



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

PENGEMBANGAN APLIKASI SIPENJAGARB UNTUK MENU LEMBAR KERJA EVALUASI PMPRB

DISUSUN OLEH

NAMA : AGUS BUDI LEKSONO
NIP : 19770815 199803 1 005
INSTANSI : SETJEN DPR RI
**JABATAN : KASUBAG PELAKSANAAN
REFORMASI BIROKRASI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2022**



LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

PENGEMBANGAN APLIKASI SIPENJAGARB UNTUK MENU LEMBAR KERJA EVALUASI PMPRB

DISUSUN OLEH

NAMA : AGUS BUDI LEKSONO
NIP : 19770815 199803 1 005
INSTANSI : SETJEN DPR RI
**JABATAN : KASUBAG PELAKSANAAN
REFORMASI BIROKRASI**

Menyetujui
Mentor,

(Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.)

Menyetujui
Coach,

(Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.)



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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Agus Budi Leksono, S.AP.

NIP : 197708151998031005

Jabatan : Kasubag Pelaksanaan Reformasi
Birokrasi

Unit Kerja/Instansi : Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan
Reformasi Birokrasi

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, dengan judul Aksi Perubahan:

“PENGEMBANGAN APLIKASI SIPENJAGARB UNTUK MENU LEMBAR KERJA EVALUASI PMPRB”

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,

Jakarta, Mei 2022
Yang menyatakan,

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

Agus Budi Leksono, S.AP.
NIP. 197708151998031005



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

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Agus Budi Leksono. S.AP.

Jabatan : Kepala Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi

Unit Kerja : Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.

Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada bulan semester II tahun 2022 dan jangka panjang pada semester I tahun 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 22 April 2022

Mengetahui,

Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.

Agus Budi Leksono, S.AP

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan nikmat dan karunianya, juga atas selesainya penyusunan Laporan Aksi Perubahan **“Pengembangan Aplikasi SIPenjagaRB Untuk Menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB”**.

Kami mengucapkan terima kasih atas semua bantuan, dukungan, motivasi, dan bimbingan kepada:

1. Bapak Ir. Sumariyandono, MPM. selaku Deputy Administrasi yang telah memberikan dorongan dan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
2. Bapak Aulia sofyan, selaku Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan, yang telah memberikan dukungan dan saran dalam terlaksananya aksi perubahan di lingkungan Setjen DPR RI.
3. Ibu Afniwaty Tanjung, S.E., M.E., selaku Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi sekaligus Mentor yang telah memberikan ijin kepada penyusun untuk melaksanakan aksi perubahan sekaligus memberikan motivasi, bimbingan, dan arahan untuk perbaikan dari setiap tahap dari penyusunan rancangan sampai dengan penyusunan laporan akhir aksi perubahan ini.
4. Ibu Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si. sebagai Coach yang telah memberikan bimbingan, motivasi, dan arahan atas penyusunan rancangan aksi perubahan sampai dengan penyusunan laporan akhir aksi perubahan yang telah dilakukan.
5. Tim Efektif yang dengan semangat, kerja keras dan Kerjasamanya sehingga semua tahap pelaksanaan aksi perubahan bisa terlaksana dengan baik dan lancar dari persiapan sampai dengan akhir pelaporan aksi perubahan.

6. Kiki Zakiah selaku istri yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan pelatihan ini dengan sebaik-baiknya.

Terakhir kami sampaikan permohonan maaf jika dalam Laporan Aksi Perubahan ini masih terdapat kekurangan karena berbagai keterbatasan kami, baik waktu, tenaga, dan data. Kami sangat berharap masukan, saran, maupun kritik yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang.

Penyusun,



Agus Budi Leksono

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| KATA PENGANTAR | IV |
| DAFTAR ISI | VI |
| BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN | 1 |
| A. Membangun Integritas | 1 |
| B. Pengelolaan Budaya Pelayanan | 4 |
| C. Pengelolaan Tim | 5 |
| BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN | 12 |
| A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan | 12 |
| B. Manfaat Aksi Perubahan | 24 |
| BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN | 26 |
| Tindak lanjut kegiatan jangka pendek dengan menetapkan target capaian jangka menengah dan jangka Panjang..... | 26 |
| BAB IV PENUTUP..... | 28 |
| A. Kesimpulan | 28 |
| B. Rekomendasi | 28 |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | 29 |
| Lampiran 1 | 29 |
| Lampiran 2 | 59 |
| Lampiran 3 | 60 |

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. *Membangun Integritas*

1. *Pembentukan Tim Efektif*

Sebelum memasuki tahapan pelaksanaan Aksi Perubahan, Penulis sebagai *Project Leader* melaporkan tentang rencana aksi perubahan Kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan yang juga merupakan Pejabat yang bertanggung jawab dan yang memberikan dukungan atas Rancangan Aksi perubahan. Sebagai Project Leader yang juga merupakan pejabat Pengawas harus memperhatikan integritas dalam berkomunikasi dengan Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan. Sebagai Project Leader, penulis juga berusaha untuk menunjukkan komitmennya kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan sebagai seorang pemimpin untuk sebuah aksi perubahan yang mempunyai misi untuk menjalankan tugas secara professional dan akuntabel. Dalam setiap tahapan kegiatan aksi perubahan, penulis berusaha melaksanakan tahapan kegiatan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

2. *Rapat Tim Efektif*

Pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan sesuai tujuan membutuhkan tim yang efektif. Penulis sebagai Project Leader membentuk Tim Efektif agar implementasikan dari pelaksanaan aksi perubahanan sesuai dengan Tujuan Jangka Pendek. Dalam pembentukan tim efektif penulis harus benar-benar memilih dan menempatkan anggota tim sesuai dengan peran dan kompetensinya masing-masing terutama untuk memberikan dukungan implementasi Aksi Perubahan. Pada rapat pertama pembentukan tim efektif, penulis harus menunjukkan komitmen sebagai seorang pemimpin yang berintegritas dan memiliki komitmen akan tujuan utama tim.

Pertama, penulis hadir tepat waktu dalam menghadiri rapat, sehingga terlihat komitmen penulis sebagai pemimpin yang menghargai waktu. Pada rapat tersebut, penulis menjelaskan maksud dari aksi perubahan secara jelas dan santun, kepada seluruh anggota tim efektif. Ada beberapa masukan dari anggota tim efektif mengenai pengembangan rencana pembuatan aplikasi, penulis sebagai Project Leader mendengarkan, dan berkomunikasi secara efektif dengan anggota tim mengenai bagaimana menjadikan aplikasi ini tepat guna. Seluruh saran dan masukan dari anggota tim merupakan salah satu bentuk kerja sama dalam penyusunan aksi perubahan. Dalam rapat ini, Project Leader membagi tugas dan kewenangan dalam merealisasikan aksi perubahan kepada seluruh anggota tim. Seluruh tim setuju dengan pembagian tugas tersebut, dengan mempertimbangkan seluruh masukan dan saran dari anggota tim dengan mengedepankan kesetaraan dalam pekerjaan. Penulis juga menekankan kepada seluruh anggota tim agar dapat melaksanakan seluruh tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, berintegritas tinggi dan disiplin, agar aksi perubahan ini dapat disusun secara maksimal.

3. Identifikasi Dokumen

Pada tahapan identifikasi dokumen, tim efektif bekerja dengan memilah dokumen-dokumen yang dapat diinput ke dalam fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB, Dokumen-dokumen yang diinput merupakan eviden dari pengisian lembar kerja evaluasi. Penulis sebagai *Project Leader* memberikan arahan untuk memilah dokumen tersebut dengan menggunakan kalimat yang baik, santun, jelas dan mudah dimengerti. Penulis juga berusaha untuk menjadi pemimpin yang berkualitas baik serta melakukan komunikasi dengan cara yang efektif dengan mengutamakan kepentingan tim dalam pekerjaan

4. Merumuskan dummy fitur baru pada aplikasi Si PenjagaRB

Pada tahap selanjutnya yaitu perumusan dummy fitur baru. Pada tahap ini rapat tim efektif kembali dilakukan. Penulis sebagai *project leader* memberikan arahan kepada tim efektif yang di dalamnya terdapat anggota tim yang berasal dari pusat teknologi informasi. Penulis memberi arahan untuk membuat dummy fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB sesuai dengan rancangan aksi perubahan. Saat melakukan perumusan dummy fitur baru, penulis berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan baik dan berinisiatif untuk melakukan inovasi terhadap fitur baru yang akan dibuat. Anggota Tim yang berasal dari pusat teknologi informasi selalu memberikan petunjuk mengenai bagaimana fitur ini akan berjalan, dan bagaimana proses pembuatannya, sehingga penulis merasa bahwa komunikasi antara *project leader* dan anggota tim teknologi informasi berjalan secara efektif. *Project Leader* juga berkomitmen untuk siap bekerja sama dengan tim dan mendorong tim untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

5. Menguji coba fitur baru

Dalam tahap ujicoba ini dilakukan oleh tim efektif serta dibantu oleh tim dari pusat teknologi informasi. Uji coba dilakukan untuk melihat sejauh mana fitur baru yang telah dibuat dapat berjalan dengan baik. Uji coba ini juga menuntukan hal-hal yang sudah dirasa cukup dan hal-hal yang harus diperbaiki dalam fitur tersebut. Penulis sebagai *project leader* dalam tahapan uji coba ini berperan untuk mengorganisir serta mengawasi kegiatan ini dengan baik dan tidak mengidentifikasi anggota tim. Penulis menekankan kepada seluruh anggota tim bahwa aksi perubahan ini adalah hasil kerja seluruh tim dan bukan pribadi.

6. Sosialisasi fitur baru pada aplikasi Si PenjagaRB

Sosialisasi penggunaan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB merupakan tahap akhir dari tahapan kegiatan jangka pendek untuk aksi perubahan ini. Sosialisasi ini diikuti oleh pejabat atau staf di bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi. Dalam tahap ini Project Leader menjelaskan mengenai manfaat dari penggunaan aplikasi ini, yaitu mempermudah dan mempercepat dalam pengisian Lembar Kerja Evaluasi. *Project Leader* juga menjelaskan cara menggunakan aplikasi ini dengan baik dan jelas. *Project Leader* juga mendengarkan masukan dan saran yang datang dari peserta sosialisasi. Saran tersebut diterima sebagai bahan masukan dan menjadi bahan pertimbangan dalam perbaikan aplikasi ini.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Pengelolaan Budaya pelayanan merupakan sebuah pola pikir pelayanan dalam organisasi yang berfokus pada produk dan pelayanan yang kemudian mendefinisikan bagaimana organisasi belajar dan mengembangkannya dari perspektif karyawan dan pelanggan (Davis dan Gautam, 2011). Pengelolaan Budaya pelayanan yang baik dan unggul memerlukan peningkatan kualitas dari pegawai itu sendiri secara terus-menerus. Kualitas pegawai harus ditingkatkan dari sisi soft skills secara terus-menerus dan berkelanjutan sepanjang waktu.

Pengelolaan budaya pelayanan di lingkungan Setjen DPR RI berfokus pada pelayanan yang memanfaatkan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup aktivitas yang saling berkaitan yaitu pengolahan data, pengelolaan informasi, system manajemen dan proses kerja secara elektronik. Pemanfaatan teknologi informasi pada organisasi adalah suatu keharusan dan merupakan sebuah kesatuan yang utuh dan saling berhubungan dalam proses kerjanya sebagai suatu system, dalam pengelolaan budaya pelayanan. Pemanfaatan informasi teknologi

khususnya di Sekretariat Jenderal DPR RI telah diterapkan yaitu dengan adanya Website dpr.go.id dan Portal.dpr.go.id.

Pelaksanaan aksi perubahan yang disusun oleh penulis memanfaatkan teknologi informasi, yaitu dengan mengotimalkan aplikasi yang melekat di dalam portal.dpr.go.id. Pengoptimalan aplikasi yang sudah ada akan memberikan pelayanan kepada stakeholder lebih fleksibel, efektif dan efisien. Pelayanan yang fleksibel, efektif dan efisien ini sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi telah melahirkan model pelayanan publik yang dilakukan melalui e-government. Pelayanan pemerintah yang birokratis yang terkesan kaku, dengan pemanfaat e-government menjadi lebih fleksibel dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, e-government menawarkan pelayanan publik yang dapat diakses setiap waktu, kapanpun dan dari manapun masyarakat berada. E-government juga memungkinkan pelayanan publik secara face-to-face sehingga pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien.

C. Pengelolaan Tim

a. Tim Efektif

Tim Efektif dalam aksi perubahan yang berjudul “PENGEMBANGAN APLIKASI SIPENJAGARB UNTUK MENU LEMBAR KERJA EVALUASI PMPRB” terdiri dari pejabat dan staf yang ada di bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi serta staf yang ada di bagian Pusat Teknologi Informasi. Anggota Tim efektif ini memiliki perannya masing-masing yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

| No | Nama | Jabatan | Penanggung Jawab |
|-----------|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. | Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi Dan Reformasi Birokrasi | Mentor |
| 2 | Agus Budi Leksono, S.A.P. | Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi | Project Leader |
| 3 | Dwita Amelia Fitriani, S.E. | Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Dan Manajemen Risiko | Menyusun dan mengawasi kegiatan |
| 4 | Indrianto, S.H. | Kepala Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum | Menyusun dan mengawasi kegiatan |
| 5 | Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. | Pranata Komputer Ahli Madya | Pembuat Aplikasi |
| 6 | Annisia Putri Nasyi'ah, S.E. | Analisis Kinerja | Menyusun Kegiatan |
| 7 | Harno S.AP | Analisis Manajemen Risiko | Menyusun Kegiatan |
| 8 | Siti Nur aidah, S.A.P., M.A.P. | Analisis Kinerja | Menyusun Kegiatan |
| 9 | Adi Ardiansyah, M.M. | Pengelola Data | Menyusun Kegiatan |
| 10 | Inggit Sri Februastuti | Pengelola Akuntabilitas | Administrasi |
| 11 | Nur Rochman | Pengadministrasi Umum | Administrasi |

b. Pengelolaan Tim Efektif

Pengelolaan Tim merupakan suatu keharusan, karena dengan pengelolaan tim yang baik dan saling berkoordinasi akan mampu menghasilkan kinerja yang baik. Pengelolaan tim juga harus direncanakan dan dilaksanakan dengan baik, karena dengan perencanaan dan pelaksanaan yang baik maka akan mampu mewujudkan program kerja yang sudah direncanakan dengan matang. Pengelolaan tim sangat erat kaitannya dengan budaya kerja. Budaya kerja yang baik akan menghasilkan pengelolaan tim yang baik. Dalam peran kita sebagai ASN maka budaya kerja harus ada di dalam diri kita. Budaya kerja asn yang memiliki nilai-nilai inti berupa ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) harus dijunjung tinggi. Selama melaksanakan kegiatan Aksi Perubahan, penulis selalu menerapkan budaya kerja BerAKHLAK.

