

QUICK WINS

REFORMASI BIROKRASI

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017

A. Latar Belakang

Program percepatan (*Quick Wins*) adalah suatu inisiatif kegiatan yang menggambarkan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah. *Quick Wins* merupakan sebuah aktivitas nyata dan dirasakan manfaatnya secara cepat oleh pemangku kepentingan utama, baik secara eksternal maupun internal Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Quick Wins diperlukan untuk memperoleh momentum awal yang positif dan juga kepercayaan diri yang untuk selanjutnya melaksanakan reformasi birokrasi secara konsisten dan berkelanjutan, serta memberikan image positif bagi pelaksanaan reformasi birokrasi sehingga dapat menurunkan penilaian pesimis tentang pelaksanaan reformasi birokrasi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan *Quick Wins*, berikut merupakan langkah – langkah untuk menyusun sampai menerapkan program *Quick Wins*

1. Merumuskan *Quick Wins*;
2. Menetapkan *Quick Wins*;
3. Menyusun rencana pelaksanaan *Quick Wins*; dan
4. Melaksanakan program *Quick Wins*.

Dokumen ini akan memaparkan langkah 1 sampai 3 yang telah dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sedangkan langkah no. 4 (pelaksanaan *Quick Wins*) akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan yang sudah ditetapkan. Kegiatan *Quick Wins* yang diusulkan merupakan program yang sudah berjalan akan tetapi perlu ditingkatkan keluarannya guna lebih meningkatkan keterlibatan publik yang dalam hal ini adalah Anggota DPR RI, mitra kerja DPR RI dan masyarakat, baik dari aspek ketepatan (akurasi), kecepatan, jenis dan jumlah layanan, maupun kemudahan dijangkau oleh publik.

B. Perumusan *Quick Wins*

Pemangku kepentingan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah sebagai berikut:

1. pemangku kepentingan utama adalah DPR RI;

2. pemangku kepentingan pendukung adalah mitra kerja dan masyarakat luas, serta
3. pemangku kepentingan kunci adalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Berdasarkan penetapan pemangku kepentingan tersebut maka diidentifikasi sejumlah kandidat kegiatan *Quick Wins* sebagaimana tabel berikut:

No.	Kandidat <i>Quick Wins</i>	Keluaran Layanan
1.	Sistem Pengaduan Masyarakat	Informasi tindak lanjut pengaduan masyarakat
2.	Sistem Informasi Administrasi Pegawai	Informasi administrasi pegawai
3.	Penyusunan Pointers Rapat	Pointers rapat
4.	Penyusunan Referensi APBN	Referensi APBN
5.	Sistem Administrasi Anggota Dewan (SIGOTA)	Informasi administrasi Anggota DPR
6.	Sistem Administrasi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota (SITANANG)	Informasi administrasi Tenaga Ahli AKD, Tenaga Ahli Anggota DPR, dan Staf Administrasi Anggota DPR
7.	Aplikasi Kendaraan	Informasi administrasi peminjaman dan pemeliharaan kendaraan
8.	Aplikasi Statistik Perjalanan Dinas Luar Negeri DPR	Informasi tentang negara yang telah dan sedang dikunjungi beserta agenda kegiatan AKD dan Anggota DPR yang bersangkutan
9.	Daftar Undang-Undang dan Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang	Informasi tentang daftar Peraturan pelaksanaan Undang-undang yang telah, sedang, dan belum ditindaklanjuti oleh Pemerintah beserta analisa singkat
10.	Info Singkat	Kajian tentang isu-isu yang berkembang yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan fungsi DPR di bidang legislasi, anggaran, dan pengawasan atau isu terkait lainnya

Adapun identifikasi pemangku kepentingan serta harapannya terhadap kandidat *Quick Wins* adalah sebagaimana tabel berikut:

No.	Kandidat <i>Quick Wins</i>	Pemangku Kepentingan	Harapan
1.	Sistem Pengaduan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • DPR RI • Mitra Kerja dan Masyarakat • Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas • Ketepatan • Kecepatan • Akses Informasi

No.	Kandidat <i>Quick Wins</i>	Pemangku Kepentingan	Harapan
2.	Sistem Informasi Administrasi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas • Ketepatan • Kecepatan • Akses Informasi
3.	Penyusunan Pointers Rapat	<ul style="list-style-type: none"> • DPR RI • Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas • Ketepatan • Kecepatan
4.	Penyusunan Referensi APBN	<ul style="list-style-type: none"> • DPR RI • Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas • Ketepatan • Kecepatan
5.	Sistem Administrasi Anggota Dewan (SIGOTA)	<ul style="list-style-type: none"> • DPR RI • Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas • Ketepatan • Kecepatan • Akses Informasi
6.	Sistem Administrasi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota (SITANANG)	<ul style="list-style-type: none"> • DPR RI • Tenaga Ahli AKD, Tenaga Ahli Anggota DPR, dan Staf Administrasi Anggota DPR • Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas • Ketepatan • Kecepatan • Akses Informasi
7.	Aplikasi Kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> • DPR RI • Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan • Kecepatan • Akses Informasi
8.	Aplikasi Statistik Perjalanan Dinas Luar Negeri DPR	<ul style="list-style-type: none"> • DPR RI • Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas • Ketepatan • Kecepatan • Akses Informasi
9.	Daftar Undang-Undang dan Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang	<ul style="list-style-type: none"> • DPR RI • Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas • Ketepatan • Kecepatan • Akses Informasi
10.	Info Singkat	<ul style="list-style-type: none"> • DPR RI • Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas • Ketepatan • Kecepatan • Akses Informasi

C. Penetapan Kegiatan *Quick Wins*

Proses penetapan kegiatan *Quick Wins* melalui beberapa tahap, yaitu penilaian tingkat kinerja saat ini, potensi peningkatan kinerja, dan penyiapan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan.

1. Tingkat Kinerja Saat Ini

Proses penilaian tingkat kinerja masing-masing kandidat *Quick Wins* saat ini dilakukan dengan cara diskusi oleh beberapa pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut dan berdasarkan hasil evaluasi kinerja sebelumnya. Tabel berikut menunjukkan hasil penilaian tingkat kinerja masing-masing kandidat.

No.	Kandidat <i>Quick Wins</i>	Unit Kerja	Tingkat Pencapaian Kinerja (1 – 5)
1.	Sistem Pengaduan Masyarakat	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	4
2.	Sistem Informasi Administrasi Pegawai	Biro Kepegawaian dan Organisasi	3
3.	Penyusunan Pointers Rapat	Biro Persidangan II	3
4.	Penyusunan Referensi APBN	Pusat Kajian Anggaran	3
5.	Sistem Administrasi Anggota Dewan (SIGOTA)	Biro Kepegawaian dan Organisasi	4
6.	Sistem Administrasi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota (SITANANG)	Biro Kesekretariatan Pimpinan	4
7.	Aplikasi Kendaraan	Biro Umum	3
8.	Aplikasi Statistik Perjalanan Dinas Luar Negeri DPR	Biro Kerja Sama Antar Parlemen	3
9.	Daftar Undang-Undang dan Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	3
10.	Info Singkat	Pusat Penelitian	3

Catatan: nilai 1 berarti buruk sekali sedangkan nilai 5 berarti baik sekali

2. Potensi Peningkatan Kinerja

Berdasarkan hasil penilaian tingkat kinerja masing-masing kandidat *Quick Wins* saat ini sebagaimana tabel di atas maka dilakukan lagi penilaian potensi peningkatan kinerja dengan cara diskusi oleh beberapa pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Tabel berikut menunjukkan hasil penilaian potensi peningkatan kinerja masing-masing kandidat.

No.	Kandidat <i>Quick Wins</i>	Dapat ditingkatkan	Tingkat estimasi perbaikan	Dalam kendali	Bagian RB	Kurang 12 bulan
		Y/T	%	Y/T	Y/T	Y/T
1.	Sistem Pengaduan Masyarakat	Y	40%	Y	Y	Y
2.	Sistem Informasi Administrasi Pegawai	Y	70%	Y	Y	Y
3.	Penyusunan Pointers Rapat	Y	30%	Y	Y	Y
4.	Penyusunan referensi APBN	Y	30%	Y	Y	Y
5.	Sistem Administrasi Anggota Dewan (SIGOTA)	Y	20%	Y	Y	Y
6.	Sistem Administrasi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota (SITANANG)	Y	50%	Y	Y	Y
7.	Aplikasi kendaraan	Y	40%	Y	Y	Y
8.	Aplikasi Statistik perjalanan Dinas Luar Negeri DPR	Y	40%	Y	Y	Y
9.	Daftar Undang-Undang dan Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang	Y	50%	Y	Y	Y
10.	Info Singkat	Y	50%	Y	Y	Y

3. Penyiapan Sumber Daya

Sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan kandidat *Quick Wins* yang telah diidentifikasi sebelumnya perlu dianalisis. Sumber daya dapat mencakup ketersediaan sumber daya manusia, biaya dan juga keahlian. Tabel berikut menunjukkan hasil analisis sumber daya yang dibutuhkan oleh masing-masing kandidat.

