



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”**.

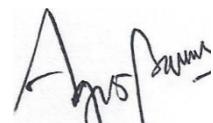
Kami mengucapkan terima kasih atas semua bantuan, dukungan, motivasi, dan bimbingan kepada:

1. Bapak Ir. Sumaryandono, MPM. selaku Deputi Administrasi yang telah memberikan dorongan dan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
2. Bapak Aulia sofyani, 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.I.P., 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 Effektif 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 perubahan 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 effektif 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. Mengujicoba 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 memanfaatan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup aktivitas yang saling berkaitan yaitu pengolahan data, pengelolaan informasi, system manajemen dan proses kerja secara elektronis. 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 mengoptimalkan aplikasi yang melekat di dalam portal.dpr.go.id. Pengoptimalan aplikasi yang sudah ada akan memberikan pelayan 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-goverment. Pelayanan pemerintah yang birokratis yang terkesan kaku, dengan pemanfaat e-goverment menjadi lebih fleksibel dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, e-goverment menawarkan pelayan publik yang dapat diakses setiap waktu, kapanpun dan dari manapun masyarakat berada. E-goverment 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	Annissa 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 menujukan 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 menyalah gunakan 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.

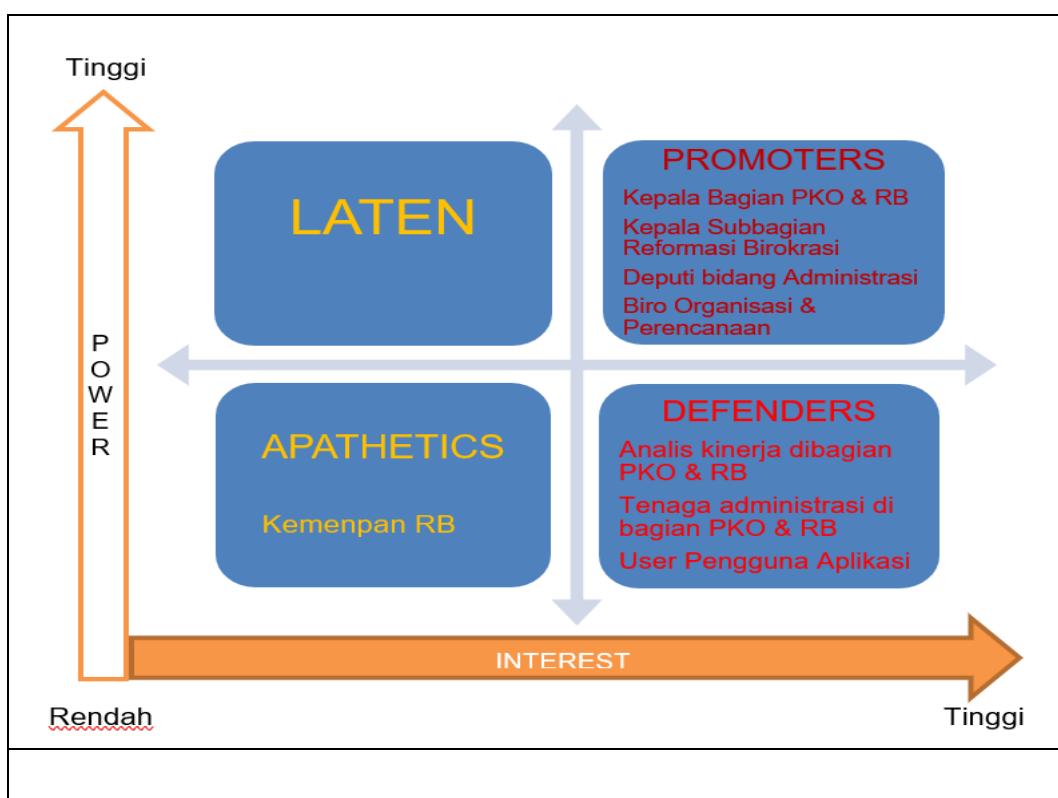
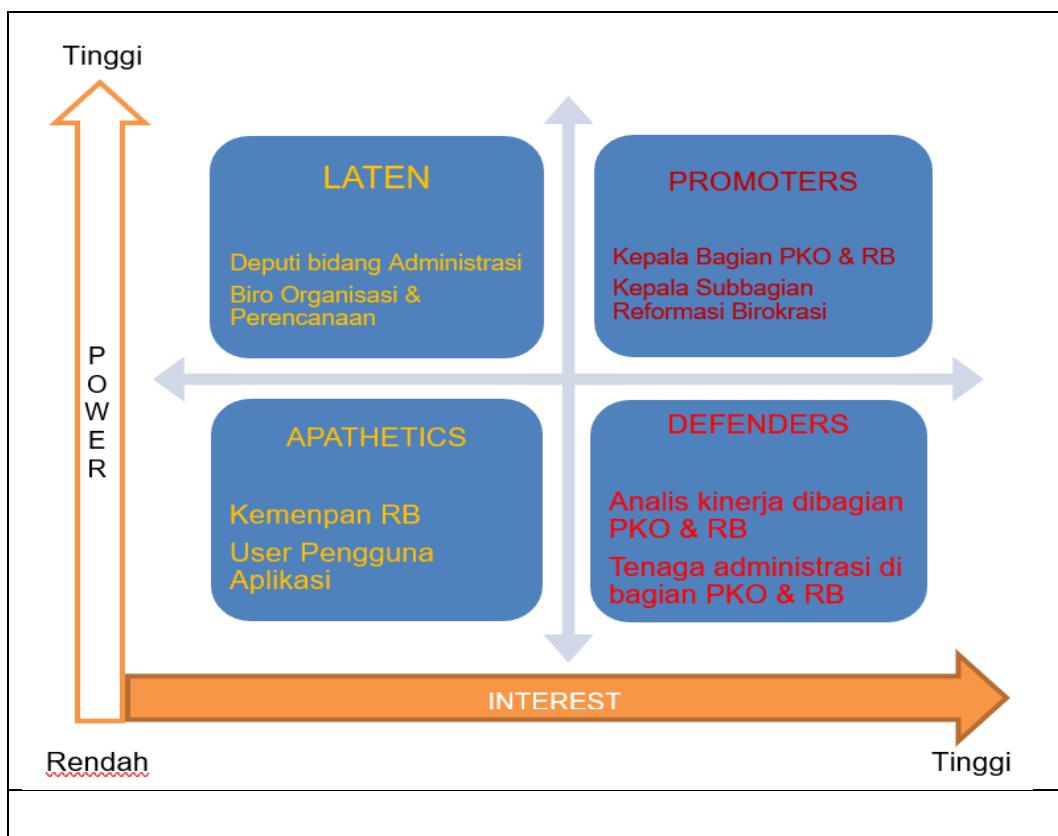
c. Komunikasi Stakeholder

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 kelompokan menjadi empat kuadran yaitu Promoters, Defenders, Laten dan Apahtetics.

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

khkusnya 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 menukaseskan Aksi Perubahan yang tengah dilakukan. Dengan cara pendekatan tersebut maka stakeholder promoters dan defeders 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

