



## **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**DIGITALISASI RENCANA AKSI SEBAGAI TAHAPAN  
PENCAPAIAN KINERJA YANG TELAH DIPERJANJIKAN  
PADA PERJANJIAN KINERJA PEGAWAI MELALUI FITUR  
BARU DI DALAM APLIKASI E-PPKP**

**DISUSUN OLEH**

**NAMA : INDRIANTO  
NIP : 19840920 200502 1 001  
INSTANSI : SETJEN DPR RI  
JABATAN : KASUBAG PENGELOLAAN KINERJA DAN  
MANAJEMEN RISIKO**

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



## **LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN**

**DIGITALISASI RENCANA AKSI SEBAGAI TAHAPAN  
PENCAPAIAN KINERJA YANG TELAH DIPERJANJIKAN  
PADA PERJANJIAN KINERJA PEGAWAI MELALUI FITUR  
BARU DI DALAM APLIKASI E-PPKP**

**DISUSUN OLEH**

**NAMA : INDRIANTO**  
**NIP : 19840920 200502 1 001**  
**INSTANSI : SETJEN DPR RI**  
**JABATAN : KASUBAG PENGELOLAAN KINERJA DAN  
MANAJEMEN RISIKO**

Menyetujui  
Mentor,

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

Menyetujui  
Coach,

( Mid Rahmalia, S.E., M.Si. )



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

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Indrianto, S.H.

NIP : 198409202005021001

Jabatan : Kasubag Pengelolaan Kinerja dan Manajemen  
Resiko

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

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

**“DIGITALISASI RENCANA AKSI SEBAGAI TAHAPAN PENCAPAIAN KINERJA YANG TELAH DIPERJANJIKAN PADA PERJANJIAN KINERJA PEGAWAI MELALUI FITUR BARU DI DALAM APLIKASI E-PPKP”**

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, 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,

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

Jakarta, 17 November 2021  
Yang menyatakan,

Indrianto, S.H.  
NIP. 198409202005021001



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta Pelatihan**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Indrianto, S.H  
Jabatan : Kasubag Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Resiko  
Unit Kerja : Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021.

**2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang ditunjuk**


Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rahmad Budiaji  
Jabatan : Karo Sumber Daya Manusia Aparatur  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam *milestone* jangka menengah yaitu pada 01 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022 dan jangka panjang pada 01 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2023

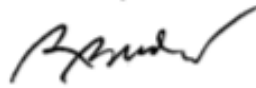
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 17 November 2021

Peserta  
  
Indrianto, S.H  
NIP. 198409202005021001

Mengetahui

Karo SDM Aparatur,

  
Rahmad Budiaji  
NIP. 197008011996031001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan nikmat dan karunianya, juga atas selesainya penyusunan Laporan Aksi Perubahan **“Digitalisasi Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai Melalui Fitur Baru Di Dalam Aplikasi e-ppkp”**.

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

1. Bapak Drs. Djaka Dwi winarko, M.Si, selaku Plt. Deputy Administrasi yang telah memberikan dorongan dan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
2. Bapak Aulia sofyan, selaku Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan, yang telah memberikan dukungan dan saran dalam terlaksananya aksi perubahan di lingkungan Setjen DPR RI.
3. Ibu Afniwaty Tanjung, S.E., M.E., selaku Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi sekaligus Mentor yang telah memberikan ijin kepada penyusun untuk melaksanakan aksi perubahan sekaligus memberikan motivasi, bimbingan, dan arahan untuk perbaikan dari setiap tahap dari penyusunan rancangan sampai dengan penyusunan laporan akhir aksi perubahan ini.
4. Ibu Mid Rahmalia, S.E., 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. Nur Azhizhah Sara Mukti 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,**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Indrianto', with a large, sweeping flourish extending from the end.

**Indrianto**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>IV</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>VI</b>
<b>BAB I     DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN .....</b>	<b>1</b>
A. Membangun Integritas .....	1
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan .....	4
C. Pengelolaan Tim .....	5
<b>BAB II     DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN .....</b>	<b>12</b>
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan .....	12
B. Manfaat Aksi Perubahan .....	24
<b>BAB III    KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>23</b>
Tindak lanjut kegiatan jangka pendek dengan menetapkan target capaian jangka menengah dan jangka Panjang.....	25
<b>BAB IV    PENUTUP.....</b>	<b>27</b>
A. Kesimpulan .....	27
B. Rekomendasi .....	27
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>28</b>
Lampiran 1 .....	28
Lampiran 2 .....	62
Lampiran 3 .....	63

## **BAB I**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

#### **A. *Membangun Integritas***

##### **1. *Pembentukan Tim Efektif***

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

##### **2. *Rapat Tim Efektif***

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



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

### **3. Identifikasi Dokumen**

Pada tahapan identifikasi dokumen, tim efektif bekerja dengan memilah dokumen-dokumen yang dapat diinput ke dalam fitur baru pada aplikasi e-ppkp, Dokumen-dokumen yang diinput merupakan eviden dari rencana aksi yang telah dilaksanakan. 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 e-ppkp**

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

#### **5. Menguji coba fitur baru**

Dalam tahap ujicoba ini dilakukan oleh tim efektif serta dibantu oleh tim dari pusat teknologi informasi. Uji coba dilakukan untuk melihat sejauh mana fitur baru yang telah dibuat dapat berjalan dengan baik. Uji coba ini juga menentukan 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 e-ppkp**

Sosialisasi penggunaan fitur baru pada aplikasi e-ppkp merupakan tahap akhir dari tahapan kegiatan jangka pendek untuk aksi perubahan ini. Sosialisasi ini diikuti oleh pejabat atau staf yang mewakili unit eselon I dan II serta seluruh pegawai di bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Manajemen Risiko. Dalam tahap ini Project Leader menjelaskan mengenai manfaat dari penggunaan aplikasi ini, yaitu mempermudah dan mempercepat dalam penyampaian rencana aksi dalam pencapaian perjanjian kinerja. *Project Leader* juga menjelaskan cara menggunakan aplikasi ini dengan baik dan jelas. *Project Leader* juga mendengarkan masukan dan saran yang datang dari peserta sosialisasi. Saran tersebut diterima sebagai bahan masukan dan menjadi bahan pertimbangan dalam perbaikan aplikasi ini.

## **B. Pengelolaan Budaya Pelayanan**

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

Pengelolaan budaya pelayanan di lingkungan Setjen DPR RI berfokus pada pelayanan yang memanfaatkan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup aktivitas yang saling berkaitan yaitu pengolahan data, pengelolaan informasi, system manajemen dan proses

kerja secara 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](http://dpr.go.id) dan Portal [dpr.go.id](http://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](http://dpr.go.id). Pengoptimalan aplikasi yang sudah ada akan memberikan pelayanan kepada stakeholder lebih fleksibel, efektif dan efisien. Pelayanan yang fleksibel, efektif dan efisien ini sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi telah melahirkan model pelayanan publik yang dilakukan melalui e-government. Pelayanan pemerintah yang birokratis yang terkesan kaku, dengan pemanfaatan e-government menjadi lebih fleksibel dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, e-government menawarkan pelayanan publik yang dapat diakses setiap waktu, kapanpun dan dari manapun masyarakat berada. E-government juga memungkinkan pelayanan publik secara face-to-face sehingga pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien.

### ***C. Pengelolaan Tim***

#### ***a. Tim Efektif***

Tim Efektif dalam aksi perubahan yang berjudul “DIGITALISASI RENCANA AKSI SEBAGAI TAHAPAN PENCAPAIAN KINERJA YANG TELAH DIPERJANJIKAN PADA PERJANJIAN KINERJA PEGAWAI MELALUI FITUR BARU DI DALAM APLIKASI E-PPKP” 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 table di bawah ini:

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Penanggung Jawab</b>
1	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi Dan Reformasi Birokrasi	Mentor
2	Indrianto, S.H.	Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Dan Manajemen Risiko	Project Leader
3	Agus Budi Leksono, S.A.P.	Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Menyusun dan mengawasi kegiatan
4	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya	Pembuat Aplikasi
5	Annisya Putri Nasyi'ah, S.E.	Analisis Kinerja	Menyusun Kegiatan
6	Harno S.AP	Analisis Manajemen Risiko	Menyusun Kegiatan
7	Siti Nur aidah, S.A.P., M.A.P.	Analisis Kinerja	Menyusun Kegiatan
8	Adi Ardiansyah, M.M.	Pengelola Data	Menyusun Kegiatan
9	Inggit Sri Februastuti	Pengelola Akuntabilitas	Administrasi
10	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. Sedangkan di lingkungan Sekjen DPR RI memiliki budaya kerja yang bernama RAPI yaitu Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas. Selama melaksanakan kegiatan Aksi Perubahan, penulis selalu menerapkan budaya kerja BerAKHLAK atau pun RAPI.

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

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

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

Sedangkan budaya kerja RAPI diantaranya:

- **Religius**, penulis sebagai *project leader* melakukan kegiatan dengan mengawali dan mengakhiri dengan Doa
- **Akuntabel**, penulis sebagai *project leader* membuat laporan singkat terkait rapat tim efektif, mendokumentasikan kegiatan dengan foto-foto
- **Profesional**, penulis sebagai *project leader* melakukan kegiatan seperti rapat dengan memulai dan mengakhiri dengan tepat waktu, bekerja dengan penuh semangat dan tekun

- **Integritas**, penulis sebagai *project leader* membuat laporan singkat sesuai dengan pembahasan, melakukan pengolahan data sesuai dengan fakta

### **c. Komunikasi Stakeholder**

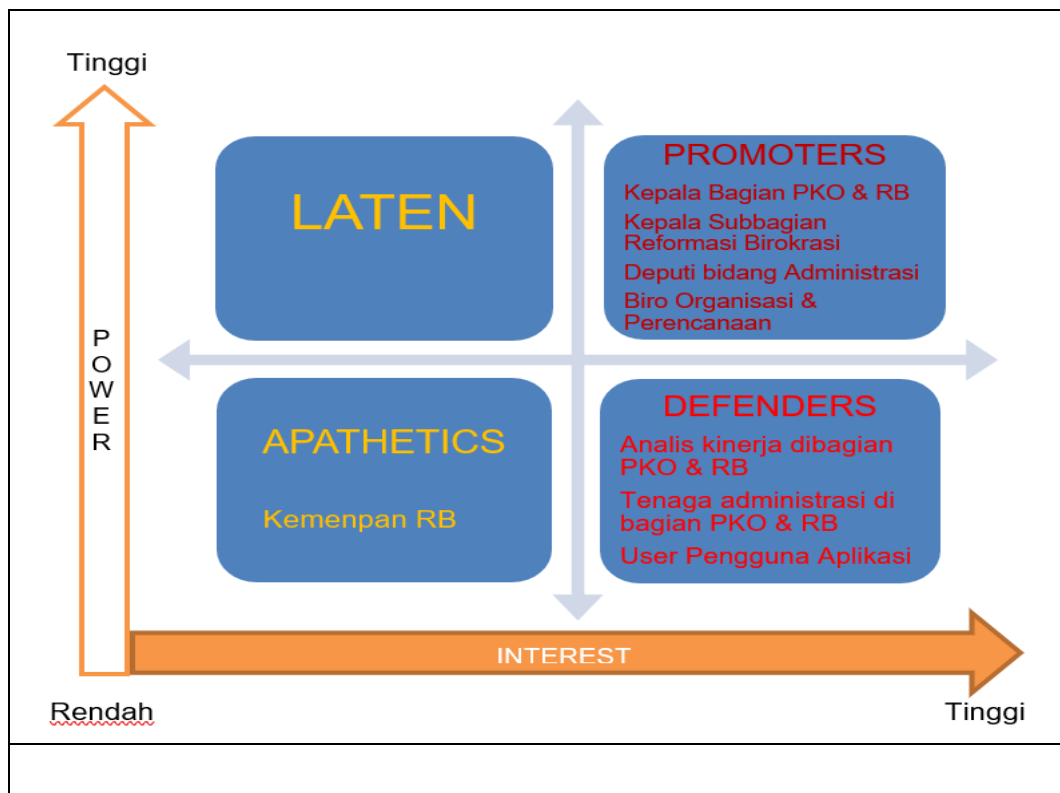
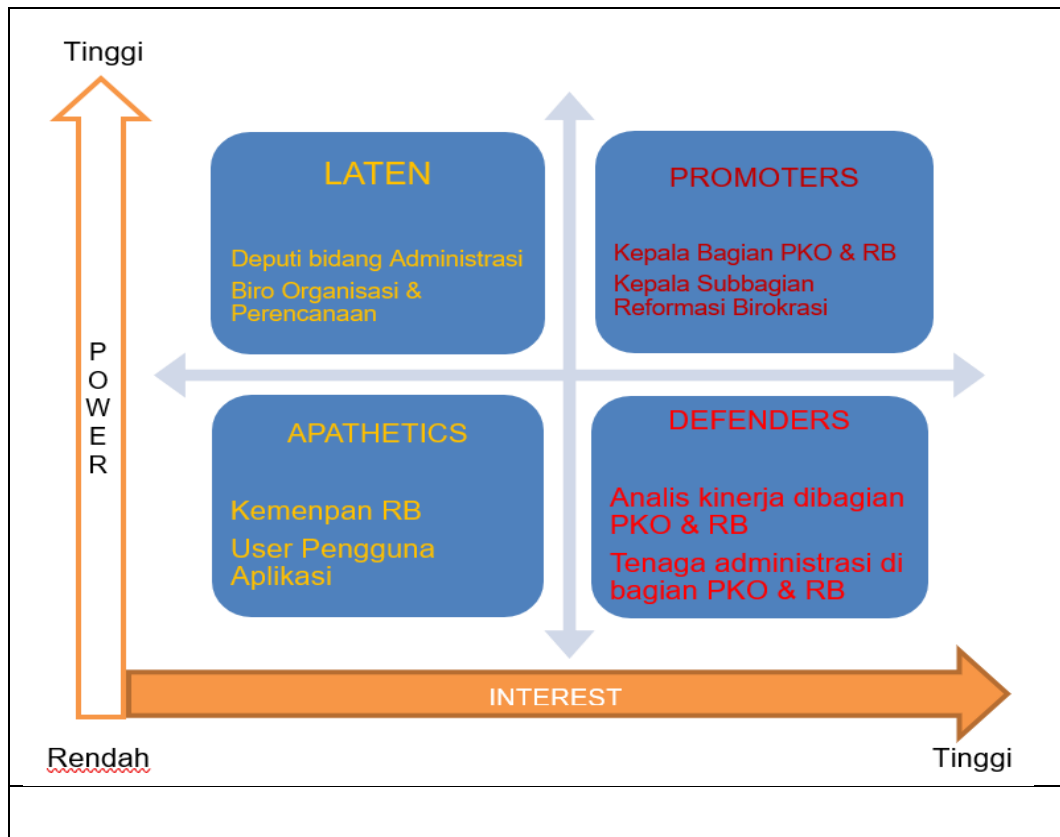
Pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dengan adanya dukungan dari para stakeholder. Stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan dibagi menjadi dua kelompok yaitu stakeholder internal dan eksternal. Stakeholder internal maupun eksternal memiliki peran yang sangat penting dalam aksi perubahan.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

Dalam hal mendapatkan dukungan dari keempat kuadran stakeholder tersebut diperlukan strategi dalam berkomunikasi agar dapat mempengaruhi dan mendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Strategi komunikasi yang dilakukan oleh penulis khususnya kepada stakeholder Laten dan Apathetics yaitu dengan pendekatan persuasive 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 pengguna kertas yang dapat diminimalisir.