Pengelolaan tim yang dilakukan oleh penulis dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan berpedoman pada budaya kerja ASN BerAKHLAK, Budaya kerja ASN BerAKHLAK yang diantaranya:

- **Berorientasi Pelayanan**, penulis sebagai *project leader* berusaha bersikap sopan dan baik kepada tim, tidak menunjukan ego atau pun pemaksaan kehendak terhadap ide-ide yang dikeluarkan.
- **Akuntabel**, penulis sebagai *project leader* berusaha melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi dalam menjalankan aksi perubahan serta menggunakan anggaran dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
- **Kompeten**, penulis sebagai *project leader* berusaha meningkatkan kompetensi diri dalam pelaksanaan aksi perubahan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam pelaksanaan aksi perubahan.

- **Harmonis**, penulis sebagai *project leader* berusaha menghargai setiap anggota tim apapun latar belakangnya, suka menolong, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- **Loyal**, penulis sebagai *project leader* berusaha memegang teguh nilai-nilai Pancasila di dalam membangun tim serta di dalam kerja tim dalam upaya pelaksanaan aksi perubahan.
- **Adaptif**, penulis sebagai *project leader* berusaha menyesuaikan diri di dalam tim, berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- **Kolaboratif**, penulis sebagai *project leader* berusaha memberi kesempatan kepada anggota tim untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan pelaksanaan aksi perubahan.

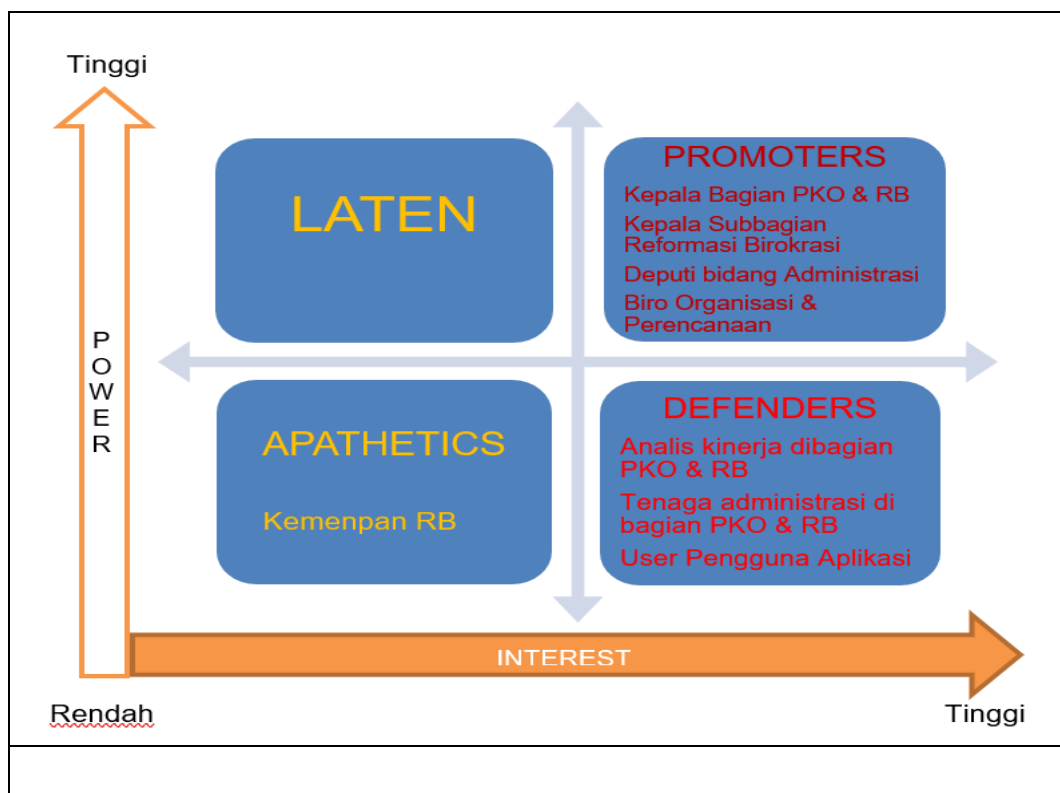
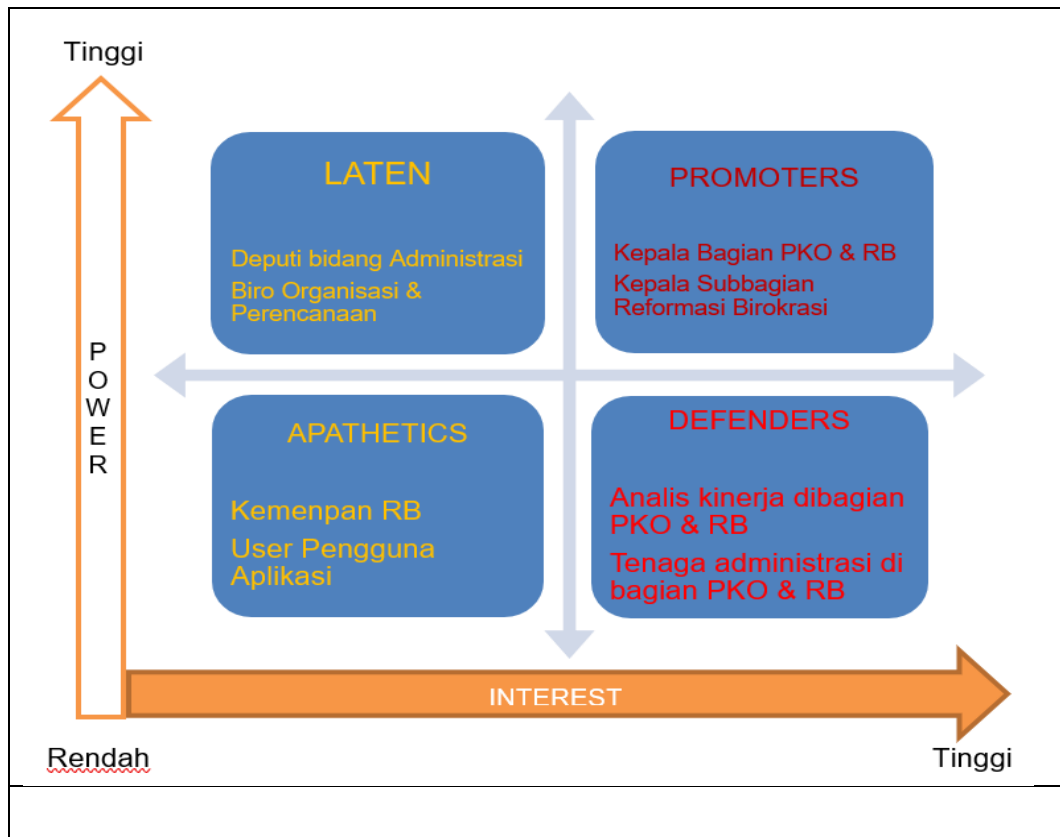
c. **Komunikasi Stakeholder**

Pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dengan adanya dukungan dari para stakeholder. Stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan dibagi menjadi dua kelompok yaitu stakeholder internal dan eksternal. Stakeholder internal maupun eksternal memiliki peran yang sangat penting dalam aksi perubahan. Peran yang dilakukan oleh stakeholder didasarkan atas pengaruh dan kepentingan dari setiap stakeholder itu sendiri. Jika dilihat dari pengaruh dan kepentingan dari setiap stakeholder maka stakeholder tersebut dapat di kelompokkan menjadi empat kuadran yaitu Promoters, Defenders, Laten dan Apathetics.

Dalam hal mendapatkan dukungan dari keempat kuadran stakeholder tersebut diperlukan strategi dalam berkomunikasi agar dapat mempengaruhi dan mendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Strategi komunikasi yang dilakukan oleh penulis

khususnya kepada stakeholder Laten dan Apathetics yaitu dengan pendekatan persuasif dan komunikasi yang efektif dengan melakukan pertemuan dengan para stakeholder. Pertemuan tersebut menjelaskan mengenai proses dari aksi perubahan, tujuan dari aksi perubahan serta manfaat aksi perubahan yang berupa kemudahan dalam pekerjaan, tingkat keamanan data yang lebih baik, penggunaan waktu yang lebih singkat serta penggunaan kertas yang dapat diminimalisir.

Pada stakeholder Promoters dan defenders, penulis melakukan strategi komunikasi dengan cara komunikasi intensif melalui diskusi. Penulis mengajak stakeholder untuk diskusi dan terlibat secara langsung dalam tahapan pelaksanaan aksi perubahan, dengan mengemas diskusi tersebut secara santai sehingga tercipta suasana keakraban yang kemudian timbul keinginan bersama dari setiap stakeholder untuk menyukseskan Aksi Perubahan yang tengah dilakukan. Dengan cara pendekatan tersebut maka stakeholder promoters dan defenders bersedia dengan senang hati untuk memberikan bantuan sesuai dengan tugas fungsi dan kompetensinya masing-masing.



BAB II

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Pencapaian akhir dari kegiatan pelaksanaan aksi perubahan adalah peningkatan kinerja organisasi. Peningkatan kinerja organisasi diawali dengan kepemimpinan kinerja dan manajemen kinerja. Implementasikan aksi perubahan dalam hal peningkatan kinerja organisasi yang berupa Pengembangan Aplikasi SiPenjagaRB Untuk Menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB, dilakukan dengan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut ini:


1. Membangun Tim Efektif

Sebagaimana telah direncanakan dalam milestone jangka pendek akan dibangun tim efektif yaitu pada minggu kedua bulan April 2022 sampai dengan minggu ketiga bulan April 2022. Membangun tim efektif dimulai dengan tahapan persiapan pembentukan tim efektif yaitu dengan melaporkan kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan bahwa pelaksanaan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas telah memasuki masa off campus dan selanjutnya akan melakukan implementasi terhadap rancangan aksi perubahan yang telah disusun dengan judul *Pengembangan Aplikasi SiPenjagaRB Untuk Menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB*, dan menyampaikan gagasan atau ide-ide dalam implemetasi rancangan aksi perubahan. Selain penyampaian ide atau gagasan tersebut penyusun juga memohon arahan dan saran terkait pelaksanaan rancangan aksi perubahan. Kemudian melakukan diskusi kecil terkait persiapan rencana pembentukan tim efektif.



Gbr. 1. Laporan kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan terkait kegiatan PKP memasuki masa *off campus* serta diskusi terkait pembentukan tim Efektif

Pembentukan tim efektif dilakukan dengan cara pengamatan terlebih dahulu oleh project leader terhadap calon anggota tim. Setelah melakukan pengamatan maka dibentuklah tim efektif dengan memasukan kepala bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi sebagai mentor. Tim efektif yang telah terbentuk diperkuat keberadaannya melalui Surat Tugas Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan Nomor: 16/TI.02.03/04/2022



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

SURAT TUGAS
NOMOR: /6 /Tl.02.03/04/2022

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi khususnya dalam pengembangan aplikasi SiPenjagaRB untuk menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB, maka dipandang perlu membentuk Tim efektif;
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 B/3593/DL.02.01/02/2022 tentang Penugasan Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMBERI TUGAS:

| NO. | N A M A | NIP | JABATAN |
|-----|------------------------------|--------------------|--|
| 1. | Ahniwati Tanjung, S.E., M.E. | 196901201998032003 | Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi |
| 2. | Agus Budi Leksono, S.A.P. | 197708151998031005 | Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi |
| 3. | Dwita Amelia Fitriani, S.E. | 198705292009122004 | Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko |

| NO. | N A M A | NIP | JABATAN |
|-----|--|--------------------|--|
| 4. | Indrianto, S.H. | 198409202005021001 | Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum |
| 5. | Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. | 198210032009121001 | Pranata Komputer Ahli Madya |
| 6. | Annissa Putri Nasy'ah, S.E. | 198512302009122004 | Analisis Kinerja |
| 7. | Harno S.A.P. | 198105292003121001 | Analisis Manajemen Risiko |
| 8. | Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P. | 197403081998032001 | Analisis Kinerja |
| 9. | Darwis, S.E. | 197208121999031007 | Analisis Kinerja |
| 10. | Adi Ardiansyah, M.M. | 198405112006041010 | Pengelola Data |
| 11. | Inggit Sri Februsuti | 197011081992032001 | Pengelola Akuntabilitas |
| 12. | Nur Rochman | 198508212009111001 | Pengadministrasi Umum |
| 13. | Zuhaida Jasmine Zahari | - | PPNASN |
| 14. | Cut Rosmala Dewi | - | PPNASN |

Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat V Sdr. Agus Budi Leksono dengan judul Pengembangan Aplikasi Si PenjagaRB untuk Menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB agar nantinya dapat diimplementasikan di instansi dan unit kerja. Pelaksanaan tugas mulai 7 April 2022 sampai dengan 31 Mei 2022.

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

Jakarta, 7 April 2022
Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan,

Aulia Sofyan

Gbr. 2. Surat Tugas pembentukan Tim Efektif yang ditandatangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan

2. Rapat Tim Efektif

Setelah tim efektif terbentuk maka kami mengadakan rapat koordinasi yang diawali dengan berdoa Bersama kemudian penulis menyampaikan gagasan atau ide atas rancangan aksi perubahan. Penulis juga meminta saran dan masukan dari tim efektif terkait implementasi dari rancangan aksi perubahan. Rapat tim efektif dihadiri oleh seluruh anggota tim efektif dan dilakukan secara fisik dan virtual. Poin-poin penting dari rapat tim efektif telah dicatat oleh anggota tim efektif yang kemudian disusun kedalam laporan singkat rapat. Laporan singkat ini berisi tentang hasil-hasil rapat yaitu pemberian tugas anggota tim efektif, pembuatan fitur baru pada aplikasi Si PenjagaRB.