<div style="text-align: center;">  <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL DATO' SIR SUBRATA JAKARTA 10270 TELP (021) 9715 348 FAX (021) 9715 423 / 9715 828 WEBSITE : www.dpr.go.id</p> <p>SURAT TUGAS NOMOR: /T/02.03/04/2022</p> <p>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 diatas ditandai dengan Surat Tugas.</p> <p>Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 11 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. Peraturan Menteri Lembaga Administrasi Negara Nomor 1005/KK.1/P/DP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; 6. Surat Tugas Nomor B/3/93/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;</p> <p>MEMBERI TUGAS:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>N A M A</th> <th>NIP</th> <th>JABATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Afniway Tanjung, S.E., M.E.</td> <td>196901201998032003</td> <td>Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Agus Budi Leksono, S.A.P.</td> <td>197708151998031005</td> <td>Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Dwita Amelia Fitriani, S.E.</td> <td>198705292009122004</td> <td>Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Resiko</td> </tr> </tbody> </table> </div>	NO.	N A M A	NIP	JABATAN	1.	Afniway 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>N A M A</th> <th>NIP</th> <th>JABATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td>Indrianto, S.I.H.</td> <td>198409202005021001</td> <td>Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.</td> <td>198210032009121001</td> <td>Pranata Komputer Ahli Medya</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Annissa Putri Nasy'ah, S.E.</td> <td>198512302009122004</td> <td>Analis Kinerja</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Hamo S.A.P</td> <td>198105292003121001</td> <td>Analis Manajemen Risiko</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.</td> <td>197403081996032001</td> <td>Analis Kinerja</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Dawis, S.E.</td> <td>197208121999031007</td> <td>Analis Kinerja</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Adi Ardiansyah, M.M.</td> <td>198405112006041010</td> <td>Pengelola Data</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Inggit Sri Febrestuti</td> <td>197011081992032001</td> <td>Pengelola Akuntabilitas</td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td>Nur Rochman</td> <td>198508212009111001</td> <td>Pengadministrasi Umum</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>Zuhaida Jasmine Zahari</td> <td>-</td> <td>PPNASN</td> </tr> <tr> <td>14.</td> <td>Cut Rosmala Dewi</td> <td>-</td> <td>PPNASN</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 7 April 2022 Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan,  Aulia Sofyan</p>	NO.	N A M A	NIP	JABATAN	4.	Indrianto, S.I.H.	198409202005021001	Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	5.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Ahli Medya	6.	Annissa Putri Nasy'ah, S.E.	198512302009122004	Analis Kinerja	7.	Hamo S.A.P	198105292003121001	Analis Manajemen Risiko	8.	Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.	197403081996032001	Analis Kinerja	9.	Dawis, S.E.	197208121999031007	Analis Kinerja	10.	Adi Ardiansyah, M.M.	198405112006041010	Pengelola Data	11.	Inggit Sri Febrestuti	197011081992032001	Pengelola Akuntabilitas	12.	Nur Rochman	198508212009111001	Pengadministrasi Umum	13.	Zuhaida Jasmine Zahari	-	PPNASN	14.	Cut Rosmala Dewi	-	PPNASN
NO.	N A M A	NIP	JABATAN																																																														
1.	Afniway 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																																																														
NO.	N A M A	NIP	JABATAN																																																														
4.	Indrianto, S.I.H.	198409202005021001	Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum																																																														
5.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Ahli Medya																																																														
6.	Annissa Putri Nasy'ah, S.E.	198512302009122004	Analis Kinerja																																																														
7.	Hamo S.A.P	198105292003121001	Analis Manajemen Risiko																																																														
8.	Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.	197403081996032001	Analis Kinerja																																																														
9.	Dawis, S.E.	197208121999031007	Analis Kinerja																																																														
10.	Adi Ardiansyah, M.M.	198405112006041010	Pengelola Data																																																														
11.	Inggit Sri Febrestuti	197011081992032001	Pengelola Akuntabilitas																																																														
12.	Nur Rochman	198508212009111001	Pengadministrasi Umum																																																														
13.	Zuhaida Jasmine Zahari	-	PPNASN																																																														
14.	Cut Rosmala Dewi	-	PPNASN																																																														

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 di awali 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.



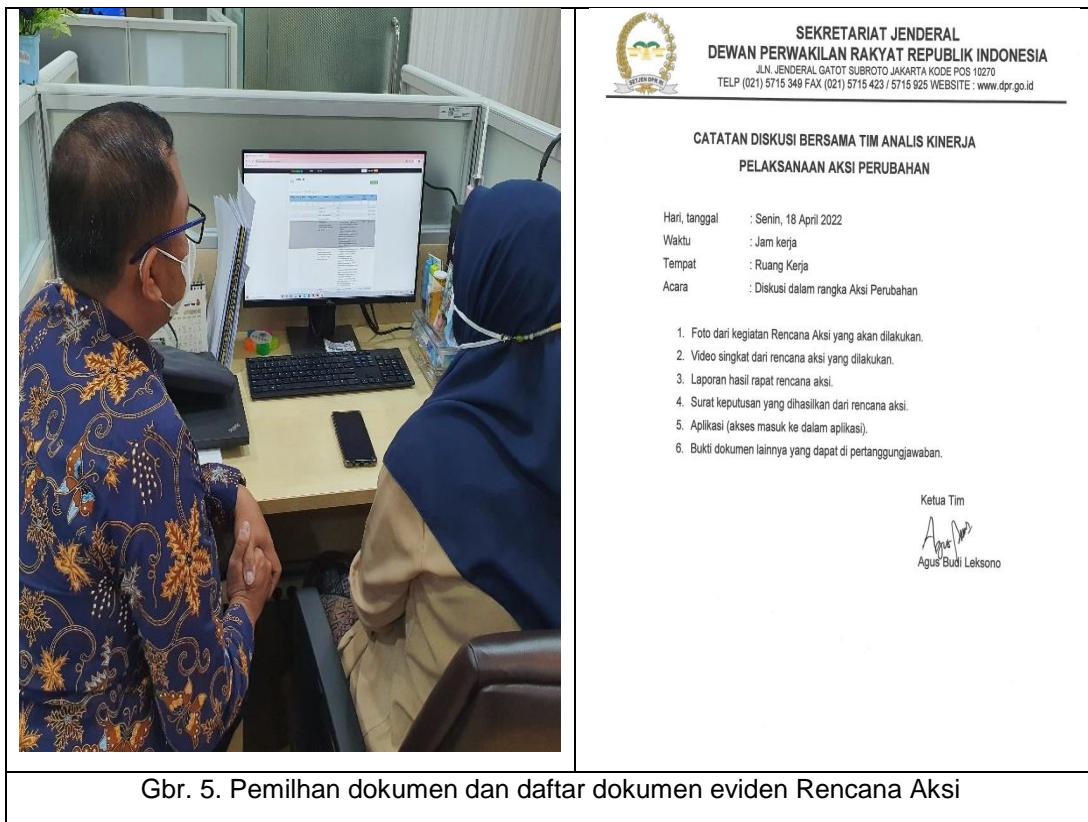
Gbr. 3. Rapat Tim Efektif di hadiri secara fisik dan virtual

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																																																																																															
<p>DAFTAR HADIR</p> <p>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</p> <p>Bagian PKORB</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN</th> <th>TTD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Aulia sofian</td><td>Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan</td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>Afiniway Tanjung, S.E., M.E.</td><td>Kabag PKO & RB</td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td>Agus Budi Leksono, S.A.P.</td><td>Kasubag RB</td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td>Dwita Amelia Fitriani, S.E.</td><td>Kasubag Pengelolaan Kinerja</td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td>Indrianto, S.H.</td><td>Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum</td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td>Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.</td><td>Pranata Komputer Ahli Madya</td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td>Riza Kumaiwan, S.Kom., M.T.</td><td>Pranata Komputer Ahli Muda</td><td></td></tr> <tr><td>8.</td><td>Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.</td><td>Analisa Kinerja</td><td></td></tr> <tr><td>9.</td><td>Annisa Putri Nasy'ah, S.E</td><td>Analisa Kinerja</td><td></td></tr> <tr><td>10.</td><td>Harno, S.A.P</td><td>Analisa Manajemen Risiko</td><td></td></tr> <tr><td>11.</td><td>Danwis, S.E.</td><td>Analisa Kinerja</td><td></td></tr> <tr><td>12.</td><td>Lailan Safina, S.Sos.</td><td>Penyusun Bahan Kebijakan</td><td></td></tr> <tr><td>13.</td><td>Inggit Sri Febrastuti</td><td>Pengelola Akuntabilitas</td><td></td></tr> <tr><td>14.</td><td>Adi Ardiansyah, M.M</td><td>Pengelola Data</td><td></td></tr> <tr><td>15.</td><td>Intan Nurul Afiah</td><td>Pengelola Data</td><td></td></tr> <tr><td>16.</td><td>Nur Rochman</td><td>Pengadmnistrasi Umum</td><td></td></tr> <tr><td>17.</td><td>Zuhaida Jasmine Zahari</td><td>PPNASN</td><td></td></tr> <tr><td>18.</td><td>Cut Rosmala Dewi</td><td>PPNASN</td><td></td></tr> <tr><td>19.</td><td>Roffi Anugrah</td><td>PPNASN</td><td></td></tr> <tr><td>20.</td><td>Nauval</td><td>PPNASN</td><td></td></tr> <tr><td>21.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22.</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE : www.dpr.go.id</p> <p>LAPORAN SINGKAT RAPAT TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Ketua Tim Agus Budi Leksono</p>				NO	NAMA	JABATAN	TTD	1.	Aulia sofian	Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan		2.	Afiniway 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 Kumaiwan, 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.A.P	Analisa Manajemen Risiko		11.	Danwis, S.E.	Analisa Kinerja		12.	Lailan Safina, S.Sos.	Penyusun Bahan Kebijakan		13.	Inggit Sri Febrastuti	Pengelola Akuntabilitas		14.	Adi Ardiansyah, M.M	Pengelola Data		15.	Intan Nurul Afiah	Pengelola Data		16.	Nur Rochman	Pengadmnistrasi Umum		17.	Zuhaida Jasmine Zahari	PPNASN		18.	Cut Rosmala Dewi	PPNASN		19.	Roffi Anugrah	PPNASN		20.	Nauval	PPNASN		21.				22.			
NO	NAMA	JABATAN	TTD																																																																																												
1.	Aulia sofian	Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan																																																																																													
2.	Afiniway 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 Kumaiwan, 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.A.P	Analisa Manajemen Risiko																																																																																													
11.	Danwis, S.E.	Analisa Kinerja																																																																																													
12.	Lailan Safina, S.Sos.	Penyusun Bahan Kebijakan																																																																																													
13.	Inggit Sri Febrastuti	Pengelola Akuntabilitas																																																																																													
14.	Adi Ardiansyah, M.M	Pengelola Data																																																																																													
15.	Intan Nurul Afiah	Pengelola Data																																																																																													
16.	Nur Rochman	Pengadmnistrasi Umum																																																																																													
17.	Zuhaida Jasmine Zahari	PPNASN																																																																																													
18.	Cut Rosmala Dewi	PPNASN																																																																																													
19.	Roffi Anugrah	PPNASN																																																																																													
20.	Nauval	PPNASN																																																																																													
21.																																																																																															
22.																																																																																															

