SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN

SEKRETARIS JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2020
TENTANG

RENCANA INDUK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020-2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia perlu menyusun rencana induk teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

b. bahwa rencana induk teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, menjadi acuan dan panduan bagi program dan kegiatan terkait dengan pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);

5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);

7. Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15/BURT/DPR RI/II/2011-2012 tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik

Indonesia;

8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG RENCANA INDUK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020-2024.**

Pasal 1

Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia digunakan sebagai rencana strategis teknologi informasi dan komunikasi yang memuat arah kebijakan dalam pelaksanaan pengembangan dan keterpaduan layanan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk kurun waktu 2020-2024.

Pasal 2

Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini bertujuan sebagai acuan, dan panduan dalam pelaksanaan program kerja dan anggaran terkait pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mewujudkan layanan teknologi

informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang terpadu dan selaras dengan arsitektur nasional Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Pasal 3

Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 4

Koordinasi dan tanggung jawab pelaksanaan Rencana Induk Teknologi Informasi dilakukan oleh unit kerja yang membidangi pusat data dan teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 5

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 15 Juli 2020

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12 TAHUN 2020 TENTANG RENCANA INDUK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA 2020-2024

RENCANA INDUK TEKNOLOGI INFORMASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perubahan paradigma tata kelola pemerintahan menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam berbagai aspek, mendorong pelaksanaan penerapan sistem akuntabilitas kinerja penyelenggara negara yang terintegrasi sebagai instrumen utama pertanggungjawaban pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan. Perencanaan pembangunan teknologi informasi dan komunikasi di institusi pemerintahan haruslah dilihat sebagai bagian dari konsep besar perubahan dan menyesuaikan dengan perubahan visi dalam organisasi, oleh karena itu pembangunan, pengembangan, implementasi dan operasionalisasi teknologi informasi dan komunikasi. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (SETJEN DPR RI) memiliki tanggung jawab untuk mewujudkan hal tersebut di atas dengan mengukur kebutuhan implementasi teknologi informasi dan komunikasi pada setiap unit, pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategis organisasi.

Rencana pembangunan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Setjen DPR RI diselaraskan dengan rencana strategis dan kebutuhan instansi yang disusun dalam peta jalan selama lima tahun terkait pembangunan infrastruktur, pembangunan perangkat lunak dan pembangunan sumber daya manusia (termasuk didalamnya pengorganisasian, pengaturan dan budaya organisasi). Oleh karena itu Setjen DPR RI perlu memiliki panduan yang digunakan dalam melaksanakan pembangunan teknologi informasi dan komunikasi yang diwujudkan dalam suatu dokumen Rencana Induk Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024 yang komprehensif.

B. Maksud dan Tujuan

Setjen DPR RI memiliki visi "terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

Dalam rangka menjamin terwujudnya visi tersebut, Setjen DPR RI memerlukan *good governance* atau tata kelola yang baik dengan meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Selain itu, Setjen DPR RI perlu memperhatikan efisiensi penggunaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi yang dimiliki. Sumber daya teknologi informasi dan komunikasi yang dimaksud yaitu meliputi infrastruktur teknologi, data dan informasi, aplikasi, dan sumber daya manusia. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi memerlukan tata kelola yang mencakup struktur, peran, dan proses tata kelola yang dituangkan dalam perencanaan teknologi informasi dan komunikasi.

Sejalan dengan konsep di atas, tata kelola atau manajemen pemerintahan di Indonesia memasuki babak baru seiring dengan terbitnya Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018

tentang SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik). SPBE atau lebih dikenal dengan sebutan *e-government* merupakan penyelenggaraan pemerintahan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bertujuan untuk mewujudkan proses kerja yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Penerapan SPBE merupakan salah satu cara untuk mereformasi birokrasi yang secara optimal berdampak pada integrasi sistem yang ada pada Setjen DPR RI. Arsitektur SPBE terdiri dari kerangka dasar yang mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, infrastruktur SPBE, aplikasi SPBE, dan keamanan SPBE untuk menghasilkan layanan SPBE yang terintegrasi.

SPBE dilaksanakan dengan prinsip efektivitas, keterpaduan, kesinambungan, efisiensi, akuntabilitas, interopabilitas, dan keamanan. Efektivitas merupakan optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang mendukung SPBE yang berhasil guna sesuai dengan kebutuhan. Keterpaduan merupakan pengintegrasian sumber daya yang mendukung SPBE. Kesinambungan merupakan keberlanjutan SPBE secara terencana, bertahap, dan terus menerus sesuai dengan perkembangannya. Efisiensi merupakan optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang mendukung SPBE yang tepat guna. Akuntabilitas merupakan kejelasan fungsi dan pertanggungjawaban dari SPBE. Interoperabilitas merupakan koordinasi dan kolaborasi antar Proses Bisnis dan antar sistem elektronik, dalam rangka pertukaran data, informasi, atau Layanan SPBE. Sedangkan keamanan merupakan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan kenirsangkalan (*nonrepudiation*) sumber daya yang mendukung SPBE.

Tujuan disusunnya Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) bagi Setjen DPR RI ini adalah salah satu upaya awal untuk membuat suatu pedoman bagi pengembangan

teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Setjen DPR RI. Melalui RITIK ini, diharapkan dapat memetakan kebutuhan yang dimiliki oleh pemangku kepentingan di internal Setjen DPR RI pada khususnya, sehingga dapat dibuat perancangan integrasi seluruh aplikasi di Setjen DPR RI. Dokumen RITIK ini juga diharapkan dapat memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi terhadap kebijakan, tata kelola dan struktur organisasi terkait pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Setjen DPR RI. Kemudian, di akhir fase rekomendasi, dokumen RITIK ini juga memberikan peta jalan (*roadmap*) pengembangan tata kelola, aplikasi, dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi selama lima tahun yang dapat memenuhi seluruh kebutuhan para pemangku kepentingan di lingkungan Setjen DPR RI.

a. Sasaran Strategis

Sasaran Strategis dari penyusunan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Setjen DPR RI yaitu penerapan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi untuk meningkatkan kualitas tata kelola administrasi dan persidangan guna menunjang pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI, serta penguatan peran keahlian dalam mendukung pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI. Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi dan persidangan kepada DPR RI yang optimal diharapkan dapat meningkatkan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Setjen DPR RI. Hal tersebut dilakukan dengan cara memfasilitasi persidangan Komisi, Paripurna, Badan, dan Mahkamah yang prima, memfasilitasi kerjasama antar parlemen yang prima, memfasilitasi kesejahteraan pimpinan yang prima, penyampaian berita dan layanan informasi parlemen yang kredibel, pelayanan keprotokolan yang prima, pemberian pertimbangan dan advokasi hukum, rumusan produk

hukum, serta layanan pengaduan masyarakat yang optimal, pengelolaan SDM dan organisasi yang optimal, perumusan perencanaan dan keuangan yang akurat, pengelolaan barang milik negara yang efektif dan efisien, pengelolaan sarana prasarana yang efektif dan efisien, pengawasan dan peningkatan akuntabilitas aparatur yang efektif dan efisien, peningkatan kompetensi dan profesionalitas SDM, serta pengelolaan data dan informasi yang terintegrasi.

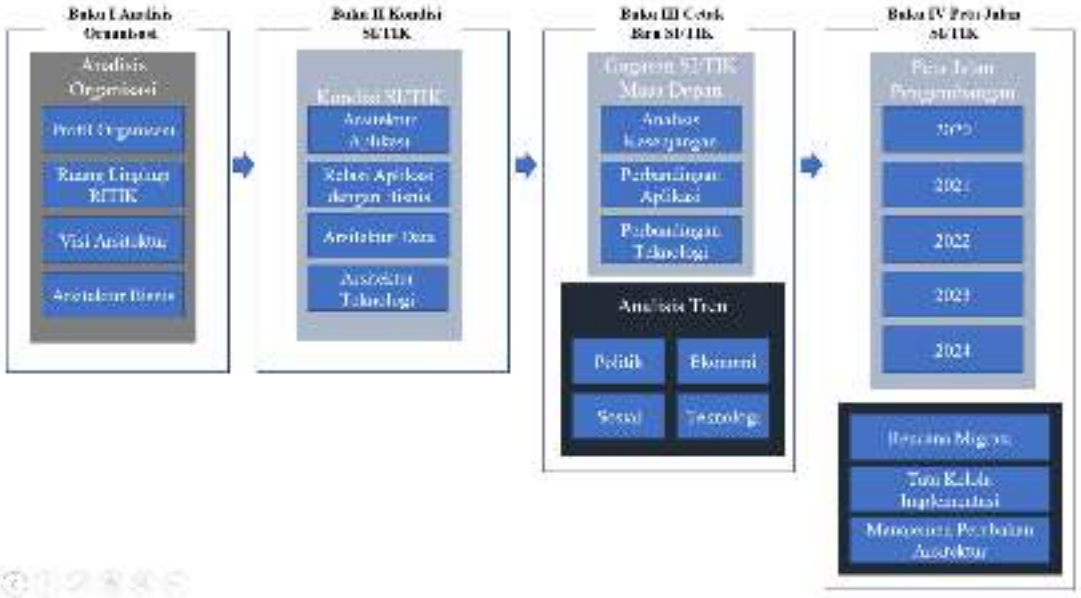
Menguatnya kinerja keahlian dalam mendukung pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI yang optimal berbasiskan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi diharapkan dapat meningkatkan dukungan fungsi dewan. Hal tersebut dapat dicapai dengan cara peningkatan kuantitas dan kualitas naskah akademik dan draf RUU, penyediaan kajian, analisis, dan evaluasi pemantauan pelaksanaan Undang-Undang dan penyediaan keterangan DPR yang profesional, akuntabel, dan tepat waktu, penyediaan analisis APBN yang tepat waktu, penyediaan analisis akuntabilitas keuangan negara yang tepat waktu, serta penyediaan hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan yang aplikatif.

C. Ruang Lingkup

Rencana Induk Teknologi Informasi adalah rencana lima tahun yang berlaku sesuai dengan program dan kegiatan dari Setjen DPR RI, yang dirumuskan oleh Tim Penyusun dengan melibatkan unit kerja lain yang terkait, berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1078/SEKJEN/2019 dan dibantu oleh Tim Ahli dari Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Indonesia.

RITIK Setjen DPR RI ini tersusun dalam 4 (empat) tahap utama dimana masing-masing tahap diwujudkan dalam bentuk

dokumen. Keempat dokumen tersebut adalah; Analisis Organisasi, Kondisi SI/TIK, Cetak Biru SI/TIK, dan Peta Jalan SI/TIK di lingkungan Setjen DPR RI. Hasil pekerjaan ditunjukkan pada **Error! Reference source not found.**.



Gambar 1 Metodologi Penyusunan RITIK Setjen dan BK DPR RI

Pada Buku I dan Buku II, penyebutan nama instansi masih menggunakan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen dan BK DPR RI) berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Hal ini dikarenakan Buku I dan Buku II disusun pada bulan Oktober hingga Desember 2019. Sedangkan Buku III dan Buku IV disusun pada bulan Februari – April 2020 sehingga menggunakan dasar Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Buku pertama, yaitu Analisis Organisasi yang mencakup urgensi RITIK bagi pelaksanaan reformasi birokrasi, SPBE, Profil

Setjen dan BK DPR RI, Profil unit Pusdatin Setjen dan BK DPR RI, ruang lingkup penyusunan RITIK, serta proses bisnis di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Analisis organisasi diperlukan untuk memetakan kebutuhan dari unit kerja dengan melihat fungsi – fungsi yang dilakukan oleh setiap unit kerja berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Buku kedua menggambarkan kondisi SI/TIK saat ini. Menjelaskan mengenai arsitektur aplikasi, arsitektur data, arsitektur teknologi, serta keterkaitan aplikasi dengan proses bisnis di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Pada buku kedua juga dibahas mengenai berbagai permasalahan terkait TIK yang menjadi kendala dalam proses bisnis. Buku pertama dan buku kedua inilah yang menjadi panduan bagi pemangku kepentingan pada umumnya dan Pusdatin pada khususnya untuk mengevaluasi kinerja layanan SI/TIK yang saat ini berjalan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Berdasarkan paparan kondisi SI/TIK saat ini, akan dilakukan identifikasi gagasan SI/TIK yang disusun dalam buku ketiga. Gagasan ini merupakan rancangan solusi atas permasalahan yang ada serta inovasi yang meningkatkan pencapaian layanan SI/TIK di Setjen DPR RI. Gagasan mencakup tiga aspek yaitu analisis kesenjangan, perbandingan aplikasi, dan perbandingan teknologi. Hal ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara kebutuhan saat ini dengan bagaimana pengembangan masa mendatang. Kondisi SI/TIK dibandingkan dengan tren yang ada untuk selanjutnya digunakan dalam analisis kesenjangan dan diwujudkan dalam gagasan SI/TIK masa depan. Tren ini menjadi pembanding untuk memunculkan potensi gagasan lainnya. Gagasan ini juga

mempertimbangkan analisis tren dari sisi politik, ekonomi, sosial, dan teknologi.

Buku keempat, yaitu Roadmap SI/TIK merupakan hasil dari penentuan sistematika pelaksanaan gagasan SI/TIK masa depan yang telah diusulkan pada Cetak Biru SI/TIK. Setjen DPR RI perlu menyusun alokasi waktu, SDM, serta anggaran secara cermat. Akan ada banyak faktor lain yang menjadi perhatian Setjen DPR RI agar dapat menentukan sasaran pengembangan tahunan SI/TIK yang sesuai dan selaras dengan sasaran pengembangan tahunan operasional Setjen DPR RI secara keseluruhan. Pada buku keempat juga dibahas mengenai rencana migrasi, tata kelola implementasi, dan juga manajemen perubahan arsitektur.

D. Pengertian Umum

Rencana Induk Teknologi Informasi adalah panduan untuk mengoptimalkan dan memperkuat upaya pelayanan yang berkualitas yang telah dilakukan Setjen DPR RI di bidang teknologi informasi dan komunikasi agar terus bergerak maju dengan pengembangan-pengembangan serta memastikan penyediaan layanan dan produk-produk teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dan handal di lingkungan Setjen DPR RI.

Rencana Induk Teknologi Informasi berfungsi untuk mengidentifikasi kebutuhan Setjen DPR RI terhadap pentingnya peran teknologi informasi dan komunikasi dalam kinerja operasional Setjen DPR RI yang tercermin sebagai berikut:

- Kesesuaian struktur organisasi Teknologi Informasi SETJEN DPR RI dari cakupan kegiatan tata kelola administrasi dan persidangan guna menunjang pelaksanaan

wewenang dan tugas DPR RI, serta penguatan peran keahlian;

- Kesesuaian solusi infrastuktur dan layanan aplikasi Teknologi Informasi dan proses pengadaannya;
- Kesesuaian kualifikasi SDM yang diberi tanggung jawab untuk melaksanakan dan mengelola kegiatan pengembangan dan pengoperasian layanan Teknologi Informasi di lingkungan SETJEN DPR RI.

Melalui RITIK ini, diharapkan dapat memetakan kebutuhan yang dimiliki oleh pemangku kepentingan di internal Setjen DPR RI pada khususnya, sehingga dapat dibuat perancangan integrasi seluruh aplikasi di Setjen DPR RI. Dokumen RITIK ini juga diharapkan dapat memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi terhadap kebijakan, tata kelola dan struktur organisasi terkait pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Setjen DPR RI. Kemudian, di akhir fase rekomendasi, dokumen RITIK ini juga memberikan peta jalan (*roadmap*) pengembangan tata kelola, aplikasi, dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi selama lima tahun yang dapat memenuhi seluruh kebutuhan para pemangku kepentingan di lingkungan Setjen DPR RI.

BAB II
ANALISIS KONDISI SAAT INI

A. Proses Bisnis

Kondisi saat ini menjelaskan mengenai proses bisnis dari keseluruhan unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI. Hasil dari analisis kondisi saat ini selanjutnya digunakan sebagai dasar analisis kesenjangan untuk kemudian digunakan sebagai acuan untuk melakukan perbaikan dengan melakukan pemodelan arsitektur bisnis yang mengarah pada tujuan dan sasaran bisnis Setjen DPR RI. Analisis kondisi saat ini mencakup proses bisnis yang ada di setiap unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI serta analisis rantai nilai berdasarkan penjabaran proses bisnis.

Peta proses bisnis di lingkungan Setjen DPR RI diklasifikasikan ke dalam 3 (tiga) proses, yaitu proses manajemen, proses utama, dan proses pendukung. Sebagai unsur penunjang DPR RI, proses utama Setjen DPR RI adalah pengelolaan persidangan. Proses utama tersebut didukung oleh proses manajemen yang meliputi pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan anggaran, pengelolaan administrasi umum, dan pengawasan internal. Selain itu, proses utama juga didukung dengan adanya layanan keahlian, layanan hukum, pengelolaan data dan layanan teknologi informasi, layanan hubungan masyarakat dan publikasi, dan layanan keprotokolan. Peta proses bisnis di lingkungan Setjen DPR RI dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Peta Proses Bisnis Setjen DPR RI (nomor gambar disesuaikan)

Proses bisnis di lingkungan Setjen DPR RI diinisiasi oleh DPR RI, Kementerian/Lembaga, dan masyarakat. Setiap proses bisnis menghasilkan produk yang dapat diakses kembali baik oleh DPR RI, Kementerian/Lembaga, maupun masyarakat. Proses bisnis di atas dilaksanakan oleh Biro dan Pusat di lingkungan Setjen DPR RI yang terdiri dari 13 Biro dan 7 (tujuh) pusat.

B. Aplikasi SI/TI

Sistem informasi dan aplikasi TI yang telah dikembangkan dikelompokkan kedalam 2 (dua) kategori, yakni kategori aplikasi yang digunakan oleh masyarakat dan Anggota Dewan dan kategori aplikasi TI yang digunakan oleh pegawai dan unit kerja Setjen DPR RI untuk menunjang pelaksanaan kegiatan sehari-hari sebagai bentuk otomatisasi dan modernisasi administrasi perkantoran. Sistem informasi dan aplikasi tersebut secara garis besar meliputi website utama DPR RI, sub *website* unit kerja Eselon II, sistem informasi pengaduan masyarakat, sistem informasi legislasi, sistem informasi arsip, sistem informasi perpustakaan DPR, sistem layanan informasi

publik, sistem administrasi kepegawaian, sistem administrasi keuangan, sistem administrasi perencanaan, sistem data penelitian, sistem pendidikan dan pelatihan.