Gbr. 3. Rapat Tim Efektif di hadiri secara fisik dan virtual

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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Kamis, 14 April 2022
Waktu : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat
Acara : Rapat Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan

Bagian PKORB

| NO | NAMA | JABATAN | TTD |
|-----|--|---|-----|
| 1. | Aulia sofian | Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan | |
| 2. | Afriwati Tanjung, S.E., M.E. | Kabag PKO & RB | |
| 3. | Agus Budi Leksono, S.A.P. | Kasubag RB | |
| 4. | Dwita Amelia Fitriani, S.E.. | Kasubag Pengelolaan Kinerja | |
| 5. | Indrianto, S.H. | Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum | |
| 6. | Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. | Pranata Komputer Ahli Madya | |
| 7. | Riza Kurniawan, S.Kom., M.T. | Pranata Komputer Ahli Muda | |
| 8. | Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P. | Analisa Kinerja | |
| 9. | Annisa Putri Nasy'ah, S.E | Analisa Kinerja | |
| 10. | Harno, S.AP | Analisa Manajemen Risiko | |
| 11. | Darwis, S.E. | Analisa Kinerja | |
| 12. | Lailan Safina, S.Sos. | Penyusun Bahan Kebijakan | |
| 13. | Inggit Sri Februstuti | Pengelola Akuntabilitas | |
| 14. | Adi Ardiansyah, M.M | Pengelola Data | |
| 15. | Intan Nurul Afiah | Pengelola Data | |
| 16. | Nur Rochman | Pengadministrasi Umum | |
| 17. | Zuhaida Jasmine Zahari | PPNASN | |
| 18. | Cut Rosmala Dewi | PPNASN | |
| 19. | Roffi Anugrah | PPNASN | |
| 20. | Nauval | PPNASN | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |

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

**LAPORAN SINGKAT RAPAT TIM EFEKTIF
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Hari, tanggal : Kamis, 14 April 2022
Waktu : 08.00 s.d. 10.00
Tempat : Ruang rapat Biro Keuangan
Acara : Rapat Tim Efektif dalam Rangka Aksi Perubahan

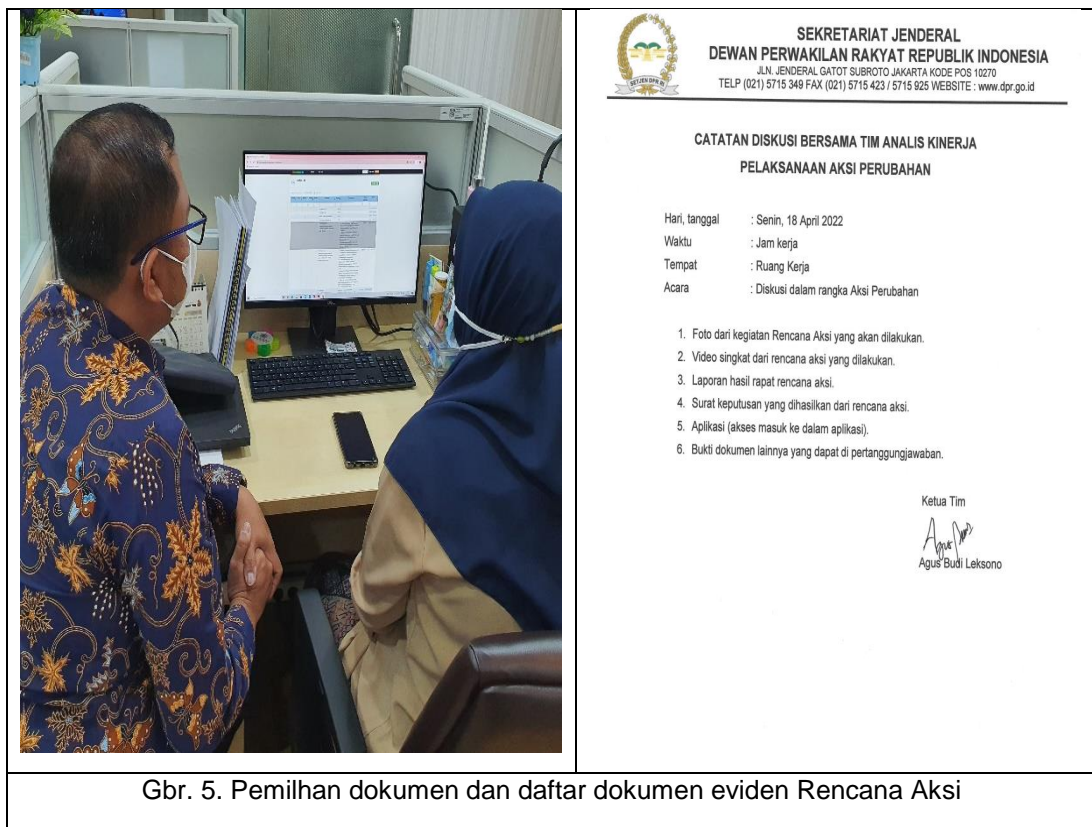
- Penyampaian Surta Tugas Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan.
- Penyampaian ide atau gagasan berupa Pengembangan Aplikasi Si PenjagaRB Untuk Menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB.
- Rencana Pembuatan Fitur baru diberi waktu 60 hari.
- Pemberian tugas kepada anggota tim terkait pendataan jenis dokumen yang akan digunakan dalam Pengembangan Aplikasi SiPenjagaRB Untuk Menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB.
- Merancang format daftar Pengembangan Aplikasi SiPenjagaRB Untuk Menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB.
- Seluruh anggota tim efektif membantu dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Ketua Tim
Agus Budi Leksono

Gbr. 4. Daftar hadir dan laporan singkat hasil rapat

3. Identifikasi Dokumen

Identifikasi dokumen dilakukan oleh tim efektif dengan memilah-milah dokumen-dokumen yang dapat diinput ke dalam fitur baru pada aplikasi Si PenjagaRB, Dokumen-dokumen yang diinput merupakan eviden dari pengisian lembar kerja evaluasi. Eviden tersebut dapat berupa foto kegiatan, laporan kegiatan atau pun yang lainnya yang dapat membuktikan atau menguatkan rencana aksi yang telah dilakukan.



Gbr. 5. Pemilhan dokumen dan daftar dokumen eviden Rencana Aksi

Penulis sebagai *project leader* juga membantu serta memberikan arahan untuk memilah dokumen tersebut. Dalam tahapan ini juga kami tim efektif merancang format daftar lembar kerja evaluasi yang akan dilakukan oleh PIC unit eselon I. Format daftar rencana aksi tersebut dimaksudkan untuk mempermudah staf di bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dalam hal memonitoring kegiatan pengisian lembar kerja evaluasi yang akan dilaksanakan oleh PIC unit eselon I. Dalam pembuatan format daftar

rencana lembar kerja evaluasi, penulis memberi arahan kepada tim efektif agar format tersebut mudah untuk dibaca dan di pahami. Penulis juga menerima ide-ide dari tim efektif terkait format yang akan dibuat tersebut.

| INSTANSI : TAMBUK : 2022 | | | | | | 2022 | | 2022 | |
|---|--|-----------------|---------|-------|---------|--|--|---|---|
| PENILAIAN | | Pilihan Jawaban | Jawaban | Nilai | % | Program Kerja | Keterangan | Indikator Penilaian | Data Dukung yang ada dalam folder |
| A. (PROSES (SB)) | | | | | | | | | |
| 1. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK | | | | 9,74 | 97,36% | | | | |
| 1. Standar Pelayanan (1) | | 3,0 | | 3,00 | 100,00% | | | | |
| a. Apakah terdapat kebijakan standar pelayanan? | | ABIC | A | 1 | | apakah standar pelayanan | a. jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi; c. jika unit kerja belum memiliki kebijakan standar pelayanan. | Berner-bener di ROPM | 1. Berner-Maklumat pelayanan biro 2. Berner-maklumat penjemput 3. Berner-gratifikasi 4. Berner-pemenuhan layanan |
| b. Apakah standar pelayanan telah ditinjau, dan media pengumumannya? | | ABICDIE | A | 1 | | apakah standar pelayanan telah ditinjau, dan media pengumumannya | a. jika unit kerja memuat standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. jika unit kerja memuat standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; c. jika unit kerja memuat standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja. | Berner-bener di ROPM | 1. Berner-Maklumat pelayanan biro 2. Berner-maklumat penjemput 3. Berner-gratifikasi 4. Berner-pemenuhan layanan |
| c. Apakah terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan? | | ABICDIE | A | 1 | | apakah terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan? | a. jika unit kerja memuat standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. jika unit kerja memuat standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; c. jika unit kerja memuat standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja. | SOP penjemputan | 1. SOP 127 penjemputan 2. SOP 128 penjemputan |
| d. Apakah telah dilakukan review dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP? | | ABIC | A | 1 | | apakah telah dilakukan review dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP? | a. jika unit kerja melakukan review dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. jika unit kerja melakukan review dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; c. jika unit kerja melakukan review dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja. | apakah di oris, SOP penjemputan sebelum dan sesudah di review | 1. Laporan review SOP 2. SOP 127 penjemputan 3. SOP 128 penjemputan |
| 2. Budaya Pelayanan Prima (1) | | 4,0 | | 3,74 | 93,46% | | | | |
| a. Apakah telah dilakukan sosialisasi pelayanan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima? | | ABICD | A | 1 | | apakah telah dilakukan sosialisasi pelayanan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima? | a. jika unit kerja melakukan sosialisasi pelayanan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima pada seluruh pegawai yang memberikan pelayanan; b. jika unit kerja melakukan sosialisasi pelayanan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima pada seluruh pegawai yang memberikan pelayanan. | sertifikat diluar ESQ, outbond, endang diluar, notifikasi pemenuhan diluar, Stagen BK/SAP (Masi dalam proses) | 1. Foto sosialisasi pelayanan 2. Foto sosialisasi pelayanan 3. Foto sosialisasi pelayanan 4. Foto sosialisasi pelayanan 5. Foto sosialisasi pelayanan |



Gbr. 6. Diskusi kecil terkait draf format dan Format Manual LKE

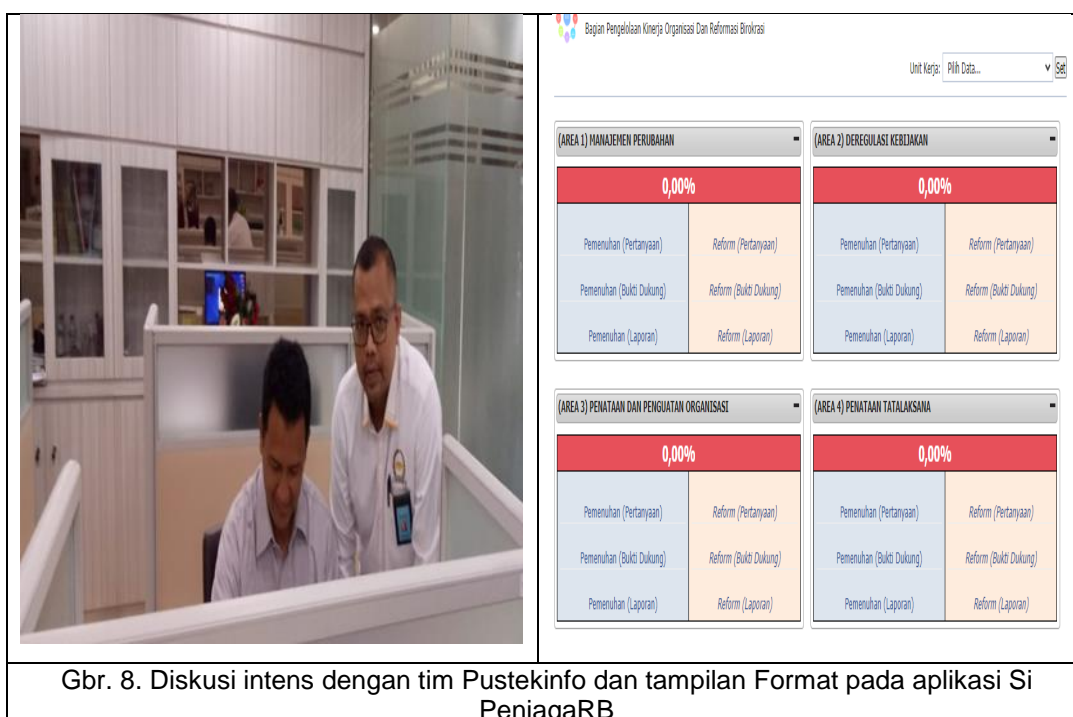
4. Merumuskan dummy fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB

Pada tahapan ini kami tim efektif kembali mengadakan rapat koordinasi, rapat diawali dengan doa bersama. Rapat membahas tahapan yang sudah dilaksanakan dan yang belum dilaksanakan dari aksi perubahan yang akan disusun. Penulis sebagai *project leader* menyampaikan progress atas aksi perubahan yang akan disusun serta penyampaian gagasan atas tahapan aksi perubahan selanjutnya. Tim efektif yang terdiri dari staf bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dan bagian Pusat Teknologi Informasi saling memberi saran dan informasi atas tahapan yang akan disusun dari aksi perubahan. Saran dan informasi tersebut selalu menjadi bahan pertimbangan *project leader* dalam menentukan tahapan-tahapan selanjutnya.



Dalam Tahapan ini tim efektif juga membahas mengenai fitur baru yang akan dibuat di dalam aplikasi SiPenjagaRB. Sebelum fitur baru dibuat, tim efektif mempelajari aplikasi SiPenjagaRB yang sudah ada dengan

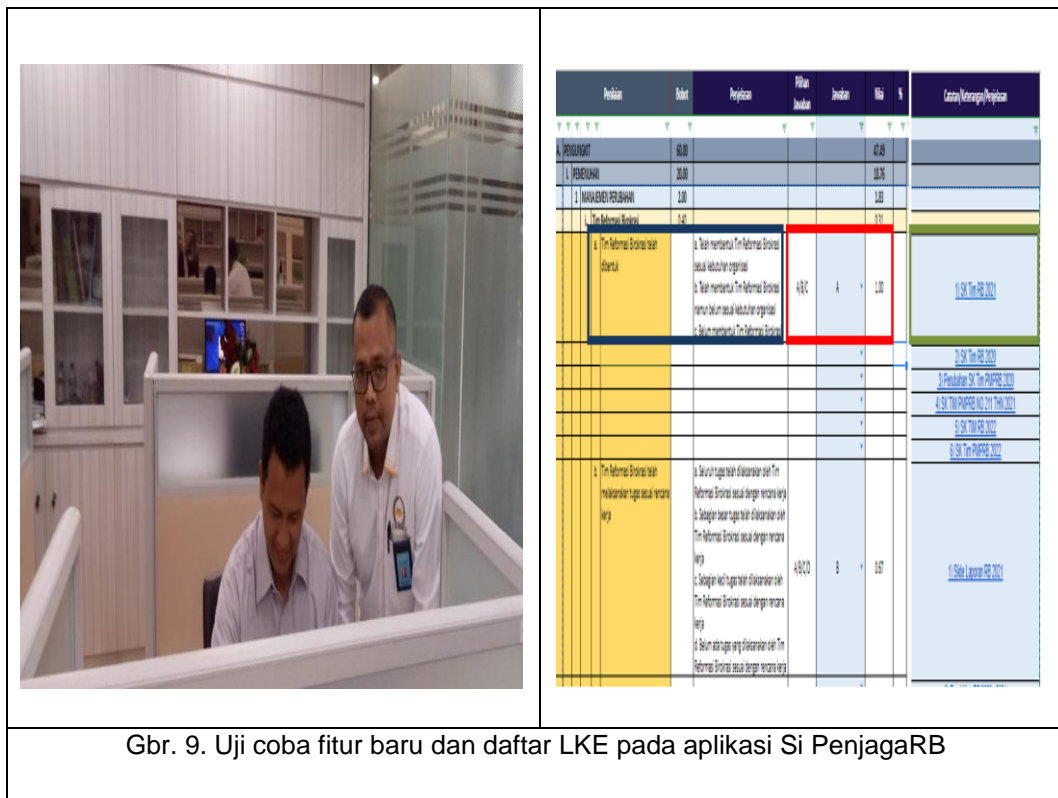
memperhatikan fungsi dan tampilan yang ada. *Project Leader* dan anggota tim efektif yang berasal dari bagian Pusat Teknologi Informasi berdiskusi secara intens untuk menentukan tampilan fitur baru. Tampilan fitur baru mengadopsi dari format daftar lembar kerja evaluasi yang sebelumnya telah disepakati bersama. Tampilan format daftar lembar kerja evaluasi tersebut dibuat sesimpel mungkin agar mudah dipahami dan dimengerti oleh user pengguna. Dalam tampilan tersebut sangat jelas format lembar kerja evaluasi apa yang akan di jawab/isi dan dilampirkan bukti/evidennya.