No.	Kandidat <i>Quick Wins</i>	Apa yang diperbaiki	Bagaimana memperbaikinya	Tingkat kesulitan (rendah, sedang, tinggi)	Apakah tersedia sumber daya (orang, biaya, keahlian)
1.	Sistem Pengaduan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur kerja • SDM 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP • Memperbaiki prosedur kerja input data • Pengembangan aplikasi • Diklat 	rendah	tersedia
2.	Sistem Informasi Administrasi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur kerja • Peralatan • SDM 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP • Memperbaiki prosedur kerja input data • Pengembangan aplikasi • Diklat 	rendah	tersedia
3.	Penyusunan Pointers Rapat	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur kerja • SDM 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi SOP • Diklat 	rendah	tersedia
4.	Penyusunan Referensi APBN	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur kerja • SDM 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP • Diklat 	rendah	tersedia
5.	Sistem Administrasi Anggota Dewan (SIGOTA)	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur kerja • SDM 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP • Memperbaiki prosedur kerja input data • Pengembangan aplikasi • Diklat 	rendah	tersedia
6.	Sistem Administrasi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota (SITANANG)	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur kerja • SDM 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP • Memperbaiki prosedur kerja input data • Pengembangan aplikasi • Diklat 	rendah	tersedia
7.	Aplikasi Kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Kerja • SDM 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP • Memperbaiki prosedur kerja input data • Pengembangan aplikasi • Diklat 	rendah	tersedia

No.	Kandidat <i>Quick Wins</i>	Apa yang diperbaiki	Bagaimana memperbaikinya	Tingkat kesulitan (rendah, sedang, tinggi)	Apakah tersedia sumber daya (orang, biaya, keahlian)
8.	Aplikasi Statistik Perjalanan Dinas Luar Negeri DPR	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur kerja • SDM 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP • Memperbaiki prosedur kerja input data • Pengembangan aplikasi • Diklat 	rendah	tersedia
9.	Daftar Undang-Undang dan Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur kerja • SDM 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP • Memperbaiki prosedur kerja input data • Diklat 	rendah	tersedia
10.	Info Singkat	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur kerja • SDM 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP • Memperbaiki prosedur kerja input data • Diklat 	rendah	tersedia

4. Penetapan Kegiatan *Quick Wins*

Berdasarkan hasil analisis di atas dan dengan kriteria sebagai berikut:

- merupakan program reformasi birokrasi;
- merupakan bagian utama dari peran, tugas, fungsi, dan karakteristik Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- memberikan dampak perubahan yang besar; dan
- manfaat perbaikan dan perubahan dapat dirasakan secepatnya (waktu pelaksanaan kurang dari 12 bulan).

Maka Tim Reformasi Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI menetapkan 2 kegiatan program percepatan (*Quick Wins*) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk dilaksanakan pada tahun 2017 yaitu:

No.	<i>Quick Wins</i>	Penanggung Jawab Program
1.	Sistem Administrasi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota (SITANANG)	Biro Kesekretariatan Pimpinan
2.	Penyusunan Info Singkat	Pusat Penelitian

D. Rencana Pelaksanaan *Quick Wins*

Tahap persiapan untuk melaksanakan kegiatan *Quick Wins* sebagaimana tabel berikut sudah mulai dilakukan pada tahun ini.

LANGKAH	AKTIVITAS	KELUARAN
I	<ul style="list-style-type: none">• Pembentukan Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none">• Tim Kerja
II	<ul style="list-style-type: none">• Penyusunan Rencana dan Jadwal Kerja serta Target Penyelesaian• Penyusunan Anggaran	<ul style="list-style-type: none">• Rencana dan Jadwal Kerja• Target Penyelesaian• Anggaran
III	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun dan Menetapkan Metode Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan <i>Quick Wins</i>• Mekanisme Pelaporan Pelaksanaan <i>Quick Wins</i>	<ul style="list-style-type: none">• Metode Monitoring dan Evaluasi• Rancangan Laporan

Adapun rencana pelaksanaan dan kegiatan *Quick Wins* dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Sistem Administrasi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota (SITANANG).

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Tahun 2017									Tahun 2018			
		Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	
1.	Penyusunan Proposal	■	■											
2.	Penyusunan Anggaran	■	■											
3.	Pembentukan Tim		■	■										
4.	Pembuatan/Pengembangan Aplikasi		■	■										
5.	Penguatan SDM		■	■										
6.	Penyusunan SOP		■	■	■									
7.	Uji Coba Aplikasi				■									
8.	Diklat/Bimtek Bagian TU TA dan SAA, Bagian Administrasi Keuangan dan Bagian Kesekretariatan Fraksi				■	■								
9.	Peluncuran Penggunaan Aplikasi				■									
10.	Sosialisasi Bimtek bagi TA dan SAA				■	■								
11.	Perawatan Aplikasi				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
12.	Evaluasi									■	■	■	■	■

2. Penyusunan Info Singkat

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Tahun 2017							
		Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1.	Pembentukan tim	■							
2.	Penyusunan Dokumen Quick Wins		■						
3.	Evaluasi dan revisi Pedoman dan SOP Info Singkat Berkala			■					
4.	Penyusunan SOP Penerimaan Artikel Info Singkat				■				
5.	Penyusunan SOP Rapat Redaksi Info Singkat				■				
6.	Penyusunan SOP Revisi Artikel Info Singkat				■				
7.	Penyusunan SOP Layouting Artikel Info Singkat				■				
8.	Penyusunan SOP Pendistribusian Info Singkat				■				
9.	Penyusunan Pedoman dan SOP Tematik			■					
10.	Sosialisasi Pedoman dan Info Singkat					■			
11.	TOR Diklat Penulisan			■					
12.	Diklat Penulisan					■			
13.	Pelaksanaan Quick Wins Info Singkat						■	■	■

E. Penutup

Demikian dokumen ini disusun sebagai bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

Achmad Djuned, S.H., M.Hum.

NIP. 19570911 198403 1 002

LAMPIRAN



PENGEMBANGAN APLIKASI SITANANG (SISTEM INFORMASI TENAGA AHLI DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA)

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam membangun bangsa dan negara, kekuasaan negara tidak dapat didominasi oleh satu kekuasaan politik saja, tetapi harus terpisah melalui lembaga-lembaga negara yang berbeda, yaitu Legislatif, Eksekutif, dan Yudikatif. Dengan pemisahan kekuasaan ini merupakan suatu cara pembagian dalam pemerintahan agar tidak ada penyalahgunaan kekuasaan, antara legislatif, eksekutif dan yudikatif.

Dengan terpisahnya 3 kekuasaan yang berbeda tersebut, diharapkan jalannya pemerintahan negara tidak timpang, terhindar dari korupsi oleh satu lembaga, dan akan memunculkan mekanisme saling koreksi namun tidak dapat saling menjatuhkan.

Seiring dengan tuntutan perkembangan bangsa dan negara peraturan perundang-undangan untuk mengatur pemerintahan tersebut juga telah disesuaikan, diantaranya merubah undang-undang politik, yaitu Undang-Undang No. 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Dari perubahan undang-undang tersebut, DPR diarahkan menjadi Parlemen Modern, yaitu terciptanya tata kelola dan sarana yang lebih baik sesuai dengan tuntutan dan perkembangan masyarakat, termasuk tuntutan perkembangan teknologi informasi.

Sebagai Parlemen Modern, DPR dalam proses pengambilan keputusan dan kegiatan DPR (Anggota dan Alat Kelengkapan DPR/AKD) harus transparan. Untuk menjalankan tugas dan fungsinya maupun kegiatannya berbasis teknologi informasi yaitu:

- TV Parlemen sebagai sarana menginformasikan/ mempublikasikan kegiatan DPR;
- pengembangan *web* DPR sebagai sumber informasi masyarakat tentang DPR;
- pengembangan sosial media sebagai sarana komunikasi antara masyarakat dengan DPR.

- pengembangan berbagai aplikasi disesuaikan dengan tuntutan perkembangan teknologi informasi.

Perubahan Konstitusi dan Peraturan Perundangan-undangan menuntut DPR mengubah organisasi sistem pendukungnya, yaitu semula hanya Sekretariat Jenderal DPR, sekarang berubah menjadi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.

Untuk memberikan dukungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI kepada DPR telah disusun suatu rencana strategis berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 539/SEKJEN/2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 1266/SEKJEN/2014, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR memiliki visi dan misi yang merupakan gambaran keadaan organisasi yang ingin dicapai pada masa mendatang.

Adapun Visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR. Sedangkan Misinya adalah:

- a. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;**
- b. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.**

Penguatan DPR RI juga didukung oleh Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan (AKD), Tenaga Ahli Anggota, Tenaga Ahli Fraksi, Staf Administrasi Anggota, Staf Khusus Pimpinan Dewan dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil (PNPNS) lainnya untuk mendukung terwujudnya parlemen modern berbasis teknologi informasi yang dikelola oleh Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota (TU TA dan SAA).

Pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pengambilan keputusan akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Untuk menyelenggarakan pemerintahan yang baik dan untuk meningkatkan layanan publik yang efektif dan efisien, maka Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengelola Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan menerapkan aplikasi SITANANG (Sistem Informasi Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota) yang ditangani oleh Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota dibawah koordinasi Biro Kesekretariatan Pimpinan dan Deputi Bidang Persidangan. Oleh karena itu tuntutan perubahan terhadap dukungan Biro Kesekretariatan Pimpinan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016

tersebut semakin bertambah, yaitu menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan pelayanan Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota, Staf Khusus Pimpinan Dewan dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil lebih cepat, mudah, akurat dan efisien.

2. Permasalahan

Pengelolaan administrasi Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota selama ini telah dilakukan dengan menggunakan aplikasi SITANANG (yang semula merupakan singkatan dari Sistem Informasi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota, sekarang menjadi Sistem Informasi Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota) dalam pelaksanaannya sangat dirasakan manfaatnya dan mudah dilaksanakan.

Data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota untuk pembayaran honorarium, pemotongan pajak dan pemotongan iuran BPJS telah dikoordinasikan dengan Bagian Administrasi Keuangan dengan baik, namun dengan adanya kebijakan baru melalui Surat Keputusan Sekjen No. 381/SEKJEN/2017 dan Surat Keputusan Sekjen No. 382/SEKJEN/2017 tentang Penggunaan Anggaran bahwa pembayaran honorarium bagi Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang ditetapkan, berhenti, atau diberhentikan dibayarkan melalui SAS (Sistem Aplikasi Satker) sesuai jumlah hari kerjanya sehingga mengakibatkan:

- a. dalam teknis pelaksanaan pembayaran honorarium dan pemotongan iuran BPJS tidak dapat dilakukan, karena antara SITANANG dengan SAS tidak terintegrasi sehingga pembayaran honorarium dan pemotongan iuran BPJS selama ini dilakukan secara manual;
- b. adanya perbedaan besaran pajak antara penghitungan Aplikasi SITANANG dengan penghitungan SAS;
- c. pemberhentian dan pengangkatan Tenaga Ahli/Staf Administrasi Anggota/Staf Khusus Pimpinan Dewan yang direkomendasikan oleh Anggota DPR/AKD dipertengahan bulan, tidak dapat langsung diproses SK Pemberhentiannya/SK Penetepannya selama 5 (lima) hari kerja sebagaimana amanat ayat (2) Pasal 48 Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dikarenakan harus menunggu penyelesaian pembayaran honorarium Tenaga Ahli/Staf Administrasi Anggota yang dibayarkan pada awal bulan berikutnya;
- d. mengingat Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan berjumlah 4.199 orang, maka harus di tangani staf/pegawai yang memadai baik kuantitas maupun kualitasnya, terutama di Bagian TU Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota.
- e. terbatasnya server khusus untuk penyimpanan data Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan.

3. Maksud dan Tujuan

Maksud pengembangan aplikasi SITANANG ini adalah:

- a. Pengelolaan data Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan agar berbasis teknologi;
- b. mewujudkan data Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan yang mutakhir dan terintegrasi; dan
- c. menyediakan informasi Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan yang terpusat dan akurat.

Tujuan:

- a. agar input data dalam SITANANG otomatis terhubung kedalam SAS, maka laporan daftar nominatif pembayaran honorarium tidak lagi diproses secara manual;
- b. agar aplikasi SITANANG terhubung dengan SAS sehingga dapat menunjang proses administrasi keuangan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan;
- c. agar proses keakuratan data, validasi, terkait informasi Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, data-data yang diperlukan tersaji secara akurat;
- d. mempercepat proses administrasi Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan agar layanan berjalan lebih mudah, lancar, cepat dan efisien; dan
- e. Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota masing-masing dapat mengunduh formulir dan memasukkan data tertentu (Nomor KTP, Nomor KK, NPWP, NIK keluarganya, dan Nomor rekening Bank) secara *on line*/dalam aplikasi SITANANG.

4. Manfaat

- a. Memudahkan pencarian data dan informasi Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan;
- b. Memudahkan penyusunan laporan terkait data Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan;
- c. Memberikan informasi terkait status keaktifan Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan; dan
- d. Sebagai masukan dalam merencanakan kebutuhan dan penyebaran Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan sesuai pendidikan dan kompetensinya (rincian kebutuhan Tenaga Ahli/Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan).

B. APLIKASI SITANANG DAN SAS

1. Definisi Aplikasi SITANANG dan SAS

a. Aplikasi SITANANG

Secara umum aplikasi SITANANG dapat didefinisikan sebagai suatu perangkat lunak berbasis teknologi informasi yang merupakan suatu sistem terintegrasi yang mampu mendukung proses administrasi Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan agar informasi yang diperlukan oleh pengguna di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan Anggota DPR RI akurat.

b. Sistem Aplikasi Satker (SAS)

Aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat SPM (Surat Perintah Membayar) dan juga beberapa fungsi terpadu lainnya dalam rangka pelaksanaan APBN.

Aplikasi SAS dibuat oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan (DSP) Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan. Yang secara resmi dirilis di situs resmi Ditjen Perbendaharaan yaitu dipbn.kemenkeu.go.id

Aplikasi ini mulai digunakan di awal tahun 2015 tepatnya sebagai pengganti aplikasi sebelumnya yaitu Aplikasi SPM yang juga berfungsi untuk membuat SPM.

2. Kondisi Saat Ini

Pembayaran honorarium, pemotongan pajak, dan pemotongan iuran BPJS Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR serta Staf Khusus Pimpinan DPR RI berdasarkan proses pengolahan data menggunakan aplikasi SITANANG tidak mengalami kendala, datapun selalu akurat, walaupun Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan setiap bulan sering mengalami perubahan/perganti-ganti.

Dengan diterapkan SAS maka pembayaran honorarium bagi Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang ditetapkan, berhenti, atau diberhentikan dibayarkan sesuai jumlah hari masuk kerjanya, dikarenakan pembayaran iuran BPJS dibayarkan ke BPJS oleh Setjen satu bulan penuh pada setiap awal bulan untuk bulan berjalan/dibayar di muka. Sedangkan honorarium bagi Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota dibayarkan setelah mereka melaksanakan tugas/bekerja sesuai jumlah hari masuk kerjanya. Teknis pembayaran honorarium bagi Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang ditetapkan, berhenti, atau diberhentikan dikeluarkan dari SAS, kemudian dihitung secara manual mengenai jumlah hari kerja, kemudian dipotong pajak dan dan iuran BPJS. Pemotongan pajak berdasarkan data dari SITANANG selalu selisih/tidak sama dengan SAS.

3. Kondisi Yang Diharapkan

- a. SITANANG dapat dijangkau oleh unit kerja terkait lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, seperti :

- Alat Kelengkapan Dewan,
 - Bagian Administrasi Keuangan,
 - Bagian Hukum,
 - Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi,
 - Bagian Perjalanan,
 - Bagian Pengamanan Dalam (Pamdal)
 - Bidang Perpustakaan,
 - Unit Pelayanan kesehatan (Yankes),
 - dll.
- b. Memasukkan data dalam SITANANG dan SAS menjadi lebih mudah dan efisien;
 - c. Membuat daftar nominatif menjadi laporan pembayaran honorarium, pajak, dan iuran BPJS yang dapat diunduh langsung dari SITANANG sehingga sinkron dengan laporan pembayaran dalam SAS, tanpa harus membuat laporan secara manual;
 - d. Dalam laporan penetapan, penggantian dan pemberhentian Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan dapat diunduh langsung dari SITANANG.
 - e. Tenaga Ahli/Staf Administrasi Anggota/Staf Khusus Pimpinan Dewan memiliki username (nama pengguna), password (kata kunci) masing-masing dalam aplikasi SITANANG untuk mempermudah pendaftaran dan penyimpanan data diri secara elektronik/digital.
 - f. Tersedianya server khusus penyimpanan data Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan.

4. Kebutuhan

a. Penguatan Pegawai

- 1) Untuk pengembangan dan penerapan SITANANG perlu dukungan pegawai yang memadai, baik kuantitas maupun kualitasnya.

Jumlah Tenaga Ahli, Staf Administrasi dan Staf Khusus Pimpinan Dewan saat ini yang baru terealisasi berjumlah 4.191 orang. Jumlah ini belum terpenuhi kuota yang sebenarnya, apabila kuota Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan terpenuhi jumlahnya mencapai 4.332 orang, sedangkan jumlah pegawai yang ada pada Bagian TU TA dan SAA hanya 11 orang yang terdiri dari : 1 orang Kabag, 2 orang Kasubag, dan 8 orang Staf.

Perbandingan jumlah tersebut dapat diartikan bahwa 1 orang pegawai di Bagian TU TA dan SAA saat ini melayani 381 orang TA/SAA/Staf Khusus Pimpinan Dewan.

- 2) Melihat perbandingan tersebut, yaitu 1 : 381 maka pegawai di Bagian TU TA dan SAA perlu ditambah 2-3 orang. Apabila ditambah 2 pegawai berarti 1 orang pegawai TU TA dan SAA melayani 349 orang.

