



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

SITARA

(SISTEM TEMPLATE SURAT PUTUSAN PERKARA)

**DALAM RANGKA OPTIMALISASI LAYANAN PENYEDIAAN FORMAT
TEMPLATE SURAT PUTUSAN PERKARA MELALUI SUB. BAGIAN
ADMINISTRASI PERKARA BAGIAN SEKRETARIAT MAHKAMAH**

KEHORMATAN DEWAN

DIsusun Oleh :

**NAMA : Lili Suryani, SE
NIP : 197004221990032001
INSTANSI : Sekretariat Jenderal DPR RI**

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



LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

SITARA
(SISTEM TEMPLATE SURAT PUTUSAN PERKARA)
DALAM RANGKA OPTIMALISASI LAYANAN PENYEDIAAN
FORMAT TEMPLATE SURAT PUTUSAN PERKARA
MELALUI SUB. BAGIAN ADMINISTRASI PERKARA BAGIAN
SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN

DISUSUN OLEH :

NAMA : Lili Suryani, SE
NIP : 197004221990032001
INSTANSI : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyetujui
Mentor,

Chrysanthy Permatasari, SH
NIP. 197109131997032001

Menyetujui
Coach,

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lili Suryani
NIP : 197004221990032001
Jabatan : Kasubag. Administrasi Perkara
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

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

"SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam Rangka Optimalisasi Layanan Penyediaan Format Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

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

Jakarta, November 2021

Mengetahui,
Mentor/Atasan Langsung

Chrysanthi Permatasari, SH
NIP. 197109131997032001

Yang Menyatakan,

Lili Suryani
NIP. 197004221990032001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta Diklat

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lili Suryani
Jabatan : Kasubag. Administrasi Perkara
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Adalah Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2021.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat Yang Berwenang

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rahmad Budajji, S.I.P., M.Si
Jabatan : Kepala Biro SDM Aparatur
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Aksi Perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi Perubahan ini akan diimplementasikan di Instansi kami dalam milestone jangka menengah selama 6 bulan pada bulan Desember 2021 s.d. Mei 2022 dan jangka panjang selama 1 tahun pada bulan Juni 2022 s.d. Mei 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, November 2021

Mengetahui,
Karo SDM Aparatur,

Rahmad Budajji, S.I.P., M.Si
NIP. 197008011996031001

Peserta

Lili Suryani
NIP/197004221990032001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini sebagai salah satu bagian dari rangkaian kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Angkatan IV Tahun 2021.

Laporan Aksi Perubahan ini mengambil judul SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan.

Dengan adanya Pembangunan dan pengembangan Sistem Layanan format Template Surat Putusan Perkara (SITARA) melalui Sub Admiinistasi Perkara sebagai inovasi dalam rangka meningkatkan pelayanan kinerja Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dan diharapkan dapat meningkatkan kinerja unit kerja Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan secara mudah, cepat, dan rapi terhadap proses pembuatan surat putusan perkara sehingga lebih efisien dan efektif.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan hingga terselesaiannya Laporan Aksi Perubahan ini, yaitu :

1. Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si. selaku Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Ibu Dra. Damayanti, M.Si, selaku Deputi Persidangan Setjen DPR RI;
3. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA, selaku Kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI;
4. Ibu Chrysanthi Permatasari, SH, Kabag. Set. MKD, selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada Penulis;
5. Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, arahan dan berbagai masukan kepada Penulis;

6. Bapak Mochammad Fahrurrozi Ramdhan Nasution, S.Psi, M.A.P. selaku Penguji yang telah memberikan masukan dan saran yang sangat berguna bagi Penulis;
7. Ibu Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si., selaku Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional Pusdiklat;
8. Bapak Hernadi, S.IP., M.Si, selaku Kepala Bidang Pelatihan Teknis Pusdiklat;
9. Bapak Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. selaku Kepala Pusat Teknologi Informasi;
10. Ibu Dra. Nurul Faiziah, selaku Plt. Kepala Biro Persidangan II;
11. Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H., selaku Plt. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
12. Bapak Budi Wuryanto, S.H., selaku Kabag. Pertimbangan dan Dokumen Informasi Hukum (PDIH);
13. Bapak Aboe Bakar Al Habsy, selaku Ketua Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI dari Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F-PKS);
14. Bapak Tri Medya Panjaitan, selaku Wakil Ketua Mahkamah Kehomatan Dewan DPR RI dari Fraksi Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan (FPDI-P);
15. Bapak Habiburokhman, SH., MH, selaku Wakil Ketua Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI dari Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya (F-Gerindra);
16. Bapak Dr. Saleh Partonan Daulay, selaku Wakil Ketua Mahkamah Kehormatan Dewan dari Fraksi Partai Amanat Nasional (F-PAN);
17. Bapak Andi Rio Idris Pandjalagi, selaku Wakil Ketua Mahkamah Kehormatan Dewan dari Fraksi Partai Golongan Karya (F-P. Golkar);
18. Rekan-rekan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Setjen DPR RI Angkatan IV Tahun 2021;
19. Rekan-rekan Set. Mahkamah Kehormatan Dewan Setjen DPR RI;
20. Rekan-rekan Tim Efektif baik internal maupun eksternal Setjen DPR RI ;

21. Rekan-rekan Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI (TA MKD), Tenaga Ahli Anggota MKD DPR RI, dan Staff Administrasi Anggota (SAA) MKD DPR RI;
22. Rekan-rekan Pelaksana dan Panitia Pelaksana Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sekretariat Jenderal DPR RI;
23. Keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan kepada Penulis untuk dapat menyelesaikan setiap tahapan kegiatan rancangan aksi perubahan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
24. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penulisan rancangan aksi perubahan ini.

Atas segala dukungan, bimbingan, kerjasama dan kolaborasi yang telah diberikan selama persiapan dan proses hingga selesaiya pengembangan layanan penyediaan format template surat putusan perkara di Set.MKD ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aksi Perubahan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat penulis harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan implementasi gagasan aksi perubahan ini. Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat dan membawa dampak positif bagi orang banyak.

Jakarta, November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN JAMINAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN	iii
LEMBAR PERNYATAAN IMPLEMENTASI MILESTONE AKSI PERUBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	1
A. MEMBANGUN INTEGRITAS	1
B. PENGELOLAAN BUDAYA PELAYANAN	3
C. PENGELOLALAAAN TIM	7
BAB II DESKRIPSI KEPEMIMPINAN	12
A. CAPAIAN DALAM PERBAIKAN SISTEM PELAYANAN	12
B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN	41
BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	44
A. TINDAK LANJUT KEGIATAN JANGKA PENDEK DENGAN MENETAPKAN TARGET CAPAIAN JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG	44
B. EVALUASI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN	48
BAB IV PENUTUP	51
A. KESIMPULAN	51
B. REKOMENDASI	51
 LAMPIRAN - LAMPIRAN	ix
DAFTAR PUSTAKA	xi

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1	<i>Penerapan Strategi Komunikasi Terhadap Stakeholder</i>	9
GAMBAR 2	<i>Indetifikasi Perpindahan Kuadran Stakeholder</i>	11
GAMBAR 3	Jadwal Kegiatan Aksi Perubahan	16
GAMBAR 4	Pelaksanaan Aksi Perubahan	17
GAMBAR 5	Surat Tugas Tim Efektif	23
GAMBAR 6	Surat Tugas Tim Efektif (Lanjutan)	24
GAMBAR 7	Surat Dukungan TA, Staff Administrasi dan SAA ...	29
GAMBAR 8	Buku Panduan Sitara	33
GAMBAR 9	Before and After Sitara	34
GAMBAR 10	Simulasi Penginputan Database Sitara	35
GAMBAR 11	Proses Input Database Sitara	36
GAMBAR 12	Hasil Input Database Sitara	37
GAMBAR 13	Hasil Output Sitara	37
GAMBAR 14	Buku Peraturan DPR RI tentang Kode Etik dan Tata Beracara MKD DPR RI	149

DAFTAR FOTO

FOTO 1	Konsultasi dan Diskusi dengan Mentor	13
FOTO 2	Diskusi dengan Coach secara Virtual	13
FOTO 3	Diskusi dengan Coach secara langsung	14
FOTO 4	Diskusi dengan Tim Bagian Hukum	14
FOTO 5	Diskusi dengan Tim Pustekinfo	15
FOTO 6	Rapat Koordinasi 1_ Internal	18
FOTO 7	Rapat Koordinasi 2_ Internal	19
FOTO 8	Rapat Koordinasi 3_ Tim Efektif	20
FOTO 9	Rapat Koordinasi 4_ Tim Efektif	20

FOTO 10	Rapat Koordinasi 5_Tim Efektif	21
FOTO 11	Rapat Koordinasi 6_Tim Efektif	21
FOTO 12	Rapat Koordinasi 7_Tim Efektif	22
FOTO 13	Rapat Koordinasi 8_Tim Efektif	22
FOTO 14	Pemberian Dukungan Pimpinan MKD DPR RI	25
FOTO 15	Pemberian Dukungan Sekjen DPR RI	25
FOTO 16	Pemberian Dukungan Deputi Persidangan Setjen DPR RI	26
FOTO 17	Pemberian Dukungan Plt. Kepala Biro Persidangan II Setjen DPR RI	26
FOTO 18	Pemberian Dukungan Kepala Pusat Informasi Setjen DPR RI	27
FOTO 19	Pemberian Dukungan Plt. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Setjen DPR RI	27
FOTO 20	Pemberian Dukungan Kabag. Pertimbangan Dokumentasi dan Informasi Hukum Setjen DPR RI ...	28
FOTO 21	Pemberian Dukungan Kabag. Set. Mahkamah Kehormatan Dewan Setjen DPR RI	28
FOTO 22	Pemberian Dukungan Tenaga Ahli, Staff Administrasi, dan Staff Administrasi Anggota	29
FOTO 23	Kegiatan Diskusi Tim Efektif dalam Penyusunan Pedoman Sitara	31
FOTO 24	Kegiatan Diskusi Tim Efektif dalam Penyusunan Pedoman Sitara	32
FOTO 25	Kegiatan Finalisasi Sitara	33
FOTO 26	Bahan Rapat Putusan Perkara	36
FOTO 27	Kegiatan Sosialisasi dan Uji Coba Sitara	38

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	Surat Pernyataan Mentor	53
LAMPIRAN 2	Surat Pernyataan Biro MKIASN Setjen DPR RI .	54
LAMPIRAN 3	Surat Tugas Tim Efektif	55
LAMPIRAN 4	Surat Tugas PIC_User/Admin Sitara	57
LAMPIRAN 5	Kartu Kendali Bimbingan Peserta dengan Mentor	59
LAMPIRAN 6	Eviden Bimbingan Peserta dengan Mentor	60
LAMPIRAN 7	Kartu Kendali Bimbingan Peserta dengan Coach	61
LAMPIRAN 8	Eviden Bimbingan Peserta dengan Coach	62
LAMPIRAN 9	Panduan Sitara_Hal. 1 s.d. 17	63
LAMPIRAN 10	Jadwal Kegiatan Sitara	80
LAMPIRAN 11	Kegiatan Pelaksanaan Sitara	81
LAMPIRAN 12	Surat-surat Dukungan	84
LAMPIRAN 13	Surat Undangan, Laporan Singkat, Daftar Hadir, Foto kegiatan Rapat Koordinasi 1 s.d. 8	105
	Rapat Koordinasi 1	105
	Rapat Koordinasi 2	109
	Rapat Koordinasi 3	114
	Rapat Koordinasi 4	120
	Rapat Koordinasi 5	126
	Rapat Koordinasi 6	131
	Rapat Koordinasi 7	136
	Rapat Koordinasi 8	141
LAMPIRAN 14	Daftar Pustaka	149
LAMPIRAN 15	Penilaian Mentor Tentang Deskripsi Kemampuan Peserta Dalam Implemenasi Aksi Perubahan	150
LAMPIRAN 16	Testimoni	151
LAMPIRAN 17	RAP Sitara via Scan Barcode	152

DAFTAR PUSTAKA

PERATURAN DPR RI NO. 1 TAHUN 2015 TENTANG KODE ETIK DPR RI	149
PERATURAN DPR RI NO. 2 TAHUN 2015 TENTANG TATA BERACARA MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN DPR RI	149
LAN (2019) MODUL KEPEMIMPINAN PENGAWAS, JKT	

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. MEMBANGUN INTEGRITAS

Integritas merupakan sebuah konsep yang berkaitan dengan konsistensi dalam tindakan, nilai, metode, ukuran, prinsip, ekspektasi dan berbagai hal yang dihasilkan. Seseorang dianggap memiliki integritas ketika apabila orang tersebut memiliki karakter dan kepribadian sebagai berikut:

1. Jujur dan dapat dipercaya
2. Mempunyai komitmen
3. Bertanggungjawab
4. Menepati ucapannya
5. Setia
6. Menghargai waktu
7. Mempunyai prinsip dan nilai-nilai luhur yang baik

Dalam menjalankan tugasnya mewujudkan aksi perubahan berupa sistem layanan sistem template surat putusan perkara (SITARA) dalam rangka optimalisasi dukungan pelayanan melalui sub administrasi perkara, dan sebagai Project Leader dalam aksi perubahan ini, Penulis menjalankan nilai-nilai integritas yang dapat dijadikan acuan untuk anggota Tim Efektif dalam menjalankan tugasnya demi kelancaran dalam mencapai tujuan aksi perubahan secara bersama-sama.

Langkah lain yang ditempuh penulis dalam membangun integritas adalah dengan menerapkan gaya kepemimpinan melayani, dengan selalu berusaha untuk mendengarkan keluhan dari anggota tim dan memberikan tawaran solusi yang dapat menyelesaikan permasalahan yang muncul, menunjukkan empati terhadap anggota tim yang sedang menghadapi permasalahan, menjadi pendengar dan membantu

menawarkan solusi atas permasalahan yang dihadapi, memberikan dorongan emosional yang baik kepada anggota tim, menjadi penengah terhadap permasalahan yang timbul, memberikan keyakinan kepada seluruh anggota tim tunduk dan patuh pada aturan yang ada, menkonseptualisasikan ide-ide yang diperlukan dan bersama-sama mengupayakan pengembangannya, mempelajari permasalahan secara *holistic*, serta membangun komunikasi dengan *stakeholder* dengan cara yang persuasif.

Dalam tahap menyamakan persepsi dengan *stakeholder*, pembangunan integritas dilakukan dengan meyakinkan *stakeholder* bahwa tim efektif yang dipimpin oleh *Project Leader* bekerja atas dasar nilai-nilai kejujuran, kesabaran, dapat dipercaya, dan menghargai orang lain. *Project Leader* juga memberikan keyakinan kepada *stakeholder* bahwa tim efektif yang dibangunnya memiliki paradigma baru dalam memberikan pelayanan terbaik, kejujuran dalam komunikasi, tanggung jawab dan focus pada pelaksanaan dan penyelesaian tugas-tugas secara bersih dan terorganisir serta berperilaku positif dalam membangun integritas.

Dalam penyusunan pedoman pembuatan template surat putusan perkara, *Project Leader* menekankan kepada Tim Efektif untuk menerapkan nilai-nilai kejujuran, kesabaran, dapat dipercaya, dan menghargai orang lain dalam penyusunan dan pembuatan pembangunan sistem template surat putusan perkara, mengingat database yang dikelola Tim Efektif adalah hal yang bersifat rahasia. Selain itu, *Project Leader* menjadikan kegiatan penyusunan surat putusan perkara sebagai sebuah kegiatan yang berupaya memberikan pelayanan kepada *stakeholder* dalam mendengarkan berbagai keluhan, memberikan empati terhadap permasalahan yang dihadapi, membantu penyelesaian masalah, mengupayakan keterbukaan layanan dan, komitmen terhadap pengembangan layanan yang lebih baik, cepat dan akurat dalam penyusunan surat putusan perkara.

Hal lain yang menjadi bagian dari upaya membangun integritas adalah akuntabilitas. Akuntabilitas merupakan bentuk kewajiban pertanggungjawaban seseorang atau suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta keterangan terkait kinerja atau tindakan dalam menjalankan misi dan tujuan organisasi dalam bentuk pelaporan yang telah ditetapkan secara periodik.

Dalam mengembangkan Aksi Perubahan, upaya yang dilakukan guna membangun akuntabilitas kinerja organisasi adalah dengan membangun kerja sama dengan Anggota Tim Efektif baik internal maupun eksternal melalui pelaksanaan rapat-rapat dan koordinasi baik secara fisik maupun virtual. Dalam rapat koordinasi dengan Tim Efektif Internal, Penulis meminta tanggapan dan masukan atas gagasan aksi perubahan yang akan dilakukan, termasuk kritik dan saran yang membangun guna mencapai target yang sesuai yang diinginkan.

Dalam implementasi Aksi Perubahan ini, dilakukan tahapan-tahapan kegiatan sesuai dengan *milestone* yang telah ditetapkan, seperti proses pembentukan tim efektif, pelaksanaan diskusi dan rapat-rapat baik dengan dengan tim efektif maupun *stakeholder*, pembuatan pedoman, penginputan dan pemrosesan data. Seluruh kegiatan yang dilakukan dilaporkan dan disosialisasikan kepada para Pemangku Kepentingan agar mendapat dukungan terutama dari atasan langsung dan sekaligus sebagai bentuk akuntabilitas penulis selaku *Project Leader*.

B. PENGELOLAAN BUDAYA PELAYANAN

Budaya pelayanan dicirikan sebagai lingkungan kerja dimana anggota organisasi membagi pemahaman bersama tentang norma-norma dan harapan untuk memprioritaskan kebutuhan orang lain dibandingkan dirinya sendiri dan menyediakan bantuan serta dukungan untuk orang lain.

Budaya organisasi adalah karakteristik dan pedoman yang dianut

oleh para anggota organisasi atau kelompok usaha tertentu. Perlu dipahami bahwa budaya ini berperan untuk mendorong dan meningkatkan efektivitas kerja organisasi baik dalam jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang.

Dalam setiap organisasi selalu memiliki budaya tersendiri, dan ini berfungsi sebagai penanda yang memiliki ciri khas tersendiri. Jika inovasi merupakan hal penting untuk pertumbuhan sebuah organisasi maka sangatlah penting untuk mengembangkan budaya organisasi yang kreatif dan inovatif. Pengembangan budaya kreatif dan inovatif akan lebih baik apabila dilakukan secara bersama-sama, karena keduanya memiliki suatu sinergitas yang kokoh.

Produk baru dibuat guna meningkatkan kinerja dalam rangka dukungan/*supporting* terhadap Lembaga khususnya dukungan administrasi kepada dewan. Produk ini diharapkan dapat memudahkan unit organisasi kerja di Set. MKD dalam membuat surat putusan yang baku dan rapi. Budaya kerja yang mendukung aksi perubahan tersebut sebagai tergambar pada tahapan berikut:

1. Melaksanakan Proses Pembangunan Layanan Sistem Template Surat Putusan Perkara (Sitara).

Tim efektif telah mulai bekerja tanggal 27 September 2021, diawali rapat koordinasi dengan para jajaran di lingkungan Sekretariat MKD dan Tenaga Ahli MKD sebagai persiapan awal pelaksanaan Aksi Perubahan dan pembentukan tim efektif yang lebih luas. Pengukuhan tim efektif ini dilakukan melalui Surat Tugas Tim Efektif yang ditanda tangani oleh Plt. Kepala Biro Persidangan II, dengan Nomor : 131/PD II/IX/2021, tanggal 24 September 2021. Dengan demikian tim efektif sudah memiliki dasar hukum dalam melaksanakan tugasnya.

Selanjutnya rapat tim efektif dilakukan dengan seluruh Sekretariat dan Tenaga Ahli MKD sebagai persiapan pelaksanaan aksi perubahan. Setelah tercapai kesepakatan

dengan tim efektif internal, langkah berikutnya mengundang Bagian Sistem Informasi dan Infra Struktur Teknologi Informasi (Pustekinfo) Setjen DPR RI yang bertugas sebagai Tim pembentukan aplikasi. Seluruh kegiatan rapat-rapat didokumentasikan oleh Tim TV Parlemen DPR RI baik dalam bentuk foto maupun video.

Beberapa strategi yang dilakukan dalam membangun budaya kerja yang sehat dalam tim, antara lain:

- a. Kerjasama yang solid antar Tim Efektif baik internal maupun eksternal.
 - b. Berdiskusi dengan anggota tim dimana setiap anggota bebas dalam mengemukakan pendapatnya, saran, masukan juga kritikan guna mencapai tujuan yang maksimal.
 - c. Membudayakan pemanfaatan teknologi akibat pandemi Covid-19 sehingga tugas-tugas tetap dapat terselesaikan dengan baik.
2. Terbangunnya aplikasi Sitara (Sistem Template Surat Putusan Perkara).
- Aplikasi SITARA dibangun dengan melibatkan berbagai unsur melalui sebuah proses diskusi dan koordinasi antar Anggota Tim Efektif. Dalam proses diskusi yang melibatkan berbagai unsur dengan latar belakang pendidikan, lingkup kerja dan budaya kerja yang berbeda, *Project Leader* mengupayakan terbangunnya komunikasi yang terbuka, saling menghormati dan memahami sehingga tercipta sinergi yang saling melengkapi diantara sesama Anggota Tim Efektif.
- Aplikasi ini diharapkan mampu memunculkan budaya kerja baru, yaitu kinerja pelayanan yang cepat, tepat dan akurat dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada.

Selain budaya pelayanan yang cepat, tepat dan akurat serta

pemanfaatan teknologi informasi, budaya yang juga harus ditanamkan adalah pelayanan yang menjamin kerahasiaan dokumen yang berisi data dan informasi perkara yang disampaikan kepada Mahakamah Kehormatan Dewan (MKD). Untuk itu, agar kerahasiaan dan keamanan *database* SITARA telah dibuat langkah-langkah terkait pengelolaan keamanan data sebagai berikut:

- Untuk mengakses SITARA harus memiliki ijin khusus. Dalam hal ini hak Akses hanya diberikan kepada orang-orang tertentu yang menjadi Administrator Aplikasi, yaitu: Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara, 1 (satu) orang pelaksana di Sub Bagian Administrasi Perkara, dan 1 (satu) orang pelaksana di Sub Bagian Rapat.
- Kata sandi (*password*) untuk membuka akses ke aplikasi SITARA hanya diketahui oleh orang yang memiliki akses ke aplikasi tersebut.
- Hanya dapat diakses dengan menggunakan intranet dengan kabel *Local Area Network (LAN)*

Setelah proses pembangunan aplikasi yang diikuti dengan tahapan penyusunan pedoman dan penginputan data. Dengan selesainya pembuatan aplikasi, selanjutnya Tim Efektif melakukan uji coba terhadap penggunaan aplikasi tersebut untuk mengantisipasi adanya kendala dalam penggunaannya.

Dengan selesainya pembuatan aplikasi ini maka Sekretariat melakukan uji coba terhadap penggunaan aplikasi tersebut untuk dapat melihat hasil dari pembuatan template surat putusan perkara dan penggunaannya. Akses untuk masuk aplikasi hanya diberikan kepada Staf tertentu khususnya dibagian Sub Administrasi Perkara yang memang bertugas menangani hasil-hasil putusan perkara.

3. Sosialisasi aplikasi Sitara kepada Pimpinan MKD

Setelah melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi Sitara (Sistem Template Surat Putusan Perkara) ini, maka tahap selanjutnya adalah mensosialisasikan kepada Pimpinan MKD (*milestones jangka menengah*) bagaimana cara penggunaan aplikasi dimaksud. Sesuai arahan Pimpinan MKD dan untuk menjaga kerahasiaan, maka akses masuk aplikasi sementara hanya diberikan kepada Staf tertentu khususnya dibagian Sub Administrasi Perkara.

C. PENGELOLAAN TIM

Dalam melakukan pengelolaan Tim, *Project Leader* melakukan tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)

Pemangku kepentingan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini lebih condong kepada *stakeholder* internal dikarenakan materi dan kegiatan yang dilakukan di Mahkamah Kehormatan Dewan (MKD) bersifat tertutup dan rahasia. Pemangku kepentingan internal mencakup seluruh Anggota MKD, Sekretariat dan Tenaga Ahli MKD. Karena itu, aplikasi Sistem Template Surat Putusan Perkara (SITARA) ini diperuntukkan khusus Anggota MKD karena berkaitan dengan marwah dan martabat anggota Dewan, sehingga tidak semua Anggota Dewan, Sekretariat Jenderal DPR RI, dan masyarakat atau publik dapat diperkenankan untuk membuka aplikasi ini.