Gbr. 8. Diskusi intens dengan tim Pustekinfo dan tampilan Format pada aplikasi Si PenjagaRB

5. Menguji coba fitur baru

Tahapan ini dilakukan oleh tim efektif dari bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dan Bagian Pusat Teknologi Informasi. Penulis dalam tahapan ini mengarahkan agar apa yang dilakukan sesuai dengan tahapan pada milestone yang direncanakan. Tahapan Ujicoba berhasil dilakukan namun masih ada beberapa yang kurang baik dan harus diperbaiki. Hal-hal yang perlu diperbaiki tersebut kami diskusi dengan metor.



Gbr. 9. Uji coba fitur baru dan daftar LKE pada aplikasi Si PenjagaRB



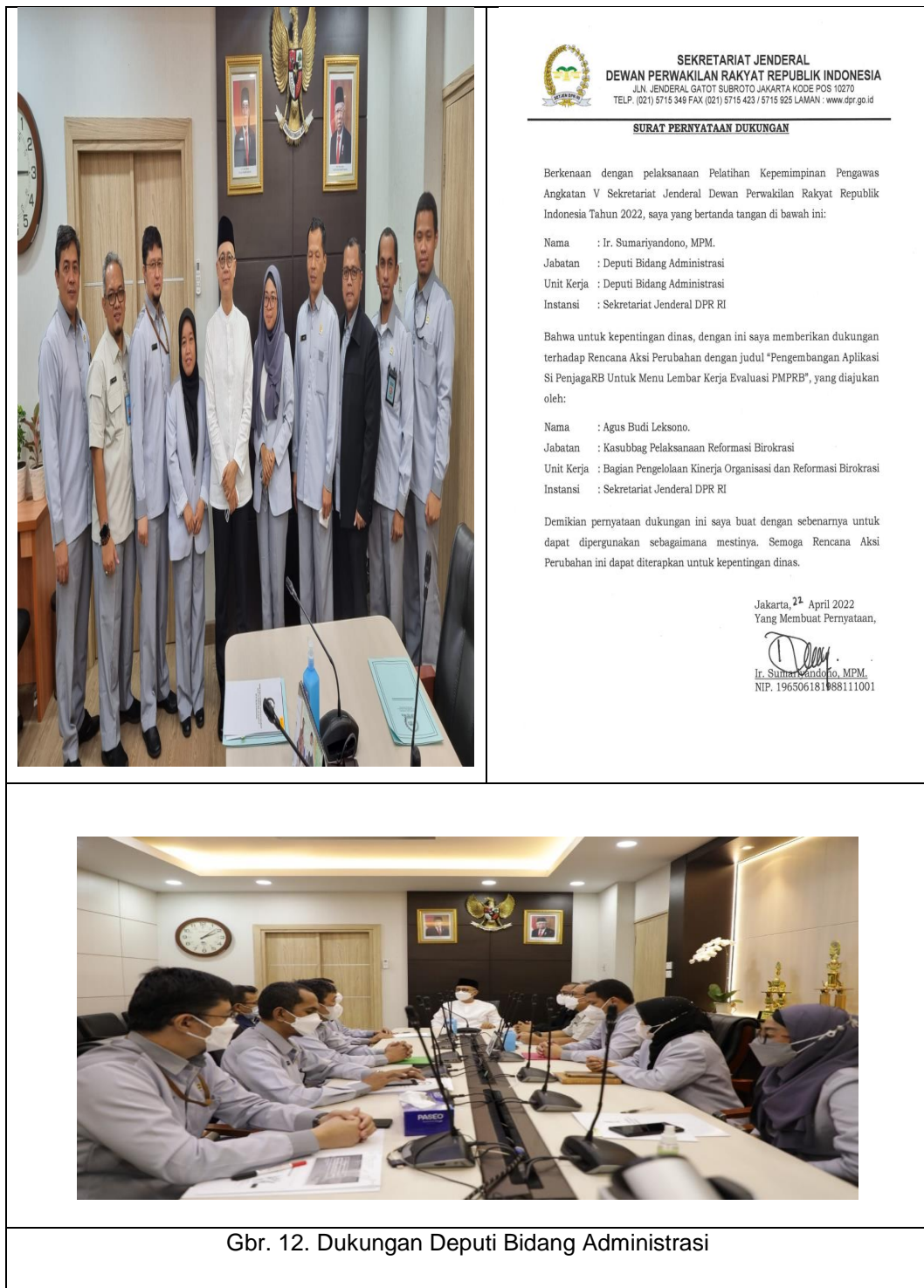
Gbr. 10. Tampilan LKE Manual dan tampilan LKE aplikasi

Setelah fitur baru dapat berjalan dengan baik maka kami melaporkan kepada mentor. Penulis juga memberikan laporan kepada stakeholder yaitu

kepada Biro Organisasi dan Perencanaan dan Deputi Bidang administrasi. Dalam laporan kepada stakeholder tersebut penulis melakukan komunikasi dengan cara yang baik dan sopan, penulis juga memohon dukungan untuk keberlanjutan dari fitur baru tersebut yang merupakan output dari aksi perubahan penulis.



Gbr. 11. Dukungan Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan



6. Sosialisasi fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB

Pada tahapan ini diisi dengan kegiatan sosialisasi. Sosialisasi penggunaan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB merupakan tahap akhir

dari tahapan kegiatan jangka pendek untuk aksi perubahan ini. Sosialisasi ini menjelaskan mengenai manfaat dari menggunakan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB, yaitu mempermudah dan mempercepat dalam Pengisian Lembar Kerja Evaluasi. Sosialisasi ini juga menjelaskan cara menggunakan aplikasi ini dengan baik dan benar. Sosialisasi ini diikuti seluruh pegawai di bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Manajemen Risiko. Pada sosialisasi ini penulis juga mendengarkan masukan dan saran yang datang dari peserta sosialisasi. Saran tersebut diterima sebagai bahan masukan dan menjadi bahan pertimbangan dalam perbaikan aplikasi ini.



Gbr. 13. Sosialisasi terbatas

| | |
|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">DAFTAR ISI</p> <p>Daftar Isi Error! Bookmark not defined.</p> <p>A. Masuk (Log In) ke Portal Setjen DPR RI 52</p> <p>B. Masuk (Log In) ke Aplikasi 53</p> <p>C. Menu Lembar Kerja Evaluasi 54</p> <p> 1) Penilaian/Pengisian LKE Pusat 54</p> <p> 2) Penilaian/Pengisian LKE Unit 55</p> <p> 3) Data Laporan LKE Pusat/Unit 56</p> |
|---|---|

Gbr. 14. Buku Panduan

B. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari pelaksanaan Aksi Perubahan di Biro Organisasi dan Perencanaan Setjen DPR RI khususnya di sub. Bagian Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko dapat dilihat dari 3 aspek yaitu :

1. Bagi Peserta/Penyusun Aksi Perubahan

- Penulis dapat lebih terbuka terhadap inovasi dalam peningkatan kinerja yang lebih baik.
- Mempermudah dalam monitoring Lembar Kerja Evaluasi yang dilakukan oleh PIC.
- Peningkatan kinerja pegawai di bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi

2. Bagi Organisasi

- Mengubah pola pikir pegawai untuk memanfaatkan teknologi dengan lebih baik dan luas lagi dalam menjalankan pekerjaannya.

- Mendukung Misi SETJEN DPR yaitu melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintah yang professional, baik dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI.
- Memberikan nilai positif bagi Setjen DPR RI yaitu dengan meningkatnya Penilaian Reformasi Birokrasi Setjen DPR RI.

3. Bagi Stakeholder

- Mempermudah pegawai dalam pengisian Lembar Kerja Evaluasi PMPRB.
- Memberikan keamanan terkait data yang telah diinput di dalam aplikasi serta memberi kemudahan saat membutuhkan data tersebut karena dapat dilihat dimana saja dan kapan saja.
- Manfaat ini sudah dirasakan oleh PIC dalam pengisian Lembar Kerja Evaluasi PMPRB

Testimoni : “Dengan adanya E LKE ini kami dari Sekretariat RB terbantu dalam memonitoring Lembar Kerja Evaluasi PMPRB dan untuk para PIC dapat mempermudah dalam melakukan pengisian Lembar Kerja Evaluasi”

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

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

Upaya keberlanjutan dari aksi perubahan ini yaitu ada di milestone jangka menengah dan jangka panjang. Dalam jangka menengah kami tim kerja akan melakukan kegiatan berupa mengevaluasi fitur baru dalam aplikasi SiPenjagaRB yang telah digunakan oleh PIC Area Perubahan dan PIC unit eselon I. Evaluasi ini dilakukan agar fitur baru dalam aplikasi SiPenjagaRB juga dapat digunakan oleh unit eselon II kebawah. Hal ini dilakukan mengingat Lembar Kerja Evaluasi akan disampaikan ke Tim Penilai Intern (TPI). Setelah evaluasi dilakukan kegiatan kami selanjutnya yaitu melakukan pendampingan ataupun sosialisasi ke pada seluruh PIC. Sosialisasi akan dilakukan bertahap yang berada di Setjen DPR RI. Kegiatan dalam milestone jangka menengah ini akan direncanakan dilakukan pada bulan Juli 2022 hingga bulan Desember 2022. Tujuan dari kegiatan di milestone jangka menengah ini yaitu terdigitalisasinya Lembar Kerja Evaluasi.

Sedangkan pada milestone jangka panjang tim kerja akan melakukan monitoring dan evaluasi pengguna fitur baru serta perbaikan pada aplikasi SiPenjagaRB. Tidak hanya monitoring dan evaluasi tim kerja juga akan mengembangkan fitur baru tersebut sesuai arahan dan aturan yang berlaku.

Time Schedule

| | Tujuan | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Out Put | Waktu |
|----------|---|--|--|--|--------------------------|
| Menengah | Terdigitalisasi-nya Lembar Kerja Evaluasi | Mengevaluasi fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB yang telah digunakan oleh PIC Area Perubahan dan unit eselon I | Rapat Tim Identifikasi kendala serta alternative solusi | Risalah Daftar kendala dan solusi | Juli sd September 2022 |
| | | Sosialisasi dan Pendampingan | Sosialisasi tahap 1 Sosialisasi tahap 2 | Foto kegiatan Foto Kegiatan | Oktober sd Desember 2022 |
| Panjang | Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Fitur | Monitoring dan evauasi fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | Rapat Tim Identifikasi kendala serta alternative solusi | Risalah Daftar kendala dan solusi | 2023 |
| | | Pengembangan fitur | Rapat Tim Identifikasi kebutuhan | Risalah Daftar kebutuhan | 2023 |

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Aksi Perubahan yang ada di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dengan judul “PENGEMBANGAN APLIKASI SIPENJAGARB UNTUK MENU LEMBAR KERJA EVALUASI PMPRB” telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tahapan kegiatan yang ada di milestone jangka pendek. Kegiatan dapat berjalan dengan baik berkat dukungan tim efektif dan *stakeholders* terkait serta keberhasilan membangun jejaring kerja dan kolaborasi dengan unit-unit terkait lainnya secara maksimal, rencana kerja yang jelas dan strategi komunikasi efektif. Meskipun terdapat kendala/masalah namun dapat diatasi dengan baik. Kehadiran fitur baru ini semakin melengkapi aplikasi SiPenjagaRB yang sudah ada. Fitur baru ini bertujuan mempermudah pengisian Lembar Kerja Evaluasi. Fitur baru ini juga menjadikan pekerjaan dalam pengisian Lembar Kerja Evaluasi lebih cepat, efisien dan efektif serta seluruh dokumen pengisian Lembar Kerja Evaluasi dapat tersimpan dengan baik dan aman serta dapat digunakan kapan pun dan dimanapun.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang diberikan dalam hal keberlanjutan aksi perubahan ini antara lain:

1. Fitur baru dalam aplikasi SiPenjagaRB dapat digunakan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin, karena sangat membantu dalam pengisian Lembar Kerja Evaluasi PMPRB.
2. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengembangan terhadap fitur baru agar terus sesuai dengan perkembangan dinamika pekerjaan di lingkungan Setjen DPR RI.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 (Eviden Tahapan Kegiatan)



Rancangan Aksi Perubahan yang telah diseminarkan



1. Laporan Kepada kepala Biro Organisasi dan Perencanaan



2. Laporan Kepada kepala Biro Organisasi dan Perencanaan



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

SURAT TUGAS

NOMOR: 16 /TI.02.03/04/2022

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi khususnya dalam pengembangan aplikasi SiPenjagaRB untuk menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB, maka dipandang perlu membentuk Tim efektif;
- 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 B/3593/DL.02.01/02/2022 tentang Penugasan Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMBERI TUGAS:

| NO. | N A M A | NIP | JABATAN |
|-----|------------------------------|--------------------|--|
| 1. | Afniwati Tanjung, S.E., M.E. | 196901201998032003 | Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi Dan Reformasi Birokrasi |
| 2. | Agus Budi Leksono, S.A.P. | 197708151998031005 | Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi |
| 3. | Dwita Amelia Fitriani, S.E. | 198705292009122004 | Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Resiko |

3. Surat Tugas Tim Efektif

| NO. | N A M A | NIP | JABATAN |
|-----|--|--------------------|--|
| 4. | Indrianto, S.H. | 198409202005021001 | Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum |
| 5. | Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. | 198210032009121001 | Pranata Komputer Ahli Madya |
| 6. | Annissa Putri Nasyi'ah, S.E. | 198512302009122004 | Analisis Kinerja |
| 7. | Harno S.A.P | 198105292003121001 | Analisis Manajemen Risiko |
| 8. | Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P. | 197403081996032001 | Analisis Kinerja |
| 9. | Darwis, S.E. | 197208121999031007 | Analisis Kinerja |
| 10. | Adi Ardiansyah, M.M. | 198405112006041010 | Pengelola Data |
| 11. | Inggit Sri Febuastuti | 197011081992032001 | Pengelola Akuntabilitas |
| 12. | Nur Rochman | 198508212009111001 | Pengadministrasi Umum |
| 13. | Zuhaida Jasmine Zahari | - | PPNASN |
| 14. | Cut Rosmala Dewi | - | PPNASN |

Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat V Sdr. Agus Budi Leksono dengan judul Pengembangan Aplikasi Si PenjagaRB untuk Menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB agar nantinya dapat diimplementasikan di instansi dan unit kerja. Pelaksanaan tugas mulai 7 April 2022 sampai dengan 31 Mei 2022.