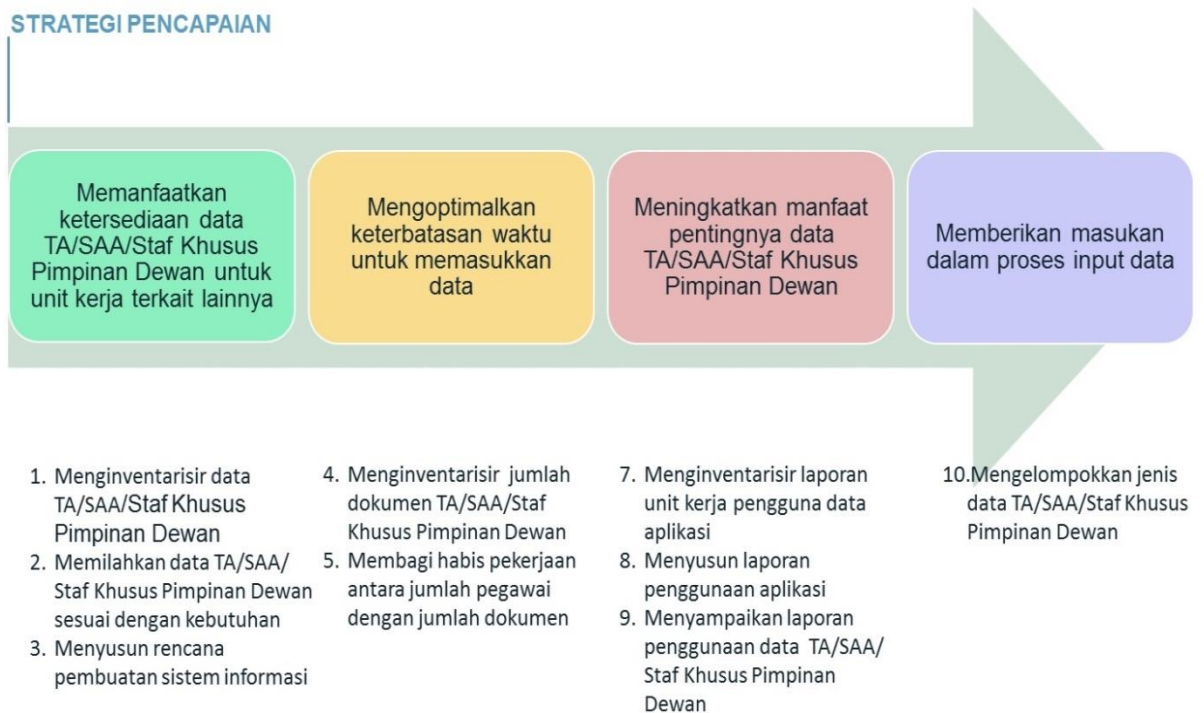
- 3) Untuk meningkatkan kualitas kinerja pegawai di Bagian TU TA dan SAA, perlu adanya peningkatan ketrampilan baik pengetahuan umum maupun pengetahuan dibidang teknologi.

b. Anggaran

Untuk pengembangan aplikasi SITANANG ini diperlukan anggaran sebesar Rp 160. 500.000,- (Seratus Enam Puluh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) yang menggunakan anggaran Biro Kesekretariatan Pimpinan dan Bagian TU TA dan SAA yang dilakukan revisi.

5. Pencapaian

STRATEGI PENCAPAIAN



6. Kegiatan

- a. Kerjasama/Koordinasi Biro Kesekretariatan Pimpinan dan TU TA dan SAA dengan :
 - 1) Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI
 - 2) Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Setjen dan Badan Keahlian DPR RI
 - 3) Pusat Pendidikan dan Latihan (Pusdiklat) Setjen dan Badan Keahlian DPR RI
 - 4) Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) Setjen dan Badan Keahlian DPR RI
 - 5) Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

- 6) Bagian Pelayanan Kesehatan (Yankes) Setjen dan Badan Keahlian DPR RI
- 7) BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat.

b. Rapat-rapat

- 1) Rapat Koordinasi dengan Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Pusdiklat, BDTI, Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi, Yankes dan BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat dengan jajarannya masing-masing untuk menentukan anggaran, pembayaran honorarium, pemotongan pajak, dan iuran BPJS bagi TA dan SAA.
- 2) Rapat Koordinasi dengan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Biro Perencanaan dan Keuangan, Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi, terkait dengan Pemberhentian, Penggantian, dan Penetapan TA/SAA/Staf Khusus Pimpinan Dewan.
 - Dengan sering dilakukannya penggantian TA Anggota dan SAA dan Anggota Pengganti Antar Waktu (PAW), maka perlu adanya penetapan secara hukum.
 - Berdasarkan persyaratan dan dokumen-dokumen lainnya yang direkomendasikan oleh Anggota DPR RI kepada Sekretaris Jenderal untuk diterbitkan surat keputusan Sekretaris Jenderal tentang pemberhentian TA/SAA sebelumnya dan penetapan TA/SAA yang baru.
 - Pemberhentian TA Anggota maupun SAA, apabila Anggotanya meninggal dunia.
 - Pemberhentian bagi TA/SAA yang meninggal dunia.
 - Pertimbangan pemberhentian TA Anggota dan SAA terhadap Anggotanya yang menghadapi permasalahan hukum.
 - Mengunggah Konsep SK Sekjen tentang Penetapan/Pemberhentian TA/SAA/Staf Khusus Pimpinan Dewan kedalam SITANANG.
 - Koreksi dan acc konsep SK Sekjen tentang Penetapan/Pemberhentian TA/SAA/Staf Khusus Pimpinan Dewan
 - Bagian Hukum dapat mengakses SITANANG untuk administrasi dan laporan penerbitan SK Sekjen terkait dengan Penetapan/Pemberhentian TA/SAA/Staf Khusus Pimpinan Dewan
- 3) Rapat Koordinasi dengan Pusdiklat Setjen dan BKD DPR RI terkait dengan peningkatan pengetahuan/ketrampilan Pegawai Bagian TU TA dan SAA
- 4) Rapat Koordinasi dengan Yankes dan BDTI terkait dengan pelayanan kesehatan TA/SAA/Staf Khusus Pimpinan Dewan di Yankes Setjen dan BKD DPR RI.

- 5) Rapat Koordinasi dengan Bagian Administrasi Keuangan dan BDTI terkait dengan teknis pembayaran honorarium, pajak, iuran BPJS Kesehatan.
- 6) Rapat Koordinasi dengan BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat dan BDTI, terkait dengan pendaftaran kepesertaan, pencetakan kartu peserta, kevalidan data, dan pelayanan kesehatan di rumah-rumah sakit umum.
 - Selain hak keuangan bagi Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota juga mendapatkan fasilitas kesehatan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, melalui Unit Pelayanan Kesehatan (Yankes).
 - Pelayanan kesehatan melalui Rumah Sakit Umum.
 - Dalam ayat (1) Pasal 15 Undang-undang No. 24 Tahun 2014 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, mengamanatkan bahwa Pemberi Kerja secara bertahap wajib mendaftarkan dirinya dan Pekerjaannya sebagai Peserta kepada BPJS sesuai dengan program Jaminan Sosial yang diikuti.
- 7) Surat KPPN Jakarta VII No: S-2019/WPB.12/kp.182/2015 tertanggal 28 April 2015 hal: Pendataan Jumlah Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam rangka Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan, menyampaikan bahwa Kementerian/Lembaga agar mendata Jumlah Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).
 Untuk menindaklanjuti surat tersebut Sekretariat Jenderal DPR RI telah melakukan rapat koordinasi dengan Kementerian Keuangan yang diwakili oleh Ditjen Anggaran dan Ditjen Perbendaharaan yang menyimpulkan bahwa PPNPN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI (termasuk Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota) berhak mendapat jaminan kesehatan sesuai dengan Perpres No. 111 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan.
 Oleh karena itu Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI telah mendaftarkan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota sebagai peserta BPJS Kesehatan.
 - Berdasarkan Peraturan Presiden No. 19 tahun 2016 pasal 16B butir 2 menyebutkan bahwa komponen iuran BPJS Kesehatan terdiri dari :
 - ✓ 2% dibayar oleh Peserta
 - ✓ 3% dibayar oleh Pemerintah melalui Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

c. Pengembangan Aplikasi

- 1) Berdasarkan permasalahan, maksud dan tujuan pengembangan aplikasi SITANANG, agar laporan dari SITANANG dalam bentuk *file excel* dan laporan pembayaran BPJS secara berkala dapat diunggah

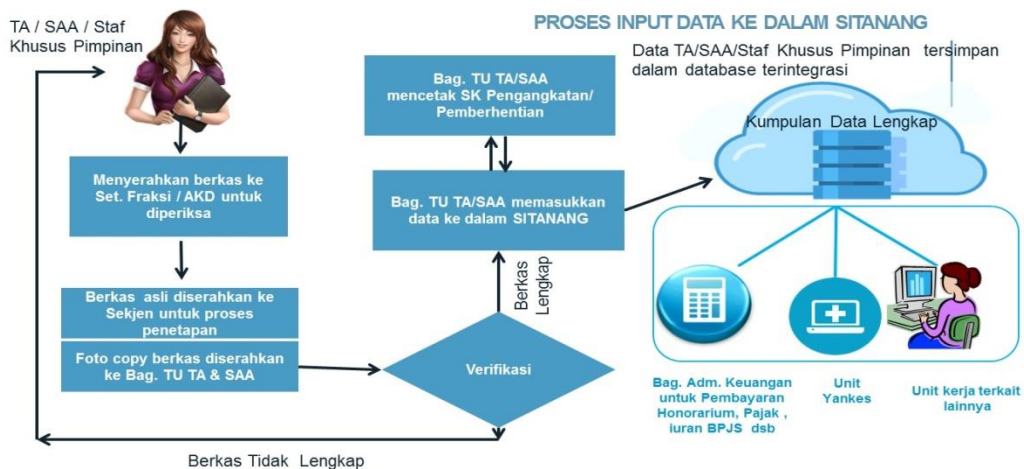
kembali kedalam Sistem Aplikasi Satker (SAS). Oleh karena itu diintegrasikannya aplikasi SITANANG dengan SAS.

