjutnya tanggal 16 oktober 2021 draft awal SK Penetapan aplikasi SNIPER, PORTAL,Website DPR,E-Sign Cloud, dan email DPR RI telah berhasil tersusun, sehingga pembahasan draft template dan draft SK Penetapan Aplikasi di lakukan secara beriringan, agar sinkron antara Draft SK Penetapan Aplikasi dengan draft Template SK Penetapan Aplikasi.

Gambar 7.berkoordinasi dan diskusi dengan Legal drafter, Pranata komputer dan Kasubag PDIH.



Setelah beberapakali melakukan diskusi dan koordinasi dengan Pranata komputer, legal drafter dan bagian PDIH, melalui berbagai media komunikasi terkait draft template, pedoman dan draft SK penetapan aplikasi telah mengalami berbagai perubahan dan perbaikan, akhirnya pada tanggal 1 November 2021 template, pedoman, dan SK Penetapan Aplikasi SNIPER, PORTAL,Website DPR,E-Sign Cloud, dan

email DPR RI, selesai dan final, template dan Pedoman SK Penetapan Aplikasi telah dapat di gunakan...[SK PENETAPAN APLIKASI](#)

Untuk penetapan Aplikasi perlu adanya paraf baik dari kepala pusat teknologi informasi, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat dan selanjutnya baru dapat di tandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI.

Pada pembubuhan paraf oleh Kepala Pusat Teknologi informasi, beliau mengapresiasi dan menyarankan agar Template Draft SK Penetapan secepatnya di masukan ke dalam Aplikasi Portal Pegawai agar dapat di manfaatkan oleh unit kerja yang sedang mengajukan pembangunan aplikasi di Pustekinfo, lebih jauh lagi untuk internal ketatausahaan agar terus melanjutkan penyusunan SK Penetapan Aplikasi yang lama agar administrasi kelengkapan Aplikasi yang sudah di bangun oleh Pustekinfo dapat segera terselesaikan.

Gambar 8. Pembubuhan Paraf SK Penetapan Aplikasi SNIPER, PORTAL,Website DPR,E-Sign Cloud, dan email DPR RI



Tahapan selanjutnya *project leader* melaksanakan sosialisasi terhadap template dan pedoman draft SK Penetapan Aplikasi kepada staff di Pusat Teknologi Informasi, dalam sosialisasi ini *project leader* menerangkan tahap demi tahap penyusunan suatu SK penetapan Aplikasi dengan menggunakan template, dari sosialisasi ini staff Pustekinfo mengapresiasi dan mengakui kemudahan dalam membuat SK Penetapan aplikasi dengan *tool*/template yang ada.

Gambar 9. Rapat sosialisasi template SK Penetapan Aplikasi kepada staff Pustekinfo.

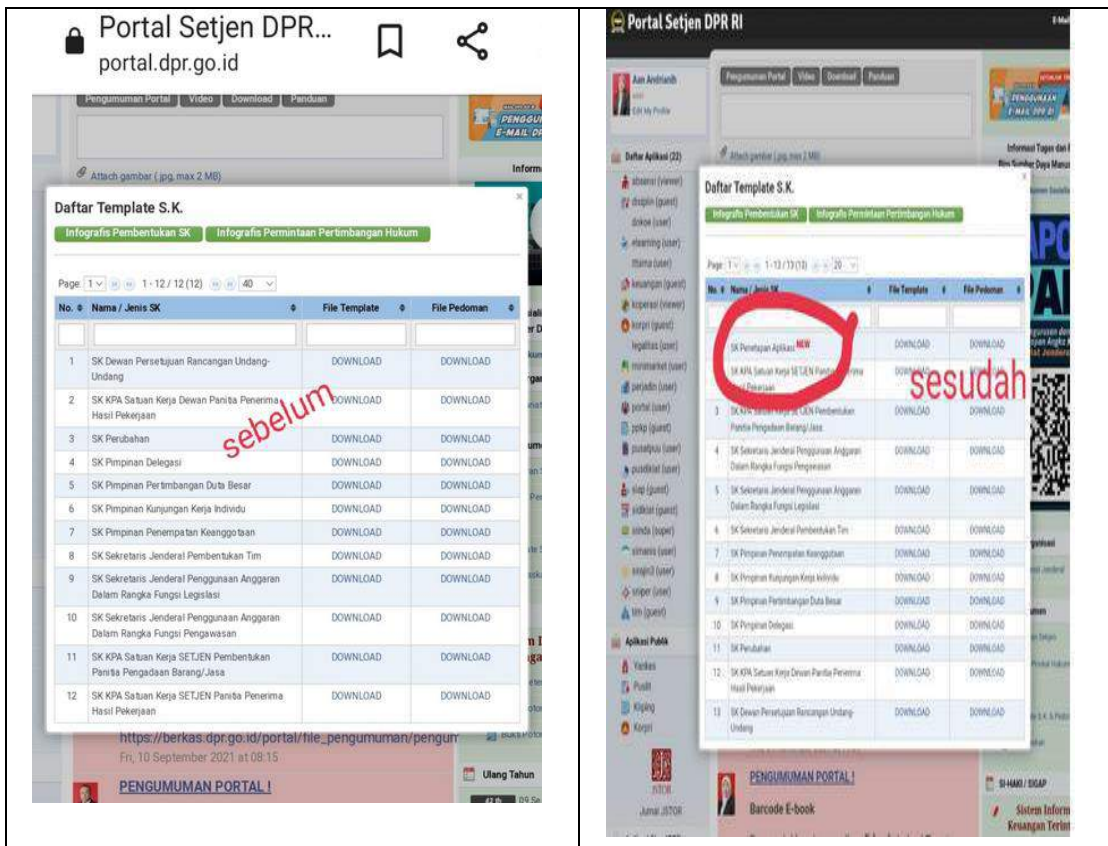


Langkah selanjutnya draft template penetapan aplikasi di integrasikan ke dalam Aplikasi Portal Pegawai sekretariat jenderal DPR RI, agar dapat di akses dan di gunakan oleh setiap unit kerja yang ada di sekretariat jenderal DPR RI yang membangun Aplikasi di Pustekinfo.

Gambar 10. Template SK Penetapan Aplikasi di Aplikasi Portal Pegawai



Gambar 11. Gambaran Sebelum dan sesudah ada template SK Penetapan aplikasi



Sehingga template draft SK penetapan aplikasi yang sebelumnya belum ada saat ini, telah tersedia dan dapat dimanfaatkan untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan draft SK Penetapan Aplikasi dan harapan kedepan bahwa setiap aplikasi akan dapat terlegalisasi

Tahap V: Evaluasi

Aksi Perubahan Kegiatan yang telah dilaksanakan tentunya terdapat kelebihan dan kekurangan, maka perlu adanya evaluasi seberapa baik aksi yang telah dilaksanakan. Jika terdapat kekurangan tentu pada bagian tersebut akan diperkuat dan ditingkatkan. Maka evaluasi menjadi penting untuk dilaksanakan.

Berdasarkan hasil masukan dari pengguna template draft SK Penetapan Aplikasi di integrasikan ke dalam aplikasi Portal, terdapat kendala adanya kesulitan untuk mendownload template SK yang ada di Portal, selanjutnya *project leader* berkoordinasi dengan pranata komputer untuk menganalisa permasalahan tersebut, berdasarkan hasil analisa pranata komputer bahwa kendala terjadi karena adanya kendala teknis dalam memasukan SK Penetapan Aplikasi ke dalam Portal Pegawai, dan saat ini template telah berjalan normal kembali dan dapat di manfaatkan unit kerja yang membutuhkan *tool* dalam penyusunan draft SK penetapan aplikasi.

Rangkaian kegiatan yang telah dilakukan wajib dilaporkan kepada mentor dan atasan mentor termasuk segala kekurangan dan kelebihan. Dengan adanya laporan ini dapat dijadikan dasar dalam pengambilan kebijakan yang akan datang. Dari setiap rangkaian kegiatan Aksi Leader mengontrol secara cermat kepada Tim Efektif dan mengikuti serta memantau perkembangannya apakah tim tersebut sudah bekerja sesuai dengan peran dan tugasnya masing-masing. Setiap kegiatan dikendalikan dan dikontrol dengan baik disertai bukti-bukti dari hasil sebuah kegiatan secara valid dan harus dapat didokumentasikan secara cermat dan rapih sebagai fungsi

menggerakkan (*actuating*) sebagaimana dalam unsur manajemen, sebagai seorang pimpinan aksi. Dalam melaksanakan tahapan demi tahapan aksi leader sebagai pimpinan melaksanakan prinsip-prinsip kepemimpinan. Dengan demikian realitas kerja yang disajikan dalam bentuk bukti-bukti yang valid adalah bentuk integritas dan akuntabilitas seorang pemimpin. Integritas bermakna melaksanakan kegiatan yang disertai bukti yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sedangkan akuntabilitas bermakna segala apa yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan didukung kemampuan melaksanakan kepemimpinan dan mekanisme kerja. Sebagai bukti kepemimpinan aksi perubahan berdampak pada terbangunnya integritas dan akuntabilitas. Dengan memperhatikan capaian setelah pemanfaatan template sebagaimana tersebut di atas maka keberlanjutan terhadap penggunaan dari template ini akan terus dilakukan pada tahapan jangka menengah ataupun jangka panjang dengan mengintegrasikan ke dalam Portal Pegawai yang berada pada menu Dokumen dan di masukan ke dalam menu Template sehingga setiap ASN di sekretariat jenderal DPR RI dapat mengakses template yang telah terintegrasi ke dalam portal tersebut sehingga template penyusunan SK penetapan aplikasi dapat digunakan oleh unit kerja lain yang lebih luas.

Setelah target jangka pendek berhasil direalisasikan dan target jangka menengah telah berhasil pula di lampai dengan menggugah Template ke dalam aplikasi Portal Pegawai dan telah di tandatanganinya 5 SK Penetapan Aplikasi SNIPER, PORTAL, Website DPR, E-Sign Cloud, dan email DPR RI, dan beberapa draft SK Penetapan lainnya, selain itu template SK Penetapan telah digunakan oleh unit Pengusul pembangunan Aplikasi yang menghasilkan SK Penetapan Aplikasi lainnya, seperti Aplikasi Legalitas, SISUSAN, SI EKA, ON TIME, dan beberapa Aplikasi lainnya, selanjutnya target jangka Panjang akan terus di lanjutkan oleh project leader untuk penyelesaian penyusunan SK Penetapan terhadap 134 Aplikasi lainnya, dan terhadap unit pengusul

tetap akan dapat menggunakan template SK Penetapan Aplikasi secara berkesinambungan.

B. Manfaat Aksi Perubahan (peserta, unit kerja, stakeholder)

Manfaat yang diperoleh dari aksi perubahan ini adalah adanya tools atau alat yang dapat di jadikan panduan dalam penyusunan draft SK Penetapan aplikasi di lingkungan sekretariat jenderal DPR RI, sehingga pegawai menjadi lebih mudah dan efisien dalam melakukan penyusunan draft SK Penetapan aplikasi dan mempercepat proses pembahasan/pengkoreksian draft SK penetapan aplikasi di bagian PDIH. Secara garis besar manfaat yang di dapat dari adanya template SK Penetapan Aplikasi ini diantaranya:

- a. Bagi peserta
 - Memudahkan project leader dalam menyelesaikan permasalahan yang ada di pustekinfo, yaitu banyaknya aplikasi yang belum memiliki legalisasi penetapan dengan SK sekretaris Jenderal DPR RI;
 - Dengan adanya template dapat meningkatkan kinerja TU Pustekinfo dalam menciptakan tertib administrasi setiap Aplikasi mulai dari permohonan pembangunan aplikasi sampai dengan legalisasinya dengan SK Penetapan aplikasi.
- b. Bagi Organisasi
 - Meningkatkan capaian kinerja organisasi dengan memperbaiki capaian kinerja reformasi birokrasi dan tuisi satuan kerja di lingkungan Pustekinfo dalam bentuk kelengkapan administrasi Aplikasi mulai dari naskah usulan Permohonan pengajuan Aplikasi sampai dengan Keputusan Penetapannya..[\Testimoni pengguna aplikasi dan dukungan\testimoni staff yang menyusun sk penetapan aplikasi di pustekinfo.mp4](#)
- c. stakeholders

Memudahkan pengguna template dalam menyusun draft SK penetapan Aplikasi yang mereka bangun...[\Testimoni pengguna aplikasi dan dukungan\testimoni stakeholder pengguna template.mp4](#)

Dengan adanya template SK Penetapan Aplikasi di harapkan setiap aplikasi memiliki legalisasi dan kepastian hukum. Dengan demikian penataan administrasi penetapan aplikasi pada Tata Usaha Pustekinfo berperan dalam peningkatan kinerja karena telah melakukan penataan administrasi penetapan aplikasi sehingga melengkapi *databased* aplikasi-aplikasi yang di bangun mulai dari pengajuan pembangunan aplikasi sampai dengan SK penetapan setiap aplikasi yang dimiliki. Hal tersebut merupakan salah satu indikator bahwa suatu organisasi memiliki data dan dokumen yang baik dan komprehensif. Kondisi seperti ini dapat menciptakan opini dan image positif terhadap suatu organisasi. Aksi perubahan ini hanya merupakan sebuah pemicu untuk melakukan inovasi yang mampu membawa kemanfaatan yang lebih luas yang bersifat jangka panjang.

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Dukungan Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan implementasi jangka pendek dan jangka menengah diharapkan memiliki dampak yang baik terhadap sistem pendataan dan dokumen yang memiliki daya dukung terhadap penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi. Aksi perubahan sangat berkontribusi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dengan penguatan data yang di dukung dengan administrasi yang lengkap dan komprehensif.

Pusat Teknologi Informasi sebagai *stakeholder promoters* merupakan unit organisasi terdampak atas implementasi aksi perubahan Optimalisasi penyusunan draft SK Penetapan Aplikasi dengan template, Manfaat yang di rasakan yaitu dapat meningkatkan kinerja Pustekinfo dengan data yang komprehensif terhadap administrasi Aplikasi-aplikasi yang di bangun Pustekinfo mulai dari pengajuan sampai dengan legalisasinya dengan SK Penetapan yang di kerjakan oleh sub TU Pusat Teknologi Informasi dan secara langsung juga menjadi terobosan dalam metode penyusunan yang lebih mudah, efisien dan cepat.

Sekretaris Jenderal DPR RI yang juga menjadi salah satu *stakeholder* kuadran *promoters* memberikan dukungan atas adanya Template SK Penetapan Aplikasi. Dukungan diberikan karena menurut beliau bahwa seyogyanya setiap aplikasi harus memiliki legalitas karena di bangun dengan keterampilan dan pengetahuan khusus yang tidak semua orang mampu membuatnya. Dukungan lain diberikan Plt.Biro Hukum yang sangat mendukung adanya aksi perubahan project leader karena dapat bersinergi dan dapat melengkapi template yang lainnya selain inovasi *project leader* sangat bermanfaat untuk Pustekinfo, dan besar harapan bahwa nantinya data-data aplikasi yang dimiliki

Pustekinfo di SIINDA dapat terintegrasi dengan biro hukum khususnya bagian PDIH, sehingga antara data aplikasi yang telah memiliki legalitas yang ada di Pustekinfo dapat terintegrasi dengan data *based* yang ada di bagian PDIH.

Maka dari itu aksi perubahan dapat dijadikan pemicu untuk mengembangkan inovasi-inovasi lainnya untuk terus dilanjutkan sesuai dengan tuntutan kebutuhan. Keberlanjutan ini tentu akan merangsang kreativitas yang dapat melahirkan inovasi baru yang pada akhirnya akan membentuk budaya kerja yang baik dan produktif. Hasil dari aksi perubahan ini diharapkan terus memperoleh dukungan dari mentor, dan stakeholders. Dengan adanya dukungan yang kuat maka akan mempermudah langkah pengembangan selanjutnya yang akan memiliki cakupan manfaat yang lebih luas. Dan dengan adanya dukungan yang kuat itu pula penilaian individu, sasaran kinerja pegawai (SKP) dapat pula ditetapkan secara permanen. Dengan dimasukkan ke dalam SKP *project leader* ini merupakan bentuk dukungan yang berkelanjutan dan memiliki kepentingan yang kuat dalam pemanfaatan template penyusunan draft SK Penetapan aplikasi.