Jumlah aplikasi yang yang telah diterapkan di seluruh unit kerja Eselon II yakni total sebanyak 93 aplikasi. Pengembangan ini berupa aplikasi baru yang dapat diakses oleh masyarakat untuk mendukung penyampaian informasi proses legislasi guna mewujudkan pembentukan UU yang partisipatif, transparan, akuntabel, berintegrasi, efisien dan efektif antara lain SIMAS PUU, SI Pengrajin UU, SI Panlak UU, Sistem Informasi Arsip (SIAR), Sistem Data Informasi Penelitian (SDIP). Selain itu juga dilakukan pembaharuan aplikasi PPID, SIPERPUS, Website TVR dalam tampilan antarmuka baru yang lebih menarik dan memudahkan masyarakat mencari informasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI. Pengembangan aplikasi internal yang dapat diakses di dalam lingkungan Setjen dan BK yaitu Sistem Informasi Statistik Data Perjalanan Dinas Luar Negeri DPR RI dalam rangka Diplomasi Parlemen sebagai salah satu bahan pertimbangan Pimpinan DPR dalam menyusun dan menetapkan negara tujuan kunjungan. Selain itu, Aplikasi Cloud DPR untuk Anggota dan Pegawai Setjen dan BK DPR RI telah dapat digunakan sebagai media penyimpanan online sehingga dapat saling berbagi file ataupun dokumen tanpa dibatasi oleh tempat dan waktu. Pada tahun 2018 juga dikembangkan aplikasi DPR e-Library yang mengikuti perkembangan tren aplikasi berbasis mobile untuk diakses pada gawai Android dan IOS, yakni sebuah aplikasi perpustakaan dalam genggaman bagi pengguna untuk membaca dan meminjam koleksi pustaka dalam bentuk digital.

Adapun daftar rinci seluruh unit kerja Eselon II di lingkungan Setjen DPR RI yang telah memiliki dan menerapkan IT dalam melaksanakan

tugas pokok dan fungsinya dengan pembangunan aplikasi dapat dilihat pada **Error! Reference source not found.**.

Tabel 1. Daftar Aplikasi / Sistem Informasi di Setjen dan BK DPR

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	Lokasi Server		IP	Alamat Web
			Virtual	Fisik		
1	Biro Protokol	Rumah Aspirasi (Penyaluran Delegasi Masyarakat)	REDACTED	HQ-DC Cluster	REDACTED	rumahaspirasi.dpr.go.id
		Sistem Informasi Protokol		HQ-DC Cluster		protokol.dpr.go.id
		Reservasi Protokol Bandara		HQ-DC Cluster		reservasi.dpr.go.id
2	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Pengaduan Masyarakat + admin		HQ-DC Cluster		pengaduan.dpr.go.id
		SMS Aspirasi		HQ-DC Cluster		smsaspirasi.dpr.go.id
		Admin JDIH		HQ-DC Cluster		jdih.dpr.go.id/admin
3	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Website Yankes + admin		HQ-DC Cluster		yankes.dpr.go.id
		Website Panitia Seleksi + admin		HQ-DC Cluster		pansel.dpr.go.id
		SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai)		HQ-DC Cluster		siap.dpr.go.id
		Presensi Pegawai		HQ-DC Cluster		absensi.dpr.go.id
		E-PPKP		HQ-DC Cluster		ppkp.dpr.go.id
		Aplikasi Ortala		HQ-DC Cluster		ortala.dpr.go.id
		E-Disiplin Pegawai		HQ-DC Cluster		disiplin.dpr.go.id
		Aplikasi Buku Putih		HQ-DC Cluster		bukuputih.dpr.go.id
		SIGOTA		HQ-DC Cluster		sigota.dpr.go.id
4	Biro Perencanaan dan	Administrasi Keuangan		HQ-DC Cluster		keuangan.dpr.go.id
		Sistem Informasi Gaji Anggota		HQ-DC Cluster		sigad.dpr.go.id

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	Lokasi Server		IP	Alamat Web
			Virtual	Fisik		
	Keuangan	Dewan (SIGAD)				
		Sistem Informasi Administasi dan Pelaporan Data Pajak Penghasilan (SIALDA)		HQ-DC Cluster		sialda.dpr.go.id
		Aplikasi Standardisasi Harga	REDACTED	HQ-DC Cluster	REDACTED	standardisasi.dpr.go.id
		Aplikasi Perjalanan Dinas Online Terintegrasi (ALADIN)		HQ-DC Cluster		aladin.dpr.go.id
		Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN)		HQ-DC Cluster		perencanaan.dpr.go.id
		Sistem Realisasi dan Monitoring Anggaran (SEMAR)		HQ-DC Cluster		semar.dpr.go.id
		Aplikasi Matriks Tim dan RDK		HQ-DC Cluster		tim.dpr.go.id
		Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (SIDILA)		HQ-DC Cluster		sidila.dpr.go.id
		Sistem Informasi Revisi (SIREVI)		HQ-DC Cluster		sirevi.dpr.go.id
5	Biro Pengelolaan BMN	Sistem Informasi Perbendaharaan (SIP)		HQ-DC Cluster		sip.dpr.go.id
6	Biro Umum	Aplikasi Persuratan		HQ-DC Cluster		persuratan.dpr.go.id
		Aplikasi Kendaraan		HQ-DC Cluster		kendaraan.dpr.go.id
		Aplikasi Wisma		HQ-DC Cluster		wisma.dpr.go.id
		Aplikasi Pamdal		HQ-DC Cluster		pamdal.dpr.go.id
7	Biro Persidangan I	Admin AKD		HQ-DC Cluster		akd.dpr.go.id
		Aplikasi denah tempat duduk Anggota sidang paripurna (SIPARUPA) NONAKTIF				-

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	Lokasi Server		IP	Alamat Web
			Virtual	Fisik		
		Sistem Informasi Komisi 8 (SISKOM 8) (Aplikasi AKD)		HQ-DC Cluster		akd.dpr.go.id
		Sistem Informasi Mitra dan Forum BUMN (SIMFONI)		SERPONG-DC Cluster		simfoni.dpr.go.id
8	Biro Persidangan II	Aplikasi e-Document Rapat		HQ-DC Cluster		rosid2.dpr.go.id
		Admin Sistem Informasi Legislasi (SILEG)	REDACTED	HQ-DC Cluster	REDACTED	dpr.go.id menu Legislasi
		Sistem Informasi Persiapan Rapat (SIAP RAPAT) (Aplikasi AKD)		HQ-DC Cluster		akd.dpr.go.id
9	Biro Kerjasama Antar Parlemen	Website Diplomasi Parlemen BKSAP		HQ-DC Cluster		ksap.dpr.go.id
		Aplikasi Minluna (Administrasi Luar Negeri)		HQ-DC Cluster		minluna.dpr.go.id
		Statistik Data Perjalanan Dinas LN DPR (Aplikasi KSAP)		HQ-DC Cluster		ksap.dpr.go.id/admin/kunjungan
		Admin KSAP		HQ-DC Cluster		ksap.dpr.go.id/admin
		Sistem Informasi Pemberitaan (SIMBRA) jaringan Sistem Komunikasi Ekstranet (SKIE) (Server Pihak Ketiga)		HQ-DC Cluster		-
		Website kegiatan KSAP: WPFSD, GOPAC, AIPA		HQ-DC Cluster		http://ksap.dpr.go.id/pfsd2019, http://ksap.dpr.go.id/gopac2015, http://ksap.dpr.go.id/aipa2012
		Database Kronologi Kasus (D'KROK) (Aplikasi KSAP)		HQ-DC Cluster		ksap.dpr.go.id/admin/kasus
10	Biro Kesekretariatan Pimpina	Website PPNPN (TA/SAA) Online		HQ-DC Cluster		ppnpn.dpr.go.id
		Aplikasi PPNPN ADMIN		HQ-DC Cluster		ppnpnadmin.dpr.go.id

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	Lokasi Server		IP	Alamat Web
			Virtual	Fisik		
	n	Sistem Informasi Administrasi Dokumen Surat (SIAD) TU Sekjen		HQ-DC Cluster		siad.dpr.go.id
		e-Ropim Data Sharing		HQ-DC Cluster		-
		Sistem Informasi Administrasi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota (SITANANG)		HQ-DC Cluster		sitanang.dpr.go.id
		Portal (Blog) Anggota		HQ-DC Cluster		ppnpn.dpr.go.id/blog
11	Biro Pemberitaan Parlemen	Website DPR RI + english version		HQ-DC Cluster		dpr.go.id
		Streaming TV Parlemen		HQ-DC Cluster		tvr.dpr.go.id
		PPID + admin + mobile (uji coba)		HQ-DC Cluster		ppid.dpr.go.id
		Admin Humas		HQ-DC Cluster		humas.dpr.go.id
		Website TVR		HQ-DC Cluster		tvr.dpr.go.id
		Admin Pemberitaan		HQ-DC Cluster		pemberitaan.dpr.go.id
		Admin Medsos		HQ-DC Cluster		medsos.dpr.go.id
12	Inspektorat (dipakai bersama)	Website Ittama		HQ-DC Cluster		ittama.dpr.go.id
		ELIT		HQ-DC Cluster		elit.dpr.go.id
		SIRATU		HQ-DC Cluster		siratu.dpr.go.id
		WBS + admin		HQ-DC Cluster		wbs.dpr.go.id
		SIMAWAS		HQ-DC Cluster		simawas.dpr.go.id
13	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Website Pusdiklat		HQ-DC Cluster		pusdiklat.dpr.go.id
		SIDIKLAT		HQ-DC Cluster		sidiklat.dpr.go.id
		e-Learning Pusdiklat		HQ-DC Cluster		elearning.dpr.go.id
14	Pusat Data dan Informasi	Portal Pegawai		HQ-DC Cluster		portal.dpr.go.id
		Admin ADSI		HQ-DC Cluster		adsi.dpr.go.id
		Admin Web Setjen		HQ-DC		setjen.dpr.go.id

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	Lokasi Server		IP	Alamat Web
			Virtual	Fisik		
				Cluster		
		SMS Gateway		HQ-DC Cluster		sms.dpr.go.id
		Website Perpustakaan (SIPERPUS) + admin		HQ-DC Cluster		perpustakaan.dpr.go.id
		OPAC Katalog Perpustakaan		HQ-DC Cluster		opac.dpr.go.id
		e-Kliping + admin		HQ-DC Cluster		kliping.dpr.go.id
		Repositori		HQ-DC Cluster		repositori.dpr.go.id
		e-Paper + admin		HQ-DC Cluster		epaper.dpr.go.id
		e-Library DPR (Pihak Ketiga)		HQ-DC Cluster		https://play.google.com/store/apps/details?id=com.appsfoundry.eperpuswl.id.dpr&hl=in
		Email DPR		HQ-DC Cluster		mail.dpr.go.id
		Cloud DPR + mobile		SERPONG-DC Cluster		cloud.dpr.go.id
		Aplikasi Mobile DPR		SERPONG-DC Cluster		https://play.google.com/store/apps/details?id=com.dot.dpr_ri&hl=en_US
		LPSE		SERPONG-DC Cluster		lpse.dpr.go.id
		e-Arsip		-		-
		SI Indah (Sistem Informasi Data dan Aplikasi)				-
		DPR Now!		-		-
15	Pusat Perancangan Undang-Undang	Website Pusat PUU + admin		HQ-DC Cluster		-
		SIMAS PUU (Didalam Website Pusat PUU)	REDACTED	HQ-DC Cluster	REDACTED	pusatpuu.dpr.go.id/simas-puu
16	Pusat Pemantauan Pelaksa	Website Puspanlak UU + admin		HQ-DC Cluster		puspanlakuu.dpr.go.id
		SI Pengrajin UU		HQ-DC		puspanlakuu.dpr.

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	Lokasi Server		IP	Alamat Web
			Virtual	Fisik		
	naan Undang - Undang			Cluster		go.id/perkara
		SI Panlak UU		HQ-DC Cluster		puspanlakuu.dpr.go.id/sipanlak-uu
		SIMAS Panlak UU		HQ-DC Cluster		puspanlakuu.dpr.go.id/kuesioner
17	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Website Pusat Kajian AKN + admin		HQ-DC Cluster		puskajiakn.dpr.go.id
18	Pusat Kajian Anggaran	Website Pusat Kajian Anggaran + admin		HQ-DC Cluster		puskajianggaran.dpr.go.id
19	Pusat Penelitian	Website Puslit + admin		HQ-DC Cluster		puslit.dpr.go.id
		e-Jurnal		HQ-DC Cluster		jurnal.dpr.go.id
		SDIP		HQ-DC Cluster		sdip.dpr.go.id
Total Seluruh		**93 Aplikasi**				

C. Permasalahan SI/TIK

Pemanfaatan SI/TIK di lingkungan Setjen DPR RI masih belum optimal dan terintegrasi. Keterhubungan antar aplikasi SI/TIK dilakukan dengan melihat pola integrasi yang dilakukan untuk setiap aplikasi. Integrasi dapat dilakukan diantaranya karena kesamaan data maupun pengguna dari masing-masing aplikasi.

Secara umum permasalahan terkait SI/TIK yang dapat disimpulkan adalah sebagai berikut:

1. Integrasi Aplikasi

   Pengembangan aplikasi di lingkungan Setjen DPR RI dilakukan secara mandiri oleh BDTI melalui mekanisme pengiriman nota dinas permohonan dari unit kerja.

Semakin banyaknya permohonan pengembangan aplikasi, hal tersebut berdampak pada banyaknya aplikasi yang tidak terdata dan rendahnya integrasi antar aplikasi. Rendahnya integrasi antar aplikasi dapat menimbulkan adanya beberapa aplikasi yang memiliki kesamaan fungsi, serta adanya data yang memiliki kemiripan di beberapa aplikasi.

2. Kapasitas Penyimpanan

   Data yang disimpan oleh Setjen DPR RI sebagian besar berupa dokumentasi kegiatan Anggota DPR dalam bentuk foto dan video yang memerlukan kapasitas relatif besar. Pada setiap unit di Setjen DPR RI belum dilakukan perhitungan pertumbuhan data berdasarkan periode waktu tertentu, sehingga kebutuhan penyimpanan data dari setiap unit hanya dapat dipenuhi sesuai dengan permintaan awal yang dilakukan kepada unit BDTI.

3. Keamanan Jaringan

   Keamanan informasi juga patut didukung dengan kapabilitas keamanan jaringan. Hal ini dikarenakan informasi di lingkungan Setjen DPR RI didistribusikan dan dikomunikasikan melalui topologi jaringan komputer. Kebutuhan utama dalam keamanan jaringan adalah kendali yang dipegang oleh unit pengelola layanan SI/TIK, dalam hal ini BDTI, atas jaringan yang dikelolanya. Kendali ini diwujudkan dalam dioperasikannya perangkat pengamanan jaringan, misalnya *firewall*.

D. Kebutuhan dan Sasaran Solusi

Pada RITIK Setjen DPR RI ini dipetakan kebutuhan organisasi, unit organisasi, proses bisnis yang terjadi di dalam organisasi, aktifitas bisnis serta hubungan antar pelaku yang terlibat dalam proses bisnis dan aktifitas bisnis tersebut sehingga dapat disusun usulan perbaikan yang mengacu pada tujuan dari Setjen DPR RI dengan membuat model bisnis. Model bisnis yang disusun menggambarkan fungsi bisnis dalam skala keseluruhan dari fungsi bisnis yang ada di lingkungan Setjen DPR RI.

Rangkuman permasalahan dan solusi yang dibutuhkan pada fungsi bisnis yang terdapat pada setiap unit di lingkungan Setjen DPR RI. Terdapat empat kategori sasaran solusi, yaitu kebijakan, infrastruktur, aplikasi, dan data yang ditampilkan pada Tabel 2.