Gbr. 4. Daftar hadir dan laporan singkat hasil rapat

3. Identifikasi Dokumen

Identifikasi dokumen dilakukan oleh tim efektif dengan memilih-milih 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.



Penulis sebagai *project leader* juga membantu serta memberikan arahan untuk memilih dokumen tersebut. Dalam tahapan ini juga kami tim efektif merancang format daftar lembar kerja evaluasi yang akan dilakukan oleh PIC unit eslon 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 : TAHUN : 2022		2022						2022		
PENILAIAN		Pihak Jawaban	Jawaban	Nilai	X	Program Kerja	Kewajiban	Bukti Pendukung	Data Dukung yang ada dalam filedir	Data Dukung
A. PROSES (8)										
VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUB		0,0	0,74	97,34%						
1. Standar Pelajaran (2)		3,0	3,00	100,00%						
a. Apakah terdapat indikator standar pelajaran?		AB/CDE	A	1		dapatkan standar pelajaran:	a. Jika unit kerja memiliki indikator standar pelajaran yang diberikan organisasi dan juga membuat inovasi teknologi b. Jika unit kerja memiliki indikator standar pelajaran yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; c. Jika unit kerja memiliki indikator standar pelajaran yang diberikan organisasi; d. Jika unit kerja belum memiliki indikator standar pelajaran	Biner-biner dRPIM	1.Biner Maklumat pelajaran bro 2.Biner maklumat pengetahuan 3.Biner praktikasi 4.Kompetensi penemuan ilajuan	1.Biner Maklumat pelajaran bro 2.Biner maklumat pengetahuan 3.Biner praktikasi 4.Kompetensi penemuan ilajuan
b. Apakah standar pelajaran telah diumumkan, cak media pengumuman?		AB/CDE	A	1		dapatkan standar pelajaran telah diumumkan, cak media pengumuman	a. Jika unit kerja memiliki indikator standar pelajaran yang diberikan organisasi dan juga membuat inovasi teknologi standar pelajaran yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja belum memiliki indikator standar pelajaran	Biner-biner dRPIM	1.Biner Maklumat pelajaran bro 2.biner maklumat pengetahuan 3.biner praktikasi	1.Biner Maklumat pelajaran bro 2.Biner maklumat pengetahuan 3.Biner praktikasi
c. Apakah terdapat SOP bagi penilaian standar pelajaran?		AB/CDE	A	1		dapatkan SOP pelajaran	a. Jika unit kerja memiliki indikator standar pelajaran yang diberikan organisasi dan juga membuat inovasi teknologi standar pelajaran yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja belum memiliki indikator standar pelajaran	SOP penilaian	belum ada	1.SOP 207 penyejalan hasil 2.SOP 230 penyejalan hasil
d. Apakah telah dilakukan review pekerjaan atau standar pelajaran dan SOP?		AB/C	A	1		laporannya SOP, dan unit kerja berjengka	a. Jika unit kerja memiliki indikator review dan pekerjaan atau standar pelajaran dan SOP sesuai dengan yang diberikan organisasi dan juga unit kerja berjengka melakukan review dan pekerjaan atau standar pelajaran dan SOP; b. Jika unit kerja belum melakukan review dan pekerjaan atau standar pelajaran dan SOP sesuai dengan yang diberikan organisasi; c. Jika unit kerja belum melakukan review dan pekerjaan atau standar pelajaran dan SOP	laporannya SOP, penyejalan setelah dan hasil dilakukan review	belum ada	1.laporannya dengan unit kerja memiliki mengajadi SOP (Tunjik202) 2.255 review dan pekerjaan atau SOP penyejalan 3.zurat undangan review SOP
2. Drafsi Pelajaran Prima (1)		4,0	3,74	93,4%						
3. Apakah telah dilakukan sosialisasi pelatihan dan upaya peningkatan Butir Pelajaran Prima?		AB/CD	A	1		dapatkan notulen sosialisasi pelatihan dan butir pelajaran prima, serta peserta dan materi sosialisasi	a. Jika unit kerja memiliki indikator sosialisasi pelatihan dalam organisasi dan juga membuat inovasi teknologi b. Jika unit kerja prima pada struktur pelajaran	sertifikat dilarik ESG, cutthound, undangan dilarik, nodi pemimpin dilarik, Slogen BNAP (Maklumat dilarik proses)	notulen sosialisasi pelatihan	1.sertifikat dilarik dilarik 2.sertifikat dilarik australia 3.sertifikat dilarik karakter building 4.sertifikat dilarik lisensi andai 5.undangan dilarik + Learning

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

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 mengadaan rapat koordinasi, rapat di awali 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.



**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

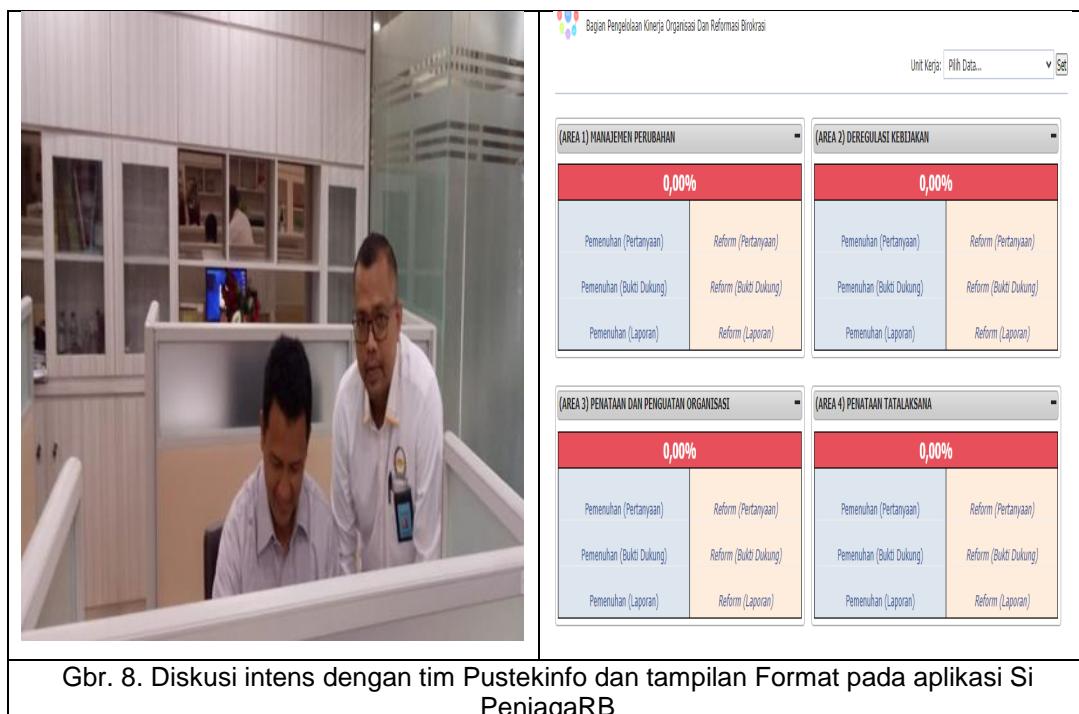
1. Penyampaian Jenis eviden yang dapat di input di aplikasi.
2. Penyampaian Format Pengembangan Aplikasi SiPenjagaRB Untuk Menu Lembar Kerja Evaluasi PMPRB.
3. Penyampaian ide atau gagasan terhadap rancangan fitur baru dalam Aplikasi SiPenjagaRB.
4. Pemberian tugas kepada anggota tim terkait kegiatan 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