Adapun mengenai target Jangka Menengah dan Jangka panjang disajikan dalam tabel di bawah ini:

Time schedule keberlanjutan aksi perubahan

NO	kegiatan	Waktu pelaksanaan												Output /capaian	Penanggung jawab		
		Tahun/Bulan															
		2021						2022									
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des			
MENENGAH																	
Melanjutkan Pembangunan SK Penetapan Aplikasi menggunakan Template																	
	Melanjutkan Penggunaan Template SK Penetapan Aplikasi														1.Dokumentasi Draft SK Penetapan Aplikasi 2.10 Draft SK Penetapan Aplikasi/1 bulan.	Kasubag TU Pustekinfo	
PANJANG																	
(tercapainya tujuan terlegalisasinya semua aplikasi yang telah di bangun oleh Pustekinfo menggunakan template SK penetapan aplikasi secara cepat, mudah dan berkesinambungan)																	
1.	Penggunaan Template secara berkelanjutan Pelaksanaan penyusunan draft SK Penetapan Aplikasi secara berkelanjutan														1.Dokumentasi Draft SK Penetapan Aplikasi 2.10 Draft SK Peetapan Aplikasi/1 bulan. 3.Tercapainya target melegalisasikan 134 Aplikasi di pustekinfo	Kasubag TU Pustekinfo	
2.	Evaluasi pencapaian jangka Panjang Pelaksanaan evaluasi pencapaian tujuan jangka Panjang														Dokumentasi dan hasil evaluasi pencapaian tujuan jangka Panjang	Kasubag TU Pustekinfo	

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan adanya template Draft SK Penetapan aplikasi dapat meningkatkan tata kelola administrasi dan optimalisasi fasilitasi kegiatan dalam memperbaiki capaian kinerja reformasi birokrasi dan tulus satuan kerja di lingkungan Pustekinfo dalam bentuk kelengkapan administrasi Aplikasi mulai dari naskah usulan Permohonan pengajuan Aplikasi sampai dengan Keputusan Penetapannya, disamping itu stakeholders yang lain dapat dengan mudah menggunakan template SK Penetapan aplikasi yang dapat di unduh melalui laman <https://portal.dpr.go.id/login>, yang dapat di lakukan dimana saja dan kapan saja.

Dengan template penyusunan Draft SK Penetapan aplikasi ini, dapat memudahkan dan mengefisienkan waktu pengerjaan penyusunan draft SK Penetapan Aplikasi sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja organisasi sebagai salah satu bentuk daya dukung yang komprehensif dan penyajian data yang lengkap dan akurat, dalam penilaian Reformasi birokrasi;

B. Rekomendasi

Terkait dengan kesimpulan sebagaimana telah di jabarkan di atas terdapat beberapa hal yang dapat di rekomendasikan diantaranya sebagai berikut:

1. Inovasi yang di susun oleh Project leader dapat dimanfaatkan secara berkesinambungan oleh stakeholder internal maupun stakeholders eksternal.

2. Inovasi ini merupakan kegiatan yang bersifat jangka panjang yang memerlukan komitmen bersama dan kerja sama yang baik dari seluruh stakeholders Pustekinfo;
3. Besar harapan bahwa Template SK penyusunan aplikasi dapat di jadikan tool yang dapat di gunakan oleh stakholder diluar Sekretariat jenderal DPR RI.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020 – 2024.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Elektronik Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Tugas Tim Efektif
Lampiran 2 Surat Undangan Rapat tim efektif
Lampiran 3 Surat Pernyataan Dukungan
Lampiran 4 Kartu Kendali kegiatan Tim Efektif
Lampiran 5 foto kegiatan arahan dari Sekretariat Jenderal DPR RI
Lampiran 6 foto kegiatan diskusi dengan Plt Biro Hukum
Lampiran 7 foto kegiatan mentoring dan diskusi dengan PDIH
Lampiran 8 foto coacing dengan coach dan kel 4
Lampiran 9 template SK Penetapan Aplikasi
Lampiran 10 pedoman SK Penetapan Aplikasi
Lampiran 11 SK Penetapan Aplikasi Email
Lampiran 12 SK Penetapan Aplikasi E sign Cloud
Lampiran 13 SK Penetapan Aplikasi PORTAL Pegawai
Lampiran 14 SK Penetapan Aplikasi SNIPER
Lampiran 15 SK Penetapan website
Lampiran 16 Data Aplikasi yang dimiliki PUSTEKINFO
Lampiran 17 Daftar aplikasi yang telah memiliki SK Penetapan
Lampiran 18 Testimoni pengguna template SK Penetapan Aplikasi

Lampiran Rancangan Aksi Perubahan



Lampiran 1 Surat Tugas Tim Efektif



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

SURAT TUGAS

NOMOR: DI/149/SETJEN DPR RI/09/2021

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan Aksi perubahan pada kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas khususnya dalam penyiapan kebijakan di lingkungan Pusat teknologi informasi, maka dipandang perlu membentuk Tim optimalisasi penyusunan draft SK Penetapan Aplikasi dengan template, yang efektif dan efisien;
b. Bahwa tim yang akan dibentuk sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas;


Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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/PDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
6. Surat Tugas Nomor PL/287/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;

Menugaskan kepada : Daftar terlampir

Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Sdr. Aan Andriani SH.MH. dengan judul Optimalisasi penyusunan draft SK Penetapan Aplikasi menggunakan template.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jakarta, September 2021
Kepala Pusat Teknologi Informasi


Drs. Diaka Dwi Winarko, M.Si.
19650705 199103 1 003

Daftar Nama Tim Efektif
Optimalisasi Penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi Menggunakan Template

NO.	N A M A/ NIP	JABATAN	PERAN
1.	Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. 196507051991031003	Kepala Pusat Teknologi Informasi	Pembina
2.	Anita Handayani Putri, S.T., M.T. 198201022005022002	Kepala Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi	Mentor
3.	Juhartono, S.Sos. 196603191997031001	Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi	Membantu menyediakan SDM di bidang sistem informasi dan infrastruktur
4.	Aan Andriani, S.H., M.H. 197709012002122002	Kasubag TU Putekinfo	Ketua rencana aksi
5.	Erni Husniyati, S.H., M.H. 198101052005022002	Kasubag Pertimbangan dan advokasi Hukum	Tim substansi hukum penyusunan Template dan Surat Keputusan
6.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. 198210032009121001	Pranata Komputer Ahli Madya	Tim substansi terkait pedoman aplikasi
7.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc. 198008132009121001	Pranata Komputer Ahli Madya	Tim substansi terkait pedoman aplikasi
8.	Rahayu Yuni Susanti, S.T., M.T.I. 198506102009122003	Pranata Komputer Ahli Muda	Tim substansi terkait pedoman aplikasi
9.	Sindy Amelia, S.H. 199109192014022002	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama	Tim substansi hukum penyusunan Template dan Surat Keputusan
10.	Leo Krissandy Theo Rimbun Marulak, S.H. 198607312018011001	Analisis Hukum	Tim substansi hukum penyusunan Template dan Surat Keputusan
11.	Devy Irawan, A.Md 199212242020121002	Pranata Komputer Terampil	Tim substansi terkait pedoman aplikasi
12.	Alfian Fitra Rahman, A.Md.T 199503052019031001	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Tim substansi hukum penyusunan Template dan Surat Keputusan
13.	Tri Ari Pujirahayu 197604021996032001	Penyusun Bahan Kebijakan	Tim administrasi
14.	Endang Mulus Rahayu, S. Kom 197407142000031001	Pengelola Data	Tim administrasi
15.	Indah Rachmaningrum 310000014	PPNASN	Tim administrasi
16.	Yuyun 180000084	PPNASN	Tim administrasi
17.	Dwi Hakim Nursalim 310000011	PPNASN	Tim administrasi



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

Nomor : 165/TI.02.1/09/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

Jakarta, 23 September 2021

Kepada Yth.
Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi
penyusunan draft SK dengan Template
Di J A K A R T A

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas berupa penyusunan template SK Penetapan Aplikasi dalam rangka meningkatkan dukungan administrasi kelengkapan dari Aplikasi bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu, untuk dapat menghadiri rapat koordinasi yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Jum'at, 24 September 2021
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : R. R. Kepala Pusat Teknologi Informasi
Gedung Nusantara I Lt. 2
Acara : Koordinasi Persiapan Awal Pelaksanaan
Aksi Perubahan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Kasubag. Tu Pustekinfo,

Aan Andrianih, S.H., M.H.
NIP. 197709012002122002

LAPORAN SINGKAT
RAPAT TIM EFEKTIF

Hari/tanggal : Jum'at, 24 September 2021
Waktu : 09.00 WIB – 12.00 WIB
Tempat : RR. Kepala Pusat Teknologi Informasi
Acara : Rapat Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Aksi Perubahan.
Hadir : Jajaran Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi, Pranata Komputer.

Pendahuluan

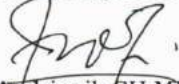
1. Rapat dibuka pada hari jum'at, Pukul 09.00 WIB oleh Kasubag TU Pustekinfo
2. Rapat membahas Aksi perubahan terkait dengan kelengkapan administrasi Aplikasi di pustekinfo, dan pembentukan tim efektif

kesimpulan rapat:

- a. Hasil Brainstorming dan penjelasan tentang adanya aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh projectleader mendapatkan tanggapan yang positif dan dengan diskusi tersebut terdapat komitmen terhadap target capaian yang harus ada.
- b. Adanya strategi pemetaan tugas terhadap tim efektif yaitu tim substansi dan tim teknis agar target aksi perubahan dapat tercapai sesuai rencana.
- c. Tim substansi membantu dalam hal terkait databased, peraturan-perundang-undangan
- d. Aksi perubahan diharapkan dapat meningkatkan kinerja Pustekinfo dan penataan administrasi terhadap Aplikasi yang selama ini ada di Pustekinfo.
- e. Dalam pelaksanaan aksi perubahan pelaksanaan laporan kegiatan di sepakati tidak dilakukan dalam rapat formal saja namun bisa dalam pertemuan informal melalui media yang ada baik email, whatsapp, maupun media lainnya.

Penutup :
Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Kepala Subbagian Tata Usaha,


Aan Andriani, SH MH
NIP.197709012002122002



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

DAFTAR HADIR

**Tim Efektif Optimalisasi Penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi
Menggunakan Template**

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. Djaka Dwi Winarko, M.S.i	Kepala Pusat Teknologi Informasi	
2.	Juhartono, S.Sos.	Kabid. Sist. Informasi & Infrastruktur TI	
3.	Anita Handayani Putri, S.T., M.T.	Kabid. Tata Kelola TI	
4.	Aan Andrianih, S.H., M.H.	Kasubag. TU Pustekinfo	
5.	Erni Husniyati, S.H., M.H.	Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum	
6.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya	
7.	Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Ahli Madya	
8.	Rahayu Yuni Susanti, S.T., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya	<i>Susanti</i>
9.	Sindy Amelia, S.H.	Perancang Peraturan Undang – undang Pertama	<i>Sindy</i>
10.	Leo Krissandy Theo Rimbun Marulak, S.H.	Analisis Hukum	
11.	Devy Irawan, A.Md.	Pranata Komputer Terampil	
12.	Alfian Fitra Rahman, A.Md.T	Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum	
13.	Tri Ari Pujirahayu	Penyusun Bahan Kebijakan	<i>F - ri m</i>
14.	Endang Mulus Rahayu, S.Kom	Pengelola Data	<i>Endang</i>
15.	Indah Racmaningrum	PPNASN	
16.	Yuyun	PPNASN	
17.	Dwi Hakim Nursalim	PPNASN	



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

Nomor : 170/TI.02.01/10/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

Jakarta, 18 oktober 2021

Kepada Yth.
Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi
penyusunan draft SK dengan Template
Di J A K A R T A

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas berupa penyusunan template SK Penetapan Aplikasi dalam rangka meningkatkan dukungan administrasi kelengkapan dari Aplikasi bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu, untuk dapat menghadiri rapat koordinasi yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 19 Oktober 2021
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : R. R. Kepala Pusat Teknologi Informasi
Gedung Nusantara I Lt. 2
Acara : Pembahasan Draft template dan Draft SK
Penetapan Aplikasi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Kasubag. Tu Pustekinfo,

Aan Andriani H.S.H.M.H.
NIP. 197709012002122002

LAPORAN SINGKAT
RAPAT TIM EFEKTIF

Hari/tanggal : Selasa, 19 Oktober 2021
Waktu : 09.00 WIB – 12.00 WIB
Tempat : RR. Kepala Pusat Teknologi Informasi
Acara : Rapat Koordinasi Pelaksanaan Aksi Perubahan.
Hadir : Jajaran Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi, Pranata
Komputer dan bagian PDIH.

Pendahuluan

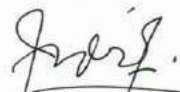
1. Rapat dibuka pada hari Selasa, Pukul 09.00 WIB oleh Kasubag TU Pustekinfo
2. Rapat membahas pembahasan Draft template dan Draft SK Penetapan Aplikasi.

kesimpulan rapat:

- a. Mendiskusikan bahan rapat yang dilaksanakan secara informal yang dilakukan melalui media whatsapp dan media elektronik lainnya seperti email ataupun telepon, terdapat bahan rapat draft awal Template SK Penetapan Aplikasi dan Draft Draft SK Aplikasi.
- b. Terdapat beberapa perbaikan Draft Template dan juga draft SK Penetapan yang harus di sesuaikan, baik substansinya maupun teknis penulisannya.
- c. Pedoman Template di sesuaikan dengan Persekjen tentang Tata Naskah Dinas yang terbaru

Penutup :
Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Kepala Subbagian Tata Usaha,


Aan Andrianth, SH MH
NIP. 197709012002122002



**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

DAFTAR HADIR

**Tim Efektif Optimalisasi Penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi
Menggunakan Template**

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. Djaka Dwi Winarko, M.S.i	Kepala Pusat Teknologi Informasi	
2.	Juhartono, S.Sos.	Kabid. Sist. Informasi & Infrastruktur TI	
3.	Anita Handayani Putri, S.T., M.T.	Kabid. Tata Kelola TI	
4.	Aan Andrianih, S.H., M.H.	Kasubag. TU Pustekinfo	
5.	Erni Husniyati, S.H., M.H.	Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum	
6.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya	
7.	Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Ahli Madya	
8.	Rahayu Yuni Susanti, S.T., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya	
9.	Sindy Amelia, S.H.	Perancang Peraturan Undang – undang Pertama	
10.	Leo Krissandy Theo Rimbun Marulak, S.H.	Analisis Hukum	
11.	Devy Irawan, A.Md.	Pranata Komputer Terampil	
12.	Alfian Fitra Rahman, A.Md.T	Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum	
13.	Tri Ari Pujirahayu	Penyusun Bahan Kebijakan	
14.	Endang Mulus Rahayu, S.Kom	Pengelola Data	
15.	Indah Racmaningrum	PPNASN	
16.	Yuyun	PPNASN	
17.	Dwi Hakim Nursalim	PPNASN	



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

Nomor : 181/TI.02.01/09/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

Jakarta, 22 oktober 2021

Kepada Yth.
Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi
penyusunan draft SK dengan Template
DI J A K A R T A

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas berupa penyusunan template SK Penetapan Aplikasi dalam rangka meningkatkan dukungan administrasi kelengkapan dari Aplikasi bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu, untuk dapat menghadiri rapat koordinasi yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 25 Oktober 2021
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : R. R. Kepala Pusat Teknologi Informasi
Gedung Nusantara I Lt. 2
Acara : Lanjutan Pembahasan Draft template dan
Draft SK Penetapan Aplikasi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Kasubag. Tu Pustekinfo,

Aan Andrianih, S.H.M.H.
NIP. 197709012002122002

LAPORAN SINGKAT

RAPAT TIM EFEKTIF

Hari/tanggal : Senin, 25 Oktober 2021
Waktu : 09.00 WIB – 12.00 WIB
Tempat : RR. Kepala Pusat Teknologi Informasi
Acara : Rapat Koordinasi Pelaksanaan Aksi Perubahan.
Hadir : Jajaran Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi, Pranata Komputer dan bagian PDIH.