Tabel 2. Rangkuman permasalahan dan solusi

NO	Biro/Pusat	Permasalahan yang dihadapi	Sasaran Solusi			
			Kebijakan	Infrastruktur	Aplikasi	Data
A	**Sekretaris Jenderal**					
1	**Deputi Bidang Administrasi**					
1.1	Biro Protokol	Tidak diketahuinya tujuan spesifik para delegasi masyarakat yang mengajukan perminta	Memfokuskan kepada penerimaan delegasi masyarakat yang mengguna kan aplikasi, dan mewajibka	-	-	-

		an kunjungan ke DPR RI	n masyarakat mengisi *field* tujuan kunjungan.			
		Kunjungan mendadak dari delegasi institusi misalnya DPRD dari suatu daerah	Mensosialisasikan bahwa kunjungan delegasi institusi harus melalui prosedur yang ditentukan.	-	-	-
		Pegawai yang ditugaskan di bandara untuk melayani anggota perlu mendapatkan notifikasi apabila mendapat permintaan dari Anggota Dewan yang akan melakukan perjalanan	-	-	Perubahan pada aplikasi Reservasi Keprotokolan Bandara	-
		Belum ada integrasi dengan jadwal kegiatan	Kebijakan sharing data	-	-	Data dari kegiatan Sekjen dan pimpinan dapat dimasukkan

		Sekjen dan Pimpinan sehingga pelayanan kepada Sekjen dan Pimpinan belum dapat dilakukan secara maksimal				ke aplikasi keprotokolan, CONY.
		Aplikasi reservasi keprotokolan bandara belum dapat memberikan notifikasi jika terdapat pesanan kepada petugas	-	-	Aplikasi perlu diupdate dengan penambahan fitur notifikasi *online*.	-
		Data dewan yang terdapat pada aplikasi seharusnya hanya bersifat *person to person*, melindungi privasi perjalanan Anggota Dewan	-	-	Penambahan fitur keamanan informasi pada aplikasi reservasi keprotokolan bandara.	-
1.2	Biro Hukum & Pengaduan Masyaraka	Pengajuan konsep produk hukum	-	-	Pembuatan aplikasi khusus pencatatan konsep produk	-

	t	masih menggunakan cara konvensional yaitu pengajuan menggunakan versi cetak			hukum	
		Aktivitas pemberian nomor SK yang juga masih dilakukan secara manual	-	-	Nomor SK yang diberikan harus tercatat pada suatu sistem	-
		Beberapa unit kerja mencoba melakukan permintaan pengajuan konsep produk hukum secara *online* menggunakan aplikasi *chat whatsapp messenger* secara tidak resmi ke pegawai Biro Hukum dan Pengaduan Masyarak	- Mengarahkan para satker untuk mengajukan permintaan konsep produk hukum melalui aplikasi Pencatatan Produk Hukum - Membuat aturan bahwa permintaan pembuatan konsep produk hukum yang diterima hanya	-	-	-

		at	yang melalui aplikasi			
		Belum ada aplikasi untuk permintaan pengajuan konsep produk Hukum	-	-	Perlu dirancang dan diciptakan aplikasi Pencatatan Permintaan Produk Hukum	-
		Belum ada aplikasi untuk melayani pemberian nomor SK ke satker yang membutuhkan	-	-	Perlu ditambahkan fungsi *generate* nomor SK yang dapat diakses oleh seluruh satker	-
		Pencatatan data produk hukum belum terlaksana dengan baik (tidak didukung oleh sistem)	-	-	Perlu dibuat aplikasi baru untuk mencatat permintaan konsep produk hukum (dapat ditelusuri realisasi pelaksanaanya)	-
		Pencatatan data daftar SK belum terlaksanan dengan baik (tidak didukung oleh sistem)	-	-	Dapat dijadikan salah satu fungsi pada aplikasi pencatatan produk hukum.	-
1	Biro	Proses	-	-	Integrasi harus	-

.3	Kepegawaian & Organisasi	bisnis yang seharusnya terintegrasi dengan beberapa institusi belum didukung dengan integrasi sistem, akibatnya proses bisnis yang sama (misal: pencatatan data yang dibutuhkan oleh beberapa institusi) dilakukan berulang-ulang.			dilakukan pada aplikasi SIAP dengan sistem lain di luar institusi yang membutuhkan data pegawai Setjen DPR RI dan anggota Dewan DPR RI.	
		Belum ada bukti pencatatan kinerja melalui sistem untuk tenaga ahli (TA) yang bertanggung jawab kepada para Anggota Dewan.	-	-	Pencatatan kinerja TA dapat didukung dengan memasukkan data TA ke aplikasi E-Kinerja yang rencananya menggunakan aplikasi umum dari BKN.	-
		Gap kompetensi antara syarat	Rutin menjadwalkan kegiatan	-	-	-

		dan hasil penilaian pegawai harus ditindaklanjuti dengan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan	Pendidikan dan pelatihan untuk setiap pegawai			
		Adanya aturan-aturan yang belum dapat diimplementasikan di sistem kepegawaian	Mendefinisikan penyebab aturan tidak dapat diimplementasikan. Kemudian solusi harus disesuaikan untuk semua penyebab resistensi yang terjadi.	-	-	-
		Data hanya bersifat statis, hanya beralih media, namun belum dimanfaatkan dengan baik	-	-	Pembuatan *dashboard Business Intelligence* (BI) dari data pegawai dan dewan perlu dikoordinasikan dengan lebih lanjut agar manfaatnya lebih terasa oleh wali data (Biro Kepegawaian dan Organisasi)	-
		Akibat data yang tidak terintegra	-	-	Sistem diintegrasikan dengan sistem rekanan di luar	-

		si adalah pekerjaan menjadi lebih lama penyelesaiannya			institusi, seperti: Dukcapil, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, dan lain-lain.	
1.4	Biro Perencanaan & Keuangan	Belum terdapat integrasi antara kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban	-	-	Integrasi ini dapat didukung dengan implementasi sistem perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban dari kemenkeu	-
		Belum dapat mengetahui besarnya serapan dari dana yang telah dianggarkan kepada masing-masing unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR	-	-	Perlu dibuat *executive dashboard* untuk memperlihatkan besarnya serapan dana yang dianggarkan kepada masing-masing unit kerja.	-
		Terjadi ketidaksesuaian antara data target dan aktual kegiatan di lapangan	-	-	Dapat dihilangkan jika sudah mengimplementasikan sistem yang terintegrasi sehingga dapat langsung diketahui ketidaksesuaian	-

					terjadi di titik yang mana.	
		Aplikasi SIALDA masih *on going* sehingga sekarang masih manual dalam mengerjakan perhitungan pajak	-	-	Finalisasi aplikasi SIALDA	-
		Belum ada data *cash planning*. Pencatatan *cash planning* dimulai dari pembuatan rencana kegiatan tahunan terlebih dahulu.	-	-	Implementasi aplikasi umum untuk kegiatan *e-budgeting* dan *e-planning* milik Kemenkeu.	-
1.5	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	Proses inventarisasi pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara masih dilakukan secara manual	-	-	Perlu dibuatkan sistem inventarisasi barang milik negara. Pengajuan pembuatan sistem ini harus didukung dengan pendefinisian kebutuhan sistem yang detil dari Biro BMN.	-
		Aturan yang tidak dapat	Sosialisasi pentingnya menjaga barang	-	-	-

		diterapkan sepenuhnya jika pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan oleh Anggota Dewan.	milik negara dengan cara yang kreatif untuk dapat menarik perhatian Anggota Dewan.			
		Kesalahan pencatatan akun untuk proses transaksi di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara yang berakibat pada ketidaksesuaian pencatatan pada laporan keuangan	-	-	Detil akun dan kebutuhannya dibuatkan pengecekan otomatis oleh sistem saat dipilih *user*.	-
		Barang Milik Negara yang dipinjamkan kepada Anggota Dewan sering kali tidak dikembalikan ke lokasi asalnya	Sosialisasi pentingnya menjaga barang milik negara dengan cara yang kreatif untuk dapat menarik perhatian Anggota Dewan.	-	-	-

		Masing menggunakan aplikasi semi manual seperti *sheet excel/gsheet* untuk pencatatan barang milik negara	-	-	Perlu dibuatkan aplikasi khusus untuk pencatatan barang milik negara.	-
		Entitas data barang milik negara tidak dapat dimanfaatkan oleh sistem lain, karena kebanyakan menggunakan tipe data semi manual	-	-	Perlu dibuatkan aplikasi khusus untuk pencatatan barang milik negara.	-
1.6	Biro Umum	Banyaknya waktu yang dihabiskan untuk proses menunggu selesainya penandatanganan surat	-	-	Pembuatan sistem yang mendukung proses disposisi secara *real time*	-
		Pemanfaatan undangan rapat berbentu	-	-	Pembuatan sistem yang mendukung proses disposisi secara *real time*	-

		k kertas yang ditujukan pada Anggota Dewan dan pegawai di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI				
		Pemanfaatan RFID pada sistem keamanan di lingkungan lokasi gedung Setjen dan BK DPR RI tidak konsisten	Pemberian sosialisasi dengan cara kreatif agar aturan yang ditetapkan dapat diterapkan untuk semua pihak	-	-	-
		E-Disposisi masih *on process*, sehingga sekarang untuk proses disposisi masih manual	-	-	Finalisasi sistem e-disposisi	-
		Masih banyak pencatatan manual sehingga entitas data belum bisa dimanfaatkan oleh aplikasi	-	-	Kebanyakan data kertas berupa surat yang diedarkan, dapat diminimalisir dengan sistem e-disposisi.	-

		lain				
2	**Deputi Bidang Persidangan**					
2.1	Biro Persidangan I	Alur administrasi perjalanan dinas anggota dilakukan secara manual	-	-	-	-
		Investasi pada perangkat TI tidak berdasarkan perencanaan dan analisis	Tersedianya daftar perangkat TI dan rencana pengadaan TI pada setiap tahunnya	-	-	-
		Data-data pendukung rapat belum berbentuk digital	-	-	Membuat *role-based access control* (RBAC) agar akses data terkendali	Data-data pendukung rapat dipersiapkan dalam bentuk digital
		Issue-issue yang berkembang di DPR agar didigitalkan	-	-	Aplikasi yang dapat memfasilitasi pencatatan *issue* dan deskripsinya serta dapat diakses secara online	-
		Belum tersedianya aplikasi untuk pembagian data-data pendukung rapat	-	-	Implementasi RBAC pada aplikasi SISKOM8 untuk semua mitra komisi	-
		Belum			Implementasi	

		tersedianya aplikasi untuk pembagian data-data pendukung rapat			SIMFONI agar dapat digunakan bagi semua mitra komisi	
		Kebutuhan *digital signature* untuk memvalidasi informasi dari DPR	-	Implementasi *digital signature*	-	-
		Perangkat *voice-to-text* memiliki keterbatasan *vocabulary*	Adanya perencanaan investasi perangkat TI sesuai proses bisnis.	-	-	-
2.2	Biro Persidangan II	Dokumen temuan BPK menggunakan sistem kertas sehingga mempersulit proses pelacakan	-	-	Tersedianya aplikasi untuk mengelola data-data temuan BPK dan dapat dilacak penanggung-jawab dan statusnya	-
		Sistem persuratan masih dilakukan secara manual	-	-	Menggunakan aplikasi tata persuratan yang dikelola oleh Biro Umum	-
		Belum terdapat aturan dan sistem untuk	Tersedianya panduan perubahan akses bagi pegawai	-	Tersedianya knowledge management system untuk perpindahan pengetahuan	-

		pegawai yang mutasi agar dapat meminda hkan data kepada pengganti nya.	mutasi		dan penggunaan data pada pekerjaan	
		Terdapat potensi kehilanga n data ketika ada pegawai dimutasi	-	-	Pengaturan RBAC pada aplikasi	-
		Belum semua AKD dapat mengaks es aplikasi e-dokumen rapat	-	-	Memetakan kembali data *user access* dengan data AKD yang masih bertugas	-
		Belum ada pembatas an data dan pengelola an data untuk menghin dari kehilanga n data	-	-	Pengaturan RBAC pada aplikasi	Backup data secara rutin dan terjadwal
2 . 3	Biro Kerjasama antar Parlemen	Format informasi yang ditampilk an pada web KSAP oleh AKD berbeda-	Tersediany a panduan penyampa ian informasi untuk ing AKD agar seragam	-	-	-

		beda.				
		Data-data hasil kajian yang dibutuhkan oleh Biro KSAP didapatkan secara manual	Tersedianya akses bagi Biro KSAP untuk aplikasi yang memuat data-data kajian	-	-	-
		Manajemen agenda rapat untuk konfirmasi kehadiran anggota menggunakan SMS Gateway	-	-	Tersedianya fitur untuk pengelolaan kehadiran Anggota Dewan pada rapat atau sidang	-
		Proses disposisi pada Biro KSAP menggunakan sistem berbasis kertas	-	-	Tersedianya fitur disposisi pada aplikasi persuratan atau penugasan	-
		Belum tersedia aplikasi pengelolaan kehadiran Anggota Dewan	-	-	Tersedianya fitur untuk pengelolaan kehadiran Anggota Dewan pada rapat atau sidang	-
2.4	Biro Kesekretariatan Pimpinan	Penyebaran undangan rapat kepada pimpinan masih	-	-	Tersedianya aplikasi yang dapat digunakan bersama dengan Biro lainnya untuk	-

		dilakukan secara manual			penyebaran undangan rapat dan konfirmasi kehadiran	
		Penyediaan dokumen pendukung rapat masih dalam bentuk *hardcopy*	-	-	Tersedianya aplikasi sebagai media penyimpanan dan penyebaran bahan dan materi rapat dan digunakan bersama Biro lainnya	-
		Kesulitan untuk melakukan penilaian kinerja TA dan SAA	Tersedianya panduan dan prosedur penilaian kinerja TA/SAA sesuai dengan Biro yang Kepegawaian dan Keangotaan	-	-	-
		Pengelolaan TA/SAA seharusnya dapat digabung di Biro yang mengurusi Anggota	Pengelolaan TA/SAA dapat digabung dengan Anggota dibawah kelolaan Biro Kepegawaian dan Keanggotaan	-	-	-
		Aplikasi SITANANG belum dapat memfasilitasi penilaian kinerja TA/SAA	-	-	Penambahan fitur penilaian kinerja TA/SAA di SITANANG	-

2.5	Biro Pemberitaan Parlemen	Kendala dalam hal fleksibitas ketika untuk menandatangani surat-surat atau dokumen-dokumen oleh Ketua DPR	Penggunaan tanda tangan digital untuk memperce pat proses tanda tangan	Implementasi digital signature untuk menjamin otentikasi dan kerahasiaan dokumen	-	-
		Belum terdapat perangkat yang memiliki kemampuan menghapus jejak digital berita-berita mengenai DPR yang tidak benar dan ingin menjatuhkan reputasi DPR	-	-	Tersedianya aplikasi yang dapat melacak berita seputar DPR dan dapat menghapus jejak digital berita yang bersifat menjatuhkan reputasi DPR	-
		Konten yang ditampilkan pada http://ppid.dpr.go.id/ masih kurang baik dan lambat sehingga memengaruhi	-	-	Perbaikan konten dari segi UI/UX di aplikasi PPID	-

		reputasi DPR				
3	**Inspektorat Utama**					
3.1	Inspektorat I	Dokumen yang digunakan sebagai bahan audit berupa *hardcopy*	-	-	Tersedianya aplikasi sebagai media penyimpanan dan penyebaran dokumen audit sesuai dengan RBAC	-
		Belum semua aplikasi memiliki payung hukum	Memastikan tersedianya payung hukum untuk aplikasi-aplikasi di DPR	-	-	-
		Perbedaan acuan antara sumber data yang digunakan Inspektorat I dan II tidak seragam	-	-	Tersedianya aplikasi yang dapat digunakan sebagai media penyimpanan dan penyebaran data-data yang digunakan oleh auditor sesuai dengan RBAC	-
		Belum ada SDM di inspektorat yang memiliki sertifikasi CISA	Program pelatihan dan sertifikasi CISA bagi auditor untuk menangani seputar teknologi informasi	-	-	-
		Belum tersedia aplikasi untuk mendukung kapabilit	-	-	Tersedianya aplikasi yang dapat mendukung peningkatan kinerja dengan fitur repositori	-

		as auditor			dan jenjang kepangkatan	
		Terbatasnya akun untuk mengakses portal	-	-	Memetakan kembali data *user access* pada portal dengan data auditor yang masih bertugas	-
		Jaringan di masa-masa sibuk sering lambat	-	Pengecekan ketersediaan dan beban jaringan	-	-
3.2	Inspektorat II	Dokumen yang digunakan sebagai bahan audit berupa *hardcopy*	-	-	Tersedianya aplikasi sebagai media penyimpanan dan penyebaran dokumen audit sesuai dengan RBAC	-
		Belum semua aplikasi memiliki payung hukum	Memastikan tersedianya payung hukum untuk aplikasi-aplikasi di DPR	-	-	-
		Perbedaan acuan antara sumber data yang digunakan Inspektorat I dan II tidak seragam	-	-	Tersedianya aplikasi yang dapat digunakan sebagai media penyimpanan dan penyebaran data-data yang digunakan oleh auditor sesuai dengan RBAC	-
		Belum tersedia aplikasi untuk mendukung kapabilit	-	-	Tersedianya aplikasi yang dapat mendukung peningkatan kinerja dengan fitur repositori	-

		as auditor			dan jenjang kepangkatan	
		Terbatasnya akun untuk mengakses portal	-	-	Memetakan kembali data *user access* pada portal dengan data auditor yang masih bertugas	-
		Jaringan di masa-masa sibuk sering lambat	-	Pengecekan ketersediaan dan beban jaringan	-	-
4	Pusat Pendidikan & Pelatihan	Belum ada prosedur pengajuan aplikasi	Menerapkan IT Operating Model	-	-	-
		Proses bisnis belum semuanya diakomodir oleh TI	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD untuk melihat visibilitynya	-	-	-
		Kegiatan administrasi belum dilakukan dalam satu pintu	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD untuk melihat visibilitynya	-	-	-
		Evaluator mengalami kesulitan dalam melakukan pengawas	-	Pemasangan CCTV	-	-

		an				
		Pengawasan tugas masih dilakukan secara manual	-	-	Pengunaan collaboration tools	-
		Kesulitan dalam pengolahan dan penyimpanan data evaluasi diklat	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD untuk melihat visibilitynya	-	-	-
		Pembuatan aplikasi sebaiknya konsultasi ke BDTI	Menerapkan IT Operating Model	-	-	-
		Belum ada grand design IT	Pembuatan *grand design* TI	-	-	-
		Perlu diadakan kegiatan sosialisasi keamanan jaringan	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi	-	-	-
		Informasi yang ada di SIDIKLAT belum dapat diakses oleh publik	-	-	Modifikasi fitur *coaching* dan *conseling* di SIDIKLAT	-
		Aplikasi *elearning* yang ada saat ini	Pengajuan inisiasi proyek baru	-	-	-

		dirasa belum terlalu mendalam	misalnya melalui BRD untuk melihat visibilitynya			
		Semua informasi yang ada pada Pusdiklat belum dapat diakses melalui aplikasi di smartphone	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD untuk melihat visibilitynya	-	-	-
		Fitur *coaching* dan *conseling* sulit diakses	-	-	Modifikasi fitur *coaching* dan *conseling* di SIDIKLAT	-
		Histori perubahan data pada *file sharing* tidak terekam	-	-	Pengunaan collaboration tools	-
		Tidak ada *bank data* untuk melakukan pencarian dalam satu tempat	-	-	Implementasi CANDRADIMUKA	-
		Fitur *coaching* dan *conseling* di SIDIKLAT dapat	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD	-	-	-

		diperluas lagi sebagai fitur evaluasi	untuk melihat visibilitynya			
		Akses aplikasi hanya dibatasi untuk diakses di lokal	-	Memanfaatkan penggunaan VPN	-	-
		File sharing dan *cloud* tidak terhubung	-	-	Integrasi dengan menggunakan satu platform	-
		Tidak ada *link* ke semua pegawai untuk memper mudah pekerjaan semacam e-disposisi atau sistem berupa *live chat*	-	-	Pengunaan *collaboration tools*	-
		Terdapat aplikasi yang dibangun sendiri namun belum dilaporkan ke BDTI, yaitu website magang dan e-Disposisi	Menerapkan IT Operating Model (Proses ITIL/COBIT)	-	-	-
		Aplikasi e-	-	-	Pengembangan e-Learning	-

		Learning hanya digunakan pada saat pelaksanaan diklat			menjadi *Knowledge Management System* (KMS)	
		Data standar kompetensi belum terintegrasi dengan Kepegawaian	-	-	-	Integrasi data standar kompetensi
		Setelah pelaksanaan diklat selesai, data tidak langsung masuk ke Kepegawaian	-	-	-	Integrasi data pelaksanaan diklat dengan data kepegawaian
		Kapasitas *cloud* saat ini tidak bisa sebesar file sharing	-	Penambahan kapasitas *cloud*	-	-
		Ruang kelas belum dapat dipantau dengan CCTV	-	Pemasangan CCTV	-	-
5	Pusat Data & Informasi	Dokumentasi pengelolaan aplikasi dan *masterplan* kurang baik	Menerapkan IT *Operating Model*	-	-	-

