



PROPOSAL 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 :

- 1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;**
- 2. 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. 380/SEKJEN/2017, 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 desimal dalam penghitungan pajak antara 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.

3. Maksud dan Tujuan

Maksud pengembangan aplikasi SITANANG ini adalah :

- 1) Pengelolaan data Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan agar berbasis teknologi;
- 2) Terciptanya registrasi secara *online*

- 3) mewujudkan data Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan yang mutakhir dan terintegrasi;
- 4) menyediakan informasi Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan yang terpusat dan akurat;
- 5) Formulir kelengkapan Calon Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan dapat diunduh dari aplikasi

Tujuan :

- 1) agar input data dalam SITANANG otomatis terhubung kedalam SAS, maka laporan daftar nominatif pembayaran honorarium tidak lagi diproses secara manual;
- 2) agar aplikasi SITANANG terhubung dengan SAS sehingga dapat menunjang proses administrasi keuangan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan;
- 3) 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;
- 4) mempercepat proses administrasi Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan agar layanan berjalan lebih mudah, lancar, cepat dan efisien;
- 5) Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan masing-masing dapat mengunduh formulir melalui laman ctas.dpr.go.id dengan cara *input* (memasukkan) alamat *email* dan NIK, yang kemudian akan diberikan *password*.

4. Manfaat

- 1) Memudahkan penyusunan laporan pembayaran honorarium (Daftar nominatif), pemotongan pajak, dan iuran BPJS Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR serta Staf Khusus Pimpinan DPR RI;

- 2) Memudahkan pencarian data dan informasi Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan;
- 3) Memudahkan penyusunan laporan terkait data Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan;
- 4) Memberikan informasi terkait status keaktifan status Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan;
- 5) 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. PERUMUSAN QUICK WINS

1. Aplikasi SITANANG dan SAS

1) 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 **cepat dan akurat**.

2) 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 djpbn.kemenkeu.go.id Aplikasi ini mulai digunakan di awal tahun 2015 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/pergantian.

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 dikarenakan perbedaan desimal.

3. Kondisi Yang Diharapkan

- 1) 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.
- 2) Memasukkan data dalam SITANANG dan di *ekspor* (dikirim) ke SAS menjadi lebih mudah dan efisien;
 - 3) Membuat daftar nominatif sebagai laporan untuk pembayaran honorarium, pajak, dan iuran BPJS dari SITANANG sehingga sinkron dengan laporan pembayaran dalam SAS, tanpa harus membuat laporan secara manual;
 - 4) Dalam laporan penetapan, penggantian dan pemberhentian Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan dapat diunduh langsung dari SITANANG
 - 5) Tenaga Ahli/Staf Administrasi Anggota/Staf Khusus Pimpinan Dewan memiliki *username* (nama pengguna), *password* (kata kunci) masing-masing dalam aplikasi CTAS untuk mempermudah pendaftaran dan penyimpanan data diri secara elektronik/digital.

4. Kebutuhan

1) Penguatan Pegawai

- a. 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
- 8 orang Staf.

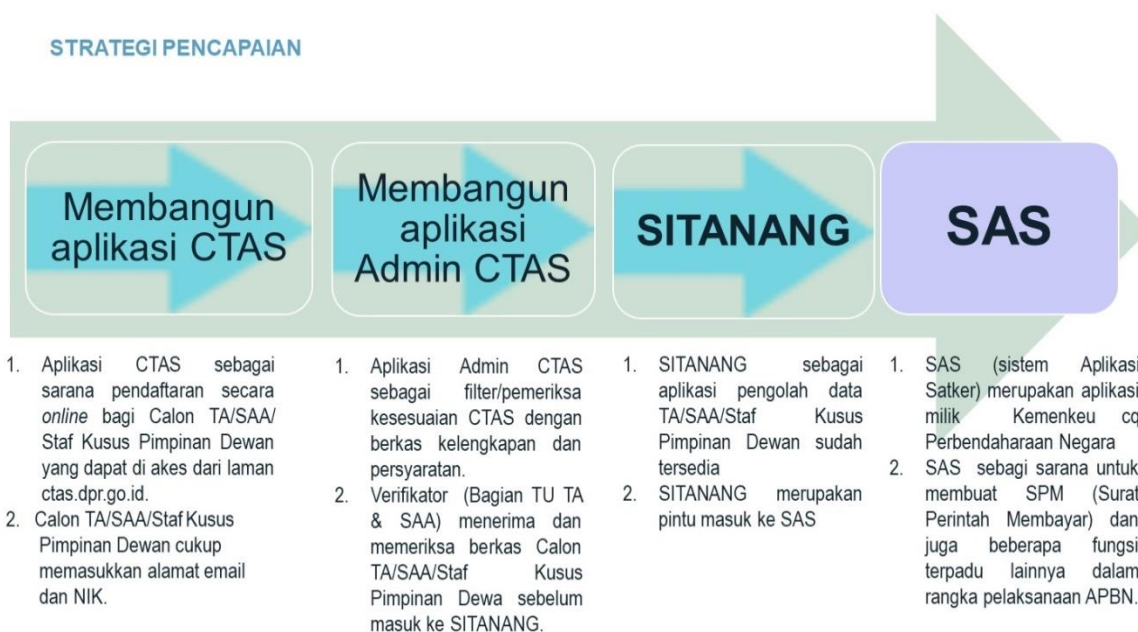
Perbandingan jumlah tersebut dapat diartikan bahwa 1 orang pegawai di Bagian TU TA dan SAA saat ini melayani 381 orang TA/SAA/Staf Khusus Pimpinan Dewan.