Gbr. 7. Rapat Tim efektif dan Laporan singkat hasil rapat tim efektif

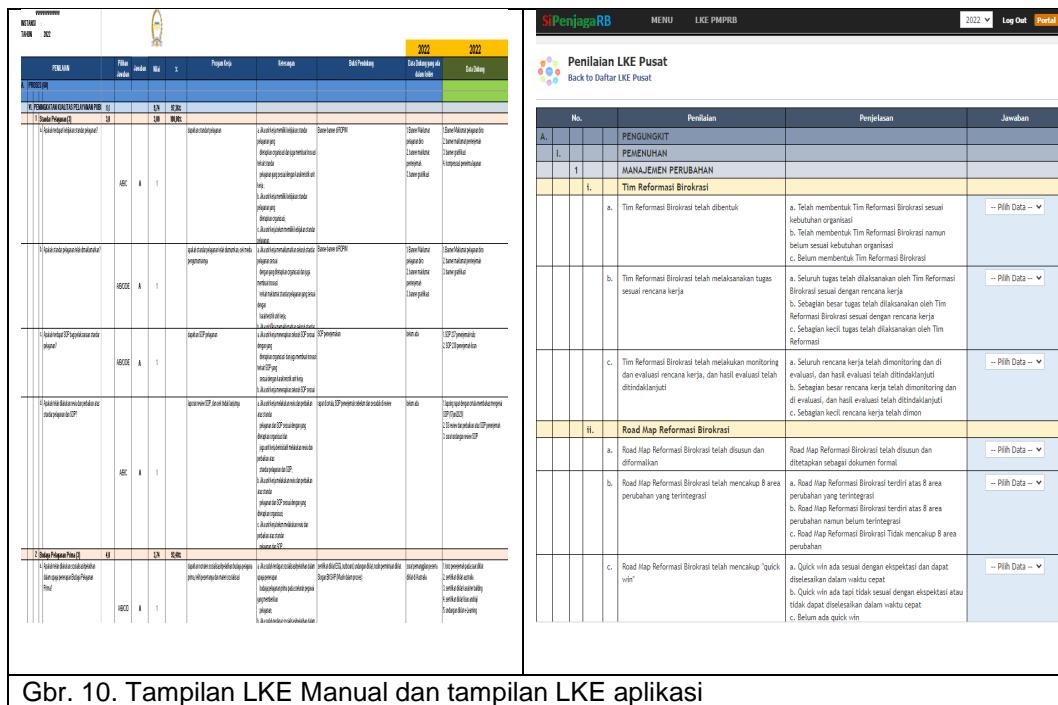
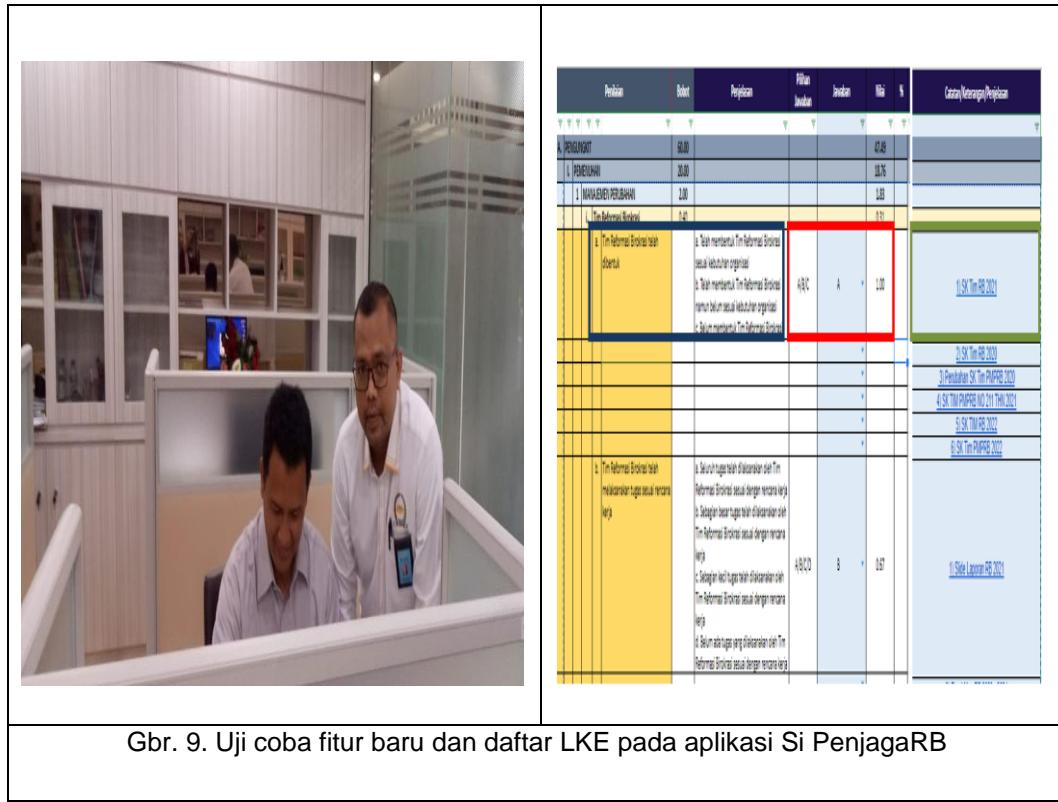
Dalam Tahapan ini tim efektif juga membahas mengenai fitur baru yang akan dibuat di dalam aplikasi SiPenjagaRB. Sebelum fitur baru dibuat, tim efektif mempelajari aplikasi SiPenjagaRB yang sudah ada dengan

memperhatikan fungsi dan tampilan yang ada. *Project Leader* dan anggota tim efektif yang berasal dari bagian Pusat Teknologi Informasi berdiskusi secara intens untuk menetukan 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.