- 2) Tenaga Ahli/Staf Administrasi Anggota/Staf Khusus Pimpinan Dewan memiliki username (nama pengguna), password (kata kunci) masing-masing dalam aplikasi SITANANG untuk mempermudah pendaftaran dan penyimpanan data diri secara elektronik/digital.

d. Data yang dimasukkan ke dalam aplikasi SITANANG adalah:

- 1) Data diri : Nama, Tanggal lahir, alamat, NIK, nomor telepon
- 2) Dokumen kelengkapan :
 - Pendidikan
 - Penempatan tugas
 - NPWP
 - Data keluarga untuk mendapatkan tunjangan : nama, tanggal lahir, NIK, pendidikan, tanggal pernikahan dan pekerjaan
 - Nomor rekening bank
 - Nomor peserta BPJS
 - Nomor telepon darurat
 - Pengalaman kerja
 - Daftar ketrampilan
 - Daftar penguasaan bahasa
 - surat lamaran
 - Rekomendasi
 - dll.

e. Prosedur Memasukkan Data



Penyampaian data Tenaga Ahli /Staf Administrasi Anggota/ Staf Khusus Pimpinan Dewan

Subyek	Langkah	Kegiatan
Tenaga Ahli/Staf Administrasi Anggota/ Tenaga Ahli Pimpinan Dewan/Staf Khusus Pimpinan Dewan	1	Calon TA Fraksi/TA Anggota/SAA/Staf Khusus Pimpinan Dewan membuat akun di <i>web dpr.go.id</i> pada aplikasi CTAS, untuk mendapatkan <i>username</i> (nama pengguna) dan <i>password</i> (kata kunci)
	2	Calon TA Fraksi/TA Anggota/SAA/Staf Khusus Pimpinan Dewan mengakses aplikasi CTAS menggunakan <i>username</i> yang telah didapatkan untuk melengkapi data-data dan persyaratan/ kelengkapan.
	3	Mengunduh formulir pendaftaran yang ada pada SITANANG
	4	Melengkapi dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Sekretariat Fraksi (bagi TA Fraksi/TA Anggota/Staf Administrasi Anggota) Melengkapi dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Sekretariat AKD (bagi TA AKD) Melengkapi dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Sekretariat Pimpinan Dewan (bagi TA Pimpinan Dewan/Staf Khusus Pimpinan Dewan)
Sekretariat Fraksi Sekretariat AKD Sekretariat Pimpinan Dewan	5	Sekretariat Fraksi memeriksa berkas kelengkapan Tenaga Ahli Fraksi/Tenaga Ahli Anggota/ Staf Administrasi Anggota. Sekretariat AKD memeriksa berkas kelengkapan Tenaga Ahli AKD Sekretariat Pimpinan Dewan memeriksa berkas kelengkapan Tenaga Ahli Pimpinan Dewan/Staf Khusus Pimpinan Dewan. Apabila data tidak lengkap, Sekretariat Fraksi/ Sekretariat AKD/ Sekretariat Pimpinan Dewan memberitahukan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi kekurangan data yang diperlukan. Apabila data sudah dilengkapi, yang bersangkutan menyampaikan kembali kepada Sekretariat Fraksi/ Sekretariat AKD/ Sekretariat Pimpinan Dewan.
Sekretariat Fraksi	6	Sekretariat Fraksi membuat surat pengantar berkas TA/SAA untuk disampaikan kepada Sekjen dan tembusannya kepada Bagian TU TA dan SAA dengan

Subyek	Langkah	Kegiatan
Sekretariat AKD		<p>dilampiri foto kopi berkas.</p> <p>Sekretariat AKD membuat surat pengantar berkas TA AKD untuk disampaikan kepada Sekjen dan tembusannya kepada Bagian TU TA dan SAA dengan dilampiri foto kopi berkas.</p> <p>Sekretariat Pimpinan Dewan membuat surat pengantar berkas TA Pimpinan Dewan/ Staf Khusus Pimpinan Dewan untuk disampaikan kepada Sekjen dan tembusannya kepada Bagian TU TA dan SAA dengan dilampiri foto kopi berkas.</p>
Sekjen	7	Menindaklanjuti untuk diproses penetapan pengangkatan/ pemberhentian
Bagian TU TA dan SAA	8	<p>Memverifikasi berkas Tenaga Ahli/Staf Administrasi Anggota/Staf Khusus Pimpinan Dewan.</p> <p>Apabila terdapat dokumen yang tidak lengkap maupun tidak akurat, memberitahukan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi, bila tidak akurat diminta untuk memperbarui, dan meminta agar data yang asli disampaikan kepada Sekjen dan foto kopinya dlsampaikan kepada Bagian TU TA dan SAA.</p>
	9	Data lengkap dimasukkan ke dalam aplikasi SITANANG
	10	Sambil menunggu disposisi dari Sekjen, menyiapkan konsep SK Penetapan
	11	Proses SK Penetapan

C. PELAKSANAAN KEGIATAN QUICK WINS

Perencanaan kegiatan pengembangan aplikasi SITANANG dimulai bulan Mei 2017 sampai dengan April 2017 sebagai pelaksanaan rekomendasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai *Quick Wins* Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2017.

Salah satu *Quick Wins* Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2017 adalah Pengembangan Aplikasi SITANANG.

Tahap persiapan untuk melaksanakan kegiatan *quick wins* tahun 2017 tersebut sebagaimana tabel berikut :

LANGKAH	AKTIVITAS	KELUARAN
I	Pembuatan/Pengembangan Aplikasi	Aplikasi
II	Penyempurnaan Prosedur Kerja	Prosedur Kerja
III	Penguatan SDM	Diklat/Bimbingan Teknis

Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut.

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Tahun 2017								Tahun 2018			
		Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr
1.	Penyusunan Proposal	■	■										
2.	Penyusunan Anggaran	■	■										
3.	Pembentukan Tim		■	■									
4.	Pembuatan/Pengembangan Aplikasi		■	■									
5.	Penguatan SDM		■	■									
6.	Penyusunan SOP		■	■	■								
7.	Uji Coba Aplikasi				■								
8.	Diklat/Bimtek Bagian TU TA dan SAA, Bagian Administrasi Keuangan dan Bagian Kesekretariatan Fraksi				■	■							
9.	Peluncuran Penggunaan Aplikasi				■								
10.	Sosialisasi Bimtek bagi TA dan SAA				■	■							
11.	Perawatan Aplikasi				■	■	■	■	■	■	■	■	■
12.	Evaluasi								■	■	■	■	■

Penanggungjawab pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Penanggungjawab
1	Penyusunan Proposal Penyusunan Anggaran	Bagian TU TA dan SAA Bagian Perencanaan Bagian Adm. Keuangan
2	Pembuatan/Pengembangan Aplikasi	Bidang Data dan Teknologi Informasi
3	Penguatan SDM	Bagian kepegawaian Bagian Pelaksanaan Diklat
4	Penyusunan perbaikan prosedur <i>input</i> (memasukkan) data Tenaga Ahli/Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan ke dalam SITANANG	Bagian TU TA dan SAA
5	Uji Coba dan evaluasi	Bidang Data dan Teknologi Informasi
6	Peluncuran Penggunaan Aplikasi	Bidang Data dan Teknologi Informasi
7	Perawatan Aplikasi	Bidang Data dan Teknologi Informasi

D. PENUTUP

Aplikasi SITANANG merupakan perangkat lunak berbasis komputer yang dibangun untuk menunjang pengelolaan Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan. Aplikasi ini telah berjalan dan digunakan oleh Bagian TU Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI sejak tahun 2011. Secara umum aplikasi ini telah dapat meningkatkan kualitas layanan proses administrasi dari sistem manual menjadi sistem informasi yang lebih cepat, mudah, efisien dan akurat. Aplikasi ini telah membantu dalam peningkatan kualitas pelayanan, yaitu mudah, cepat dan akurat untuk ditemukan kembali terkait data Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan. Disamping itu Aplikasi tersebut terintegrasi dengan Bagian Administrasi Keuangan dimana proses pembayaran Honorarium, pemotongan pajak dan pembayaran iuran BPJS Kesehatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI, pelayanan kesehatan pada Unit Pelayanan Kesehatan (Yankes), dan Perpustakaan menjadi lebih cepat dan akurat.