Pada stakeholder Promoters dan defenders, penulis melakukan strategi komunikasi dengan cara komunikasi intensif melalui diskusi. Penulis mengajak stakeholder untuk diskusi dan terlibat secara langsung dalam tahapan pelaksanaan aksi perubahan, dengan



mengemas diskusi tersebut secara santai sehingga tercipta suasana keakraban yang kemudian timbul keinginan bersama dari setiap stakeholder untuk menyukseskan Aksi Perubahan yang tengah dilakukan. Dengan cara pendekatan tersebut maka stakeholder promoters dan defeders bersedia dengan senang hati untuk memberikan bantuan sesuai dengan tugas fungsi dan kompetensinya masing-masing.



## **BAB II**

### **DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

#### **A. *Membangun Integritas***

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 Digitalisasi Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai Melalui Fitur Baru di dalam aplikasi e-ppkp, dilakukan dengan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut ini:

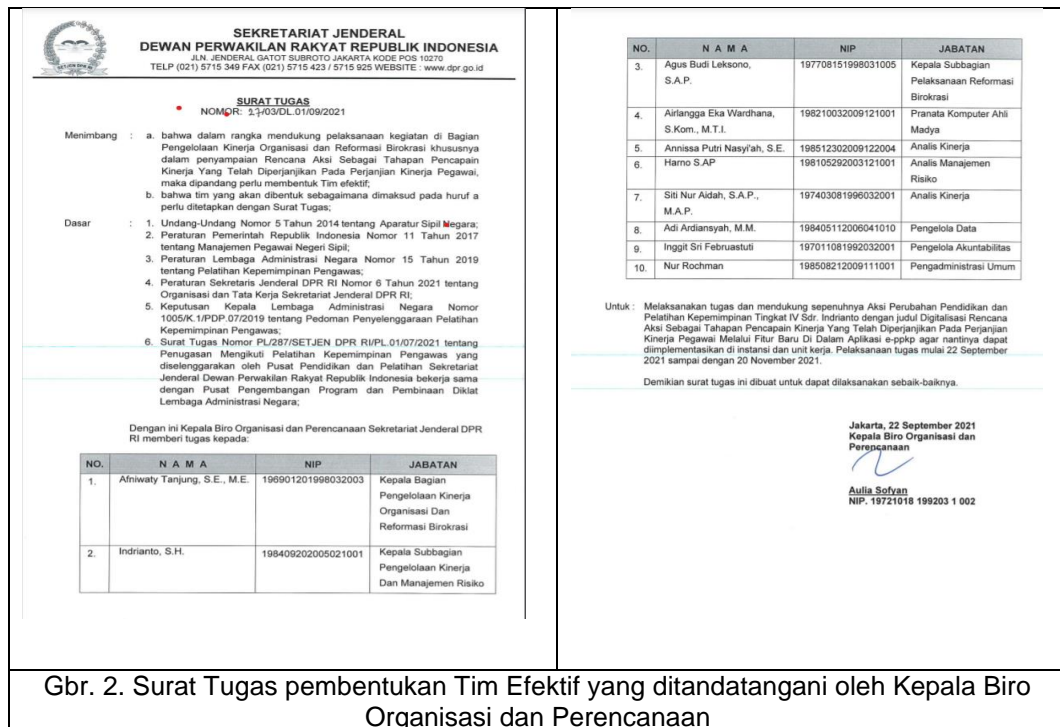
##### **1. *Membangun Tim Efektif***

Sebagaimana telah direncanakan dalam milestone jangka pendek akan dibangun tim efektif yaitu pada minggu keempat bulan september 2021 sampai dengan minggu pertama bulan oktober 2021. 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 *Digitalisasi Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai Melalui Fitur Baru Di Dalam Aplikasi e-ppkp*, 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: 27/03/DL.01/09/2021 Tanggal 22 September 2021.



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

## 2. Rapat Tim Efektif

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



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

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

**DAFTAR HADIR**

Hari, tanggal : Senin, 27 September 2021  
Waktu : 08.00 WIB s.d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat  
Acara : Rapat Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Afriwati Tanjung, S.E., M.E.	Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan RB	
2.	Agus Budi Leksono, S.A.P.	Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	
3.	Indrianto, S.H.	Kasubag Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Manajemen Risiko	
4.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya	
5.	Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.	Analisa Kinerja	
6.	Annisa Putri Nasy'ah, S.E	Analisa Kinerja	
7.	Harno, S.AP	Analisa Manajemen Risiko	
8.	Inggit Sri Februastuti	Pengelola Akuntabilitas	
9.	Adi Ardiansyah, M.M	Pengelola Data	
10.	Nur Rochman	Pengadministrasi Umum	
11.	Anjar Asfiani	PPNASN	
12.	Maya Angelia Lydiana	PPNASN	
13.			
14.			

**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 : Senin, 27 September 2021  
Waktu : 08.00 s.d. 10.00  
Tempat : Ruang rapat dan tempat kerja masing-masing (Virtual)  
Acara : Rapat Tim Efektif dalam Rangka Aksi Perubahan

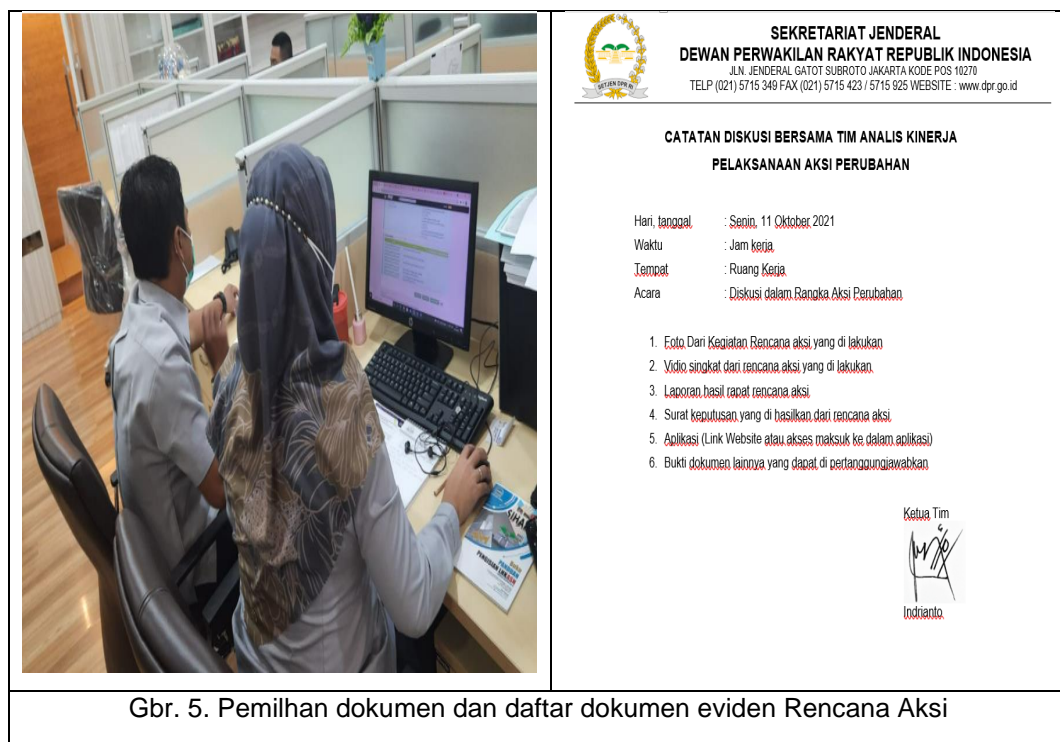
1. Penyampaian Surat Tugas Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan.
2. Penyampaian ide atau gagasan berupa Rencana Pembuatan Digitalisasi Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai Melalui Fitur Baru Di Dalam Aplikasi e-pkp.
3. Rencana Pembuatan Fitur baru diberi waktu 60 hari.
4. Pemberian tugas kepada anggota tim terkait pendataan jenis dokumen yang akan digunakan dalam Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai.
5. Merancang format daftar Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai.
6. Seluruh anggota tim efektif membantu dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Ketua Tim  
Indrianto

Gbr. 4. Daftar hadir dan laporan singkat hasil rapat

### 3. Identifikasi Dokumen

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




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

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



RENCANA AKSI											
PERUMAHAN KINERJA											
BIRO ORGANISAS DAN PERENCANAAN											
TAHUN 2021											
No.	Indikator Kinerja	Target	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Des
1.	Nilai Komponen Perencanaan Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	20,41									
	Rencana Aksi:										
	a. Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output										
	b. Penambahan fitur Target Output di aplikasi SIMCAN										
2.	Nilai Komponen Pengukuran Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	15,66									
	Rencana Aksi:										
	a. Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output										
	b. Pengembangan aplikasi SICaput (Sistem Informasi Capaian Output)										
	c.										
3.	Nilai Komponen Pelaporan pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	9,93									
	Rencana Aksi:										
	a. Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output										
	b. Menampilkan sub menu Rencana, Laporan Kinerja, PK di website DPR										
4.	Persentase realisasi anggaran Biro Organisasi dan Perencanaan	95%									
	Rencana Aksi:										
	a. Melakukan pertanggungjawaban kegiatan di triwulan Ie-III										
	b. Melakukan optimalisasi anggaran yang tidak terserap										
5.	Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52									
	Rencana Aksi:										
	a. Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output										
6.	Nilai Kinerja Organisasi	4,63									
	Rencana Aksi:										
	a.										

Gbr. 6. Diskusi kecil terkait draf format dan Format daftar Rencana Aksi

#### 4. Merumuskan dummy fitur baru pada aplikasi e-ppkp

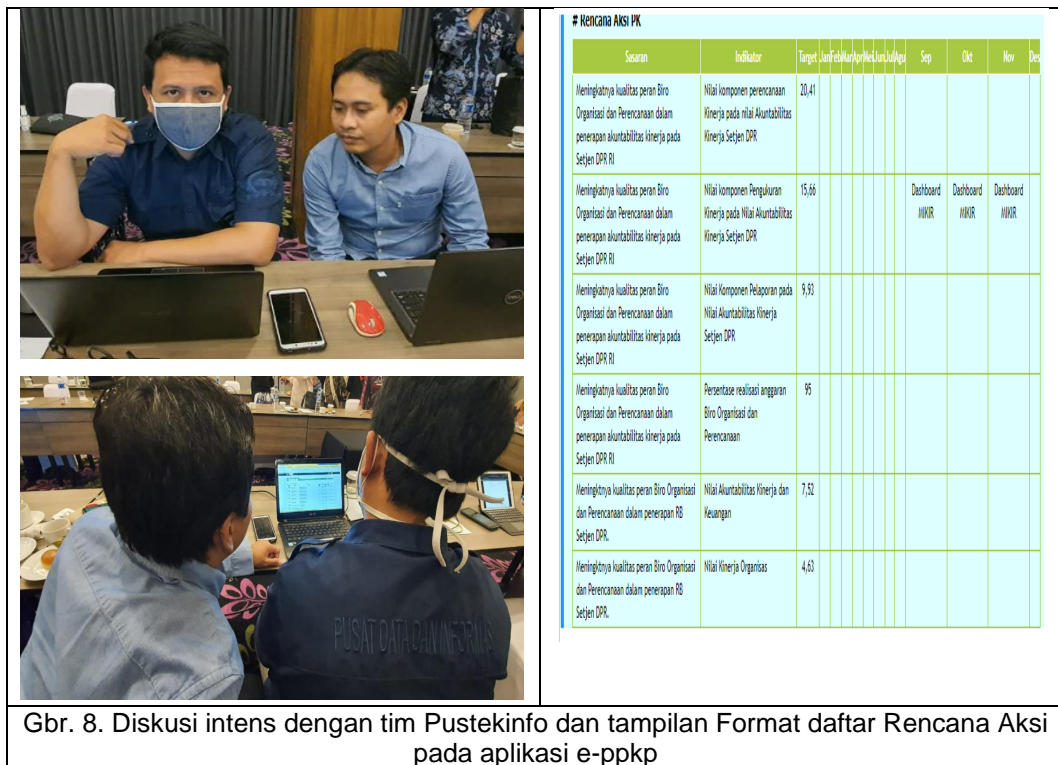
Pada tahapan ini kami tim efektif kembali mengadakan rapat koordinasi, rapat di awali dengan doa bersama. Rapat membahas tahapan yang sudah dilaksanakan dan yang belum dilaksanakan dari aksi perubahan yang akan disusun. Penulis sebagai *project leader* menyampaikan progress atas aksi perubahan yang akan 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.