Kemanfaatan yang dapat dirasakan dari Aplikasi SITARA ini bagi Anggota DPR RI, khususnya Anggota Mahkamah Kehormatan Dewan adalah meningkatnya dukungan layanan terhadap Anggota dewan khusunya Anggota MKD sesuai visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Sedangkan bagi Organisasi guna meningkatkan kemanfaatan Aksi Perubahan bagi kinerja MKD itu sendiri. Untuk itu, dalam menghadapi penolakan dari *stakeholder*, penulis menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Mobilisasi

Prinsip Mobilisasi adalah prinsip dimana seorang pemimpin dapat mengoptimalkan seluruh sumber daya yang ada dalam mencapai visi, misi dan tujuan yang akan dicapai dengan pembagian tugas dan tanggung jawab anggota tim kerja didasarkan atas latar belakang dan kompetensi masing-masing individu. Mengingat gagasan Aksi Perubahan yang dilakukan sifatnya rahasia, maka sumber daya yang dimobilisasi dalam kegiatan ini pun terbatas di kalangan internal Sekretariat dan Tenaga Ahli MKD saja.

b. *Open Mind*

Dalam melakukan suatu perubahan Penulis tidak bekerja sendiri tapi bekerjasama dengan pihak-pihak terkait dan membentuk tim demi kelancaran aksi perubahan yang akan dilakukan. Masing-masing anggota tim tentunya mempunyai ide dan saran-saran terhadap aksi perubahan. Sebagai seorang pemimpin harus dapat menerima setiap masukan/saran bahkan kritikan dari setiap anggota tim demi tercapainya tujuan aksi perubahan yang dapat dipertangungjawabkan.

c. Tekad

Yaitu suatu kemauan/keinginan untuk mencapai/menyelesaikan suatu tujuan dengan baik meskipun tidak terlepas dari adanya kendala. Sebagai seorang Pemimpin, Penulis harus dapat memiliki pengaruh yang kuat untuk dapat mempengaruhi anggota timnya agar dapat bekerja sampai tercapainya tujuan aksi perubahan. Karenanya, Penulis harus menunjukkan semangat dan tekad untuk terus mengejar tujuan yang telah ditetapkan.

Sebagaimana telah disampaikan dalam Rancangan Aksi Perubahan, *Project Leader* melakukan identifikasi dan analisa terhadap pengaruh dan kepentingan *stakeholder* terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan. Dari hasil identifikasi tersebut selanjutnya diterapkan

strategi komunikasi yang dapat memberikan pengaruh pada dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan. Penerapan strategi komunikasi terhadap *stakeholder* dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1
Penerapan strategi komunikasi terhadap stakeholder

Strategi komunikasi pada hakekatnya adalah perencanaan (*Planning*) dan manajemen untuk mencapai suatu tujuan, dimana keberhasilan proyek perubahan sangat dipengaruhi oleh komunikasi yang efektif.

Dalam rangka implementasi aksi perubahan Optimalisasi pada Sub Administrasi Perkara dalam pembangunan SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) pada Bagian Set. MKD, strategi komunikasi yang digunakan adalah sebagai berikut :

a. Konsultasi.

Konsultasi adalah strategi komunikasi antara Project Leader dengan atasan langsung serta melakukan komunikasi tatap muka langsung dengan stakeholder yang terkait. Proses konsultasi dilakukan kepada Pimpinan MKD dan Kepada Bagian Set. MKD DPR RI.

b. Diskusi/Koordinasi.

Koordinasi yang dimaksud untuk mengatur pelaksanaan pengorganisasian kegiatan dalam upaya sinkronisasi, penyatuan, pengintegrasian kegiatan-kegiatan pada tim internal, sehingga menghasilkan suatu tindakan, pandangan untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien. Koordinasi dilakukan terhadap Tim Efektif di Set. MKD dan stakeholder eksternal yang terkait baik secara fisik dan virtual.

c. Sosialisasi.

Sosialisasi adalah sebuah proses transfer pengetahuan dengan memberikan informasi tentang aksi perubahan.

d. Komunikasi Persuasif langsung digunakan dalam bentuk :

- 1) Secara lisan dalam pemberian arahan, bimbingan, diskusi, motivasi, dan saran dari coach, mentor, anggota tim efektif baik stakeholder internal dan eksternal.
- 2) Secara lisan dalam bentuk pertemuan dengan para Tim Efektif.

e. Komunikasi Persuasif tidak langsung digunakan dalam bentuk :

- 1) Penggunaan surat dalam berkomunikasi dengan stakeholder eksternal terkait.
- 2) Tertulis dalam pengisian kartu asistensi dari coach dan mentor.
- 3) Penggunaan media social dalam berkomunikasi melalui Whafshap (WA) dengan coach, mentor, anggota tim efektif dan stakeholder internal dan eksternal.
- 4) Penggunaan alat komunikasi handphone dengan coach, mentor, dan Tim Efektif Set. MKD.

Hasil dari penerapan strategi komunikasi terhadap *stakeholder* sesuai dengan tingkatan pengaruh dan kepentingannya memberikan pengaruh terhadap dukungan Aksi Perubahan. Perpindahan Mobilisasi

stakeholder dalam mendukung dan mensukseskan aksi perubahan SITARA sebagaimana telihat pada gambar berikut:



Gambar 2
Identifikasi perpindahan kuadran stakeholder

2. Pembentukan Tim Efektif

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan, telah dibentuk Tim Efektif dengan Surat Tugas yang ditanda tangani oleh Plt. Kepala Biro Persidangan II, dengan Nomor : 131/PD II/IX/2021, tanggal 24 September 2021 yang terdiri dari Tim internal dan Tim eksternal.

BAB II

DESKRIPSI KEPEMIMPINAN

A. CAPAIAN DALAM PERBAIKAN SISTEM PELAYANAN

Dalam menerapkan Aksi Perubahan yang bertujuan menghadirkan perbaikan sistem pelayanan publik, khususnya dalam pemberian layanan penyediaan format Template Surat Putusan Perkara, penulis menerapkan praktek kepemimpinan dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Membangun Tim Efektif

Tim efektif dalam kegiatan ini adalah orang-orang yang berperan penting dalam mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan. Berikut ini adalah langkah-langkah yang ditempuh dalam membangun Tim Efektif:

a. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan Mentor

Konsultasi dan diskusi dengan mentor di awal kegiatan dilakukan pada tanggal 22 September 2021. Selanjutnya tanggal 24 September 2021, tanggal 06 Oktober 2021, tanggal 8 November 2021, dan tanggal 15 November 2021. Dalam kegiatan ini *Project Leader* melakukan diskusi dan meminta arahan dan sekaligus dukungan dari Mentor, yang dalam hal ini adalah Kepala Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan terkait Aksi Perubahan berupa pembuatan Aplikasi Sistem Template Surat Putusan Perkara (*SITARA*). Hasil yang dicapai dari konsultasi dan diskusi dengan Mentor tersebut adalah:

- Dukungan penuh terhadap terhadap Aksi Perubahan berupa Aplikasi SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara);
- Rekomendasi Anggota Tim Efektif yang akan mendukung dan membantu *Project Leader* dalam pembuatan Aksi Perubahan;

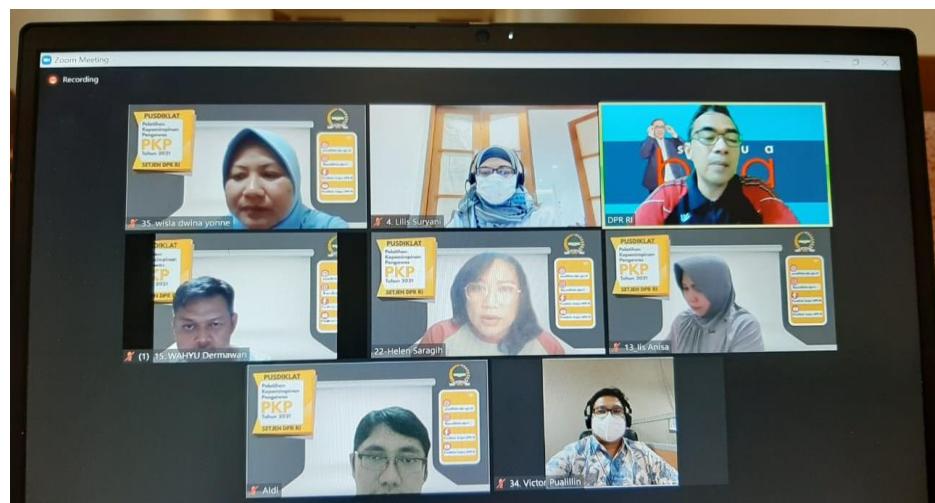
- Ijin untuk melakukan rapat-rapat dan koordinasi dengan Tim Efektif dalam rangka pembuatan Aksi Perubahan.



*Foto 1
Konsultasi dan diskusi dengan Mentor*

b. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan *Coach*

Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan Coach Agus Supriyono baik secara langsung maupun virtual dilakukan pada awal pertemuan tanggal 23 September 2021. Dan selanjutnya tanggal 27 September 2021, tanggal 19 Oktober 2021, tanggal 04 November 2021, dan 15 November 2021. Dalam kegiatan ini



*Foto 2
Diskusi dengan Coach secara virtual, Tgl. 23 September 2021*

Project Leader melakukan diskusi dan meminta arahan dan masukan dari Coach dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan.



Foto 3
Diskusi dengan Coach secara langsung, 27 September 2021

c. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan Tim Bagian Hukum

Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum (PDIH) baik secara langsung maupun tidak langsung yang dilakukan pada tanggal 28 September 2021, 19 Oktober 2021, 25 Oktober 2021, dan 01 November 2021. Dalam kegiatan ini *Project Leader* melakukan diskusi dan meminta arahan dan masukan dari Tim Bagian Hukum dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan.



Foto 4
Diskusi dengan Tim Bagian Hukum

d. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan Tim Teknologi Informasi (BDTI) yang bertugas membantu pembuatan dan pembangunan aplikasi Sitara baik secara langsung maupun tidak langsung yang dilakukan pada tanggal tanggal 29 September 2021, 12 Oktober 2021, 22 Oktober 2021, 25 Oktober dan 08 November 2021. Dalam kegiatan ini *Project Leader* melakukan diskusi dan meminta arahan dan masukan dari Tim Teknologi Informasi (BDTI) dalam pelaksanaan pembangunan aplikasi Sitara ini.



*Foto 5
Diskusi dengan Tim Bagian Teknologi Informasi (Pustekinfo)*

e. Penjadwalan kegiatan Aksi Perubahan

Setelah diperoleh dukungan dan rekomendasi terkait Tim Efektif yang akan membantu pembuatan Aksi Perubahan, langkah kegiatan selanjutnya adalah membuat jadwal pelaksanaan Aksi Perubahan.

Pembuatan jadwal kegiatan ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa kegiatan telah dilakukan sesuai dengan Rencana dan tahapan kegiatan. Jadwal pelaksanaan Aksi Perubahan dapat dilihat dalam gambar berikut:

JADWAL PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN SISTEM TEMPLATE SURAT PUTUSAN PERKARA (SITARA) DALAM RANGKA OPTIMALISASI LAYANAN PENYEDIAAN FORMAT TEMPLATE SURAT PUTUSAN PERKARA MELALUI SUB. ADMINISTRASI PERKARA DI SET. MKD																	
NO.	URAIAN KEGIATAN	SEPTEMBER		OKTOBER				NOVEMBER				DES 2021		KETERANGAN			
		IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	DST	SRT KE SH	UND RPT	CAT. RPT	DH	DOK.
JANGKA PENDEK																	
1	Membangun Tim Efektif																
	a. Melakukan Konsultasi dan Diskusi dengan Mentor	22,24		6					8				✓		✓	✓	
	b. Membuat Surat Permintaan Nama-nama SH (Pustekinfo, PDIIH, TV Parlemen)		22										✓				
	c. Melakukan Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif	28,29		12	18	25-30		9					✓	✓	✓	✓	
	d. Membuat Surat Tugas Tim Efektif	22-24														✓	
2	Menyamakan Persepsi dengan Stakeholder															✓	
	a. Meminta Dukungan Stakeholder		27				06-25									✓	
	b. Melakukan Koordinasi & Diskusi		28		15											✓	
	c. Meminta Masukan		28		15											✓	
3	Pembangunan Aplikasi Sitara																
	a. Melakukan Diskusi dengan Tim Efektif			6	15								✓	✓	✓	✓	
	b. Mengumpulkan referensi				11-15								✓	✓	✓	✓	
	c. Merumuskan Pedoman Format Template				12	18,22							✓	✓	✓	✓	
	d. Pembuatan Format Template					18,22							✓	✓	✓	✓	
	e. Finalisasi Pedoman						25-30						✓	✓	✓	✓	
JANGKA MENENGAH																	
1	Pengembangan Sitara																
	a. Penginputan Data, dan membuat dummy						25-30						✓	✓	✓	✓	
2	Sosialisasi dan Uji Coba																
	a. Sosialisasi dan Uji Coba Sitara							9					15 Des' 21 s.d.		✓	✓	
	b. Sosialisasi Sitara													31 Mei' 22		✓	
JANGKA PANJANG																	
1	Monitoring dan Evaluasi Sitara																
	a. Melakukan Monitoring Sitara																
	b. Melakukan Evaluasi Sitara													01 Juni 2022			
2	Penyempurnaan Sitara														s.d.		
3	Pengintegrasian Sitara														31 Mei 2023		
COACHING																	
1	Pak Agus PKI 19.30 (Zoom)	23														✓	
2	Pak Agus PKI 10.00 (langsung)		27													✓	
3	Pak Agus PKI 13.00 (langsung)				19											✓	
4	Pak Agus PKI 13.30 (langsung)					04										✓	
5	Pak Agus PKI 10.30 (langsung)						15									✓	
TIM Pustekinfo																	
1	Koordinasi		29													✓	
2	Konsultasi pedoman template dan format			12												✓	
3	Konsultasi penginputan data				22											✓	
4	Konsultasi Finalisasi Pedoman					25										✓	
5	Konsultasi Bimbingan dan Sosialisasi						8									✓	
TIM Hukum																	
1	Konsultasi dan masukan		28													✓	
2	Konsultasi dan masukan				19											✓	
3	Konsultasi dan masukan					25										✓	
4	Konsultasi dan masukan						1									✓	

Gambar 3
Jadwal kegiatan Aksi Perubahan

KEGIATAN DALAM PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
TANGGAL 22 SEPTEMBER S.D. 15 NOVEMBER 2021

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	ACARA	KETERANGAN	PARAF
1.	Rabu, 22 September 2021	Konsultasi dengan Mentor	Menjelaskan gagasan dan kegiatan aksi perubahan	Dokumen foto	<i>dr.</i>
2.	Kamis, 23 September 2021	Koordinasi dengan Tim Efektif Internal	1. Persiapan Awal Pelaksanaan Aksi Perubahan PKP 2. Lain-lain	• Surat Undangan • Catatan Rapat • Dokumentasi foto	<i>dr.</i>
3.		Coaching (Virtual)	Mohon arahan dan masukan	Dokumen foto	
4.	Jum'at, 24 September 2021	Konsultasi dengan Mentor	1. Konsultasi 2. Pembuatan Surat Tugas Tim Efektif 3. Pembangunan Aplikasi Sitara	Dokumen Surat Tugas	<i>dr.</i>
5.	Senin, 27 September 2021	Koordinasi dengan Tim Efektif Internal	1. Persiapan Pembentukan Tim Efektif PKP 2. Dan lain-lain	• Surat Undangan • Catatan Rapat • Dokumentasi foto	<i>dr.</i>
6.		Coaching (Langsung)	Mohon arahan dan masukan	Dokumen foto	
7.		Konsultasi dengan Pimp. MKD	Mohon arahan, masukan, dan dukungan	• Dokumen foto, surat dukungan	
8.	Selasa, 28 September 2021	Konsultasi dengan Tim Bag. Hukum	Mohon arahan dan masukan	Dokumen foto	<i>dr.</i>
9.	Rabu, 29 September 2021	Koordinasi dengan Tim Efektif Internal dan Eksternal	1. Pembentukan Tim Efektif 2. Diskusi dan menerima masukan dan saran dari Bagian Pustekinfo dan Bag. Hukum 3. Dan lain-lain	• Surat Undangan • Catatan Rapat • Dokumentasi foto	<i>dr.</i>
10.	Rabu, 06 Oktober 2021	Konsultasi dengan Mentor	1. Diskusi 2. Penandatanganan Surat Pernyataan Dukungan 3. Testimoni	• Dokumen foto, • surat dukungan	<i>dr.</i>
11.		Konsultasi dengan Plt. Biro Persidangan II	Mohon arahan, masukan, dan dukungan Plt. Biro Persidangan II	• Dokumen foto • Surat dukungan	
12.	Selasa, 12 Oktober 2021	Konsultasi dengan Tim Pustekinfo	Penyusunan Pedoman aplikasi Sitara	• Surat Undangan • Catatan Rapat • Dokumentasi foto	<i>dr.</i>
12.	Senin, 18 Oktober 2021	Koordinasi dengan Tim Efektif Internal dan Eksternal	1. Diskusi 2. Menerima arahan dan masukan terkait pembangunan Aplikasi Sitara 3. Dan lain-lain	• Surat Undangan • Catatan Rapat • Dokumentasi foto	<i>dr.</i>
13.		Konsultasi dengan Tim Bag. Hukum	Mohon arahan dan masukan	Dokumen foto	
14.	Selasa, 19 Oktober 2021	Coaching (langsung)	Diskusi dan konsultasi	Dokumen foto	<i>dr.</i>
15.		Konsultasi dengan Deputi Persidangan	Mohon arahan, masukan, dan dukungan	• Dokumen foto, • Surat dukungan, dan • Testimoni	
16.		Komunikasi dengan TA dan Stakeholder lainnya	Konsultasi arahan, masukan, dan dukungan	• Dokumen foto • surat dukungan	
17.	Senin, 25 Oktober 2021	Koordinasi dengan Tim Efektif/ Pustekinfo	Penginputan Data, Bimbingan Teknis dan Finalisasi Pedoman aplikasi Sitara	• Surat Undangan • Catatan Rapat • Dokumentasi foto	<i>dr.</i>
18.		Konsultasi dengan Sekjen DPR RI, Karo Hukum dan Dumas, Kepala Pustekinfo	Mohon arahan, masukan, dan dukungan Sekjen DPR RI, Karo Hukum, Pustekinfo	• Dokumen foto • Surat dukungan	
19.	Kamis, 28 Oktober 2021	Koordinasi dengan Tim Efektif Internal dan Eksternal	Finalisasi Pembangunan Sitara dan dukungan aksi perubahan	• Surat Undangan • Catatan Rapat • Dokumentasi foto • Surat dukungan	<i>dr.</i>
20.	Kamis, 04 November 2021	Coaching (langsung)	Progress Penyusunan Laporan Aksi Perubahan	• Dokumen foto	<i>dr.</i>
22.	Senin, 8 November 2021	Konsultasi dengan Mentor	1. Progress Penyusunan Aksi Perubahan 2. Penandatanganan Lembar Persetujuan Implementasi Aksi Perubahan	• Dokumen foto dan Lembar • Persetujuan/Pengesahan Implementasi Aksi Perubahan	<i>dr.</i>
23.	Selasa, 9 November 2021	Koordinasi dengan Tim Efektif	Sosialisasi dan Uji Coba Sitara	• Surat Undangan • Catatan Rapat • Dokumentasi foto	<i>dr.</i>
23.	Senin, 15 November 2021	Unit Kerja	Monitoring Pengembangan dan Evaluasi Sitara	• Dokumentasi foto	<i>dr.</i>
		Coaching (Langsung)		• Dokumentasi foto	<i>dr.</i>

Gambar 4
Pelaksanaan Aksi Perubahan

f. Melakukan Rapat Koordinasi dengan Tim efektif

Rapat koordinasi dengan Tim Efektif bertujuan mencari dan mendapatkan masukan mengenai upaya yang perlu dilakukan dalam perbaikan sistem pelayanan di Mahkamah Kehormatan Dewan (MKD) dan langkah strategis yang harus ditempuh dalam mewujudkan perbaikan sistem pelayanan tersebut.

Dalam kegiatan rapat koordinasi ini, Anggota Tim Efektif menerapkan langkah-langkah kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam tim. Kegiatan tersebut antara lain:

1) Pembuatan undangan rapat dan daftar hadir rapat

Dalam kegiatan ini Anggota Tim Efektif, dalam hal ini Tim administrasi melaksanakan tugasnya dalam menyiapkan undangan dan daftar hadir rapat sebelum pelaksanaan rapat dengan terlebih dahulu melakukan komunikasi informal dengan Anggota Tim Efektif lainnya untuk menetapkan tanggal undangan rapat.

2) Pelaksanaan Rapat

a. Rapat Koordinasi Internal

Rapat ini dilakukan sebanyak 2 kali pertemuan pada tanggal 23 September 2021 dan tanggal 27 September 2021 sebagai persiapan awal dan persiapan pembentukan Tim Efektif.



Foto 6
Rapat Koordinasi Internal, 23 September 2021



*Foto 7
Rapat Koordinasi Internal, 27 September 2021*

b. Rapat Koordinasi Tim Efektif

Kegiatan ini dilaksanakan sebanyak 6 kali pertemuan pada tanggal 29 September 2021. Dan selanjutnya tanggal 12 Oktober 2021, tanggal 18 Oktober 2021, tanggal 25 Oktober 2021, tanggal 28 Oktober 2021, dan tanggal 9 November 2021. Surat Undangan, Kesimpulan Rapat, dan Daftar Hadir Rapat (terlampir). Rapat ini dihadiri oleh Anggota Tim Efektif. Rapat ini membahas mengenai hal teknis pembangunan aplikasi dan keamanan dari SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) sebagai sebuah Aksi Perubahan.



Foto 8
Rapat Koordinasi Tim Efektif, 29 September 2021



Foto 9
Rapat Koordinasi Tim Efektif, 12 Oktober 2021



*Foto 10
Rapat Koordinasi Tim Efektif, 18 Oktober 2021*



*Foto 11
Rapat Koordinasi Tim Efektif, 25 Oktober 2021*



*Foto 12
Rapat Koordinasi Tim Efektif, 28 Oktober 2021*



*Foto 13
Rapat Koordinasi Tim Efektif, 09 November 2021*

3) Pembuatan Surat Tugas Tim Efektif

Tahapan awal kegiatan Aksi Perubahan dilakukan dalam pembuatan Surat Tugas Tim Efektif adalah:

- Tim Administrasi membuat konsep Surat Tugas Tim Efektif;
- *Project Leader* mengoreksi Surat Tugas Tim Efektif sebelum ditandatangai oleh Plt. Kepala Biro Persidangan II;
- Plt. Kepala Biro Persidangan II menandatangani Surat Tugas;

Terbentuknya Tim Efektif yang ditandai dengan ditandatanganinya Surat Tugas sebagaimana termuat dalam gambar di bawah ini.