PENYUSUNAN INFO SINGKAT

A. Pendahuluan

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD telah memberikan landasan hukum bagi pengembangan Sistem Pendukung DPR. Pengembangan sistem dukungan tersebut dilakukan melalui pembentukan Badan Keahlian DPR. Hal tersebut diatur dalam Pasal 413 ayat (2) yang menyatakan bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR, dibentuk Badan Keahlian DPR yang diatur dengan Peraturan Presiden. Dengan pembentukan Badan Keahlian DPR, dukungan keahlian terhadap DPR diharapkan dapat dilaksanakan secara lebih fokus dan optimal. Amanat Undang-Undang untuk membentuk Badan Keahlian DPR tersebut selanjutnya direalisasikan dengan Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Salah satu fungsi yang dijalankan oleh Badan Keahlian DPR adalah penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada DPR. Berdasarkan hal tersebut, maka fungsi yang selama ini dijalankan oleh para peneliti yang sebelumnya berada di bawah Bidang Pengkajian pada Pusat Pengkajian Pengolahan Data dan Informasi (P3DI) Sekretariat Jenderal DPR menjadi salah satu fungsi yang dijalankan oleh Badan Keahlian DPR.

Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Berdasarkan peraturan tersebut, Badan Keahlian terdiri atas 5 pusat, satu di antaranya adalah Pusat Penelitian. Dengan demikian, Bidang Pengkajian berubah menjadi Pusat Penelitian yang kedudukannya setara dengan Eselon II.

Tugas Pusat Penelitian (Puslit) dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 adalah melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR. Tugas tersebut dilaksanakan oleh peneliti yang saat ini berjumlah 73 orang dan terbagi ke dalam 5 bidang, yaitu: (1) Politik Dalam Negeri; (2) Hukum; (3) Kesejahteraan Sosial; (4) Ekonomi dan Kebijakan Publik; serta (5) Hubungan Internasional. Dengan jumlah yang masih relatif terbatas ini, peneliti berusaha untuk melaksanakan semua beban

kerja yang menjadi tanggung jawabnya, baik sebagai bagian dari *supporting system* di Badan Keahlian DPR maupun sebagai peneliti yang merupakan pejabat fungsional.

Dalam praktiknya, tugas tersebut antara lain dilaksanakan melalui penyediaan materi yang berasal dari hasil penelitian dan kajian, baik yang diminta maupun tidak diminta, untuk mendukung DPR dalam pelaksanaan 3 fungsi Dewan, yaitu legislasi, anggaran, dan pengawasan. Hasil penelitian dan kajian tersebut ada yang dipublikasikan dan merupakan bagian dari karya ilmiah seperti dalam bentuk buku, jurnal ilmiah, dan kajian singkat (Info Singkat), dan tidak dipublikasikan dalam bentuk pointers, makalah, sambutan, dan pidato.

Sebagai salah satu bentuk kajian yang dipublikasikan, Info Singkat adalah buletin dua mingguan yang telah diterbitkan sejak tahun 2009. Penerbitannya dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan Anggota DPR terhadap informasi yang aktual. Isu yang dimuat dalam produk ini berupa lembar fakta, kajian masalah aktual, dan kajian mendalam terhadap permasalahan krusial yang menjadi perhatian DPR atau kajian atas kebijakan yang dibuat oleh Pemerintah. Informasi yang cepat dan akurat yang disajikan dalam Info Singkat diharapkan dapat mendukung pelaksanaan tugas DPR baik di bidang legislasi, anggaran, maupun pengawasan, terutama ketika melakukan rapat kerja dengan Pemerintah sebagai mitra kerja dan berbagai rapat lainnya dengan *stakeholder* terkait.

Dalam setiap edisi yang diterbitkan, Info Singkat berisi 5 tulisan yang berasal dari 5 bidang yang ada di Puslit, yaitu: (1) Politik Dalam Negeri; (2) Hukum; (3) Kesejahteraan Sosial; (4) Ekonomi dan Kebijakan Publik; serta (5) Hubungan Internasional. Satu tulisan panjangnya 5 halaman. Dengan demikian satu edisi Info Singkat berjumlah 24 halaman, terdiri atas 1 halaman *cover*, 20 halaman yang berisi tulisan dari 5 bidang, 1 halaman biodata penulis, dan 1 halaman panduan penulisan.

Dalam kurun waktu lebih dari 7 tahun sejak diterbitkan, Info Singkat mengalami pasang surut dan dinamika tersendiri. Dua tahun pertama, yaitu 2009 hingga 2010, Info Singkat masih diterbitkan dalam bentuk leaflet. Pada tahun selanjutnya (2011), terbitan Info Singkat mulai dapat diunduh di situs DPR. Namun demikian, karena beberapa alasan teknis, pada tahun 2012 Info Singkat tidak dicetak, tetapi masih tetap terbit dalam format elektronik, hingga pada akhirnya mulai tahun 2013 kembali diterbitkan dalam format cetak. Sejak tahun 2014, Info Singkat juga sudah diunggah di situs P3DI (nama unit kerja untuk Puslit pada saat itu). Untuk meningkatkan kualitas, mulai tahun 2015 juga diselenggarakan diskusi dengan user (Anggota DPR) dan Mitra Bestari untuk melakukan evaluasi terhadap produk dan mencari solusi atas berbagai hambatan yang dialami dalam proses penerbitan Info Singkat.

Sejak tahun 2013, Info Singkat juga telah menggunakan sistem teknologi informasi, baik dalam proses penerbitan maupun akses terhadap publikasinya. Dalam setiap tahap penerbitan, mulai dari penerimaan naskah, pengeditan, hingga penerbitan, digunakan aplikasi berbagi berkas (*file sharing*). Teknologi ini memungkinkan redaksi dan penulis berinteraksi mengerjakan berkas yang sama di mana saja. Redaksi juga menggunakan layanan google documents untuk mendiskusikan draf dengan penulis.

Selain terbitan dalam bentuk hardcopy, aplikasi digital yang digunakan juga memungkinkan semua pembaca untuk mengakses Info Singkat. Untuk kalangan internal (peneliti), Info Singkat dapat diakses melalui milis peneliti (http://peneliti_setjen_dpr-ri.yahoogroups.com). Dan untuk pembaca umum, saat ini Info Singkat dapat diakses melalui website Puslit (<http://puslit.dpr.go.id>) dan scribd (<http://scribd.com/infosingkat>).

Pelaksanaan penerbitan Info Singkat selama ini tidak terlepas dari berbagai hambatan, antara lain:

1. Keterlambatan, baik keterlambatan artikel dari penulis, keterlambatan redaksi lokal mengirimkan naskah kepada editor, maupun keterlambatan dalam pencetakan; dan
2. Masih adanya isu yang kurang aktual, karena tidak semua penulis yang mendapat giliran untuk menulis artikel dalam Info Singkat menguasai isu yang sedang aktual pada saat itu, sehingga lebih memilih untuk menulis isu yang sesuai dengan kepakarannya.

Hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap Info Singkat dengan menghadirkan Anggota DPR sebagai user utama dan peneliti dari LIPI sebagai Mitra Bestari menunjukkan adanya beberapa hal yang masih perlu dibenahi dalam penerbitan Info Singkat, antara lain:

1. Sistem referensi untuk mencegah plagiarisme;
2. Penulisan kerangka teori yang diintegrasikan ke dalam isi tulisan;
3. Konsistensi penggunaan istilah; dan
4. Pemilihan judul yang menarik.

Ada pun hasil evaluasi yang dilaksanakan oleh Redaksi pada akhir tahun 2016 menunjukkan masih adanya beberapa kendala yang dihadapi, antara lain:

1. Penerapan prosedur yang belum optimal yang mempengaruhi tenggat waktu penerbitan;
2. Tingginya beban kerja peneliti dan jadwal kerja yang padat yang menyebabkan keterlambatan naskah dari penulis;
3. Belum maksimalnya koordinasi antara redaksi, tata usaha, dan pihak percetakan dalam pencetakan; dan
4. Tidak terpantaunya pendistribusian produk dan kurangnya koordinasi dalam proses distribusi.

B. Konsolidasi Rencana Aksi Program dan Kegiatan:

1. Pencapaian

DPR membutuhkan informasi cepat, aktual dan/atau strategis yang dapat mendukung pelaksanaan fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan. Sebagai sistem pendukung DPR, Puslit harus dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan tersebut. Dukungan Puslit untuk memenuhi kebutuhan DPR akan informasi cepat, aktual, dan/atau strategis tersebut dituangkan dalam bentuk Info Singkat dan diterbitkan secara berkala (dua

mingguan). Ketersediaan Info Singkat ini menjadi bagian dari tugas Puslit yang dilakukan oleh para peneliti.