		Sekretariat Jenderal mengalami kesulitan pembuatan kebijakan IT	Menerapkan IT *Operating Model*	-	-	-
		Pusdatin belum memiliki kebijakan internal terkait integrasi aplikasi	Menerapkan IT *Operating Model*	-	-	-
		Setiap diklat membuat proyek perubahan dan proyek perubahan menyangkut TI	Menerapkan IT *Operating Model*	-	-	-
		Terdapat kesulitan administrasi jika akan melakukan SPPD	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD	-	-	-
		Belum ada kebijakan untuk *data center*	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan data center	-	-	-
		Perpustakaan DPR RI belum dibuka untuk	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui	-	-	-

		umum	BRD			
		Saat ini belum ada kesepakatan antara Bidang Perpustakaan dengan Bidang Arsip dan Museum terkait koleksi yang diperbolehkan untuk dimiliki oleh Perpustakaan	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD	-	-	-
		Bagian *repository* mengalami kesulitan dalam mengambil data dari bagian bagian terkait	Pembuatan kebijakan terkait SLA penyerahan dokumen ke bagian *repository*	-	-	-
		Masih terdapat pembangunan aplikasi tanpa melalui BDTI (di unit lain)	Menerapkan IT *Operating Model*	-	-	-
		Terdapat dokumen permintaan dari PPID	Pembuatan kebijakan terkait pembubu	-	-	-

		yang diterbitkan tanpa legalitas	han tanda air			
		Belum ada payung hukum dalam pembuatan aplikasi	Pembuatan kebijakan yang menyatakan bahwa aplikasi harus memiliki payung hukum sebelum dirilis	-	-	-
		Registrasi arsip aktif masih menggunakan excel	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD	-	-	-
		Belum semua arsip dibuat file digital (kembali pada buruknya kesadaran unit kerja untuk menyerahkan arsip)	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD	-	-	-
		Komisi DPR RI memiliki agenda kegiatan yang sangat padat dan mengalami	Menerapkan *digital signature*	-	-	-

		kendala saat akan mengajukan tanda tangan risalah rapat				
		Terdapat kendala dalam pengembangan aplikasi karena tidak ada SK dan SOP	Menerapkan IT *Operating Model*	-	-	-
		Pendokumentasian aduan masih dilakukan secara manual	-	-	Mengimplementasikan *ticketing software*	-
		Belum ada otomatisasi layanan untuk melihat progress pekerjaan, disposisi pekerjaan, sampai dengan laporan pekerjaan	-	-	Pengunaan *collaboration tools*	-
		Adanya kesulitan dalam *maintenance* aplikasi	Dilakukan analisis beban kerja di BDTI	-	-	-
		Tidak ada koordinasi dari unit lain	Pembuatan kebijakan terkait	-	-	-

		ketika akan melakukan proses renovasi	proses renovasi terutama yang berhubungan dengan TI			
		Belum ada ketentuan untuk penghapusan aplikasi yang tidak digunakan.	Pembuatan kebijakan terkait masa retensi aplikasi non-aktif	-	-	-
		BDTI tidak dapat melakukan pengadaan sendiri dan harus meminta ke Bagian Gedung.	Pembuatan kebijakan kerjasama antara BDTI dan Bagian Gedung	-	-	-
		Belum ada SOP dan prosedurnya jika terdapat kendala, sistem down atau jika ada migrasi	Menerapkan IT *Operating Model*	-	-	-
		Belum ada prosedur untuk *server* yang tidak	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan *server*	-	-	-

		digunakan lagi				
		Tidak dapat diketahui berapa PC yang terkena virus atau yang belum ada antivirus karena pengelolaannya di Bagian Perlengkapan	Penerapan ITOM bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat	-	-	-
		BDTI belum memiliki Risk management IT, BCP, dan DRC	1. Pembuatan Risk Management IT 2. Pembuatan BCP 3. Pembuatan DRC	-	-	-
		BDTI belum memiliki standar evaluasi pemanfaatan aplikasi dan *Non Disclosure Agreement* (NDA)	Menerapkan IT *Operating Model*	-	-	-
		Diperlukan Inventaris barang bergerak TI untuk	Dilakukan inventarisasi barang bergerak TI untuk jaringan	-	-	-

		jaringan internet, inventaris pengelola *server*, dan inventaris data access point	internet, inventaris pengelola *server*, dan inventaris data access point			
		Pusdatin belum memiliki kewenangan mengelola genset yang diperuntukkan untuk TI	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat	-	-	-
		Belum ada divisi yang fokus mengurus TI	Penyusunan rekomendasi struktur organisasi Pusdatin	-	-	-
		Tidak ada PPID di pusdatin	Konsolidasi proses dan organisasi terkait penempatan PPID	-	-	-
		PPID berada di bawah Bagian Humas, sementara permintaan data dipenuhi oleh Bagian Arsip	Konsolidasi proses dan organisasi terkait penempatan PPID	-	-	-
		Peroleha	Melakuka	-	-	-

		n SPBE 1.6 dari skala 5.0 dengan target 3.0.	n peningkatan khususnya domain tata kelola SPBE pada aspek teknologi informasi dan komunikasi			
		Setjen DPR RI belum memiliki tim pengarah di bidang IT atau Tim Pengarah TIK	Pembentukan komite pengarah TIK dan tim pelaksana SPBE	-	-	-
		BDTI hanya ada satu bidang yang mencakup sistem jaringan komputer dan aplikasi sistem informasi dan berada di Eselon III.	Penyusunan rekomendasi struktur organisasi Pusdatin	-	-	-
		Keamanan informasi hanya ditangani oleh 1 (satu) orang	Penyusunan rekomendasi struktur organisasi Pusdatin	-	-	-

		Perangkat SDM di BDTI juga dirasa tidak lengkap	Melakukan peninjauan ABK	-	-	-
		Saat ini di BDTI belum ada pembagian tugas dan wewenang	Penyusunan rekomendasi ABK Pusdatin	-	-	-
		Belum ada pengaturan kebijakan	Menerapkan IT *Operating Model* (Proses ITIL/COBIT)	-	-	-
		Pekerjaan masih berdasarkan situasional	Menerapkan IT *Operating Model* (Proses ITIL/COBIT)	-	-	-
		Perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap beban kerja agar tidak ada kesenjangan kompetensi pada masing – masing sub bagian.	Melakukan peninjauan terhadap beban kerja	-	-	-
		Layanan	Konsolida	-	-	-

		LPSE merupakan salah satu tugas pokok dan fungsi dari BDTI, namun sesuai Analisis Beban Kerja (ABK) dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA), pengelolaan LPSE seharusnya memiliki jabatan sendiri, yaitu Pengelola LPSE	si proses dan organisasi terkait penempatan LPSE			
		SDM belum mampu mengembangkan mobile apps	Melakukan peninjauan kompetensi SDM Pusdatin	-	-	-
		Diperlukan pengembangan SDM untuk meningkatkan kompetensi dan	Memberikan pelatihan kepada SDM Pusdatin	-	-	-

		kerjasama				
		Adanya kewenangan parsial dalam mengelola infrastruktur TI. BDTI hanya berwenang mengelola infra yang berhubungan dengan internet, sedangkan kewenangan dalam pengelolaan infra dan hardware client ada di bagian perlengkapan	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat	-	-	-
		Beberapa unit Biro memiliki Tim Pengelola IT tersendiri (sebagai PIC/wali data) namun bukan Pranata Komputer Pusdatin	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat	-	-	-

		Website DPR susah dimengerti oleh publik	-	-	Melakukan redesign website DPR	-
		Diperlukan adanya aplikasi CANDRA DIMUKA (Pencarian Data dan Informasi Mutakhir)	-	-	Pembangunan aplikasi CANDRADIMUKA	-
		Adanya dukungan dari dewan untuk membangun *big data* dan *command center*	-	-	Implementasi *big data* dan *command center*	-
		Saat ini tidak dapat diketahui user yang login ke data center siapa saja karena tidak ada otentikasi	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan *server* dan perbaikan *user management*	-	-	-
		E-mail BKSAP bermasalah dengan yahoo	Melakukan korespondensi dengan Yahoo	-	-	-
		DPR Now sudah menjadi	Melakukan sosialisasi	-	-	-

		icon DPR, namun pengelolaannya belum diambil alih oleh Pusdatin	website DPR			
		Integrasi data antara eksternal dan internal DPR belum murni integrasi semua, masih ekspor-impor file	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD untuk melihat visibilitynya	-	-	-
		Integrasi sudah hampir seluruhnya aplikasi dan perlu meningkatkan interoperabilitas	-	-	-	Dilakukan peningkatan interoperabilitas antar aplikasi
		Data Center Graha Sigma Serpong (German Center) hanya memiliki 1 (satu) *firewall* dan tidak memiliki backup	-	Dibuat menjadi 2 (dua) *firewall* yang berjalan paralel. Kabel power juga harus ada 2 (dua).	-	-
		Ruang *server* digunaka	-	Dilakukan revitalisasi ruang	-	-

		n untuk meletakan barang – barang bekas dan sedang dilakukan revitalisasi		*server*		
		Beban *server* belum diperhitungkan sehingga sering dilakukan *co-location*	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan *server*	-	-	-
		Ruang *server* di lantai 3 susah untuk dikembangkan karena faktor risiko beban gedung	Sebaiknya tidak ada ruang *server* di bangunan. Karena bangunan bukan diperuntukan untuk ruang *server*. Pindah gedung baru atau sewa colo di lokasi lain	-	-	-
		Pusat data saat ini belum memenuhi syarat untuk menjadi data center	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan *server*	-	-	-
		Jaringan saat ini	-	Security traditional	-	-

		masih terkendala jika ada serangan DDOS		firewall perlu diupdate ke NGFW sehingga bisa melakukan blocking tipe serangan.		
		Core switch di gedung DPR dari semua lantai hanya 1 dan tidak memiliki backup	-	Perlu dual core switch untuk mencapai high availability	-	-
		Tidak ada dana pemeliharaan untuk unit di ruang *server* selain AC, UPS dan pemadam kebakaran.	Diperlukan alokasi dana pemeliharaan untuk unit di ruang *server* selain AC, UPS dan pemadam kebakaran	-	-	-
		Jarang dilakukan control terhadap unit di ruang *server* selain AC, UPS dan pemadam kebakaran	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan *server*	-	-	-
		Security TI belum maksimal	-	Upgrade security device:	-	-

				Firewall menjadi NGFW, membeli web application firewall, membeli atau memasang IPS/EDS, dan dilakukan security monitoring secara live dg menyediakan SDM dan tools (SIEM untuk memantau log)		
		Terdapat unit kerja yang memiliki ruang *server* dan *server* tersendiri	Penerapan ITOM	-	-	-
6	**Badan Keahlian**					
1	Pusat Perancangan UU	Pengujian produk hasil analisis perancangan undang – undang kepada pakar dan universitas masih dilakuka	-	-	Mengembangkan SIMAS PUU untuk melakukan pengujian produk hasil analisis	-

		n secara manual				
		Kurangnya sosialiasi terkait pemanfaatan infrastruktur komputer dan jaringan	BDTI melakukan sosialiasi terkait pemanfaatan infrastruktur komputer dan jaringan	-	-	-
		Perancangan naskah masih dilakukan secara manual	-	-	Implementasi *Document Generation & Automation*	-
		Pencarian naskah di PUU masih dilakukan secara manual	-	-	Implementasi CANDRADIMUKA	-
		Setiap unit kerja di PUU belum memiliki pusat data	Pembuatan kebijakan terkait penyimpanan data bahwa data menjadi tanggung jawab pengguna	-	-	-
		Koordinasi dengan bidang lain masih terbatas dan memerlukan izin tertulis	Pembuatan kebijakan terkait pertukaran data	-	-	-

		Perlu membuat memo untuk RUU yang ada di SIMAS agar dapat ditampilkan di SILEG	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD untuk melihat visibilitynya	-	-	-
		Belum ada *blueprint* TI terkait SDM, Hardware dan Software	Pembuatan *grand design* TI	-	-	-
		Tahun 2020, akan bentuk tim khusus untuk IT dari PTT	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat	-	-	-
		SIMAS PUU belum terhubung dengan GLEEN (Global Legal Network)	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD	-	-	-
		Strategic Partner belum dapat melakukan komentar melalui SIMAS PUU	-	-	Mengembangkan SIMAS PUU untuk melakukan pengujian produk hasil analisis	-

		Belum ada tanggapan dari SIMAS PUU terhadap komentar dari masyarakat (SIMAS PUU belum interaktif)	-	-	Modifikasi SIMAS PUU	-
		Belum ada sistem yang dapat mengakomodir RUU yang dihasilkan AKD	-	-	Mengembangkan SIMAS PUU untuk melakukan pengujian produk hasil analisis	-
		SILEG belum bisa mengakomodir komentar dan masukan dari masyarakat	-	-	Modifikasi SILEG	-
		Aplikasi yang ada di PUU tidak berumur panjang	Dilakukan inventarisasi terhadap aplikasi	-	-	-
		Tidak ada data yang dipercaya dari DPR, karena tidak ada satu unit yang	1. Implementasi ITOM 2. Pembuatan kebijakan	-	Implementasi BI (*Business Intelligent*)	-

		menjamin keaslian (tidak satu pintu)	terkait penyimpanan data bahwa data menjadi tanggung jawab pengguna			
		SIMAS tidak terintegrasi dengan SILEG	-	-	Integrasi SIMAS PUU dan SILEG	-
		Belum ada Pusat Data Parlemen	-	-	Implementasi CANDRADIMUKA	-
2	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU	Distribusi kajian kepada AKD masih berupa dokumen fisik	-	-	Modifikasi portal AKD	-
		Dokumen kajian yang diunggah belum terproteksi dengan *watermark* Puspanlak UU	Pembuatan kebijakan terkait pembubuhan tanda air	-	-	-
		Diperlukan MoU (*Memorandum of Understanding*)	Pembuatan MoU antara MK dengan DPR	Persiapan infrastruktur conference *meeting* di gedung	-	-

		antara DPR RI dan MK untuk menyelenggarakan *conference meeting* di gedung DPR		DPR		
		Saat ini belum ada informasi mengenai undang – undang atau hasil kajian yang sering dibahas sehingga dapat menjadi bahan pembahasan berikutnya	-	-	Implementasi BI (*Business Intelligent*)	-
		Validasi kajian dengan universitas masih dilakukan secara manual	-	-	Mengembangkan SIMAS untuk melakukan validasi	-
		Permohonan data oleh Anggota DPR RI masih dilakukan secara manual	-	-	Modifikasi portal anggota	-
		SIMAS PANLAK	-	-	Redesign SIMAS PANLAK	-

		perlu di desain ulang agar dapat bersifat interaktif dengan pengunjungnya seperti website BPHN (Badan Pembinaan Hukum Nasional)				
		Sistem belum dapat menampilkan hasil kajian yang sering dibahas sehingga dapat menjadi bahan pembahasan berikutnya.	-	-	Implementasi BI (*Business Intelligent*)	-
3	Pusat Kajian Anggaran	Pusat Kajian Anggaran belum memiliki Database APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)	-	-	Pembuatan database APBN	-
		Belum ada sistem	-	-	Pembuatan SIMAS APBN	-

		informasi anggaran yang dapat digunakan untuk memantau progress pembahasan anggaran di DPR (SIMAS APBN)				
		Masyarakat tidak bisa memberi masukan terkait anggaran yang dibahas di DPR RI	-	-	Pembuatan SIMAS APBN	-
		Proses saat ini belum paperless dan masih banyak proses manual	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya	-	-	-
		Belum ada database yang terintegrasi dengan BAKN, Puslit, AKD, BPS,	-	-	Pembuatan database APBN	-

		Kementerian Keuangan, dan Bank Indonesia.				
		Adanya kesulitan dalam permintaan kebutuhan aplikasi ke BDTI	Menerapkan IT Operating Model (Proses ITIL/COBIT)	-	-	-
		Permintaan PC untuk *Server* Data Sharing belum diberikan	Membuat tindak lanjut ke BDTI	-	-	-
4	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Distribusi hasil analisis dilakukan secara manual dengan mendistribusikan hardcopy yang dikirim ke AKD	-	-	Modifikasi portal AKD	-
		Proses pertukaran data dengan lembaga lain masih dilakukan secara manual	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilityny	-	-	-

			a			
		Cloud DPR tidak memiliki fitur yang ada di Google Drive (Google Spreadsheet)	-	-	Saat ini cloud DPR sudah memiliki fitur seperti Google Spreadsheet	-
		Email dpr.go.id memiliki kapasitas terbatas dan sering *error*	Sedang dilakukan korespondensi oleh Pusdatin ke Yahoo	-	-	-
		Akses data untuk berbagi file saat ini masih menggunakan Google Drive, belum menggunakan *cloud* DPR	Diperlukan pengkajian kebijakan terkait kewajiban penggunaan cloud DPR	-	-	-
		Akses poin secure tidak dapat digunakan melalui Wi-Fi	Memodifikasi hak akses dengan dipayungi kebijakan terkait keamanan informasi	-	-	-
5	Pusat Penelitian	Template surat belum seragam	-	-	Implementasi *Document Generation & Automation*	-
		Proses surat	-	-	Implementasi tata naskah	-

		menyurat masih dilakukan secara manual			dinas elektronik	
		Perjalanan dinas peneliti meskipun sudah ada aplikasinya, namun proses bisnisnya tetap manual	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya	-	-	-
		Terdapat inkonsistensi dalam penggunaan website dikarenakan kesibukan tim website	Menyediakan tim *dedicated* untuk pengelolaan website	-	-	-
		Terdapat isu terkait pengunci an dokumen hasil penelitian karena semua orang bisa membuka informasi menggunakan nomor	Pembuatan kebijakan terkait pembubuhan tanda air untuk dokumen yang dikeluarkan oleh unit kerja	-	-	-

		anggota dan tenaga ahli				
		BDTI memiliki keterbatasan untuk merekrut tenaga untuk ditempatkan di Pusat Penelitian	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat	-	-	-
		Kendala terkait SDM di Pusat Penelitian juga terjadi ketika sudah ada SDM yang paham mengenai TI, namun terkendala kesibukan lain sehingga peranan tenaga TI di Pusat Kajian terpaksa dinonaktifkan	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat	-	-	-
		Pusat Penelitian tidak dapat merekrut orang baru	Mengajukan analisis beban kerja ke Bagian Organisasi	-	-	-

		karena bukan merupakan tugas dan fungsinya				
		Harapannya BDTI dapat digabung lagi dengan puslit dan ditambah lagi personilnya BDTI	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat	-	-	-
		Puslit sedang mengembangkan sistem yang dipergunakan sebagai bank data	BDTI melakukan pendataan apakah sistem yang dibangun sesuai dengan spesifikasi dari BDTI	-	-	-
		Puslit sedang mengembangkan digitalisasi surat untuk memudahkan proses *tracking* dan menerapkan *paperless*	BDTI melakukan pendataan apakah sistem yang dibangun sesuai dengan spesifikasi dari BDTI	-	-	-
		Rekan kerja DPR RI dari luar negeri	-	-	Pengembangan website berbahasa Inggris	-

		belum bisa melihat website dalam Bahasa inggris				
		SDIP masih sebatas digunakan sebagai sistem pencarian produk hasil penelitian	-	-	Pengembangan SDIP menjadi CANDRADIMUKA	-
		Teknologi masih ketinggalan dari negara lain, seperti Korea ada National Assembly Research Services dan Australia ada research servicenya	Melakukan evaluasi pengguna an teknologi secara berkala	-	-	-

BAB III

METODOLOGI PENYUSUNAN

Metodologi penyusunan RITIK Setjen DPR RI ini terdiri dari penjelasan mengenai teknik penyusunan dokumen, serta hasil pekerjaan dari penyusunan rencana induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) di lingkunan Setjen DPR RI.