5. **Mengujicoba fitur baru**

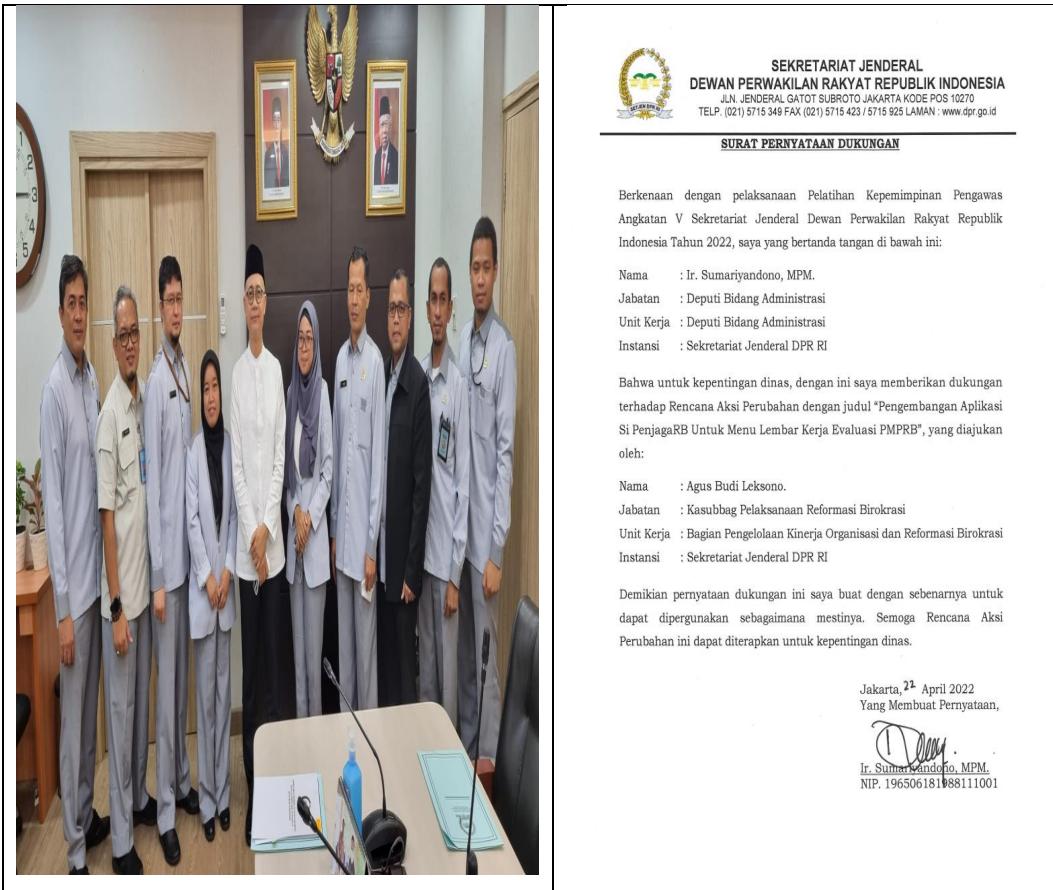
Tahapan ini dilakukan oleh tim effektif dari bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dan Bagian Pusat Teknologi Informasi. Penulis dalam tahapan ini mengarahkan agar apa yang dilakukan sesuai dengan tahapan pada milestone yang direncanakan. Tahapan Ujicoba berhasil dilakukan namun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



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. 12. Dukungan Deputi Bidang Administrasi

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 Penglolaan 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.





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 menegah 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

 <p style="text-align: center;"> SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE : www.dpr.go.id </p>																
SURAT TUGAS NOMOR: 16 /TI.02.03/04/2022																
Menimbang : <ul style="list-style-type: none"> 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 : <ul style="list-style-type: none"> 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 dan Pengembangan Pegawai; 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:																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO.</th> <th style="text-align: center;">N A M A</th> <th style="text-align: center;">NIP</th> <th style="text-align: center;">JABATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td style="text-align: center;">Afniway Tanjung, S.E., M.E.</td> <td style="text-align: center;">196901201998032003</td> <td style="text-align: center;">Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi Dan Reformasi Birokrasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td style="text-align: center;">Agus Budi Leksono, S.A.P.</td> <td style="text-align: center;">197708151998031005</td> <td style="text-align: center;">Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td style="text-align: center;">Dwita Amelia Fitriani, S.E.</td> <td style="text-align: center;">198705292009122004</td> <td style="text-align: center;">Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Resiko</td> </tr> </tbody> </table>	NO.	N A M A	NIP	JABATAN	1.	Afniway 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
NO.	N A M A	NIP	JABATAN													
1.	Afniway 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

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO.</th> <th style="text-align: center;">N A M A</th> <th style="text-align: center;">NIP</th> <th style="text-align: center;">JABATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td style="text-align: center;">Indrianto, S.H.</td> <td style="text-align: center;">198409202005021001</td> <td style="text-align: center;">Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td style="text-align: center;">Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.</td> <td style="text-align: center;">198210032009121001</td> <td style="text-align: center;">Pranata Komputer Ahli Madya</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td style="text-align: center;">Annissa Putri Nasy'ah, S.E.</td> <td style="text-align: center;">198512302009122004</td> <td style="text-align: center;">Analis Kinerja</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7.</td> <td style="text-align: center;">Harno S.AP</td> <td style="text-align: center;">198105292003121001</td> <td style="text-align: center;">Analis Manajemen Risiko</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8.</td> <td style="text-align: center;">Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.</td> <td style="text-align: center;">197403081996032001</td> <td style="text-align: center;">Analis Kinerja</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9.</td> <td style="text-align: center;">Darwis, S.E.</td> <td style="text-align: center;">197208121999031007</td> <td style="text-align: center;">Analis Kinerja</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10.</td> <td style="text-align: center;">Adi Ardiansyah, M.M.</td> <td style="text-align: center;">198405112006041010</td> <td style="text-align: center;">Pengelola Data</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11.</td> <td style="text-align: center;">Inggit Sri Febrastuti</td> <td style="text-align: center;">197011081992032001</td> <td style="text-align: center;">Pengelola Akuntabilitas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12.</td> <td style="text-align: center;">Nur Rochman</td> <td style="text-align: center;">198508212009111001</td> <td style="text-align: center;">Pengadministrasi Umum</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13.</td> <td style="text-align: center;">Zuhaida Jasmine Zahari</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">PPNASN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14.</td> <td style="text-align: center;">Cut Rosmala Dewi</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">PPNASN</td> </tr> </tbody> </table>	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	Analis Kinerja	7.	Harno S.AP	198105292003121001	Analis Manajemen Risiko	8.	Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.	197403081996032001	Analis Kinerja	9.	Darwis, S.E.	197208121999031007	Analis Kinerja	10.	Adi Ardiansyah, M.M.	198405112006041010	Pengelola Data	11.	Inggit Sri Febrastuti	197011081992032001	Pengelola Akuntabilitas	12.	Nur Rochman	198508212009111001	Pengadministrasi Umum	13.	Zuhaida Jasmine Zahari	-	PPNASN	14.	Cut Rosmala Dewi	-	PPNASN
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	Analis Kinerja																																													
7.	Harno S.AP	198105292003121001	Analis Manajemen Risiko																																													
8.	Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.	197403081996032001	Analis Kinerja																																													
9.	Darwis, S.E.	197208121999031007	Analis Kinerja																																													
10.	Adi Ardiansyah, M.M.	198405112006041010	Pengelola Data																																													
11.	Inggit Sri Febrastuti	197011081992032001	Pengelola Akuntabilitas																																													
12.	Nur Rochman	198508212009111001	Pengadministrasi Umum																																													
13.	Zuhaida Jasmine Zahari	-	PPNASN																																													
14.	Cut Rosmala Dewi	-	PPNASN																																													
<p>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.</p> <p>Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.</p> <p style="text-align: right;"> Jakarta, 7 April 2022 Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan,  Aulia Sofyan </p>																																																
<h3>4. Surat Tugas Tim Efektif</h3>																																																



**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			
Bagian PKORB	NO	NAMA	JABATAN
	1.	Aulia sofian	Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan
	2.	Afniwyat 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 Aida, S.A.P., M.A.P.	Analisa Kinerja
	9.	Annisa Putri Nasyl'ah, S.E	Analisa Kinerja
	10.	Harno, S.AP	Analisa Manajemen Risiko
	11.	Darwisi, 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	Pengadmindistrasi Umum
	17.	Zuhaida Jasmine Zahari	PPNASN
	18.	Cut Rosmala Dewi	PPNASN
	19.	Roffi 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**

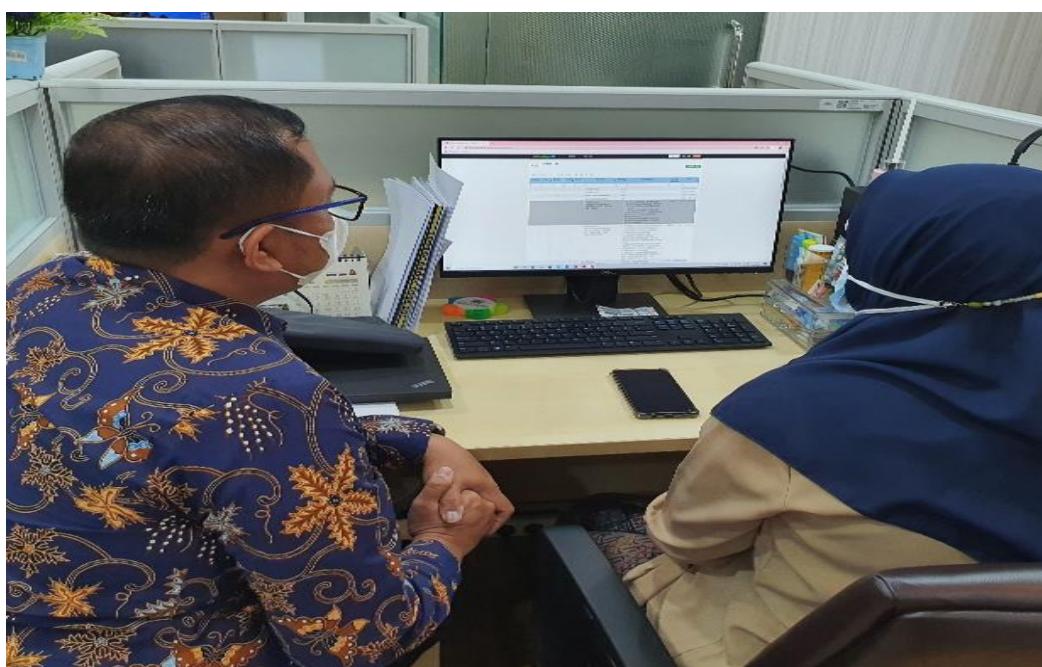
Hari, tanggal : Kamis, 14 April 2022
 Waktu : 08.00 s.d. 10.00
 Tempat : Ruang rapat Biro Keuangan
 Acara : Rapat Tim Efektif dalam Rangka Aksi Perubahan