Pendahuluan

1. Rapat dibuka pada hari selasa , Pukul 09.00 WIB oleh Kasubag TU Pustekinfo
2. Rapat membahas pembahasan Draft template dan Draft SK Penetapan Aplikasi.

kesimpulan rapat:

- a. Mendiskusikan bahan rapat yang dilaksanakan secara informal yang dilakukan melalui media whatsapp dan media elektronik lainnya seperti email ataupun telepon, terdapat bahan rapat draft awal Template SK Penetapan Aplikasi dan Draft Draft SK Aplikasi.
- b. Terdapat beberapa perbaikan Draft Template dan juga draft SK Penetapan yang harus di di sesuaikan, baik substansinya maupun teknis penulisannya.
- c. Pedoman Template di sesuaikan dengan Persekjen tentang Tata Naskah Dinas yang terbaru

Penutup :

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Kepala Subbagian Tata Usaha,



Aan Andriani, SH MH

NIP.197709012002122002


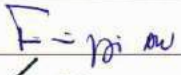
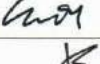





SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

**Tim Efektif Optimalisasi Penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi
Menggunakan Template**

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. Djaka Dwi Winarko, M.S.i	Kepala Pusat Teknologi Informasi	
2.	Juhartono, S.Sos.	Kabid. Sist. Informasi & Infrastruktur TI	
3.	Anita Handayaniputri, S.T., M.T.	Kabid. Tata Kelola TI	
4.	Aan Andrianih, S.H., M.H.	Kasubag. TU Pustekinfo	
5.	Erni Husniyati, S.H., M.H.	Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum	
6.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya	
7.	Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Ahli Madya	
8.	Rahayu Yuni Susanti, S.T., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya	
9.	Sindy Amelia, S.H.	Perancang Peraturan Undang – undang Pertama	
10.	Leo Krissandy Theo Rimbun Marulak, S.H.	Analisis Hukum	
11.	Devy Irawan, A.Md.	Pranata Komputer Terampil	
12.	Alfian Fitra Rahman, A.Md.T	Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum	
13.	Tri Ari Pujirahayu	Penyusun Bahan Kebijakan	
14.	Endang Mulus Rahayu, S.Kom	Pengelola Data	
15.	Indah Racmaningrum	PPNASN	
16.	Yuyun	PPNASN	
17.	Dwi Hakim Nursalim	PPNASN	



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

Nomor : 80/TI.02.01/10/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

Jakarta, 5 November 2021

Kepada Yth.
Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi
penyusunan draft SK dengan Template
Di J A K A R T A

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas berupa penyusunan template SK Penetapan Aplikasi dalam rangka meningkatkan dukungan administrasi kelengkapan dari Aplikasi bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu, untuk dapat menghadiri rapat koordinasi yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 8 November 2021
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : R. R. Kepala Pusat Teknologi Informasi
Gedung Nusantara I Lt. 2
Acara : Sosialisasi Draft template dan Draft SK
Penetapan Aplikasi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Kasubag. Tu Pustekinfo,

Aan/Andrianih.S.H.M.H.
NIP.197709012002122002

LAPORAN SINGKAT
RAPAT TIM EFEKTIF

Hari/tanggal : senin, 8 November 2021
Waktu : 09.00 WIB – 12.00 WIB
Tempat : RR. Kepala Pusat Teknologi Informasi
Acara : Rapat Sosialisasi Aksi Perubahan.
Hadir : Jajaran Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi.

Pendahuluan

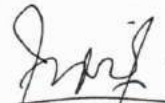
1. Rapat dibuka pada hari Senin, Pukul 09.00 WIB oleh Kasubag TU Pustekinfo.
2. Rapat Sosialisasi terhadap Template SK Penetapan Aplikasi.

kesimpulan rapat:

Sosialisasi dilakukan kepada jajaran Tata Usaha Pustekinfo, project leader memberikan tutorial cara penyusunan draft SK Penetapan Aplikasi berdasarkan aksi perubahan yang telah di buat yaitu template SK Penetapan aplikasi. Karena Tata Usaha Pustekinfo masih harus menyelesaikan Aplikasi-Aplikasi lama yang belum memiliki legalitas. Dalam hal ini kasubag TU juga memberikan mandat kepada bapak Endang untuk bertanggungjawab terhadap SK Penetapan terhadap aplikasi-aplikasi tersebut.

Penutup :
Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Kepala Subbagian Tata Usaha,



Aan Andrianj, SH MH
NIP. 197709012002122002



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

DAFTAR HADIR

**Tim Efektif Optimalisasi Penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi
Menggunakan Template**

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. Djaka Dwi Winarko, M.S.i	Kepala Pusat Teknologi Informasi	
2.	Juhartono, S.Sos.	Kabid. Sist. Informasi & Infrastruktur TI	
3.	Anita Handayaniputri, S.T., M.T.	Kabid. Tata Kelola TI	
4.	Aan Andrianih, S.H., M.H.	Kasubag. TU Pustekinfo	
5.	Emi Husniyati, S.H., M.H.	Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum	
6.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya	
7.	Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Ahli Madya	
8.	Rahayu Yuni Susanti, S.T., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya	
9.	Sindy Amelia, S.H.	Perancang Peraturan Undang – undang Pertama	
10.	Leo Krissandy Theo Rimbun Marulak, S.H.	Analisis Hukum	
11.	Devy Irawan, A.Md.	Pranata Komputer Terampil	
12.	Alfian Fitra Rahman, A.Md.T	Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum	
13.	Tri Ari Pujirahayu	Penyusun Bahan Kebijakan	
14.	Endang Mulus Rahayu, S.Kom	Pengelola Data	
15.	Indah Racmaningrum	PPNASN	
16.	Yuyun	PPNASN	
17.	Dwi Hakim Nursalim	PPNASN	



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi Dengan Template di Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Aan Andrianih, S.H, M.H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Pusat Teknologi Informasi
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,


Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.
NIP 196611141997031001



**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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs.Djaka Dwi Winarko,M.Si.
Jabatan : Kepala Pusat Teknologi Informasi
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul “Optimalisasi Penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi Dengan Template di Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI”, yang diajukan oleh:

Nama : Aan Andrianih,SH,MH.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Pusat Teknologi Informasi
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,


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



**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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul “Optimalisasi Penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi Dengan Template di Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI”, yang diajukan oleh:

Nama : Aan Andrianih,SH,MH.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Pusat Teknologi Informasi
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Arini Wijayanti,S.H,M.H.
NIP.197105181998032010



**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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Juhartono,S.Sos.
Jabatan : Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
Unit Kerja : Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi Dengan Template di Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Aan Andrianih,S.H,M.H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Pusat Teknologi Informasi
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Juhartono,S.Sos.
NIP 196603191997031001



**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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Budi Wuryanto,SH.
Jabatan : Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum
Unit Kerja : Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi Dengan Template di Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Aan Andrianih,SH,MH.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Pusat Teknologi Informasi
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Budi Wuryanto, S.H.
NIP.196912201998031003



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Aan Andrianih, SH.MH.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Pusat Teknologi Informasi
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
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 : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Proyek 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 unit kerja kami dalam *milestone* jangka menengah yaitu pada 1 Desember 2021 sampai dengan Februari 2022 dan *milestone* jangka panjang pada Maret 2022 sampai dengan Februari 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 17 November 2021

Mengetahui

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

Aan Andrianih, SH.MH.
NIP. 197709012002122002



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jl. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA 10270
Telp. (021) 5719-349 FAX (021) 5719-425 / 5719-525 LAMAN : www.dpr.go.id

BURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi Dengan Template di Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Aan Andrianib, S.H, M.H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Pusat Teknologi Informasi
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,


Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.
NIP 190611141997031001





SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO, JAKARTA KODE POS 10276
 TELP. (021) 5715 340 FAX (021) 5715 433 / 5715 525 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : Dra. Djaja Dwi Winarto, M.Si
 Jabatan : Kepala Pusat Teknologi Informasi
 Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Penyusunan Draft RK Penetapan Aplikasi Dengan Template di Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Aan Andrianus, SSI, MH
 Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Pusat Teknologi Informasi
 Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, Oktober 2021
 Yang Membuat Pernyataan,


 Dra. Djaja Dwi Winarto, M.Si
 NIP.196307051991031003



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

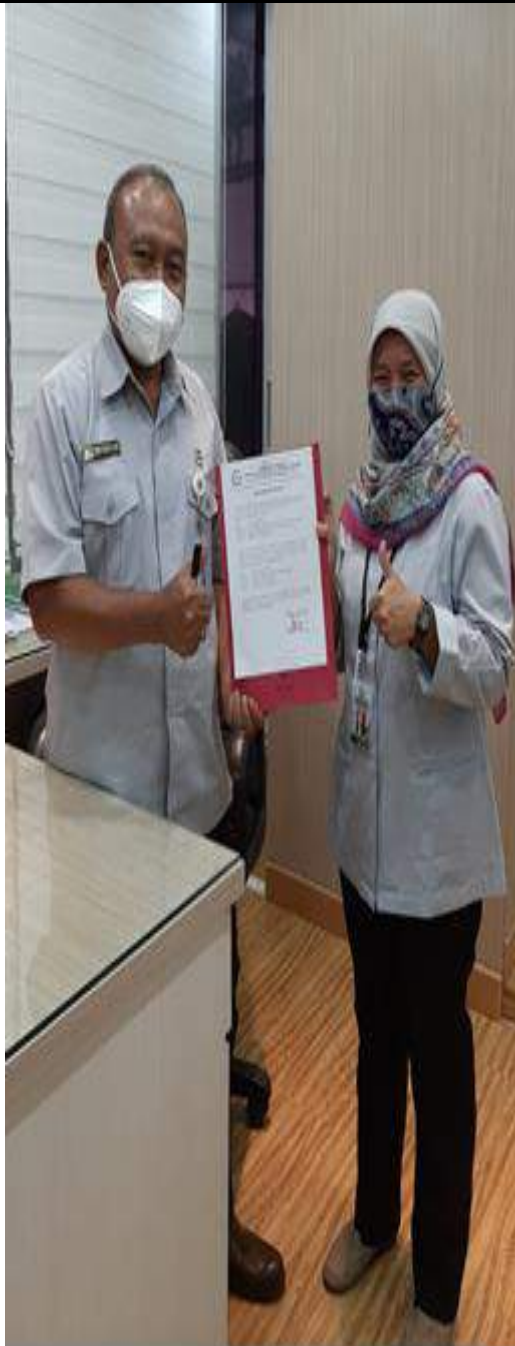
Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi Dengan Template di Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Aan Andrianih,SH,MH,
 Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Pusat Teknologi Informasi
 Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, Oktober 2021
 Yang Membuat Pernyataan,

Arini Wijayanti,S.H.M.H.
 NIP.197105181998032010



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 6715 149 FAX (021) 6715 433 / 6715 105 LAMAN www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkaitan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Budi Wuryanto, SH
 Jabatan : Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum
 Unit Kerja : Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi Dengan Template di Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Aan Andriandh, SH, MH
 Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Pusat Teknologi Informasi
 Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, Oktober 2021
 Yang Menandatangani,

 Budi Wuryanto, SH
 NIP. 196912201998031003



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
Jln. Jenderal Gatot Subroto Jakarta Kode Pos 10270
Telp. (021) 5715 249 Fax (021) 5715 422 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

BUKAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Juhartono S.Sos.
Jabatan : Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
Unit Kerja : Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Halwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Penyusunan Draft SK Prototipe Aplikasi Dengan Template di Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Ann Andrianti S.H.M.H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Pusat Teknologi Informasi
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Dengan pemberian dukungan ini saya buat dengan sebestarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat direspon untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 06 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Juhartono S.Sos.
NIP. 196603191997001001

Lampiran 4 Kartu Kendali kegiatan Tim Efektif

KARTU KENDALI KEGIATAN TIM EFEKTIF

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021

Nama : Aan Andrianih.SH.MH
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP. : 197709012002122002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Hasil
1.	24 september 2021 Pukul 9.30	Rapat pembentukan tim efektif	Tatap muka	Brainstorming dan penjelasan tentang adanya aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh projectleader Mendiskusikan mengenai perlunya komitmen terhadap target yang perlu di capai dalam pelaksanaan Aksi Perubahan Pembagian tugas secara proporsional kepada tim efektif Aksi perubahan diharapkan dapat meningkatkan kinerja Pustekinfo dan penataan administrasi terhadap Aplikasi yang selama ini ada di Pustekinfo.

2	24 september 2021 Dengan Pranata Komputer Pukul 11.	Membahas terkait data Aplikasi; Referensi dasar pembentukan; Sistem yang akan di gunakan dalam penyusunan Draft	Tatap muka	Adanya daftar aplikasi Adanya notulensi Adanya sistem yang akan di buat dalam penyusunan draft SK Daftar hadir Notulensi Surat
3	27 September 2021 Diskusi dengan PDIH	Koordinasi terkait adanya aksi perubahan Diskusi terkait penyusunan template dan Pedomannya untuk penyusunan draft SK Penetapan Aplikasi Kesepakatan dukungan terhadap kegiatan aksi perubahan yang dapat memudahkan dalam proses penyusunan draft SK Penetapan Aplikasi; Dalam hal ini PDIH sangat mendukung apa yang dikerjakan oleh project leader dan akan membantu dalam penyusunan draft template dan proses pembahasan draft SK Penetapan Aplikasi.	Tatap Muka	Adanya sistem penyusunan yang efektif Adanya pembagian tugas untuk mempercepat target penyelesaian Aksi Perbahan
5	29 september 2021 Diskusi Dengan Legal Drafter	Diskusi terkait Draft Template dan Draft Pedoman SK Penetapan Aplikasi Berkoordinasi terkait penyusunan draft SK Aplikasi yang membutuhkan bantuan Legal drafter Adanya dukungan dalam pelaksanaan penyusunan draft SK Penetapan	Tatap muka	Adanya kesepakatan tentang Aplikasi yang akan di buat kan SK Penetapan Target penyusunan Draft

		<p>aplikasi yang ada di pustekinfo;</p> <p>Melakukan inventarisasi peraturan terkait penyusunan draft SK penetapan Aplikasi</p> <p>Mendiskusikan terkait prioritas Aplikasi yang akan di tetapkan dengan SK Penetapan aplikasi dengan memperhatikan ke butuhan organisasi dengan kategori aplikasi internal dan eksternal dimana untuk internal akan disusun draft SK terkait Portal karena kepentingan terkait kebutuhan kepegawaian secara keseluruhan dan untuk eksternal akan di susun draft SK terkait aplikasi web DPR RI, dimana aplikasi tersebut sangat penting untuk image dari DPR RI secara umum dan aplikasi tersebut banyak di gunakan untuk sarana komunikasi dengan masyarakat umum.</p> <p>Diskusi terkait penyusunan Draft SK Penetapan Aplikasi di kaitkan dengan adanya template</p>		
6.	18 Oktober 2021	<p>Diskusi terkait Draft Template dan Draft Pedoman SK Penetapan Aplikasi</p> <p>Diskusi terkait Draft SK Penetapan Aplikasi yang di susun oleh tim Efektif.</p>	whatsapp	<p>Adanya draft template SK Penetapan</p> <p>Adanya draft Pedoman SK penetapan</p> <p>Adanya Draft Penetapan Aplikasi</p>
7.	19 Oktober 2021	<p>Diskusi terkait Draft Template dan Draft Pedoman SK Penetapan Aplikasi</p>	Tatap Muka	<p>Adanya Notulensi Rapat</p> <p>Adanya draft template SK</p>

		Diskusi lanjutan terkait Draft SK Penetapan Aplikasi; Diskusi terkait 5 draft penetapan aplikasi; Memperbaiki draft SK penetapan yang di susaikan dengan Persekjen tentang tata naskah dinas (TND)		Penetapan Adanya draft Pedoman SK penetapan Draft SK Penetapan aplikasi Draft SK Penetapan 5 Aplikasi
8.	25 oktober 2021	Lanjutan pembahasan draft Template dan Draft SK penetapan Aplikasi	Tatap muka	Adanya Notulensi Rapat Adanya draft template SK Penetapan Adanya draft Pedoman SK penetapan Draft SK Penetapan aplikasi Draft SK Penetapan 5 Aplikasi
9.	8 November 2021	Sosialisasi draft Template dan Draft SK penetapan Aplikasi	Tatap muka	Adanya Notulensi Rapat Adanya draft template SK Penetapan Adanya draft Pedoman SK penetapan Draft SK Penetapan 5 Aplikasi



Sekretariat Jenderal**Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia****KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING****PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021**

Nama : Aan andrianih,SH.MH.

Nama Coach : Dr.Haryanto,S.pd.