Gambar 5
Surat Tugas Tim Efektif

NO.	N A M A	N I P	JABATAN
6.	Airlangga Eka Wardhana, S. Kom, MTI	198210032009121001	Pranata Komputer Ahli Madya
7.	Erdinal Hendradjaya, S.T., M.Sc	198008132009121001	Pranata Komputer Ahli Madya
8.	Fariza Emra, S.T., M.Sc	198001082009121001	Pranata Komputer Ahli Madya
9.	Napsiah, S.Sos	196311211988032001	Analis Tata Usaha
10.	Putri Anjelina Nataly P, S.H.	199112132020122001	Analis Hukum
11.	Muslim, SE	196901051990031004	Pengolah Data
12.	Mujiono	196809181993021001	Pengolah Data
13.	Moh. Prayogo Utomo, S.IP	199303132019031001	Analis Data dan Informasi
14.	Fergiawan Joviansyah, SH	199505012019031001	Analis Tata Usaha
15.	Sunoto	197011111999031003	Pengadministrasi Rapat
16.	Rina Dwi Andini, SH., MH	10-0370	Tenaga Ahli MKD
17.	Dr. Muhammad Adlian Nawawi, M. Hum	10-0362	Tenaga Ahli MKD
18.	Agus Royadin	PPNPB	Editor
19.	Rahmat Basuki	PPNPB	PPNPB Sekretariat MKD

Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 Sdr. Lili Suryani, SE dengan judul *Sistem Template Surat Perintah Kerja (SITARA) dalam rangka optimisasi pelaksanaan penyedian format Tempilah Surat Perintah Pekerjaan melalui Sub_Bagian Administrasi Perkerja Bag. Set. Mahkamah Kehormatan Dewan agar 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, 24 September 2021

Pt. Kepala Biro Persidangan II,


Dra. Nurul Faiziah
NIP. 196502201991032002

Gambar 6
Surat Tugas Tim Efektif

2. Menyamakan persepsi dengan *Stakeholder*

Menyamakan persepsi dengan para *stakeholder* merupakan salah satu kegiatan yang wajib untuk dilakukan dalam rangka mencari dukungan, masukan dan arahan terkait aksi perubahan yang akan dijalankan. Langkah- langkah yang dilakukan dalam menyamakan persepsi dengan stakeholder antara lain:

a. Meminta Dukungan *Stakeholder*

Dukungan dari *stakeholder* merupakan salah satu hal yang diperlukan dalam penerapan aksi perubahan. Melalui penerapan berbagai teori tentang kepemimpinan, komunikasi, manajemen kinerja, pengendalian pekerjaan, sistem pengendalian dan pengawasan, serta berbagai teori lainnya *Project Leader* melakukan komunikasi, sosialisasi dan pedekatan dengan para *stakeholder* untuk mendapatkan dukungan dari masing- masing

stakeholder dengan menerapkan Teknik komunikasi yang disesuaikan dengan posisi kuadran masing-masing *stakeholder* tersebut. Dokumentasi dukungan dari beberapa *stakeholder* sebagai berikut :

1) Pemberian dukungan oleh Pimpinan MKD DPR RI

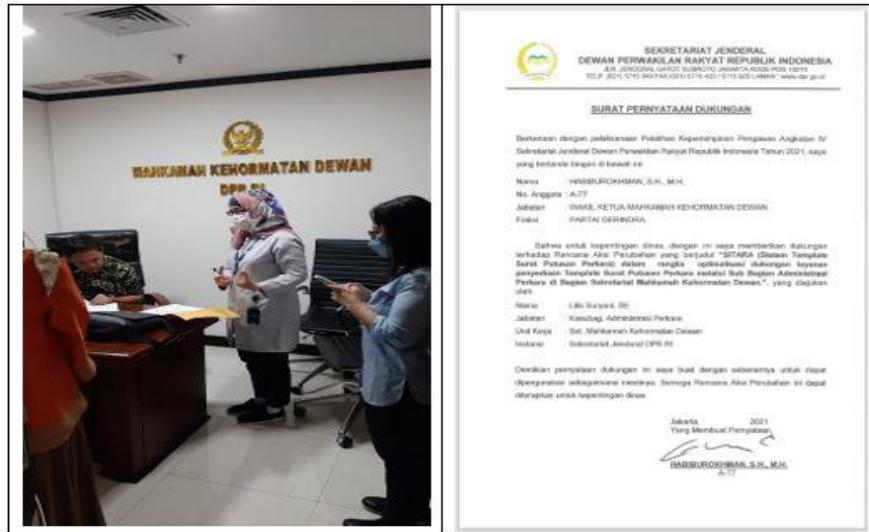


Foto 14
Pemberian Dukungan dari Pimpinan MKD DPR RI

2) Pemberian dukungan oleh Sekjen DPR RI



Foto 15
Pemberian Dukungan dari Sekjen DPR RI

3) Pemberian dukungan oleh Deputi Persidangan Setjen DPR RI



Foto 16
Pemberian dukungan oleh Deputi Bidang Persidangan Setjen DPR RI

4) Pemberian dukungan oleh Plt. Kepala Biro Persidangan II Setjen DPR RI



Foto 17
Pemberian dukungan oleh Plt. Karosid II Setjen DPR RI

5) Pemberian dukungan oleh Kepala Pustekinfo Setjen DPR RI



Foto 18
Pemberian dukungan oleh Kepala Pustekinfo Setjen DPR RI

6) Pemberian dukungan oleh Plt Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Setjen DPR RI

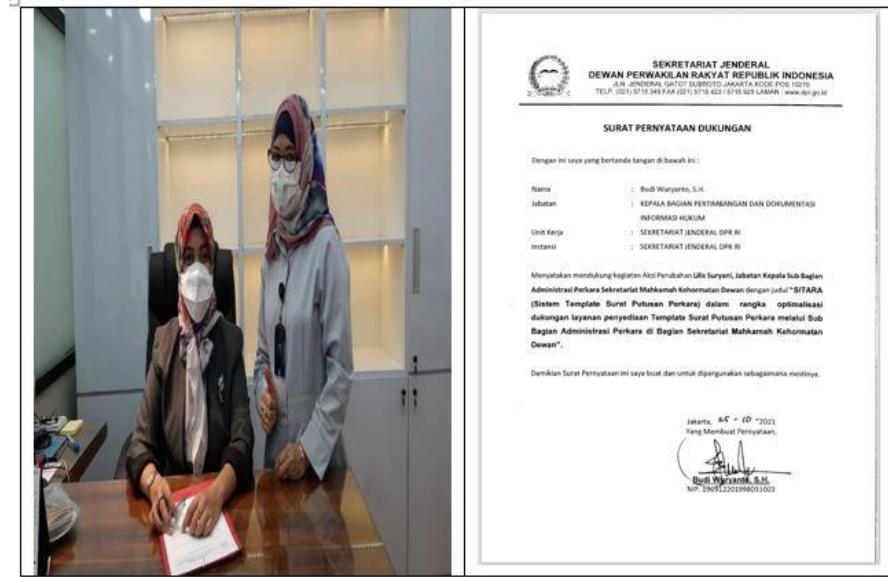


Foto 19
Pemberian dukungan oleh Plt. Karo Hukum dan Dumas Setjen DPR RI

7) Pemberian dukungan oleh Kabag. Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum Setjen DPR RI

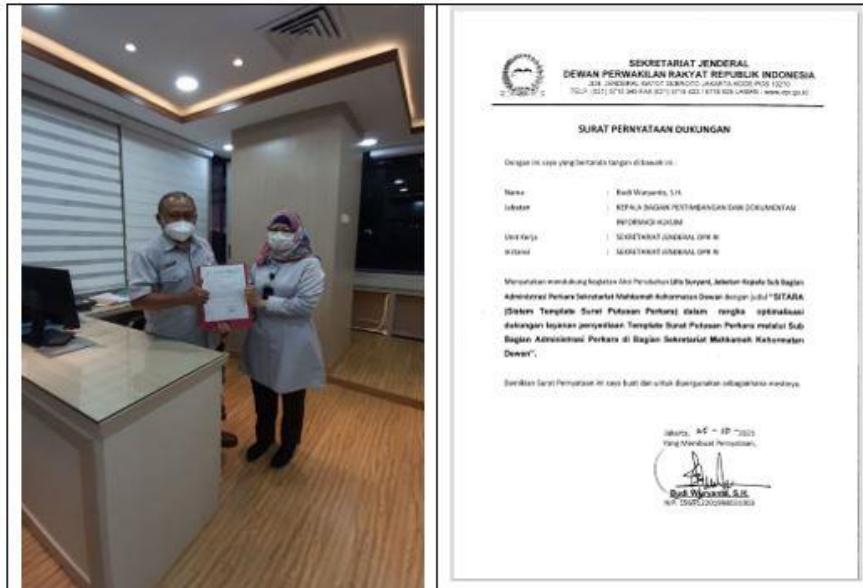


Foto 20
Pemberian dukungan oleh Kabag. PDIH Setjen DPR RI

8) Pemberian Dukungan oleh Mentor/Kabag. Set. MKD Setjen DPR RI



Foto 21
Pemberian dukungan oleh Kabag. Set. MKD Setjen DPR RI

9) Pemberian dukungan oleh Tenaga Ahli, Staff Administrasi, SAA



Foto 22
Pemberian dukungan oleh Tenaga Ahli dan Staff Administrasi

Gambar 7
Surat-surat dukungan oleh Tenaga Ahli MKD, Staff Administrasi, SAA dan TA Anggota DP RI

10) Diskusi dengan Stakeholder

Upaya lain yang dilakukan dalam rangka mendapatkan dukungan dari *stakeholder* adalah melalui kegiatan diskusi. Diskusi ini dilakukan untuk mendapatkan masukan, arahan dan juga kritik yang sangat berguna bagi penerapan aksi perubahan.

Kegiatan diskusi ini dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung dan menghasilkan banyak masukan, saran, dan kritikan yang sangat berguna bagi pembangunan SITARA.

11) Meminta Masukan dari Stakeholder

Kegiatan meminta masukan dilakukan dengan melibatkan mentor, tim efektif dan *stakeholder lainnya* dalam rangka menambah referensi yang dapat memperkaya pengetahuan dan pemahaman terkait aksi perubahan yang sedang dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung dengan waktu yang juga fleksibel sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan aksi perubahan.

3. Penyusunan Pedoman Template Putusan Perkara

Rapat Koordinasi Penyusunan Pedoman Template Putusan Perkara dilaksanakan pada tanggal 12 Oktober 2021, Pedoman dibuat dan disusun oleh Tim Data dan informasi bersama-sama dengan tim teknis dengan tujuan memberikan petunjuk secara teknis tentang apa dan bagaimana proses kerja dan penggunaan database perkara dalam pelaksanaan

kegiatan penyiapan bahan surat putusan perkara. Melalui pedoman ini diharapkan semua orang yang terlibat dalam pekerjaan penyiapan bahan surat putusan perkara dapat dengan mudah dan cepat

menyelesaikan tugas-tugasnya.

Langkah-langkah yang ditempuh dalam penyusunan pedoman pembuatan pembuatan template putusan perkara antara lain:

a. Dikusi dengan Tim Efektif

Project Leader melakukan diskusi dengan Tim Efektif dalam membuat Pedoman Template Putusan Perkara. Dalam diskusi ini dibahas mengenai hal-hal yang akan dimasukkan dalam database, metode penginputan data, aspek yang menjadi perhatian terkait pengamanan data, kendala yang mungkin dihadapi pada saat proses pembuatan Template Putusan Perkara dan upaya-upaya yang mungkin dilakukan dalam mengatasi kendala dan kesulitan yang dihadapi.



Foto 23
Kegiatan diskusi tim efektif, penyusunan Pedoman Sitara

b. Mengumpulkan referensi untuk penyusunan pedoman

Kegiatan pengumpulan referensi untuk penyusunan pedoman merupakan hal yang tidak kalah pentingnya dalam penyusunan pedoman pembuatan template surat putusan perkara. Kegiatan ini dilakukan bersama-sama antara tim teknis dengan tim administrasi yang diikuti dengan pemberian masukan dan arahan dari tim data dan informasi agar terjadi keselarasan dan sinergi antara aplikasi yang dirancang oleh tim data dan informasi dengan refensi yang dikumpulkan oleh tim teknis dan administrasi.

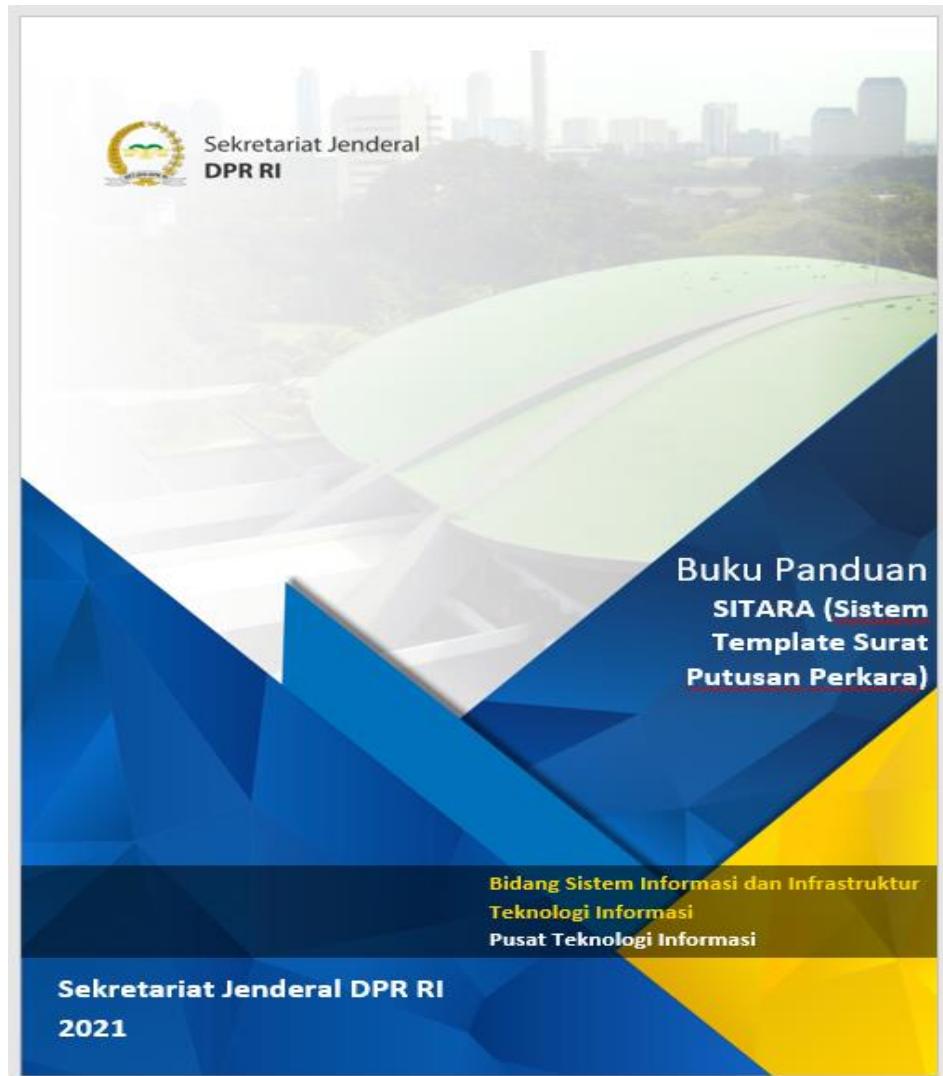


Foto 24
Kegiatan diskusi tim efektif, penyusunan Pedoman Sitara

c. Merumuskan Pedoman Template Surat Putusan Perkara

Setelah melalui proses pengumpulan referensi untuk penyusunan pedoman atau Buku Panduan Aplikasi Sitara, Tim efektif yang dipimpin oleh *Project Leader* merumuskan pedoman Template Surat Putusan Perkara. Dalam proses ini masing-masing anggota tim berkesempatan untuk menyampaikan hal-hal teknis dan non teknis serta memberikan berbagai masukan yang sangat bermanfaat dalam perumusan pedoman database perkara.

d. *Finalisasi Pedoman Template Putusan Perkara* dilakukan dengan melibatkan anggota tim efektif setelah melalui proses diskusi, pengumpulan referensi, perumusan dan pembahasan yang mendalam terkait pembuatan sistem template surat putusan perkara.



Gambar 8
Buku Panduan Aplikasi SITARA



Foto 25
Kegiatan Finalisasi Pedoman Sitara

4. Pembuatan Aplikasi Template surat putusan perkara

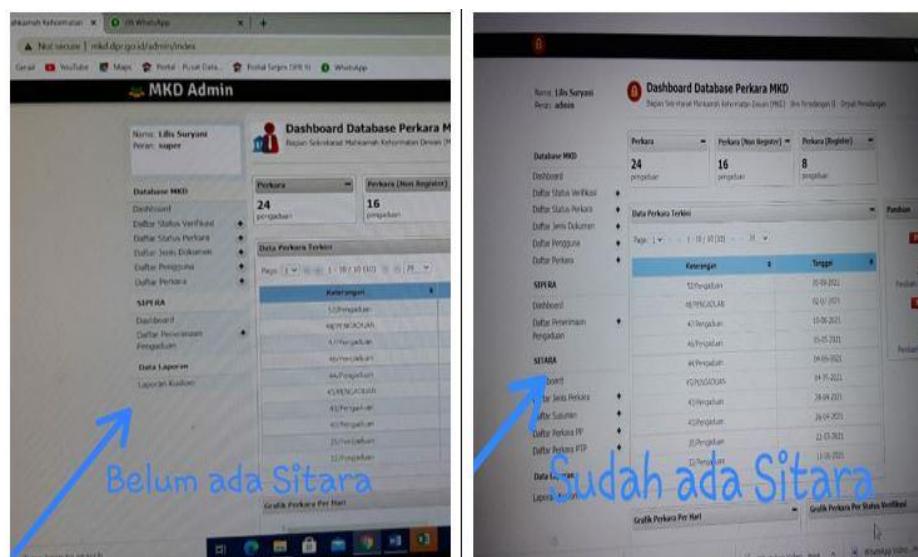
Langkah selanjutnya yang harus dilakukan tim efektif dalam pembuatan Aplikasi Template surat putusan perkara adalah:

- Pembahasan teknis pembuatan Aplikasi Template surat putusan perkara

Pembahasan teknis pembuatan aplikasi template surat putusan perkara dilakukan dalam rangka persiapan penginputan data perkara. Dalam tahap ini tim teknis dan tim administrasi bersama-sama dengan tim data dan informasi saling bertemu dan berdiskusi mengenai hal-hal teknis yang perlu dilakukan dan mendiskusikan mengenai kendala yang mungkin dihadapi dalam proses penginputan database surat putusan pada aplikasi Sitara

- Perumusan langkah teknis kegiatan pembuatan aplikasi template surat putusan perkara.

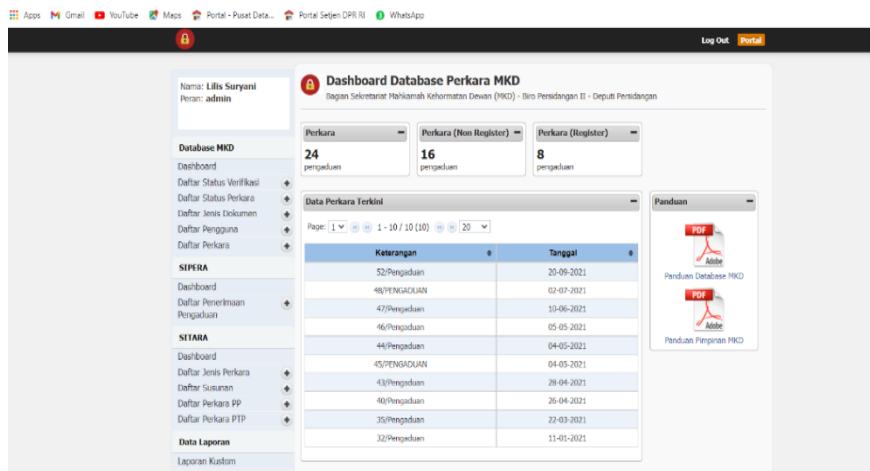
Dari hasil diskusi dan pengembangan konsep di lapangan, selanjutnya dirumuskan langkah teknis untuk mengatasi kendala teknis dalam proses penginputan data surat putusan perkara pada aplikasi Sitara yang akan dibangun.



Gambar 9
BEFORE dan AFTER terbangunnya SITARA

c. Simulasi Penginputan database pada aplikasi surat putusan perkara

Setelah dilakukan berbagai persiapan baik dari segi pedoman, teknis pembuatan database surat putusan perkara dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses pembuatan database surat putusan perkara pada aplikasi Sitara, selanjutnya dilakukan penginputan database surat putusan perkara pada aplikasi Sitara yang dibangun dalam tahun berjalan, yaitu periode masa persidangan I sampai dengan V Tahun Sidang 2020-2021.



Gambar 10
Simulasi penginputan database SITARA

d. Penginputan data untuk template surat putusan perkara

Kegiatan penginputan data untuk template surat putusan perkara dilakukan oleh tim teknis bersama-sama dengan tim administrasi dengan bantuan penataan oleh tim data dan infomasi. Proses penginputan dilakukan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan faktor keamanan data-data yang ada.

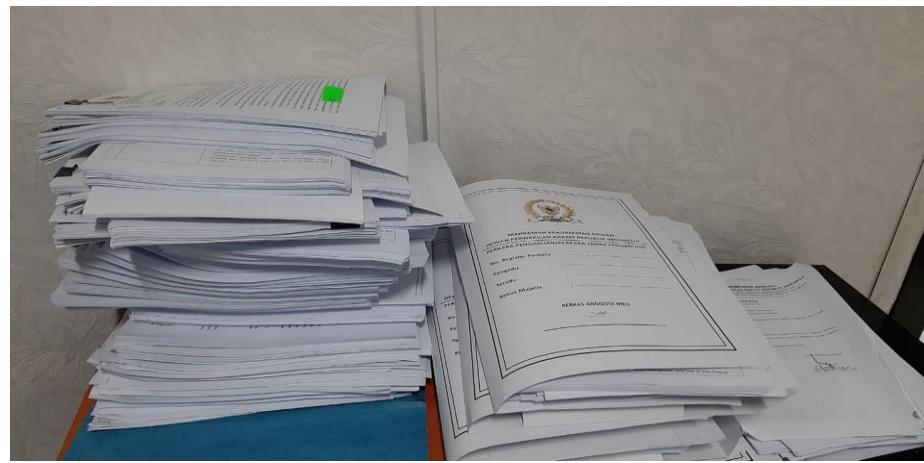
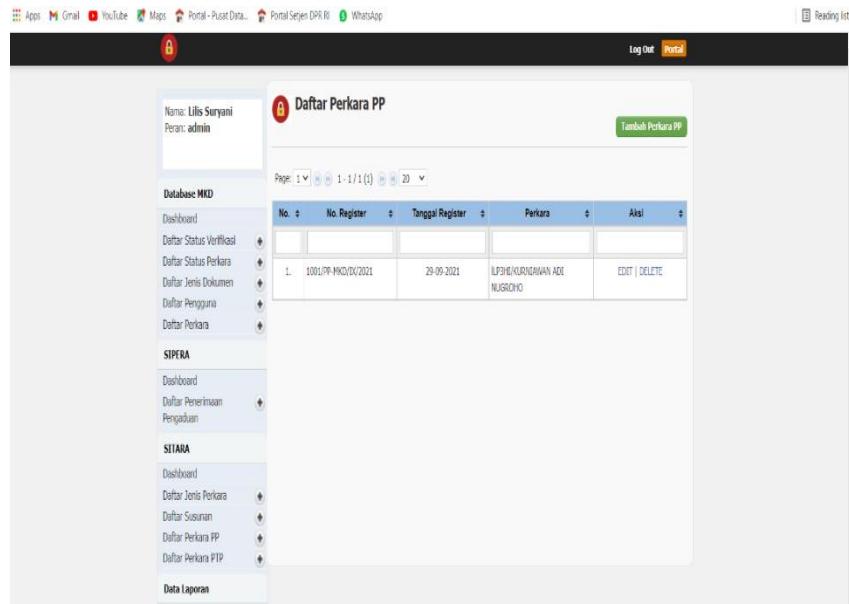


Foto 26
Bahan Rapat yang disiapkan dalam setiap rapat sebelum menggunakan Aplikasi SITARA

A screenshot of a web-based application interface. At the top, there's a navigation bar with links to various Google services like Apps, Gmail, YouTube, Maps, and WhatsApp. On the right side of the header are 'Reading list', 'Log Out', and a 'Portal' button. The main content area has a title 'Tambah Perkara PP' with a warning icon. Below it is a 'Back to Daftar Perkara PP' link. The form itself is titled 'Tambah Perkara PP'. It contains several input fields: 'Perkara' (Case number), 'No. Register', 'Tanggal Register' (Date registered), 'Nama Pengadu' (Plaintiff name), 'Jenis Kelamin Pengadu' (Plaintiff gender), 'Alamat Pengadu' (Plaintiff address), 'Jabatan Pengadu' (Plaintiff position), 'Agama Pengadu' (Plaintiff religion), 'Kewarganegaraan Pengadu' (Plaintiff citizenship), 'Nama Teradu' (Defendant name), 'Jenis Kelamin Teradu' (Defendant gender), 'Alamat Teradu' (Defendant address), and 'Jabatan Teradu' (Defendant position). To the left of the form is a vertical sidebar with a user profile ('Nama: Liliis Suryani, Peran: admin') and a navigation menu with sections like 'Database MKD', 'SIPERA', and 'SITARA'. The 'Data Laporan' section is currently selected.

Gambar 11
Proses input database SITARA



Gambar 12
Hasil input database SITARA

Gambar 13
Hasil output SITARA

5. Sosialisasi dan ujicoba

Kegiatan sosialisasi dan ujicoba dilakukan di kalangan internal kesekretariatan Mahkamah Kehormatan Dewan dan Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan yang dilaksanakan pada tanggal 9 November 2021. Pembatasan *audiens* dalam kegiatan sosialisasi dan ujicoba dilakukan karena data-data yang dikelola dan ditangani oleh Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan adalah data-data yang bersifat tertutup dan rahasia.



Foto 27
Kegiatan Sosialisasi dan Ujicoba SITARA

Aksi Perubahan yang telah dirancang dan dilaksanakan bukan sekedar untuk menyelesaikan tugas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, namun juga bagaimana kemanfaatannya bagi organisasi yang akan membawa perubahan dan inovasi bagi pemangku kepentingan dan menuju Parlemen yang moderen dengan berbasiskan teknologi. Oleh karena itu, implementasi Aksi Perubahan dipandang sebagai sebuah komitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas serta tanggung jawab sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dengan diselesaiannya pembuatan aplikasi Sistem Template Surat Putusan Perkara (SITARA) maka aplikasi ini dapat dimanfaatkan oleh Anggota MKD dalam menangani proses pengaduan guna pengambilan keputusan yang cepat, tepat dan akuntabel. Disamping itu,

Aplikasi SITARA diharapkan mampu memberikan dukungan terhadap Anggota MKD dalam merumuskan langkah-langkah pencegahan agar perilaku pelanggaran Kode Etik tidak berulang, dan juga dapat mendukung kegiatan sosialisasi yang mengkomunikasikan potensi-potensi pelanggaran agar tidak berulang di masa depan.