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

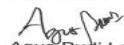


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 926 WEBSITE : www.dpr.go.id

**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

INSTANSI TAHUN	Penilaian	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Program Kerja	Keterangan	Bukti Pendukung	2022	
									Data Dukung yang ada dalam folder	Data Dukung
A. PROSES (6)										
VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK	10,0			9,74	97,26%					
1 Standar Pelajaran (3)	3,8			3,80	100,00%					
a. Apakah terdapat indikator standar pelajaran?						dapatkan standar pelajaran	a. jika unit kerja memiliki indikator standar pelajaran yang diberikan organisasi dan juga membuat inovasi teknologi standar pelajaran yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. jika unit kerja memiliki indikator standar pelajaran yang diberikan organisasi; c. jika unit kerja belum memiliki indikator standar pelajaran	Banner bantuan d ROPIM	1. Banner Maklumat pelajaran bro 2. banner maklumat penerima jemah 3. banner gratifikasi 4. kompetensi penerima layanan	1. Banner Maklumat pelajaran bro 2. banner maklumat penerima jemah 3. banner gratifikasi 4. kompetensi penerima layanan
b. Apakah standar pelajaran telah diumumkan, cek media pengumuman?		ABODE	A	1		dapatkan standar pelajaran telah diumumkan, cek media pengumuman	a. jika unit kerja memulaikan seluruh standar pelajaran yang diberikan organisasi dan juga membuat inovasi teknologi standar pelajaran yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. jika unit kerja memulaikan seluruh standar pelajaran yang diberikan organisasi dan juga membuat inovasi teknologi standar pelajaran yang sesuai dengan karakteristik unit kerja	Banner bantuan d ROPIM	1. Banner Maklumat pelajaran bro 2. banner maklumat penerima jemah 3. banner gratifikasi	1. Banner Maklumat pelajaran bro 2. banner maklumat penerima jemah 3. banner gratifikasi
c. Apakah terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelajaran?		ABODE	A	1		dapatkan SOP pelajaran	a. jika unit kerja memerlukan sejumlah SOP sesuai dengan yang diberikan organisasi dan juga membuat inovasi teknologi standar pelajaran yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. jika unit kerja memerlukan sejumlah SOP sesuai dengan yang diberikan organisasi dan juga membuat inovasi teknologi standar pelajaran yang sesuai dengan karakteristik unit kerja	SOP penerima jemah	belum ada	1. SOP 217 penerima jemah 2. SOP 218 penerima jemah
d. Apakah telah dilakukan review atas standar pelajaran dan SOP?		ABCD	A	1		laporan review SOP, dan catatan lanjutnya	a. jika unit kerja melakukan review dan perbaikan atas standar pelajaran dan SOP sesuai dengan yang diberikan organisasi dan juga membuat inovasi teknologi standar pelajaran dan SOP; b. jika unit kerja melakukan review dan perbaikan atas standar pelajaran dan SOP sesuai dengan yang diberikan organisasi; c. jika unit kerja melakukan review dan perbaikan atas standar pelajaran dan SOP sesuai dengan yang diberikan organisasi	laporan review SOP, dan catatan lanjutnya	belum ada	1. laporan input dengan catatan membaik mengenai SOP (77x2020) 2. SS review dan perbaikan atas SOP penerima jemah 3. surat undangan review SOP
2 Bantuan Pelajaran Prima (3)	4,8			3,74	93,48%					
a. Apakah telah dilakukan sosialisasi pelatihan dalam upaya penerapan Bantuan Pelajaran Prima?						dapatkan notulen sosialisasi pelatihan dalam upaya penerapan Bantuan Pelajaran Prima	a. jika unit kerja melakukan sosialisasi pelatihan dalam upaya penerapan Bantuan Pelajaran Prima pada stakeholder penerima jemah yang membutuhkan pelatihan; b. jika unit kerja melakukan sosialisasi pelatihan dalam upaya penerapan Bantuan Pelajaran Prima	notulen dillar EBS, outbound, undangan dillar, nodi permininan dillar, Slogan BNSAP (Mahl dalam proses)	surat pemanggilan peserta dillar di Australia	1. laporan penerapan Bantuan Pelajaran Prima 2. surat dillar astra 3. surat dillar Krakatau building 4. surat dillar Icaran andriji 5. undangan dillar e-Learning

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:

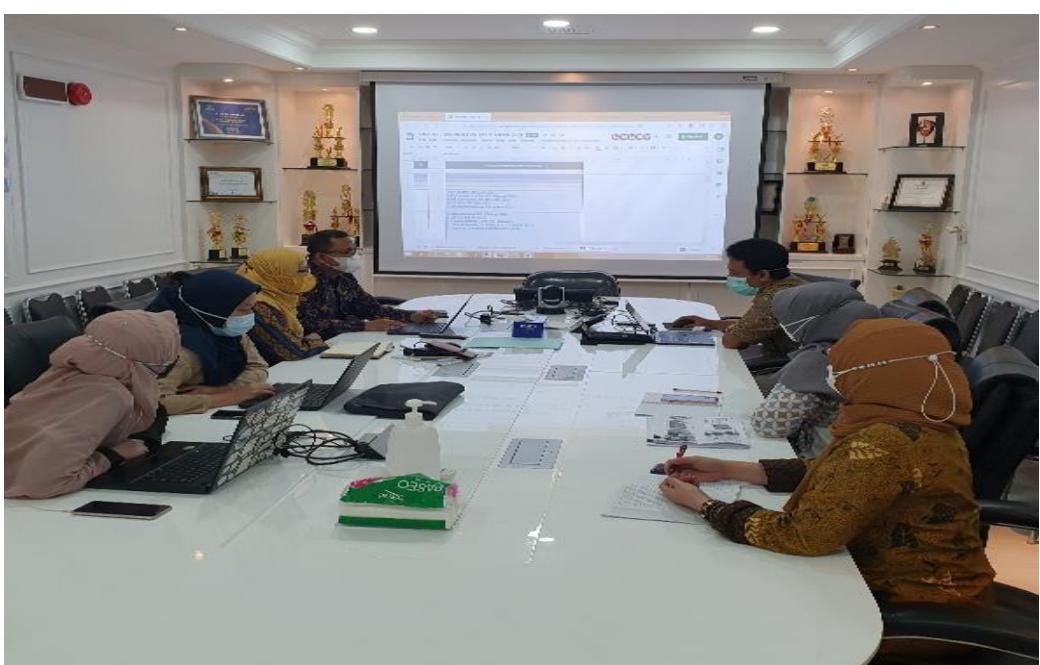
Hari/Tanggal : Jumat, 22 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Keuangan

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.	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 Aida, S.A.P., M.A.P.	Analisa Kinerja	
9.	Annisa Putri Nasyi'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 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 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