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

NIP. : 197709012002122002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	10 November 2021	Membahas terkait Laporan Aksi Perubahan	Virtual Zoom Virtual online	<ul style="list-style-type: none">- Untuk mencicil Laporan Aksi Perubahan dan akan melakukan diskusi kembali pada 22 November 2021- Dalam pembuatan ppt sesuai judul dan Sub BAB dalam laporan aksi perubahan.	
2	22 November 2021	Membahas perkembangan Laporan Aksi Perubahan	Virtual zoom meeting online		
3					
4					
5					

Lampiran 5 foto kegiatan arahan dari Sekretariat Jenderal DPR RI



Lampiran 6 foto kegiatan diskusi dengan Plt Biro Hukum



Lampiran 7 foto kegiatan mentoring, Berkoordinasi dengan PDIH dan tim efektif



Lampiran 8 Coacing dengan kel 4 dan coach



KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR/SEKJEN/2021
TENTANG
PENETAPAN (SISTEM INFORMASI /APLIKASI) ...
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk penyelenggaraan 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 Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020, perlu mengembangkan (Sistem Informasi /Aplikasi)
 - b. bahwa (Sistem Informasi /Aplikasi) ... sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dibangun untuk ... *(diisi maksud dan tujuan yg ingin dicapai dengan adanya sistem informasi ini)*;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan (Sistem Informasi /Aplikasi) ... dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952)
 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Induk 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;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
(*diktum Mengingat dapat ditambahkan sesuai kebutuhan dasar hukum aplikasi*)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN (SISTEM INFORMASI /APLIKASI).**
- PERTAMA : Menetapkan (*Sistem Informasi /Aplikasi*) ..
- KEDUA : (*Sistem Informasi /Aplikasi*) dapat di akses melalui laman ... (*diisikan dengan laman Sistem Informasi (/Aplikasi)*).
- KETIGA : Penyelenggaraan (*Sistem Informasi /Aplikasi*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini meliputi ... (*dapat diisi uraian terkait dengan pola penyelenggaraan sistem informasi yang akan ditetapkan (maksud dan tujuan dibuatnya aplikasi, alur kerja aplikasi, struktur penyelenggara sistem informasi, alur koordinasi, hak akses, dll)*) dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini. (*jika ada*)
- KEEMPAT : (*Sistem Informasi /Aplikasi*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini dikelola dan dilaksanakan oleh ... (*dapat diisi dengan unit kerja yang membangun aplikasi/menggunakan aplikasi*) di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- KELIMA : Panduan/Langkah/pengelolaan (*disesuaikan dengan kebutuhan*) penggunaan (*Sistem Informasi /Aplikasi*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini (*jika ada*).
- (*Substansi materi muatan dapat di tambahkan menyesuaikan kebutuhan materi muatan yang ada di aplikasi*)
- KEENAM : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Deputi, Kepala Badan Keahlian, dan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Kepala Pusat/Biro/Inspektur: Hukum dan Pengaduan Masyarakat, dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; (dapat di tambahkan Pusat/Biro/Inspektur) pengusul SK Penetapan Aplikasi)
3. Kepala Bagian/Bidang: Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Tata Kelola Teknologi Informasi, Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi informasi, Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; (dapat di tambahkan unit pengusul SK Penetapan Aplikasi)

Ditetapkan di Jakarta,

**Pada tanggal 2021
SEKRETARIS JENDERAL,**

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN I KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : /SEKJEN/2021
TANGGAL :

PELAKSANAAN (SISTEM INFORMASI/APLIKASI)....

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN II KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : /SEKJEN/2021
TANGGAL :

PANDUAN/LANGKAH/PENGELOLAAN PENGGUNAAN (SISTEM INFORMASI/APLIKASI)...

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR

**PEDOMAN PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
TENTANG PENETAPAN APLIKASI

A. KETENTUAN UMUM SURAT KEPUTUSAN

1. Jenis huruf surat keputusan menggunakan Arial ukuran 11 (s e b e l a s) poin.
2. Margin kiri: 2.5 cm dari batas tepi kiri kertas surat.
3. Pada ruang tepi atas bagian kop Naskah Dinas menggunakan 2 (dua) spasi di bawah kop;
4. Ruang tepi bawah: paling sedikit 2 ,54 cm (dua koma lima empat sentimeter) dari tepi bawah kertas;
5. Ruang tepi kiri: paling sedikit 2 ,54 cm (dua koma lima empat sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
6. Ruang tepi kanan: paling sedikit 2 ,54 cm (dua koma lima empat sentimeter) dari tepi kanan kertas.
7. Margin kanan: 2 cm dari batas tepi kanan kertas.
8. Jarak Spasi antar paragraf disesuaikan dengan kebutuhan dengan memperhatikan margin bawah kertas.
9. Bagian kepala ditulis di bagian bawah kop;
10. Jarak antara kop dengan kepala naskah dinas yaitu 2 (dua) spasi;
11. Jarak antara frasa dengan judul Keputusan yaitu 2 (dua) spasi;
12. Jarak antara judul Keputusan dengan nama pejabat yang menetapkan Keputusan yaitu 2 (dua) spasi;
13. Bagian kepala menggunakan huruf tebal;
14. Rancangan/konsep/draft surat keputusan dicetak kedalam kertas A4 tanpa kop.
15. Surat keputusan yang telah diberikan tanda “net” dicetak kembali diatas kertas jenis *Conqueror* ukuran A4, dengan kop asli berlogo tanpa alamat.
16. Satu set salinan asli surat keputusan yang telah dibubuhkan paraf dan ditandatangani oleh Pejabat yang mengeluarkan keputusan, wajib diserahkan kepada Bagian Hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik

Indonesia.

B. KERANGKA SURAT KEPUTUSAN

I. KEPALA SURAT KEPUTUSAN

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

1. KOP NASKAH DINAS SURAT KEPUTUSAN

Keputusan Sekretaris Jenderal menggunakan kop dengan logo instansi berwarna dan tulisan SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA tanpa alamat yang diletakkan secara simetris di tengah margin.

Contoh:



2. JUDUL KEPUTUSAN

2.1 Judul Keputusan memuat keterangan mengenai:

2.1.1 Jenis Keputusan;

1. Jenis keputusan merupakan naskah dinas Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang diterbitkan dalam rangka menetapkan suatu kebijakan tertentu.

2. Jenis Keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah-tengah margin.

Contoh:



2.1.2 Nomor Keputusan;

Nomor Keputusan ditulis dengan format sebagai berikut:

Nomor:⁽¹⁾/SEKJEN/...⁽²⁾

Ket.

- (1) Nomor Keputusan sesuai dengan tata urutan penomoran/dokumentasi hukum pada Bagian Hukum, serta ditulis menggunakan angka arab.
- (2) Tahun SK diterbitkan.

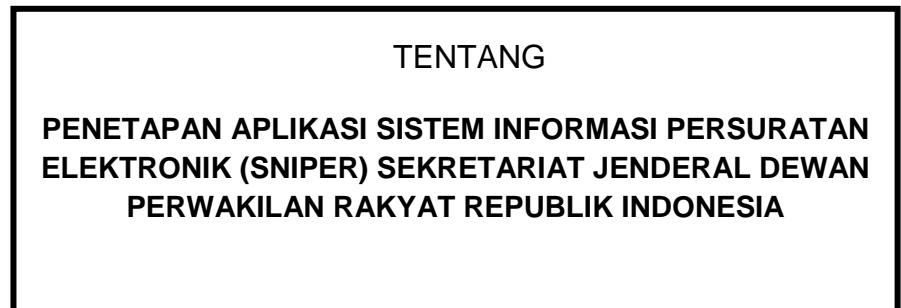
Contoh.



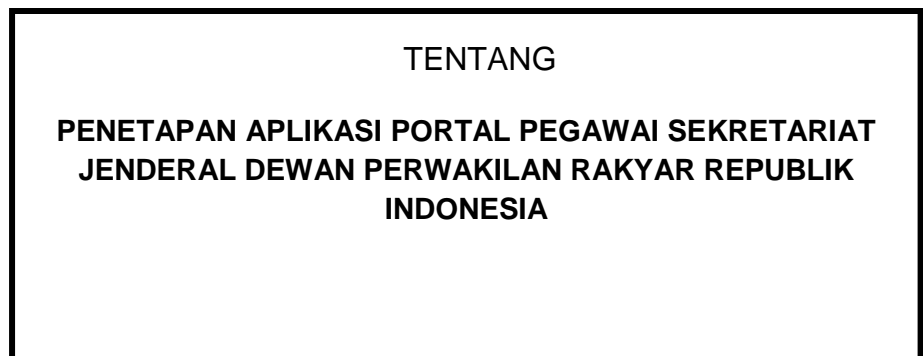
2.1.3 Nama Keputusan.

1. Nama Keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.
2. Nama keputusan diawali dengan kata “TENTANG” yang ditulis diatas nama keputusan dan diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
3. Frasa dalam nama keputusan yang mengandung bahasa asing atau perlu diterjemahkan ke dalam bahasa asing ditulis dengan dicetak miring (*italic*).

Contoh 1.



Contoh 2.



II. PEMBUKAAN

Pembukaan terdiri atas:

1. PEJABAT PEMBENTUK SURAT KEPUTUSAN

- 1.1. Pejabat pembentuk Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 1.2. Pejabat Pembuat Keputusan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

Contoh 1.

**PENETAPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PERSURATAN ELEKTRONIK (SNIPER)
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Contoh 2.

**PENETAPAN APLIKASI PORTAL PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAR REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

2. KONSIDERANS/MENIMBANG:

- 2.1. Konsiderans/Menimbang Memuat alasan/ tujuan/ kepentingan/ pertimbangan tentang perlunya Keputusan Sekretaris Jenderal.
- 2.2. Jika konsiderans/menimbang memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
- 2.3. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh :

Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan sistem informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 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 Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 perlu mengembangkan Aplikasi *E-mail* Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

b. bahwa Aplikasi *E-mail* Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibangun sebagai sarana mempermudah proses pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta memberikan pengamanan transaksi data di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

3. MENINGAT/DASAR HUKUM

3.1 Mengingat/Dasar Hukum memuat ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar dikeluarkannya keputusan dan/atau peraturan yang mengatur tentang substansi/materi yang diatur dalam Surat Keputusan.

3.2 Mengingat/Dasar Hukum dapat terdiri dari Peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Pasal 7 dan Pasal 8 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, yang dituliskan berurutan dari Peraturan perundang-undangan yang paling tinggi sampai dengan yang paling rendah.

3.2.1 Hierarki Peraturan perundang-undangan menurut Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan antara lain:

- 1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2) Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat;
- 3) Undang-undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
- 4) Peraturan Pemerintah;
- 5) Peraturan Presiden;
- 6) Peraturan Daerah Provinsi; dan
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

3.2.2 Jenis Peraturan Lain (sepanjang diperintahkan oleh Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi):

Peraturan yang ditetapkan oleh:

- 1) MPR;
- 2) DPR;
- 3) DPD;
- 4) BPK;
- 5) Bank Indonesia;
- 6) Menteri;
- 7) Badan/Lembaga/Komisi yang dibentuk dengan Undang- undang;
- 8) Gubernur;
- 9) Bupati/Walikota.

3.2.3 Peraturan perundang-undangan Semu (*pseudowetgeving*)

Merupakan peraturan kebijakan (*beleid regelling*) diluar peraturan perundang-undangan yang diatur dalam ketentuan Pasal 7 dan Pasal 8 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang dibuat dalam rangka kebijakan tata usaha negara.

Contoh.

- 1) Peraturan Menteri/Lembaga/Badan/Komisi yang tidak diperintahkan oleh Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- 2) Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- 3.3 Dasar hukum undang-undang dan jenis peraturan perundang-undangan dibawah undang-undang tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan jenis dan nama peraturan perundang-undangan tanpa diikuti dengan frasa “Republik Indonesia”.
- 3.4 Jika terdapat peraturan perundang-undangan atau keputusan yang hierarkinya setingkat, maka dituliskan berurutan dari peraturan yang lebih lama sampai dengan peraturan yang paling baru.
- 3.5 Jika jumlah peraturan perundang-undangan atau keputusan terdapat lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan/hierarki peraturan perundang-undangan sesuai dengan Pasal 7 dan Pasal 8 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- 3.6 Jika jumlah dasar hukum lebih dari satu, maka penulisannya diawali dengan angka arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhir dengan tanda baca titik koma (;).
- 3.7 Dasar hukum/mengingat, ditulis lengkap dengan Nomor dan tahun Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia (apabila ada) dan/atau Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia (apabila ada).
- 3.8 Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia (apabila ada) dan/atau Berita Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam angka 3.7, ditulis dengan diawali dan diakhiri tanda kurung (()).

- 3.9 Dasar hukum/mengingat yang telah mengalami perubahan, ditulis dengan cara mencantumkan peraturan yang lama diikuti dengan peraturan yang lebih baru dengan dihubungan frasa “sebagaimana telah diubah dengan”.
- 3.10 Dasar hukum undang-undang dan jenis peraturan perundang- undangan dibawah undang-undang yang telah mengalami perubahan lebih dari satu kali, ditulis dengan cara diawali peraturan yang lama diikuti dengan peraturan yang paling baru dengan dihubungan frasa ”sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan”.
- 3.11 Dasar hukum yang berupa keputusan dapat dicantumkan sepanjang Keputusan dimaksud sederajat dengan keputusan yang akan dibuat serta berhubungan dengan substansi yang diatur.

Contoh:

Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952); 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
-----------	--

III. DIKTUM

1. Diktum dimulai dengan kata: “MEMUTUSKAN :” ditulis dengan huruf kapital dan

diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.

2. Diktum dilanjutkan dengan menulis kata “Menetapkan” dicantumkan disebelah kiri bawah sesudah kata “MEMUTUSKAN” dan disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”.
3. Diktum “Menetapkan” ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
4. Nama yang tercantum dalam judul peraturan dicantumkan lagi setelah kata “Menetapkan :” dan didahului dengan pencantuman jenis keputusan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).

Contoh 1.

Menimbang	: a. bahwa...; b. dst;
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor; 2. dst.(jika perlu);
	MEMUTUSKAN:
Menetapkan	: KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN <i>E-SIGN CLOUD</i> SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

Contoh 2.

Menimbang	: a. bahwa...; b. dst;
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor; 2. dst.;
	MEMUTUSKAN:
Menetapkan	: KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN APLIKASI <i>E-MAIL</i> PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

5. Substansi keputusan diuraikan dengan diawali bilangan bertingkat PERTAMA, KEDUA, KETIGA, dst., ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
6. Penulisan diktum sejajar (rata kiri) dibawah kata “Menetapkan” yang diurutkan berdasarkan urutan angka dan paragraf atau kalimat yang berisi substansi keputusan ditulis dengan diawali huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
7. Dalam diktum juga dicantumkan saat berlakunya Keputusan atau perubahan.

Contoh :

MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN <i>E-SIGN CLOUD</i> SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.
PERTAMA	: Menetapkan Aplikasi <i>E-Sign Cloud</i> Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
KEDUA	: Aplikasi <i>E-Sign Cloud</i> dapat di akses melalui laman URL: <i>esign.dpr.go.id</i> .
KETIGA	: Penyelenggaraan <i>E-SIGN Cloud</i> Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini merupakan fitur untuk Tanda Tangan Digital pada dokumen <i>PDF</i> , Kirim-Terima dokumen serta <i>Share</i> dokumen yang diperuntukan bagi pejabat Eselon I dan II, yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan, diantaranya; <ol style="list-style-type: none"> a. telah memiliki akun Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS); b. sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik; c. gawai yang telah terhubung oleh jaringan internet; dan d. menyiapkan visualisasi Tanda Tangan Elektronik, jika ingin menggunakan visualisasi sesuai dengan keinginan dan kebutuhan. 2. Login <i>E-Sign Cloud</i>;

3. Konfigurasi Visualisasi Tanda Tangan; dan
4. Mengelola Dokumen *PDF*.

KEEMPAT : Dst.....

IV. **PENUTUP**

1. Bagian penutup terdiri dari:

1) Salinan

- a. Menunjukkan pejabat yang berhak menerima salinannya;
- b. Kata “Salinan” ditulis dengan huruf kapital dengan di ikuti kata “Keputusan ini disampaikan kepada.”.
- c. Apabila pejabat yang berhak menerima salinannya lebih dari satu, ditulis berurutan kebawah sejajar dengan kata “Keputusan ini disampaikan kepada:” dan diberi nomor angka arab 1, 2, 3 dst.

2) Tempat dan tanggal penetapan keputusan.

3) Jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

4) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan.

5) Nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

2. Bagian penutup ditempatkan di sudut kanan bawah surat keputusan, ditulis rata kiri dari tepi kertas sebelah kiri.

Contoh:

KELIMA

: Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Deputi, Kepala Badan Keahlian, dan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Kepala Pusat/Biro/Inspektur: Hukum dan Pengaduan Masyarakat, dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ;
3. Kepala Bagian/Bidang: Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Tata Kelola Teknologi Informasi, Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia .

Ditetapkan di Jakarta,

Pada tanggal 2021

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR

c. TIPS

1. Lakukan pengecekan secara berkala terhadap perubahan, pencabutan, Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia dan/atau Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia dari peraturan perundang-undangan yang akan dimasukkan kedalam dasar hukum Menimbang melalui tautan antara lain:

<http://sipuu.setkab.go.id/>
<http://www.jdih.kemenkeu.go.id/#/>
<http://www.dpr.go.id/jdih/uu>
<http://jdihn.bphn.go.id/list/peraturan>
<http://peraturan.go.id/>

2. Lakukan Pengecekan sebelum menuliskan istilah-istilah dalam bahasa asing yang mungkin memiliki padananan kata dalam Bahasa Indonesia melalui tautan berikut:

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/>



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**



NOMOR: 1671 /SEKJEN/2021

T E N T A N G

**PENETAPAN APLIKASI *E-MAIL*
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan sistem informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 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 Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun perlu mengembangkan Aplikasi *E-mail* Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa Aplikasi *E-mail* Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di susun sebagai sarana mempermudah proses pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta memberikan pengamanan transaksi data di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Aplikasi *E-Mail* Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

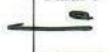

Paraf 1	Paraf 2
	

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Induk 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;
 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:



Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN APLIKASI *E-MAIL* DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

PERTAMA : Menetapkan Aplikasi *E-Mail* Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Paraf 1	Paraf 2
	



- KEDUA** : Aplikasi *E-Mail* Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini dapat diakses melalui tautan di laman Portal Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yaitu <https://portal.dpr.go.id/> dengan menggunakan akses *login* dengan menambahkan *username* dan *password* yang sama dengan akses portal Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- KETIGA** : Aplikasi *E-Mail* Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini digunakan sebagai sarana dalam mengirim surat bagi Pegawai Sekretariat Jenderal dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang dilakukan melalui media internet.
- KEEMPAT** : Aplikasi *E-Mail* Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini memuat:
1. Favorit menyediakan informasi mengenai *e-mail* masuk dan keluar yang terbaru;
 2. Kotak Masuk menyediakan informasi *e-mail* masuk.
 3. Draf sebagai sarana menyimpan konsep *e-mail* yang belum dikirim;
 4. Catatan menampilkan informasi tambahan pada suatu *e-mail*;
 5. *E-mail* sampah menampilkan informasi *e-mail* yang telah dihapus dan tidak dapat dipulihkan kembali.
 6. Tugas baru sebagai sarana membuat lembar *e-mail* baru;
 7. Arsipkan sebagai sarana untuk melakukan kegiatan pengarsipan terhadap *e-mail* yang ada dalam email pegawai;
 8. Pengklasifikasian *e-mail* seperti Bukan Sampah, Blokir, Pindah ke, serta Kategori;
 9. Pengaturan dan *profile* Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
 10. *Search engine e-mail* yang terhubung dengan data *e-mail* seluruh pegawai di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- KELIMA** : Aplikasi *E-Mail* Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini dikelola dan dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi Teknologi Informasi di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik

Paraf 1	Paraf 2
	

- KEENAM : Indonesia.
- KEENAM : Panduan penggunaan Aplikasi *E-mail* Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.



SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Deputi, Kepala Badan Keahlian, dan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Kepala Pusat/Biro/Inspektur: Hukum dan Pengaduan Masyarakat, dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
3. Kepala Bagian/Bidang: Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Tata Kelola Teknologi Informasi, Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 1 November 2021

SEKRETARIS JENDERAL,


INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
	



PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-Mail
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA



AKTIVASI E-MAIL DPR RI

Ketika pengguna baru pertama kali login ke Email DPR RI maka pengguna harus melakukan set up password baru terlebih dahulu. Kunjungi **MAIL.DPR.GO.ID** untuk masuk ke Email DPR RI. Pada kolom username, cukup mengetik username tanpa @dpr.go.id



Masukkan username pengguna dan password untuk melakukan sign in (masuk). Masing-masing pengguna memiliki username yang berbeda.



KETERANGAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Username | 2. Masukkan username pengguna |
| 2. Current Password | 3. Masukkan password default dan (OTI) |
| 3. Your Password | 4. Masukkan password baru |
| 4. Confirm New Password | 5. Ketik ulang password baru |



Selanjutnya pilih tombol Submit



Password baru berhasil diubah lalu pilih Ok



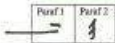
9



Jika username dan password sesuai, maka akan masuk ke halaman Inbox Email DPR pengguna.

MENGIRIM PESAN EMAIL BARU

Ketika pengguna sudah masuk ke halaman Inbox, untuk melakukan pengiriman email baru ke pengguna lain caranya adalah dengan memilih menu New di sebelah pojok kiri atas.



6

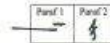
10

Lalu di sebelah kanan akan muncul text editor untuk mengetik isi email beserta dengan alamat pengiriman email dan subject atau judul email.



KETERANGAN

- To: Masukkan alamat email tujuan
- Cc: Untuk menambahkan cc pada pengiriman email ke
- Menambahkan attachment (file dokumen) pada
- Kirim email jika semuanya sudah benar dan sesuai



7

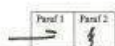
11

MENGANTI PASSWORD AKUN EMAIL

Untuk mengganti password pengguna dengan password yang baru, dapat dilakukan melalui menu Pengaturan di sebelah pojok kanan atas.



Pilih Options kemudian pilih General -> MyAccount



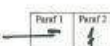
8

12

Pilih Change your password maka di sebelah kanan akan muncul slide Change Password.



Masukkan current password (password saat ini), new password (password yang baru), confirm new password (ketik ulang password baru) lalu pilih tombol Save. Jika berhasil maka otomatis akan muncul tampilan sukses.



9

SETTING PUSH MAIL DI ANDROID

Pengguna bisa melakukan sinkronisasi email di handphone Android untuk mempermudah pengelolaan email masuk dan keluar, karena dengan adanya sinkronisasi ini ketika ada email masuk akan muncul notifikasi di handphone pengguna.



Pertama-tama, masuk ke aplikasi Email bawaan handphone. Buka aplikasi Email tersebut.



Setelah itu akan muncul tampilan Set Up email karena belum ada sinkronisasi email sebelumnya. Pilih Microsoft Exchange, karena pada Email DPR RI ini menggunakan base dari Microsoft Exchange



10

Pada tampilan Add new account, pilih tab Manual setup karena kita harus melakukan konfigurasi terlebih dahulu.



KETERANGAN

- | | |
|--------------------|--|
| 1. Email address | 1. Masukkan email address dengan alamat email DPR RI. |
| 2. Domain username | 2. Masukkan dengan awalan dprusername email (Contoh dpr.daniel@idgastroku) |
| 3. Password | 3. Masukkan dengan password email pengguna |
| 4. Exchange server | 4. Masukkan mail.dpr.go.id |

Jika semua sudah diisi dengan benar lalu pilih tombol Sign in. Aplikasi akan melakukan cek pada pengaturan server yang tadi telah dilakukan, tunggu beberapa saat. Akan muncul peringatan 'Apply security settings'. Pilih Apply

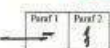


11

Tunggu hingga proses selesai, setelah itu akan akan otomatis melakukan sinkronisasi dengan server email DPR RI.



Tunggu hingga proses sinkron email selesai yang ditandai dengan masuknya inbox email pada aplikasi email di handphone pengguna.



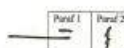
12

SETTING MICROSOFT OUTLOOK UNTUK E-MAIL DPR RI

Selain dapat diakses melalui web browser dan push mail handphone, email DPR juga dapat dibuka melalui Microsoft Outlook yang terinstal pada komputer pengguna. Pengguna hanya perlu menginstal aplikasi Microsoft Outlook sekali pada komputer, setelah itu dapat dilakukan konfigurasi agar pengelolaan akun email DPR dapat dilakukan dari komputer pengguna.



Langkah pertama adalah membuka aplikasi Microsoft Outlook yang sudah terinstal di komputer pengguna. Dalam hal ini menggunakan sistem operasi Windows.



13

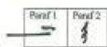
Karena yang akan kita masukkan adalah email DPR RI, maka pilih menu Advanced Options kemudian checklist 'Let me set up my account manually'. Jika sudah kemudian tekan tombol Connect.



Akan muncul proses loading konfigurasi, kemudian terdapat menu Advanced setup. Pilih menu Exchange.



Tunggu beberapa saat hingga muncul pop up untuk memasukkan password pengguna email DPR RI.



14



15

Jika berhasil, maka secara otomatis Microsoft Outlook akan mengarahkan ke tampilan Inbox Outlook yang berisi Inbox dari email DPR RI. Proses sinkronisasi akan berjalan secara otomatis dan kecepatan tergantung dari koneksi internet pengguna.



15

SEKRETARIS JENDERAL

Indra Iskandar
INDRA ISKANDAR





**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**



NOMOR: 1672/SEKJEN/2021

TENTANG

**PENETAPAN APLIKASI *E-SIGN CLOUD* SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan sistem informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 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 Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020, perlu mengembangkan Aplikasi *E-SIGN Cloud* Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa Aplikasi *E-SIGN Cloud* sebagaimana dimaksud pada huruf a, merupakan Aplikasi berbasis *Web* yang memiliki fitur tanda tangan digital pada dokumen *PDF* di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Aplikasi *E-SIGN Cloud* Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);



Paraf 1	Paraf 2
	

Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Induk 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;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN *E-SIGN CLOUD* SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.**
- PERTAMA : Menetapkan Aplikasi *E-Sign Cloud* Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- KEDUA : Aplikasi *E-Sign Cloud* sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini dapat di akses melalui laman <https://esign.dpr.go.id>.
- KETIGA : Penyelenggaraan *E-SIGN Cloud* sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini merupakan fitur untuk Tanda Tangan Digital pada dokumen *PDF*, Kirim-Terima dokumen serta *Share* dokumen yang diperuntukan bagi pejabat Eselon I dan II, yang meliputi :
1. Persiapan, diantaranya;
 - a. telah memiliki akun Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS);
 - b. sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik;
 - c. gawai yang telah terhubung oleh jaringan internet; dan
 - d. menyiapkan visualisasi Tanda Tangan Elektronik, jika ingin menggunakan visualisasi sesuai dengan keinginan dan kebutuhan.

Paraf 1	Paraf 2
	



2. Login *E-Sign Cloud*;
3. Konfigurasi Visualisasi Tanda Tangan; dan
4. Mengelola Dokumen *PDF*.

- KEEMPAT : Aplikasi *E-Sign Cloud* sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini dikelola dan dilaksanakan oleh Unit kerja yang membidangi teknologi informasi di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- KELIMA : Panduan dan langkah penggunaan Aplikasi *E-sign Cloud* sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:



1. Para Deputi, Kepala Badan Keahlian, dan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Kepala Pusat/Biro/Inspektur: Hukum dan Pengaduan Masyarakat, dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
3. Kepala Bagian/Bidang: Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Tata Kelola Teknologi Informasi, Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 1 November 2021

SEKRETARIS JENDERAL,



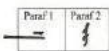
INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
	



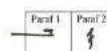
LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : /SEKJEN/2021
TANGGAL : 1 November 2021

**PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-Sign CLOUD SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**



I. PENDAHULUAN

ESIGN CLOUD DPR RI versi 1.0 adalah Aplikasi berbasis Web yang memiliki fitur untuk Tanda Tangan digital pada dokumen PDF, Kirim-Terima dokumen serta Share dokumen yang dapat diunduh bagi pejabat dalam RI. Esign Cloud DPR RI tidak merupakan nilai pertama layanan tanda tangan elektronik pada dokumen PDF berbasis Web di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Aneka juga dapat melakukan tanda tangan dokumen PDF tidak hanya di dalam dokumen tetapi juga untuk banyak dokumen dalam sekali klik melalui tombol "Tanda Tangan". Pengguna juga dapat mengirimkan request dokumen untuk dicatat/ditandatangani atau di review oleh pengguna Esign Cloud lainnya. Hasil dari dokumen yang sudah dicatat/ditandatangani dapat diunduh oleh publik juga diberikan.



II. PERSIAPAN

Berikut ini adalah hal yang perlu dipersiapkan sebelum menggunakan aplikasi E-sign DPR, antara lain :

1. Telah memiliki akun Aplikasi Manajemen Serifikasi (AMS);
2. Serifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Badan Serifikasi Elektronik;
3. Rantai yang telah terbit oleh otoritas jaringan internet;
4. Menyajikan visualisasi Tanda Tangan Elektronik, jika ingin menggunakan visualisasi sesuai dengan keinginan dari kebutuhan.

Berikut ini adalah menu yang tersedia pada EYBM CLOUD DPR, yaitu:

	Dashboard	Menampilkan halaman utama Egit DMS.
	Daftar Materi	Menampilkan materi dan pengelompokan materi.
	Unggah	Mengunggah dokumen yang diunggah.
	All	Menampilkan seluruh daftar dokumen yang telah di upload oleh pengguna.
	Kategori	Menampilkan daftar dokumen dan menu "All" yang terdaftar oleh pengguna.
	Share	Menampilkan daftar dokumen yang diupload sesuai dengan daftar riwayat oleh pengguna lain.
	Rating	Menampilkan daftar dokumen yang telah diupload dan skor pengguna.
	Signed	Menampilkan daftar dokumen yang telah diupload dan skor pengguna.
	Save Draft	Mengupload dan pelacakan yang belum selesai diupload oleh pengguna.

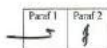


III. LOGIN ESIGN CLOUD

1. Buka browser apapun yang telah terupdate dan masukkan URL : <https://sign.dpi.go.id>



- Masukkan NIP dan Password portal Setjen DPR RI, kemudian klik pada Checklogin "Saya bukan robot"
- Klik tombol login untuk masuk ke halaman beranda situs DPR
- Kemudian klik pada Checkid atau "Remember Me" jika ingin menyimpan username dan password ketika membuka aplikasi situs DPR secara otomatis
- Setelah memilih Login, berikut ini tampilan jika sudah berhasil login



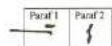
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN E-SIGN CLOUD DPR RI

IV. Konfigurasi Visualisasi Tanda Tangan

1. Klik ikon menu pengguna di pojok kanan atas, kemudian klik "Profil".



2. Kemudian pilih Sertifikat Elektronik. Aplikasi akan menampilkan halaman Data Pengguna. Kemudian pilih Sertifikat Elektronik seperti gambar dibawah ini.



PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN E-SIGN CLOUD DPR RI

3. Klik Tombol "Tambah" pada "U Foto" di bagian Dokumen dokumen Pendukung.



4. Aplikasi akan menampilkan dialog untuk memilih file gambar visualisasi (jpg, png, jpeg) yang akan dibuang sebagai visualisasi tanda tangan pada RTR Tanda tangan elektronik dengan filem Cloud KIR "Pribadi".



5. Klik untuk memilih file gambar yang ingin digunakan, kemudian klik "Simpan Perubahan".




Visualisasi tanda tangan telah selesai dikonfigurasi, selanjutnya visualisasi tersebut dapat langsung digunakan pada saat memilih tanda tangan digital Visible dengan opsi visualisasi Gendak.



PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN E-SIGN CLOUD DPR RI

V. Mengelola Dokumen PDF

a. Upload Dokumen

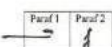
1. Pada Tab "Manajemen Kertas" tekan tombol .
2. Lalu pilih file yang ingin di unggah sehingga muncul tampilan seperti berikut, tekan tombol "Ya" untuk konfirmasi.



3. Seluruh dokumen yang di upload oleh pengguna dapat dilihat pada Menu "All".
4. Terdapat informasi dokumen, yang sudah terupload sebagai berikut.



- a. Untuk menghapus beberapa file sekaligus;
- b. Untuk membuat tanda bintang atau favorit pada file;
- c. Untuk menghapus file yang dipilih;
- d. Untuk membuat status file sudah bertanda tangan atau sedang dalam proses pengisian.



PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN E-SIGN CLOUD DPR RI

b. Tanda Tangan Elektronik Pada Dokumen

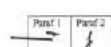
MENANDATANGANI DOKUMEN

"Menandatangani Dokumen" dilakukan oleh pengguna yang akan menandatangani dokumen-dokumen kepada pejabat terkait. Untuk dapat melakukan tanda tangan dokumen pada dokumen, Anda perlu mengunggah dokumen-dokumen tersebut di EdgeCloud.