A. Teknik Penyusunan

RITIK Setjen DPR RI disusun melalui beberapa teknik berikut ini yang dijalankan secara bersamaan dan saling melengkapi:

1) Tinjauan Literatur

   Tinjauan literatur dilakukan dengan melakukan analisis terhadap regulasi dan rencana strategis yang telah diterbitkan di dalam lingkungan Setjen DPR RI. Selain itu juga dilakukan pengumpulan data melalui materi pustaka yang berkaitan dengan perencanaan, penerapan, serta evaluasi layanan SI/TIK di lingkungan pemeritahan, khususnya Setjen DPR RI.

2) Focus Group Discussion

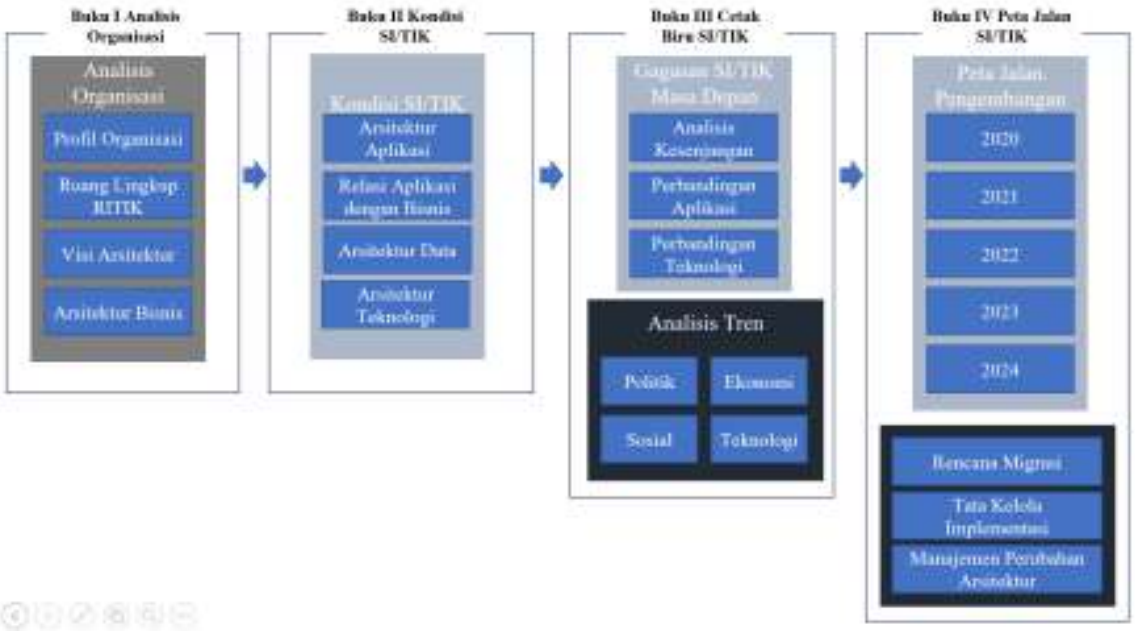
   Teknik Focus Group Discussion dilakukan melalui diskusi kelompok yang melibatkan seluruh deputi, Biro, dan pusat yang ada pada Setjen DPR RI. Metode ini diselenggarakan dengan membahas topik-topik berikut ini:

   a. Peran SI/TIK bagi Setjen DPR RI di setiap deputi, Biro, dan pusat.
   b. Evaluasi layanan SI/TIK yang disediakan oleh Pusdatin.
   c. Kendala yang dihadapi oleh deputi, Biro, dan pusat.
   d. Harapan terkait penerapan SI/TIK di masa yang akan datang.
   e. Rencana efisiensi dan integrasi SI/TIK antar deputi, Biro dan pusat.

Teknik tersebut dijalankan melalui pendampingan secara intensif di Setjen DPR RI dengan menyesuaikan hari dan jam kerja yang berlaku, dengan rincian dari alokasi waktu pada tiap teknik menyesuaikan agenda dari Setjen DPR RI.

B. Hasil Pekerjaan

RITIK Setjen DPR RI ini tersusun dalam 4 (empat) tahap utama dimana masing-masing tahap diwujudkan dalam bentuk dokumen. Keempat dokumen tersebut adalah; Analisis Organisasi, Kondisi SI/TIK, Cetak Biru SI/TIK, dan Peta Jalan SI/TIK di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Hasil pekerjaan ditunjukkan pada gambar 3.



Gambar 3 Metodologi Penyusunan RITIK Setjen DPR RI (nomor disesuaikan)

Buku pertama, yaitu Analisis Organisasi yang mencakup urgensi RITIK bagi reformasi birokrasi, Profil Setjen DPR RI, Profil unit Pusdatin, ruang lingkup penyusunan RITIK, serta proses bisnis di lingkungan Setjen DPR RI. Analisis organisasi diperlukan untuk memetakan kebutuhan dari unit kerja dengan melihat fungsi – fungsi yang dilakukan oleh setiap unit kerja berdasarkan

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Buku kedua menggambarkan kondisi SI/TIK saat ini. Menjelaskan mengenai arsitektur aplikasi, arsitektur data, arsitektur teknologi, serta keterkaitan aplikasi dengan proses bisnis di lingkungan Setjen DPR RI. Pada buku kedua juga dibahas mengenai berbagai permasalahan terkait TIK yang menjadi kendala dalam proses bisnis. Buku pertama dan buku kedua inilah yang menjadi panduan bagi pemangku kepentingan pada umumnya dan Pusdatin pada khususnya untuk mengevaluasi kinerja layanan SI/TIK yang saat ini berjalan di lingkungan Setjen DPR RI.

Berdasarkan paparan kondisi SI/TIK saat ini, akan dilakukan identifikasi gagasan SI/TIK yang disusun dalam buku ketiga. Gagasan ini merupakan rancangan solusi atas permasalahan yang ada serta inovasi yang meningkatkan pencapaian layanan SI/TIK di Setjen DPR RI. Gagasan mencakup tiga aspek yaitu analisis kesenjangan, perbandingan aplikasi, dan perbandingan teknologi. Hal ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara kebutuhan saat ini dengan bagaimana pengembangan masa mendatang. Kondisi SI/TIK dibandingkan dengan tren yang ada untuk selanjutnya digunakan dalam analisis kesenjangan dan diwujudkan dalam gagasan SI/TIK masa depan. Tren ini menjadi pembanding untuk memunculkan potensi gagasan lainnya. Gagasan ini juga mempertimbangkan analisis tren dari sisi politik, ekonomi, sosial, dan teknologi.

Buku keempat, yaitu Roadmap SI/TIK merupakan hasil dari penentuan sistematika pelaksanaan gagasan SI/TIK masa depan yang telah diusulkan pada Cetak Biru SI/TIK. Setjen DPR RI perlu menyusun alokasi waktu, SDM, serta anggaran secara cermat.

Akan ada banyak faktor lain yang menjadi perhatian Setjen DPR RI agar dapat menentukan sasaran pengembangan tahunan SI/TIK yang sesuai dan selaras dengan sasaran pengembangan tahunan operasional Setjen DPR RI secara keseluruhan. Pada buku keempat juga dibahas mengenai rencana migrasi, tata kelola implementasi, dan juga manajemen perubahan arsitektur.

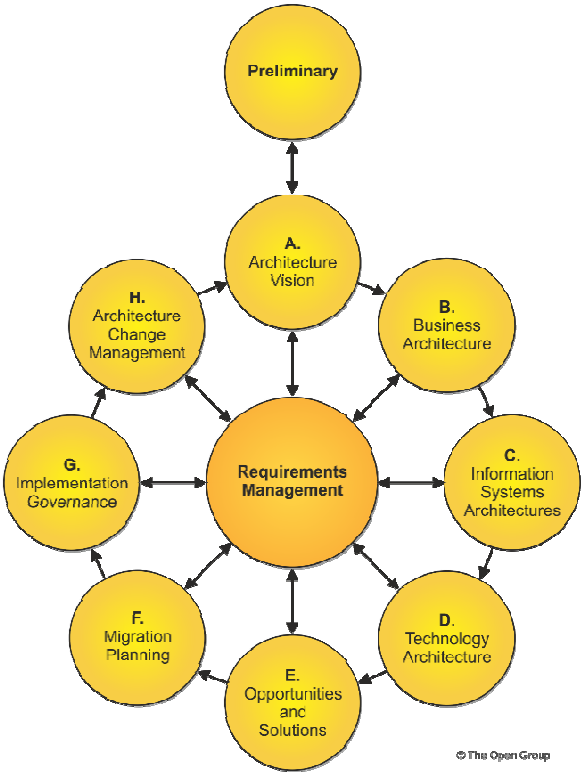
C. Kerangka Kerja

Kerangka kerja yang digunakan dalam perancangan RITIK ini adalah TOGAF dengan metodologi pengembangan arsitektur (*Architecture Development Method*) atau disebut sebagai TOGAF ADM. TOGAF ADM mengkategorikan arsitektur *enterprise* menjadi 4 kategori, yaitu: arsitektur bisnis, arsitektur data, arsitektur aplikasi dan arsitektur teknologi.

Arsitektur bisnis menggambarkan dan menjelaskan mengenai struktur organisasi, proses dan aktifitas bisnis, serta hubungan pengguna yang terlibat dalam proses dan aktifitas bisnis tersebut. Arsitektur aplikasi menggambarkan dan menjelaskan mengenai sistem atau aplikasi yang mendistribusikan dan memproses data serta informasi pada proses dan aktifitas bisnis. Arsitektur data menggambarkan dan menjelaskan mengenai struktur dan satuan data baik secara logika maupun fisik serta aliran data dan informasi dari proses bisnis dan aktifitas bisnis yang terlibat didalamnya.

Arsitektur teknologi menggambarkan dan menjelaskan mengenai perangkat keras, perangkat lunak, dan perangkat jaringan yang dibutuhkan dalam distribusi aplikasi, data dan informasi yang mendukung proses dan aktifitas bisnis, termasuk infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam bentuk jaringan komputer.

Kerangka kerja TOGAF ADM terdiri dari 8 (delapan) tahapan yang berkesinambungan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.



Gambar 4. Kerangka Kerja TOGAF

Fase *Preliminary* merupakan fase pendahuluan yang menentukan ruang lingkup RITIK yang akan dikembangkan serta menentukan komitmen dengan pejabat berwenang dalam pengembangan RITIK. *Requirements Management*, melakukan penggalian kebutuhan (*requirements*) di lingkungan Setjen dan BK DPR RI serta mendokumentasikan kebutuhan dari pengguna SI/TIK.

Architecture Vision berisikan kebutuhan yang berkenaan dengan perancangan arsitektur sistem informasi yaitu profil organisasi, pendefinisian visi dan misi, tujuan organisasi, sasaran organisasi, proses bisnis organisasi, unit organisasi dan kondisi arsitektur saat ini.

Business Architecture mendefinisikan kondisi awal arsitektur bisnis. Pemodelan arsitektur bisnis dilakukan dengan mengidentifikasi area

fungsional utama dan fungsi pendukung, menetapkan fungsi bisnis, dan mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab yang mengacu pada tujuan bisnis (*bussiness goals*).

Information System Architecture menekankan pada aktivitas bagaimana arsitektur sistem informasi dikembangkan. Sistem arsitektur terdiri dari arsitektur aplikasi dan arsitektur data. Pada arsitektur aplikasi, dilakukan identifikasi kandidat aplikasi, menentukan jenis aplikasi yang dibutuhkan untuk memproses data dan mendukung bisnis, serta membuat pemodelan arsitektur aplikasi. Pada arsitektur data, dilakukan identifikasi seluruh komponen data yang akan digunakan oleh aplikasi untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan organisasi berdasarkan kebutuhan area fungsional bisnis yang telah ditetapkan. Identifikasi yang dilakukan adalah menentukan kandidat entitas data, mendefinisikan entitas data, dan membuat relasi antara fungsi bisnis dan entitas data.

Technology Architecture mempertimbangkan alternatif-alternatif yang diperlukan dalam pemilihan teknologi. Teknik yang digunakan adalah dengan mengidentifikasikan prinsip *platform* teknologi yang terdiri atas tujuh area yang meliputi sistem operasi, manajemen data, aplikasi, perangkat keras, komunikasi, komputasi pemakai, dan keamanan. Teknik ini memberikan gambaran tentang jaringan yang terdapat pada suatu organisasi.

Opportunities and Solution menekan pada manfaat yang diperoleh dari arsitektur enterprise yang meliputi arsitektur bisnis, arsitektur data, arsitektur aplikasi dan arsitektur teknologi, sehingga menjadi dasar bagi stakeholder untuk memilih dan menentukan arsitektur yang akan diimplementasikan. Dilakukan evaluasi *gap* dari arsitektur enterprise yang meliputi arsitektur bisnis, data, aplikasi, dan teknologi untuk selanjutnya membuat strategi untuk solusi. Evaluasi dan strategi

untuk solusi ini dapat dijadikan dasar bagi stakeholder untuk memilih dan menentukan arsitektur yang akan terapkan.

Migration Planning merupakan tahapan untuk mengembangkan rencana implementasi dan rencana migrasi secara detail dan terperinci guna membahas bagaimana proses pemindahan dari kondisi yang ada saat ini ke dalam kondisi yang ditargetkan dalam RITIK.
Implementation Governance membahas mengenai pengawasan arsitektur pada proses implementasi. Pada tahapan ini, juga dilakukan persiapan dan penerbitan kontrak arsitektur, serta memastikan bahwa proyek implementasi sesuai dengan arsitektur atau RITIK yang telah disusun. Ruang lingkup yang akan dikerjakan sehubungan dengan tahapan ini adalah pemberian rekomendasi yang dapat digunakan sebagai panduan bagi organisasi untuk melakukan evaluasi secara periodik. Organisasi dapat membentuk tim pengarah yang akan menjelaskan secara lengkap detil pekerjaan dan memberikan pengawasan pada implementasi proyek agar berjalan sesuai dengan rencana. *Implementation Governance* diawasi oleh tim pengarah dan detil pekerjaan akan diatur oleh tim pengarah berupa rekomendasi dan ada evaluasi secara periodik.

Tahapan terakhir yaitu *Architecture Change Management*. Tahapan ini berfokus pada pemantauan secara berkelanjutan, serta proses manajemen perubahan untuk memastikan bahwa RITIK yang telah disusun telah sesuai dengan kebutuhan Setjen dan BK DPR RI. Ruang lingkup yang akan dikerjakan sehubungan dengan tahapan ini adalah pemberian rekomendasi yang dapat digunakan sebagai panduan bagi organisasi untuk melakukan evaluasi secara periodik dan berkelanjutan. Selain itu, adanya rekomendasi yang diberikan kepada organisasi untuk mengelola perubahan agar sesuai dengan RITIK yang telah disusun.

BAB IV

STRATEGI DAN PETA JALAN TIK

Untuk mencapai kontribusi layanan SI/TIK yang optimal bagi sasaran strategisnya, Setjen DPR RI perlu menetapkan rencana sistematis. Tujuan dari rencana sistematis ini adalah untuk menjembatani pemikiran strategis ke aksi yang bersifat teknis, seperti misalnya siapa yang menjalankan, sumber daya apa yang diperlukan, kapan menjalankannya, hingga apa yang harus dihasilkan dari tiap langkah. Rencana sistematis merepresentasikan kualitas persiapan Setjen DPR RI dalam menjadikan layanan SI/TIK sebagai bagian dari reformasi birokrasi. Lebih lanjut lagi, melalui rencana sistematis ini pula percepatan reformasi birokrasi di Setjen DPR RI dapat diterapkan untuk meningkatkan layanan public.

Gagasan SI/TIK masa depan yang telah dihasilkan pada Buku III menjadi masukan bagi Setjen DPR RI dalam menentukan strategi yang tepat. Penentuan strategi yang tepat ini dilakukan dengan cara memetakan gagasan yang diusulkan ke dalam tahun yang relevan. Pemetaan ini perlu memperhatikan keterkaitan antar-gagasan, termasuk yang bersifat lintas-aspek.

Dalam melakukan pemetaan ke setiap strategi dibutuhkan sebuah kerangka kerja yang telah teruji. Kerangka kerja yang digunakan untuk pemetaan strategi TIK pada Setjen DPR RI ini adalah kerangka kerja *Digital Transformation* (transformasi digital) [1]. Komponen utama yang dibutuhkan untuk menyukseskan pelaksanaan transformasi digital tersebut adalah *Digital Leadership*. Sementara itu, adapun tahapan umum dari kerangka kerja *digital transformation* yang dapat dilakukan oleh Setjen DPR RI dapat dilihat pada **Error! Reference source not found.** 5.