21. Tampilan Aplikasi SipenjagaRB sebelum ada fitur LKE

22. Tampilan LKE pada Aplikasi SiPenjagaRB setelah ada fitur LKE



23. Uji Coba Fitur Baru



24. Uji Coba Fitur Baru

Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi Dan Reformasi Birokrasi

Unit Kerja: Pilih Data... Set

(AREA 1) MANAJEMEN PERUBAHAN		(AREA 2) DEREGULASI KEBIJAKAN	
0,00%		0,00%	
Pemenuhan (Pertanyaan)	Reform (Pertanyaan)	Pemenuhan (Pertanyaan)	Reform (Pertanyaan)
Pemenuhan (Bukti Dukung)	Reform (Bukti Dukung)	Pemenuhan (Bukti Dukung)	Reform (Bukti Dukung)
Pemenuhan (Laporan)	Reform (Laporan)	Pemenuhan (Laporan)	Reform (Laporan)

(AREA 3) PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI		(AREA 4) PENATAAN TATALAKSANA	
0,00%		0,00%	
Pemenuhan (Pertanyaan)	Reform (Pertanyaan)	Pemenuhan (Pertanyaan)	Reform (Pertanyaan)
Pemenuhan (Bukti Dukung)	Reform (Bukti Dukung)	Pemenuhan (Bukti Dukung)	Reform (Bukti Dukung)
Pemenuhan (Laporan)	Reform (Laporan)	Pemenuhan (Laporan)	Reform (Laporan)

25. Tampilan Dasbor LKE

Penilaian	Bobot	Nilai					Indeks RB
		Pusat	Deputi Bid. Administrasi	Itama	Deputi Bidang Persidangan	Badan Keahlian	
A. PENGUNGKIT	60.00	#REF!	35.23	29.21	34.37	14.36	#REF!
1. PEMENUHAN (20)	20.00	#REF!	14.31	14.22	14.54	14.36	#REF!
1.1 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!
1.2 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!
1.3 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!
1.4 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!
1.5 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.	I.	1.	PENGUNGKIT			
			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 dimonitoring dan di evaluasi		-- Pilih Data --
		ii.	Road Map Reformasi Birokrasi			
			a. Road Map Reformasi Birokrasi telah disusun dan diformatkan	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



28. Dukungan Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan

 <p style="text-align: center;"> SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id </p>								
<p>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <table> <tr> <td>Nama : Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si.</td> </tr> <tr> <td>Jabatan : Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan</td> </tr> <tr> <td>Unit Kerja : Biro Organisasi dan Perencanaan</td> </tr> <tr> <td>Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</td> </tr> </table> <p>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:</p> <table> <tr> <td>Nama : Agus Budi Leksono, S.AP.</td> </tr> <tr> <td>Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi</td> </tr> <tr> <td>Unit Kerja : Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi</td> </tr> <tr> <td>Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</td> </tr> </table> <p>Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 22 April 2022 Yang Membuat Pernyataan,  Aulia Sofyan NIP 197210181992031002</p>	Nama : Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si.	Jabatan : Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan	Unit Kerja : Biro Organisasi dan Perencanaan	Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI	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
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								
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								

29. Surat Dukungan Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan



30. Dukungan Deputi 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. Sumaryandono, MPM.
Jabatan : Deputi Bidang Administrasi
Unit Kerja : Deputi 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. Sumaryandono, MPM.
NIP. 196506181988111001

31. Surat Dukungan Deputi Bidang Administrasi



32. Sosialisasi Terbatas



33. Sosialisasi Terbatas



34. Coaching



35. Coaching

PROGRESS REPORT 1								
NO	TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SUMBER DAYA YANG DI MILIKI	STAKEHOLDER STRATEGI		CAPAIAN HASIL	EVIDENCE	KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN
				INTERNAL	EKTERNAL			
1	Terbentuknya Tim Efektif	Terbitnya Draft Surat yang disepakati	Seluruh staf di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi	Biro Organisasi dan Perencanaan melakukan pendekatan persuasif dan komunikasi		Surat Tugas Tim Efektif yang ditandatangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan	Gb. 1 Gb. 2	Dengan adanya Tim Efektif maka pelaksanaan aksi perubahan dapat terlaksana serta tujuan dapat tercapai secara optimal

Gambar 1

Gambar 2

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JALAN PAKUBELI 101, KOTA JAKARTA PUSAT 10110																																																		
Menimbang	SURAT TUGAS																																																	
Menimbang		NOMOR: M/11.02.03/04/2022																																																
Dasar:		SURAT TUGAS																																																
Menimbang		<p>1. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Evaluasi PIMPRES, maka diperlukan perlu membentuk Tim Efektif yang ditangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.</p> <p>2. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Evaluasi PIMPRES, maka diperlukan perlu membentuk Tim Efektif yang ditangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.</p> <p>3. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Evaluasi PIMPRES, maka diperlukan perlu membentuk Tim Efektif yang ditangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.</p> <p>4. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Evaluasi PIMPRES, maka diperlukan perlu membentuk Tim Efektif yang ditangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.</p> <p>5. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Evaluasi PIMPRES, maka diperlukan perlu membentuk Tim Efektif yang ditangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.</p> <p>6. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Evaluasi PIMPRES, maka diperlukan perlu membentuk Tim Efektif yang ditangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.</p> <p>7. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Evaluasi PIMPRES, maka diperlukan perlu membentuk Tim Efektif yang ditangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.</p> <p>8. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Evaluasi PIMPRES, maka diperlukan perlu membentuk Tim Efektif yang ditangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.</p> <p>9. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Evaluasi PIMPRES, maka diperlukan perlu membentuk Tim Efektif yang ditangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.</p> <p>10. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Evaluasi PIMPRES, maka diperlukan perlu membentuk Tim Efektif yang ditangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.</p> <p>11. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Evaluasi PIMPRES, maka diperlukan perlu membentuk Tim Efektif yang ditangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.</p> <p>12. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Evaluasi PIMPRES, maka diperlukan perlu membentuk Tim Efektif yang ditangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.</p> <p>13. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Evaluasi PIMPRES, maka diperlukan perlu membentuk Tim Efektif yang ditangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.</p> <p>14. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Evaluasi PIMPRES, maka diperlukan perlu membentuk Tim Efektif yang ditangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.</p>																																																
Memberi Tugas:		<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>NIP</th> <th>JABATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td>Indranito, S.H.</td> <td>198409202005021001</td> <td>Kepala Subbagian Layanan dan Informatik Hukum</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Aldiengku Eka Wardhani, S.Kom., M.T.I</td> <td>198210032009121001</td> <td>Pranata Komputer Ahli Mesin</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Anissa Putri Nasyrah, S.E.</td> <td>198812302000122204</td> <td>Analis Kinerja</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Hamid S.A.P</td> <td>198105292003121001</td> <td>Analis Manajemen</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>M. Nur Addah, S.A.P.</td> <td>197403081996032001</td> <td>Analis Kinerja</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Darwin, S.E.</td> <td>1972081219900311007</td> <td>Analis Kinerja</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Adi Andiaryah, M.M.</td> <td>198405112000041010</td> <td>Pengelola Data</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Ingrid Febriastuti</td> <td>197011081992032001</td> <td>Pengelola Akuntabilitas</td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td>Wulan Rochimah</td> <td>198808212009111001</td> <td>Pengelola Administrasi Umum</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>Zuhada Jasmine Zahari</td> <td></td> <td>PPNASN</td> </tr> <tr> <td>14.</td> <td>Cut Roemala Dewi</td> <td></td> <td>PPNASN</td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA	NIP	JABATAN	4.	Indranito, S.H.	198409202005021001	Kepala Subbagian Layanan dan Informatik Hukum	5.	Aldiengku Eka Wardhani, S.Kom., M.T.I	198210032009121001	Pranata Komputer Ahli Mesin	6.	Anissa Putri Nasyrah, S.E.	198812302000122204	Analis Kinerja	7.	Hamid S.A.P	198105292003121001	Analis Manajemen	8.	M. Nur Addah, S.A.P.	197403081996032001	Analis Kinerja	9.	Darwin, S.E.	1972081219900311007	Analis Kinerja	10.	Adi Andiaryah, M.M.	198405112000041010	Pengelola Data	11.	Ingrid Febriastuti	197011081992032001	Pengelola Akuntabilitas	12.	Wulan Rochimah	198808212009111001	Pengelola Administrasi Umum	13.	Zuhada Jasmine Zahari		PPNASN	14.	Cut Roemala Dewi		PPNASN
NO	NAMA	NIP	JABATAN																																															
4.	Indranito, S.H.	198409202005021001	Kepala Subbagian Layanan dan Informatik Hukum																																															
5.	Aldiengku Eka Wardhani, S.Kom., M.T.I	198210032009121001	Pranata Komputer Ahli Mesin																																															
6.	Anissa Putri Nasyrah, S.E.	198812302000122204	Analis Kinerja																																															
7.	Hamid S.A.P	198105292003121001	Analis Manajemen																																															
8.	M. Nur Addah, S.A.P.	197403081996032001	Analis Kinerja																																															
9.	Darwin, S.E.	1972081219900311007	Analis Kinerja																																															
10.	Adi Andiaryah, M.M.	198405112000041010	Pengelola Data																																															
11.	Ingrid Febriastuti	197011081992032001	Pengelola Akuntabilitas																																															
12.	Wulan Rochimah	198808212009111001	Pengelola Administrasi Umum																																															
13.	Zuhada Jasmine Zahari		PPNASN																																															
14.	Cut Roemala Dewi		PPNASN																																															
Untuk:																																																		
Melaksanakan tugas dan mendukung implementasi Aksi Perubahan Pelaksanaan dan Pelaksanaan Kepemimpinan Tingkatkan Sifat Agus Sudji Leksono dengan satul di dalam dan di luar lingkup kerja dan melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang undangan dan peraturan perusahaan yang berlaku agar nantinya dapat dilaksanakan di instansi dan unit kerja. Pelaksanaan tugas ini dimulai sejak 01 April 2022 dan berakhir pada 31 Desember 2022.																																																		
Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.																																																		
Jakarta, 7 April 2022 Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.																																																		
Aulia Suryadi																																																		