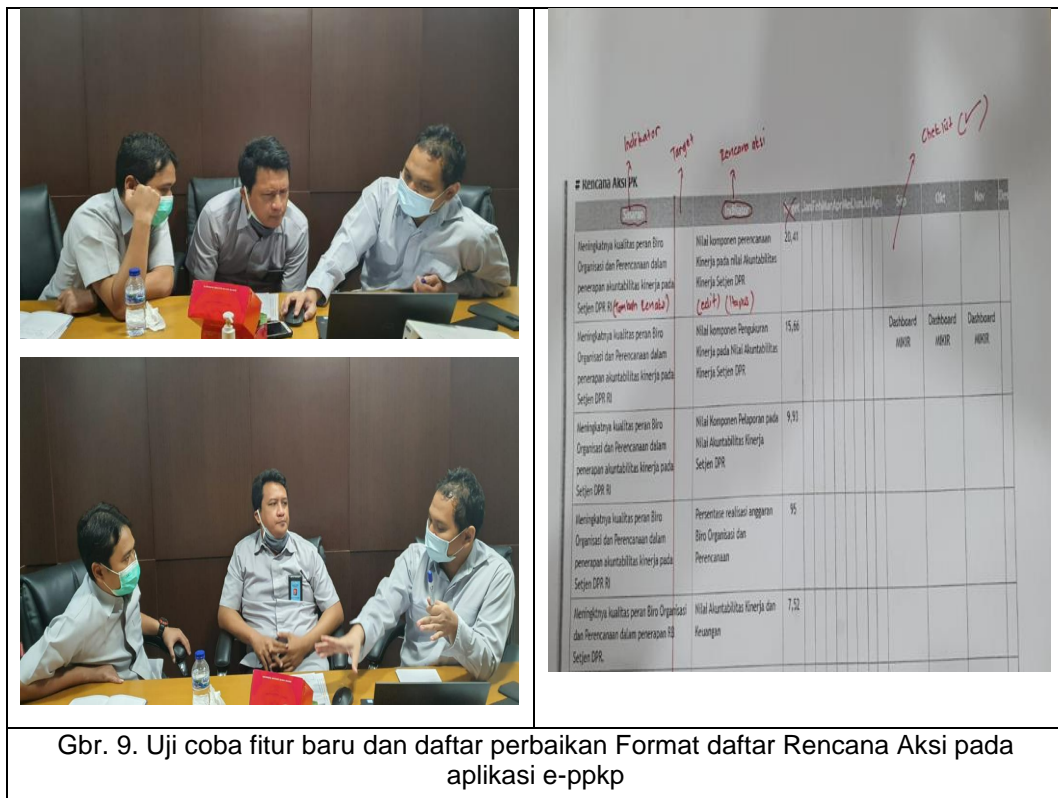
Gbr. 7. Rapat Tim efektif dan Laporan singkat hasil rapat tim efektif

Dalam Tahapan ini tim efektif juga membahas mengenai fitur baru yang akan dibuat di dalam aplikasi e-pkp. Sebelum fitur baru dibuat, tim efektif mempelajari aplikasi e-pkp yang sudah ada dengan memperhatikan fungsi dan tampilan yang ada. *Project Leader* dan anggota tim efektif yang berasal dari bagian Pusat Teknologi Informasi berdiskusi secara intens untuk menentukan tampilan fitur baru. Tampilan fitur baru mengadopsi dari format daftar rencana aksi yang sebelumnya telah disepakati bersama. Tampilan format daftar rencana aksi tersebut dibuat sesimpel mungkin agar mudah dipahami dan dimengerti oleh user pengguna. Dalam tampilan tersebut sangat jelas rencana aksi apa yang akan dilakukan dan kapan rencana aksi tersebut dijalankan.

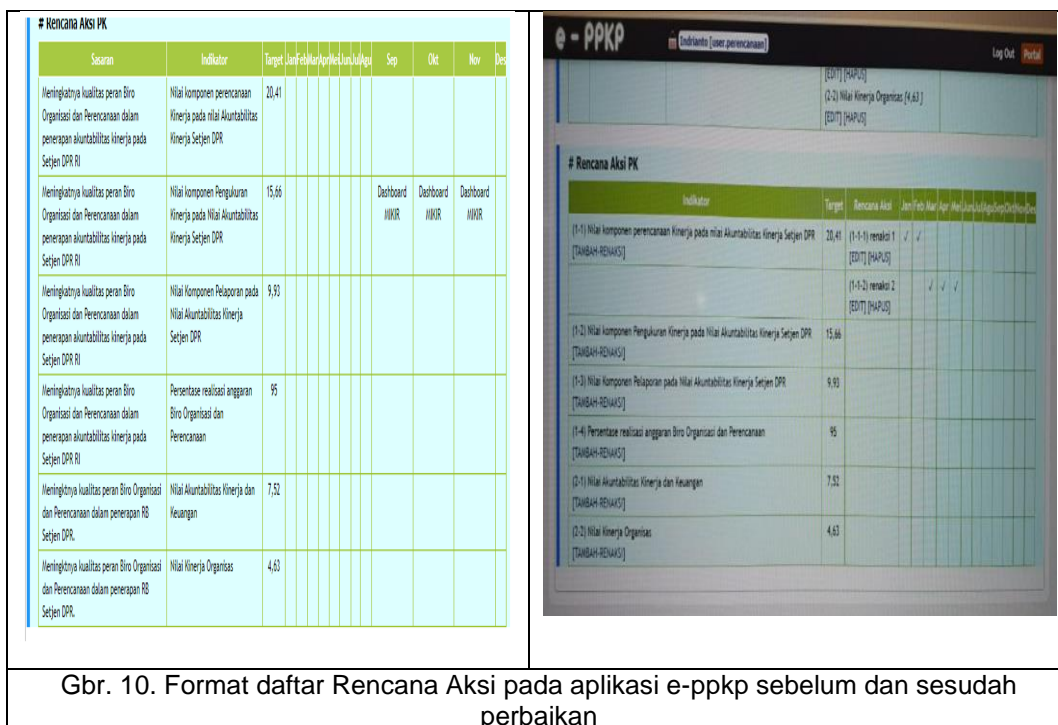


## 5. Mengujicoba fitur baru

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

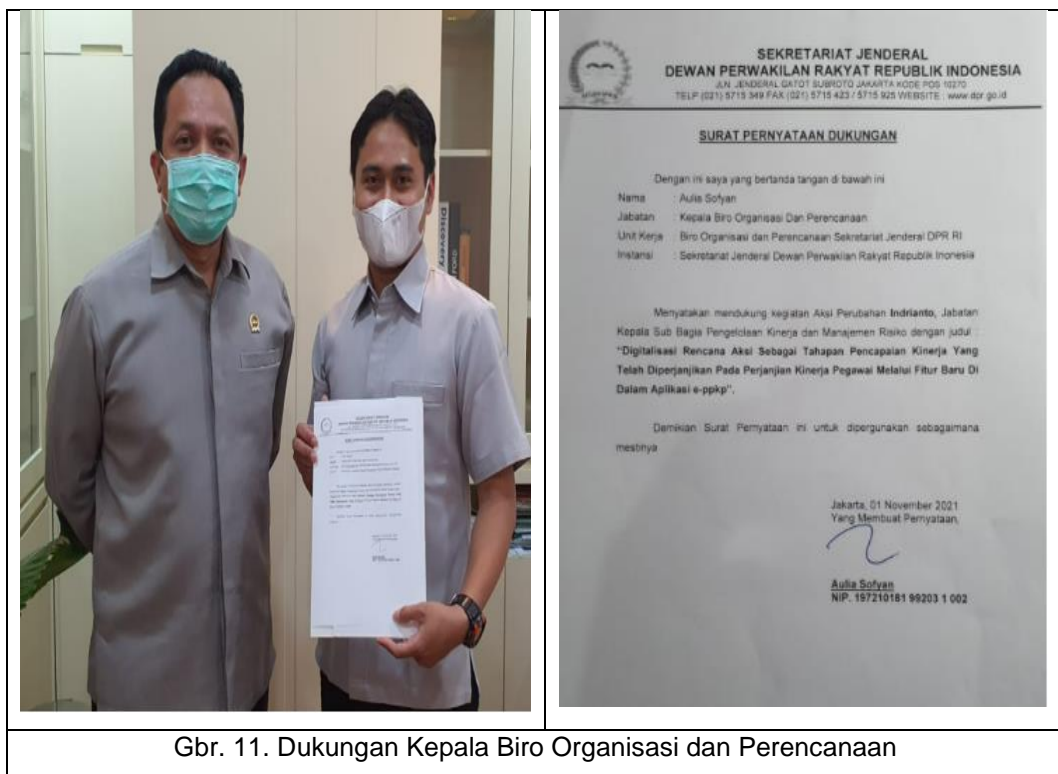


Gbr. 9. Uji coba fitur baru dan daftar perbaikan Format daftar Rencana Aksi pada aplikasi e-ppkp

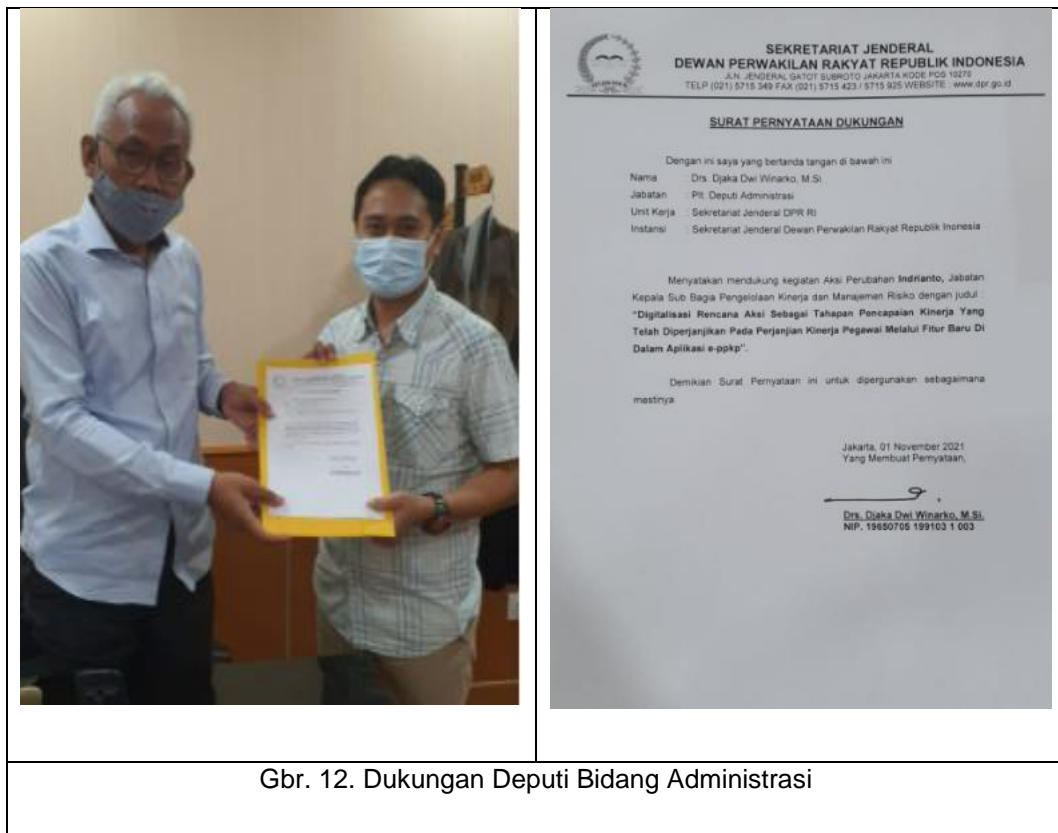


Gbr. 10. Format daftar Rencana Aksi pada aplikasi e-ppkp sebelum dan sesudah perbaikan

Setelah perbaikan dilakukan kami mengujicoba kembali untuk memastikan fitur baru dapat berjalan dengan baik. Setelah fitur baru dapat berjalan dengan baik maka kami melaporkan kepada mentor. Penulis juga memberikan laporan kepada stakeholder yaitu kepada Biro Organisasi dan Perencanaan dan Deputi Bidang administrasi. Dalam laporan kepada stakeholder tersebut penulis melakukan komunikasi dengan cara yang baik dan sopan, penulis juga memohon dukungan untuk keberlanjutan dari fitur baru tersebut yang merupakan output dari aksi perubahan penulis.