1. Klik salah satu dokumen pada menu "All". Aplikasi akan menampilkan portofolio dokumen yang dipilih, seperti pada gambar berikut ini.



2. Klik tombol tanda pada bagian bawah, yang akan menampilkan pilihan aksi yang dapat dilakukan pada dokumen, seperti di bawah ini pada gambar berikut ini.



PETUNJUK TOOLS PENGGUNAAN E-SIGN CLOUD OPR II

3. Klik "Request Signature", kemudian akan tampil form "Request" atau Penanda, kemudian masukkan nama pribadi yang ingin dibuat, lalu masukkan email jika dibutuhkan, kemudian klik "Next".



4. Selanjutnya pilihlah jenis tanda tangan "Invisible" tanpa identitas tanda tangan atau "Visible" dengan visualisasi tanda tangan berupa QR code atau Stempel, kemudian masukkan password drag and drop pada visualisasi yang dipilih, kemudian klik "Next".



PEMANCANGKARAN ELEKTRONIK
UNTUK DOKUMEN PDF

10

Paraf 1 Paraf 2



PETUNJUK TOOLS PENGGUNAAN E-SIGN CLOUD OPR II

5. Halaman selanjutnya akan menampilkan halaman konfirmasi pengguna yang akan melakukan tanda tangan digital pada dokumen. (Klik salah satu, klik "Next").



6. Dokumen yang telah diupload "request signature" tersebut akan muncul pada Menu "Signed" di Akun Sign Cloud Anda.

7. Untuk melakukan tanda tangan digital, unggah dulu klik dokumen yang akan diandatangani kemudian klik tombol tanda tangan dokumen "Digital Signature".



PEMANCANGKARAN ELEKTRONIK
UNTUK DOKUMEN PDF

11

Paraf 1 Paraf 2



PETUNJUK TOOLS PENGGUNAAN E-SIGN CLOUD OPR II

8. Masukkan Password Sementara Digital sebagai contoh tampilan "On Set Password" seperti akan Anda lihat.



9. Dokumen yang telah diunggah akan diupload ke Daftar Dokumen Menu "All", di label "Signed" dan di label "Signed" pada Akun Anda.

10. Dokumen yang telah diunggah akan berubah status menjadi "SIGNED" yang artinya telah selesai "ON PROCESS".



Dokumen :

- Dokumen yang sedang dalam proses pengisian tanda tangan "On Process", akan dapat diunduh kembali hingga dokumen tersebut diandatangani atau berstatus "Signed".
- Dokumen yang sudah diandatangani akan berstatus "Signed", akan diunduh secara otomatis dengan format untuk file, sebelum dokumen bisa diunduh diperlukan verifikasi dokumen yang akan diunduh (dari 1 & 2 kali) ulang.

PEMANCANGKARAN ELEKTRONIK
UNTUK DOKUMEN PDF

12

Paraf 1 Paraf 2



SEKRETARIS JENDERAL,


INDRA ISKANDAR



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**



NOMOR : 1673/SEKJEN/2021

T E N T A N G

**PENETAPAN APLIKASI PORTAL PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan sistem informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 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 Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020, perlu mengembangkan Aplikasi Portal Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa Aplikasi Portal Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam huruf a di bangun untuk mewujudkan suatu sistem pusat penyebaran informasi yang terhubung dengan manajemen kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Aplikasi Portal Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Paraf 1	Paraf 2
	

Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Induk 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;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN APLIKASI PORTAL PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.**



PERTAMA : Menetapkan Aplikasi Portal Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KEDUA : Aplikasi Portal Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum **PERTAMA** Keputusan ini dapat diakses melalui laman <https://portal.dpr.go.id/>

Paraf 1	Paraf 2
	



- KETIGA : Aplikasi Portal Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini digunakan sebagai sarana berbagi informasi internal Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang didalamnya memuat berbagai aplikasi, interaksi, dan informasi terkait dengan manajemen kepegawaian.
- KEEMPAT : Aplikasi Portal Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini memuat :
1. Halaman depan akses Aplikasi Portal Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang memiliki format isian antara lain *username* dan *password*.
 2. Tampilan beranda Aplikasi Portal Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berisi :
 - a. *profile user* atau pegawai;
 - b. tautan daftar tampilan berbagai akses aplikasi yang terkait dengan fungsi manajemen kepegawaian;
 - c. sosialisasi, pengumuman, dan informasi internal Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - d. struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
 - e. informasi biodata seluruh Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- KELIMA : Aplikasi Portal Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini dikelola dan dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi teknologi Informasi di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- KEENAM : Panduan dan langkah penggunaan Aplikasi Portal Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Paraf 1	Paraf 2
	

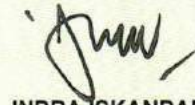


SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:



1. Para Deputi, Kepala Badan Keahlian, dan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Kepala Pusat/Biro/Inspektur: Hukum dan Pengaduan Masyarakat, dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
3. Kepala Bagian/Bidang: Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Tata Kelola Teknologi Informasi, Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Ditetapkan di Jakarta,

Pada tanggal 1 November 2021
SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
	



5

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : /SEKJEN/2021
TANGGAL : 1 November 2021

PANDUAN DAN LANGKAH PENGGUNAAN APLIKASI PORTAL PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

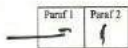


BUKU PANDUAN PORTAL DPR RI

www.portal.dpr.go.id



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
Bagian Data dan Teknologi Informasi



6

Berikut ini langkah-langkah untuk menggunakan aplikasi Portal:

1. Ketik alamat www.portal.dpr.go.id untuk mengakses halaman Portal, kemudian akan tampil halaman login seperti berikut:

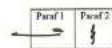


Gambar 1. Halaman Login Portal DPR RI

2. Masukkan username di kolom pengguna dan password di kolom password, lalu klik MASUK. Anda akan dibawa masuk ke dalam halaman dashboard portal, seperti Gambar 2 dibawah ini:



Gambar 2. Halaman dashboard Portal DPR RI



7

3. Pilih salah satu menu navigasi di sebelah atas, kanan dan kiri halaman. Pertama akan dijelaskan berurutan mengenai fungsi dari pojok kiri atas lalu kebawah, kemudian selanjutnya dari kiri ke kanan, lalu sisanya kanan dari atas ke bawah.

Dik nama user atau klik "Edit My Profile"

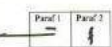


Gambar 3. Klik "Edit My Profile", nama pengguna, atau foto pengguna di pojok kiri atas halaman

4. Setelah diklik "Edit My Profile" atau nama pengguna atau foto pengguna maka akan muncul halaman berikut:



Gambar 4. Halaman profil pengguna dan Menu SANTI PASSWORD



8

5. Pada halaman profil ini, pengguna dapat memperbaharui passwordnya pada kolom SANTI PASSWORD di halaman terbahawah. Jika ingin mengganti password, dapat memasukkan password lama, password baru, dan konfirmasi password (password yang dimasukkan ke kolom password baru, dimasukkan kembali sama persis) lalu klik Simpan.

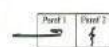
Menu Absensi

6. Untuk menampilkan halaman Absensi, maka dapat di klik link Absensi seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



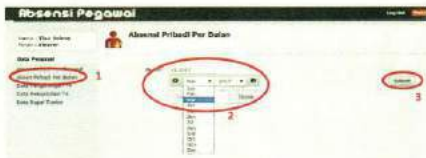
Gambar 5. Halaman Absensi jika diklik menu Absensi di Navigasi sebelah kiri

7. Kemudian, jika diklik Absensi Privat per Tanggal, maka akan muncul halaman Absensi Privat per Tanggal, seperti gambar 6 dibawah ini. Pengguna dapat memasukkan tanggal yang diinginkan di kolom tanggal, kemudian klik Done, lalu klik Submit.





Gambar 6. Halaman Absensi Privat per Tanggal



Gambar 7. Halaman Absensi Privat per Bulan, jika diklik maka akan menampilkan halaman seperti Gambar 8

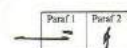


Gambar 8. Halaman Hasil Laporan Absensi Elektronik

8. Pada menu selanjutnya, yakni Data Pengurangan TK, jika diklik, akan menghasilkan halaman Data Pengurangan Tunjangan Kinerja seperti pada Gambar 9 dibawah ini. Pada pilihan Tab, dapat dipilih untuk ditampilkan dari bulan July 2014 hingga February 2017.



Gambar 9. Halaman Data Pengurangan Tunjangan Kerja



9. Jika dipilih Data Rekapitulasi TK pada navigasi diklik maka akan muncul halaman berikut seperti dibawah ini:



Gambar 10. Halaman Data Rekapitulasi Tunjangan Kinerja

10. Jika dipilih Data Rapor Tunjangan pada navigasi diklik maka akan muncul halaman berikut seperti dibawah ini:



Gambar 11. Halaman Data Rapor Tunjangan

11. Pengguna dapat kembali ke halaman dashboard dengan mengklik tombol **Paraf 1** pada pojok kanan atas. (Dapat dilihat pada Gambar 12)

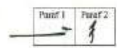


Menu Disiplin

12. Untuk menampilkan halaman Disiplin, maka dapat di klik link Disiplin seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 12. Halaman e-Disciplin PNS

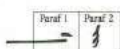




Gambar 13. (a) Halaman file (.pdf) yang muncul jika di-klik link "PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 53 TAHUN 2020 TENTANG DISIPLIN PESEWAI NEGERI (PILN)"; (b) Halaman file (.pdf) yang muncul jika di-klik link "SOSIALISASI PPK NOMOR 53 TAHUN 2020"

13. Untuk panduan lebih detail mengenai menu pada halaman e-Disciplin ini, sudah dijelaskan secara lengkap pada link di halaman ini, dan dapat diperoleh dengan meng-klik link

Panduan Aplikasi e-Disciplin



Gambar 14. Cara menampilkan Buku Panduan Aplikasi e-Disciplin PNS

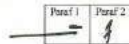
Menu Koperasi

14. Untuk menampilkan halaman Koperasi, maka dapat di-klik link Koperasi seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 15. Halaman e-Koperasi

15. Pada halaman e-koperasi, terdapat menu daftar SHU, Daftar Simpanan, dan Daftar Pinjaman yang terletak di sebelah kiri halaman. Selain itu juga dapat melakukan posting aspirasi dengan gambar, serta mengirimkan komentar atas aspirasi tersebut, yakni pada kolom SAPA Koperasi.
16. Berikut ini adalah halaman Daftar SHU Pribadi yang akan tampil, jika di-klik menu Daftar SHU. Selain itu bisa juga di-pilih Tab Data Jasa dan Data SHU untuk menampilkan halaman Data Jasa dan Data SHU (Gambar 15 b dan 16 c).



(a)



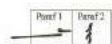
(b)



(c)

Gambar 16 a. Halaman Daftar SHU; 16.b. Halaman Data Jasa; 16.c. Halaman Data SHU

17. Berikut ini adalah halaman Daftar Simpanan yang akan tampil jika di-pilih menu Daftar Simpanan. Pada halaman Daftar Simpanan Pribadi ini, terdapat tab Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Simpanan Khusus, Simpanan Sukarela, Simpanan Sijaga, dan Simpanan Simpanan yang dapat di-pilih untuk menampilkan data sesuai jenis simpanannya.



Gambar 17. Halaman Daftar Simpanan Pribadi

18. Berikut ini adalah halaman Daftar Pinjaman yang akan tampil jika di-pilih menu Daftar Pinjaman. Pada halaman Daftar Pinjaman ini, terdapat tab Insidentil, Regular, Regular Plus, KPR, Dagang, Titipan Talangan Haji, dan Insidentil Plus.



Gambar 18. Halaman Daftar Pinjaman Pribadi

Menu Korpri

19. Untuk menampilkan halaman Korpri, maka dapat di-klik link Korpri seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini:



Gambar 19. Halaman KORPRI Setoran DPR RI

20. Pada halaman KORPRI, terdapat menu Daftar Penerimaan, dan Daftar Pengeluaran yang terletak di sebelah kiri halaman. Selain itu juga dapat melakukan posting aspirasi dengan gambar, serta



- mengirimkan komentar atas aspirasi tersebut, yaitu pada kolom Forum Diskusi KORPRI Selanjutnya.
21. Berikut ini adalah halaman Daftar Penemuan yang akan tampil jika dipilih menu Daftar Penemuan.

No	Judul	Status	Date Penemuan	Kategori	Angka	Aksi
1	Penemuan Inovasi Baru: Perangkat Lunak Baru	Baru	2023-10-27	IT	100	
2	Penemuan Baru: Inovasi Baru	Baru	2023-10-27	IT	100	

Gambar 20. Halaman Daftar Penemuan

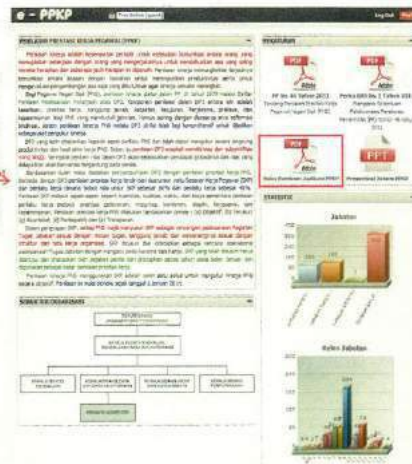
22. Berikut ini adalah halaman Daftar Pengeluaran yang akan tampil jika dipilih menu Daftar Pengeluaran.

No	Judul	Status	Date Pengeluaran	Kategori	Angka	Aksi
1	Pengeluaran Baru: Pengeluaran Baru	Baru	2023-10-27	IT	100	
2	Pengeluaran Baru: Pengeluaran Baru	Baru	2023-10-27	IT	100	

Gambar 21. Halaman Daftar Pengeluaran

Menu PPKP

23. Untuk menampilkan halaman PPKP, maka dapat di-klik link PPKP seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:

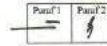


Gambar 22. Halaman PPKP

24. Untuk penelusuran lebih detail mengenai Aplikasi PPKP dapat membuka file pdf yang ada di halaman PPKP, yang berjudul Buku Panduan Aplikasi PPKP.

Menu SIAP

25. Untuk menampilkan halaman SIAP, maka dapat di-klik link SIAP seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 23. Halaman SIAP

26. Untuk penelusuran lebih detail mengenai Aplikasi SIAP dapat membuka file pdf yang berjudul Buku Panduan Aplikasi SIAP.

Menu Sidiklat

27. Untuk menampilkan halaman Sidiklat, maka dapat di-klik link Sidiklat seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:

Gambar 24. Halaman Sidiklat

28. Untuk melihat kandungan dari Aplikasi Sidiklat, pertama-tama dapat meng-klik menu Guest yang ada di halaman bagian atas, lalu kemudian akan muncul submenu Data Transaksi, kemudian dapat memilih Daftar Diklat, sehingga akan diperoleh halaman Daftar Diklat seperti gambar dibawah ini:



Gambar 25. Halaman Daftar Diklat

29. Untuk melihat menu lain dari Aplikasi Sidiklat, pertama dapat meng-klik menu Guest yang ada di halaman bagian atas, lalu kemudian akan muncul submenu Data Transaksi, kemudian dapat memilih Daftar Belajar, sehingga akan diperoleh halaman Daftar Belajar seperti gambar dibawah ini:

Gambar 26. Halaman Daftar Belajar

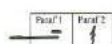
30. Untuk melihat menu lain dari Aplikasi Sidiklat, pertama dapat meng-klik menu Guest yang ada di halaman bagian atas, lalu kemudian akan muncul submenu Data Transaksi, kemudian dapat memilih Daftar Belajar, sehingga akan diperoleh halaman Daftar Belajar seperti gambar dibawah ini:





Gambar 27. Halaman Daftar Usulan Diklat

31. Pada halaman ini, pengguna dengan role Guest dapat melakukan penambahan usulan diklat dengan memilih tombol Tambah Usulan Diklat yang berada di pojok kanan atas halaman.



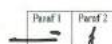
(a)



(b)

Gambar 28. Halaman Tambah Usulan Diklat yang akan muncul setelah tombol Tambah Usulan Diklat di klik

32. Setelah melakukan pengisian kolom yang wajib diisi (ditandai dengan tanda *), maka dapat dilakukan penyimpanan data ke dalam basis data dengan meng-klik tombol Simpan.
33. Halaman Tambah Usulan Diklat ini juga dapat dihapus dengan memilih submenu yang terletak di atas, seperti ditunjukkan pada gambar berikut ini.