Idealnya, Info Singkat berisi isu aktual dan/atau strategis yang sedang menjadi perhatian parlemen, publik, ataupun media (cetak/elektronik/*online*). Namun demikian, untuk menghasilkan Info Singkat yang berkualitas bukanlah hal yang mudah. Oleh karena itu, perlu dilakukan perbaikan atas pedoman dan SOP (*standard operating procedure*) yang terkait dengan penerbitan Info Singkat. Perbaikan tersebut diharapkan dapat menjawab kebutuhan Anggota DPR atas informasi yang aktual, cepat, singkat, dan akurat.

Survei yang dilakukan oleh Puslit pada tahun 2016 menunjukkan bahwa Info Singkat merupakan salah satu produk Puslit yang paling dikenal oleh Anggota DPR. Sejumlah Anggota DPR telah menjadikan Info Singkat sebagai salah satu bahan bacaan untuk menambah informasi. Namun demikian, Info Singkat masih memerlukan perbaikan berdasarkan masukan atau kritik dari Anggota DPR. Perbaikan yang dimaksud antara lain: (a) menghadirkan informasi yang aktual, strategis, singkat, dan lebih cepat; dan (b) memanfaatkan teknologi informasi dalam penyajian Info Singkat, mengingat tidak semua Anggota DPR membaca edisi cetak.

Hal lain yang perlu menjadi perhatian adalah saat ini kontributor Info Singkat berasal dari para peneliti Puslit yang memiliki kualifikasi beragam, baik dari latar belakang pendidikan maupun jenjang kepangkatan dan jabatan. Selain itu, pendekatan penyajian tulisan para peneliti Puslit biasanya bersifat ilmiah. Tentunya, pasar pembaca tulisannya adalah kelompok yang memiliki latar belakang pendidikan dan kepakaran yang sama. Sementara itu, karakteristik Info Singkat membutuhkan penulis yang memiliki keterampilan untuk membuat artikel semi-ilmiah yang lebih dapat diterima dan mudah dipahami oleh pembaca, yaitu Anggota DPR. Oleh karena itu, upaya peningkatan kualitas Info Singkat yang penyajian isi tulisannya mudah dipahami oleh Anggota DPR harus diiringi dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM).

Dalam rangka memenuhi kebutuhan Anggota DPR atas informasi yang lebih variatif dan mendalam, maka sangat dibutuhkan terobosan bentuk informasi yang dapat disajikan oleh Puslit. Untuk itu, Puslit akan mencoba menghadirkan informasi dalam bentuk Info Singkat Tematik. Info Singkat Tematik ini akan mencoba untuk menganalisis satu isu aktual dan/atau strategis yang menjadi sorotan parlemen dan publik berdasarkan sudut pandang beberapa latar belakang keilmuan. Info Singkat Tematik diharapkan dapat memberikan alternatif kebijakan kepada Anggota DPR berdasarkan sudut pandang keilmuan yang berbeda terhadap isu yang sedang aktual dan/atau strategis.

2. Rencana Pelaksanaan

Untuk meningkatkan kualitas Info Singkat, baik dalam hal substansi, ketepatan waktu penerbitan, maupun pendistribusian diperlukan langkah-langkah perencanaan berikut.

- a. Evaluasi terhadap Pedoman dan SOP Info Singkat Berkala
Penerbitan Info Singkat secara berkala sudah berjalan sekitar 6 (enam) tahun dan tidak terlepas dari berbagai permasalahan antara lain belum ditaatinya pedoman penulisan Info Singkat seperti, dalam hal menggunakan dan mengutip referensi, menggunakan dan mengintegrasikan teori ke dalam isi tulisan, merumuskan judul yang menarik, adanya isu yang kurang aktual, dan termasuk pula hal-hal teknis lainnya dalam penulisan Info Singkat. Selain itu, keterlambatan penerbitan dan pendistribusian menjadi hal yang perlu diperhatikan dan dicari solusinya. Oleh karena itu, perlu adanya evaluasi terhadap pedoman dan SOP Info Singkat berkala.
- b. Revisi pedoman dan SOP Info Singkat Berkala
Berdasarkan hasil evaluasi terhadap pedoman dan SOP Info Singkat berkala maka akan dilakukan revisi terhadap pedoman dan SOP tersebut. Revisi pedoman dan SOP ini akan menjadi panduan yang dapat memudahkan semua pihak (redaksi, penulis, *layouter*, dan percetakan) yang terlibat dalam penyusunan Info Singkat. Melalui revisi ini, Info Singkat diharapkan dapat menjadi sumber informasi singkat yang aktual dan menarik bagi Anggota DPR, serta tetap memenuhi etika penulisan, termasuk menghindarkan penulis dari tindakan plagiarisme.
- c. Penyusunan SOP Info Singkat Berkala setiap Tahap
 - 1) SOP Penerimaan Artikel Info Singkat;
 - 2) SOP Rapat Redaksi Info Singkat;
 - 3) SOP Revisi Artikel Info Singkat;
 - 4) SOP *Layouting* Artikel Info Singkat; dan
 - 5) SOP Pendistribusian Info Singkat.

Dengan adanya beberapa SOP baru ini, diharapkan penerbitan Info Singkat sebagai Program *Quick Wins* akan berjalan secara efektif dan efisien. Khusus untuk SOP Pendistribusian Info Singkat, SOP ini diperlukan untuk memastikan adanya kerja sama yang baik antarpihak yang berperan dalam penerbitan Info Singkat, baik redaksi, tata usaha, maupun pihak percetakan, sehingga Info Singkat dipastikan diterima tepat waktu oleh Anggota DPR.

- d. Peningkatan Kualitas SDM melalui Pelaksanaan Diklat Penulisan Info Singkat
Upaya peningkatan kualitas SDM diperlukan karena karakteristik Info Singkat yang membutuhkan penulis dengan keterampilan menulis artikel semi-ilmiah yang mudah dipahami oleh pembaca, yaitu Anggota DPR. Diperlukan kemampuan untuk menyajikan tulisan yang berkualitas, menarik, informatif, dan dianalisis secara kritis (menggunakan teori

sebagai pisau analisis bila diperlukan) dengan tetap memperhatikan etika penulisan.

Untuk memenuhi kebutuhan terhadap tuntutan tersebut di atas perlu diselenggarakan pendidikan dan pelatihan khusus penulisan Info Singkat. Pendidikan dan pelatihan ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan meningkatkan keterampilan penulis yang pada akhirnya dapat berkontribusi positif bagi penerbitan Info Singkat sebagai Program *Quick Wins*.

e. Penyusunan Pedoman dan SOP Info Singkat Tematik

Selain analisis atas informasi secara berkala berdasarkan isu-isu aktual maka untuk mendukung tugas dan fungsi Dewan dipandang perlu memberikan kajian/analisis singkat berdasarkan tema atau topik tertentu. Tema atau topik yang dimaksud adalah terkait dengan tugas dan fungsi Dewan di bidang legislasi, pengawasan, dan anggaran. Untuk melaksanakan rencana tersebut maka diperlukan penyusunan Pedoman dan SOP Info Singkat Tematik.

3. Kriteria Keberhasilan

Sasaran yang ingin dicapai dari revisi pedoman dan penyusunan SOP Info Singkat serta peningkatan kualitas SDM adalah terwujudnya Info Singkat yang aktual, berkualitas, menarik, informatif, dan tepat waktu.

Tabel 1. Kriteria Keberhasilan Penulisan Info Singkat

OBJEK	PENCAPAIAN	KRITERIA KEBERHASILAN
Draf Artikel	Artikel	Artikel sesuai Pedoman
Waktu Penyelesaian	Variatif	1 Minggu
Format Penulisan	Belum seragam	Seragam

Kriteria keberhasilan penulisan Info Singkat adalah sebagai berikut:

- Terlaksananya evaluasi terhadap Pedoman dan SOP Info Singkat berkala;
- Terwujudnya revisi pedoman dan SOP Info Singkat berkala;
- Tersusunnya SOP baru;
- Tersusunnya pedoman dan SOP Info Singkat tematik; dan
- Meningkatnya Kualitas SDM melalui Pelaksanaan Diklat.

4. Agenda Prioritas

Anggota DPR sebagai user utama, peneliti LIPI sebagai Mitra Bestari, maupun secara internal oleh Redaksi, mencatat bahwa masih terdapat sejumlah kendala dan hambatan yang perlu ditangani dalam penerbitan Info Singkat. Berdasarkan prinsip urgensi, kemudahan, kecepatan, dan mempunyai dampak terhadap keberhasilan kegiatan, maka disusun skala prioritas kegiatan yang menjadi bagian program *Quick Wins*.

Prioritas pertama adalah penyempurnaan sistem dan disiplin kerja yang ada saat ini untuk mengatasi persoalan yang terkait dengan keterlambatan penerbitan. SOP yang sudah ada saat ini belum mencakup petunjuk teknis dan prosedur kerja yang rinci. Penyusunan SOP yang lebih rinci akan membantu redaksi dan menjadi pedoman bagi penulis untuk bekerja lebih disiplin dan taat jadwal. Kegiatan ini akan mencakup penyusunan SOP Penerimaan Artikel Info Singkat, SOP Rapat Redaksi Info Singkat, SOP Revisi Artikel Info Singkat, SOP *Layouting* Artikel Info Singkat, dan SOP Pendistribusian Info Singkat, serta SOP Info Singkat Tematik.