Gbr. 11. Dukungan Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan

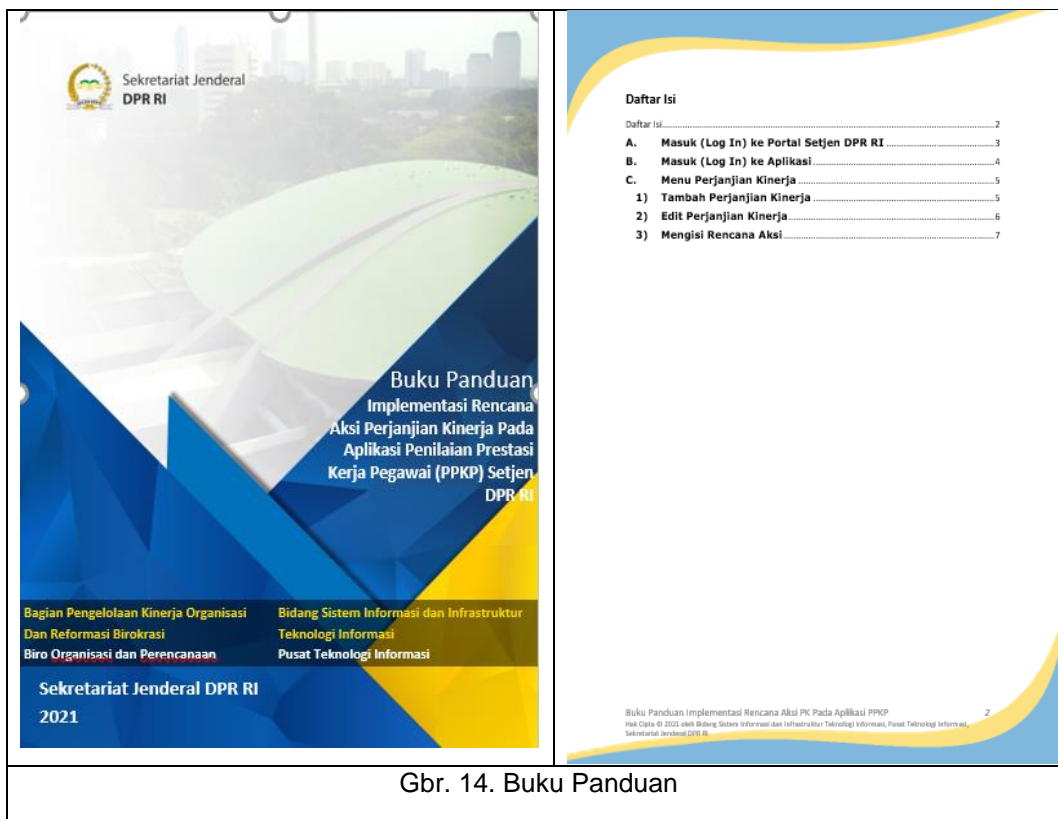
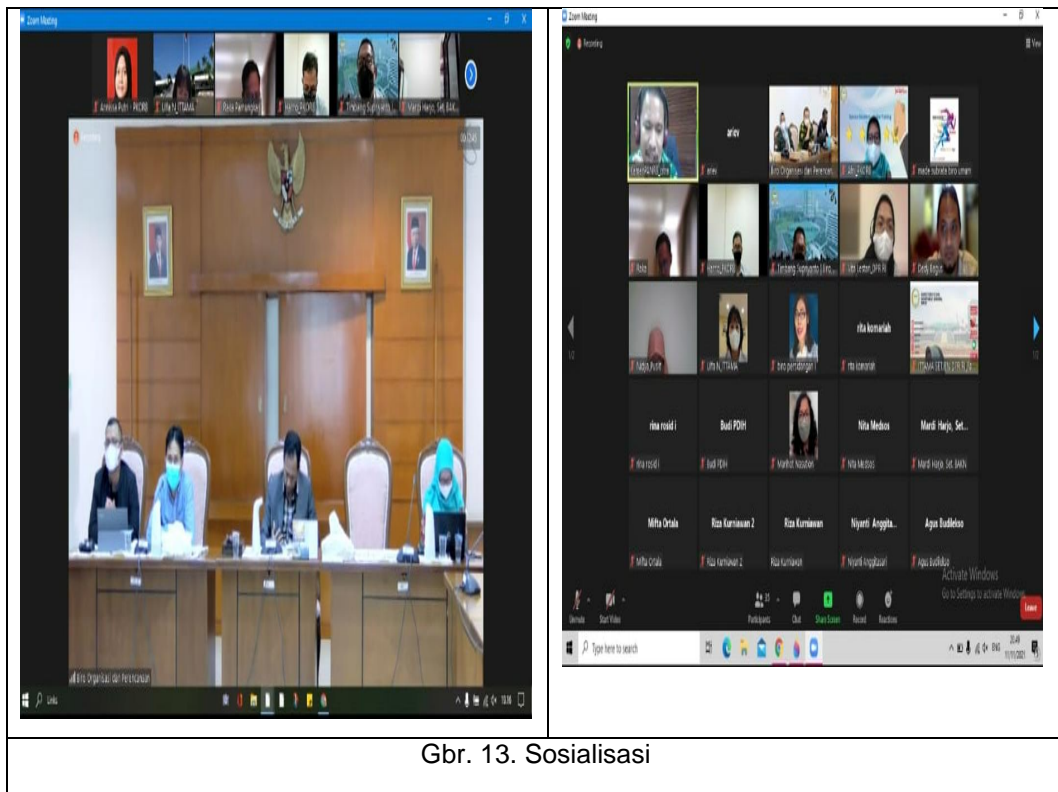


Gbr. 12. Dukungan Deputy Bidang Administrasi

## 6. Sosialisasi fitur baru pada aplikasi e-ppkp

Pada tahapan ini diisi dengan kegiatan sosialisasi. Sosialisasi penggunaan fitur baru pada aplikasi e-ppkp merupakan tahap akhir dari tahapan kegiatan jangka pendek untuk aksi perubahan ini. Sosialisasi ini menjelaskan mengenai manfaat dari menggunakan fitur baru pada aplikasi e-ppkp, yaitu mempermudah dan mempercepat dalam penyampaian rencana aksi dalam pencapaian perjanjian kinerja. Sosialisasi ini juga menjelaskan cara menggunakan aplikasi ini dengan baik dan benar. Sosialisasi ini diikuti seluruh pegawai di bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Manajemen Risiko serta perwakilan dari unit eselon I dan II. 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 rencana aksi yang dilakukan oleh eselon I dan II.
- 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 SAKIP Setjen DPR RI.

### *3. Bagi Stakeholder*

- Mempermudah pegawai dalam penyusunan Rencana Aksi sebagai tahapan pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja pegawai.
- 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.

### **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 e-ppkp yang telah digunakan oleh unit eselon I dan II. Eevaluasi ini dilakukan agar fitur baru dalam aplikasi e-ppkp juga dapat digunakan oleh unit eselon III kebawah. Hal ini dilakukan mengingat hasil dari Perjanjian Kinerja dari Eselon I dan II berupa Outcome sedangkan hasil dari Perjanjian Kinerja eselon III kebawah berupa Output. Setelah evaluasi dilakukan kegiatan kami selanjutnya yaitu melakukan pendampingan ataupun sosialisasi ke pada seluruh unit kerja. Sosialisasi akan dilakukan bertahap mengingat banyaknya unit kerja yang berada di Setjen DPR RI. Kegiatan dalam milestone jangka menengah ini akan direncanakan dilakukan pada bulan Januari 2022 hingga bulan Desember 2022. Tujuan dari kegiatan di milestone jangka menengah ini yaitu terdigitalisasinya seluruh data pegawai terkait rencana aksi sebagai tahapan pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan pada perjanjian kinerja pegawai

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



**Time Schedule**

	<b>Tujuan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Out Put</b>	<b>Waktu</b>
Menengah	Terdigitalisasi-nyaseluruh data pegawai terkait Rencana Aksi sebagai tahapan pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja Pegawai	Mengevaluasi fitur baru pada aplikasi e-ppkp yang telah digunakan oleh unit eselon I dan II	Rapat Tim  Identifikasi kendala serta alternative solusi	Risalah  Daftar kendala dan solusi	Januari sd Februari 2022
		Sosialisasi dan Pendampingan	Sosialisasi tahap 1  Sosialisasi tahap 2	Foto kegiatan  Foto Kegiatan	Maret sd Desember 2022
Panjang	Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Fitur	Monitoring dan evauasi fitur baru pada aplikasi e-ppkp	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 “DIGITALISASI RENCANA AKSI SEBAGAI TAHAPAN PENCAPAIAN KINERJA YANG TELAH DIPERJANJIKAN PADA PERJANJIAN KINERJA PEGAWAI MELALUI FITUR BARU DI DALAM APLIKASI E-PPKP” telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tahapan kegiatan yang ada di mile stone 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 e-ppkp yang sudah ada. Fitur baru ini bertujuan mempermudah penyusunan Rencana aksi dalam pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan. Fitur baru ini juga menjadikan pekerjaan dalam penyusunan rencana aksi lebih cepat, efisien dan efektif serta seluruh dokumen penyusunan rencana aksi dapat tersimpang 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 e-ppkp dapat digunakan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin, karena sangat membantu dalam penyusunan rencana aksi dalam pencapaian kinerja yang telah di perjanjikan.
2. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengembangan terhadap fitur baru agar trus sesuai dengan perkembangan dinamika pekerjaan di lingkungan Setjen DPR RI.

## DAFTAR LAMPIRAN

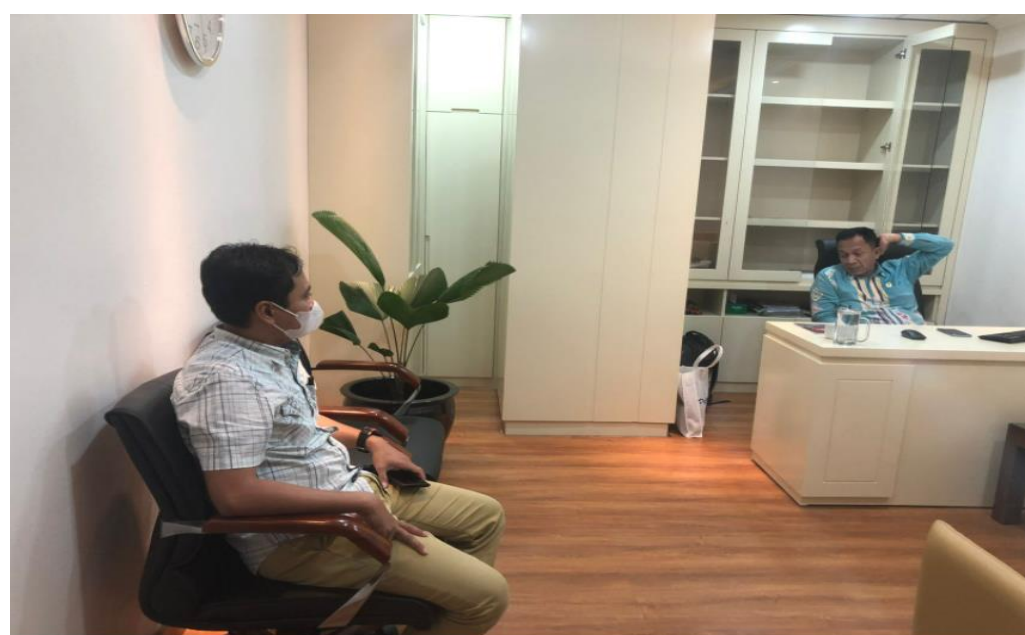
### *Lampiran 1 (Eviden Tahapan Kegiatan)*



Rancangan Aksi Perubahan yang telah diseminarkan **RAP FINAL**



1. Laporan Kepada kepala Biro Organisasi dan Perencanaan



2. Laporan Kepada kepala Biro Organisasi dan Perencanaan



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

**SURAT TUGAS**  
NOMOR: 23/03/DL.01/09/2021

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi khususnya dalam penyampaian Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai, maka dipandang perlu membentuk Tim efektif;
- b. bahwa tim yang akan dibentuk sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas;
- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1005/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
6. Surat Tugas Nomor PL/287/SETJEN DPR RI/PL.01/07/2021 tentang Penugasan Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara;

Dengan ini Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan Sekretariat Jenderal DPR RI memberi tugas kepada:

NO.	N A M A	NIP	JABATAN
1.	Afniwati Tanjung, S.E., M.E.	196901201998032003	Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi Dan Reformasi Birokrasi
2.	Indrianto, S.H.	198409202005021001	Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Dan Manajemen Risiko

### 3. Surat Tugas Tim Efektif

NO.	N A M A	NIP	JABATAN
3.	Agus Budi Leksono, S.A.P.	197708151998031005	Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
4.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Ahli Madya
5.	Annissa Putri Nasyih, S.E.	198512302009122004	Analisis Kinerja
6.	Harno S.A.P.	198105292003121001	Analisis Manajemen Risiko
7.	Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.	197403081996032001	Analisis Kinerja
8.	Adi Ardiansyah, M.M.	198405112006041010	Pengelola Data
9.	Inggit Sri Februstuti	197011081992032001	Pengelola Akuntabilitas
10.	Nur Rochman	198508212009111001	Pengadministrasi Umum

Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sdr. Indrianto dengan judul Digitalisasi Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai Melalui Fitur Baru Di Dalam Aplikasi e-ppk agar nantinya dapat diimplementasikan di instansi dan unit kerja. Pelaksanaan tugas mulai 22 September 2021 sampai dengan 20 November 2021.

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

Jakarta, 22 September 2021  
Kepala Biro Organisasi dan  
Perencanaan

  
Aulia Sofyan  
NIP. 19721018 199203 1 002

### 4. Surat Tugas Tim Efektif



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : /PKORB/09/2021  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Undangan

24 September 2021

Yth. Daftar Nama Terlampir  
Jakarta

Dalam rangka penyusunan Aksi Perubahan di bagian Pengelolaan Kinerja organisasi dan Reformasi Birokrasi, kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 27 September 2021  
Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang rapat Bagian PKORB dan Virtual

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim

Indrianto

**5. Undangan Rapat Tim Efektif secara fisik dan virtual**



**6. Rapat Tim Efektif secara fisik dan virtual**



7. Rapat Tim Efektif secara fisik dan virtual



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

**DAFTAR HADIR**

Hari, Tanggal : Senin, 27 September 2021  
Waktu : 08.00 WIB s/d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat  
Acara : Rapat Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan

Bagian PKORB			
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan RB	
2.	Agus Budi Leksono, S.A.P.	Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	
3.	Indrianto, S.H.	Kasubag Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Manajemen Risiko	
4.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya	
5.	Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.	Analisis Kinerja	
6.	Annisa Putri Nasyiah, S.E	Analisa Kinerja	
7.	Harno, S.AP	Analisis Manajemen Risiko	
8.	Inggil Sri Februastuti	Pengelola Akuntabilitas	
9.	Adi Ardiansyah, M.M	Pengelola Data	
10.	Nur Rochman	Pengadministrasi Umum	
11.	Anjar Asfiani	PPNASN	
12.	Maya Angelia Lydiana	PPNASN	
13.			
14.			