Gambar 29. Halaman Tambah Usulan Diklat yang dikores dari submenu Tambah Usulan Diklat

Menu Yankes (www.yankes.dpr.go.id)

34. Untuk menampilkan halaman Yankes, maka dapat di-klik link Yankes seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 30. Halaman yankes.dpr.go.id

35. Untuk melihat halaman tiap menu yang ada pada kiri halaman, dapat meng-klik menu tersebut. Khusus untuk melihat jadwal praktik dokter yang ada di Yankes, dapat meng-klik menu Poliklinik Sekelamatan Jendral DPH RI Seranang, seperti yang ada di Gambar 30.



Menu Puslit (www.puslit.dpr.go.id)

36. Untuk menampilkan halaman Puslit, maka dapat di-klik link Puslit seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 31. Halaman puslit.dpr.go.id

37. Untuk penjelasan lebih detail mengenai Aplikasi Puslit dapat dapat merujuk kepada buku yang berjudul Buku Panduan Aplikasi Puslit:

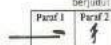
Menu Kliping (www.kliping.dpr.go.id)

38. Untuk menampilkan halaman kliping, maka dapat di-klik link Kliping seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 32. Halaman kliping.dpr.go.id

39. Untuk penjelasan lebih detail mengenai Aplikasi Kliping dapat dapat merujuk kepada buku yang berjudul Buku Panduan Aplikasi Kliping.



Menu Korpri

40. Untuk menampilkan halaman korpri, maka dapat di klik link Korpri seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 33. Halaman korpri DPR.go.id

41. Untuk penjelasan lebih detail mengenai Aplikasi korpri dapat dapat menuju kepada buku yang berjudul Buku Panduan Aplikasi Korpri.

Menu Web Cloud DPR

42. Untuk menampilkan halaman Web Cloud DPR, maka dapat di klik link Web Cloud DPR seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 34. Halaman cloud.dpr.go.id

43. Untuk penjelasan lebih detail mengenai Aplikasi cloud DPR dapat dapat menuju kepada buku yang berjudul Buku Penggunaan Web Cloud DPR.

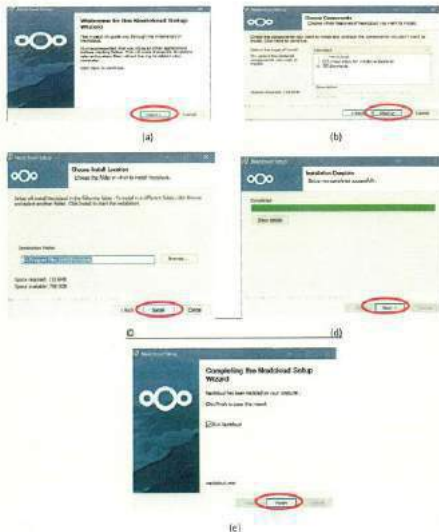
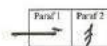
Menu Aplikasi Desktop PC

44. Untuk menginstal Aplikasi Desktop PC, maka dapat di klik link Aplikasi Desktop PC seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 35. Cara Menginstal Aplikasi Desktop PC

45. Berikut ini langkah-langkah untuk menginstal Aplikasi Desktop PC:



Gambar 36 a-r. Langkah-langkah menginstal Aplikasi Cloud



Menu Aplikasi Android

46. Untuk menginstal Aplikasi Cloud DPR di Android, dapat meng klik link seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:



Gambar 37. Halaman Google Play Store untuk Aplikasi Android

Menu QR Code Reader

47. Menu ini bisa diakses menggunakan aplikasi QR code reader yang terinstal di aplikasi di App Store atau di Play Store



Gambar 38. Aplikasi di Android Play Store yang terinstal untuk QR Code Reader



Menu Pengumuman

48. Untuk menampilkan isi Daftar Pengumuman, maka dapat di-klik link Pengumuman lalu LIHAT seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini:



Gambar 39. Lihat pengumuman

Menu Peraturan Sekjen

49. Untuk melihat Peraturan Sekjen, maka dapat di-klik link Peraturan Sekjen lalu LIHAT seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini:



Gambar 40. Lihat peraturan sekjen



Gambar 40. Lihat Peraturan Sekjen

Menu Video

50. Untuk melihat Peraturan Sekjen, maka dapat di-klik link Video lalu klik gambar segitiga (play) seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini:



Gambar 41. Lihat video

Menu Download

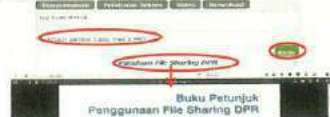
51. Untuk melihat Daftar Download, maka dapat di-klik link Download lalu LIHAT seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini:



Gambar 42. Lihat Download

Menu Shoutbox

52. Untuk posting status dapat mengisi kalimat di kolom shoutbox, lalu pilih Kirim. Untuk Attach Gambar, bisa klik link Attach gambar (jg. max 7 MB).



Gambar 43. Kolom Shoutbox dan Membuat Panduan File Sharing DPR



Menu email DPR

53. Untuk mengakses email DPR, selain dapat diakses melalui link mail.dpr.go.id, dapat juga dengan meng-klik button E-mail DPR, seperti gambar di bawah ini:



Gambar 44. Membuka e-mail DPR

Menu Logout

54. Untuk keluar dari aplikasi portal, dapat meng-klik button Log Out, seperti gambar di bawah ini:



Gambar 45. Keluar dari aplikasi Portal

Menu Struktur Organisasi

55. Untuk melihat struktur organisasi Sekjen, dapat meng-klik link Sekretariat Jenderal, seperti gambar di bawah ini:



Gambar 46. Halaman Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; klik nama dapat menunjukkan pemangku jabatan dengan menggerakkan kursor kearah titik tersebut (mouse over)



Menu Badan Keahlian

56. Untuk melihat struktur organisasi BK, dapat meng-klik link Badan Keahlian, seperti gambar dibawah ini:



Gambar 47. Halaman Struktur Organisasi Badan Keahlian DPR RI

Menu Ulang Tahun

57. Pada Menu Ulang Tahun ini, dapat dilihat siapa yang berulang tahun hari ini, nama dan umurnya. Serta jika di-klik nama pegawai yang berulang tahun, akan muncul data lengkapnya.



Gambar 48. Menu Ulang Tahun

Menu Pegawai Pensiun

58. Pada Menu Pegawai Pensiun, dapat dilihat siapa yang akan memasuki masa purna bakti, nama dan tanggalnya. Serta jika di-klik nama pegawai yang akan memasuki masa purna bakti, akan muncul data lengkapnya.



Gambar 49. Menu Pegawai Pensiun



Menu Teman Kerja

59. Pada Menu Teman Kerja, dapat dilihat siapa saja teman satu bagian. Namun, jika di-klik link Daftar Pegawai Selengkapnya, akan muncul Daftar Pegawai dari A-Z, seperti gambar dibawah. Pada tiap foto dapat diklik sehingga akan muncul data detail masing-masing pegawai.

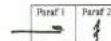


Gambar 50. Menu Teman Kerja

60. Pada Daftar Pegawai dapat dilakukan pencarian menurut nama, jabatan dan telepon, pada kolom kosong dibawah masing-masing nama kolom.

SEKRETARIS JENDERAL,


INDRA ISKANDAR





**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 1679/SEKJEN/2021

T E N T A N G

**PENETAPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PERSURATAN ELEKTRONIK (SNIPER)
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**



SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan sistem informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 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 Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020, perlu mengembangkan Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Elektronik (Sniper) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Elektronik (SNIPER) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia disusun untuk mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menampilkan, mengirim, dan/atau menyebarkan Surat elektronik baik internal maupun eksternal mendukung proses penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Elektronik (SNIPER) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Paraf 1	Paraf 2
	

Mengingat



- : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Induk Teknologi Informasi Dan Komunikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Paraf 1	Paraf 2
	



MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PERSURATAN ELEKTRONIK (SNIPER) SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.**
- PERTAMA** : Menetapkan Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Elektronik (SNIPER) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- KEDUA** : Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Elektronik (SNIPER) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini dapat diakses melalui laman portal <https://portal.dpr.go.id> dengan mencantumkan *username* dan *password*.
- KETIGA** : Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Elektronik (SNIPER) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini merupakan sistem persuratan elektronik di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- KEEMPAT** : Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Elektronik (SNIPER) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini memiliki beberapa fitur, antara lain:
- a. *Indexing*;
 - b. *E-Disposition*;
 - c. *Reporting*;
 - d. *Archive*; dan
 - e. *Open Acces and Portable*.
- KELIMA** : Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Elektronik (SNIPER) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini memuat :
1. Tampilan Beranda Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Elektronik (SNIPER) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berisi menu :
 - a. Profil yang berisikan data dan informasi serta tandatangan elektronik Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Paraf 1	Paraf 2
	



- b. Beranda/ *Dasboard* yang menggambarkan data dan informasi tanggal, nomor, dari, dan perihal surat masuk dan surat keluar, serta dilengkapi dengan *e-sign*;
 - c. Surat masuk yang memiliki fungsi untuk mengupload surat, *Inbox* sebagai sarana masuknya surat, *History* untuk menggambarkan perjalanan proses surat, dan tembusan untuk menyediakan informasi surat yang ditujukan kepada pegawai sebagai tembusan suatu surat secara elektronik; dan
 - d. Surat Keluar;
2. Untuk menggugah surat keluar wajib mencantumkan data dan informasi:
- a. status surat pribadi atau kedinasan;
 - b. nomor agenda;
 - c. asal surat;
 - d. tujuan Surat;
 - e. tanggal Surat Masuk;
 - f. kategori Surat yang terdiri dari Undangan, pemberitahuan, dan/atau edaran;
 - g. keterangan lampiran;
 - h. nomor surat
 - i. perihal surat
 - j. sifat surat rahasia atau umum; dan
 - k. menu melampirkan file surat.

KEENAM : Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Elektronik (SNIPER) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini dikelola dan dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi teknologi Informasi di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KETUJUH : Panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Elektronik (SNIPER) serta pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Elektronik (SNIPER) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini

KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya

Paraf 1	Paraf 2
	





SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Deputi, Kepala Badan Keahlian, dan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Kepala Pusat/Biro/Inspektur: Hukum dan Pengaduan Masyarakat, dan Teknologi Informasi di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
3. Kepala Bagian/Bidang: Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Tata Kelola Teknologi Informasi, Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Ditetapkan di Jakarta,

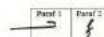
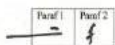
Pada tanggal 1 November 2021
SEKRETARIS JENDERAL,


INDRA ISKANDAR

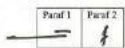
Paraf 1	Paraf 2
	



PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM ELEKTRONIK PERSURATAN (SNIPER)
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA



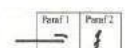
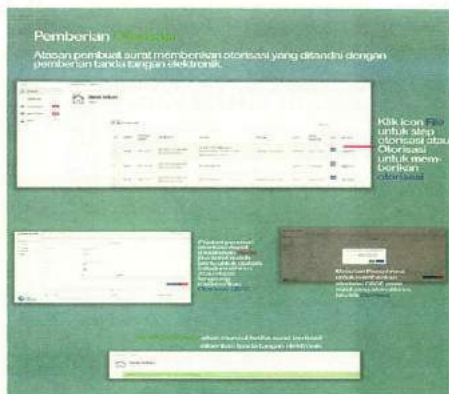
10



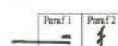
11



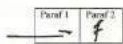
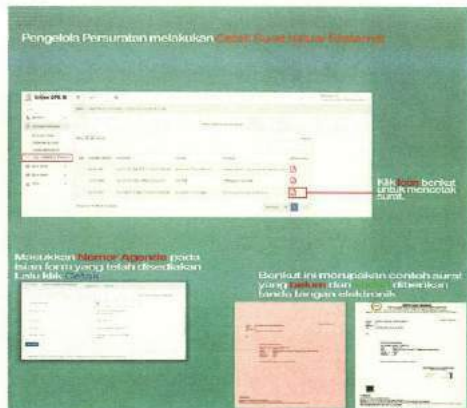
12



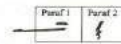
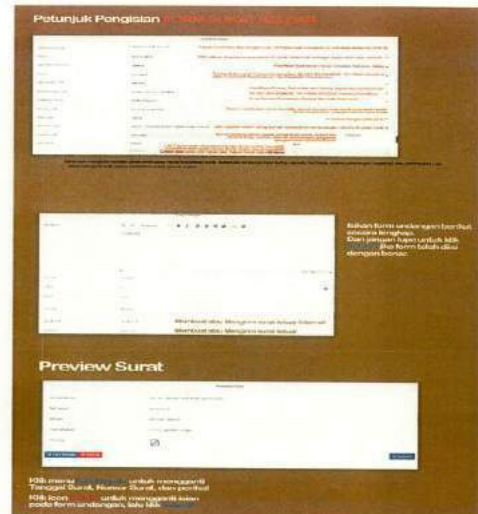
14



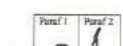
13



15



16



17



Setelah surat fisik masuk ke Bagian Persuratan, Pengguna memasukkan data identitas dan mencetak Tanda Terima Surat.

Langkapan form surat masuk dan jenis kupa untuk Salim jika data yang dicetak salah.

Klik tombol Unduh/Bagikan atau perorangan atau ke Penerima.

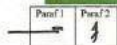
Isi Tanda Terima

Daftar Tanda Terima

Setelah surat telah diinput pada menu **Isi Tanda Terima**, Anda dapat kembali mengganti isinya dan melengkapi bagian surat sebelum dikirim ke tujuan. Menu **Upload** digunakan untuk mengunggah file surat fisik yang diterima oleh bagian persuratan.

Cetak kartu kendali sebagai tanda terima bahwa surat sudah sampai ke tujuan.

Klik **Simpan** untuk menyimpan surat sebagai draft. Klik **Kirim** jika form telah diisi dengan benar.



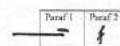
Berikut ini merupakan contoh hasil Cetak Tanda Terima

Berikut ini merupakan contoh hasil cetak Kartu Kendali

Daftar Surat Keluar Eksternal

Klik ikon berikut untuk dapat melihat isi surat.

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR




**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**



NOMOR : 1675 /SEKJEN/2021

T E N T A N G

**PENETAPAN *WEBSITE*
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan sistem informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 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 Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020, perlu mengembangkan *website* Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa *website* diperlukan sebagai suatu sarana penyerapan aspirasi masyarakat dan pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan *website* Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik

Paraf 1	Paraf 2
	

2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182)
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Induk Teknologi Informasi Dan Komunikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Informasi Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :



- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN *WEBSITE* DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.
- PERTAMA : Menetapkan *Website* Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- KEDUA : *Website* Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini dapat di akses melalui laman <https://www.dpr.go.id>.
- KETIGA : *Website* Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini digunakan sebagai media penyampaian informasi mengenai tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Paraf 1	Paraf 2
	



KEEMPAT : Website Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini memuat menu:

1. *Header* yang terdiri dari :
 - a. pencarian;
 - b. *webmail*;
 - c. kontak;
 - d. PPID;
 - e. layanan; dan
 - f. tautan tv parlemen.
2. *Bar* yang terdiri dari:
 - a. Beranda *website* Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menampilkan informasi mengenai berita terkini seputar Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, agenda, dan kalender masa sidang;
 - b. Berita menampilkan informasi mengenai berita seputar kegiatan seluruh alat kelengkapan dewan di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - c. Agenda yang menampilkan informasi masa sidang, reses, dan kegiatan yang dilakukan di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - d. Legislasi yang menampilkan informasi daftar Program Legislasi Nasional jangka anjang dan Program Legislasi Nasional prioritas tahunan;
 - e. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) sebagai pusat informasi produk peraturan perundang-undangan;
 - f. Daftar Anggota menampilkan informasi biodata anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - g. Alat Kelengkapan yang menampilkan informasi mengenai anggota dan informasi umum Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
 - h. Tentang DPR menampilkan berbagai informasi terkait sejarah, tata tertib, keanggotaan, kode etik, tugas dan wewenang, hak dan kewajiban anggota, dan informasi terkait tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
3. *Footer* yang terdiri dari tautan:
 - a. Sosial media Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - b. Berita;
 - c. Tentang DPR;

Paraf 1	Paraf 2
	



- d. Alat Kelengkapan;
- e. Reformasi Birokrasi;
- f. Legislasi;
- g. Daftar Anggota;
- h. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- i. Parlemen Remaja;
- j. Daftar Anggota;
- k. Badan Keahlian;
- l. Korpri Setjen DPR;
- m. Arsip DPR;
- n. Serba-Serbi;
- o. *Galery*;
- p. *Link*; dan
- q. *Open Parliament*.