Prioritas kedua adalah pembenahan terkait isu dan substansi tulisan, serta persoalan-persoalan teknis penulisan agar tidak lagi ditemukan tulisan yang mengangkat isu tidak aktual ataupun yang tidak merujuk pada kaidah dan etika penulisan Info Singkat. Penyempurnaan terhadap Pedoman Penulisan Info Singkat Berkala akan dilakukan untuk mengatasi persoalan ini.

Untuk merespons kebutuhan Anggota DPR atas informasi mengenai isu tertentu secara lebih fokus, mendalam, dan komprehensif, maka diperlukan Info Singkat Tematik. Untuk memastikan terwujudnya penerbitan Info Singkat Tematik, dibutuhkan pedoman dan SOP Info Singkat Tematik sesuai dengan kebutuhan Anggota DPR.

Prioritas ketiga adalah peningkatan SDM, baik redaksi, penulis, maupun *layouter*, serta penguatan pendukung. Ketiga fungsi tersebut dijalankan oleh para peneliti Puslit yang kompetensi utamanya adalah melakukan riset-riset ilmiah. Agar dapat menjalankan tugas sebagai redaksi dengan baik, menulis kajian singkat semi-ilmiah yang lebih mudah dipahami oleh Anggota DPR sebagai sasaran utama, dan menghasilkan *layouting* yang menarik, setiap unsur SDM ini diharapkan dapat dibekali dengan pendidikan dan pelatihan.

Untuk dapat mencapai sasaran sesuai kriteria keberhasilan, ketiga agenda prioritas ini harus menjadi rangkaian kegiatan yang tidak terpisahkan. Langkah-langkah implementasi yaitu:

- a. Pembenahan mekanisme kerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi.
Kegiatan ini dilaksanakan dengan melakukan:
 - 1) Tahapan persiapan yang meliputi pembentukan tim kerja, penyusunan rencana dan jadwal kerja serta target penyelesaian, dan penyusunan anggaran;
 - 2) Evaluasi Pedoman dan SOP Info Singkat Berkala;
 - 3) Revisi Pedoman Info Singkat Berkala;
 - 4) Penyusunan SOP Info Singkat Berkala;
 - 5) Penyusunan Pedoman dan SOP Info Singkat Tematik;
 - 6) Kegiatan sosialisasi tentang Pedoman dan SOP Info Singkat Berkala dan Tematik;
 - 7) Pelaksanaan uji coba;
 - 8) Evaluasi hasil uji coba; dan
 - 9) Penerapan hasil evaluasi.

- b. Peningkatan kualitas SDM.
Pemberian diklat peningkatan kompetensi bagi tim redaksi, penulis, dan *layouter*.
- c. Penguatan Pendukung.
Untuk mendukung Program *Quick Wins* diperlukan sarana dan prasarana yang memadai baik berupa fisik maupun nonfisik. Sarana dan prasarana fisik antara lain: laptop/PC, *printer*, dan ATK. Sedangkan sarana dan prasarana nonfisik berupa *software adobe pro*, *adobe indesign*, dan *adobe photoshop*; akses ke surat kabar *online*; dan bank data dari *stakeholders* terkait sebagai bahan pendukung penulisan Info Singkat, misalnya: data statistik dari BPS atau kementerian lain yang terkait dengan isu yang akan diangkat.
Selain itu, untuk mendukung kelancaran penerbitan Info Singkat maka dibutuhkan tenaga pendukung yang berasal dari nonpeneliti sebagai operator teknis.

5. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kegiatan

- a. Pembentukan sistem kerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi.
Kegiatan ini dilaksanakan dengan melakukan:
 - 1) Tahapan persiapan yang meliputi pembentukan tim kerja, penyusunan rencana dan jadwal kerja serta target penyelesaian, dan penyusunan anggaran, akan dilakukan pada bulan Mei 2017;
 - 2) Evaluasi/revisi SOP Pedoman Penulisan Info Singkat Berkala akan dilaksanakan pada bulan Juni 2017;
 - 3) Penyusunan SOP Penerimaan Artikel Info Singkat, SOP Rapat Redaksi Info Singkat, SOP Revisi Artikel Info Singkat, SOP *Layouting* Artikel Info Singkat, dan SOP Pendistribusian Info Singkat, akan dilaksanakan pada bulan Juli 2017;
 - 4) Penyusunan SOP Info Singkat Tematik akan dilaksanakan pada bulan Agustus 2017;
 - 5) Pelaksanaan uji coba *Quick Wins* akan dilaksanakan pada bulan Agustus 2017;
 - 6) Evaluasi hasil uji coba *Quick Wins* akan dilaksanakan pada bulan September 2017; dan
 - 7) Penerapan hasil evaluasi *Quick Wins* akan dilaksanakan mulai bulan Oktober 2017.
- b. Peningkatan kualitas SDM.
Pendidikan dan pelatihan untuk redaksi, penulis, dan *layouter* Info Singkat akan dilaksanakan pada bulan September 2017.
- c. Penguatan Pendukung.
Penyediaan sarana dan prasarana fisik antara lain: laptop/PC, *printer*, dan ATK akan dilaksanakan pada bulan Agustus 2017.

Sedangkan sarana dan prasarana nonfisik berupa software adobe pro, adobe indesign, dan adobe photoshop, serta akses ke surat kabar *online* akan dilaksanakan pada bulan Agustus 2017.

Komunikasi untuk melengkapi bank data dari *stakeholders* terkait sebagai bahan pendukung penulisan Info Singkat, misalnya: data statistik dari BPS atau kementerian lain yang terkait dengan isu yang akan diangkat, akan dilaksanakan pada bulan Agustus 2017.

Penyediaan tenaga pendukung yang berasal dari nonpeneliti sebagai operator teknis akan dilaksanakan pada bulan Agustus 2017.

6. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana, waktu pelaksanaan, dan tahapan kegiatan yang telah disusun. Melalui kegiatan *monitoring* dan evaluasi (*monev*) maka keberhasilan, dampak, dan kendala pelaksanaan Program *Quick Wins* Info Singkat ini dapat diketahui.

Monitoring dilakukan pada saat program masih berjalan sedangkan evaluasi dapat dilakukan baik sewaktu program masih berjalan maupun ketika program telah selesai. Dalam *monitoring* data dikumpulkan dan dianalisis, selanjutnya hasil analisis diinterpretasikan dan digunakan sebagai masukan untuk mengadakan perbaikan. Sedangkan evaluasi adalah proses untuk mengidentifikasi masalah, mengumpulkan dan menganalisis data, menyimpulkan hasil yang telah dicapai, menginterpretasikan hasil menjadi rumusan kebijakan, dan menyajikan informasi (rekomendasi) untuk pembuatan keputusan berdasarkan pada aspek kebenaran hasil evaluasi. Evaluasi program dilaksanakan secara sistematis seiring dengan tahapan (waktu pelaksanaan) program untuk mengetahui ketercapaian tujuan dan memberikan umpan balik untuk memperbaiki program. Hasil kegiatan *monitoring* dan evaluasi ini selanjutnya akan dijadikan sebagai bahan untuk menyusun usulan/rekomendasi terhadap aktivitas yang telah dilakukan.

7. Penanggung Jawab

Penanggung jawab dalam rangka pembenahan manajemen dan peningkatan kualitas Info Singkat secara keseluruhan adalah Ketua Redaksi Info Singkat. Adapun rincian hal-hal yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan Dokumen *Quick Wins* Info Singkat;
- b. Evaluasi Pedoman dan SOP Info Singkat Berkala;
- c. Revisi Pedoman Info Singkat Berkala;
- d. Penyusunan SOP Info Singkat Berkala setiap tahap;
- e. Penyusunan Pedoman dan SOP Info Singkat Tematik; dan
- f. Peningkatan Kualitas SDM melalui Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Penulisan Info Singkat.

8. Rencana Anggaran

Rencana anggaran yang dipergunakan untuk melaksanakan keempat program dalam penyelenggaraan *Quick Wins* Penyusunan Info Singkat dapat dilihat pada tabel di bawah ini, dengan total anggaran yang direncanakan sebesar Rp394.670.000,00.

Tabel 2. Rencana Anggaran

No.	Kegiatan	Rencana Anggaran
1	Penyusunan Agenda & Penyusunan Dokumen <i>Quick Wins</i>	Rp111.240.000,00
2	Penyempurnaan Pedoman & SOP Info Singkat Berkala Penyusunan Pedoman & SOP Info Singkat Tematik	Rp64.140.000,00
3	Penyusunan SOP Info Singkat untuk: Penerimaan Artikel Rapat Redaksi Revisi Artikel <i>Layouting</i> Artikel Pendistribusian	Rp69.290.000,00
4	Diklat Penulisan atau <i>Workshop</i> Penulisan	Rp150.000.000,00
Total Anggaran		Rp394.670.000,00