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 : Senin, 27 September 2021  
Waktu : 08.00 s.d. 10.00  
Tempat : Ruang rapat dan tempat kerja masing-masing (Virtual)  
Acara : Rapat Tim Efektif dalam Rangka Aksi Perubahan

1. Penyampaian Surat Tugas Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan.
2. Penyampaian ide atau gagasan berupa Rencana Pembuatan Digitalisasi Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai Melalui Fitur Baru Di Dalam Aplikasi e-ppkp.
3. Rencana Pembuatan Fitur baru diberi waktu 60 hari.
4. Pemberian tugas kepada anggota tim terkait pendataan jenis dokumen yang akan digunakan dalam Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai.
5. Merancang format daftar Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai.
6. Seluruh anggota tim efektif membantu dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Ketua Tim  
*[Signature]*  
Indrianto


**9. Laporan Singkat Rapat Tim Efektif secara fisik dan virtual**



**10. Diskusi dan Pemilihan dokumen yang dapat dijadikan Eviden**



11. Diskusi dan Pemilihan dokumen yang dapat dijadikan Eviden



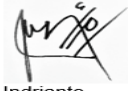
**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

---

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

Hari, tanggal : Senin, 11 Oktober 2021  
Waktu : Jam kerja  
Tempat : Ruang Kerja  
Acara : Diskusi dalam Rangka Aksi Perubahan

1. Foto Dari Kegiatan Rencana aksi yang di lakukan
2. Video singkat dari rencana aksi yang di lakukan
3. Laporan hasil rapat rencana aksi
4. Surat keputusan yang di hasilkan dari rencana aksi
5. Aplikasi (Link Website atau akses masuk ke dalam aplikasi)
6. Bukti dokumen lainnya yang dapat di pertanggungjawabkan

Ketua Tim  
  
Indrianto

12. Catatan Hasil diskusi terkait Eviden Rencana Aksi





### 13. Diskusi membahas format Laporan Rencana Aksi

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN TAHUN 2021											
No.	Indikator Kinerja	Target	Jun	Jul	Agus	Sep	Okt	Nov	Des		
1.	Nilai Komponen Perencanaan Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	20,41									
	Rencana Aksi:										
	a. Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output										
	b. Penambahan fitur Target Output di aplikasi SINCAN										
2.	Nilai Komponen Pengukuran Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	15,66									
	Rencana Aksi:										
	a. Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output										
	b. Pengembangan aplikasi SiCaput (Sistem Informasi Capaian Output)										
	c.										
3.	Nilai Komponen Pelaporan pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	9,93									
	Rencana Aksi:										
	a. Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output										
	b. Menampilkan sub menu Renstra, Laporan Kinerja, PK di website DPR										
4.	Persentase realisasi anggaran Biro Organisasi dan Perencanaan	95%									
	Rencana Aksi:										
	a. Melakukan percepatan kegiatan di triwulan ke-III										
	b. Melakukan optimalisasi anggaran yang tidak terserap										
5.	Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52									
	Rencana Aksi:										
	a. Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output										
6.	Nilai Kinerja Organisasi	4,63									
	Rencana Aksi:										
	a.										

### 14. Format Manual Laporan Rencana Aksi



**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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : /PKORB/10/2021  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Undangan

15 Oktober 2021

Yth. Daftar Nama Terlampir  
Jakarta

Dalam rangka penyusunan Aksi Perubahan di bagian Pengelolaan Kinerja organisasi dan Reformasi Birokrasi, kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 18 Oktober 2021  
Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang rapat Bagian PKORB dan Virtual

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim

Indrianto

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 : Senin, 18 Oktober 2021  
Waktu : 08.00 WIB s/d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat  
Acara : Rapat Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan

Bagian PKORB			
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Afriwati Tanjung, S.E., M.E.	Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan RB	
2.	Agus Budi Leksono, S.A.P.	Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	
3.	Indrianto, S.H.	Kasubag Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Manajemen Risiko	
4.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya	
5.	Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.	Analisis Kinerja	
6.	Annisa Putri Nasyifah, S.E	Analisa Kinerja	
7.	Harno, S.AP	Analisa Manajemen Risiko	
8.	Inggil Sri Februstuti	Pengelola Akuntabilitas	
9.	Adi Ardiansyah, M.M	Pengelola Data	
10.	Nur Rochman	Pengadministrasi Umum	
11.	Anjar Asfiani	PPNASN	
12.	Maya Angelia Lydiana	PPNASN	
13.			
14.			

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 : Senin, 18 Oktober 2021  
Waktu : 08.00 s.d. 10.00  
Tempat : Ruang rapat dan tempat kerja masing-masing (Virtual)  
Acara : Rapat Tim Efektif dalam Rangka Aksi Perubahan

1. Penyampaian Jenis eviden yang dapat di input di aplikasi.
2. Penyampaian format daftar Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai.
3. Penyampaian ide atau gagasan terhadap rancangan Fitur baru Di Dalam Aplikasi e-ppkp.
4. Pemberian tugas kepada anggota tim terkait kegiatan lanjutan dalam Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai.
5. Seluruh anggota tim efektif membantu dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

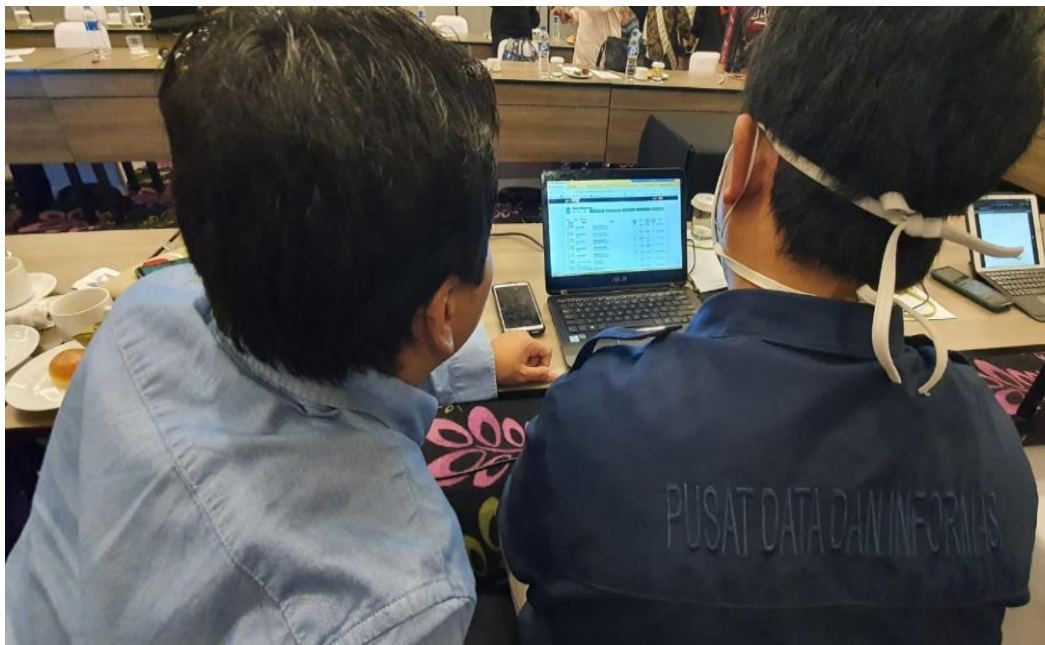
Ketua Tim

Indrianto

18. Laporan Singkat Rapat Tim Efektif



19. Diskusi Intensif dengan Tim Pustekinfo



20. Diskusi Intensif dengan Pustekinfo



Data Pegawai

Perjanjian Kinerja ( KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN KINERJA DAN MANAJEMEN RISIKO)

**Perjanjian Kinerja ( KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN KINERJA DAN MANAJEMEN RISIKO)**

Hapus PK

Edit PK

Formulir PK

Lampiran PK

# PK Pejabat Penilai

Tahun	Jabatan/Unit Kerja	Sasaran	Indikator	Anggaran
2021	KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI	(1) Terlaksananya pengelolaan kinerja organisasi, manajemen resiko, dan reformasi birokrasi	(1-1) Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI [1 dokumen] (1-2) Laporan Manajemen Resiko Sekretariat Jenderal DPR RI [1 dokumen] (1-3) Laporan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPR RI [1 dokumen] (1-4) Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi [1 dokumen] (1-5) Laporan Pertanggungjawaban Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi [1 laporan]	

# PK Yang Dinilai

Tahun	Jabatan/Unit Kerja	Sasaran	Indikator	Anggaran
2021	KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN KINERJA DAN MANAJEMEN RISIKO BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI [TAMBAH-SASARAN] [PILIH-SASARAN] [TAMBAH-ANGGARAN]	(1) a [EDIT] [HAPUS] [TAMBAH-INDIKATOR] [PILIH-INDIKATOR]		

21. Tampilan Aplikasi e-ppkp sebelum ada fitur Rencana aksi

# Rencana Aksi PK

Sasaran	Indikator	Target	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai komponen perencanaan Kinerja pada nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	20,41												
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai komponen Pengukuran Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	15,66									Dashboard MIKIR	Dashboard MIKIR	Dashboard MIKIR	
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai Komponen Pelaporan pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	9,93												
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Persentase realisasi anggaran Biro Organisasi dan Perencanaan	95												
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan RB Setjen DPR.	Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52												
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan RB Setjen DPR.	Nilai Kinerja Organisasi	4,63												

22. Format Rencana Aksi pada Aplikasi e-ppkp



23. Uji Coba Fitur Baru



24. Uji Coba Fitur Baru

**# Rencana Aksi PK**

Indikator     Target     Pencapaian     Check list (✓)

Sasaran	Indikator	Target	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agus	Sep	Okt	Nov	Des
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI <span style="color: red;">(tambah rencana)</span>	Nilai komponen perencanaan Kinerja pada nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR <span style="color: red;">(edit) (hapus)</span>	20,41												
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai komponen Pengukuran Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	15,66									Dashboard MIKIR	Dashboard MIKIR	Dashboard MIKIR	
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai Komponen Pelaporan pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	9,93												
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Persentase realisasi anggaran Biro Organisasi dan Perencanaan	95												
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan RB Setjen DPR.	Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52												


25. Perbaikan yang perlu dilakukan

**# Rencana Aksi PK**

Sasaran	Indikator	Target	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agus	Sep	Okt	Nov	Des
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai komponen perencanaan Kinerja pada nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	20,41												
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai komponen Pengukuran Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	15,66									Dashboard MIKIR	Dashboard MIKIR	Dashboard MIKIR	
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai Komponen Pelaporan pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	9,93												
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Persentase realisasi anggaran Biro Organisasi dan Perencanaan	95												
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan RB Setjen DPR.	Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52												
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan RB Setjen DPR.	Nilai Kinerja Organisasi	4,63												

26. Format Rencana Aksi sebelum dilakukan Perbaikan

e - PPKP

 Indrianto [user.perencanaan]

Log Out

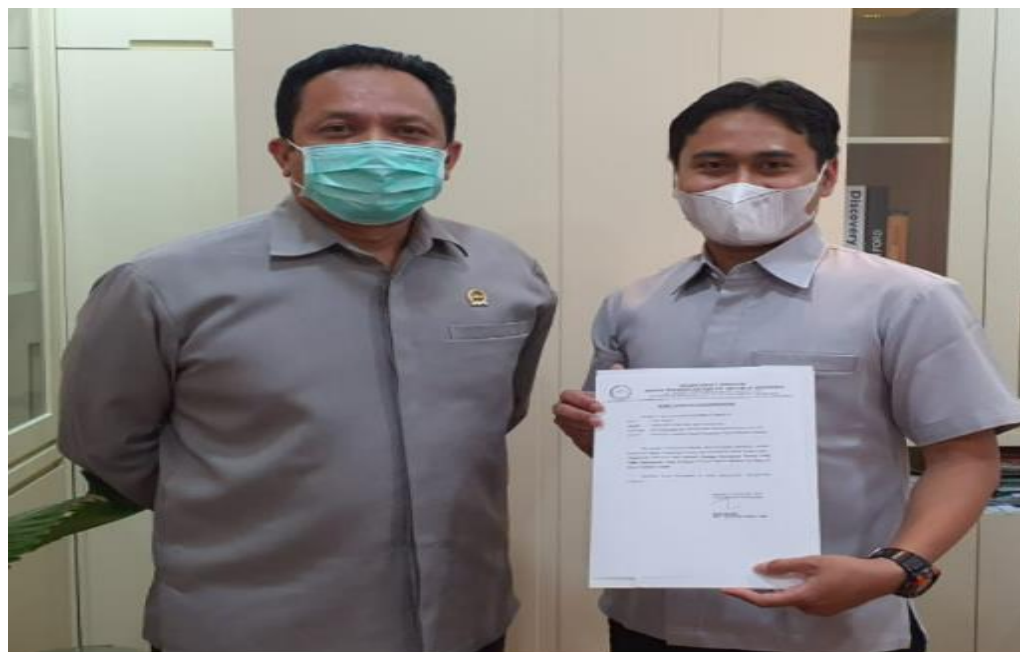
Port

# Rencana Aksi PK

Indikator	Target	Rencana Aksi	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Okt	Nov	Des
(1-1) Nilai komponen perencanaan Kinerja pada nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR [TAMBAH-RENAKSI]	20,41	(1-1-1) Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output [EDIT] [HAPUS]									✓	✓	✓	✓
		(1-1-2) Penambahan fitur Target Output di aplikasi SINCAN [EDIT] [HAPUS]									✓	✓	✓	✓
(1-2) Nilai komponen Pengukuran Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR [TAMBAH-RENAKSI]	15,66	(1-2-1) Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output [EDIT] [HAPUS]									✓	✓	✓	✓
		(1-2-2) Pengembangan aplikasi SiCaput (Sistem Informasi Capaian Output) [EDIT] [HAPUS]									✓	✓	✓	
(1-3) Nilai Komponen Pelaporan pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR [TAMBAH-RENAKSI]	9,93	(1-3-1) Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output [EDIT] [HAPUS]									✓	✓	✓	✓
		(1-3-2) Menampilkan sub menu Renstra, Laporan Kinerja, PK di website DPR [EDIT] [HAPUS]									✓	✓	✓	✓
(1-4) Persentase realisasi anggaran Biro Organisasi dan Perencanaan [TAMBAH-RENAKSI]	95	(1-4-1) Melakukan percepatan kegiatan di triwulan ke-III [EDIT] [HAPUS]							✓	✓	✓			
		(1-4-2) Melakukan optimalisasi anggaran yang tidak terserap [EDIT] [HAPUS]									✓	✓		