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 rancana 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



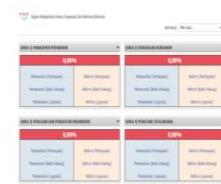
39. Progress report 4

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 dan Biro Organisasi dan Perencanaan catatan kekurangan fitur yang perlu di perbaiki	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



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	TerdigitalisasiNya 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;

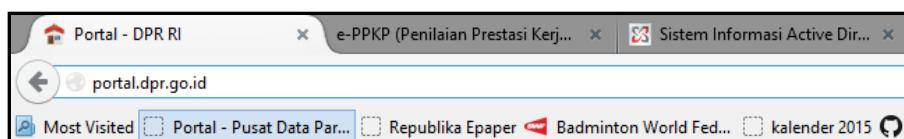
3. *Guest*

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

Login

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



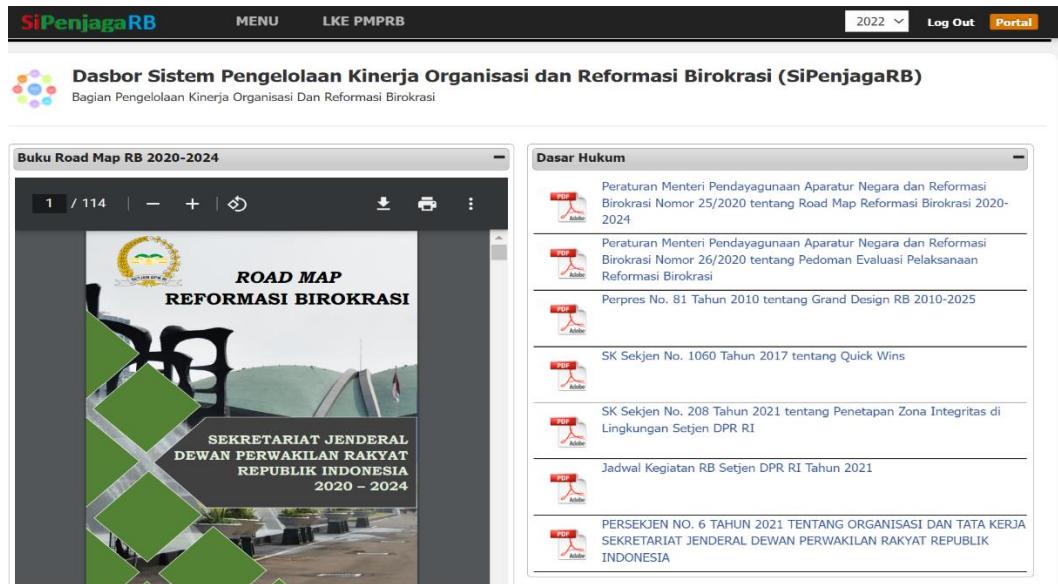
Gambar halaman utama Aplikasi Portal Pegawai Setjen DPR RI.

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).

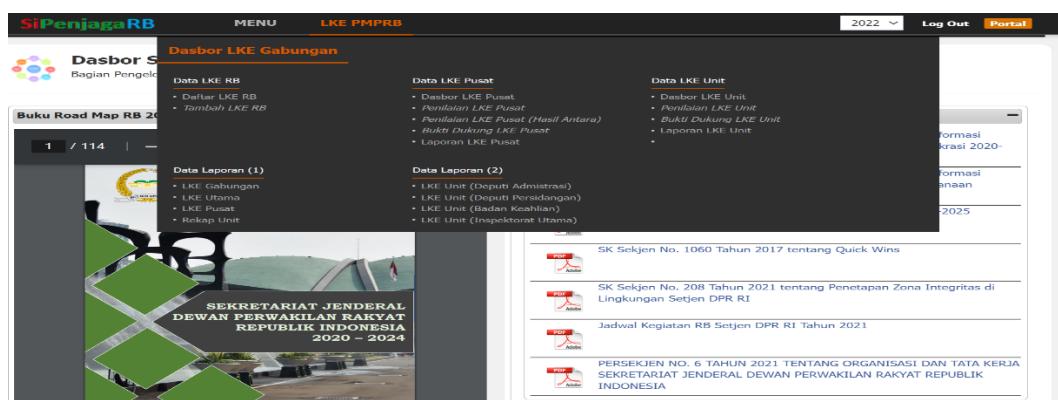
Bila berhasil maka akan tampil Dashboard Aplikasi seperti gambar di bawah ini.



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,



Dasbor 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/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 Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja	A
	b. Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja	a. Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja b. Sebagian besar tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja c. Sebagian kecil tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja d. Belum ada tugas yang dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja	A
	c. Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung 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 evaluasi telah ditindaklanjuti	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/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 Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja		Tambah
	b. Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja	a. Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja b. Sebagian besar tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja c. Sebagian kecil tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja d. Belum ada tugas yang dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja		Tambah
	c. Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung 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		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,

Penilaian LKE Unit (DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI)

Unit Kerja: DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

No.			Penilaian	Penjelasan	Jawaban
A.			PENGUNGKIT		
I.			PEMENUHAN		
	1.		MANAJEMEN PERUBAHAN		
		i.	Tim Reformasi Birokrasi		
			a. Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai kebutuhan organisasi	a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai kebutuhan organisasi	-- Pilih Data --
			b. Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja	b. Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung 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,

Bukti Dukung LKE Unit (DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI)

Unit Kerja: DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

No.			Penilaian	Penjelasan	Catatan/ Keterangan/ Penjelasan	Aksi
A.			PENGUNGKIT			
I.			PEMENUHAN			
	1.		MANAJEMEN PERUBAHAN			
		i.	Tim Reformasi Birokrasi			
			a. Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai kebutuhan organisasi	a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai kebutuhan organisasi		Tambah
			b. Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja	b. Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung 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,

LKE Pusat SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TAHUN 2022												
(286) B H 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,

LKE Unit (Deputi Admistrasi) SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TAHUN 2022														
(286) B H 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 Unit.

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

Rekap Unit
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2022

34.37

14.54

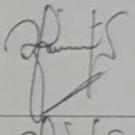
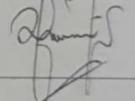
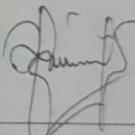
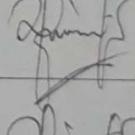
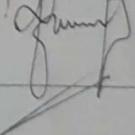
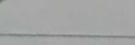
2.00

0.40

1.00

Data Rekap.

Lampiran 2 (Kartu Kendali Kegiatan mentoring)

<p style="text-align: center;">Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p> <p style="text-align: center;">KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2022</p>					
Nama : Agus Budi Leksono Instansi : Setjen SPR RI NIP. : 197708151998031005			Nama Mentor : Afniwaty 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:

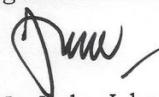
Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

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