Gambar 5. Kerangka *Digital Transformation*

Pada kerangka transformasi digital yang disajikan pada **Error! Reference source not found.**5, dapat dilihat bahwa terdapat empat akitivitas utama, yaitu: *reimagine your business, reevaluate your value chain, reconnect with your customers*, dan *rebuild your organization*. Penjelasan dari keempat aktivitas transformasi tersebut adalah sebagai berikut.

a. Reimagine your Business

Pengaturan ulang terhadap proses bisnis suatu organisasi. Aktivitas ini perlu memperhatikan beberapa aspek, meliputi: cakupan bisnis (*Business Scope*), model bisnis (*Business Model*), *platform* dan ekosistem (*Platforms and Ecosystems*).

b. Reevaluate your Value Chain

Evaluasi *value chain* meliputi peninjauan ulang terhadap inovasi, penelitian, dan pengembangan (*rethinking R&D and innovation*), keunggulan operasional (*operational excellence*), dan strategi omnichannel (*omnichannel strategy*).

c. Reconnect with Your Customers

Teknologi digital telah mengubah cara publik dalam mencari informasi. Sebagai pendukung anggota DPR RI dalam melayani masyarakat, Setjen DPR RI perlu mengetahui apa saja perilaku dan kebiasaan mayarakat Indonesia sehingga dapat memutuskan *platform* apa yang digunakan untuk mendapatkan informasi maupun menyampaikan keluhan yang dialami.

d. Rebuild your Organizations

Membangun kembali organisasi mencakup pengelolaan transisi digital (*managing digital transition*), perancangan organisasi untuk inovasi (*designing an organization for innovation*), serta ketrampilan, kemampuan, dan manajemen bakat (*skills, capability, and talent management*).

Pada kerangka kerja transformasi digital, aktivitas **a** dan **b** merupakan aktivitas yang bertujuan untuk memperkuat pondasi TIK di Setjen DPR RI. Sementara, **c** dan **d** merupakan aktivitas yang bertujuan untuk membantu Setjen DPR RI untuk bersaing dan beradaptasi dengan teknologi di masa yang akan datang. Kesinambungan antara setiap aktivitas pada kerangka kerja transformasi digital ini sangat dibutuhkan agar pelaksanaan implementasi aktivitas yang dituangkan dalam Peta Jalan TIK Setjen DPR RI agar dapat berjalan sukses.

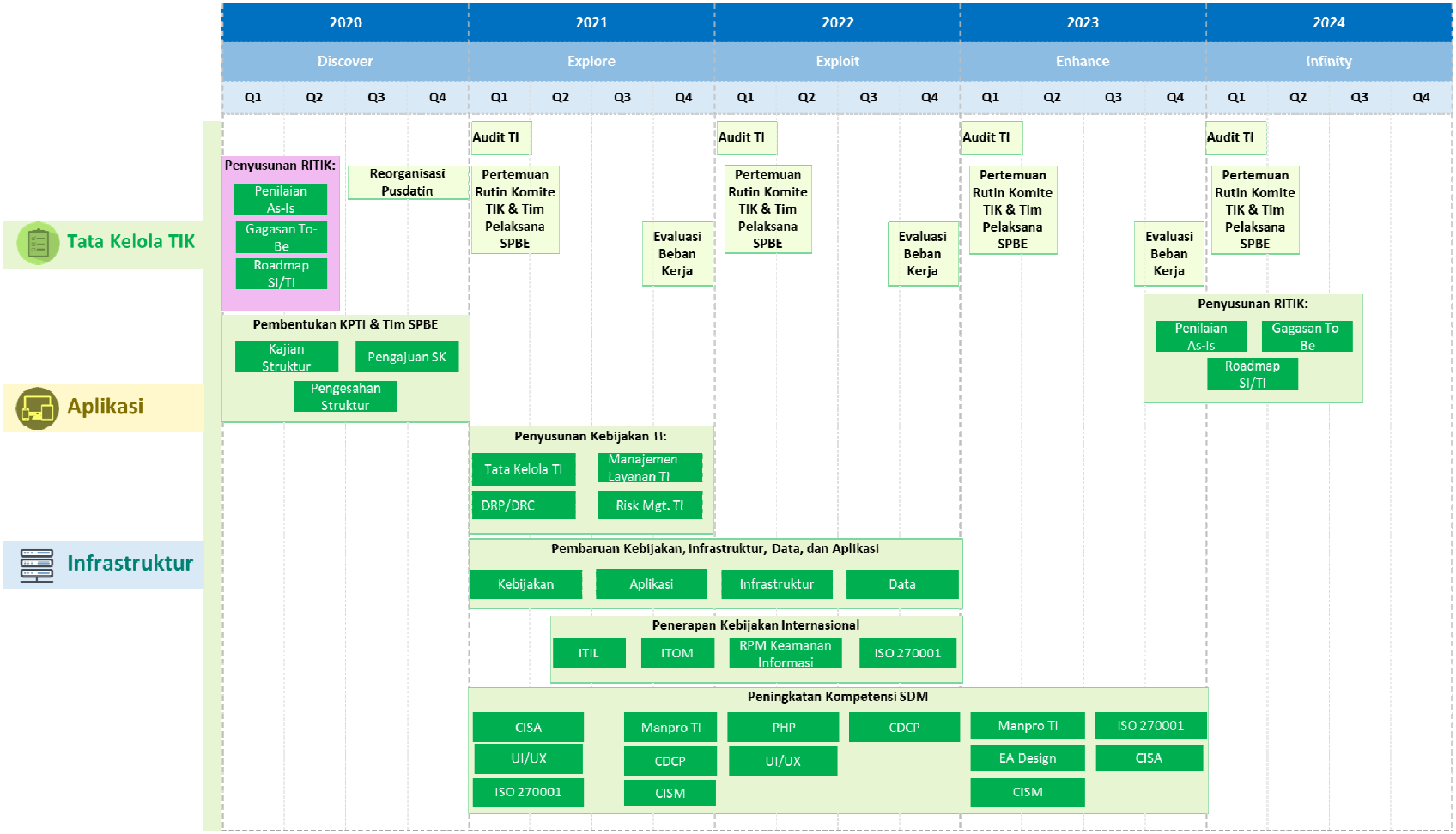
Peta jalan (*roadmap*) tata Kelola TIK di DPR RI selain mengusung tema di atas juga dibagi ke dalam 3 (tiga) aspek implementasi, yaitu tata kelola TIK, aplikasi, dan infrastruktur. Ketiga aspek tersebut mencakup rekomendasi perbaikan dari permasalahan yang dihadapi oleh unit

kerja di lingkungan Setjen DPR RI, dimana analisis permasalahan dan solusi telah dibahas di Buku III RITIK Setjen DPR RI.

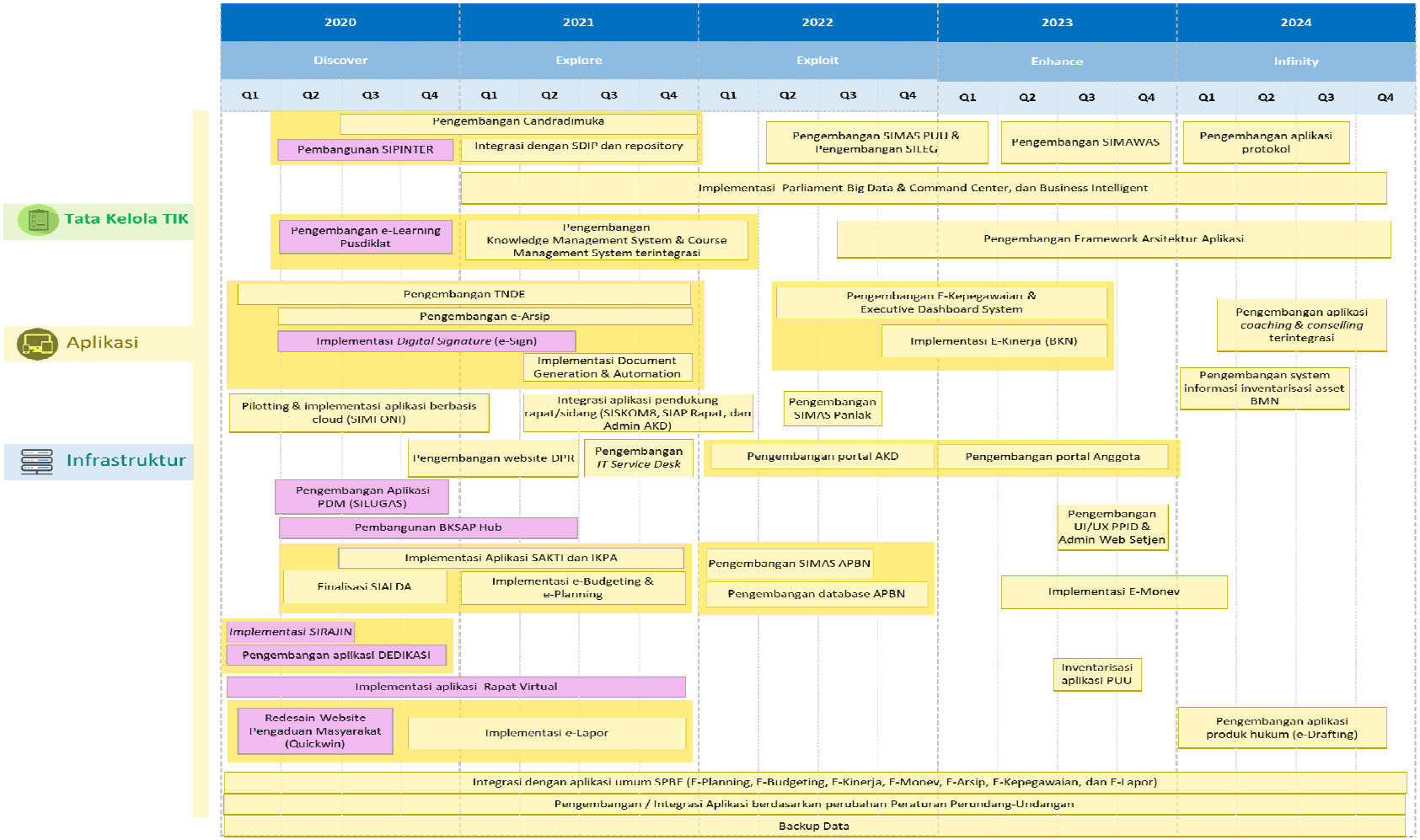
Peta jalan terkait tata Kelola TIK yang dijelaskan pada Gambar 6 membahas mengenai kegiatan yang terkait dengan tata Kelola TIK di Setjen DPR RI seperti penyusunan kebijakan terkait TIK, pembentukan Komite Pengarah TIK, Analisis Beban Kerja SDM TIK, dan peningkatan kompetensi dengan sertifikasi TIK.

Peta jalan aspek aplikasi yang dijelaskan pada Gambar 7 menggambarkan waktu implementasi aplikasi sesuai dengan urgensi dari kebutuhan aplikasi.

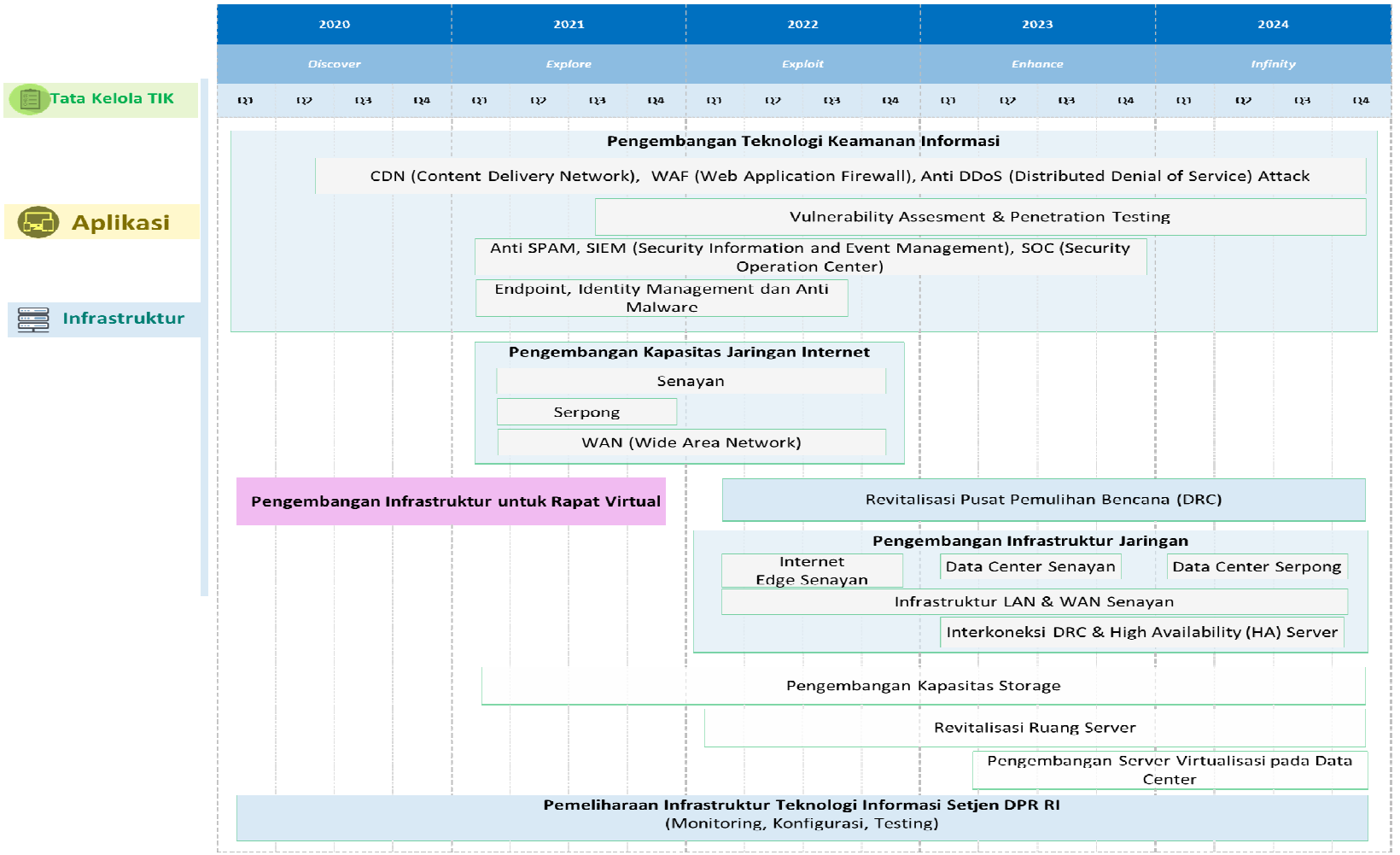
Peta jalan aspek infrastruktur yang dijelaskan pada Gambar 8 menggambarkan rencana pengelolaan pusat data dan pemulihan bencana, pengembangan storage, penyediaan *high availability* (HA) *server*, keamanan informasi, serta monitoring kondisi jaringan.



Gambar 6 Peta Jalan Tata Kelola TIK Setjen DPR RI



Gambar 7 Peta Jalan Aplikasi SI Setjen DPR RI



Gambar 8 Peta Jalan Infrastruktur TIK Setjen DPR RI

BAB V

PENUTUP

Rencana Induk Teknologi Informasi harus dilaksanakan untuk mengukur dan menetapkan efektifitas rencana, termasuk diantaranya adalah penilaian dan laporan progres pada area berikut:

- relevansi dari kriteria;
- analisa dari manfaat Teknologi Informasi pemerintah secara menyeluruh dan sasaran unit kerja terkait;
- keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- analisa lingkungan, sosial dan keuangan dari manfaat yang sudah direalisasikan.

Dapat memberikan pertimbangan setiap perubahan yang signifikan dari regulasi dan kebijakan Pemerintah.

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12 TAHUN 2020 TENTANG RENCANA INDUK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA 2020-2024

BUKU I

ANALISIS ORGANISASI

1. Analisis Organisasi

Teknologi Informasi (TI) turut berperan dalam membangun demokrasi, salah satunya melalui *platform* '*open parliament*'. *Open parliament* merupakan sebuah gagasan menuju parlemen yang modern dengan mengedepankan kultur transparansi, keterbukaan informasi, serta akuntabilitas. Dalam mendukung penerapan *open parliament* di Indonesia diperlukan dukungan dari sisi teknis berupa dukungan TI yang dirumuskan dalam bentuk Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) khususnya bagi Sekretariat Jenderal (Setjen) dan Badan Keahlian (BK) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI).

1.1 Urgensi Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) Bagi Setjen dan BK DPR RI

1.2

Setjen dan BK DPR RI terbentuk berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (MD3) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU Nomor 2 Tahun 2018 tentang perubahan kedua Undang-Undang MD3. Pembentukan organisasi Setjen dan BK DPR RI ditetapkan dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan

Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor Nomor 7 Tahun 2018.

Setjen dan BK merupakan unsur penunjang DPR RI dalam melaksanakan tugasnya sebagai pembentuk Undang-Undang, menetapkan APBN, melakukan pengawasan pelaksanaan Undang-Undang, representasi, serta diplomasi. DPR RI memperkuat tugas dan fungsinya dengan menggunakan 3 (tiga) indikator utama, yaitu penerapan transparansi, penggunaan teknologi informasi, serta penguatan fungsi representasi melalui pembangunan parlemen modern dimana Konsep Parlemen Modern secara garis besar sudah tertuang dalam visi DPR RI. Selain itu, pembangunan parlemen modern ini juga dimaksudkan untuk membantu DPR RI dalam memperjuangkan aspirasi publik. DPR RI terus berbenah untuk dapat membuka akses seluas-luasnya terhadap partisipasi publik dalam menjalankan tugas dan fungsinya dengan memegang prinsip DPR yang mudah diakses, terbuka, transparan, dan DPR yang memanfaatkan teknologi informasi digital untuk menjangkau publik luas dan memudahkan pekerjaan.

Setjen dan BK DPR RI memiliki visi terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. Dalam rangka menjamin terwujudnya visi tersebut, Setjen dan BK DPR RI memerlukan *good governance* atau tata kelola yang baik dengan meningkatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Selain itu, Setjen dan BK DPR RI perlu memperhatikan efisiensi penggunaan sumber daya dan pengelolaan potensi risiko

yang muncul seiring dengan penggunaan teknologi tersebut. Sumber daya TIK yang dimaksud yaitu meliputi infrastruktur teknologi, data dan informasi, aplikasi, dan sumber daya manusia. Penggunaan teknologi memerlukan tata kelola yang mencakup struktur, peran, dan proses tata kelola yang dituangkan dalam perencanaan TIK.