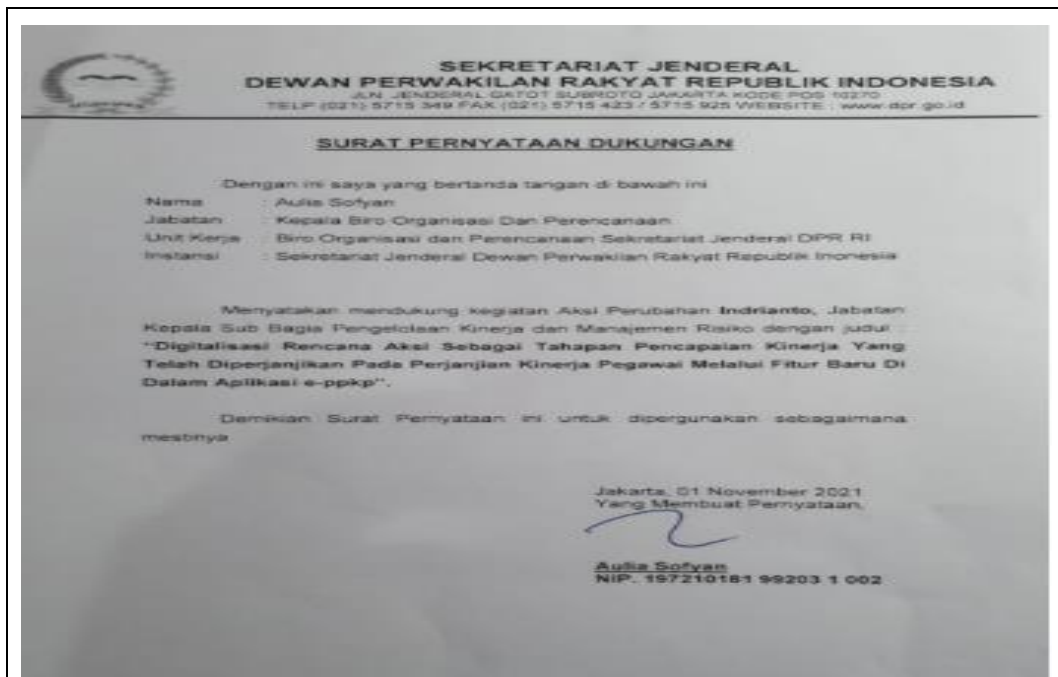
27.      Format Rencana Aksi sesudah dilakukan Perbaikan

## 27. Format Rencana Aksi sesudah dilakukan Perbaikan



## 28. Dukungan Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan

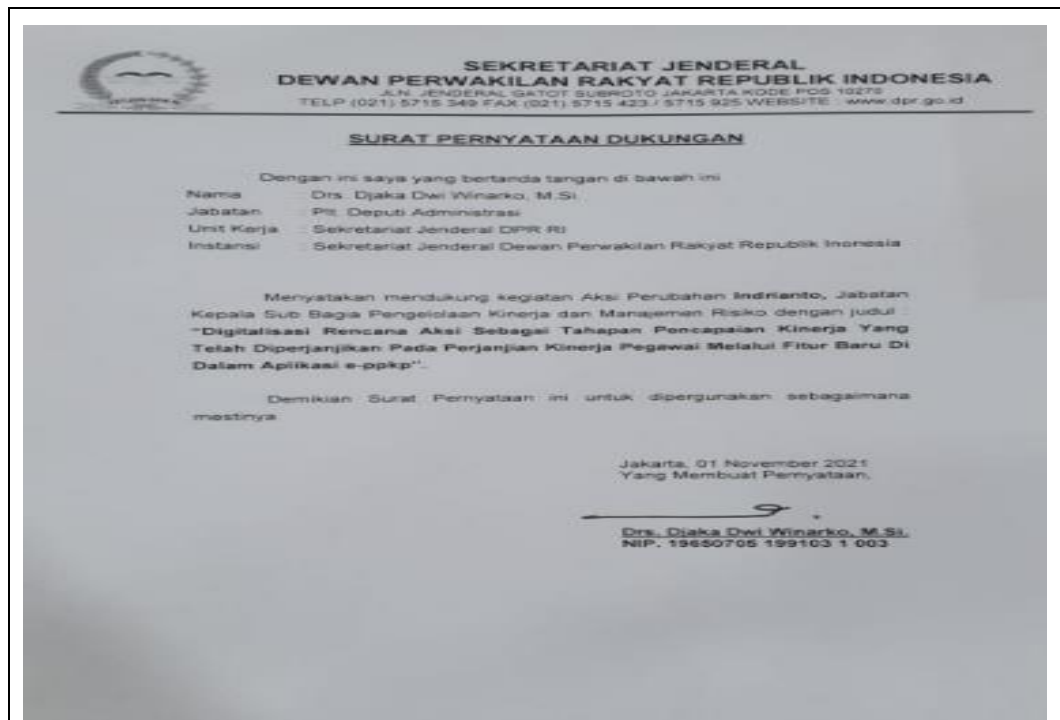




29. Surat Dukungan Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan



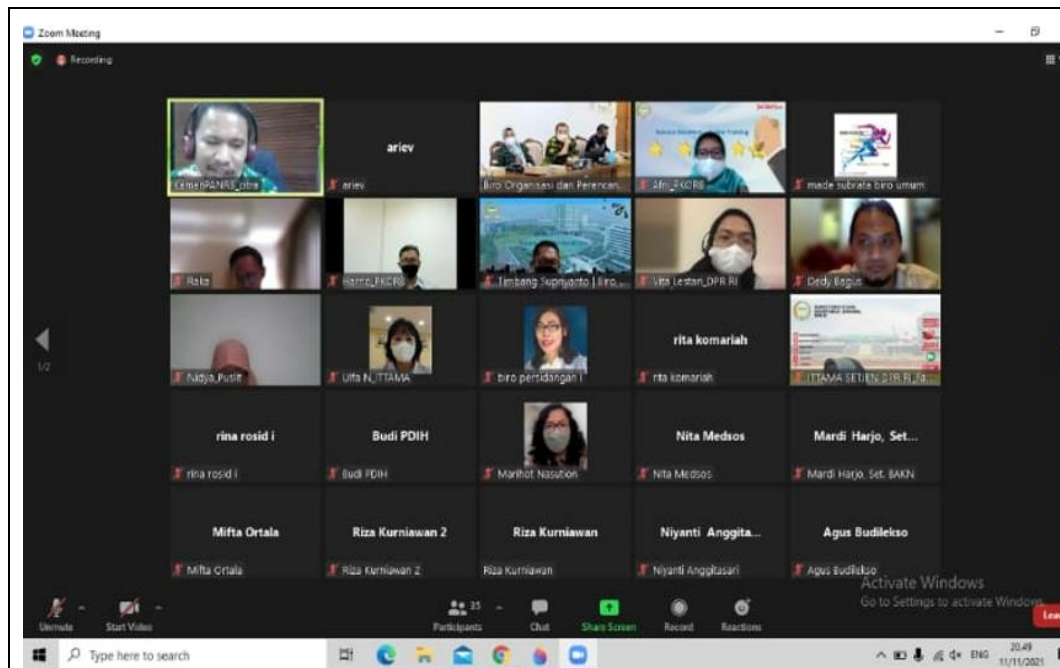
30. Dukungan Deputy Bidang Administrasi



31. Surat Dukungan Deputi Bidang Administrasi



32. Sosialisasi



### 33. Sosialisasi



### 34. Sosialisasi

The screenshot shows a Zoom meeting interface. On the left, a PowerPoint presentation titled "PROGRES REPORT AKSI PERUBAHAN - PowerPoint" is displayed. The slide content includes the title "PEMIMPIN PERUBAHAN OPERASIONAL" and an illustration of a large yellow figure leading a line of smaller grey figures up a blue staircase. On the right, a grid of participant video feeds is visible. The participants shown are: Endah Setiani..., Tomy Susanto, 14. A. Husaini, ROONEY, 3 - 28. Indria..., dwita, Yudi Ismanto, Irna Gusvita, D, Roswani Suk..., and Dwita Amelia.

35. Coaching

The screenshot shows a Zoom meeting grid with the following participants: 197001151994012001\_Mid Rahmalia, Endah Setianingsih, Tomy Susanto, 14. A. Husaini, ROONEY, 3 - 28. Indrianto, Yudi Ismanto, dwita, Irna Gusvita, D, Roswani Sukandar, and Dwita Amelia. Some participants have yellow "PUSDIKLAT" (Pendidikan Kependidikan dan Pengembangan Profesi) banners in the background.

36. Coaching



Coach Lia

15/11/2021

Pagiii.. Mas Indrianto..  
Bagaimana kabar Aksi Perubahannya.. 08.48

Pagi bu, saya sudah upload progres report kemrin minggu 09.00 ✓✓

Progres report saya buat 6 tahap, yg baru saya upload tahap 1 sd 5 09.00 ✓✓

Progres report yg ke 6 lg dlm prosea 09.01 ✓✓

Bagaimana hasil yg telah diperoleh hingga saat ini ..? 09.43

Semua berjalan lancar bu, tinggal susun progres repot 6, kemarin sudah dilaksanakan cuma blm sempat di tulis 09.45 ✓✓

Terkain penyusunan aksiperubahan dri bab 1 sd seleseai baru 50% 09.46 ✓✓

Kalau kita berbicara mengenai capaian sub output dan outputnya bagaimana.. 09.49

**37. Coaching**

Coach Lia

Outputnya spt eviden bu? 09.50 ✓✓

Disatu sisi evidence iya..  
Disisi lain, Output pada kegiatan kegiatan diAksi Perubahan, ada target outputnya yang sesuai dg tujuan jangka pendeknya.. 09.56

Seperti apa capaiannya sekarang.. ? 09.56

Kebetulan aksi perubahan saya terkait aplikasi bu, dan aplikasi sudah seleseai 09.59 ✓✓

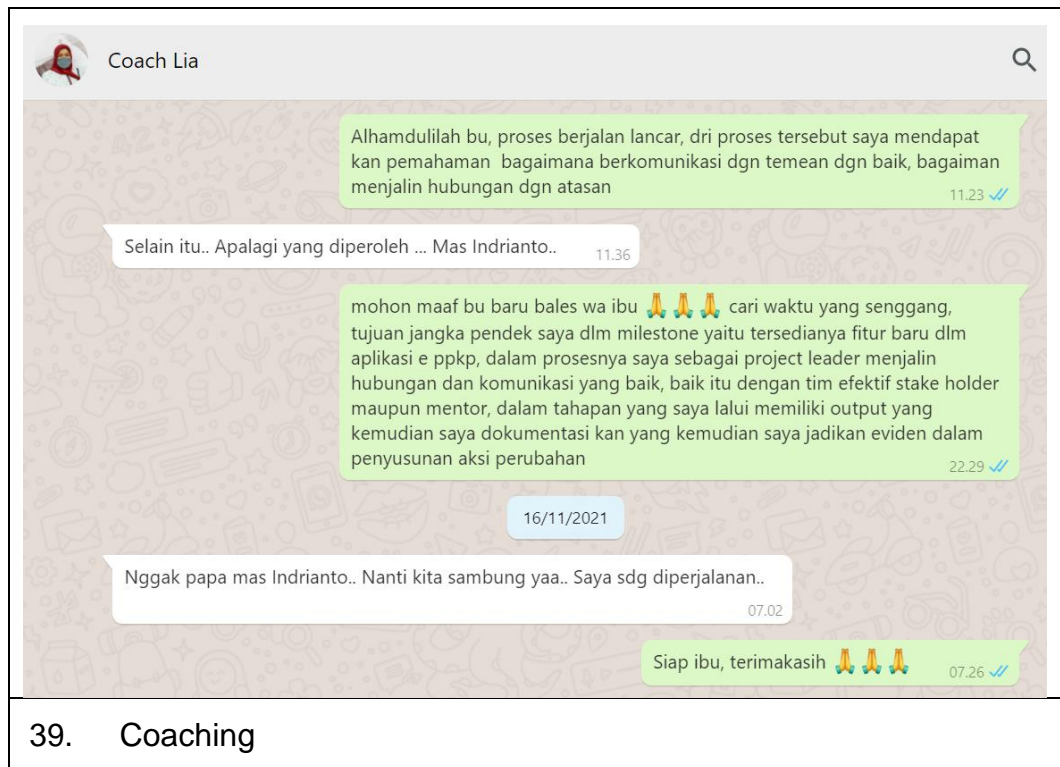
Aplikasi juga menambah fitur aja bu 09.59 ✓✓

Selama proses penyelesaian aplikasi tersebut.. Apa yang diperoleh mas Indrianto.. 10.38