Capaian dari pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi diaktualisasikan melalui penerapan prinsip-prinsip kepemimpinan melayani dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan. Pola kepemimpinan ini menggambarkan tingkat kemampuan pemimpin untuk mengubah mentalitas dan perilaku anggota menjadi lebih baik. Konsep kepemimpinan ini menawarkan perspektif perubahan pada layanan terhadap organisasi/instansi dari yang masih bersifat konvensional menjadi konsep digital, sehingga anggota organiassi tersebut menyadari eksistensinya untuk membangun institusi yang siap menyongsong perubahan bahkan menciptakan perubahan.

Pengimplementasian prinsip-prinsip kepemimpinan transformasional dalam kegiatan pencapaian Aksi Perubahan dilakukan dengan memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut:

1. Simplifikasi

Simplifikasi merupakan prinsip yang berkaitan dengan kemampuan serta keterampilan dalam mengungkapkan visi secara jelas, praktis dan transformasional. Visi Sekretariat Jenderal adalah Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang moderan dan professional dalam mendukung fungsi DPR RI. Biro Persidangan II yang merupakan salah satu Biro yang berkedudukan dibawah Setjen DPR RI mempunyai visi Terwujudnya dukungan persidangan Badan dan Mahkamah (Baleg, Banggar, BAKN, BURT dan Pansus) yang profesional dan akuntabel. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan yang berada di bawah koordinasi Biro Persidangan II mempunyai tugas melaksanakan dukungan tata usaha dan rapat MKD. Implementasi dari penerapan prinsip ini adalah penulis selaku

pemimpin memberikan arahan kepada Tim Efektif bahwa pengembangan aksi perubahan ini adalah untuk mendukung pencapaian visi dari Sekretariat Jenderal dan Biro Persidangan II serta meningkatkan kinerja layanan dukungan terhadap Anggota MKD yang merupakan tugas dari Sekretariat MKD.

2. Motivasi

Motivasi dalam hal ini adalah kemampuan untuk mendapatkan komitmen dari setiap orang yang terlibat terhadap suatu visi yang sudah dijelaskan. Seorang Pemimpin harus dapat memotivasi dan memberi energi positif kepada setiap anggota tim. Capaian yang diraih Tim dalam menerapkan Aksi Perubahan ini adalah bahwa setiap anggota tim termotivasi untuk terlibat secara aktif dan saling memberikan dukungan yang dapat melahirkan ide - ide kreatifnya dalam membangun sistem demi tercapainya aksi perubahan yang sesuai dengan tujuan organisasi.

3. Inovasi

Capaian dalam Aksi Perubahan sangat dipengaruhi oleh kemampuan seluruh anggota tim dalam merumuskan dan mengimplementasikan ide-ide baru yang dapat mendorong kinerja instansi. Dalam hal ini, tim telah bersama-sama melakukan penelaahan permasalahan yang ada di unit kerja dan mencari solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut hingga muncullah ide dan gagasan untuk membangun Aplikasi SITARA yaitu format template yang memuat surat putusan perkara secara lengkap guna memudahkan Anggota MKD memberikan pertimbangan dan referensi dalam pembahasan dan pengambilan keputusan terhadap suatu perkara dengan cepat, tepat dan akuntabel.

B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Pelaksanaan Aksi Perubahan bertujuan untuk memberikan manfaat dalam peningkatan kinerja pelayanan, baik bagi organisasi/instansi, bagi *Stakeholder* maupun bagi publik/masyarakat yang menyampaikan pengaduannya kepada MKD dan diberikan putusan..

Manfaat yang diperoleh dari Aksi Perubahan berupa Sistem Template Surat Putusan Perkara (SITARA) ini antara lain:

1. Manfaat Bagi Internal Organisasi

a) Manfaat yang diperoleh Kepala Bagian Sekretariat MKD dari aksi perubahan SITARA adalah:

- Surat Putusan Perkara yang dibutuhkan dapat tersedia dengan cepat dan sesuai dengan kebutuhan.
- Laporan dan infomasi yang disajikan yang lengkap sehingga dapat memberikan gambaran yang komprehensif tentang proses yang telah dijalani dan sangat bermanfaat untuk sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- Proses penyampaian laporan kepada Pimpinan dan Anggota MKD menjadi lebih mudah, cepat, rapi, dan akuntabel.

b) Manfaat bagi Bagian Sekretariat MKD

- Tertatinya dokumen dan arsip surat putusan perkara di Bagian Sekretariat MKD.
- Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan tugas di Bagian Sekretariat MKD.
- Terbangunnya sistem informasi yang diperlukan dalam penyediaan surat putusan perkara yang ada di unit kerja.
- Kemudahan dalam penelusuran surat-surat putusan perkara.
- Meningkatnya kompetensi pegawai dalam bidang pengelolaan surat putusan perkara.
- Tercapainya kinerja organisasi dalam memberikan layanan penyediaan surat putusan perkara.

2. Manfaat Bagi Eksternal Organisasi

a) Manfaat bagi Pimpinan dan Anggota MKD

Sistem informasi template Surat Putusan Perkara (SITARA) dapat mempermudah dan mempercepat penyelesaian tugas dan fungsi Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dalam :

- Menyelesaikan surat putusan perkara dengan mudah, cepat , rapi, dan akuntable.
- Merumuskan langkah-langkah pencegahan dan mengkomunikasikan potensi-potensi pelanggaran etika yang biasanya terjadi, agar perilaku pelanggaran Kode Etik tidak berulang dimasa depan.
- Menjadikan kinerja Anggota MKD dalam melayani masyarakat yang telah menyampaikan laporan pengaduan kepada MKD menjadi semakin baik.

b) Manfaat Bagi Biro Persidangan II

- Memberikan kontribusi dalam mencapai visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi DPR RI.
- Perwujudan dari nilai organisasi Setjen DPR RI, yaitu akuntabel.

3. Manfaat Bagi Projec Leader

- Sebagai sarana bagi peningkatan dukungan pelayanan kepada Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI;
- Sebagai wujud dari ide/gagasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Perkara dalam hal dukungan pelayanan penyediaan Sistem Template Surat Putusan Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan;

- Memberikan nilai tambah dan perubahan pola pikir melalui inovasi aksi perubahan yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam kepemimpinan.

4. Kendala selama pelaksanaan Aksi Perubahan

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan Aksi Perubahan antara lain:

- Kesibukan atau padat dan dinamisnya kegiatan di Alat Kelengkapan Dewan terutama pada masa sidang;
- Pelibatan unit kerja lain, yaitu Bidang Data dan Teknologi Informasi/Pustekinfo yang juga memiliki banyak kegiatan dan jadwal yang padat.

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. TINDAK LANJUT KEGIATAN JANGKA PENDEK DENGAN MENETAPKAN TARGET CAPAIAN JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG

Penerapan Aksi Perubahan terbangunnya Sistem Template Surat Putusan Perkara (Sitara) merupakan bagian dari langkah awal menuju Parlemen Modern yang menitikberatkan pada pelayanan berbasiskan teknologi. Dukungan seluruh pihak dalam implementasinya tidak hanya dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan, melainkan juga pada tahapan tindak lanjut, baik Jangka Menengah maupun Jangka Panjang sebagai satu bentuk kolaborasi yang berkelanjutan.

Rangkaian aktifitas sebagaimana telah disusun dalam *milestone* Jangka Pendek telah dilaksanakan dan menghasilkan terbangunnya **Layanan Sistem Template Surat Putusan Perkara (Sitara)** Mahkamah Kehormatan Dewan berupa putusan-putusan Perkara. Mengingat isi Surat Putusan Perkara pengaduan MKD bersifat rahasia dan hanya untuk kalangan terbatas yaitu internal MKD. Selanjutnya, capaian dari implementasi Aksi Perubahan ini akan ditindaklanjuti dalam *milestone* Jangka Menengah dan Jangka Panjang yang telah ditetapkan, yaitu:

1. Jangka Menengah

Target dari tujuan jangka menengah aksi perubahan Sistem Template Surat Putusan Perkara (Sitara) terbangunnya aplikasi Sistem Template Surat Putusan Perkara (Sitara) di Bagian Sekretariat MKD. Kegiatan yang direncanakan dalam tahapan ini adalah:

- a. Sosialisasi dan Uji Coba dengan penginputan *database putusan* perkara lengkap dengan data-data kronologisnya yang berhasil dikumpulkan dari tahun-tahun sebelumnya dan akan mulai

diterapkan selama 6 (enam) bulan pada tanggal 15 Desember 2021 sampai dengan 31 Mei 2022.

b. Pengembangan Sistem Template Surat Putusan Perkara (Sitara)

Pengembangan dalam konteks ini berupa perbaikan terhadap sistem yang sudah dibangun dan dikuti dengan penambahan fitur-fitur sesuai dengan kebutuhan.

2. Jangka Panjang

Target dari tujuan Jangka Panjang aksi perubahan Sistem Template Surat Putusan Perkara (Sitara) adalah terintegrasinya Sistem Template Surat Putusan Perkara (Sitara) dengan layanan secara digitalisasi Template Surat Putusan Perkara di MKD. Dalam tahap ini kegiatan yang akan diterapkan selama 1 (satu) tahun pada tanggal 01 Juni 2022 sampai dengan 31 Mei 2023 dilakukan antara lain :

- a. Monitoring dan Evaluasi SITARA, yaitu melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan Sistem Template Surat Putusan Perkara (Sitara);
- b. Penyempurnaan SITARA, yaitu melakukan perbaikan dan penyempurnaan Sistem Template Surat Putusan Perkara (Sitara);
- c. Pengintegrasian SITARA, yaitu mengintegrasikan Sistem Template Surat Putusan Perkara (Sitara) di Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan.

Dukungan terhadap upaya keberlanjutan yang direncanakan dalam aksi perubahan ini dirasakan sangat besar, terutama terkait dengan upaya menjadikan DPR RI sebagai sebagai Parlemen Modern yang salah satu indikatornya adalah terselenggaranya pelayanan yang berbasis Teknologi Informasi. Selain itu, dukungan lain yang diberikan dalam menjamin keberlanjutan terkait Aksi Perubahan ini adalah Perjanjian Kinerja atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2022.

Sebagai bagian dari diterimanya Aksi Perubahan ini sebagai salah satu indikator kinerja di Sub. Bagian Administrasi Perkara, penulis juga melakukan identifikasi sumber daya pendukung lainnya guna menghasilkan pelayanan optimal di Sub. Bagian Administrasi Perkara yaitu:

1. Sumber Daya Manusia

Keterlibatan SDM dalam pembangunan budaya kerja, nilai-nilai organisasi, dan komitmen pelayanan sangat diperlukan dalam mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan, karena tanpa dukungan budaya kerja, nilai-nilai organisasi, dan komitmen pelayanan tersebut Aksi Perubahan tidak dapat berjalan dengan baik dan maksimal.

Disamping itu, dukungan SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan di dalam penanganan dan pengelolaan Surat Putusan Perkara di unit kerja pelaksana kegiatan juga dapat mendukung upaya peningkatan layanan terhadap Pimpinan dan Anggota Mahkamah Kehormatan Dewan serta masyarakat luas. Untuk itu diperlukan upaya peningkatan pengetahuan SDM dengan memberikan Pendidikan dan keterampilan yang dapat mendukung performa SDM melalui kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, sosialisasi, workshop dan bentuk pengembangan kompetensi lainnya.

2. Keuangan

Bentuk dukungan di dalam aspek keuangan adalah menyiapkan program dan penganggaran bagi pengembangan sistem informasi pada tahap selanjutnya, sehingga dapat dihasilkan aplikasi yang terintegrasi dan dapat mendukung pelayanan secara lebih baik lagi.

3. Peralatan pendukung

Dukungan peralatan pendukung dalam penerapan Aksi Perubahan ini antara lain melalui:

- Pemanfaatan teknologi dalam merancang dan menerapkan Aksi Perubahan.
- Pemanfaatan teknologi dalam pengendalian dan pengawasan pekerjaan

4. Sistem Kerja (Manajemen Kinerja)

- Melakukan identifikasi potensi dan peluang yang memungkinkan bagi terselenggaranya pelayanan yang lebih baik.
- Mengubah kelemahan menjadi potensi dan peluang untuk mencapai keunggulan

Dalam rangka menjadikan Aksi Perubahan sebagai upaya optimalisasi layanan kepada Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI, perlu dilakukan pengukuran terhadap capaian perbaikan kinerja organisasi dapat diukur secara kualitatif dengan menggunakan indikator pengukuran kinerja (Dwiyanto, 1995), yaitu:

1. Produktifitas

Melalui produktivitas dapat dipahami dari rasio antara *input* dan *output* yang hasilnya memperlihatkan terlaksananya atau terealisasinya kegiatan yang telah direncanakan.

2. Kualitas Layanan

Kualitas layanan menjadi penting karena dapat menjelaskan kinerja organisasi. Meningkatkan dukungan layanan terhadap Anggota MKD dan dapat meningkatkan pula kinerja instansi/organisasi terhadap Anggota MKD khususnya hasil surat putusan perkara yang ada di Mahkamah Kehormatan Dewan.

3. Responsivitas

Responsivitas menyangkut kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan kemudian Menyusun dan mengembangkan program yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dalam hal ini, Sekretariat MKD harus dapat mengidentifikasi/mengamati kebutuhan apa yang diperlukan untuk dapat meningkatkan layanan

yang maksimal terhadap MKD/Anggota MKD sehingga tercapai tujuan organisasi.

4. Responsibilitas

Responsibilitas menjelaskan sejauh mana kegiatan dilakukan sesuai dengan kebijakan organisasi. Aksi Perubahan yang ingin dicapai adalah guna meningkatkan dukungan layanan yang maksimal terhadap MKD/Anggota MKD, dimana hal ini sejalan dengan visi, misi, dan tujuan organisasi.

5. Akuntabilitas

Menyangkut bentuk perwujudan dari kewajiban suatu organisasi untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Hal ini tergambar dari capaian yang diperoleh atas implementasi Aksi Perubahan.

B. Evaluasi Pengendalian dan Pengawasan

Evaluasi Pengendalian dan Pengawasan merupakan sebuah kegiatan yang sangat penting untuk dilakukan apalagi jika terkait dengan peningkatan mutu pelayanan. Dalam Aksi Perubahan Aplikasi Sistem Template Surat Putusan Perkara (Sitara) ini, dilakukan kegiatan evaluasi pengendalian dan pengawasan terhadap permasalahan-permasalahan sebagai berikut:

1. Keterbatasan waktu untuk penyelesaian Aksi Perubahan

Untuk mengatasi kendala terkait terbatasnya waktu untuk menyelesaikan Aksi Perubahan adalah:

- Membuat jadwal perencanaan dan tahapan kegiatan secara detil dan terperinci. Dengan penjadwalan yang lengkap dan rinci ini dapat diketahui apakah terdapat kendala dalam implementasinya. Dan dari hasil ditentifikasi kendala tersebut dapat disusun rencana alternatif yang dapat menjamin keberlangsungan kegiatan penerapan Aksi Perubahan.

- Menerapkan manajemen waktu untuk mengatur langkah strategis yang dapat membantu pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien.
2. Dukungan SDM yang kompeten dalam pembuatan system informasi di unit kerja.

Untuk mengatasi permasalahan tersedianya SDM yang kompeten dalam pembuatan aplikasi sistem informasi di unit kerja, diupayakan kerjasama dan pemberdayaan SDM dari unit lain yang secara khusus menangani pengelolaan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu para Pranata Komputer dari Bidang Data dan Teknologi Informasi atau Bagian Pustekinfo Setjen DPR RI.

3. Keamanan dan kerahasiaan data dan dokumen

Kerahasiaan dokumen surat putusan perkara merupakan permasalahan yang sangat menjadi perhatian di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan (MKD) DPR RI

Untuk menjamin kerahasiaan dokumen yang dikelola dalam Aksi Perubahan ini disepakati langkah pengamanan sebagai berikut:

- Melakukan pengarsipan berkas asli yang diikuti dengan *scanning* dan penginputan langsung ke aplikasi SITARA dan database putusan perkara;
- Memberikan hak akses terbatas hanya kepada 3 (tiga) administrator atau orang yang dalam pelaksanaan tugasnya berhubungan langsung dengan penanganan putusan perkara, yaitu: Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara, Analis Rapat, dan Pengolah Data;
- Untuk masuk ke dalam aplikasi SITARA harus ada ijin khusus yang dikeluarkan oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi atas persetujuan dari Kepala Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dan digunakan *Single Sign On (SSO) System*, dimana user yang akan mengakses aplikasi harus menggunakan *password* yang hanya dimiliki oleh orang/user tersebut;

- Membuat Surat Tugas untuk PIC atau pengguna/user sebagai sebagai admin penggunaan aplikasi Sitara yang ditanda tangani oleh atasan langsung eselon III/Kabag.
 - Aplikasi SITARA hanya dapat digunakan dengan menggunakan internet dengan kabel *Local Area Network (LAN)*. Hal ini dilakukan untuk menjamin agar data tidak dapat diakses secara terbuka;
4. Pengendalian kegiatan penerapan Aksi Perubahan di masa Pandemi Covid- 19

Penerapan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) tahun 2021 ini merupakan sebuah kegiatan yang lain dari biasanya, dalam tahun ini seluruh kegiatan dipengaruhi oleh pandemi Covid-19 yang mengharuskan setiap orang untuk membatasi kegiatan pertemuan dengan orang lain dan pembatasan jumlah orang yang atau berkumpul untuk suatu kegiatan. Karena itu, dalam penerapan Aksi Perubahan SITARA juga dilakukan pembatasan rapat-rapat ataupun pertemuan secara tatap muka.

Terkait dengan hal tersebut di atas, pengendalian kegiatan dengan menerapkan langkah-langkah sebagai berikut:

- Pemanfaatan teknologi yang ada dalam kegiatan komunikasi dan koordinasi dengan tim efektif, *coach*, atau pun mentor, seperti menggunakan *Zoom Meeting*, *Whatsapp*, atau pun *email*.
- Jika diperlukan pertemuan secara fisik, harus memperhatikan protokol kesehatan yang berlaku, seperti menggunakan masker, menjaga jarak, dan mencuci tangan secara rutin

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat ditarik dari Aksi Perubahan ini adalah:

1. Aplikasi Sistem Template Surat Putusan Perkara (SITARA) merupakan bentuk optimalisasi layanan format surat putusan perkara yang diberikan oleh Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Mahkamah Kehormatan Dewan dalam bentuk Sistem Template Surat Putusan Perkara dengan pemanfaatan fasilitas digital yang tersedia pada portal dpr.go.id. khusus MKD
2. Penggunaan Aplikasi SITARA ini sangat membantu dan memudahkan Anggota MKD dalam mempelajari setiap pengaduan dan putusan perkara yang telah masuk dan menghasilkan keputusan yang rapi dan cepat serta tentunya dapat dipertanggungjawabkan.
3. Pembuatan, pembangunan dan penggunaan aplikasi SITARA merupakan bagian dari wujud keterlibatan Mahkamah Kehormatan Dewan sebagai salah satu Alat Kelengkapan Dewan dalam mendukung penerapan E-Parlemen menuju Parlemen modern dan profesional yang berbasis teknologi.

B. REKOMENDASI

Saran/rekomendasi yang dapat diberikan dalam Aksi Perubahan ini adalah:

1. Perlu adanya kerja sama dan sinergi semua pihak yang terkait dalam penanganan surat putusan perkara di Mahkamah Kehormatan Dewan

- agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Perlu adanya peningkatan kompetensi SDM dalam penanganan surat putusan perkara dan pengelolaan karsipannya .
 3. Perlu adanya penyesuaian SOP terkait pelayanan Surat Putusan Perkara agar terdapat keseragaman pemberian layanan oleh para pelaksana di Sekretariat MKD.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan dan penerapan Aksi Perubahan Pelatihan Keterampilan Pengawas ini, untuk itu saran, kritik, dan masukan dari berbagai pihak sangat dibutuhkan dalam penerapan dan pengembangan Aplikasi SITARA.

Semoga kegiatan ini dapat bermanfaat dan dapat memperkaya pengetahuan dan wawasan bagi pihak-pihak terkait, khususnya bagi penulis pribadi. Dan akhirnya, Penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan permohonan maaf yang sebesar- besarnya apabila dalam penerapan aksi perubahan dan laporan aksi perubahan ini terdapat kesalahan dan kekhilafan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

=====

LAMPIRAN 1 SURAT PERNYATAAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MENTOR



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lili Suryani
NIP : 197004221990032001
Jabatan : Kasubag. Administrasi Perkara
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

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

"SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam Rangka Optimalisasi Layanan Penyediaan Format Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

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

Mengetahui,
Mentor/Atasan Langsung

Chrysanthi Permatasari, SH
NIP. 197109131997032001

Jakarta, November 2021

Yang Menyatakan,

Lili Suryani
NIP. 197004221990032001

LAMPIRAN 2
SURAT PERNYATAAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
BIRO MKIASN



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

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta Diklat

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : Liliis Suryani
Jabatan : Kasubag. Administrasi Perkara
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Adalah Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2021.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat Yang Berwenang

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si
Jabatan : Kepala Biro SDM Aparatur
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Aksi Perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi Perubahan ini akan diimplementasikan di Instansi kami dalam milestone jangka menengah selama 6 bulan pada bulan Desember 2021 s.d. Mei 2022 dan jangka panjang selama 1 tahun pada bulan Juni 2022 s.d. Mei 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui,
Karo SDM Aparatur,

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

Jakarta, November 2021

Peserta

Liliis Suryani
NIP. 197004221990032001

LAMPIRAN 3

SURAT TUGAS TIM EFEKTIF



SURAT TUGAS

NOMOR: 131/PD II/IX/2021

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan khususnya dalam melakukan dukungan administrasi perkara pada pembuatan format Template Surat Putusan Perkara melalui Sub. Administrasi Perkara, maka dipandang perlu membentuk Tim yang efektif dan efisien;
 - bahwa tim yang akan dibentuk sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas;
- Dasar :
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
 - Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1005/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
 - 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 Plt. Kepala Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal DPR RI memberi tugas kepada:

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Chrysanthy Permatasari, SH	197109131997032001	Kabag. Set. MKD
2.	Lilis Suryani, SE	197004221990032001	Kasubag. Administrasi Perkara Set. MKD
3.	Ahmad Gofar, SH	196411251998031001	Kasubag. Rapat Set. MKD
4.	Nelly Andalia, SE	197405121998032002	Kasubag. Tata Usaha Set. MKD
5.	Emi Husniyati, S.H., M.H.	198101052005022002	Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum

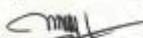
NO.	N A M A	NIP	JABATAN
6.	Airlangga Eka Wardhana, S. Kom, MTI	198210032009121001	Pranata Komputer Ahli Madya
7.	Erdinal Hendradjaya, S.T., M.Sc	198008132009121001	Pranata Komputer Ahli Madya
8.	Fariza Emra, S.T., M.Sc	198001082009121001	Pranata Komputer Ahli Madya
9.	Napsiah, S.Sos	196311211988032001	Analis Tata Usaha
10.	Putri Anjelina Nataly P, S.H.	199112132020122001	Analis Hukum
11.	Muslim, SE	196901051990031004	Pengolah Data
12.	Mujiono	196809181993021001	Pengolah Data
13.	Moh. Prayogo Utomo, S.IP	199303132019031001	Analis Data dan Informasi
14.	Fergiawan Joviansyah, SH	199505012019031001	Analis Tata Usaha
15.	Sunoto	197011111999031003	Pengadministrasi Rapat
16.	Rina Dwi Andini, SH., MH	16-0370	Tenaga Ahli MKD
17.	Dr. Muhammad Adlian Nawawi, M. Hum	10-0362	Tenaga Ahli MKD
18.	Agus Royadin	PPNPN	Editor
19.	Rahmat Basuki	PPNPN	PPNPN Sekretariat MKD

Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 Sdr. Lili Suryani, SE dengan judul *Sistem Template Surat Putusan Perkara (SITARA) dalam rangka optimalisasi layanan penyediaan format Template Surat Putusan Perkara melalui Sub. Bagian Administrasi Perkara Bag. Set. Mahkamah Kehormatan Dewan agar 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, 24 September 2021

Plt. Kepala Biro Persidangan II,


Dra. Nurul Faizah
 NIP. 196502201991032002



LAMPIRAN 4

SURAT TUGAS PIC-USER/ADMIN SITARA



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

SURAT TUGAS

Nomor : 305/PD.II/XI/2021

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka dukungan layanan kepada Anggota Dewan yang berbasis digitalisasi informasi pada Sub. Administrasi Perkara, dipandang perlu menugaskan staff pelaksana di Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI sebagai PIC (Person in Charge) yang menggunakan Aplikasi Sistem Template Surat Putusan Perkara (Sitara)..
b. bahwa untuk kelancaran penugasan sebagai Staff Pelaksana yang bertugas menjalankan Aplikasi Sitara di Set. Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI sebagaimana yang dimaksud pada huruf a. perlu diterbitkan Surat Tugas dari pejabat yang berwenang.
- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negari Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Surat Tugas Nomor : PL/287/SETJEN DPR RI/PL.01/07/2021 tentang Penugasan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Setjen DPR RI.