Sejalan dengan konsep di atas, tata kelola atau manajemen pemerintahan di Indonesia memasuki babak baru seiring dengan terbitnya Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik). SPBE atau lebih dikenal dengan sebutan *e-government* merupakan penyelenggaraan pemerintahan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bertujuan untuk mewujudkan proses kerja yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Penerapan SPBE merupakan salah satu cara untuk mereformasi birokrasi yang secara optimal berdampak pada integrasi sistem yang ada pada Setjen dan BK DPR RI. Arsitektur SPBE terdiri dari kerangka dasar yang mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, infrastruktur SPBE, aplikasi SPBE, dan keamanan SPBE untuk menghasilkan layanan SPBE yang terintegrasi.

SPBE dilaksanakan dengan prinsip efektivitas, keterpaduan, kesinambungan, efisiensi, akuntabilitas, interopabilitas, dan keamanan. Efektivitas merupakan optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang mendukung SPBE yang berhasil guna sesuai dengan kebutuhan. Keterpaduan merupakan pengintegrasian sumber daya yang mendukung SPBE. Kesinambungan merupakan keberlanjutan SPBE secara terencana, bertahap, dan terus menerus sesuai dengan perkembangannya. Efisiensi merupakan optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang mendukung SPBE yang tepat guna. Akuntabilitas merupakan kejelasan fungsi dan pertanggungjawaban dari SPBE.

Interoperabilitas merupakan koordinasi dan kolaborasi antar Proses Bisnis dan antar sistem elektronik, dalam rangka pertukaran data, informasi, atau Layanan SPBE. Sedangkan keamanan merupakan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan kenirsangkalan (*nonrepudiation*) sumber daya yang mendukung SPBE.

Perolehan nilai SPBE Setjen dan BK DPR RI berdasarkan hasil evaluasi tahun 2018 membutuhkan arahan dan rekomendasi perbaikan. Selain itu, perlu dilakukan pembahasan secara mendalam mengenai konsep integrasi yang sebaiknya dilakukan. Sesuai dengan arahan Presiden RI, SPBE diperlukan untuk membangun tata kelola pemerintahan yang transparan dengan menjalankan reformasi birokrasi, serta membuka partisipasi publik.

Dalam menerapkan SPBE, terdapat sejumlah tantangan yang dihadapi oleh Setjen dan BK DPR RI. Tantangan tersebut diantaranya adalah tata kelola yang belum terintegrasi dimana masih terdapat ego struktural, kurangnya koordinasi antara instansi pusat dan daerah, serta duplikasi program kegiatan dan anggaran. Selain itu, keterbatasan jumlah SDM (Sumber Daya Manusia) dan kompetensi di bidang SPBE juga menjadi tantangan bagi Setjen dan BK DPR RI dalam menerapkan SPBE. Salah satu tantangan lainnya yang tidak dapat dipandang sebelah mata adalah hasil inovasi anggota DPR maupun Setjen dan BK DPR dalam bentuk aplikasi. Banyaknya jumlah aplikasi yang dikelola oleh Setjen dan BK, selain dapat memberikan kemudahan dalam hal otomatisasi, akan tetapi juga memunculkan tantangan baru yang dihadapi oleh Setjen dan BK.

Isu integrasi muncul ketika banyaknya aplikasi yang dikelola belum dapat memanfaatkan secara maksimal harta 'tak ternilai' yang dimiliki oleh Setjen dan BK, yaitu data dari seluruh aplikasi

tersebut. Aplikasi yang dibangun belum dapat terintegrasi secara keseluruhan, baik dengan pemangku kepentingan internal maupun eksternal Setjen dan BK. Hal ini menyebabkan, data yang dimiliki oleh Setjen dan BK seolah-olah hanya menjadi beban penyimpanan di perangkat keras yang dimiliki. Walaupun sebenarnya Setjen dan BK sudah berusaha untuk mengintegrasikan seluruh aplikasi yang dimilikinya, namun hasil yang didapatkan bisa dikatakan jauh dari sempurna. Hal ini ditandai dengan tidak maksimalnya nilai yang diperoleh dari hasil evaluasi SPBE yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) pada tahun 2018 di Setjen dan BK DPR RI.

Integrasi aplikasi diperlukan untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses dan memberi kemudahan dalam berbagi pakai melalui pemenuhan standar data, metadata, interoperabilitas data, serta menggunakan kode referensi dan data induk yang dijelaskan dalam Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019.

Penyusunan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) bagi Setjen dan BK DPR RI ini adalah salah satu upaya awal untuk membuat suatu pedoman bagi pengembangan teknologi informasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Melalui RITIK ini, diharapkan dapat memetakan kebutuhan yang dimiliki oleh pemangku kepentingan di internal Setjen dan BK DPR RI pada khususnya, sehingga dapat dibuat perancangan integrasi seluruh aplikasi di Setjen dan BK DPR RI. Dokumen RITIK ini juga diharapkan dapat memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi terhadap kebijakan, tata kelola dan struktur organisasi terkait pengelolaan TI di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Kemudian, di akhir fase rekomendasi, dokumen RITIK ini juga diharapkan dapat memberikan roadmap pengembangan aplikasi TIK yang dapat

memenuhi seluruh kebutuhan para pemangku kepentingan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

2. Metodologi Pelaksanaan Kegiatan

Metodologi pelaksanaan kegiatan membahas mengenai teknik penyusunan dokumen, serta hasil pekerjaan dari penyusunan rencana induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) di lingkunan Setjen dan BK DPR RI.

2.1 Teknik Penyusunan

RITIK Setjen dan BK DPR RI disusun melalui beberapa teknik berikut ini yang dijalankan secara bersamaan dan saling melengkapi:

1) Tinjauan Literatur

   Tinjauan literatur dilakukan dengan melakukan analisis terhadap regulasi dan rencana strategis yang telah diterbitkan di dalam lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Selain itu juga dilakukan pengumpulan data melalui materi pustaka yang berkaitan dengan perencanaan, penerapan, serta evaluasi layanan SI/TIK di lingkungan pemeritahan, khususnya Setjen dan BK DPR RI.

2) Focus Group Discussion

   Teknik Focus Group Discussion dilakukan melalui diskusi kelompok yang melibatkan seluruh deputi, Biro, dan pusat yang ada pada Setjen dan BK DPR RI. Metode ini diselenggarakan dengan membahas topik-topik berikut ini:

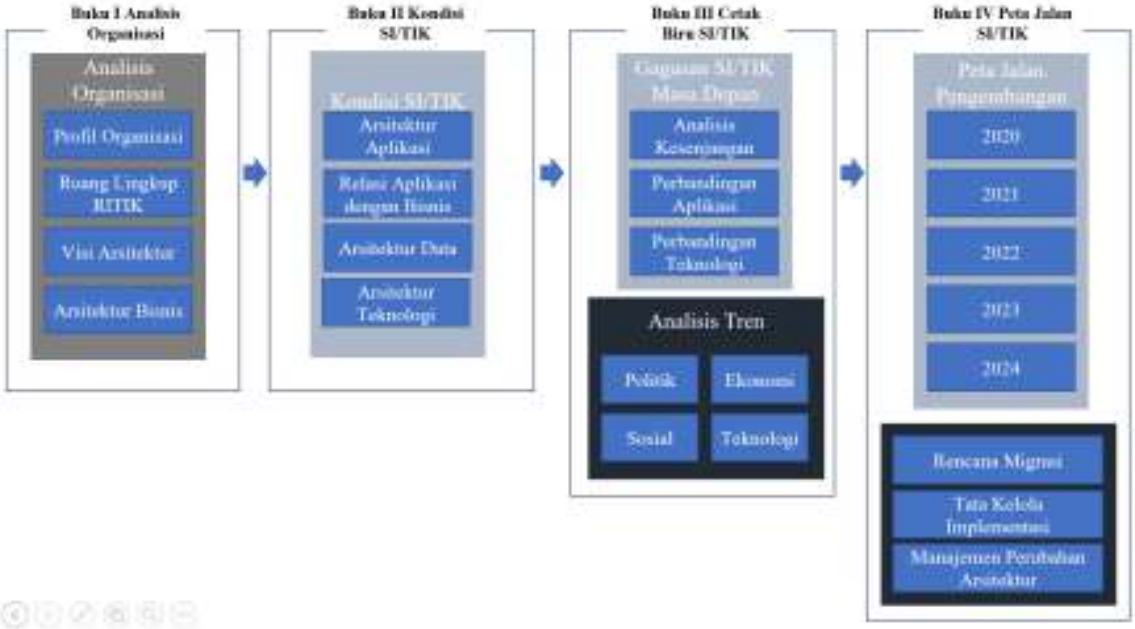
   a. Peran SI/TIK bagi Setjen dan BK DPR RI di setiap deputi, Biro, dan pusat.
   b. Evaluasi layanan SI/TIK yang disediakan oleh Pusdatin.
   c. Kendala yang dihadapi oleh deputi, Biro, dan pusat.
   d. Harapan terkait penerapan SI/TIK di masa yang akan datang.

e. Rencana efisiensi dan integrasi SI/TIK antar deputi, Biro dan pusat.

Teknik tersebut dijalankan melalui pendampingan secara intensif di Setjen dan BK DPR RI dengan menyesuaikan hari dan jam kerja yang berlaku, dengan rincian dari alokasi waktu pada tiap teknik menyesuaikan agenda dari Setjen dan BK DPR RI.

2.2 Hasil Pekerjaan

RITIK Setjen dan BK DPR RI ini tersusun dalam 4 (empat) tahap utama dimana masing-masing tahap diwujudkan dalam bentuk dokumen. Keempat dokumen tersebut adalah; Analisis Organisasi, Kondisi SI/TIK, Cetak Biru SI/TIK, dan Peta Jalan SI/TIK di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Hasil pekerjaan ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1 Metodologi Penyusunan RITIK Setjen dan BK DPR RI

Buku pertama, yaitu Analisis Organisasi yang mencakup urgensi RITIK bagi reformasi birokrasi, Profil Setjen dan BK DPR RI, Profil unit Pusdatin Setjen dan BK DPR RI, ruang lingkup penyusunan RITIK, serta proses bisnis di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Analisis organisasi diperlukan untuk memetakan

kebutuhan dari unit kerja dengan melihat fungsi – fungsi yang dilakukan oleh setiap unit kerja berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Buku kedua menggambarkan kondisi SI/TIK saat ini. Menjelaskan mengenai arsitektur aplikasi, arsitektur data, arsitektur teknologi, serta keterkaitan aplikasi dengan proses bisnis di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Pada buku kedua juga dibahas mengenai berbagai permasalahan terkait TIK yang menjadi kendala dalam proses bisnis. Buku pertama dan buku kedua inilah yang menjadi panduan bagi pemangku kepentingan pada umumnya dan Pusdatin pada khususnya untuk mengevaluasi kinerja layanan SI/TIK yang saat ini berjalan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Berdasarkan paparan kondisi SI/TIK saat ini, akan dilakukan identifikasi gagasan SI/TIK yang disusun dalam buku ketiga. Gagasan ini merupakan rancangan solusi atas permasalahan yang ada serta inovasi yang meningkatkan pencapaian layanan SI/TIK di Setjen dan BK DPR RI. Gagasan mencakup tiga aspek yaitu analisis kesenjangan, perbandingan aplikasi, dan perbandingan teknologi. Hal ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara kebutuhan saat ini dengan bagaimana pengembangan masa mendatang. Kondisi SI/TIK dibandingkan dengan tren yang ada untuk selanjutnya digunakan dalam analisis kesenjangan dan diwujudkan dalam gagasan SI/TIK masa depan. Tren ini menjadi pembanding untuk memunculkan potensi gagasan lainnya. Gagasan ini juga mempertimbangkan analisis tren dari sisi politik, ekonomi, sosial, dan teknologi.

Buku keempat, yaitu Roadmap SI/TIK merupakan hasil dari penentuan sistematika pelaksanaan gagasan SI/TIK masa depan yang telah diusulkan pada Cetak Biru SI/TIK. Setjen dan BK DPR RI perlu menyusun alokasi waktu, SDM, serta anggaran secara cermat. Akan ada banyak faktor lain yang menjadi perhatian Setjen dan BK DPR RI agar dapat menentukan sasaran pengembangan tahunan SI/TIK yang sesuai dan selaras dengan sasaran pengembangan tahunan operasional Setjen dan BK DPR RI secara keseluruhan. Pada buku keempat juga dibahas mengenai rencana migrasi, tata kelola implementasi, dan juga manajemen perubahan arsitektur.

3. Profil Sekretariat Jenderal DPR RI

Setjen dan BK DPR RI. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bertindak sebagai sistem pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dimana dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Visi dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu “Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI”.

3.1 Tujuan dan Sasaran Strategis Setjen dan BK DPR RI

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi yang ada, tujuan Setjen dan BK DPR RI yaitu peningkatan kualitas tata kelola administrasi dan persidangan guna menunjang pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI, serta penguatan peran keahlian dalam mendukung pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI. Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi dan persidangan kepada DPR RI yang optimal diharapkan dapat meningkatkan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Setjen DPR RI. Hal tersebut dilakukan dengan cara memfasilitasi persidangan Komisi, Paripurna, Badan, dan Mahkamah yang

prima, memfasilitasi kerjasama antar parlemen yang prima, memfasilitasi kesejahteraan pimpinan yang prima, penyampaian berita dan layanan informasi parlemen yang kredibel, pelayanan keprotokolan yang prima, pemberian pertimbangan dan advokasi hukum, rumusan produk hukum, serta layanan pengaduan masyarakat yang optimal, pengelolaan SDM dan organisasi yang optimal, perumusan perencanaan dan keuangan yang akurat, pengelolaan barang milik negara yang efektif dan efisien, pengelolaan sarana prasarana yang efektif dan efisien, pengawasan dan peningkatan akuntabilitas aparatur yang efektif dan efisien, peningkatan kompetensi dan profesionalitas SDM, serta pengelolaan data dan informasi yang terintegrasi.

Menguatnya kinerja keahlian dalam mendukung pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI yang optimal diharapkan dapat meningkatkan dukungan fungsi dewan. Hal tersebut dapat dicapai dengan cara peningkatan kuantitas dan kualitas naskah akademik dan draf RUU, penyediaan kajian, analisis, dan evaluasi pemantauan pelaksanaan Undang-Undang dan penyediaan keterangan DPR yang profesional, akuntabel, dan tepat waktu, penyediaan analisis APBN yang tepat waktu, penyediaan analisis akuntabilitas keuangan negara yang tepat waktu, serta penyediaan hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan yang aplikatif.

3.2 Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI

Setjen dan BK DPR RI bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan DPR RI. Setjen DPR RI membawahi Deputi Bidang Administrasi dimana didalamnya terdapat 6 Biro, Deputi Bidang Persidangan dimana didalamnya terdapat 5 Biro, Inspektorat Utama dimana didalamnya terdapat 2 Biro, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi. Sedangkan BK DPR RI

membawahi 5 pusat. Adapun struktur organisasi Setjen dan BK DPR RI dapat dilihat pada Gambar 2.

3.3 Pemetaan Fungsi dan Aktivitas Setjen dan BK DPR RI

Setjen dan BK DPR RI bertugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi, persidangan, dan keahlian. Berikut ini akan dibahas fungsi yang diselenggarakan oleh Setjen dan BK.

3.3.1 Sekretariat Jenderal (Setjen)

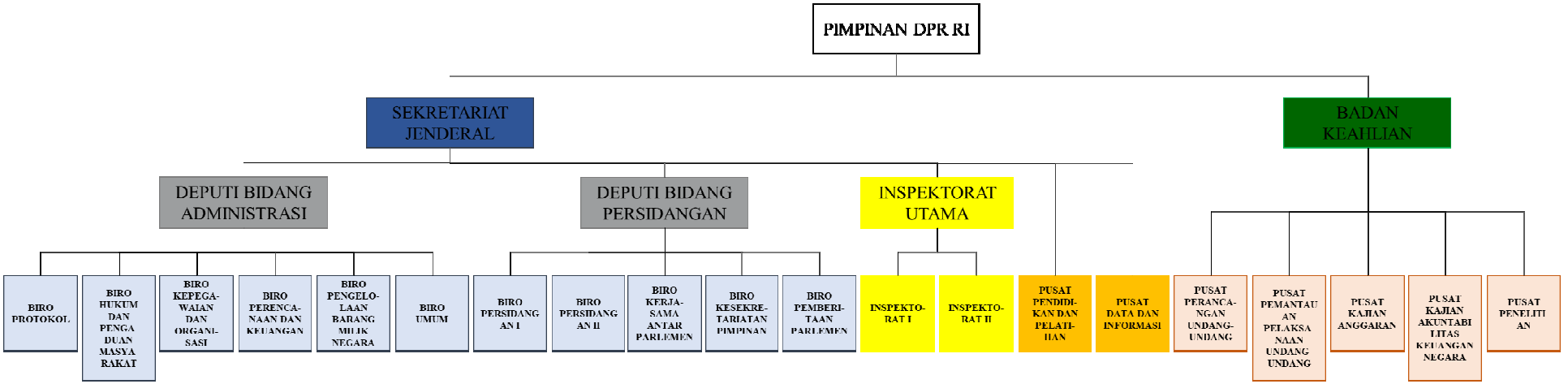
Sekretariat Jenderal merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Setjen DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang administrasi dan persidangan. Struktur organisasi Setjen dan BK DPR RI ditunjukkan pada Gambar 2.