Alhamdulillah bu, proses berjalan lancar, dri proses tersebut saya mendapat kan pemahaman bagaimana berkomunikasi dgn temean dgn baik, bagaiman menjalin hubungan dgn atasan 11.23 ✓✓

Selain itu.. Apalagi yang diperoleh ... Mas Indrianto.. 11.36

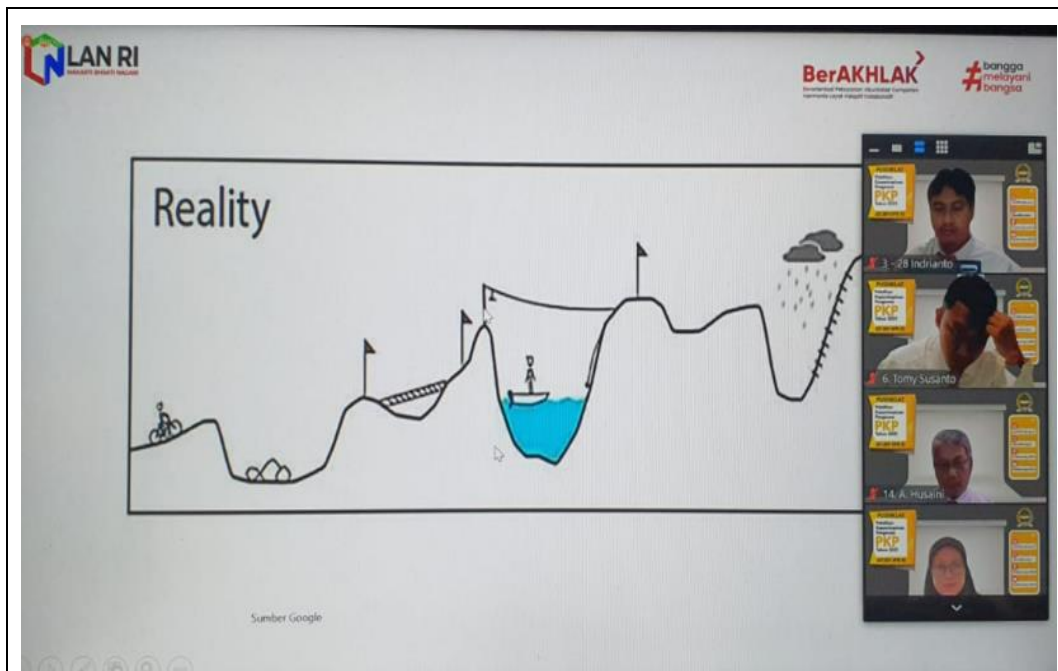
**38. Coaching**



### 39. Coaching



### 40. Coaching





41. Coaching



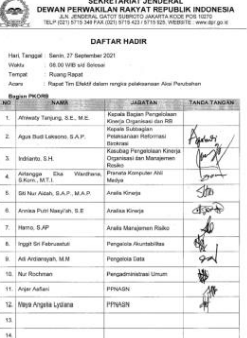


42. Coaching

### PROGRESS RREFORT 1

No	TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SUMBER DAYA YANG DIMILIKI	STAKEHOLDER, STRATEGI		CAPAIAN HASIL	EVIDENCE	KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN
				INTERNAL	EKSTERNAL			
1.	Terbenyuknya TIM Efektif	Terbitnya draf surat Tugas TIM Efektif yang disepakati	Seluruh Staf bagian Pengelolaan Kinerja organisasi dan Reformasi Birokrasi	Biro Organisasi dan Perencanaan, melakukan pendekatan persuasif dan komunikasi dengan baik		Surat Tugas Tim Efektif yang ditandatangani oleh kepala Biro Organisasi dan perencanaan	Gambar 1 Gambar 2	Dengan adanya tim, Efektif maka pelaksanaan aksi perubahan dapat terlaksana serta tujuan dapat dicapai secara optimal
GAMBAR 1				GAMBAR 2				
								

### 43. Progress report 1


### PROGRESS RREFORT 2

No	TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SUMBER DAYA YANG DIMILIKI	STAKEHOLDER, STRATEGI		CAPAIAN HASIL	EVIDENCE	KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN
				INTERNAL	EKSTERNAL			
1.	Rapat Tim Efektif	Rapat berjalan dengan lancar dan kesimpulan hasil rapat pun dapat disepakati	Seluruh Staf bagian Pengelolaan Kinerja organisasi dan Reformasi Birokrasi  Anggaran  Sarana prasarana	Kepala bagian PKO & RB serta Analis kinerja, melakukan komunikasi dengan intensif serta menerima saran dan masukan		Laporan Hasil rapat Tim Efektif	Gambar 1 Gambar 2 Gambar 3	Rapat tim, Efektif akan menjadikan pelaksanaan aksi perubahan lebih terukur dan terarah
GAMBAR 1				GAMBAR 2		GAMBAR 3		
								



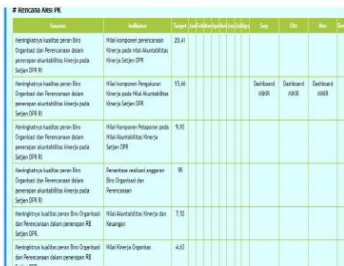
### 44. Progress report 2



### PROGRESS RREFORT 3



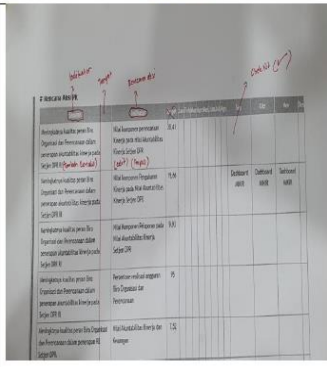
No	TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SUMBER DAYA YANG DIMILIKI	STAKEHOLDER, STRATEGI		CAPAIAN HASIL	EVIDENCE	KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN																																							
				INTERNAL	EKSTERNAL																																										
1.	<b>Identifikasi :</b> 1. Melakukan pendataan jenis dokumen 2. Merancang format daftar rencana aksi perjanjian kinerja	1. Penetapan jenis dokumen yang dapat dilampirkan dalam rencana aksi 2. Kesepakatan format laporan rencana aksi	Seluruh Staf bagian Pengelolaan Kinerja organisasi dan Reformasi Birokrasi  Sarana prasarana	Kepala bagian PKO & RB serta Analis kinerja, melakukan komunikasi dengan intensif serta menerima saran dan masukan		1. Daftar dokumen yang dapat di input 2. format standar rencana aksi perjanjian kinerja	Gambar 1 Gambar 2 Gambar 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																																									
			<p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAYAT REPUBLIK INDONESIA</b> J.L. JENDERAL GATOT SUBROTO ANKARA KODE POS 10170 TETAP (271) 575 346 FAX (271) 575 423/ 575 125 WEBSITE : www.dpr.go.id</p> <p style="text-align: center;"><b>CATATAN DISKUSI BERSAMA TIM ANALIS KINERJA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN</b></p> <p>Hari, tanggal : Selasa, 11 Oktober 2021 Waktu : Jam kerja Tempat : Ruang Kerja Acara : Diskusi dalam Kelompok Aksi Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esai dan Keinginan Rencana aksi yang di lakukan</li> <li>2. Video singkat dari rencana aksi yang di lakukan</li> <li>3. Laporan hasil capaian rencana aksi</li> <li>4. Hasil pengumpulan yang di tentukan dari rencana aksi</li> <li>5. Diskusi dan Video atau audio rekaman hasil diskusi</li> <li>6. Rukis dokumen belajar yang dapat di pertanggungjawabkan</li> </ol> <p style="text-align: right;">Kotak Tim <i>(Signature)</i> Indarto</p>			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">RENCANA AKSI</th> <th colspan="10">BIDANG KEMENTERIAN/PEMERINTAHAN</th> </tr> <tr> <th colspan="2">TANGGAL</th> <th colspan="10"></th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Indikator Kinerja</th> <th>Target</th> <th>Jan</th> <th>Feb</th> <th>Mar</th> <th>Apr</th> <th>Mei</th> <th>Jun</th> <th>Juli</th> <th>Agst</th> <th>Sept</th> <th>Ok</th> <th>Nov</th> <th>Des</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Mula-mula Rencanan yang pada Mula Mula</td></tr></tbody></table>	RENCANA AKSI		BIDANG KEMENTERIAN/PEMERINTAHAN										TANGGAL												No	Indikator Kinerja	Target	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agst	Sept	Ok	Nov	Des	1.	Mula-mula Rencanan yang pada Mula Mula
RENCANA AKSI		BIDANG KEMENTERIAN/PEMERINTAHAN																																													
TANGGAL																																															
No	Indikator Kinerja	Target	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agst	Sept	Ok	Nov	Des																																	
1.	Mula-mula Rencanan yang pada Mula Mula																																														

#### 45. Progress report 3

PROGRESS RREFORT 4								
No	TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SUMBER DAYA YANG DIMILIKI	STAKEHOLDER, STRATEGI		CAPAIAN HASIL	EVIDENCE	KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN
				INTERNAL	EKSTERNAL			
1.	1. Rapat tim efektif 2. Merumuskan dummy fitur baru	1. Rapat berjalan dengan baik 2. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi e-ppkp	Seluruh Staf bagian Pengelolaan Kinerja organisasi dan Reformasi Birokrasi  Anggaran  Sarana prasarana	Kepala bagian PKO & RB serta Analis kinerja, melakukan komunikasi dengan intensif serta menerima saran dan masukan		1. Laporan hasil rapat 2. Dummy tampilan fitur baru pada aplikasi e-ppkp	Gambar 1 Gambar 2 Gambar 3	Mempermudah tim IT dalam membuat tampilan fitur baru dalam aplikasi e-ppkp
GAMBAR 1			GAMBAR 2			GAMBAR 3		
								

46. Progress report 4

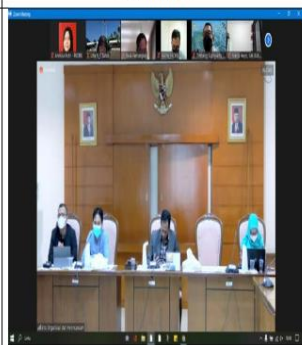


#### 46. Progress report 4

PROGRESS RREPORT 5								
No	TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SUMBER DAYA YANG DIMILIKI	STAKEHOLDER, STRATEGI		CAPAIAN HASIL	EVIDENCE	KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN
				INTERNAL	EKSTERNAL			
1.	Mengujicoba dan mengevaluasi dummy fitur baru pada aplikasi e-ppkp	Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki	Seluruh Staf dibagian Pengelolaan Kinerja organisasi dan Reformasi Birokrasi  Tim IT  Anggaran  Sarana prasarana	Biro Organisasi dan Perencanaan, berdiskusi dengan metode persuasi serta komunikasi yang baik dan ramah	Dep. Bid. Administrasi, berdiskusi dengan metode persuasi serta komunikasi yang baik dan ramah	Surat dukungan dep. Administrasi dan biro Organisasi dan perencanaan Catatan kekurangan fitur yang perlu di perbaiki	Gambar 1 Gambar 2 Gambar 3	Mempermudah dalam penyampaian dan pelaporan rencana aksi di tingkat eselon I dan II
GAMBAR 1			GAMBAR 2			GAMBAR 3		
								

47.

Progress report 5

47. Progress report 5

PROGRESS RREPORT 6								
No	TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SUMBER DAYA YANG DIMILIKI	STAKEHOLDER, STRATEGI		CAPAIAN HASIL	EVIDENCE	KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN
				INTERNAL	EKSTERNAL			
1.	Melakukan Bimtek dan sosialisasi	Seluruh staf PKO RB dan Perwakilan unit eselon I dan II dapat memahami penggunaan fitur baru pada aplikasi e-ppkp	Anggota Tim Efektif  Anggaran  Sarana dan Prasarana		User pengguna aplikasi, komunikasi dan diskusi secara baik dan terukur	Terdigitalisasinya rencana aksi eselon I dan II	Gambar 1 Gambar 2 Gambar 3	Mempermudah eselon I dan II dalam penyusunan dan penyampaian rencana aksi
GAMBAR 1			GAMBAR 2			GAMBAR 3		
								

48.