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

Jakarta, 7 April 2022
Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan,


Aulia Sofyan

4. 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, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : 065/PKORB/04/2022
Sifat : Segera
Lampiran : --
Hal : Undangan Rapat

12 April 2022

Yth.
DAFTAR NAMA TERLAMPIR

Dalam rangka penyusunan Aksi Perubahan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dan dalam rangka Pengembangan Aplikasi SiPenjagaRB untuk Menu Pengisian LKE PMPRB, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 14 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Keuangan

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim,


Agus Budi Leksono
NIP. 19770815 1998031005

5. Undangan Rapat Tim Efektif secara fisik dan virtual



6. Rapat Tim Efektif secara fisik dan virtual



7. Rapat Tim Efektif secara fisik dan Virtual



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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Kamis, 14 April 2022

Waktu : 10.00 WIB s/d Selesai

Tempat : Ruang Rapat

Acara : Rapat Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan

Bagian PKORB

| NO | NAMA | JABATAN | TTD |
|-----|--|---|-----|
| 1. | Aulia sofian | Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan | |
| 2. | Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. | Kabag PKO & RB | |
| 3. | Agus Budi Leksono, S.A.P. | Kasubag RB | |
| 4. | Dwita Amelia Fitriani, S.E. | Kasubag Pengelolaan Kinerja | |
| 5. | Indrianto, S.H. | Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum | |
| 6. | Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. | Pranata Komputer Ahli Madya | |
| 7. | Riza Kurniawan, S.Kom., M.T. | Pranata Komputer Ahli Muda | |
| 8. | Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P. | Analisa Kinerja | |
| 9. | Annisa Putri Nasyiah, S.E | Analisa Kinerja | |
| 10. | Harno, S.AP | Analisa Manajemen Risiko | |
| 11. | Darwis, S.E. | Analisa Kinerja | |
| 12. | Lailan Safina, S.Sos. | Penyusun Bahan Kebijakan | |
| 13. | Inggit Sri Februastuti | Pengelola Akuntabilitas | |
| 14. | Adi Ardiansyah, M.M | Pengelola Data | |
| 15. | Intan Nurul Aflah | Pengelola Data | |
| 16. | Nur Rochman | Pengadministrasi Umum | |
| 17. | Zuhaida Jasmine Zahari | PPNASN | |
| 18. | Cut Rosmaia Dewi | PPNASN | |
| 19. | Rofli Anugrah | PPNASN | |
| 20. | Nauval | PPNASN | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |

8. Daftar Hadir Rapat Tim Efektif secara fisik dan virtual

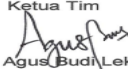


**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE : www.dpr.go.id

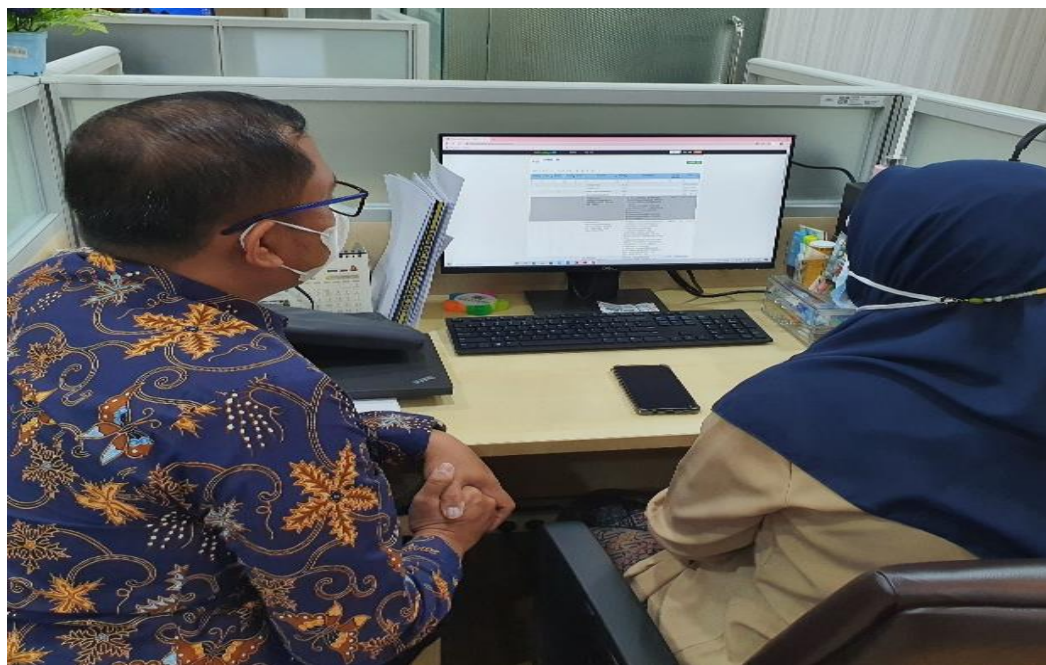
**LAPORAN SINGKAT RAPAT TIM EFEKTIF
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Hari, tanggal : Kamis, 14 April 2022
Waktu : 08.00 s.d. 10.00
Tempat : Ruang rapat Biro Keuangan
Acara : Rapat Tim Efektif dalam Rangka Aksi Perubahan

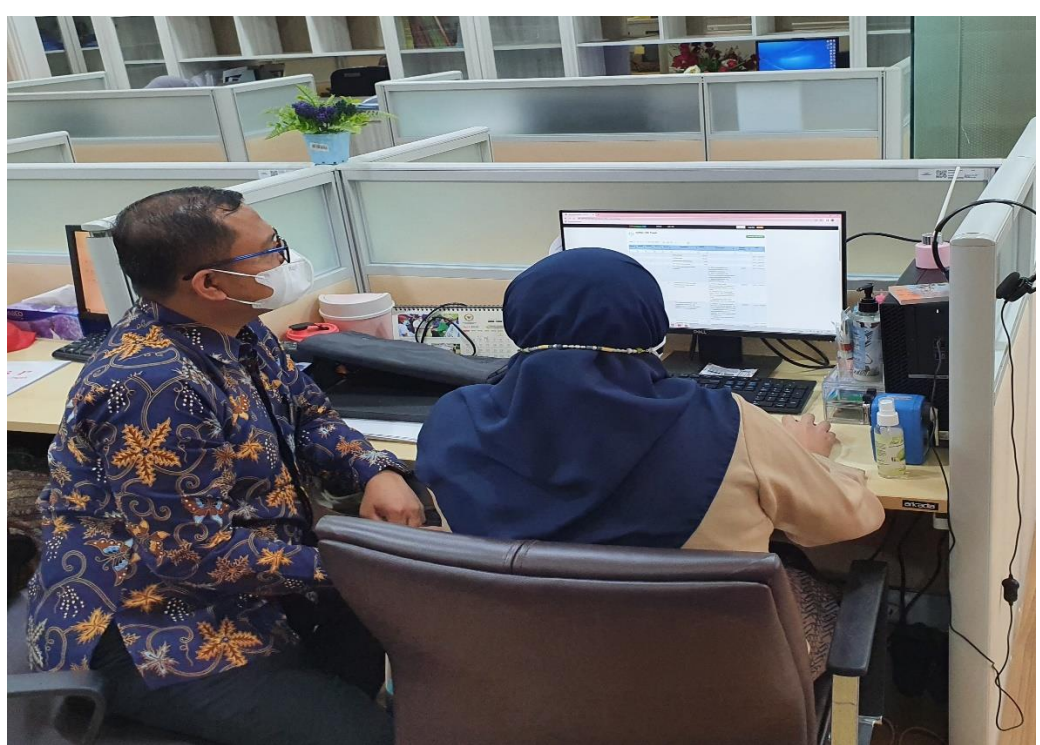
1. Penyampaian Surta Tugas Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan.
2. Penyampaian ide atau gagasan berupa Pengembangan Aplikasi Si PenjagaRB Untuk Menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB.
3. Rencana Pembuatan Fitur baru diberi waktu 60 hari.
4. Pemberian tugas kepada anggota tim terkait pendataan jenis dokumen yang akan digunakan dalam Pengembangan Aplikasi SiPenjagaRB Untuk Menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB.
5. Merancang format daftar Pengembangan Aplikasi SiPenjagaRB Untuk Menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB.
6. Seluruh anggota tim efektif membantu dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Ketua Tim

Agus Budi Leksono

9. Laporan Singkat Rapat Tim Efektif secara fisik dan Virtual



10. Diskusi dan Pemilihan dokumen yang dapat dijadikan Eviden



11. Diskusi dan Pemilihan dokumen yang dapat dijadikan Eviden

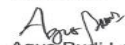


**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE : www.dpr.go.id

**CATATAN DISKUSI BERSAMA TIM ANALIS KINERJA
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Hari, tanggal : Senin, 18 April 2022
Waktu : Jam kerja
Tempat : Ruang Kerja
Acara : Diskusi dalam rangka Aksi Perubahan

1. Foto dari kegiatan Rencana Aksi yang akan dilakukan.
2. Video singkat dari rencana aksi yang dilakukan.
3. Laporan hasil rapat rencana aksi.
4. Surat keputusan yang dihasilkan dari rencana aksi.
5. Aplikasi (akses masuk ke dalam aplikasi).
6. Bukti dokumen lainnya yang dapat di pertanggungjawaban.

Ketua Tim

Agus Budi Leksono

12. Catatan Hasil diskusi terkait Eviden Rencana Aksi



13. Diskusi membahas format Lembar Kerja Evaluasi

| PEMILAIAN | | Pilihan Jawaban | Nilai | % | Program Kerja | Keterangan | Bukti Pendukung | 2022 Data Dukung yang ada dalam folder | 2022 Data Dukung |
|---|--|-----------------|-------|---------|---------------|---|---|--|--|
| 11. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK | | 10,0 | 9,74 | 97,36% | | | | | |
| 1. Apakah terdapat kebijakan standar pelayanan? | | 3,0 | 3,00 | 100,00% | | | | | |
| | a. Jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; | ABIC | A | 1 | | apakah standar pelayanan | a. jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; | 1. Banner Maklumat pelayanan biro 2. banner maklumat penerima 3. banner maklumat penerima 4. banner maklumat penerima | 1. Banner Maklumat pelayanan biro 2. banner maklumat penerima 3. banner maklumat penerima 4. banner maklumat penerima |
| | b. Jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi; | | | | | apakah standar pelayanan telah dimuatkan, cek media pengumuman | b. jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; | 1. Banner Maklumat pelayanan biro 2. banner maklumat penerima 3. banner maklumat penerima | 1. Banner Maklumat pelayanan biro 2. banner maklumat penerima 3. banner maklumat penerima |
| | c. Jika unit kerja belum memiliki kebijakan standar pelayanan. | | | | | apakah SOP pelayanan | c. jika unit kerja belum memiliki kebijakan standar pelayanan. | 1. Banner Maklumat pelayanan biro 2. banner maklumat penerima 3. banner maklumat penerima | 1. Banner Maklumat pelayanan biro 2. banner maklumat penerima 3. banner maklumat penerima |
| | 2. Apakah terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan? | ABIC/DIE | A | 1 | | apakah SOP pelayanan | a. jika unit kerja menerapkan seluruh SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait SOP yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; | SOP penerimaan | 1. SOP 227 penerima tamu 2. SOP 228 penerima tamu |
| | a. Jika unit kerja melakukan inovasi dan perubahan atas standar pelayanan dan SOP; | ABIC | A | 1 | | apakah SOP pelayanan | a. jika unit kerja melakukan inovasi dan perubahan atas standar pelayanan dan SOP; | apakah SOP pelayanan sebelum dan sesudah direvisi | 1. SOP 227 penerima tamu 2. SOP 228 penerima tamu |
| | b. Jika unit kerja melakukan inovasi dan perubahan atas standar pelayanan dan SOP; | | | | | apakah SOP pelayanan | b. jika unit kerja melakukan inovasi dan perubahan atas standar pelayanan dan SOP; | apakah SOP pelayanan sebelum dan sesudah direvisi | 1. SOP 227 penerima tamu 2. SOP 228 penerima tamu |
| | c. Jika unit kerja belum melakukan inovasi dan perubahan atas standar pelayanan dan SOP. | | | | | apakah SOP pelayanan | c. jika unit kerja belum melakukan inovasi dan perubahan atas standar pelayanan dan SOP. | apakah SOP pelayanan sebelum dan sesudah direvisi | 1. SOP 227 penerima tamu 2. SOP 228 penerima tamu |
| 12. Budaya Pelayanan Prima (BPP) | | 4,0 | 3,74 | 93,49% | | | | | |
| 1. Apakah telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima? | | ABIC/D | A | 1 | | apakah sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima telah dilaksanakan dan materi sosialisasi | a. jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada seluruh pegawai yang berkaitan dengan pelayanan; | 1. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 2. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 3. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 4. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 5. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima | 1. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 2. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 3. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 4. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 5. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima |
| | a. Jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada seluruh pegawai yang berkaitan dengan pelayanan; | | | | | apakah sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima telah dilaksanakan dan materi sosialisasi | a. jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada seluruh pegawai yang berkaitan dengan pelayanan; | 1. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 2. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 3. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 4. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 5. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima | 1. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 2. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 3. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 4. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 5. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima |
| | b. Jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada seluruh pegawai yang berkaitan dengan pelayanan; | | | | | apakah sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima telah dilaksanakan dan materi sosialisasi | b. Jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada seluruh pegawai yang berkaitan dengan pelayanan; | 1. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 2. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 3. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 4. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 5. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima | 1. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 2. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 3. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 4. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 5. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima |
| | c. Jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada seluruh pegawai yang berkaitan dengan pelayanan; | | | | | apakah sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima telah dilaksanakan dan materi sosialisasi | c. Jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada seluruh pegawai yang berkaitan dengan pelayanan; | 1. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 2. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 3. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 4. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 5. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima | 1. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 2. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 3. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 4. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima 5. Foto sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima |

14. Format Manual Lembar Kerja Evaluasi



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

Nomor : 068/PKORB/04/2022
Sifat : Segera
Lampiran : --
Hal : Undangan Rapat

20 April 2022

Yth.
DAFTAR NAMA TERLAMPIR

Dalam rangka penyusunan Aksi Perubahan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dan dalam rangka Pengembangan Aplikasi SiPenjagaRB untuk Menu Pengisian LKE PMPRB, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 22 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Keuangan

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim,


Agus Budi Leksono
NIP. 19770815 1998031005

15. Undangan Rapat Tim Efektif



16. Rapat 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, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Jumat, 22 April 2022
Waktu : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat
Acara : Rapat Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan

| Bagian PKORB | | | |
|--------------|--|---|-----|
| NO | NAMA | JABATAN | TTD |
| 1. | Aulia sofian | Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan | |
| 2. | Afniwati Tanjung, S.E., M.E. | Kabag PKO & RB | |
| 3. | Agus Budi Leksono, S.A.P. | Kasubag RB | |
| 4. | Dwita Amelia Fitriani, S.E. | Kasubag Pengelolaan Kinerja | |
| 5. | Indrianto, S.H. | Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum | |
| 6. | Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. | Pranata Komputer Ahli Madya | |
| 7. | Riza Kurniawan, S.Kom., M.T. | Pranata Komputer Ahli Muda | |
| 8. | Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P. | Analisis Kinerja | |
| 9. | Annisa Putri Nasyiah, S.E | Analisa Kinerja | |
| 10. | Harno, S.AP | Analisa Manajemen Risiko | |
| 11. | Darwis, S.E. | Analisa Kinerja | |
| 12. | Lailan Safina, S.Sos. | Penyusun Bahan Kebijakan | |
| 13. | Inggit Sri Februastruti | Pengelola Akuntabilitas | |
| 14. | Adi Ardiansyah, M.M | Pengelola Data | |
| 15. | Intan Nurul Afiah | Pengelola Data | |
| 16. | Nur Rochman | Pengadministrasi Umum | |
| 17. | Zuhaida Jasmine Zahari | PPNASN | |
| 18. | Cut Rosmala Dewi | PPNASN | |
| 19. | Roffi Anugrah | PPNASN | |
| 20. | Nauval | PPNASN | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |

17. Daftar Hadir Rapat 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 WEBSITE : www.dpr.go.id

**LAPORAN SINGKAT RAPAT TIM EFEKTIF
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

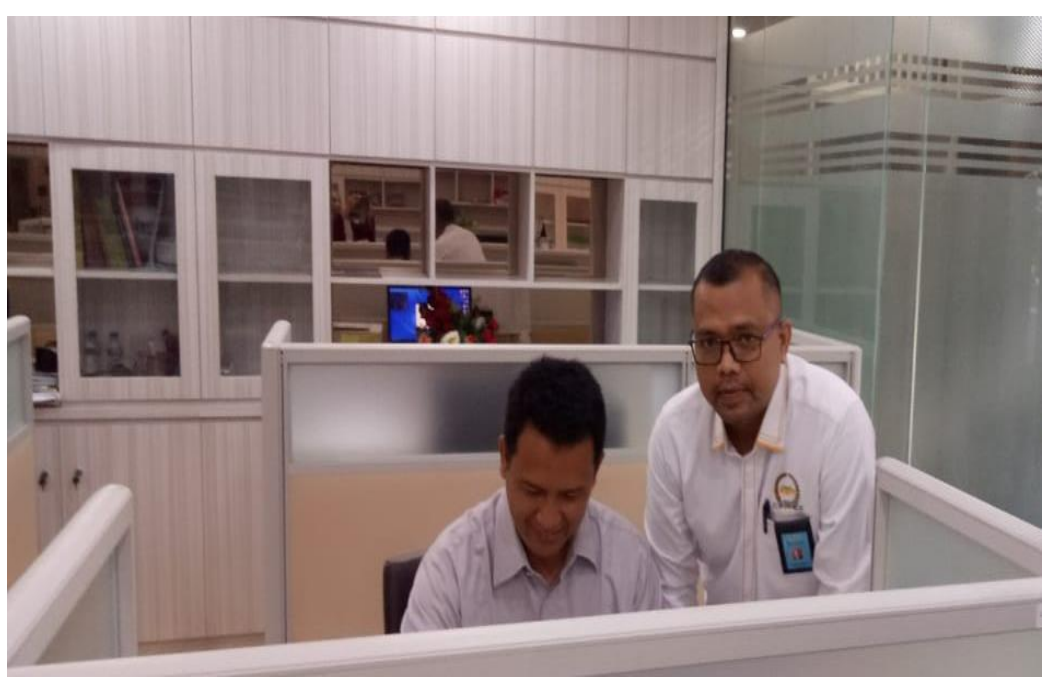
Hari, tanggal : Jumat, 22 April 2022
Waktu : 08.00 s.d. 10.00
Tempat : Ruang rapat Biro Keuangan
Acara : Rapat Tim Efektif dalam Rangka Aksi Perubahan

1. Penyampaian Jenis eviden yang dapat di input di aplikasi.
2. Penyampaian Format Pengembangan Aplikasi SiPenjagaRB Untuk Menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB.
3. Penyampaian ide atau gagasan terhadap rancangan fitur baru dalam Aplikasi SiPenjagaRB.
4. Pemberian tugas kepada anggota tim terkait kegiatan lanjutan dalam Pengembangan Aplikasi SiPenjagaRB Untuk Menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB.
5. Seluruh anggota tim efektif membantu dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Ketua Tim

Agus Budi Leksono

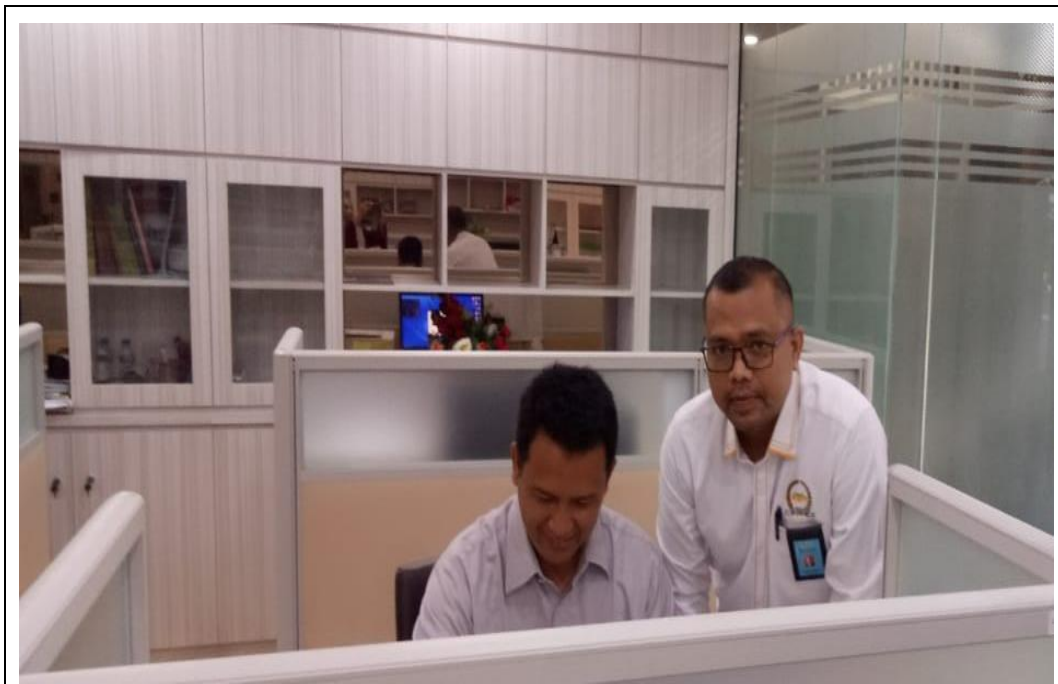
18. Laporan Singkat Rapat Tim Efektif



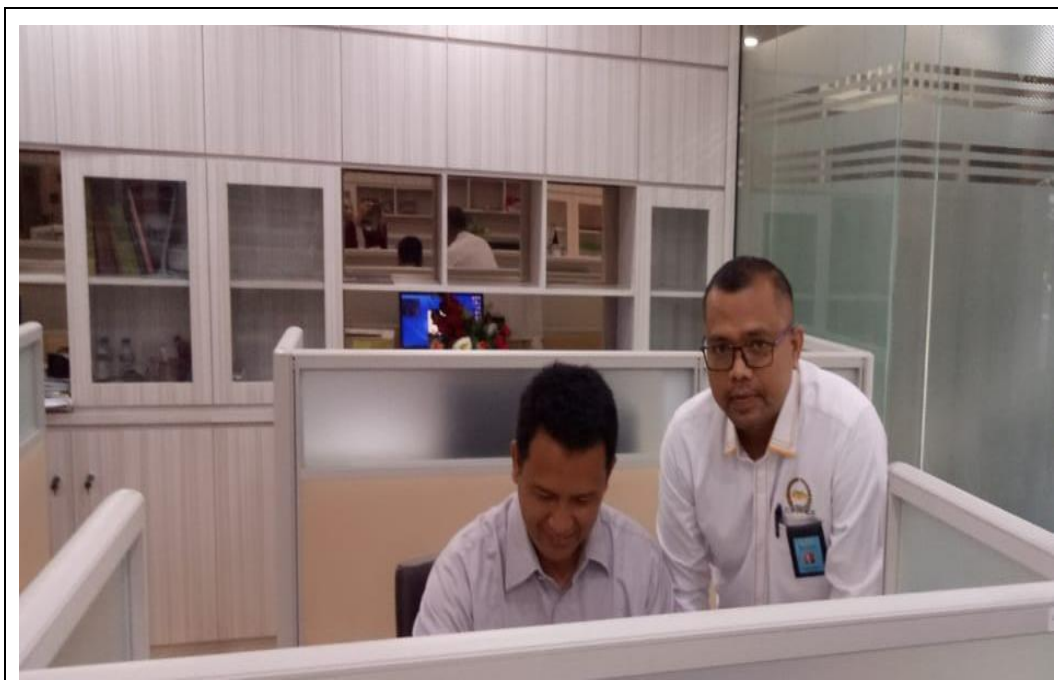
19. Diskusi Intensif dengan Tim Pustekinfo



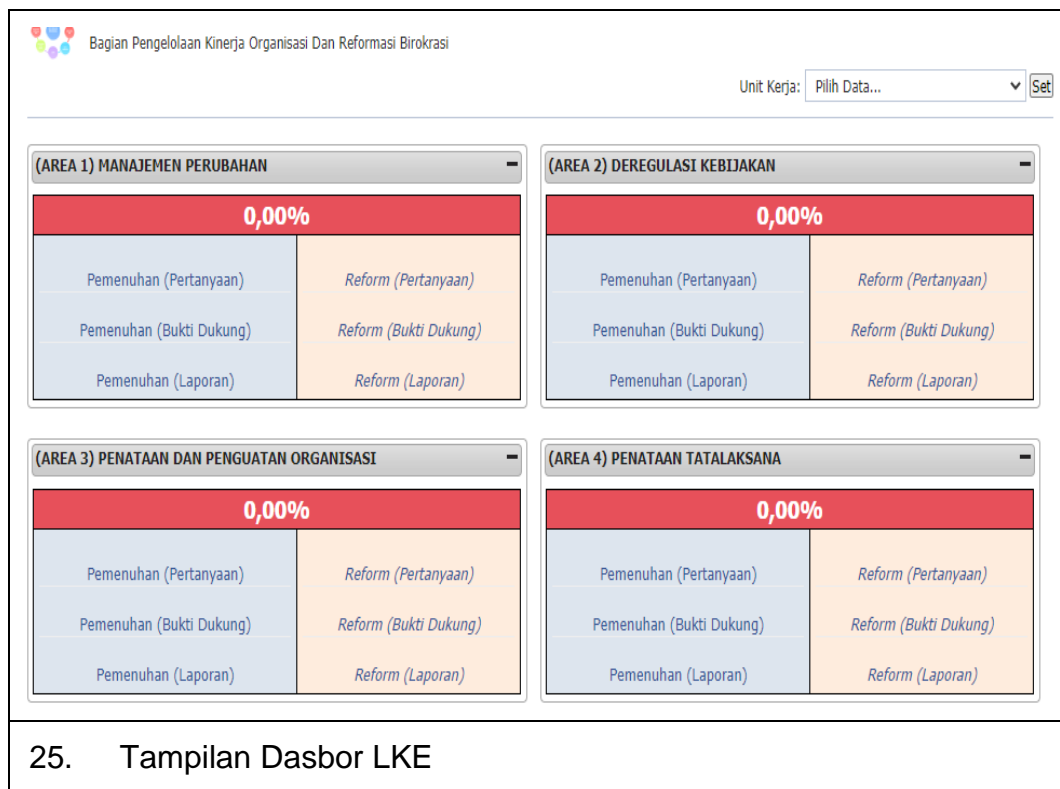
20. Diskusi Intensif dengan Pustekinfo



23. Uji Coba Fitur Baru



24. Uji Coba Fitur Baru



| Penilaian | | Bobot | Nilai | | | | | Indeks RB |
|---|--|-------|-------|--------------------------|--------|---------------------------|----------------|-----------|
| | | | Pusat | Deputi Bid. Administrasi | Ittama | Deputi Bidang Persidangan | Badan Keahlian | |
| A. PENGUNGKIT | | 60.00 | #REF! | 35.23 | 29.21 | 34.37 | 14.36 | #REF! |
| I. PEMENUHAN (20) | | 20.00 | #REF! | 14.31 | 14.22 | 14.54 | 14.36 | #REF! |
| 1 MANAJEMEN PERUBAHAN | | 2.00 | #REF! | 2.00 | 2.00 | 1.60 | 2.00 | #REF! |
| i. Tim Reformasi Birokrasi | | 0.40 | #REF! | 0.40 | 0.40 | 0.40 | 0.40 | #REF! |
| ii. Road Map Reformasi Birokrasi | | 0.40 | #REF! | 0.40 | 0.40 | 0.40 | 0.40 | #REF! |
| iii. Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi | | 0.80 | #REF! | 0.80 | 0.80 | 0.40 | 0.80 | #REF! |
| iv. Perubahan pola pikir dan budaya kinerja | | 0.40 | #REF! | 0.40 | 0.40 | 0.40 | 0.40 | #REF! |
| 2 DEREGULASI KEBIJAKAN | | 2.00 | #REF! | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | #REF! |
| i. Harmonisasi | | 1.00 | #REF! | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | #REF! |
| ii. Sistem pengendalian dalam penyusunan peraturan perundang-undangan | | 1.00 | #REF! | | | | | #REF! |
| 3 PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI | | 3.00 | #REF! | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | #REF! |
| i. Penataan Organisasi | | 1.00 | #REF! | | | | | #REF! |
| ii. Evaluasi Kelembagaan | | 1.00 | #REF! | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | #REF! |
| iii. Tindak Lanjut Evaluasi | | 1.00 | #REF! | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | #REF! |
| 4 PENATAAN TATALAKSANA | | 2.50 | #REF! | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 0.94 | #REF! |
| i. Proses bisnis dan prosedur operasional tetap (SOP) | | 0.50 | #REF! | 0.50 | 1.00 | 0.50 | 0.44 | #REF! |
| ii. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) | | 1.50 | #REF! | | | | | #REF! |
| iii. Keterbukaan Informasi Publik | | 0.50 | #REF! | 0.50 | | 0.50 | 0.50 | #REF! |
| 5 PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM | | 3.00 | #REF! | 1.40 | 1.00 | 1.40 | 1.40 | #REF! |
| i. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi | | 0.20 | #REF! | 0.20 | 1.00 | 0.20 | 0.20 | #REF! |