KELIMA : *Website* sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini dikelola dan dilaksanakan oleh unit kerja yang melaksanakan tugas di bidang Media Cetak dan Media Sosial di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Deputi, Kepala Badan Keahlian, dan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Kepala Pusat/Biro/Inspektur: Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Pemberitaan Parlemen serta Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

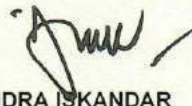
Paraf 1	Paraf 2
	





3. Kepala Bagian/Bidang: Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Tata Kelola Teknologi Informasi, Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi informasi, Media Cetak dan Media Sosial Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 1 November 2021

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
	



Lampiran 16 Data Aplikasi yang dimiliki PUSTEKINFO

DAFTAR APLIKASI SI-INDA DENGAN STATUS KELENGKAPAN DOKUMEN				
No	Nama Aplikasi	Pengelola	Pengguna	Status Aplikasi
1	SI-TANANG (Sistem Informasi Tenaga Ahli dan Administrasi Anggota)	SAGIAN TATA USAHA TENAGA AHLI DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA DPR	Pegawai	Aktif Digunakan
2	Website DPR	SAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	Masyarakat	Aktif Digunakan
3	Website Pengaduan Masyarakat	SAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT	Masyarakat	Redesign
4	Portal Pegawai	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Pegawai	Aktif Digunakan
5	Presensi Pegawai	SAGIAN KEPEGAWAIAN	Pegawai	Aktif Digunakan
6	Aplikasi SAS	SAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN	Pegawai	Aktif Digunakan
7	UPSE Layanan Pengaduan Secara Elektronik	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Masyarakat	Aktif Digunakan
8	TV Parlemen Streaming Online	SAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	Masyarakat	Aktif Digunakan
9	Website PPD Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	SAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Masyarakat	Redesign
10	SPERFUS Sistem Informasi Perputakaan	BIDANG PERPUSTAKAAN	Masyarakat	Aktif Digunakan
11	e-Katalog	BIDANG PERPUSTAKAAN	Masyarakat	Aktif Digunakan
12	e-Repository Instansi	BIDANG PERPUSTAKAAN	Masyarakat	Aktif Digunakan
13	e-Paper	BIDANG PERPUSTAKAAN	Masyarakat	Aktif Digunakan
14	DPR e-Library Mobile	BIDANG PERPUSTAKAAN	Masyarakat	Aktif Digunakan
15	Website MKD	SAGIAN SEKRETARIAT MAHKAMAH KONSTITUSI DAN KEMENTERIAN HUKUM	Pegawai	Link Di Tutup
16	DMS Aplikasi	SAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT	Masyarakat	Aktif Digunakan
17	DPR PPD Mobile Android	SAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Masyarakat	Tidak Update
18	Web Kengkon KSP	BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN	Masyarakat	Aktif Digunakan
19	Email DPR	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Anggota dan Pegawai	Aktif Digunakan
20	Website Tankeas	SAGIAN TANKEAS	Masyarakat	Aktif Digunakan
21	PPWP Online (TA/SAA)	SAGIAN TATA USAHA TENAGA AHLI DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA DPR	TA/Akademisi	Aktif Digunakan
22	Website Blog Anggota DPR	SAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	Masyarakat	Aktif Digunakan
23	Portal Anggota Dewan	SAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	Masyarakat	Aktif Digunakan
24	DPR Cloud	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Anggota dan Pegawai	Aktif Digunakan
25	Website BKD	SAGIAN KEARIFAN	Masyarakat	Aktif Digunakan
26	Website Pusat Kajian dan Anggaran	PUSAT KAJIAN ANGGARAN	Masyarakat	Aktif Digunakan
27	Website Pusat POU	PUSAT POU	Masyarakat	Aktif Digunakan
28	Website Pusat Penilai UU	PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG	Masyarakat	Aktif Digunakan
29	Website Pusat Kajian AKN	PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA	Masyarakat	Aktif Digunakan
30	Website Pusat Penelitian	PUSAT PENELITIAN	Masyarakat	Aktif Digunakan
31	e-Jurnal DPR	PUSAT PENELITIAN	Masyarakat	Aktif Digunakan
32	Website Itama	INSPEKTORAT I	Masyarakat	Aktif Digunakan
33	Website Blowing System (WBS)	INSPEKTORAT II	Masyarakat	Aktif Digunakan
34	DPR RI Mobile Android dan IOS	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Masyarakat	Aktif Digunakan
35	Toko Koperasi Online	KOPERASI	Pegawai	Tahap Pembangunan
36	Reid II	BIRO PERDANGAN II	Anggota dan Pegawai	Tidak Update
37	Rumah Aspirasi	SAGIAN UPACARA DAN PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT	Masyarakat	Aktif Digunakan
38	Website Penerbitan CPNS	SAGIAN KEPEGAWAIAN	Masyarakat	Aktif Digunakan
39	Website TVR	SAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	Masyarakat	Aktif Digunakan
40	SLED	BIRO PERDANGAN II	Masyarakat	Redesign

41	Website Panitia Seleksi (PANSEL)	SAGIAN KEPEGAWAIAN	Masyarakat	Aktif Digunakan	Belum Ada
42	Website Prodiptat	SAGIAN KEPEGAWAIAN	Masyarakat	Aktif Digunakan	Belum Ada
43	Katalog Perputakaan CPAC	BIDANG PERPUSTAKAAN	Masyarakat	Aktif Digunakan	Belum Ada
44	Sistem Informasi Anjak (SIAR)	BIDANG ARSIP DAN MUSEUM	Masyarakat	Aktif Digunakan	Belum Ada
45	Sistem Data Informasi Penelitian (SDIP)	PUSAT PENELITIAN	Masyarakat	Aktif Digunakan	Belum Ada
46	Registral Online Calon TA/AS (CTAS)	SAGIAN TATA USAHA TENAGA AHLI DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA DPR	TA/Akademisi	Diganti Aplikasi Baru	Belum Ada
47	Aplikasi Keuangan	SAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
48	Aplikasi Pajak	SAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
49	Aplikasi Penunutan	SAGIAN PERLUSATAN DAN PENYIMPANAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
50	SAP	SAGIAN KEPEGAWAIAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Ada
51	Aplikasi e-PPD	SAGIAN KEPEGAWAIAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
52	SOIKLAT	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
53	Admin SAR	BIDANG ARSIP DAN MUSEUM	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
54	Aplikasi Pemas	SAGIAN PENGAMANAN DALAM	Pegawai	Tidak dilanjutkan	Belum Ada
55	Aplikasi Ormala	SAGIAN ORGANISASI DAN TATAKALAKA	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
56	Aplikasi BDT Service Desk	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
57	Sistem Informasi Pertambangan (SIP)	SAGIAN ADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
58	PERAGIN (ALADIN)	SAGIAN PERULANAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
59	SNCAN	SAGIAN PERENCANAAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
60	Disiplin Pegawai	SAGIAN KEPEGAWAIAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
61	SEMAR	SAGIAN PERENCANAAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Ada
62	Aplikasi Buku Puth	SAGIAN KEPEGAWAIAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
63	e-Learning Itama	INSPEKTORAT I	Pegawai	Link Di Tutup	Belum Ada
64	Aplikasi Kendaraan	SAGIAN KENDARAAN	Pegawai	Link Di Tutup	Belum Ada
65	Website KORPRI	SEKRETARIAT KORPRI	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
66	Aplikasi Standardisasi	SAGIAN PERENCANAAN	Pegawai	Tahap Pembangunan	Ada
67	Admin JDH	SAGIAN HUKUM	Pegawai	Aktif Digunakan	Ada
68	Admin PPPK	SAGIAN LAIN-LAIN	Pegawai	Tahap Pembangunan	Belum Ada
69	SIREWI	SAGIAN PERENCANAAN	Pegawai	Tahap Pembangunan	Belum Ada
70	SALDA	SAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
71	SAD	SAGIAN TUJUAN SETUJUAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
72	SOOTA	SAGIAN KEMENDIKBUD DAN KEMERKATAAN FUKAS	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
73	SOAD	SAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
74	Admin SMS Gateway	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Pegawai	Aktif Digunakan	Ada
75	Aplikasi Paripurna	SAGIAN PERDANGAN PARIPURNA	Anggota dan Pegawai	Tahap Pembangunan	Belum Ada
76	Aplikasi Whma DPR	SAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR	Pegawai	Tidak dilanjutkan	Belum Ada
77	Perindangan Paripurna	SAGIAN PERDANGAN PARIPURNA	Pegawai	Tahap Pembangunan	Belum Ada
78	Protokol Bandara	SAGIAN ACARA	Pegawai	Tahap Pembangunan	Belum Ada
79	Aplikasi Tabel Dharma	PUSAT KAJIAN ANGGARAN	Pegawai	Tahap Pembangunan	Belum Ada
80	Penyimpanan	SAGIAN PERLUSATAN DAN PENYIMPANAN	Pegawai	Tahap Pembangunan	Belum Ada
81	Cetak Amplop	SAGIAN PERLUSATAN DAN PENYIMPANAN	Pegawai	Tahap Pembangunan	Belum Ada
82	Aplikasi Slide	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Pegawai	Tahap Pembangunan	Belum Ada
83	Admin PPD	SAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Pegawai	Redesign	Belum Ada
84	Website BKSAF Diplomasi Parlemen	BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN	Masyarakat	Aktif Digunakan	Belum Ada
85	SIRAJIN	SAGIAN KEPEGAWAIAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
86	Admin SIRAJIN	SAGIAN KEPEGAWAIAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
87	SPINTER	BIDANG PERPUSTAKAAN	Anggota DPR	Tahap Pembangunan	Belum Ada

112	Rapat Virtual	PUSAT DATA DAN INFORMASI	Anggota dan Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
113	SIPERA	BAGIAN SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
114	Database Perkara	BAGIAN SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN	Anggota dan Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
115	SPHAKI	BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
116	Ritual Suban	BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
117	SITA (Sistem Ketatausahaan)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI DK	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
118	PERSIS PERAWAT	BAGIAN ADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
119	Database GKS	BAGIAN SEKRETARIAT KERJA SAMA ORGANISASI REGIONAL	Anggota dan Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
120	SIMPLE (Sistem Pelaporan Diplomas Parlemen)	BAGIAN SEKRETARIAT KERJA SAMA ORGANISASI INTERNASIONAL	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
121	Parlemen Itamaja	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Masyarakat	Aktif Digunakan	Belum Ada
122	SILUGAS (Sistem Penyaluran Delegasi Masyarakat)	BAGIAN ACARA	Masyarakat	Aktif Digunakan	Belum Ada
123	SITIKORONG (Sistem Pemberian Keterangan DPR dalam Sidang Judicial Review di Mahkamah Konstitusi)	PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
124	SIRATU - SISUAK	INSPEKTORAT UTAMA	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
125	SIRAJIN PPNASN	BAGIAN KEPEGAWAIAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
126	SIRAJIN PPNASN Admin	BAGIAN KEPEGAWAIAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
127	Siaya WFO/WFH	BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN	Pegawai	Tidak Dilanjutkan	Belum Ada
128	SIPUL (Siaya Paket Data dan Komunikasi)	BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
129	SIPERDANA	BAGIAN PERSIDANGAN PARIPURNA	Pegawai	Aktif Digunakan	Belum Ada
130	SNIPER	BIDANG TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	Pegawai	Tahap Pembangunan	Belum Ada
131	SIMFONI	BIDANG TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	TA/Asisten	Aktif Digunakan	Belum Ada
132	Aplikasi e-Document Rapat	BIDANG TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	Pegawai	Tidak Update	Belum Ada

133	Sistem Informal Persiapan Rapat (SIAP II RAPIAT) (Aplikasi AKD)	BIRO PERSIDANGAN II	Pegawai	Tidak Update	Belum Ada
134	SPARUPA (Aplikasi Daerah Tempat Duduk Anggota Sidang Paripurna)	BIRO PERSIDANGAN II	Pegawai	Tidak Update	Belum Ada

Lampiran 17 Daftar aplikasi yang telah memiliki SK Penetapan

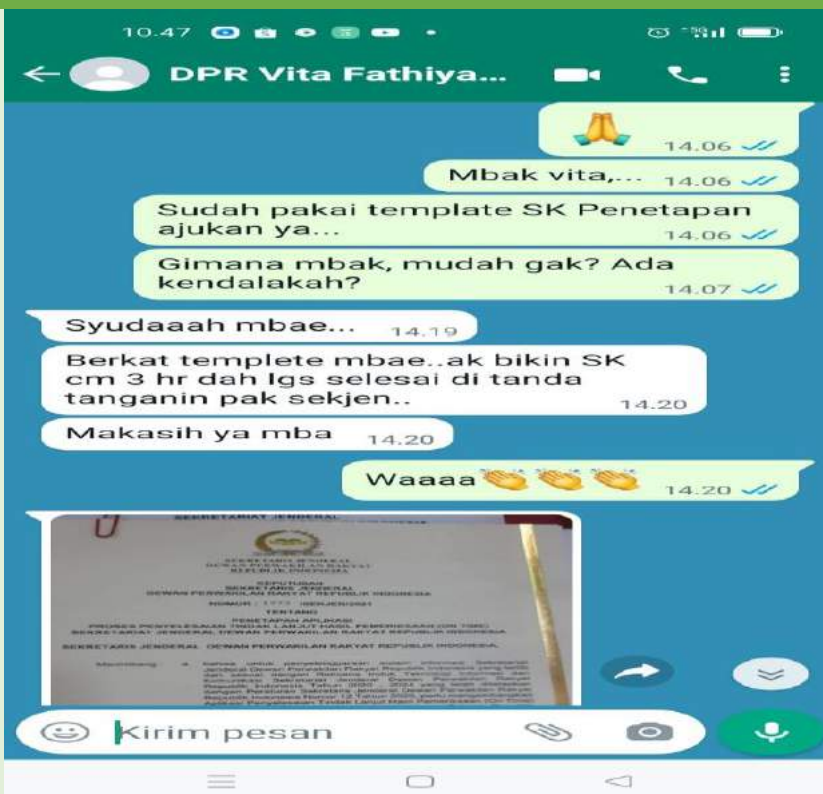
APLIKASI YANG TELAH DITETAPKAN MELALUI SURAT KEPUTUSAN SEKJEN DPR RI

No.	Nama Aplikasi
1.	Sistem Informasi Rekap Absensi Jam Kerja Individu (SI RAJIN)
2.	Sistem Aplikasi Pengaduan Masyarakat (SIDUMAS)
3.	Sistem Paket Informasi Terkini (SIPINTER)
4.	Sistem Dukungan Pemberian Keterangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Dalam Sidang Judicial Review di Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (SITERANG)
5.	Aplikasi E-Learning
6.	Sistem Administrasi Surat Tugas (SIRATU)
7.	Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN)
8.	Sistem Informasi Perpustakaan (SIPERPUS)
9.	Sistem Informasi Pemantauan Peraturan Pelaksanaan UU (SIPANLAK UU)
10.	Aplikasi Layanan Penyaluran Delegasi Masyarakat
11.	Aplikasi E-Document Rapat dan Persidangan
12.	Aplikasi Sistem Administrasi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota
13.	Sistem Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum (JDIH)
14.	Aplikasi SMS Gateway
15.	Aplikasi Cloud.dpr.go.id
16.	e-Disiplin Pegawai Negeri Sipil
17.	Sistem Informasi Legislasi (SILEG)
18.	E-Reporting Kunjungan Kerja Perseorangan ke Daerah Pemilihan (E-REPORTING KUNDAPIL)
19.	Sistem Informasi Manajemen Risiko Instansi (SIMANIS)
20.	Website DPR
21.	Aplikasi PORTAL PEGAWAI
22.	Aplikasi Email DPR
23.	Aplikasi E-sign Cloud
24.	Aplikasi SNIPER
25.	Aplikasi LEGALITAS
26.	Aplikasi ONTIME
27.	Aplikasi SI-SUSAN
28.	Aplikasi PERISAI
29.	SI-TANANG (Sistem Informasi Tenaga Ahli dan Administrasi Anggota)
30.	Website Pengaduan Masyarakat
31.	Whistle Blowing System (WBS)
32.	Rumah Aspirasi
33.	SIAP
34.	SEMAR
35.	Standarisasi
36.	ROPIM

Lampiran 18 Testimoni pengguna template SK Penetapan Aplikasi



Vidio testimoni dari pengguna Tenplate



testimoni yang dikirimkan melalui media Whatsapp