Progress report 6

48. Progress report 6



Sekretariat Jenderal  
**DPR RI**

Buku Panduan  
**Implementasi Rencana  
Aksi Perjanjian Kinerja  
Pada Aplikasi Penilaian  
Prestasi Kerja Pegawai  
(PPKP) Setjen DPR RI**

**Bagian Pengelolaan  
Kinerja Organisasi Dan  
Reformasi Birokrasi**

**Bidang Sistem  
Informasi dan  
Infrastruktur Teknologi**

**Sekretariat Jenderal DPR RI  
2021**

## DAFTAR ISI

Daftar Isi .....	Error! Bookmark not defined.
<b>A. Masuk (Log In) ke Portal Setjen DPR RI .....</b>	<b>54</b>
<b>B. Masuk (Log In) ke Aplikasi .....</b>	<b>55</b>
<b>C. Menu Perjanjian Kinerja .....</b>	<b>56</b>
<b>1) Tambah Perjanjian Kinerja .....</b>	<b>57</b>
<b>2) Edit Perjanjian Kinerja.....</b>	<b>58</b>
<b>3) Mengisi Rencana Aksi.....</b>	<b>59</b>

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, diantaranya mengamanatkan adanya Perjanjian Kinerja (PK) sebelum mengisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Pada saat penyusunan PK, umumnya pegawai masih menyusun secara global rencana kinerja selama satu tahun. Untuk lebih memfokuskan pegawai dalam merencanakan kinerjanya, diperlukan pemecahan rencana ke dalam bentuk yang spesifik per bulan selama satu tahun. Untuk itu diimplementasikan Modul Rencana Aksi Perjanjian Kinerja ini, diharapkan modul ini dapat menjadi sarana untuk mempermudah pegawai dalam merencanakan Perjanjian Kinerjanya. Dalam implementasinya aplikasi ini digunakan untuk beberapa tipe pengguna yaitu :

1. *Admin/Super*

adalah pengguna yang memiliki hak akses tertinggi pada aplikasi ini dan dapat mengakses seluruh fungsi pada aplikasi;

2. *User.Perencanaan*

adalah pegawai pada Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi Dan Reformasi Birokrasi yang memiliki hak akses fungsi terbatas pada aplikasi ini;

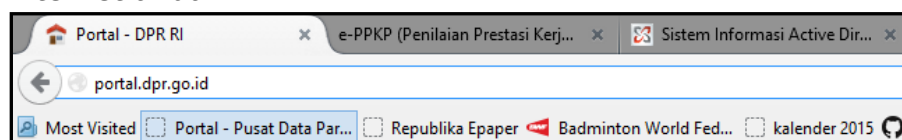
3. *Guest*

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

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

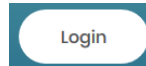
Sebelum masuk ke Aplikasi kita terlebih dahulu harus masuk ke dalam Portal Setjen DPR RI. Portal berfungsi sebagai pintu masuk tunggal terhadap semua aplikasi yang ada di lingkungan Setjen DPR RI. Gunakan versi terbaru dari aplikasi penjelajah internet seperti Mozilla Firefox atau Google Chrome. Berikut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

1. Ketik [portal.dpr.go.id](http://portal.dpr.go.id) di kotak alamat situs pada penjelajah internet anda.



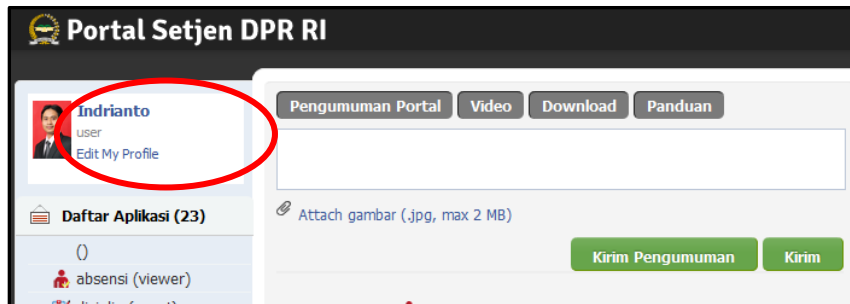
Gambar alamat [portal.dpr.go.id](http://portal.dpr.go.id) pada penjelajah internet.

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



Password lalu klik tombol

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



Gambar halaman utama Aplikasi Portal Pegawai Setjen DPR RI.

## B. Masuk (Log In) ke Aplikasi



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

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





Gambar Halaman Dashboard Aplikasi PPKP.

## C. Menu Perjanjian Kinerja

Menu digunakan untuk menampilkan data Perjanjian Kinerja berdasarkan Jabatan. Dimulai dari Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Pratama, Administrator dan Pengawas, sampai dengan Jabatan Fungsional Setjen DPR RI. Seluruh Perjanjian Kinerja pada jabatan tersebut sudah otomatis terbuat ketika profil pegawai yang bersangkutan dimasukkan. Untuk mengakses menu ini klik pada menu utama klik pada tautan Daftar Perjanjian Kerja, berikut adalah tampilan menu Daftar Perjanjian Kinerja yang ada pada Aplikasi PPKP ini seperti gambar di bawah ini,

e - PPKP

Indrianto [user.perencanaan]

Log Out

Portal

Daftar Perjanjian Kinerja

Tahun: 2021 Set

Page: 1 1 - 20 / 4176 (4176) 20

Periode Penilaian	Nama	Jabatan	Jumlah Target	Perjanjian Kinerja	Aksi
01-07-2021 s/d 31-12-2021	Nanang Fahrizal 120286	Pengawal Pimpinan DPR BAGIAN PENGAMANAN DALAM	0/0	0	EDIT
01-07-2021 s/d 31-12-2021	Muhammad Fauzi 120298	Pengawal Pimpinan DPR BAGIAN PENGAMANAN DALAM	0/0	0	EDIT

Daftar Perjanjian Kinerja.

## 1) Tambah Perjanjian Kinerja

Untuk menambahkan Perjanjian Kinerja klik aksi Edit sesuai nama pegawai ybs pada Daftar Perjanjian, sehingga tampil masukan data profil pegawai seperti berikut ini,

**Edit Prestasi Kerja**  
Fariza Emra, S.T., M.Sc. ( 198001082009121001 )  
[Back to Daftar Prestasi Kerja](#)

Data Pegawai | Perjanjian Kinerja (Pranata Komputer Ahli Madya)

Periode Penilaian: 01-07-2021 s/d 31-12-2021

**1. YANG DINILAI**

Nama: Fariza Emra, S.T., M.Sc.  
NIP: 198001082009121001  
Pangkat, Gol. Ruang: Pembina / IV/a  
Jabatan / Pekerjaan: Pranata Komputer Ahli Madya  
Unit Organisasi: PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

No.	Nama	NIP	Pangkat, Gol. Ruang	Jabatan / Pekerjaan
Data tidak ditemukan.				

**2. PEJABAT PENILAI**

Nama: Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.  
NIP: 196507051991031003  
Pangkat, Gol. Ruang: Pembina Utama Madya / IV/d  
Jabatan / Pekerjaan: KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI  
Unit Organisasi: PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

Data Profil Pegawai.

Untuk menambahkan Perjanjian Kinerja, Klik Tombol Tambah Perjanjian Kinerja, kemudian masukan data Jabatan Pegawai Yang Dinilai dan Pejabat Penilai

**Tambah Perjanjian Kinerja**  
[Back to Edit Perjanjian Kinerja](#)

Jabatan / Pekerjaan (Yang Dinilai): Pranata Komputer Ahli Madya \*

Unit Organisasi (Yang Dinilai): PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI \*

Jabatan Sementara (Yang Dinilai): Non

---

Jabatan / Pekerjaan (Pejabat Penilai): kepala pusat te \*

Unit Organisasi (Pejabat Penilai): KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI (PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI) \*

Jabatan Sementara (Yang Dinilai): Non


**Simpan** **Batal**

Tambah Perjanjian Kinerja.



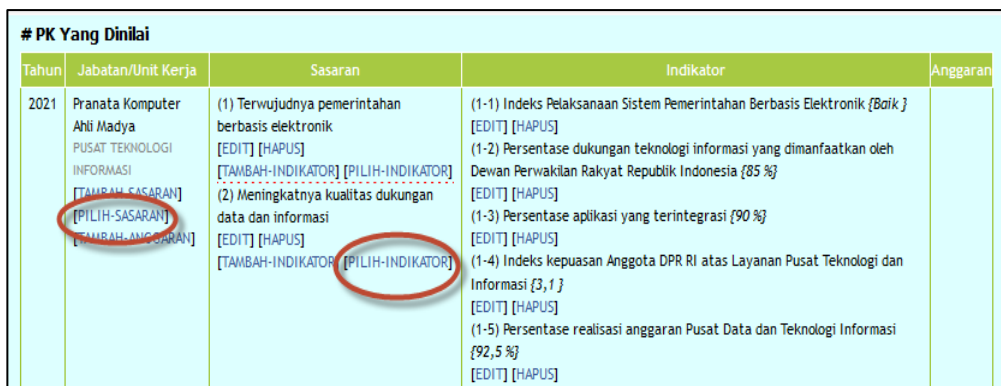
## 2) Edit Perjanjian Kinerja

Untuk mengedit Perjanjian Kinerja klik Tombol Edit PK Pada Perjanjian Kinerja dan lakukan perubahan yang diperlukan, lalu klik tombol Simpan. Sedangkan untuk menghapus pengguna klik Hapus PK.



Edit Perjanjian Kinerja.

Selanjutnya, proses pengisian Perjanjian Kinerja dilanjutkan dengan Pengisian Sasaran dan Indikator. Klik Tombol Tambah Sasaran pada Bagian #PK Yang Dinilai, pilih sasaran yang telah diturunkan dari PK Pejabat Penilai, kemudian klik Tombol Simpan. Sedangkan untuk pengisian Indikator Klik Pilih Indikator, pilih indikator, kemudian klik Tombol Simpan, seperti gambar di bawah ini,



Pengisian Sasaran dan Indikator.

### 3) Mengisi Rencana Aksi

Untuk mengisi Rencana Aksi (Renaksi), klik tombol Tambah Rencana Aksi pada kolom #Rencana Aksi PK, masukan data pada kolom Rencana Aksi, ceklis Nama Bulan yang sesuai dengan Renaksi tersebut, seperti pada gambar di berikut ini,

Pengisian Rencana Aksi.

Setelah dilakukan pengisian dan klik Tombol Simpan, maka Renaksi yang sudah diisi dapat diperiksa apakah sudah sesuai dengan data, seperti tampilan di bawah ini,

# Rencana Aksi PK											
Indikator	Target	Rencana Aksi	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep
(1-1) Indeks Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik [TAMBAH-RENAKSI]	Baik	(1-1-1) Indeks SPBE bernilai baik dengan rentang : 2,6 - 3,5 [EDIT] [HAPUS]							✓	✓	✓
(1-2) Persentase dukungan teknologi informasi yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia [TAMBAH-RENAKSI]	85	(1-2-1) Indeks Kepuasan Anggota DPR terhadap Layanan IT di atas 85 [EDIT] [HAPUS]							✓	✓	✓
(1-3) Persentase aplikasi yang terintegrasi [TAMBAH-RENAKSI]	90										
(1-4) Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Pusat Teknologi dan Informasi [TAMBAH-RENAKSI]	3,1										
(1-5) Persentase realisasi anggaran Pusat Data dan Teknologi Informasi [TAMBAH-RENAKSI]	92,5										

Tampilan Pengisian Rencana Aksi.

Untuk mengedit Renaksi, klik tautan EDIT pada kolom Renaksi, masukan perubahan data klik Tombol Simpan.

**Edit Indikator**  
Back to Edit Perjanjian Kinerja

No.

Rencana Aksi

**JANUARI**

Status ☐

Realisasi

Dokumen  No file selected. (*,pdf, max 10 MB*)

**FEBRUARI**

Status ☐

Realisasi

Dokumen  No file selected. (*,pdf, max 10 MB*)

Edit Rencana Aksi.

Untuk menampilkan Perjanjian Kinerja yang telah diisi dan siap untuk ditandatangani, Klik Tombol Formulir PK, sehingga akan tampil Formulir Perjanjian Kinerja dalam format PDF seperti di bawah ini,

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
SATKER SETJEN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fariza Emra, S.T., M.Sc.  
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Madya

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.  
Jabatan : kepala pusat te

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan bekerja keras untuk dapat mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Jakarta, 04 Januari 2021  
Pihak Pertama,

Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.  
NIP. 19650705 199103 1 003

Fariza Emra, S.T., M.Sc.  
NIP. 19800108 200912 1 001

Formulir Perjanjian Kinerja.

Sedangkan untuk menampilkan Lampiran Perjanjian Kinerja, Klik Tombol Formulir PK, sehingga akan tampil Lampiran Perjanjian Kinerja dalam format PDF seperti gambar berikut ini,

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya pemerintahan berbasis elektronik	1. Indeks Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Baik
		2. Persentase dukungan teknologi informasi yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	85 %
		3. Persentase aplikasi yang terintegrasi	90 %
		4. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Pusat Teknologi dan Informasi	3,1
		5. Persentase realisasi anggaran Pusat Data dan Teknologi Informasi	92,5 %

kepala pusat te,

Jakarta, 04 Januari 2021  
Pranata Komputer Ahli Madya,

Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.  
NIP. 19650705 199103 1 003

Fariza Emra, S.T., M.Sc.  
NIP. 19800108 200912 1 001

**Lampiran 2 (Kartu Kendali Kegiatan mentoring)**


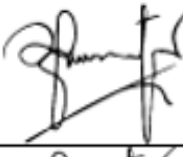




**KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021**

Nama : Indrianto

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

Instansi : Setjen SPR RI

NIP. : 198409202005021001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	27-09-2021	Pembentukan tim efektif	rapat	1. Surat Tugas Tim Efektif harus segera dibuat dan di tanda tangi oleh Kepala biro 2. Informasikan Tugas dari setia anggota tim	
2	04-10-2021	Eviden dari Rencana aksi	diskusi	1. Setia rencana aksi harus memiliki eviden 2. Segala jenis eviden harus jelas dan terukur	
3	18-10-2021	Format penyusunan Rencana Aksi	rapat	Format harus simpel, mudah dibaca dan di pahami	
4	25-10-2021	Dummy fitur baru	diskusi	1. Segera buat surat permohonan pembuatan aplikasi 2. Fitur baru harus mudah digunakan dan mudah dipahami	
5	08-11-2021	Uji coba fitur baru	Diskusi	Segera perbaiki apa yang menjadi kekurangan dan kesalahan dari fitur baru	
6	15-11-2021	Bimtek	Diskusi	Bimtek harus segera dilakukan ke setiap Perwakilan unit eselon I dan II	
7					

**Lampiran 3 (kartu Kendali Kegiatan Coaching)**




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

Nama : Indrianto

Nama Coach : Mid Rahmalia, S.E., M.Si

Instansi : Setjen SPR RI

NIP. : 198409202005021001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	17 Okt 2021	Progres Repot	Zoom	Setiap tahapan kegiatan harus memiliki Progres Report	
2	15 Nov 2021	Sub output dan output	Whasapp	Output pada kegiatan di aksi perubahan harus ada target output yang sesuai dengan tujuan jangka pendek	
3	22 Nov 2021	Kendala	zoom	Setiap tahapan kegiatan strategi apa yang dilakukan untuk menghadapi kendala yang dilalui atau di hadapi	
4					
5					
6					
7					
8	dst				