26. Tampilan Menu pada LKE

SiPenjagaRB
MENU
LKE PMPRB
2022
Log Out
Portal

Penilaian LKE Pusat
Back to Daftar LKE Pusat

| No. | | Penilaian | Penjelasan | Jawaban |
|-----|-----|---|--|------------------|
| A. | | PENGUNGKIT | | |
| | I. | PEMENUHAN | | |
| | 1 | MANAJEMEN PERUBAHAN | | |
| | i. | Tim Reformasi Birokrasi | | |
| | a. | Tim Reformasi Birokrasi telah dibentuk | a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi sesuai kebutuhan organisasi b. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi namun belum sesuai kebutuhan organisasi c. Belum membentuk Tim Reformasi Birokrasi | -- Pilih Data -- |
| | b. | Tim Reformasi Birokrasi telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja | a. Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja b. Sebagian besar tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja c. Sebagian kecil tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi | -- Pilih Data -- |
| | c. | Tim Reformasi Birokrasi telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti | a. Seluruh rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil rencana kerja telah dimon | -- Pilih Data -- |
| | ii. | Road Map Reformasi Birokrasi | | |
| | a. | Road Map Reformasi Birokrasi telah disusun dan diformalkan | Road Map Reformasi Birokrasi telah disusun dan ditetapkan sebagai dokumen formal | -- Pilih Data -- |
| | b. | Road Map Reformasi Birokrasi telah mencakup 8 area perubahan yang terintegrasi | a. Road Map Reformasi Birokrasi terdiri atas 8 area perubahan yang terintegrasi b. Road Map Reformasi Birokrasi terdiri atas 8 area perubahan namun belum terintegrasi c. Road Map Reformasi Birokrasi Tidak mencakup 8 area perubahan | -- Pilih Data -- |
| | c. | Road Map Reformasi Birokrasi telah mencakup "quick win" | a. Quick win ada sesuai dengan ekspektasi dan dapat diselesaikan dalam waktu cepat b. Quick win ada tapi tidak sesuai dengan ekspektasi atau tidak dapat diselesaikan dalam waktu cepat c. Belum ada quick win | -- Pilih Data -- |

27.
Tampilan Menu Pengisian LKE





**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 V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si.
Jabatan : Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan
Unit Kerja : Biro Organisasi dan Perencanaan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Pengembangan Aplikasi Si PenjagaRB Untuk Menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB", yang diajukan oleh:

Nama : Agus Budi Leksono, S.AP.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
Unit Kerja : Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi
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, 22 April 2022
Yang Membuat Pernyataan,


Aulia Sofyan
NIP 197210181992031002

29. Surat Dukungan Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan



30. Dukungan Deputy Bidang 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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ir. Sumariyandono, MPM.
Jabatan : Deputy Bidang Administrasi
Unit Kerja : Deputy Bidang Administrasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan dengan judul "Pengembangan Aplikasi Si PenjagaRB Untuk Menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB", yang diajukan oleh:

Nama : Agus Budi Leksono.
Jabatan : Kasubbag Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
Unit Kerja : Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi
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, 22 April 2022
Yang Membuat Pernyataan,


Ir. Sumariyandono, MPM.
NIP. 196506181988111001

31. Surat Dukungan Deputy Bidang Administrasi



32. Sosialisasi Terbatas



33. Sosialisasi Terbatas



34. Coaching



Gambar 2

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

Jakarta, 7 April 2022
Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan,
Aulia Solman

36. Progress report 1

PROGRESS REPORT 2

| NO | TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | SUMBER DAYA YANG DI MILIKI | STAKEHOLDER STRATEGI | | CAPAIAN HASIL | EVIDENCE | KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN |
|----|-------------------------------|--|---|--|----------|---------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | INTERNAL | EKTERNAL | | | |
| 1 | Rapat Tim Efektif | Rapat berjalan dengan lancar dan kesimpulan hasil rapat dapat disepakati | Seluruh staf di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi Anggaran Sarana dan prasarana | Kepala Bagian PKORB dan Analis Kinerja melakukan Komunikasi dengan Intensif serta menerima saran dan masukan | | Laporan Hasil Rapat Tim Efektif | Gb. 1 Gb. 2 Gb. 3 | Rapat Tim Efektif akan menjadikan pelaksanaan aksi perubahan lebih terukur dan terarah |

Gambar 1



Gambar 2



Gambar 3



37. Progress report 2

PROGRESS REPORT 3

| NO | TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | SUMBER DAYA YANG DI MILIKI | STAKEHOLDER STRATEGI | | CAPAIAN HASIL | EVIDENCE | KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN |
|----|--|--|---|--|----------|---|-------------------------|---|
| | | | | INTERNAL | EKTERNAL | | | |
| 1 | Identifikasi : 1. Melakukan pendataan jenis dokumen 2. Merancang format Lembar Kerja Evaluasi | 1. Penetapan jenis dokumen yang dapat dilampirkan dalam rencana aksi 2. Kesepakatan format laporan rencana aksi | Seluruh staf di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sarana dan prasarana | Kepala Bagian PKORB dan Analis Kinerja melakukan Komunikasi dengan Intensif serta menerima saran dan masukan | | 1. Daftar pertanyaan yang dapat di input 2. Format standar Lembar Kerja Evaluasi | Gb. 1 Gb. 2 Gb. 3 | Mempermudah rencana aksi dalam menentukan eviden yang dapat di input ke dalam aplikasi serta laporan yang dapat mudah di baca |

Gambar 1



Gambar 2



Gambar 3



38. Progress report 3

PROGRESS REPORT 4

| NO | TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | SUMBER DAYA YANG DI MILIKI | STAKEHOLDER STRATEGI | | CAPAIAN HASIL | EVIDENCE | KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN |
|----|--|---|---|--|----------|--|-------------------------|--|
| | | | | INTERNAL | EKTERNAL | | | |
| 1 | 1. Rapat Tim Efektif 2. Merumuskan dummy fitur baru | 1. Rapat berjalan dengan baik 2. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | Seluruh staf di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi Anggaran Sarana dan prasarana | Kepala Bagian PKORB dan Analis Kinerja melakukan Komunikasi dengan Intensif serta menerima saran dan masukan | | 1. Laporan hasil rapat 2. Dummy tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | Gb. 1 Gb. 2 Gb. 3 | Mempermudah tim IT/Pustekinfo dalam membuat tampilan fitur baru dalam aplikasi SiPenjagaRB |

Gambar 1

Gambar 2

Gambar 3



| No | Isi | Revisi | Status |
|----|---|---|---------|
| 1 | 1. Rapat Tim Efektif | 1. Rapat Tim Efektif | Selesai |
| 2 | 2. Merumuskan dummy fitur baru | 2. Merumuskan dummy fitur baru | Selesai |
| 3 | 3. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | 3. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | Selesai |
| 4 | 4. Rapat berjalan dengan baik | 4. Rapat berjalan dengan baik | Selesai |
| 5 | 5. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | 5. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | Selesai |
| 6 | 6. Rapat berjalan dengan baik | 6. Rapat berjalan dengan baik | Selesai |
| 7 | 7. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | 7. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | Selesai |
| 8 | 8. Rapat berjalan dengan baik | 8. Rapat berjalan dengan baik | Selesai |
| 9 | 9. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | 9. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | Selesai |
| 10 | 10. Rapat berjalan dengan baik | 10. Rapat berjalan dengan baik | Selesai |
| 11 | 11. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | 11. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | Selesai |
| 12 | 12. Rapat berjalan dengan baik | 12. Rapat berjalan dengan baik | Selesai |
| 13 | 13. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | 13. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | Selesai |
| 14 | 14. Rapat berjalan dengan baik | 14. Rapat berjalan dengan baik | Selesai |
| 15 | 15. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | 15. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | Selesai |
| 16 | 16. Rapat berjalan dengan baik | 16. Rapat berjalan dengan baik | Selesai |
| 17 | 17. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | 17. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | Selesai |
| 18 | 18. Rapat berjalan dengan baik | 18. Rapat berjalan dengan baik | Selesai |
| 19 | 19. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | 19. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | Selesai |
| 20 | 20. Rapat berjalan dengan baik | 20. Rapat berjalan dengan baik | Selesai |

39. Progress report 4

PROGRESS REPORT 5

| NO | TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | SUMBER DAYA YANG DI MILIKI | STAKEHOLDER STRATEGI | | CAPAIAN HASIL | EVIDENCE | KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN |
|----|---|---|--|--|---|---|-------------------------|--|
| | | | | INTERNAL | EKTERNAL | | | |
| 1 | Mengujicoba dan mengevaluasi dummy fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Seluruh staf di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi Tim IT/Pustekinfo Anggaran Sarana dan prasarana | Biro Organisasi dan Perencanaan berdiskusi dengan metode persuasi serta komunikasi yang baik dan ramah | Deputi Bidang Administrasi berdiskusi dengan metode persuasi serta komunikasi yang baik dan ramah | Surat dukungan Deputi Bidang Administrasi dan Biro Organisasi dan Perencanaan catatan kekurangan fitur yang perlu di perbaiki | Gb. 1 Gb. 2 Gb. 3 | Mempermudah dalam penyampaian dan pelaporan rencana aksi |

Gambar 1

Gambar 2

Gambar 3



| No | Isi | Revisi | Status |
|----|--|--|---------|
| 1 | 1. Mengujicoba dan mengevaluasi dummy fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | 1. Mengujicoba dan mengevaluasi dummy fitur baru pada aplikasi SiPenjagaRB | Selesai |
| 2 | 2. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 2. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 3 | 3. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 3. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 4 | 4. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 4. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 5 | 5. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 5. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 6 | 6. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 6. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 7 | 7. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 7. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 8 | 8. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 8. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 9 | 9. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 9. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 10 | 10. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 10. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 11 | 11. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 11. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 12 | 12. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 12. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 13 | 13. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 13. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 14 | 14. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 14. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 15 | 15. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 15. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 16 | 16. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 16. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 17 | 17. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 17. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 18 | 18. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 18. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 19 | 19. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 19. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |
| 20 | 20. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | 20. Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki | Selesai |

40. Progress report 5

PROGRESS REPORT 6

| NO | TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | SUMBER DAYA YANG DI MILIKI | STAKEHOLDER STRATEGI | | CAPAIAN HASIL | EVIDE NCE | KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN |
|----|---|-----------------------------|---|----------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | | INTERNAL | EKTERNAL | | | |
| 1 | Melakukan Bimtek dan Sosialisasi Terbatas | Seluruh staf PKO RB dan PIC | Anggota Tim Efektif Anggaran Sarana dan prasarana | | User Pengguna aplikasi, komunikasi dan diskusi secara baik dan terukur | Terdigitalisasin ya lembar evaluasi Kerja | Gb. 1 Gb. 2 Gb. 3 | Mempermudah PIC PIC Area Perubahan dan PIC Unit Eselon I dalam pengisian lembar kerja evaluasi |

Gambar 1



Gambar 2



Gambar 3



41. Progress report 6



Sekretariat Jenderal
DPR RI

Buku Panduan
**Lembar Kerja Evaluasi
Setjen DPR RI**

**Bagian Pengelolaan
Kinerja Organisasi Dan
Reformasi Birokrasi**

**Biro Organisasi dan
Perencanaan**

**Bidang Sistem
Informasi dan
Infrastruktur Teknologi
Informasi**

**Pusat Teknologi
Informasi**

**Sekretariat Jenderal DPR RI
2022**

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------------------------|
| Daftar Isi | Error! Bookmark not defined. |
| A. Masuk (Log In) ke Portal Setjen DPR RI | 522 |
| B. Masuk (Log In) ke Aplikasi | 533 |
| C. Menu Lembar Kerja Evaluasi | 544 |
| 1) Penilaian/Pengisian LKE Pusat | 544 |
| 2) Penilaian/Pengisian LKE Unit | 555 |
| 3) Data Laporan LKE Pusat/Unit | 56 |

Sebelum mengisi Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Pada saat pengisian LKE, umumnya pic masih mengisi secara manual. Untuk mengimplementasikan Modul Pengisian Lembar Kerja Evaluasi PMPRB diharapkan modul ini dapat menjadi sarana untuk mempermudah pic dalam mengisi lembar kerja evaluasi. Dalam implementasinya aplikasi ini digunakan untuk beberapa tipe pengguna yaitu :

1. *Admin/Super*

adalah pegawai pada Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi Dan Reformasi Birokrasi yang memiliki hak akses tertinggi pada aplikasi ini dan dapat mengakses seluruh fungsi pada aplikasi;

2. *User*

adalah pengguna yang memiliki hak akses fungsi terbatas pada aplikasi ini;

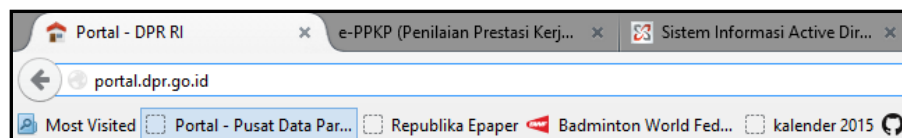
3. *Guest*

adalah pic yang memiliki hak akses terbatas hanya pada beberapa fungsi pada aplikasi ini;

A. Masuk (Log In) ke Portal Setjen DPR RI

Sebelum masuk ke Aplikasi kita terlebih dahulu harus masuk ke dalam Portal Setjen DPR RI. Portal berfungsi sebagai pintu masuk tunggal terhadap semua aplikasi yang ada di lingkungan Setjen DPR RI. Gunakan versi terbaru dari aplikasi penjelajah internet seperti Mozilla Firefox atau Google Chrome. Berikut ini langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengakses aplikasi Portal :

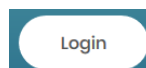
1. Ketik portal.dpr.go.id di kotak alamat situs pada penjelajah internet anda.