Memberi Tugas

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Lilis Suryani, SE	197004221990032001	Kasubag. Administrasi Perkara
2.	Moh. Prayogo Utomo, S.I.P.	199303132019031001	Analis Data dan Informasi
3.	Mujiono	196809181993021001	Pengolah Data

Sebagai : **PIC (Person in Charge)** admin/user yang menggunakan Aplikasi Sistem Template Surat Putusan Perkara (SITARA) di Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI.

Demikian Surat Tugas ini dibuat dan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 10 November 2021
KABAGSET, MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN,



CHRYSANTHI PERMATASARI, S.H.
197109131997032001

Tembusan :

1. Deputi Bidang Persidangan;
2. Plt. Kepala Biro Persidangan II;
3. Kapus. Teknologi Informasi;
4. Yang bersangkutan.

KEGIATAN PEMBIMBINGAN PESERTA DENGAN MENTOR

LAMPIRAN 5 KARTU KENDALI PROSES PEMBIMBINGAN PESERTA DENGAN MENTOR

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA					MENTOR
KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IV TAHUN 2021					
<hr/>					
NAMA PESERTA : LILIS SURYANI INSTANSI : SETJEN DPR RI NIP : 197004221990032001 NAMA MENTOR : CHRYSANTHI PERMATASARI, SH					
<hr/>					
NO.	TANGGAL BIMBINGAN	ISU PERMASALAHAN YANG DIBAHAS	MEDIA KOMUNIKASI	REKOMENDASI PEMBIMBINGAN	TANDA TANGAN MENTOR
1.	22-09-2021	Menjelaskan gagasan dan kegiatan aksi perubahan	Langsung	Untuk diteruskan	<i>✓</i>
2.	24-09-2021	Konsultasi tentang Tim Efektif dan Pembangunan Aplikasi Sitara	Langsung	1. Pembentukan Tim Efektif melibatkan stakeholder yang terlibat langsung dalam proses aksi perubahan SITARA dengan membuat surat tugas tim efektif. 2. Pembangunan Aplikasi Sitara	<i>✓</i>
3.	06-10-2021	1. Diskusi 2. Penandatanganan Surat Pernyataan Dukungan 3. Testimoni	Langsung	Lanjutkan, Progress Aksi Perubahan dilaksanakan sesuai tahapan	<i>✓</i>
4.	08-11-2021	1. Progress Penyusunan Aksi Perubahan 2. Penandatanganan Lembar Persetujuan Implementasi Aksi Perubahan	Langsung	Monitoring kegiatan pelaksanaan tahapan pembangunan aplikasi Sitara	<i>✓</i>
5.	15-11-2021	Diskusi Laporan Aksi Perubahan	Langsung	Finalisasi Laporan Aksi Perubahan	<i>✓</i>

*] Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangi Coach dan evidence kegiatan mentoring

LAMPIRAN 6
EVIDEN KEGIATAN PROSES PEMBIMBINGAN PESERTA
DENGAN MENTOR

Bimbingan dengan Mentor

1.	22 September 2021, <u>Langsung</u>	<p>Konsultasi Menjelaskan gagasan dan kegiatan aksi perubahan</p> <p>Arahan : Untuk diteruskan</p>	
2.	24 September 2021, <u>Langsung</u>	<p>Konsultasi tentang Tim Efektif dan Pembangunan Aplikasi Sitara</p> <p>Arahan : Pembentukan Tim Efektif melibatkan stakeholder yang terlibat langsung dalam proses aksi perubahan SITARA dengan membuat surat tugas tim efektif, dan diskusi Pembangunan Aplikasi Sitara</p>	
3.	06 Oktober 2021, <u>Langsung</u>	<p>1. Konsultasi dan Diskusi 2. Penandatanganan Surat Pernyataan Dukungan dan Testmoni</p> <p>Arahan : Lanjutkan, Progress Aksi Perubahan dilaksanakan sesuai tahapan</p>	
4.	08 November 2021, <u>Langsung</u>	<p>1. Progress Penyusunan Aksi Perubahan 2. Penandatanganan Lembar Persetujuan Implementasi Aksi Perubahan 3. Pembuatan Surat Tugas, PIC/User/Admin Sitara</p> <p>Arahan : Monitoring kegiatan pelaksanaan tahapan pembangunan aplikasi Sitara</p>	
5.	15 November 2021	<p>Konsultasi dan Diskusi Laporan Aksi Perubahan</p> <p>Arahan : Finalisasi Laporan Aksi Perubahan</p>	

KEGIATAN PEMBIMBINGAN PESERTA DENGAN COACH

LAMPIRAN 7 KARTU KENDALI PROSES PEMBIMBINGAN PESERTA DENGAN COACH

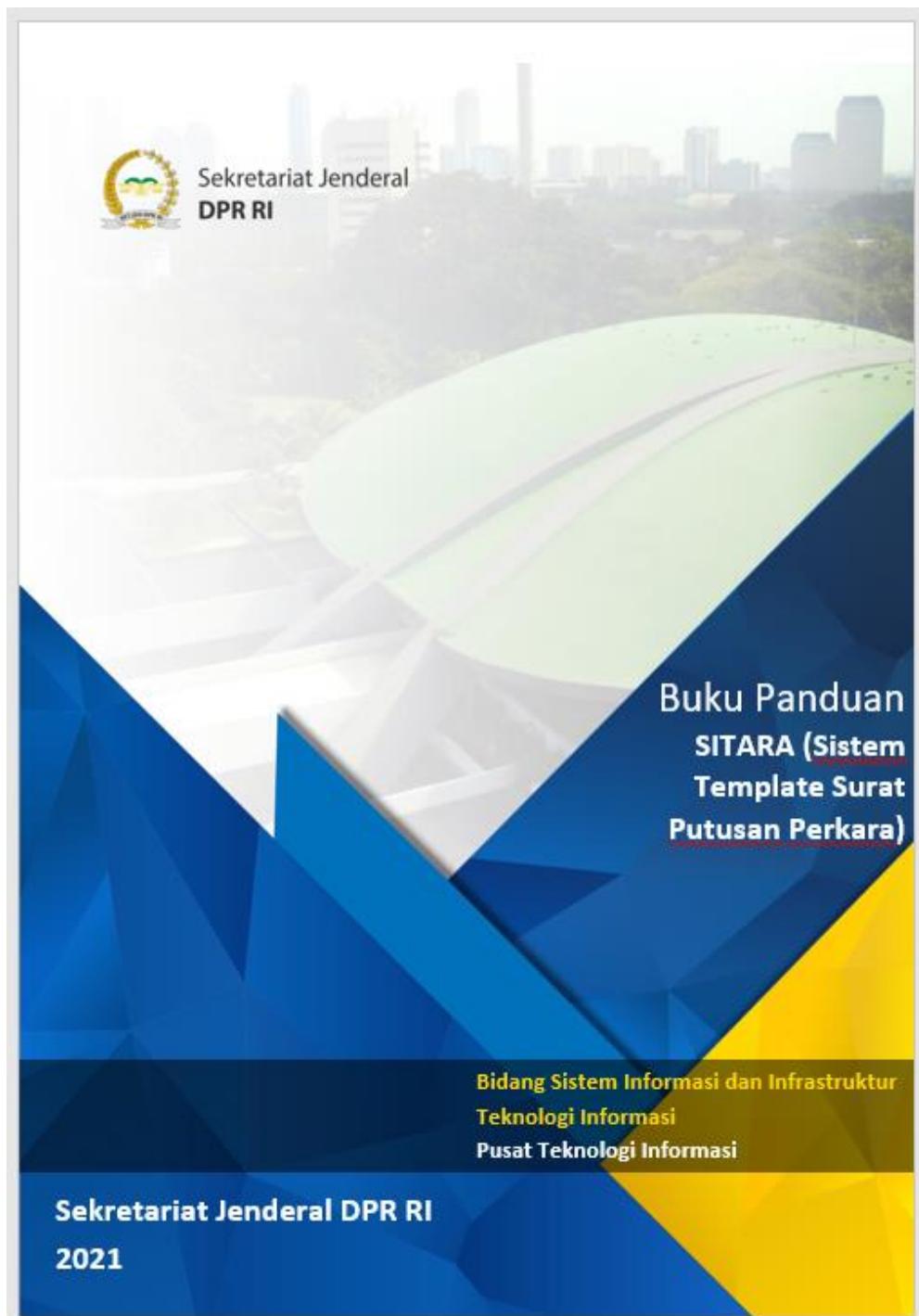
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA					COACH
KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IV TAHUN 2021					
<hr/>					
<p>NAMA PESERTA : LILIS SURYANI NIP : 197004221990032001 JABATAN : KASUBAG. TATA USAHA PUSDIKLAT NAMA COACH : AGUS SUPRIYONO, S.S., M.A.P</p>					
NO.	TANGGAL BIMBINGAN	ISU PERMASALAHAN YANG DIBAHAS	MEDIA KOMUNIKASI	REKOMENDASI PEMBIMBINGAN	TANDA TANGAN COACH
1.	23-09-2021 Pkl. 19.30 WIB – Sls (Zoom)	Saran dan masukan tentang revisi RAP oleh Penguji mengenai Tujuan dan Milestone	Secara during	Sesuaikan dengan saran penguji	
2.	27-09-2021	Diskusi dan Konsultasi pembangunan Sitara	Tatap muka	Hubungi Biro Hukum terkait pembangunan Sitara	
3.	19-10-2021	Diskusi	Tatap muka	Pendalaman tentang Pembangunan Sistem Sitara, fitur-fitur yang digunakan	
4.	04-11-2021	Diskusi	Tatap muka	Progress Penyusunan Laporan Aksi Perubahan	
5.	15-11-2021	Laporan Aksi Perubahan	Tatap muka	Finalisasi Laporan Aksi Perubahan	

*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangi Coach dan evidence kegiatan mentoring

LAMPIRAN 8
EVIDEN KEGIATAN PROSES PEMBIMBINGAN PESERTA
DENGAN COACH

Bimbingan dengan Coach			
1.	23 September 2021, Virtual via Zoom	<p>Konsultasi tentang Saran dan masukan tentang revisi RAP oleh Pengujii mengenai Tujuan dan Milestone</p> <p>Arahan: Sesuaikan dengan saran pengujii</p>	
2.	27 September 2021, Langsung	<p>Diskusi dan Konsultasi pembangunan Sitara</p> <p>Arahan: Hubungi Biro Hukum terkait pembangunan Sitara</p>	
3.	19 Oktober 2021, Langsung	<p>Konsultasi dan diskusi tentang Pembangunan Sitara, fitur-fitur yang digunakan</p> <p>Arahan: Pendalaman tentang Pembangunan Sistem Sitara, fitur-fitur yang digunakan</p>	
4.	04 November 2021, Langsung	<p>Diskusi Penyusunan Sitara</p> <p>Arahan: Progress Penyusunan Laporan Aksi Perubahan</p>	
5.	15 November 2021 Langsung	<p>Diskusi Aplikasi Sitara</p> <p>Arahan: Finalisasi Laporan Perubahan Laporan Aksi Perubah</p>	

LAMPIRAN 9
PANDUAN SITARA
HAL. 1 S.D. 17



Daftar Isi

Daftar Isi	2
Tentang SITARA.....	3
Panduan SITARA.....	4
1. Masuk (Login) ke Portal.....	4
2. Keluar (Logout) dari Portal	6
3. Mengganti Password	6
4. Masuk (Login) ke Aplikasi MKD.....	7
5. Fungsi Authorisasi	8
6. Baris Navigasi.....	9
7. Input/Edit Data	10
8. Dashboard SITARA	13
9. Data Administrasi.....	13
10. Data Perkara	15

Tentang SITARA

Sistem Template Surat Putusan Perkara atau SITARA adalah salah satu modul yang terdapat pada Aplikasi Mahkamah Kehormatan Dewan (MKD). SITARA melengkapi modul yang telah ada sebelumnya yaitu Sistem Pengaduan Perkara atau SIPERA.

Bila SIPERA menjadi pintu masuk database perkara di Aplikasi MKD maka SITARA menjadi penyedia hasil akhir dari sebuah perkara di Mahkamah Kehormatan Dewan yaitu Surat Putusan Perkara.

SITARA mempermudah pembuatan Surat Putusan Perkara sesuai template baku yang telah ditetapkan, baik untuk Perkara dengan Pengadu (PP) maupun untuk Perkara Tanpa Pengadu (PTP).

Panduan SITARA

1. Masuk (Login) ke Portal

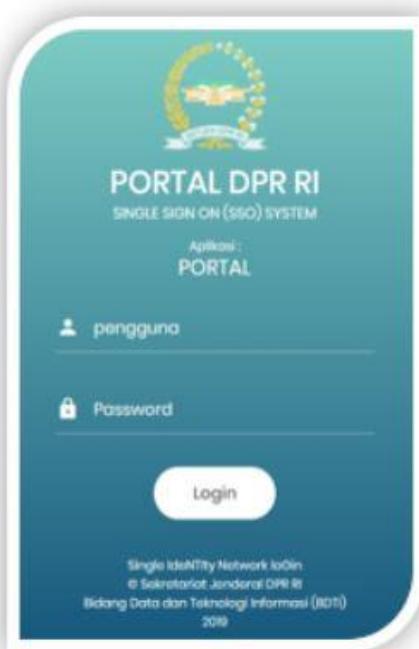
Sebelum masuk ke aplikasi SITARA kita terlebih dahulu harus masuk ke dalam Portal Setjen DPR RI. Portal berfungsi sebagai pintu masuk tunggal aplikasi-aplikasi yang ada di lingkungan Setjen DPR RI.

Dengan adanya Portal, kita hanya perlu mengingat satu nama pengguna dan satu password untuk mengakses email DPR dan semua aplikasi yang diijinkan.

Untuk Sementara ~~Aplikasi~~ MKD dan SITARA hanya dapat diakses dari dalam jaringan DPR RI.

Gunakan versi terbaru dari program penjelajah internet seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari, dsb.

Buka alamat <http://portal.dpr.go.id/>



Isi kolom **Pengguna** dan **Password** lalu klik tombol **MASUK**.

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



2. Keluar (Logout) dari Portal

Untuk keamanan dan menghindari perbuatan orang yang tidak bertanggung jawab, sebaiknya Anda selalu keluar (*logout*) setelah selesai menggunakan aplikasi ini.



Klik menu **Logout** di sebelah kanan atas untuk keluar dari portal.

3. Mengganti Password

Untuk keamanan, ada baiknya Anda mengganti password secara berkala untuk menghindari password Anda diketahui orang lain.



Klik menu **Ganti Password** di sebelah kanan atas sehingga muncul tampilan seperti berikut :

A screenshot of the 'Ganti Password' form. It shows the 'Username' field with 'agung.permata', three empty fields for 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Konfirmasi Password Baru', and two buttons at the bottom: 'Simpan' (highlighted with a green rectangle) and 'Batal'.

Masukan **Password Lama** Anda pada kolom kedua dan **Password Baru** Anda pada kolom ketiga dan keempat, lalu klik tombol **Simpan** untuk mengganti password Anda.

4. Masuk (Login) ke Aplikasi MKD

Pada daftar menu di sebelah kiri akan ditampilkan aplikasi-aplikasi yang dapat diakses beserta peran Anda, disusun berdasarkan alfabet.



Klik pada logo Aplikasi MKD sehingga Anda akan masuk pada tampilan awal Aplikasi MKD seperti berikut:

Untuk masuk ke Modul SITARA klik menu Dashboard pada blok Menu SITARA di sebelah kiri tampilan Aplikasi. Anda akan masuk pada tampilan awal Modul SITARA seperti berikut:

The screenshot shows the SITARA dashboard with a blue header and yellow footer. The header includes the title 'Dashboard Sistem Template Surat Putusan Perkara (SITARA)' and the subtitle 'Subbagian Administrasi Perkara Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan - Biro Persidangan II - Deputi Persidangan'. Below the header are three boxes: 'Perkara' (24 pengaduan), 'Perkara (Non Register)' (16 pengaduan), and 'Perkara (Register)' (8 pengaduan).

5. Fungsi Authorisasi

Aplikasi MKD telah mendukung fungsi authorisasi, yaitu fungsi yang akan memberikan kuasa tertentu kepada pengguna dengan perannya masing-masing.

Peran Anda dapat dilihat pada kotak di sebelah kiri atas pada tampilan Aplikasi.

Nama: Lillis Suryani
Peran: admin

Namun demikian tidak semua peran perlu digunakan, tergantung kebutuhan masing-masing aplikasi dan juga faktor kerabasian.

Peran dan kuasa yang ada dan dapat digunakan adalah sebagai berikut:

- **guest**

peran guest dapat diberikan kepada pengguna dari unit kerja lain bila diperlukan. Kuasa yang diberikan tergantung keutuhan dan dapat berbeda untuk tiap aplikasi.

Buku Panduan SITARA
Hak Cipta © 2021 oleh Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, Pusat Teknologi Informasi, Sekretariat Jenderal DPR RI

- **viewer**

peran viewer hanya dapat melihat data saja tanpa kuasa melakukan perubahan data. Biasanya diberikan kepada pejabat Eselon I atau II yang ingin melihat laporan.

- **user**

peran user diberikan kepada staf di suatu unit kerja dengan kuasa dapat melakukan penambahan dan perubahan pada semua data.

- **super**

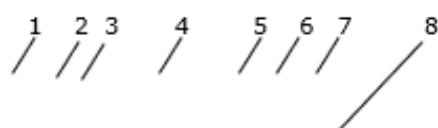
peran suser diberikan kepada Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian, dengan kuasa sama seperti peran user, ditambah dengan kuasa menghapus data.

- **admin**

peran admin ada pada Pusat Teknologi Informasi sebagai pengelola aplikasi. Kuasa yang diberikan sama dengan peran super, ditambah dengan kuasa membuat pengguna/username baru dan me-reset password.

6. Baris Navigasi

Pada setiap tampilan daftar data, baik itu data administrasi, data parlemen, data anggota dan data lainnya, pada bagian atas terdapat baris navigasi seperti berikut :



The screenshot shows a data table with four columns: Jabatan, Jumlah Honor, Potongan PPH, and Jumlah Bersih. The first three columns are highlighted with a red border. Above the table is a navigation bar with the following elements: Page: 1 (dropdown), two small icons, 1 - 20 / 47 (47) (dropdown), two small icons, and 20 (dropdown).

Baris navigasi berguna untuk mempermudah tampilan data yang berjumlah banyak dengan membagi tampilan data menjadi beberapa halaman. Fungsi dari baris navigasi tersebut adalah sebagai berikut :

- 1. Informasi Halaman**
Menampilkan nomor halaman yang ditampilkan
- 2. Tombol First**
Menuju halaman pertama
- 3. Tombol Previous**
Menuju halaman sebelumnya
- 4. Informasi Data**
Menampilkan data ke x - y dari total z data
- 5. Tombol Next**
Menuju halaman berikutnya
- 6. Tombol Last**
Menuju halaman terakhir
- 7. Data per Halaman**
Menampilkan sejumlah x data pada setiap halamannya

Buku Panduan SITARA
Hak Cipta © 2021 oleh Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, Pusat Teknologi Informasi,
Selkretariat Jenderal DPR RI

8. Kotak Cari

Untuk mencari kata tertentu pada kolom dimaksud

7. Input/Edit Data

Saat melakukan input / edit data ada beberapa format pengisian yang perlu diperhatikan:

a. Kolom Wajib Isi

Saat memasukan data Anda akan menemukan beberapa kolom ditandai dengan bintang (*) berwarna merah.

Jabatan : *

Lambang ini berarti kolom tersebut wajib diisi. Bila tidak diisi makan ketika Anda akan menyimpan, akan muncul peringatan seperti berikut.

Jabatan : *

This field is required.

b. Input Karakter / Teks

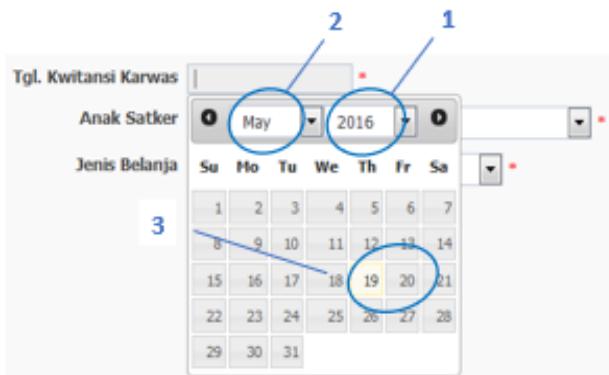
Data dengan kotak input seperti di bawah ini dapat diisi dengan maksimal 255 karakter

Jabatan : *

c. Input Tanggal

Untuk mempermudah dan menyeragamkan format, tanggal harus di-input dengan menggunakan tampilan kalender.

Pertama-tama pilih tahun lalu bulan dan diakhiri dengan meng-klik tanggal.



d. Input dengan Pilihan

Beberapa data dapat diisi dengan memilih data yang sudah disediakan. Untuk mengeluarkan pilihan yang ada, cukup klik tanda panah kecil disebelah kanan kotak pilihan.



e. Memilih Data Set

Untuk menggunakan data set yang telah ada sebelumnya, klik tombol [...] untuk memunculkan pilihan data yang ada. Klik tombol PILIH pada data yang dimaksud sehingga kolom data set yang diperlukan akan secara otomatis terisi.

f. Konfirmasi Hapus Data

Setiap Anda akan menghapus data akan muncul kotak peringatan untuk konfirmasi. Klik tombol **OK** untuk konfirmasi menghapus atau tombol **Cancel** untuk membatalkan.

Anda yakin akan menghapus?



8. Dashboard SITARA

Dashboard SITARA berisi informasi data, jumlah dan statistik terkait perkara yang sedang ditangani Mahkamah Kehormatan Dewan pada tahun berjalan.

Keterangan	Tanggal
52/Pengaduan	20-09-2021
48/PENGADUAN	02-07-2021
47/Pengaduan	19-06-2021

Buku Panduan SITARA

Hak Cipta © 2021 oleh Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, Pusat Teknologi Informasi, Sekretariat Jenderal DPR RI

13

9. Data Administrasi

Data Administrasi adalah data yang dibutuhkan sebagai data acuan saat membuat template **surat putusan**, yaitu Daftar **Jenis Perkara** dan Daftar **Susunan**.

SITARA
Dashboard
Daftar Jenis Perkara
Daftar Susunan
Daftar Perkara PP
Daftar Perkara PTP

Data administrasi dapat Anda tambah, ubah ataupun hapus (khusus peran admin dan super)

a. Daftar Jenis Perkara

Terdapat dua Jenis Perkara yaitu **Perkara dengan Pengadu** (PP) dan **Perkara Tanpa Pengadu** (PTP). Data tersebut dapat Anda tambah, ubah ataupun hapus dengan meng-klik tombol berikut:

No.	Jenis Perkara	Aksi
1.	Perkara tanpa Pengadu (PTP)	EDIT DELETE
2.	Perkara dengan Pengadu (PP)	EDIT DELETE

b. Daftar Susunan

Daftar Susunan adalah daftar unsur-unsur isian yang akan menjadi isi atau substansi pada template **surat putusan**. Data-data tersebut dapat Anda tambah, ubah ataupun hapus dengan meng-klik tombol berikut:

Daftar Susunan

Page: 1 20 / 23 (23) 20

No.	Jenis Perkara	Unsur	Susunan	Aksi
1.	Perkara dengan Pengadu (PP)	IDENTITAS	Pengadu	<input type="button"/> EDIT DELETE
2.	Perkara dengan Pengadu (PP)	IDENTITAS	Teradu	<input type="button"/> EDIT DELETE
3.	Perkara dengan Pengadu (PP)	DUDUK PERKARA	Kewenangan Mahkamah Kehormatan Dewan	<input type="button"/> EDIT DELETE
4.	Perkara dengan Pengadu (PP)	DUDUK PERKARA	Kedudukan Pengadu	<input type="button"/> EDIT DELETE

Tambah Susunan

10. Data Perkara

Melalui menu Daftar Perkara PP dan Daftar Perkara PTP Anda dapat mulai membuat Surat Putusan Perkara. Untuk memulai klik tombol Tambah Perkara pada Jenis perkara yang diinginkan.

SITARA

- Dashboard
- Daftar Jenis Perkara
- Daftar Susunan
- Daftar Perkara PP**
- Daftar Perkara PTP

Daftar Perkara PP

Page: 1 1 / 1 (1) 20

No.	No. Register	Tanggal Register	Perkara	Aksi
1.	1001/PP-MKD/DX/2021	29-09-2021	IP3H/YURNIAWAN ADI NUGROHO	<input type="button"/> EDIT DELETE

Tambah Perkara PP

Buku Panduan SITARA
Hak Cipta © 2021 oleh Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, Pusat Teknologi Informasi, Sekretariat Jenderal DPR RI

15

Data Perkara diambil dari data yang telah di-input pada Modul Aplikasi SIPERA. Klik tombol [...] untuk memilih perkara yang akan dibuat surat putusannya. Data Nama Pengadu, No. Register dan Tanggal Register akan terisi secara otomatis.