- b. Melihat perbandingan tersebut, yaitu 1 : 381 maka pegawai di Bagian TU TA dan SAA perlu ditambah 2 orang. Apabila ditambah 2 pegawai berarti 1 orang pegawai TU TA dan SAA melayani 349 orang.
- c. Untuk meningkatkan kualitas kinerja pegawai di Bagian TU TA dan SAA, perlu adanya peningkatan ketrampilan baik pengetahuan umum maupun pengetahuan dibidang teknologi.

2) 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.

A. PENCAPAIAN



B. KEGIATAN

1. **Kerjasama/Koordinasi Biro Kesekretariatan Pimpinan dan TU TA dan SAA dengan :**
 - a. Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI
 - b. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

- c. Pusat Pendidikan dan Latihan (Pusdiklat) Setjen dan Badan Keahlian DPR RI
- d. Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) Setjen dan Badan Keahlian DPR RI
- e. Ditjen Perbendaharaan Negara, dalam hal ini Bagian Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan (SITP)
- f. Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI
- g. Bagian Pelayanan Kesehatan (Yankes) Setjen dan Badan Keahlian DPR RI
- h. BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat.

2. **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 TA/SAA/ Staf Khusus Pimpinan Dewan.
- 3) Rapat Koordinasi antara Biro Set. Pimpinan, Bagian TU TA dan BDTI dengan Bagian Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan untuk mencari formulasi keterkaitan Aplikasi SITANANG dengan aplikasi SAS.
 - 4) Rapat Koordinasi dengan Pusdiklat Setjen dan BKD DPR RI terkait dengan peningkatan pengetahuan/ketrampilan Pegawai Bagian TU TA dan SAA
 - 5) Rapat Koordinasi dengan Yankes dan BDTI terkait dengan pelayanan kesehatan TA/SAA/Staf Khusus Pimpinan Dewan di Yankes Setjen dan BKD DPR RI.
 - 6) 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.