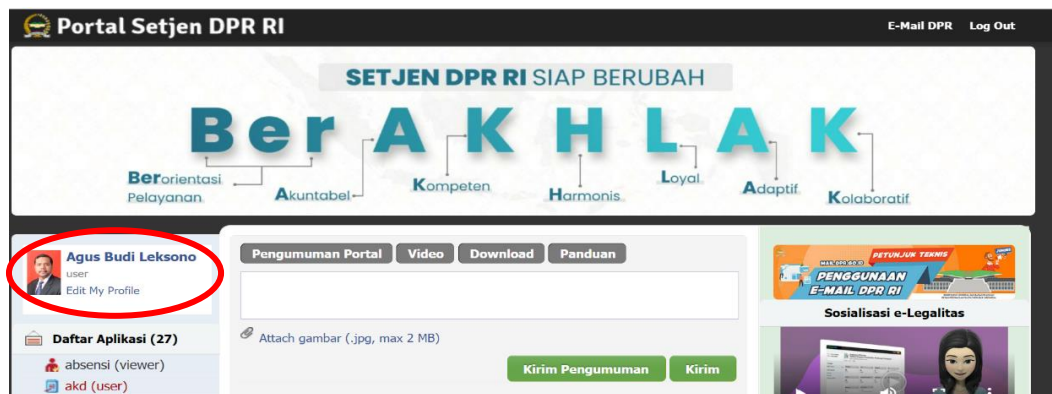
Gambar alamat portal.dpr.go.id pada penjelajah internet.

2. Jika berhasil maka akan tampil konfirmasi nama pengguna dan password. Isi kolom Pengguna dan

Password lalu klik tombol



3. Bila berhasil, Nama Lengkap dan Peran Anda akan tertera di kotak pada pojok kiri atas.



Gambar halaman utama Aplikasi Portal Pegawai Setjen DPR RI.

B. Masuk (Log In) ke Aplikasi



Pada halaman utama Portal akan ditampilkan aplikasi-aplikasi yang dapat anda akses. untuk masuk pada Aplikasi SiPenjagaRB Klik pada ikon SiPenjagaRB (super).

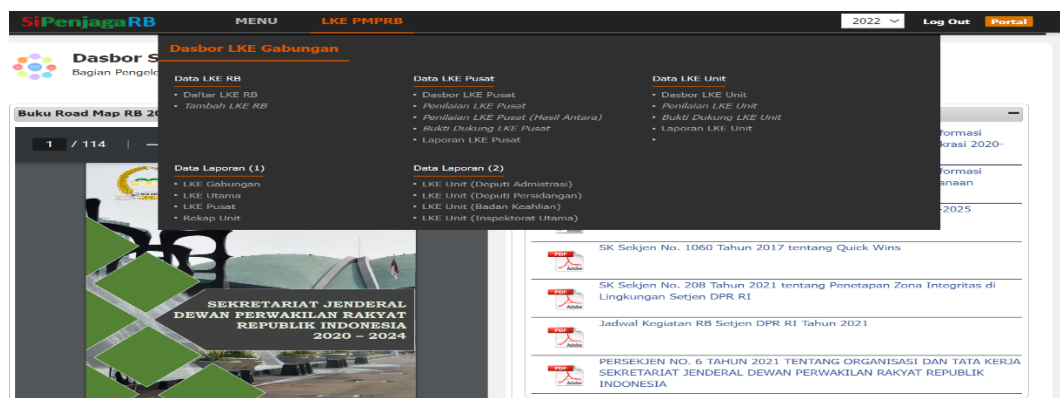
Bila berhasil maka akan tampil Dashboard Aplikasi seperti gambar di bawah ini.



Gambar Halaman Dashboard Aplikasi SiPenjagaRB.

C. Menu Lembar Kerja Evaluasi

Menu digunakan untuk menampilkan data Lembar Kerja Evaluasi Pusat dan data Lembar Kerja Evaluasi Unit ditambah dengan bukti dukung serta data laporan Lembar Kerja Evaluasi Pusat dan Unit. Untuk mengakses menu ini klik pada menu utama klik pada tautan Lembar Kerja Evaluasi PMPRB, berikut adalah tampilan menu Lembar Kerja Evaluasi yang ada pada Aplikasi SiPenjagaRB ini seperti gambar di bawah ini,



Dashbor Lembar Kerja Evaluasi.

1) Penilaian/Pengisian LKE Pusat

Untuk Penilaian/Pengisian LKE Pusat klik Penilaian LKE Pusat, sehingga tampil Penilaian LKE Pusat seperti berikut ini,

SiPenjagaRB
MENU
LKE PMPRB
2022
Log Out
Portal

Penilaian LKE Pusat
Area: A.I.1. MANAJEMEN PERUBAHAN
Set

| No. | Penilaian | Penjelasan | Jawaban |
|-----|--|---|---------|
| 1. | MANAJEMEN PERUBAHAN | | |
| i. | Tim Reformasi Birokrasi | | |
| a. | Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah dibentuk | a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai kebutuhan organisasi b. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja namun tanpa ketetapan formal c. Belum membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja | A |
| b. | Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja | a. Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja b. Sebagian besar tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja c. Sebagian kecil tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja d. Belum ada tugas yang dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja | A |
| c. | Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti | a. Seluruh rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil | A |

Penilaian/Pengisian LKE Pusat.

Untuk memasukan bukti dukung pada LKE Pusat, Klik Tombol Bukti Dukung LKE Pusat, sehingga tampil Bukti Dukung LKE Pusat seperti berikut ini,

SiPenjagaRB
MENU
LKE PMPRB
2022
Log Out
Portal

Bukti Dukung LKE Pusat
Area: A.I.1. MANAJEMEN PERUBAHAN
Set

| No. | Penilaian | Penjelasan | Catatan/ Keterangan/ Penjelasan | Aksi |
|-----|--|---|---------------------------------------|--------|
| 1. | MANAJEMEN PERUBAHAN | | | |
| i. | Tim Reformasi Birokrasi | | | |
| a. | Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah dibentuk | a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai kebutuhan organisasi b. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja namun tanpa ketetapan formal c. Belum membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja | | Tambah |
| b. | Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja | a. Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja b. Sebagian besar tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja c. Sebagian kecil tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja d. Belum ada tugas yang dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja | | Tambah |
| c. | Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti | a. Seluruh rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil | | Tambah |

Bukti Dukung LKE Pusat.

2) Penilaian/Pengisian LKE Unit

Untuk Penilaian/Pengisian LKE Unit, Klik Tombol Penilaian LKE Unit, sehingga tampil Penilaian LKE Unit seperti berikut ini,

SiPenjagaRB MENU LKE PMPRB 2022 Log Out Portal

Penilaian LKE Unit (DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI)

Unit Kerja: DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI Set

| No. | Penilaian | Penjelasan | Jawaban |
|-----|--|---|------------------|
| A. | PENGUNGKIT | | |
| I. | PEMENUHAN | | |
| 1. | MANAJEMEN PERUBAHAN | | |
| i. | Tim Reformasi Birokrasi | | |
| a. | Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah dibentuk | a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai kebutuhan organisasi b. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja namun tanpa ketetapan formal c. Belum membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja | -- Pilih Data -- |
| b. | Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja | a. Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja b. Sebagian besar tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja c. Sebagian kecil tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja | -- Pilih Data -- |

Penilaian/Pengisian LKE Unit.

Selanjutnya, Untuk memasukan bukti dukung pada LKE Unit, Klik Tombol Bukti Dukung LKE Unit, sehingga tampil Bukti Dukung LKE Unit, seperti gambar di bawah ini,

SiPenjagaRB MENU LKE PMPRB 2022 Log Out Portal

Bukti Dukung LKE Unit (DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI)

Unit Kerja: DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI Set

| No. | Penilaian | Penjelasan | Catatan/ Keterangan/ Penjelasan | Aksi |
|-----|--|---|---------------------------------------|--------|
| A. | PENGUNGKIT | | | |
| I. | PEMENUHAN | | | |
| 1. | MANAJEMEN PERUBAHAN | | | |
| i. | Tim Reformasi Birokrasi | | | |
| a. | Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah dibentuk | a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai kebutuhan organisasi b. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja namun tanpa ketetapan formal c. Belum membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja | | Tambah |
| b. | Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja | a. Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja b. Sebagian besar tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja c. Sebagian kecil tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja d. Belum ada tugas yang dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penangggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja | | Tambah |

Bukti Dukung LKE Unit.

3) Data Laporan Pusat/Unit

Setelah dilakukan pengisian dan klik Tombol Simpan, maka data yang sudah diisi dapat diperiksa apakah sudah sesuai dengan data, untuk melihat data laporan LKE Pusat, klik tombol data laporan LKE Pusat, seperti pada gambar di berikut ini,

SiPenjagaRB

MENU

LKE PMPRB

2022

Log Out

Portal

LKE Pusat
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2022

(286)

10

| kode | kode1 | kode2 | kode3 | kode4 | kode5 | kode6 | penilaian | bobot | penjelasan | pilihan_jawaban | jawaban | nilai |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|-------|---|-----------------|---------|-------|
| | | | | | | | | | | | | |
| A | A. | | | | | | PENGUNGKIT | 36.30 | | | | 34.37 |
| I | | I. | | | | | PEMENUHAN | 14.60 | | | | 14.54 |
| 1 | | | 1. | | | | MANAJEMEN PERUBAHAN | 2.00 | | | | 2.00 |
| i | | | | i. | | | Tim Reformasi Birokrasi | 0.40 | | | | 0.40 |
| a | | | | | a. | | Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah dibentuk | | a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai kebutuhan organisasi b. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja namun tanpa ketetapan formal c. Belum membentuk Tim Reformasi | A/B/C | A | 1.00 |

Data Laporan LKE Pusat.

Kemudian untuk data laporan LKE Unit setelah dilakukan pengisian dan klik Tombol Simpan, maka data yang sudah diisi dapat diperiksa apakah sudah sesuai dengan data, untuk melihat data laporan LKE Unit, klik tombol data laporan LKE Unit, seperti tampilan di bawah ini,

SiPenjagaRB

MENU

LKE PMPRB

2022

Log Out

Portal

LKE Unit (Deputi Administrasi)
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2022

(286)

10

| kode | kode1 | kode2 | kode3 | kode4 | kode5 | kode6 | penilaian | bobot | penjelasan | pilihan_jawaban | jawaban | nilai |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|-------|---|-----------------|---------|-------|
| | | | | | | | | | | | | |
| A | A. | | | | | | PENGUNGKIT | 36.30 | | | | 34.37 |
| I | | I. | | | | | PEMEMUHAN | 14.60 | | | | 14.54 |
| 1 | | | 1. | | | | MANAJEMEN PERUBAHAN | 2.00 | | | | 2.00 |
| i | | | | i. | | | Tim Reformasi Birokrasi | 0.40 | | | | 0.40 |
| a | | | | | a. | | Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah dibentuk | | a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai kebutuhan organisasi b. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja namun tanpa ketetapan formal c. Belum membentuk Tim Reformasi | A/B/C | A | 1.00 |

Data Laporan LKE Unit.

Untuk melihat rekap, klik data laporan rekap, seperti tampilan di bawah ini,

SiPenjagaRB MENU LKE PMPRB 2022 Log Out Portal

**Rekap Unit
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2022**

36) 10

| kode | kode1 | kode2 | kode3 | kode4 | kode5 | kode6 | penilaian | bobot | penjelasan | pilihan_jawaban | jawaban | nilai |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|-------|---|-----------------|---------|-------|
| A. | | | | | | | PENGUNGKIT | 36.30 | | | | 34.37 |
| | I. | | | | | | PEMENUHAN | 14.60 | | | | 14.54 |
| | | 1. | | | | | MANAJEMEN PERUBAHAN | 2.00 | | | | 2.00 |
| | | | i. | | | | Tim Reformasi Birokrasi | 0.40 | | | | 0.40 |
| | | | | a. | | | Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah dibentuk | | a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai kebutuhan organisasi b. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja namun tanpa ketetapan formal c. Belum membentuk Tim Reformasi | A/B/C | A | 1.00 |

Data Rekap.

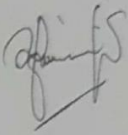
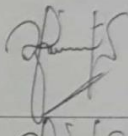
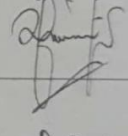
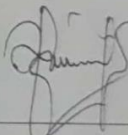
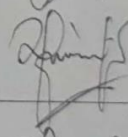
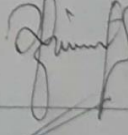
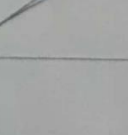
Lampiran 2 (Kartu Kendali Kegiatan mentoring)

Sekretariat Jenderal
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

**KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2022**

Nama : Agus Budi Leksono
Instansi : Setjen SPR RI
NIP. : 197708151998031005

Nama Mentor : Afniwati Tanjung, S.E., M.E.

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Mentor* |
|-----|----------------------|--------------------------------|------------------|---|---|
| 1 | 14 April 2022 | Pembentukan Tim Efektif | Rapat | 1. Surat Tugas Tim Efektif harus segera dibuat dan ditanda tangani oleh Kepala Biro; 2. Informasikan Tugas dari setiap anggota tim |  |
| 2 | 22 April 2022 | Eviden dari Rencana Aksi | Diskusi | 1. Setiap rencana aksi harus memiliki eviden; 2. Segala jenis eviden harus jelas dan terukur. |  |
| 3 | 26 April 2022 | Format penyusunan Rencana Aksi | Rapat | Format harus simpel, mudah dibaca dan dipahami |  |
| 4 | 12 Mei 2022 | Dummy Fitur baru | Diskusi | 1. Segera buat surat permohonan pembuatan aplikasi; 2. Fitur baru harus mudah digunakan dan mudah dipahami |  |
| 5 | 19 Mei 2022 | Uji coba fitur baru | Diskusi | Segera perbaiki apa yang menjadi kekurangan dan kesalahan dari fitur baru |  |
| 6 | 27 Mei 2022 | Sosialisasi terbatas | Diskusi | Sosialisasi harus segera dilakukan ke setiap PIC Area Perubahan dan Perwakilan Unit Eselon I dan II |  |
| 7 | | | | |  |
| 8 | dst | | | | |

Lampiran 3 (Surat Dukungan Sekjen)



**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 V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, 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 "Pengembangan Aplikasi Si PenjagaRB Untuk Menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB", yang diajukan oleh:

Nama : Agus Budi Leksono, S.AP.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
Unit Kerja : Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi
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, ~~22~~ April 2022
Yang Membuat Pernyataan,

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