Setelah semua data lainnya dilengkapi, klik tombol SIMPAN di bagian bawah untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya

Tambah Perkara PP

[Back to Daftar Perkara PP](#)

Perkara	GPI/TERI DERMAWAN	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Clear"/>
No. Register	40/PP-MKD/VII/2021	*	
Tanggal Register	14-07-2021	*	
Nama Pengadu			
Jenis Kelamin Pengadu	-- Pilih --	40/PP-MKD/VII/2021 2021-07-14 GPI/TERI DERMAWAN PILH	41/PP-MKD/VII/2021 2021-07-14 JURUS KHATONNA MAURE PILH
Alamat Pengadu	35/PP-MKD/VII/2021 2021-07-14 Komite Penantau Legislatif Indonesia (KOPEL) PILH		
Jabatan Pengadu			
Agama Pengadu	-- Pilih Agama -- *		
Kewarganegaraan Pengadu			
Nama Teradu			
Jenis Kelamin Teradu	-- Pilih Jenis Kelamin -- *		

Dari daftar perkara yang telah disimpan, klik tombol EDIT untuk mengisi unsur-unsur dari surat putusan perkara.

Daftar Perkara PP

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

No.	No. Register	Tanggal Register	Perkara	Aksi
1.	1001/PP-MKD/IX/2021	26-09-2021	U.P.S.H/URNUANAWI ADI NUGROHO	EDIT DELETE

Lengkapi seluruh unsur yang ada dengan mengisi langsung atau meng-klik tombol Tambah Data. Jangan lupa mengisi kolom Urutan untuk unsur yang memiliki lebih dari satu data.

Tanggal Rapat: 26-09-2021
Tanggal Sidang: 26-09-2021
Tanggal Tanda Tangan: 27-09-2021

Pengadu	Tambah Data	Urutkan	Pilih Untuk...
Teradu	Tambah Data	Roster	
Keterangan Mahkamah	Tambah Data		
Kehormatan Dewan	Tambah Data		
Kedudukan Pengadu	Tambah Data		
Keterangan Pengadu	Tambah Data		
Keterangan Saksi	Tambah Data		
Keberangkatan dan pembelaan Teradu	Tambah Data		
Bukti-bukti yang diajukan	Tambah Data		

Setelah semua data lengkap klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data. Setelah itu Anda dapat mencetak surat putusan perkara dengan meng-klik tombol **CETAK**.

[Simpan](#) [Cetak](#) [Batal](#)

Surat putusan perkara akan dihasilkan dalam format file Microsoft Word sehingga Anda masih dapat merapihkan bila ada tampilan yang kurang sesuai.

Buku Panduan SITARA
Hak Cipta © 2021 oleh Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, Pusat Teknologi Informasi, Sekretariat Jenderal DPR RI

17

LAMPIRAN 10
JADWAL KEGIATAN SITARA

NO.	URAIAN KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN										KETERANGAN			
		SEPTEMBER		OKTOBER			NOVEMBER			DES 2021		SRT KE SH	UND RPT	CAT. RPT	DH
IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	DST					
JANGKA PENDEK															
1	Membangun Tim Efektif														
	a. Melakukan Konsultasi dan Diskusi dengan Mentor	22, 24		6					8			✓	✓	✓	✓
	b. Membuat Surat Permintaan Nama-nama SH (Pustekinfo, PDIIH, TV Parlemen)	22										✓			
	c. Melakukan Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif	28, 29		12	18	25 - 30		9				✓	✓	✓	✓
	d. Membuat Surat Tugas Tim Efektif	22-24													✓
2	Menyamakan Persepsi dengan Stakeholder														✓
	a. Meminta Dukungan Stakeholder		27				06 - 25								✓
	b. Melakukan Koordinasi & Diskusi		28		15										✓
	c. Meminta Masukan		28		15										✓
3	Pembangunan Aplikasi Sitara														
	a. Melakukan Diskusi dengan Tim Efektif		6	15								✓	✓	✓	✓
	b. Mengumpulkan referensi				11-15							✓	✓	✓	✓
	c. Merumuskan Pedoman Format Template				12	18, 22						✓	✓	✓	✓
	d. Pembuatan Format Template					18, 22						✓	✓	✓	✓
	e. Finalisasi Pedoman						25 - 30					✓	✓	✓	✓
JANGKA MENENGAH															
1	Pengembangan Sitara														
	a. Penginputan Data, dan membuat dummy						25 - 30					✓	✓	✓	✓
2	Sosialisasi dan Uji Coba														
	a. Sosialisasi dan Uji Coba Sitara							9				15 Des' 21 s.d.		✓	✓
	b. Sosialisasi Sitara												31 Mei' 22		✓
JANGKA PANJANG															
1	Monitoring dan Evaluasi Sitara														
	a. Melakukan Monitoring Sitara														
	b. Melakukan Evaluasi Sitara														
2	Penyempurnaan Sitara														
3	Pengintegrasian Sitara														
COACHING															
1	Pak Agus PKI 19.30 (Zoom)	23													✓
2	Pak Agus PKI 10.00 (langsung)		27												✓
3	Pak Agus PKI 13.00 (langsung)				19										✓
4	Pak Agus PKI. 13.30 (langsung)						04								✓
5	Pak Agus PKI. 10.30 (langsung)							15							✓
TIM Pustekinfo															
1	Koordinasi		29												✓
2	Konsultasi pedoman template dan format			12											✓
3	Konsultasi penginputan data				22										✓
4	Konsultasi Finalisasi Pedoman					25									✓
5	Konsultasi Bimbingan dan Sosialisasi						8								✓
TIM Hukum															
1	Konsultasi dan masukan		28												✓
2	Konsultasi dan masukan			19											✓
3	Konsultasi dan masukan				25										✓
4	Konsultasi dan masukan					1									✓

LAMPIRAN 11
JADWAL PELAKSANAAN SITARA

KEGIATAN DALAM PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
TANGGAL 22 SEPTEMBER S.D. 15 NOVEMBER 2021

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	ACARA	KETERANGAN	PARAF
1.	Rabu, 22 September 2021	Konsultasi dengan Mentor	Menjelaskan gagasan dan kegiatan aksi perubahan	Dokumen foto	<i>chs.</i>
2.	Kamis, 23 September 2021	Koordinasi dengan Tim Efektif Internal	1. Persiapan Awal Pelaksanaan Aksi Perubahan PKP 2. Lain-lain	• Surat Undangan • Catatan Rapat • Dokumentasi foto	<i>dm.</i>
3.		Coaching (Virtual)	Mohon arahan dan masukan	Dokumen foto	
4.	Jum'at, 24 September 2021	Konsultasi dengan Mentor	1. Konsultasi 2. Pembuatan Surat Tugas Tim Efektif 3. Pembangunan Aplikasi Sitara	Dokumen Surat Tugas	<i>dm.</i>
5.	Senin, 27 September 2021	Koordinasi dengan Tim Efektif Internal	1. Persiapan Pembentukan Tim Efektif PKP 2. Dan lain-lain	• Surat Undangan • Catatan Rapat • Dokumentasi foto	<i>dm.</i>
6.		Coaching (Langsung)	Mohon arahan dan masukan	Dokumen foto	
7.		Konsultasi dengan Pimp. MKD	Mohon arahan, masukan, dan dukungan	• Dokumen foto, surat dukungan	
8.	Selasa, 28 September 2021	Konsultasi dengan Tim Bag. Hukum	Mohon arahan dan masukan	Dokumen foto	<i>dm.</i>

9.	Rabu, 29 September 2021	Koordinasi dengan Tim Efektif Internal dan Eksternal	1. Pembentukan Tim Efektif 2. Diskusi dan menerima masukan dan saran dari Bagian Pustekinfo dan Bag. Hukum 3. Dan lain-lain	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan • Catatan Rapat • Dokumentasi foto 
10.	Rabu, 06 Oktober 2021	Konsultasi dengan Mentor	1. Diskusi 2. Penandatanganan Surat Pernyataan Dukungan 3. Testimoni	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen foto, • surat dukungan 
11.		Konsultasi dengan Plt. Biro Persidangan II	Mohon arahan, masukan, dan dukungan Plt. Biro Persidangan II	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen foto • Surat dukungan 
12.	Selasa, 12 Oktober 2021	Konsultasi dengan Tim Pustekinfo	Penyusunan Pedoman aplikasi Sitara	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan • Catatan Rapat • Dokumentasi foto 
12.	Senin, 18 Oktober 2021	Koordinasi dengan Tim Efektif Internal dan Eksternal	1. Diskusi 2. Menerima arahan dan masukan terkait pembangunan Aplikasi Sitara 3. Dan lain-lain	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan • Catatan Rapat • Dokumentasi foto 
13.	Selasa, 19 Oktober 2021	Konsultasi dengan Tim Bag. Hukum	Mohon arahan dan masukan	Dokumen foto
14.		Coaching (langsung)	Diskusi dan konsultasi	Dokumen foto
15.	Kamis, 21 Oktober 2021	Konsultasi dengan Deputi Persidangan	Mohon arahan, masukan, dan dukungan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen foto, • Surat dukungan, dan • Testimoni 

16.		Komunikasi dengan TA dan Stakeholder lainnya	Konsultasi arahan, masukan, dan dukungan	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen foto surat dukungan 	
17.	Senin, 25 Oktober 2021	Koordinasi dengan Tim Efektif/ Pustekinfo	Penginputan Data, Bimbingan Teknis dan Finalisasi Pedoman aplikasi Sitara	<ul style="list-style-type: none"> Surat Undangan Catatan Rapat Dokumentasi foto 	<i>dr.</i>
18.		Konsultasi dengan Sekjen DPR RI, Karo Hukum dan Dumas, Kepala Pustekinfo	Mohon arahan, masukan, dan dukungan Sekjen DPR RI, Karo Hukum, Pustekinfo	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen foto Surat dukungan 	
19.	Kamis, 28 Oktober 2021	Koordinasi dengan Tim Efektif Internal dan Eksternal	Finalisasi Pembangunan Sitara dan dukungan aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Surat Undangan Catatan Rapat Dokumentasi foto Surat dukungan 	<i>dr.</i>
20.	Kamis, 04 November 2021	Coaching (langsung)	Progress Penyusunan Laporan Aksi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen foto 	<i>dr.</i>
22.	Senin, 8 November 2021	Konsultasi dengan Mentor	1. Progress Penyusunan Aksi Perubahan 2. Penandatanganan Lembar Persetujuan Implementasi Aksi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen foto dan Lembar Persetujuan/Pengesahan Implementasi Aksi Perubahan 	<i>dr.</i>
23.	Selasa, 9 November 2021	Koordinasi dengan Tim Efektif	Sosialisasi dan Uji Coba Sitara	<ul style="list-style-type: none"> Surat Undangan Catatan Rapat Dokumentasi foto 	<i>dr.</i>
23.	Senin, 15 November 2021	Unit Kerja	Monitoring Pengembangan dan Evaluasi Sitara	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi foto 	<i>dr.</i>
		Coaching (Langsung)		<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi foto 	<i>dr.</i>

LAMPIRAN 12 SURAT-SURAT DUKUNGAN



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

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

Nama : HABIBUROKHMAN, S.H., M.H.
No. Anggota : A-77
Jabatan : WAKIL KETUA MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
Fraksi : PARTAI GERINDRA

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan.", yang diajukan oleh:

Nama : Lilis Suryani, SE
Jabatan : Kasubag. Administrasi Perkara
Unit Kerja : Set. Mahkamah Kehormatan Dewan
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, 2021

Yang Membuat Pernyataan,

HABIBUROKHMAN, S.H., M.H.
A-77



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

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

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

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan.", yang diajukan oleh:

Nama : Lili Suryani, SE
Jabatan : Kasubag. Administrasi Perkara
Unit Kerja : Set. Mahkamah Kehormatan Dewan
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, 25 -10 - 2021
Yang Membuat Pernyataan,

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



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Dra. DAMAYANTI, M.Si.
Jabatan	:	DEPUTI PERSIDANGAN
Unit Kerja	:	SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
Instansi	:	SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lili Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "**SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara)** dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21-10-2021
Yang Membuat Pernyataan,

Dra. DAMAYANTI, M.Si.
NIP. 198202111987032002



**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

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : CHRYSANTHI PERMATASARI, S.H.
Jabatan : KEPALA BAGIAN SET. MKD
Unit Kerja : SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lilis Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

CHRYSANTHI PERMATASARI, SH
NIP. 197109131997032001



**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

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Dra. NURUL FAIZIAH
Jabatan	:	PLT. BIRO PERSIDANGAN II
Unit Kerja	:	SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
Instansi	:	SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lilis Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "**SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara)** dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan Ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 06 - 07 - 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Dra. NURUL FAIZIAH
NIP. 196502201991032002



**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

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ARINI WIJAYANTI, S.H., M.H
Jabatan : Plt. KEPALA BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT
Unit Kerja : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lili Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "**SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara)** dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, **25 - 10 - 2021**
Yang Membuat Pernyataan,

ARINI WIJAYANTI, S.H., M.H
NIP, 197105181998032010



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 348 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
Jabatan	:	KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI
Unit Kerja	:	SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
Instansi	:	SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lilis Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "**SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara)** dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 - 10 - 2021
Yang Membuat Pernyataan,


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



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

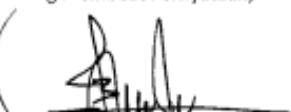
Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Budi Wuryanto, S.H.
Jabatan : KEPALA BAGIAN PERTIMBANGAN DAN DOKUMENTASI
INFORMASI HUKUM
Unit Kerja : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lilis Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "**SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara)** dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 - 10 - 2021
Yang Membuat Pernyataan,


Budi Wuryanto, S.H.

NIP. 196912201998031003



**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

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AHMAD GO FAR, S.H.
Jabatan : KEPALA SUB. BAGIAN RAPAT
Unit Kerja : SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lili Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan,

AHMAD GO FAR, SH
NIP. 196411251998031001



**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

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NELLY ANDALIA, S.E.
Jabatan : KEPALA SUB. BAGIAN TATA USAHA
Unit Kerja : SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lili Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

NELLY ANDALIA, SE
NIP. 197405121998032002



**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

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	NAPSIAH, S.Sos.
Jabatan	:	ANALIS TATA USAHA
Unit Kerja	:	SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
Instansi	:	SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lilis Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul “**SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara)** dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan”.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

NAPSIAH, S.Sos
NIP. 196311211988032001



**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

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUSLIM, S.Sos.
Jabatan : PENGOLAH DATA
Unit Kerja : SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lilis Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

MUSLIM, S.Sos
NIP. 196901051990031004



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUJIONO
Jabatan : PENGOLAH DATA
Unit Kerja : SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lili Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

MUJIONO
NIP. 196809181993021001



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUNOTO
Jabatan : PENGADMINISTRASI RAPAT
Unit Kerja : SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lilis Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

SUNOTO
NIP. 197011111999031003



**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

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MOH. PRAYOGO UTOMO, S.I.P.
Jabatan : ANALIS DATA DAN INFORMASI
Unit Kerja : SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lili Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

MOH. PRAYOGO UTOMO, S.I.P.
NIP. 198303132019031001



**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

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	FERGYAWAN JOVIANSYAH, S.H.
Jabatan	:	ANALIS DATA DAN INFORMASI
Unit Kerja	:	SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
Instansi	:	SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lilis Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

FERGYAWAN JOVIANSYAH, S.H.
NIP. 199505012019031001



**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

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	RAHMAT BASUKI
Jabatan	:	PPNPN SEKRETARIAT MKD
Unit Kerja	:	SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
Instansi	:	SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lilis Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

RAHMAT BASUKI



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

Kami adalah Staff Administrasi dan TA Anggota MKD :

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lilis Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2021



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Kami adalah Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan (MKD) DPR RI :

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lili Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

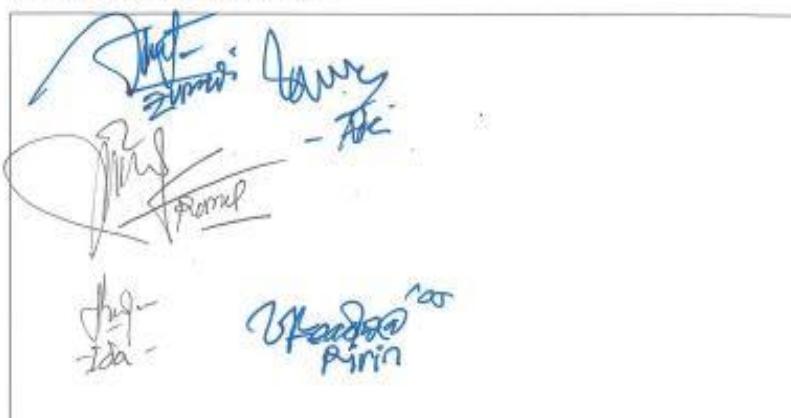
Jakarta, Oktober 2021



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Kami adalah Stakeholder lainnya :



Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lilis Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "SITARA (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

2021



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Charon Emedo Dahlia
Jabatan : Financial Advisor
Unit Kerja : New Business
Instansi : PT AXA Mandiri Financial Services

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Lillis Suryani, Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan judul "**SITARA** (Sistem Template Surat Putusan Perkara) dalam rangka optimalkan dukungan layanan penyediaan Template Surat Putusan Perkara melalui Sub Bagian Administrasi Perkara di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan".

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Charon Emedo Dahlia

LAMPIRAN 13 SURAT UNDANGAN RAKOR, LAPSING DAN DAFTAR HADIR

RAKOR 1



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN : www.dpr.go.id

Nomor : 259.b/SI-MKD/IX/2021 Jakarta, 22 September 2021
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

KEPADA YTH. TIM EFEKTIF

- 1. SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN**
 - 2. TENAGA AHLI MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN**
- SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**
JAKARTA

Bersama ini kami mengundang Saudara dalam Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan :

Hari/Tanggal : Kamis, 23 September 2021
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d Selesai
Tempat : R. R. MKD
Gedung Nusantara I Lt. 1
Acara :

- 1. Persiapan Awal Pelaksanaan Aksi Perubahan PKP
- 2. Lain-lain

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapan terima kasih.

KASUBAG. ADM. PERKARA,

Lily Suryani, SE
NIP. 197004221990032001

Tembusan :

1. Kabag. Set. MKD;
2. Plt. Kairo Persidangan II.

LAPSING 1



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT KEGIATAN PERSIAPAN AWAL AKSI PERUBAHAN APLIKASI SITARA PELATIHAN KEPIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021

Hari,Tanggal	:	Kamis, 23 September 2021
Waktu	:	13.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan Gedung Nusantara I Lt. 1
Hadir	:	1. Kabag. Set. MKD 2. Kasubag. Rapat MKD 3. Kasubag. Tata Usaha MKD 4. Tim Administrasi Set. MKD

KESIMPULAN/KEPUTUSAN

I. PEMBUKAAN

Kegiatan Persiapan Awal Aksi Perubahan Aplikasi Sitara dibuka oleh Kepala Bagian Set. MKD, Ibu Chrysnithi Permatasari, SH pada pukul 13.00 WIB.

II. PEMBAHASAN

1. Layanan Penyediaan Aplikasi Sistem Template Surat Putusan Perkara merupakan inovasi aksi perubahan yang akan dibangun dan bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi di Sub. Administrasi Perkara Bag. Set. Mahkamah Kehormatan Dewan (MKD).
2. Manfaat Aplikasi ini adalah dalam rangka meningkatkan dukungan pelayanan administrasi yang lebih efektif, efisien, rapi dan akuntabel kepada Pimpinan dan Anggota MKD serta stakeholder terkait.
3. Kegiatan pelaksanaan pembangunan aplikasi ini akan dilaksanakan selama 2 bulan, yaitu sejak tanggal 22 September sampai dengan akhir November 2021.
4. Pembangunan aplikasi dengan judul Sitara (Sistem Template Surat Putusan Perkara) akan bekerjasama dengan Bagian Pusat Teknologi dan Informasi (Pustekinfo).
5. Aplikasi Sitara ini menggunakan user terbatas dan tertutup karena informasi data bersifat rahasia dan digunakan hanya pada Internal Set. MKD.
6. Meryusun dan membentuk Tim Efektif baik internal maupun eksternal.
7. Diharapkan kepada Tim Efektif untuk dapat bekerjasama dengan baik dalam keberlangsungan aksi perubahan ini.

III. PENUTUP

Kegiatan Persiapan Awal Aksi Perubahan tentang Pembangunan Aplikasi SITARA ditutup pada pukul 15.00 WIB.

Jakarta, 23 September 2021
Ketua Rapat/Proje Leader,

Lili Suryani, SE
NIP. 197004221990032001

DAFTAR HADIR 1



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

DAFTAR HADIR

DISKUSI TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN APLIKASI SITARA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021

Rapat ke	:	1
Tahun	:	2021
Jenis Rapat	:	Koordinasi
Hari/Tanggal	:	Kamis, 23 September 2021
Waktu	:	Pukul 13.00 WIB - selesai
Tempat	:	Ruang Rapat MKD Gedung Nusantara I Lt. 1
Ketua Rapat	:	Lilis Suryani
Sekretaris Rapat	:	Mujiono
Yang hadir	:	1. Kabag. Set. MKD 2. Kasubag. Rapat MKD 3. Kasubag. Tata Usaha MKD 4. Tim Administrasi Set. MKD
Acara	:	- Persiapan Awal Pelaksanaan Aksi Perubahan PKP - Dan Lain-lain

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Chrysanthy Permatasari, SH	Kabag. Set. MKD	
2.	Lilis Suryani, SE	Kasubag. Administrasi Perkara Set. MKD	
3.	Ahmad Gofar, SH	Kasubag. Rapat Set. MKD	
4.	Nelly Andalia, SE	Kasubag. Tata Usaha Set. MKD	
5.	Napsiah, S.Sos	Analisis Tata Usaha	
6.	Moh. Prayogo Utomo, S.IP	Analisis Data dan Informasi	
7.	Fergiawan Joviansyah, SH	Analisis Tata Usaha	
8.	Muslim, SE	Pengolah Data	
9.	Mujiono	Pengolah Data	
10.	Sunoto	Pengadministrasi Rapat	
11.	Rahmat Basuki	PPNPN Sekretariat MKD	

FOTO



RAKOR 2



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

Nomor : 261.a/SI-MKD/IX/2021 Jakarta, 24 September 2021
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

KEPADA YTH. TIM EFEKTIF

**1. SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
2. TENAGA AHLI MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
JAKARTA**

Bersama ini kami mengundang Saudara dalam Rapat Koordinasi aksi perubahan pembuatan penyediaan template surat putusan perkara pada Sub. Administrasi Perkara yang akan dilaksanakan :

Hari/Tanggal : Senin, 27 September 2021
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d Selesai
Tempat : R. R. MKD
Acara : Gedung Nusantara I Lt. 1
: 1. Persiapan Pembentukan Tim Efektif
: 2. Dan lain-lain
Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KASUBAG. ADM. PERKARA,

Lili Suryani, SE
NIP. 197004221990032001

Tembusan :

1. Kabag. Set. MKD;
2. Plt. Karo Persidangan II.

LAPSING 2



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT KEGIATAN PERSIAPAN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF APLIKASI SITARA SEBAGAI AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021

Hari,Tanggal	:	Senin, 27 September 2021
Waktu	:	13.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan Gedung Nusantara I Lt. 1
Hadir	:	1. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan 2. Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan

KESIMPULAN/KEPUTUSAN

I. PEMBUKAAN

Kegiatan Persiapan Pembentuk Tim Efektif Pembangunan Aplikasi SITARA dibuka oleh Kepala Bagian Set. MKD, Ibu Chrysnthi Permatasari, SH pada pukul 13.00 WIB.

II. PEMBAHASAN

1. Layanan Persyediaan Aplikasi Sistem Template Surat Putusan Perkara merupakan inovasi aksi perubahan yang akan dibangun dan bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi di Sub. Administrasi Perkara Bag. Set. Mahkamah Kehormatan Dewan (MKD), dan mempunyai manfaat meningkatkan dukungan pelayanan administrasi yang lebih efektif, efisien, rapi dan akuntabel kepada Pimpinan dan Anggota MKD serta stakeholder terkait.
2. Pembangunan aplikasi dengan judul Sitara (Sistem Template Surat Putusan Perkara) akan bekerjasama dengan stakeholder eksternal yaitu Bagian Pusat Teknologi dan Informasi (Pustekinfo) dan Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.
3. Aplikasi Sitara ini menggunakan user terbatas dan tertutup karena informasi data bersifat rahasia dan digunakan hanya pada internal Set. MKD.
4. Memperhatikan keamanan aplikasi mengingat dokumen yang akan diinput adalah bersifat rahasia dan "politis".
5. Pada tampilan menu Sitara (Sistem Template Surat Putusan Perkara) ini ada 2 jenis yaitu PP (putusan dengan pengaduan) dan PTP (putusan tanpa pengaduan).

III. PENUTUP

Kegiatan Persiapan Pembentuk Tim Efektif Pembangunan Aplikasi SITARA ditutup pada pukul 15.00 WIB.