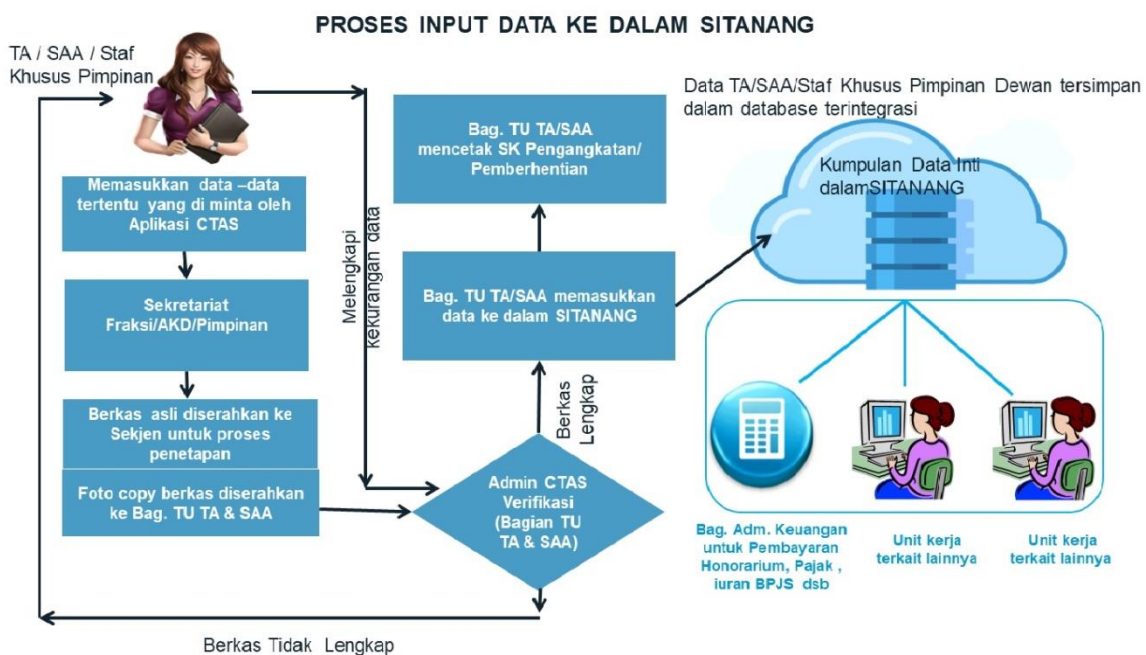
- Berdasarkan Peraturan Presiden No. 19 tahun 2016 pasal 16B butir 2 menyebutkan bahwa komponen iuran BPJS Kesehatan terdiri dari :
 - ✓ 2% dibayar oleh Peserta
 - ✓ 3% dibayar oleh Pemerintah melalui Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

3. 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 CTAS untuk mempermudah pendaftaran dan penyimpanan data diri secara elektronik/digital.
4. **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.

5. Prosedur Memasukkan Data



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

Subyek	Langkah	Kegiatan
TenagaAhli/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 memasukkan data-data tertentu dan persyaratan/ kelengkapan.
	3	Mengunduh formulir pendaftaran yang ada pada SITANANG
	4	<p>Melengkapi dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Sekretariat Fraksi (bagi TA Fraksi/TA Anggota/Staf Administrasi Anggota)</p> <p>Melengkapi dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Sekretariat AKD (bagi TA AKD)</p> <p>Melengkapi dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Sekretariat Pimpinan Dewan (bagi TA Pimpinan Dewan/Staf Khusus Pimpinan Dewan)</p>
Sekretariat Fraksi	5	<p>Sekretariat Fraksi memeriksa berkas kelengkapan Tenaga Ahli Fraksi/Tenaga Ahli Anggota/ Staf Administrasi Anggota.</p> <p>Sekretariat AKD memeriksa berkas kelengkapan Tenaga Ahli AKD</p>

Sekretariat Pimpinan Dewan		<p>Sekretariat Pimpinan Dewan memeriksa berkas kelengkapan Tenaga Ahli Pimpinan Dewan/Staf Khusus Pimpinan Dewan.</p> <p>Apabila data tidak lengkap, Sekretariat Fraksi/ Sekretariat AKD/ Sekretariat Pimpinan Dewan memberitahukan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi kekurangan data yang diperlukan.</p> <p>Apabila data sudah dilengkapi, yang bersangkutan menyampaikan kembali kepada Sekretariat Fraksi/ Sekretariat AKD/ Sekretariat Pimpinan Dewan.</p>
<p>Sekretariat Fraksi</p> <p>Sekretariat AKD</p>	6	<p>Sekretariat Fraksi membuat surat pengantar berkas TA/SAA untuk disampaikan kepada Sekjen dan tembusannya kepada Bagian TU TA dan SAA dengan 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	Memverifikasi berkas Tenaga Ahli/Staf Administrasi Anggota/Staf Khusus Pimpinan Dewan.

		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 disampaikan kepada Bagian TU TA dan SAA.
	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

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 sebagaimana terlampir.

Penanggungjawab

No	Kegiatan	Penanggungjawab
1	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Proposal - Penyusunan Anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian TU TA dan SAA - Bagian Perencanaan - Bagian Adm. Keuangan
2	Pembuatan/Pengembangan Aplikasi	Bidang Data dan Teknologi Informasi
3	Penguatan SDM	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian kepegawaian - Bagian Pelaksanaan Diklat
4	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Demikian Proposal *Quick Win* tentang Pengembangan Aplikasi SITANANG sebagai acuan pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota dan Staf Khusus Pimpinan Dewan.

Jakarta, Juli 2017
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan,

Y.O.I. TAHAPARI, SH, M.Si
NIP. 196010021982031004