Jakarta, 27 September 2021
Ketua Rapat/Project Leader,


Lili Suryani, SE

NIP. 197004221990032001

DAFTAR HADIR 2

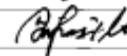


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR DISKUSI TIM EFektif AKSI PERUBAHAN APLIKASI SITARA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021

Rapat ke	:	2
Tahun	:	2021
Jenis Rapat	:	Koordinasi
Hari/Tanggal	:	Senin, 27 September 2021
Waktu	:	Pukul 13.00 WIB - selesai
Tempat	:	Ruang Rapat MKD Gedung Nusantara I Lt. 1
Ketua Rapat	:	Lilis Suryani
Sekretaris Rapat	:	Mujiono
Yang hadir	:	1. Kabag. Set. MKD 2. Kasubag. Rapat MKD 3. Kasubag. Tata Usaha MKD 4. Tim Administrasi 5. Tenaga Ahli MKD
Acara	:	- Persiapan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP - Dan Lain-lain

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Chrysanthy Permatasari, SH	Kabag. Set. MKD	
2.	Lilis Suryani, SE	Kasubag. Administrasi Perkara Set. MKD	
3.	Ahmad Gofar, SH	Kasubag. Rapat Set. MKD	
4.	Nelly Andalia, SE	Kasubag. Tata Usaha Set. MKD	
5.	Napsiah, S.Sos.	Analis Tata Usaha	
6.	Moh. Prayogo Utomo, S.IP	Analis Data dan Informasi	
7.	Fergiawan Joviansyah, SH	Analis Tata Usaha	
8.	Muslim, SE,	Pengolah Data	
9.	Mujiono	Pengolah Data	
10.	Sunoto	Pengadministrasi Rapat	
11.	Dr. Muhammad Adlan Nawawi, M.Hum	Tenaga Ahli MKD	
12.	Qosdus Sabil, SP., M.SI.	Tenaga Ahli MKD	
13.	Zulfikar, S.Sos., M.Si.	Tenaga Ahli MKD	
14.	Fitrah Bukhari, S.H.,M.H.	Tenaga Ahli MKD	
15.	Windhi Notilika,M.Si.	Tenaga Ahli MKD	

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
16.	Nikosa Yamin Bachtiar, S.H., M.H.	Tenaga Ahli MKD	
17.	Rina Dwi Andini, S.H., M.H	Tenaga Ahli MKD	
18.	Muhammad Mukhlis Nasrulloh, S.Pdi., M.Pd	Tenaga Ahli MKD	
19.	Benneri, S.T., MBA	Tenaga Ahli MKD	
20.	Dr. Erna Ratnaningsih	Tenaga Ahli MKD	
21.	Rahmat Basuki	PPNPN Sekretariat MKD	

FOTO



RAKOR 3



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

Nomor : 265.a/SK-MKD/IX/2021. Jakarta, 27 September 2021
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

KEPADA YTH.

1. SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
 2. TENAGA AHLI MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
 3. TIM DATA DAN INFORMASI PUSTEKINFO
 4. TIM KONSULTASI HUKUM BAG. PDHI
 5. TIM EDITOR BAG. TV PARLEMEN
- SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
JAKARTA

Bersama ini kami mengundang Saudara pada Rapat Koordinasi akan dimulainya kegiatan aksi perubahan dalam rangka optimalisasi dukungan layanan penyediaan Sistem format Template Surat Putusan Perkara (SITARA) melalui Sub Administrasi Perkara Set. Mahkamah Kehormatan Dewan, yang akan dilaksanakan :

Hari/Tanggal : Rabu, 29 September 2021
Waktu : Pukul 08.00 WIB – Selesai
Tempat : R. R. Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI
Gedung Nusantara I Lt. 1
Acara :

- 1. Pembentukan Tim Efektif
- 2. Dan lain-lain

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN SET.
MAHKAMAH KEMORMATAN DEWAN,

Crysantyihi Permatasari, SH
NIP. 197004221990032001

Tembusan :

1. Plt. Karo. Persidangan II;
2. Kabid. Pustekinfo;
3. Kabag. PDII.

LAPSING 3



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

**LAPORAN SINGKAT
KEGIATAN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PEMBANGUNAN APLIKASI SITARA
SEBAGAI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021**

Hari,Tanggal	:	Rabu, 29 September 2021
Waktu	:	08.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan Gedung Nusantara I Lt. 1
Hadir	:	1. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan 2. Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan 3. Tim Pustekinfo 4. Bagian Hukum (Perlimbangan Dokumentasi dan Informasi Hukum)

KESIMPULAN/KEPUTUSAN

I. PEMBUKAAN

Kegiatan Rapat Koordinasi Pembentuk Tim Efektif Pembangunan Aplikasi SITARA dibuka oleh Kepala Bagian Set. MKD, Ibu Chrysnti Permatasari, SH pada pukul 08.00 WIB.

II. PEMBAHASAN

1. Rencana Aksi Perubahan (RAP) "Sistem template Putusan Perkara (Sitara) diwujudkan untuk mempermudah menjalankan tugas sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan (MKD) sebagai sistem pendukung kinerja Anggota MKD;
2. Aplikasi ini masih dalam tahap perencanaan dan penggunaannya ditujukan untuk melakukan standarisasi format putusan yang baku dalam tata naskah sesuai dengan Peraturan DPR RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Beracara Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI;
3. Bagian Hukum dalam tim efektif diharapkan dapat memberikan masukan-masukan untuk melakukan standarisasi dalam pembuatan kerangka atau template yang nantinya disediakan dalam bentuk aplikasi.
4. Tim Pustekinfo sebagai tim efektif diharapkan dapat menyediakan aplikasi yang dapat digunakan semudah mungkin dengan *User Interface* yang menarik sebagai generator pembuatan putusan-putusan dimaksud sehingga meminimalisir terjadinya kekeliruan dalam tata naskah;
5. Masukan dari Bagian Hukum agar dapat diberikan contoh putusan untuk dapat menganalisa dan membandingkan dengan putusan pada umumnya dan menyesuaikan dengan aturan yang ada. Bagian Hukum juga menyarankan agar penggunaan kalimat dalam Rencana Aksi Perubahan ini dapat menghindari

- kalimat "template" dan merubahnya ke dalam kalimat yang lebih baku seperti "standarisasi" atau "format";
- 6. User dari aplikasi ini terbatas dikarenakan sifat kerahasiaannya, sehingga yang bisa membuka aplikasi tersebut hanya orang tertentu yang diberikan akses;
 - 7. Aplikasi ini nantinya akan terintegrasi dengan aplikasi MKD sebelumnya yaitu Sipera, hal ini akan mempermudah penginputan data-data yang telah dimasukkan dalam aplikasi Sipera sehingga membuat aplikasi ini lebih efektif dan efisien.

III. PENUTUP

Kegiatan Rapat Koordinasi Pembentuk Tim Efektif Pembanguna Aplikasi SITARA ditutup pada pukul 11.30 WIB.

Jakarta, 29 September 2021
Ketua Rapat/Project Leader,



Lili Suryani, SE
NIP. 1970042219900320011

DAFTAR HADIR 3



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

DAFTAR HADIR DISKUSI TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN APLIKASI SITARA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021

Rapat ke	:	3
Tahun	:	2021
Jenis Rapat	:	Koordinasi
Hari/Tanggal	:	Rabu, 29 September 2021
Waktu	:	Pukul 08.00 WIB – Selesai
Meeting ID	:	849 817 3136 Passcode : KEHORMATAN
Tempat	:	Ruang Rapat MKD Gedung Nusantara I Lt. 1
Ketua Rapat	:	Lilis Suryani
Sekretaris Rapat	:	Mujiono
Yang hadir	:	1. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan 2. Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan 3. Tim Efektif Aksi Perubahan - Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan - Dan Lain-lain
Acara	:	

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Chrysanthy Permatasari, SH	Kabag. Set. MKD	
2.	Lilis Suryani, SE	Kasubag. Administrasi Perkara Set. MKD	
3.	Ahmad Gofar, SH	Kasubag. Rapat Set. MKD	
4.	Nelly Andalia, SE	Kasubag. Tata Usaha Set. MKD	
5.	Napsiah, S.Sos	Analisis Tata Usaha	
6.	Moh. Prayogo Utomo, S.IP	Analisis Data dan Informasi	
7.	Fergiawan Joviansyah, SH	Analisis Tata Usaha	
8.	Muslim, SE	Pengolah Data	
9.	Mujiono	Pengolah Data	
10.	Sunoto	Pengadministrasi Rapat	
11.	Dr. Muhammad Adlan Nawawi, M.Hum	Tenaga Ahli MKD	
12.	Qosdus Sabil, SP., M.SI.	Tenaga Ahli MKD	
13.	Zulfikar, S.Sos., M.Si.	Tenaga Ahli MKD	
14.	Fitrah Bukhari, S.H.,M.H.	Tenaga Ahli MKD	
15.	Windhi Notilia, M.Si.	Tenaga Ahli MKD	
16.	Nikosa Yamin Bachtiar, S.H., M.H.	Tenaga Ahli MKD	

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
17.	Rina Dwi Andini, S.H., M.H	Tenaga Ahli MKD	
18.	Muhammad Mukhlis Naasrulloh, S.Pdi., M.Pd	Tenaga Ahli MKD	
19.	Benneni, S.T., MBA	Tenaga Ahli MKD	
20.	Dr. Erna Ratnaningsih	Tenaga Ahli MKD	
21.	Erni Husniyati, S.H., M.H.	Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum	
22.	Airlangga Eka Wardhana, S. Kom, MTI	Pranata Komputer Ahli Madya	
23.	Erdinal Hendradjaya, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Ahli Madya	
24.	Fariza Emra, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Ahli Madya	
25.	Putri Anjelina Nately P, S.H.	Analisa Hukum	
26.	Agus Royadin	Editor	
27.	Rahmat Basuki	PPNPN Sekretariat MKD	

FOTO



RAKOR 4



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

Nomor : 272.a/SK-MKD/X/2021 Jakarta, 8 Oktober 2021
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

KEPADAYTH.

- REF ID: F111

 1. SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
 2. TENAGA AHLI MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
 3. TIM BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI/PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

JAKARTA

Bersama ini kami mengundang Saudara dalam Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan :

Hari/Tanggal : Selasa, 12 Oktober 2021
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : R. R. MKD
Gedung Nusantara I Lt. 1
Acara : Penyusunan Pedoman Aplikasi Sitrans;
2. Dan lain-lain.

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KASUBAG. ADM. PERKARA,

Lili Suryani, SE
NIP. 1672014211960323001

Tembusan :
1. Kabag. Set. MKD;
2. Plt. Karo Persidangan II.
3. Kabid. Pustakimedu

LAPSING 4



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT KEGIATAN PENYUSUNAN PEDOMAN APLIKASI SITARA SEBAGAI AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021

Hari, Tanggal	:	Selasa, 12 Oktober 2021
Waktu	:	10.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan Gedung Nusantara I Lt. 1
Hadir	:	1. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan 2. Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan 3. Tim Bidang Data dan Teknologi Informasi/Pusat Teknologi Informasi

KESIMPULAN/KEPUTUSAN

I. PEMBUKAAN

Kegiatan Penyusunan Pedoman Aplikasi SITARA dibuka oleh Kepala Bagian Set. MKD, Ibu Chrysnthi Permatasari, SH pada pukul 10.00 WIB.

II. PEMBAHASAN

Rapat membahas tentang pedoman teknis dalam pembuatan database suratan putusan perkara sebagai bentuk layanan digital putusan perkara MKD. Layanan digital putusan perkara perkara MKD sudah memiliki 2 bentuk aplikasi yaitu:

1. Aplikasi Sipera, aplikasi pencatatan penerimaan pengaduan perkara dengan data dukung identitas pengadu, dan
2. Aplikasi MKD, sebuah sistem yang berguna untuk membantu proses administrasi pada MKD. Salah satu fitur yang tersedia yaitu database MKD, dalam fitur ini pengguna dapat mencatat perkara-perkara apa saja yang masuk ke dalam MKD, sehingga nantinya pengguna dapat menyimpan, menindaklanjuti dan memproses yang telah diadukan.
3. Kedua aplikasi ini merupakan aplikasi yang saling mendukung Sekretariat MKD dalam memberikan layanan dukungan administrasi penanganan perkara MKD, dan layanan menu fitur aplikasi yang akan ditampilkan berikutnya adalah Aplikasi Sitara.
4. Aplikasi Sitara (Sistem Template Surat Putusan Perkara). Daftar Data Administrasi yang dibutuhkan sebagai data acuan saat membuat template surat putusan perkara yang terdiri dari 2 daftar jenis template surat putusan perkara yaitu :
 - a. Daftar Putusan Perkara dengan Pengaduan (PP) dengan data terinput:
 - Nama Perkara
 - No. Register
 - Tgl. Register
 - Nama Pengadu
 - Jenis Kelamin Pengadu

- Alamat Pengadu
 - Jabatan Pengadu
 - Agama Pengadu
 - Kewarganegaraan Pengadu
 - Nama Teradu
 - Jenis Kelamin Teradu
 - Alamat Teradu
 - Jabatan Teradu
 - Agama Teradu
 - Kewarganegaraan Pengadu
 - Tanggal Teradu
 - Tanggal Sidang
 - Tanggal Tanda Tangan
 - Teradu
 - Membaca Pokok Perkara
 - Kewenangan MKD
 - Keterangan Saksi
- b. Daftar Perkara Tanpa Pengaduan (PTP) dengan data terinput:
- Nama Perkara
 - No. Register
 - Tgl. Register
 - Nama Teradu
 - Jenis Kelamin Teradu
 - Alamat Teradu
 - Jabatan Teradu
 - Agama Teradu
 - Kewarganegaraan Teradu
 - Tanggal Teradu
 - Tanggal Sidang
 - Tanggal Tanda Tangan
 - Teradu
 - Membaca Pokok Perkara
 - Kewenangan MKD
 - Keterangan Saksi

III. PENUTUP

Kegiatan Penyusunan Pedoman Aplikasi SITARA ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 12 Oktober 2021
Ketua Rapat/Projec Leader,



Lilia Suryani, SE
NIP. 197004221990032001

DAFTAR HADIR 4



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 025 LAMAN : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR DISKUSI TIM EFektif AKSI PERUBAHAN APLIKASI SITARA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021

Rapat ke	: 4
Tahun	: 2021
Jenis Rapat	Koordinasi
Har/Tanggal	Selasa, 12 Oktober 2021
Malam	Pukul 10.00 WIB – Selesai
Tempat	Ruang Rapat MKD Gedung Nusantara I Lt. 1
Ketua Rapat	Litis Suryani
Sekretaris Rapat	Mujiono
Yang hadir	1. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan 2. Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan 3. Tim Efektif Aksi Perubahan
Acara	- Penyusunan Pedoman Aplikasi Sitara - Dan Lain-lain

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Chrysanthi Permataasari, SH	Kabag. Set. MKD	
2.	Litis Suryani, SE	Kasubag. Administrasi Perkara Set. MKD	
3.	Ahmad Gofar, SH	Kasubag. Rapat Set. MKD	
4.	Nelly Andalia, SE	Kasubag. Tata Usaha Set. MKD	
5.	Napsiah, S.Sos	Analis Tata Usaha	
6.	Moh. Prayogo Utomo, S.I.P	Analis Data dan Informasi	
7.	Fergiawan Joeserayah, SH	Analis Tata Usaha	
8.	Muslim, SE	Pengolah Data	
9.	Mujiono	Pengolah Data	
10.	Sundoro	Pengadministrasi Rapat	
11.	Dr. Muhammad Adlan Nawawi, M.Hum	Tenaga Ahli MKD	
12.	Gosduz Sabit, S.P., M.Si	Tenaga Ahli MKD	
13.	Zulkifkar, S.Sos., M.Si	Tenaga Ahli MKD	
14.	Efran Butbari, S.H., M.H.	Tenaga Ahli MKD	
15.	Widhi Notilika, M.Si	Tenaga Ahli MKD	
16.	Nikosa Yamni Bechtar, S.H., M.H.	Tenaga Ahli MKD	

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
17.	Rina Dwi Andini, S.H., M.H	Tenaga Ahli MKD	
18.	Muhammad Mukhlis Nasrulloh, S.Pdi., M.Pd	Tenaga Ahli MKD	
19.	Benneri, S.T., MBA	Tenaga Ahli MKD	
20.	Dr. Erna Ratnaningsih	Tenaga Ahli MKD	
21.	Erni Husniyati, S.H., M.H.	Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum	
22.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, MTI	Pranata Komputer Ahli Madya	
23.	Erdinal Hendradjaya, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Ahli Madya	
24.	Fariza Emra, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Ahli Madya	
25.	Putri Anjelina Nataley P, S.H.	Analis Hukum	
26.	Agus Royadin	Editor	
27.	Rahmat Basuki	PPNPN Sekretariat MKD	

FOTO



RAKOR 5



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

Nomor : 275.a/SK-MKD/X/2021
Sifat : Penitipan
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

Jakarta, 14 Oktober 2021

KEPADA YTH. TIM EFEKTIF

1. SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
2. TENAGA AHLI MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
3. TIM BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI/PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
JAKARTA

Bersama ini kami mengundang Saudara dalam Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan :

Hari/Tanggal : Senin, 18 Oktober 2021
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : R. R. MKD
Gedung Nusantara I Lt. 1
Acara :

1. Diskusi Menerima arahan dan masukan terkait pembangunan Aplikasi Silara;
2. Dan lain-lain.

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapan terima kasih.

KASUBAG. ADM. PERKARA,

Lili Suryani, SE
NIP. 197004221990032001

Tembusan :

1. Kabag. Set. MKD;
2. Plt. Karo Persidangan II.

LAPSING 5



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT KEGIATAN PEMBANGUNAN APLIKASI SITARA SEBAGAI AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEREMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021

Hari,Tanggal	:	Senin, 18 Oktober 2021
Waktu	:	10.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan Gedung Nusantara I Lt. 1
Hadir	:	<ul style="list-style-type: none">1. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan2. Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan3. Tim Bidang Data dan Teknologi Informasi/Pusat Teknologi Informasi

KESIMPULAN/KEPUTUSAN

I. PEMBUKAAN

Kegiatan Diskusi Pembangunan Aplikasi SITARA dibuka oleh Kepala Bagian Set. MKD, Ibu Chrysnthi Permatasari, SH pada pukul 10.00 WIB.

II. PEMBAHASAN

1. Aplikasi Sitara, layanan digitalisasi surat putusan perkara MKD dan Sitara diwujudkan untuk mempermudah menjalankan tugas Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan (MKD) sebagai supporting system untuk mendukung kinerja Anggota MKD.
2. Aplikasi ini masih dalam tahap perencanaan dari spesifikasi penggunaannya dilihat dari bentuk keamanannya, dikarenakan MKD merupakan pengadilan etik sehingga banyak data yang bersifat rahasia. Rapat kali ini lebih membahas mengenai sistem keamanan di dalam aplikasi tersebut dimulai dari akses masuk, isi di dalam aplikasi dan sistem keamanan untuk menghindari adanya kebocoran data.
3. User dari aplikasi ini terbatas dikarenakan sifat kerahasiaannya, sehingga yang bisa membuka aplikasi tersebut hanyalah username itu sendiri yang nanti berikan password untuk masuk ke aplikasi tersebut.
4. Pihak Pustekinfo akan melakukan pengembangan dalam sistem keamanan, secara bertahap menyesuaikan dari kenyamanan user aplikasi tersebut.

III. PENUTUP

Kegiatan Finalisasi Pedoman Sitara ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 18 Oktober 2021
Ketua Rapat/Project Leader,

Lili Suryani, SE
NIP. 197004221990032001

DAFTAR HADIR 5

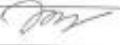


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR DISKUSI TIM EFektif AKSI PERUBAHAN APLIKASI SITARA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021

Rapat ke	:	5
Tahun	:	2021
Jenis Rapat	:	Koordinasi
Hari/Tanggal	:	Senin, 18 Oktober 2021
Waktu	:	Pukul 10.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat MKD Gedung Nusantara I Lt. 1
Ketua Rapat	:	Lilis Suryani
Sekretaris Rapat	:	Mujiono
Yang hadir	:	1. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan 2. Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan 3. Tim Efektif Aksi Perubahan
Acara	:	- Diskusi Menerima arahan dan masukan terkait pembangunan Aplikasi Sitara; - Dan Lain-lain

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Chrysanthi Permatasari, SH	Kabag. Set. MKD	
2.	Lilis Suryani, SE	Kasubag. Administrasi Perkara Set. MKD	
3.	Ahmad Gofar, SH	Kasubag. Rapat Set. MKD	
4.	Nelly Andalia, SE	Kasubag. Tata Usaha Set. MKD	
5.	Napsiah, S.Sos	Analisis Tata Usaha	
6.	Moh. Prayogo Utomo, S.IP	Analisis Data dan Informasi	
7.	Fergiawan Joviansyah, SH	Analisis Tata Usaha	
8.	Muslim, SE	Pengolah Data	
9.	Mujiono	Pengolah Data	
10.	Sunoto	Pengadministrasi Rapat	
11.	Dr. Muhammad Adlan Nawawi, M.Hum	Tenaga Ahli MKD	
12.	Qosdus Sabil, SP., M.Si.	Tenaga Ahli MKD	
13.	Zulfikar, S.Sos., M.Si.	Tenaga Ahli MKD	
14.	Fitrah Bukhari, S.H.,M.H.	Tenaga Ahli MKD	
15.	Windhi Notilika,M.Si.	Tenaga Ahli MKD	

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
16.	Nikosa Yamin Bachtiar, S.H., M.H.	Tenaga Ahli MKD	
17.	Rina Dwi Andini, S.H., M.H	Tenaga Ahli MKD	
18.	Muhammad Mukhlis Nasrulloh, S.Pdi., M.Pd	Tenaga Ahli MKD	
19.	Binneri, S.T., MBA	Tenaga Ahli MKD	
20.	Dr. Erna Ratnaningsih	Tenaga Ahli MKD	
21.	Erni Husniyati, S.H., M.H.	Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum	
22.	Airlangga Eka Wardhana, S. Kom, MTI	Pranata Komputer Ahli Madya	
23.	Erdinal Hendradjaya, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Ahli Madya	
24.	Fariza Emra, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Ahli Madya	
25.	Putri Anjelina Nataly P, S.H.	Analis Hukum	
26.	Agus Royadin	Editor	
27.	Rahmat Basuki	PPNPN Sekretariat MKD	

FOTO



RAKOR 6



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

Nomor : 279.a/SK-MKD/X/2021
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

Jakarta, 22 Oktober 2021

KEPADA YTH. TIM EFEKTIF
1. SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
2. TENAGA AHLI MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
3. TIM BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI/PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
JAKARTA

Bersama ini kami mengundang Saudara dalam Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan :

Hari/Tanggal	:	Senin, 25 Oktober 2021
Waktu	:	Pukul 13.00 WIB s.d. Selesai
Tempat	:	R. R. MKD
Acara	:	Gedung Nusantara I Lt. 1
	:	1. Penginputan Data, Bimbingan Teknis dan Finalisasi Penyusunan Pedoman Aplikasi Sitara; 2. Dan lain-lain.

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapan terima kasih.

KASUBAG. ADM. PERKARA,

Litis Suryani, SE
NIP. 197004221990032001

Tembusan :

1. Kabag. Set. MKD;
2. Plt. Karo Persidangan II.
3. Kabid. Pustekinfo;

LAPSING 6



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT KEGIATAN PENGINPUTAN DATA DAN BIMTEK APLIKASI SITARA SEBAGAI AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021

Hari,Tanggal	:	Senin, 25 Oktober 2021
Waktu	:	13.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan Gedung Nusantara I Lt. 1
Hadir	:	1. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan 2. Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan 3. Tim Bidang Data dan Teknologi Informasi/Pusat Teknologi Informasi

KESIMPULAN/KEPUTUSAN

I. PEMBUKAAN

Kegiatan Penginputan data dan Bimbingan Teknis SITARA dibuka oleh Kepala Bagian Set. MKD, Ibu Chrysnti Permatasari, SH pada pukul 13.00 WIB.

II. PEMBAHASAN

1. Aplikasi Sitara, layanan digitalisasi sistem template surat putusan perkara MKD atau disingkat Sitara sesuai pedoman aplikasi yang telah disusun dan dibuat dapat digunakan untuk mendata administrasi surat putusan perkara dengan data dukung yang diinput berupa identitas pengadu dan teradu dan sebagainya, baik PP (putusan perkara dengan pengaduan an PTP (putusan perkara tanpa pengaduan).
2. Dalam aplikasi ini data yang dihasilkan berupa informasi tentang surat putusan perkara masuk dengan kategori output:
 - Daftar Surat putusan perkara dengan pengaduan (PP)
 - Daftar Surat putusan perkara tanpa pengaduan (PTP)
3. Melalui aplikasi berbasis digital ini diharapkan staff pelaksana yang ditugaskan menjadi PIC penggunaan aplikasi ini dapat melaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab sesuai pedoman aplikasi yang ada.
4. Diharapkan dengan penginputan data dan bimbingan teknis dari aplikasi ini dapat digunakan dalam kegiatan rapat-rapat dan administrasi surat putusan perkara terkait pengaduan perkara yang disampaikan ke MKD dapat dilakukan secara mudah, cepat, tepat, dan akurat.

III. PENUTUP

Kegiatan Penginputan data dan Bimbingan Teknis Sitara ditutup pada pukul 15.00 WIB.

Jakarta, 25 Oktober 2021
Ketua Rapat/Projec Leader,

Lili Surjani, SE
NIP. 197004221990032001

DAFTAR HADIR 6



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

DAFTAR HADIR DISKUSI TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN APLIKASI SITARA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021

Rapat ke	:	6
Tahun	:	2021
Jenis Rapat	:	Koordinasi
Hari/Tanggal	:	Senin, 25 Oktober 2021
Waktu	:	Pukul 13.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat MKD Gedung Nusantara I Lt. 1
Ketua Rapat	:	Lilis Suryani
Sekretaris Rapat	:	Mujiono
Yang hadir	:	1. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan 2. Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan 3. Tim Efektif Aksi Perubahan
Acara	:	- Penginputan Data, Bimbingan Teknis dan Penyusunan Pedoman Aplikasi Sitara; - Dan lain-lain.

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Chrysanthy Permatasari, SH	Kabag. Set. MKD	
2.	Lilis Suryani, SE	Kasubag. Administrasi Perkara Set. MKD	
3.	Ahmad Gofar, SH	Kasubag. Rapat Set. MKD	
4.	Nelly Andalia, SE	Kasubag. Tata Usaha Set. MKD	
5.	Napsiah, S.Sos	Analis Tata Usaha	
6.	Moh. Prayogo Utomo, S.IP	Analis Data dan Informasi	
7.	Fergiawan Joviansyah, SH	Analis Tata Usaha	
8.	Muslim, SE	Pengolah Data	
9.	Mujiono	Pengolah Data	
10.	Sunoto	Pengadministrasi Rapat	
11.	Dr. Muhammad Adlan Nawawi, M.Hum	Tenaga Ahli MKD	
12.	Qosdus Sabil, SP., M.Si.	Tenaga Ahli MKD	
13.	Zulfikar, S.Sos., M.Si.	Tenaga Ahli MKD	
14.	Fitrah Bukhari, S.H.,M.H.	Tenaga Ahli MKD	
15.	Windhi Notilika,M.Si.	Tenaga Ahli MKD	

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
16.	Nikosa Yamin Bachtiar, S.H., M.H.	Tenaga Ahli MKD	
17.	Rina Dwi Andini, S.H., M.H	Tenaga Ahli MKD	
18.	Muhammad Mukhlis Nasrulloh, S.Pdi., M.Pd	Tenaga Ahli MKD	
19.	Benneni, S.T., MBA	Tenaga Ahli MKD	
20.	Dr. Erna Ratnaningsih	Tenaga Ahli MKD	
21.	Erni Husniyati, S.H., M.H.	Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum	
22.	Airlangga Eka Wardhana, S. Kom, MTI	Pranata Komputer Ahli Madya	
23.	Erdinal Hendradjaya, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Ahli Madya	
24.	Fariza Emra, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Ahli Madya	
25.	Putri Anjelina Nataly P, S.H.	Analis Hukum	
26.	Agus Royadin	Editor	
27.	Rahmat Basuki	PPNPN Sekretariat MKD	

FOTO



RAKOR 7



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

Nomor : 289.a /SK-MKD/X/2021 Jakarta, 26 Oktober 2021
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

KEPADA YTH. TIM EFEKTIF

- RESPADA TAHUN 2018
1. SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
2. TENAGA AHLI MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
3. TIM BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI/PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

SEKRETARIA
LAKARTA

Bersama ini kami mengundang Saudara dalam Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan -

Hari/Tanggal	:	Kamis, 28 Oktober 2021
Waktu	:	Pukul 13.00 WIB s.d. Selesai
Tempat	:	R. R. MKD Gedung Nusantara I Lt. 1
Acara	:	1. Finalisasi terkait aplikasi Sistem template surat keputusan perkara 2. Dan lain-lain

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KASUBAG. ADM. PERKARA

Lits Suryani, SE

NIP: 197004221990032001

Tembusuwan -

- Penyelesaian :

 1. Kabag. Set. MKD;
 2. Plt. Karo Persidangan II;
 3. Kalbid. Pustekinfo;

LAPSING 7



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT KEGIATAN FINALISASI PEDOMAN APLIKASI SITARA SEBAGAI AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021

Hari, Tanggal	:	Kamis, 28 Oktober 2021
Waktu	:	13.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan Gedung Nusantara I Lt. 1
Hadir	:	1. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan 2. Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan 3. Tim Bidang Data dan Teknologi Informasi/Pusat Teknologi Informasi

KESIMPULAN/KEPUTUSAN

I. PEMBUKAAN

Kegiatan Finalisasi Pedoman SITARA dibuka oleh Kepala Bagian Set. MKD, Ibu Chrysnthi Permatasari, SH pada pukul 13.00 WIB.

II. PEMBAHASAN

1. Aplikasi Sitara, layanan digitalisasi sistem template surat putusan perkara MKD atau disingkat Sitara dapat diakses pada internal Set. Mahkamah Kehormatan Dewan khususnya Sub Administrasi Perkara yang dapat dibuka melalui portal DPR RI dengan user terbatas dan menggunakan password.
2. Sistem Template Surat Putusan Perkara atau SITARA adalah salah satu modul yang terdapat pada Aplikasi Mahkamah Kehormatan Dewan (MKD). SITARA melengkapi modul yang telah ada sebelumnya yaitu Sistem Pengaduan Perkara atau SIPERA.
3. Bila SIPERA menjadi pintu masuk database perkara di Aplikasi MKD maka SITARA menjadi penyedia hasil akhir dari sebuah perkara di Mahkamah Kehormatan Dewan yaitu Surat Putusan Perkara.
4. SITARA mempermudah pembuatan Surat Putusan Perkara sesuai template baku yang telah ditetapkan, baik untuk Perkara dengan Pengadu (PP) maupun untuk Perkara Tanpa Pengadu (PTP).
5. Dengan adanya layanan digitalisasi sistem template surat putusan perkara ini nantinya diharapkan ke depannya dapat berkembang lagi sesuai aturan yang ada.

III. PENUTUP

Kegiatan Finalisasi Pedoman Sitara ditutup pada pukul 15.00 WIB.

Jakarta, 28 Oktober 2021
Ketua Rapat/Project Leader,

Lili Suryani, SE
NIP. 197004221990032001

DAFTAR HADIR 7

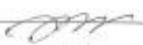


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR DISKUSI TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN APLIKASI SITARA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021

Rapat ke	:	7
Tahun	:	2021
Jenis Rapat	:	Koordinasi
Hari/Tanggal	:	Kamis, 28 Oktober 2021
Waktu	:	Pukul 13.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat MKD Gedung Nusantara I Lt. 1
Ketua Rapat	:	Lilis Suryani
Sekretaris Rapat	:	Mujiono
Yang hadir	:	1. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan 2. Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan 3. Tim Efektif Aksi Perubahan - Finalisasi terkait aplikasi Sistem Template Surat Keputusan Perkara - Dan lain-lain
Acara	:	

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Chrysanthy Permatasari, SH	Kabag. Set. MKD	<i>ch.</i>
2.	Lilis Suryani, SE	Kasubag. Administrasi Perkara Set. MKD	<i>LS</i> <i>gj</i>
3.	Ahmad Gofar, SH	Kasubag. Rapat Set. MKD	<i>AG</i>
4.	Nelly Andalia, SE	Kasubag. Tata Usaha Set. MKD	<i>NA</i>
5.	Napsiah, S.Sos	Analisis Tata Usaha	<i>N</i>
6.	Moh. Prayogo Utomo, S.I.P	Analisis Data dan Informasi	<i>MPU</i>
7.	Fergiawan Joviansyah, SH	Analisis Tata Usaha	<i>FJ</i>
8.	Muslim, SE	Pengolah Data	<i>M</i>
9.	Mujiono	Pengolah Data	<i>M</i>
10.	Sunoto	Pengadministrasi Rapat	<i>S</i>
11.	Dr. Muhammad Adlan Nawawi, M.Hum	Tenaga Ahli MKD	
12.	Qosdus Sabil, SP., M.Si.	Tenaga Ahli MKD	
13.	Zulfikar, S.Sos., M.Si.	Tenaga Ahli MKD	
14.	Fitrah Bukhari, S.H.,M.H.	Tenaga Ahli MKD	<i>FB</i>
15.	Windhi Notilika,M.Si.	Tenaga Ahli MKD	

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
16.	Nikosa Yamin Bachtiar, S.H., M.H.	Tenaga Ahli MKD	
17.	Rina Dwi Andini, S.H., M.H	Tenaga Ahli MKD	
18.	Muhammad Mukhlis Nasrulloh, S.Pdi., M.Pd	Tenaga Ahli MKD	
19.	Benneri, S.T., MBA	Tenaga Ahli MKD	
20.	Dr. Erna Ratnaningsih	Tenaga Ahli MKD	
21.	Emi Husniyati, S.H., M.H.	Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum	
22.	Airlangga Eka Wardhana, S. Kom, MTI	Pranata Komputer Ahli Madya	
23.	Erdinal Hendradjaya, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Ahli Madya	
24.	Fariza Emra, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Ahli Madya	
25.	Putri Anjelina Nataly P, S.H.	Analis Hukum	
26.	Agus Royadin	Editor	
27.	Rahmat Basuki	PPNPN Sekretariat MKD	

FOTO



RAKOR 8



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

Nomor : 296.a/SK-MKD/XI/2021 Jakarta, 04 November 2021
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

KEPADA YTH. TIM EFEKTIF

1. SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
2. TENAGA AHLI MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
3. TIM BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI/PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
JAKARTA

Bersama ini kami mengundang Saudara dalam Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan :

Hari/Tanggal : Selasa, 9 November 2021
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : R. R. MKD
Gedung Nusantara I Lt. 1
Acara :

- 1. Sosialisasi dan uji coba aplikasi Sistem template surat keputusan perkara (Sitara);
- 2. Dan lain-lain

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapan terima kasih.

KASUBAG. ADM. PERKARA,

Lilia Suryani, SE
NIP. 197004221990032001

Tembusan :

1. Kabag. Set. MKD;
2. Plt. Karo Persidangan II;
3. Kabid. Pustekinfo;

LAPSING 8



SEKRETARIA JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT KEGIATAN SOSIALISASI DAN UJI COBA APLIKASI SITARA SEBAGAI AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021

Hari,Tanggal	:	Selasa, 09 November Oktober 2021
Waktu	:	10.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan Gedung Nusantara I Lt. 1
Hadir	:	1. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan 2. Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan 3. Tim Bidang Data dan Teknologi Informasi/Pusat Teknologi Informasi

KESIMPULAN/KEPUTUSAN

I. PEMBUKAAN

Kegiatan Sosialisasi dan uji coba SITARA dibuka oleh Kepala Bagian Set. MKD, Ibu Chrysanthi Permatasari, SH pada pukul 10.00 WIB.

II. PEMBAHASAN

1. Sosialisasi dan uji coba Aplikasi Sitara dilakukan secara tertutup dan hanya melibatkan Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dan Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan.
2. Hal ini dilakukan karena data-data yang ditangani oleh Set. MKD adalah data dan informasi yang bersifat rahasia.
3. Aplikasi Sitara bertujuan memberikan layanan digital yang dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan pertimbangan MKD dalam penanganan dan pengambilan keputusan perkara.
4. Keputusan-keputusan perkara yang terdokumentasi dalam SITARA ini diharapkan dapat menjadi yuripendansi bagi Anggota MKD untuk periode akan datang.
5. Dalam pelaksanaan penginputan data, Langkah-langkah yang dilakukan adalah :
 - Membuka Browser Laptop atau Komputer
 - Untuk membuka browser laptop atau komputer dilakukan dengan mengetik portal.dpr.go.id/admin pada web browser. Untuk masuk dalam aplikasi ini seseorang harus memiliki hak akses sebagai user atau admin Aplikasi MKD.
 - Login Portal Pegawai DPR RI
 - Untuk dapat mengakses Aplikasi MKD, pengguna diwajibkan untuk masuk atau login menggunakan username dan password Portal Pegawai DPR RI dan memiliki hak akses Aplikasi MKD.

- Jika berhasil login maka pengguna akan dibawa ke halaman utama Aplikasi MKD yaitu sebuah tampilan dashboard menu Sitara di sebelah kiri tampilan aplikasi. Anda akan masuk pada tampilan awal modul SITARA sebagai berikut :

 **Dashboard Sistem Template Surat Putusan Perkara (SITARA)**
Subbagian Administrasi Perkara Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan - Biro Persidangan II - Deputi Persidangan

Perkara	Perkara (Non Register)	Perkara (Register)
24 pengaduan	16 pengaduan	8 pengaduan

SITARA

- Dashboard
- Daftar Jenis Perkara 
- Daftar Susunan 
- Daftar Perkara PP 
- Daftar Perkara PTP 

- Terdapat dua Jenis Perkara yaitu Perkara dengan Pengadu (PP) dan Perkara Tanpa Pengadu (PTP). Data tersebut dapat Anda tambah, ubah ataupun hapus dengan meng-klik tombol berikut:

 **Daftar Jenis Perkara** Tambah Jenis Perkara

Page: 1 | < < > > 1 - 2 / 2 (2) | < > 20 |

No.	Jenis Perkara	Aksi
1.	Perkara tanpa Pengadu (PTP)	EDIT DELETE
2.	Perkara dengan Pengadu (PP)	EDIT DELETE

- Melalui menu Daftar Perkara PP dan Daftar Perkara PTP Anda dapat mulai membuat Surat Putusan Perkara.

Tambah Perkara PP

Klik tombol Tambah Data untuk menambahkan perkara baru.

Daftar NIKD

- Daftar Identitas
- Daftar Status Verifikasi
- Daftar Status Melahirkan
- Daftar Jenis Kelamin
- Daftar Pengaduan
- Daftar Wajah

SIPERA

- Daftar Identitas
- Daftar Pengaduan
- Pengaduan

DATA

- Daftar Identitas
- Daftar Siswa Perkara
- Daftar Pengaduan
- Daftar Melahirkan
- Daftar Melahirkan-PTB

Data Laporan

- Laporan Rukun

Perkara

- Mrs. Pengaduan
- Wanita Pengaduan
- Adolesen Pengaduan
- Alasan Pengaduan
- Agama Pengaduan
- Minangsinggalan Pengaduan
- Nama Terduga
- Ikeda Makanan Terduga
- Minuman Terduga
- Jumlah Terduga
- Rasanya Terduga
- Rasanya Agama
- Rasanya Minuman

Simpan **Batal**

Daftar Perkara PP

Daftar Perkara PP

Page: 1 / 1 (1) 20

No.	No. Register	Tanggal Register	Perkara	Aksi
1.	1001/PP-MKD/DX/2021	29-09-2021	ILP3H/KUENJAWAN ADI NUGROHO	EDIT DELETE

- Lengkapi seluruh unsur yang ada dengan mengisi langsung atau meng-klik tombol Tambah Data. Jangan lupa mengisi kolom Urutan untuk unsur yang memiliki lebih dari satu data.

Tanggal Rapat:	29-09-2021
Tanggal Sidang:	29-09-2021
Tanggal Tanda Tangan:	29-09-2021
Pengadu:	Tambah Data
Teradu:	Tambah Data
Keterangan Mahkamah:	Tambah Data
Kehormatan Dewan:	Tambah Data
Kedudukan Pengadu:	Tambah Data
Keterangan Pengadu:	Tambah Data
Keterangan Sekel	Tambah Data
Keterangan dan pembelaan Teradu:	Tambah Data
Bukti-bukti yang diajukan:	Tambah Data

- Setelah semua data lengkap klik tombol SIMPAN untuk menyimpan data. Setelah itu Anda dapat mencetak surat putusan perkara dengan meng-klik tombol CETAK.

[Simpan](#) [Cetak](#) [Batal](#)

- Surat putusan perkara akan dihasilkan dalam format file Microsoft Word sehingga Anda masih dapat merapihkan bila ada tampilan yang kurang sesuai.
6. Untuk menjamin keamanan data yang telah diinput, administrator database dan aplikasi SITARA harus melakukan log out untuk menutup aplikasi database perkara.
 7. Akhirnya Aplikasi SITARA diharapkan mampu mendorong layanan Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan untuk dapat lebih berkembang di masa yang akan datang, bukan hanya layanan terhadap Anggota dan Pimpinan MKD tetapi juga dapat mendorong layanan lainnya dan nantinya diharapkan dapat diakomodir dan diatur melalui Peraturan DPR RI tentang Tata Beracara MKD yang baru.

III. PENUTUP

Kegiatan Sosialisasi dan uji coba ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 09 November 2021
Ketua Rapat/Project Leader,



Lili Suryani, SE
NIP. 197004221990032001

DAFTAR HADIR 8

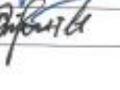


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR DISKUSI TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN APLIKASI SITARA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021

Rapat ke	:	8
Tahun	:	2021
Jenis Rapat	:	Koordinasi
Hari/Tanggal	:	Selasa, 09 November 2021
Waktu	:	Pukul 10.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat MKD Gedung Nusantara I Lt. 1
Ketua Rapat	:	Lilis Suryani
Sekretaris Rapat	:	Mujiono
Yang hadir	:	1. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan 2. Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan 3. Tim Efektif Aksi Perubahan
Acara	:	- Sosialisasi dan uji coba aplikasi Sistem template surat keputusan perkara (Sitara); - Dan lain-lain

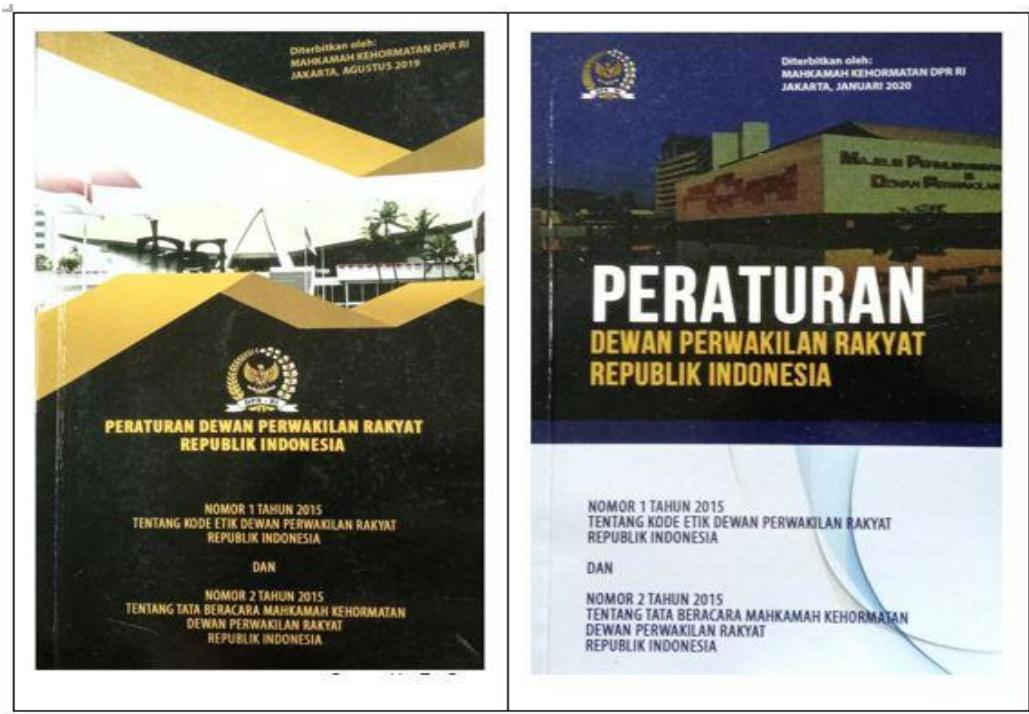
NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Chrysanthy Permatasari, SH	Kabag. Set. MKD	<i>dr.</i>
2.	Lilis Suryani, SE	Kasubag. Administrasi Perkara Set. MKD	<i>A.Suryani</i>
3.	Ahmad Gofar, SH	Kasubag. Rapat Set. MKD	<i>A.Gofar</i>
4.	Nelly Andalia, SE	Kasubag. Tata Usaha Set. MKD	<i>N.Lelly</i>
5.	Napsiah, S.Sos	Analisis Tata Usaha	<i>Napsiah</i>
6.	Moh. Prayogo Utomo, S.IP	Analisis Data dan Informasi	<i>M.Prayogo</i>
7.	Fengiawan Joviansyah, SH	Analisis Tata Usaha	<i>F.Joviansyah</i>
8.	Muslim, SE	Pengolah Data	<i>Muslim</i>
9.	Mujiono	Pengolah Data	<i>Mujiono</i>
10.	Sunoto	Pengadministrasi Rapat	<i>Sunoto</i>
11.	Dr. Muhammad Adlan Nawawi, M.Hum	Tenaga Ahli MKD	
12.	Qosdus Sabil, SP., M.Si.	Tenaga Ahli MKD	
13.	Zulfikar, S.Sos., M.Si.	Tenaga Ahli MKD	
14.	Fitrah Bukhari, S.H.,M.H.	Tenaga Ahli MKD	<i>Fitrah</i>
15.	Windhi Notilika,M.Si.	Tenaga Ahli MKD	

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
16.	Nikosa Yamin Bachtiar, S.H., M.H.	Tenaga Ahli MKD	
17.	Rina Dwi Andini, S.H., M.H	Tenaga Ahli MKD	
18.	Muhammad Mukhlis Nasrulloh, S.Pdi., M.Pd	Tenaga Ahli MKD	
19.	Benneri, S.T., MBA	Tenaga Ahli MKD	
20.	Dr. Erna Ratnaningsih	Tenaga Ahli MKD	
21.	Erni Husniyati, S.H., M.H.	Kasubag Perlimbangan dan Advokasi Hukum	
22.	Airlangga Eka Wardhana, S. Kom, MTI	Pranata Komputer Ahli Madya	
23.	Erdinal Hendradjaya, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Ahli Madya	
24.	Fariza Emra, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Ahli Madya	
25.	Putri Anjelina Nataly P. S.H.	Analis Hukum	
26.	Agus Royadin	Editor	
27.	Rahmat Basuki	PPNPN Sekretariat MKD	

FOTO



LAMPIRAN 14 DAFTAR PUSTAKA



Gambar 14
Buku Peraturan DPR RI tentang Kode Etik dan Tata Beracara MKD DPR RI

LAMPIRAN 15
PENILAIAN MENTOR TENTANG DESKRIPSI KEMAMPUAN PESERTA
DALAM IMPLIMENASI AKSI PERUBAHAN

**PENILAIAN DESKRIPTIF MENTOR TENTANG
KEMAMPUAN PESERTA DALAM IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**

Saya menilai peserta PKP dengan nama Lillis Suryani, SE, Nomor Urut Daftar Hadir: 4

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu / Tidak Mampu

dalam merencanakan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Dalam merencanakan aksi perubahan, lalu Lillis

dapat berkordinasi dengan pihak-pihak terkait

yang membantu pembuatan aksi perubahan sehingga

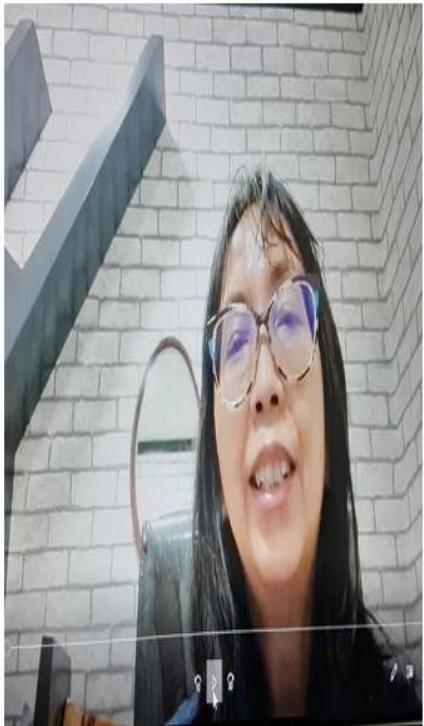
aksi perubahan dapat terselesaikan dengan baik

Jakarta, 24 November 2021

Mentor,

Chrysanthi Permatasari, SH
NIP 197109131997032001

LAMPIRAN 16
TESTIMONI

		
<p>DRA. DAMAYANTI, M.Si. Deputi Bidang Persidangan Setjen DPR RI</p>	<p>CHRYSANTHI PERMATASARI, S.H. Kabag. Set. MKD Setjen DPR RI</p>	<p>AHMAD GOFAR, S.H. Kasubag. Rapat MKD Setjen DPR RI</p>

LAMPIRAN 17
RAP SITARA VIA SCAN BARCODE