Didalam melaksanakan tugasnya, Setjen menyelenggarakan beberapa fungsi berikut ini:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
3. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
6. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
7. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

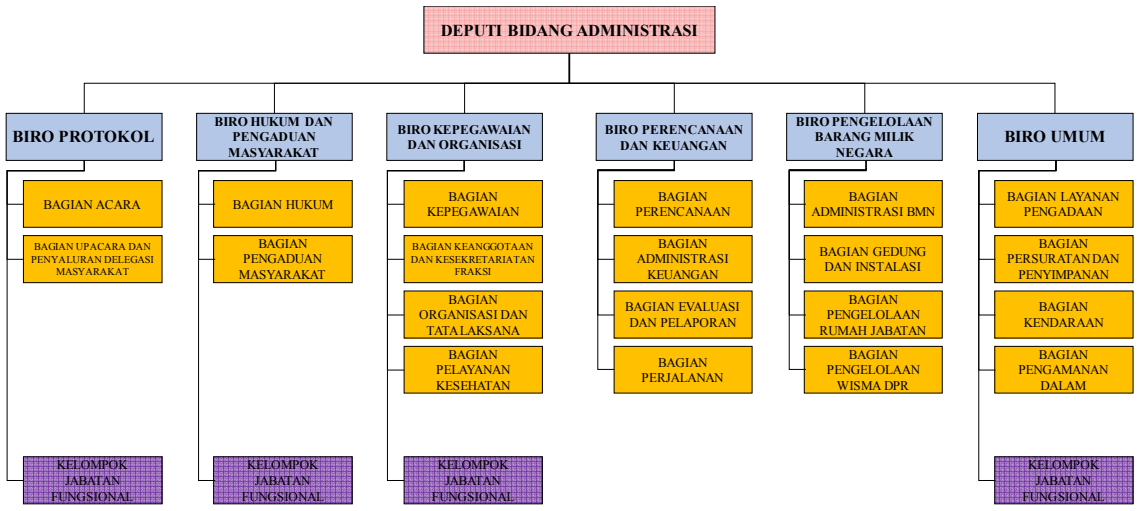
Sekretariat Jenderal terdiri atas Deputi Bidang Administrasi, Deputi Bidang Persidangan, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Pusat Data dan Informasi. Tugas pokok dan fungsi setiap Biro di bawah Sekretaris Jenderal antara lain sebagai berikut.



Gambar 2. Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI

3.3.1.1 Deputi Bidang Administrasi

Deputi Bidang Administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal dan dipimpin oleh Deputi. Deputi Bidang Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Struktur organisasi Deputi Bidang Administrasi ditunjukkan pada Gambar 3.



Gambar 3. Struktur Organisasi Deputi Bidang Administrasi

Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Deputi Bidang Administrasi;
b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi;
c. Penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang hukum, perencanaan, pengorganisasian, keanggotaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;

d. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal; dan
e. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Deputi Bidang Administrasi terdiri atas Biro Protokol, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Biro Kepegawaian dan Organisasi, Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, dan Biro Umum.

3.3.1.2 Deputi Bidang Persidangan

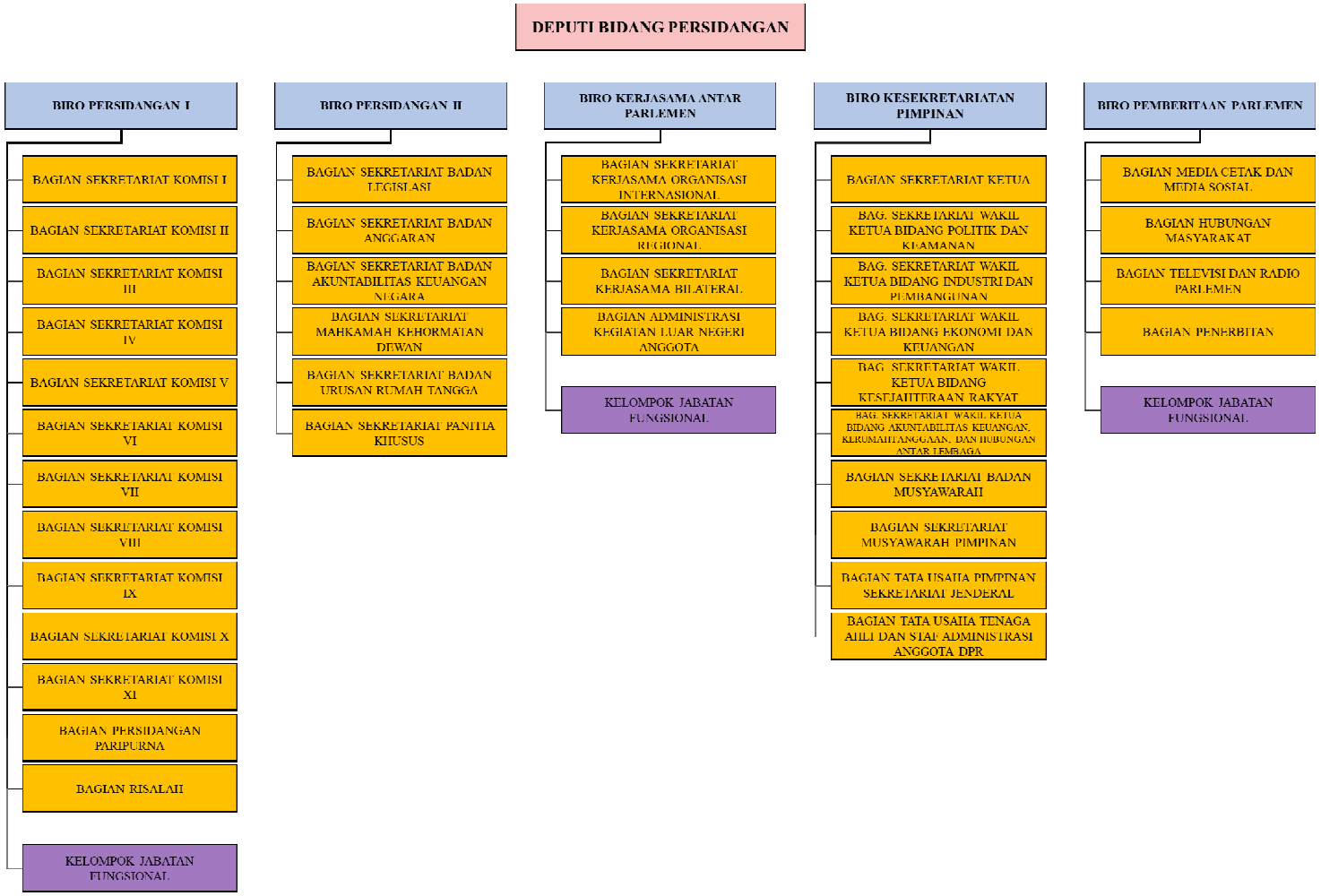
Deputi Bidang Persidangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal, serta dipimpin oleh Deputi. Deputi Bidang Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Struktur organisasi Deputi Bidang Persidangan ditunjukkan pada Gambar 4.

Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Persidangan menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Deputi Bidang Persidangan;
b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Persidangan;
c. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
d. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan;
e. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kerja sama antarparlemen;
f. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan hubungan masyarakat dan pemberitaan;

g. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal; dan
h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

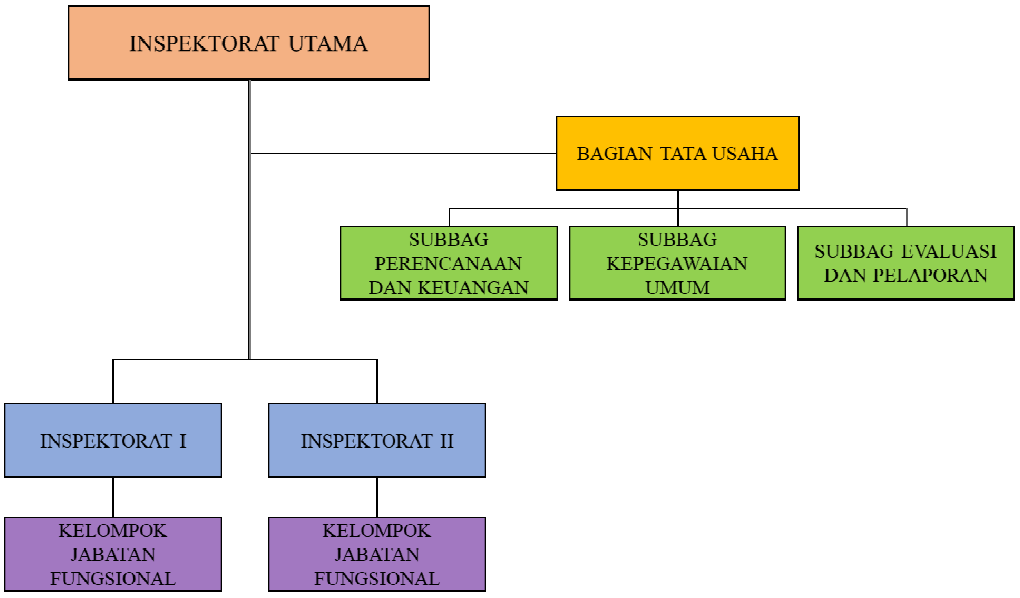
Deputi Bidang Persidangan terdiri atas Biro Persidangan I, Biro Persidangan II, Biro Kerja Sama Antar Parlemen, Biro Kesekretariatan Pimpinan, dan Biro Pemberitaan Parlemen.



Gambar 4. Struktur Organisasi Deputi Bidang Persidangan

3.3.1.3 Inspektorat Utama

Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal, dan dipimpin oleh Inspektur Utama. Struktur organisasi Inspektorat Utama ditunjukkan pada Gambar 5.



Gambar 5. Struktur Organisasi Inspektorat Utama

Inspektorat Utama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi:

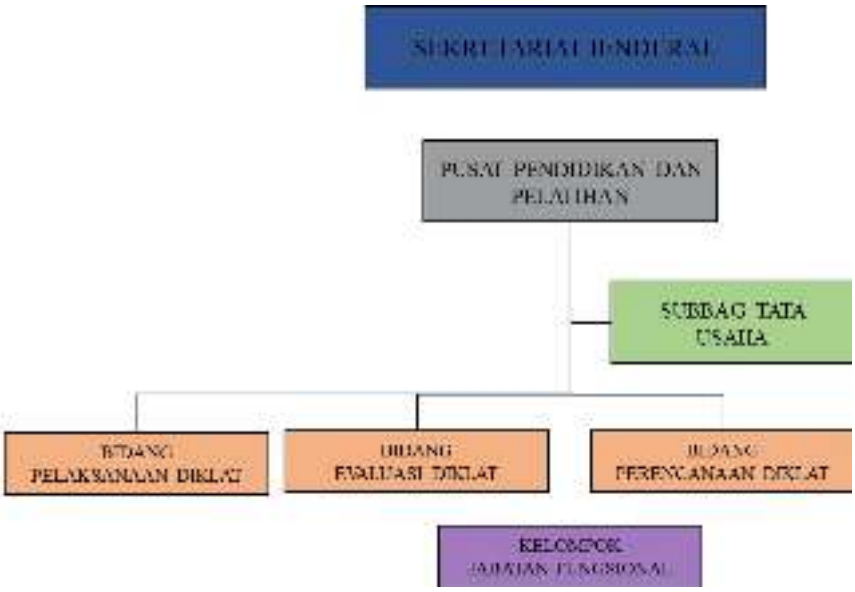
a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat Utama;
b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
c. Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
d. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

e. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
f. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama.

Inspektorat Utama terdiri atas Inspektorat I, Inspektorat II, Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

3.3.1.4 Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur pendukung di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal dan dipimpin oleh Kepala Pusat.
Pusat Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Struktur organisasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan ditunjukkan pada Gambar 6.



Gambar 6. Struktur Organisasi Pusat Pendidikan dan Latihan

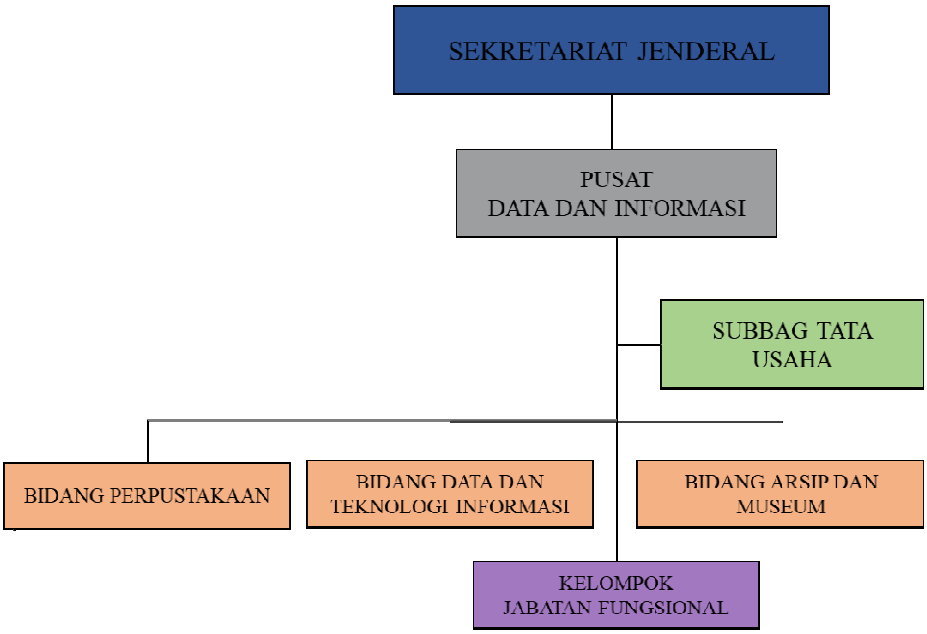
Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
d. Pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
e. Penyiapan rumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
f. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
g. Perencanaan pendidikan dan pelatihan;
h. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
i. Pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
j. Pelaksanaan tata usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
k. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
l. Penyusunan laporan kinerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
m. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

3.3.1.5 Pusat Data dan Informasi

Pusat Data dan Informasi merupakan unsur pendukung di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal dan dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pusat Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan, pengolahan data dan teknologi informasi, serta pengelolaan kearsipan dan museum. Struktur organisasi pada Pusat Data dan Informasi ditunjukkan pada Gambar 7.



Gambar 7. Struktur Organisasi Pusat Data dan Informasi

Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Data dan Informasi;
b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Data dan Informasi;
c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Data dan Informasi;
d. Pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Pusat Data dan Informasi;
e. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perpustakaan, teknologi informasi, dan komunikasi, serta pengelolaan kearsipan dan museum;

f. Pengelolaan perpustakaan;
g. Pengelolaan teknologi informasi dan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
h. Pengelolaan kearsipan dan museum;
i. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
j. Penyusunan laporan kinerja Pusat Data dan Informasi; dan
k. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

3.3.2 Badan Keahlian (BK)

Badan Keahlian merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal. Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian. Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian.

3.3.2.1. Bagian Tata Usaha Badan Keahlian

Bagian Tata Usaha Badan Keahlian mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Badan Keahlian.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Tata Usaha Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha Badan Keahlian;
b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang dukungan dan tata usaha Badan Keahlian;
c. Pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan tata usaha Badan Keahlian;

d. Dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang – Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
e. Dukungan administrasi kepegawaian dan umum Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang – Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
f. Dukungan administrasi pelaporan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang – Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
g. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Badan Keahlian; dan
h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

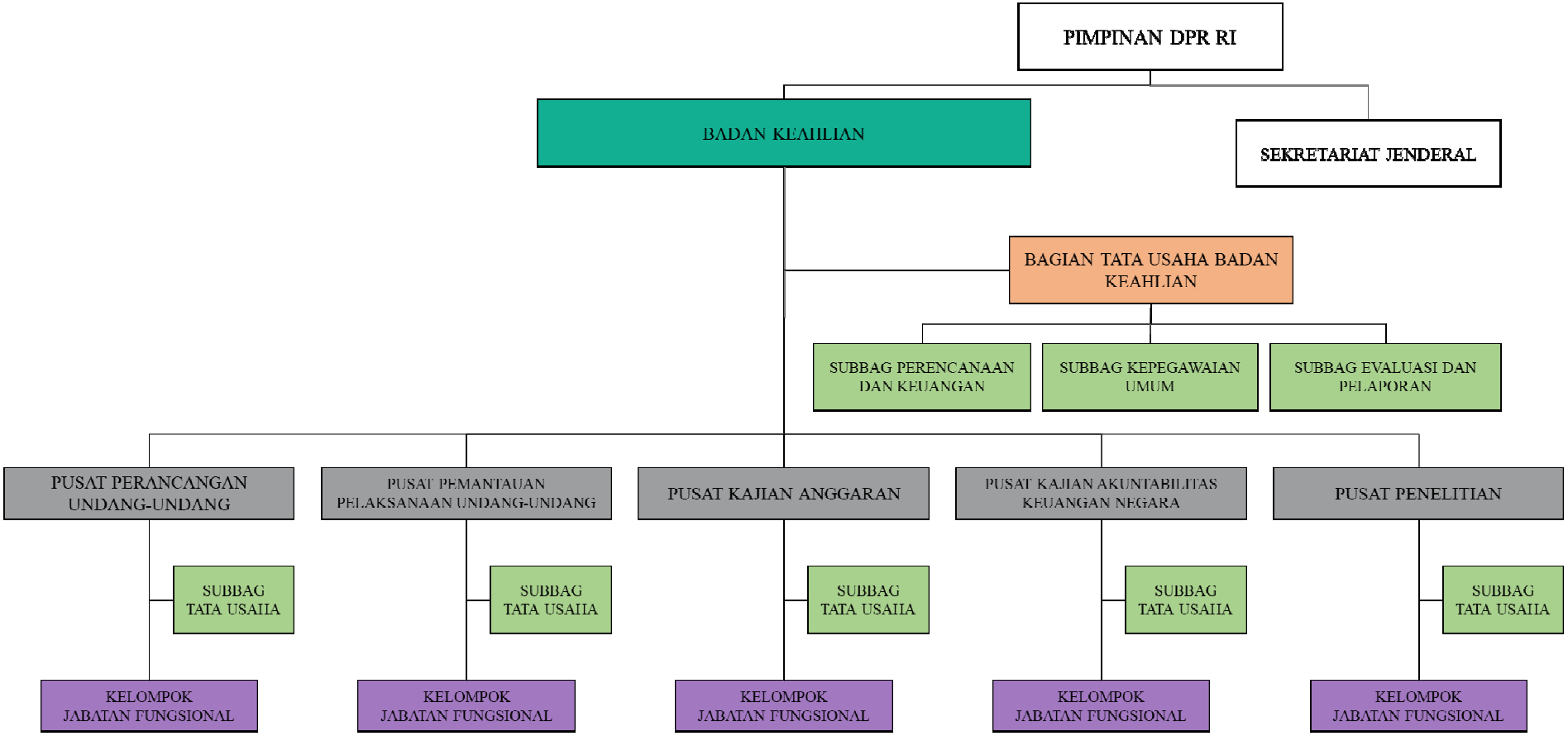
Bagian Tata Usaha Badan Keahlian terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Kepegawaian dan Umum, dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan. Adapun tugas dari ketiga subbagian tersebut antara lain sebagai berikut:

a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang – Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian.
b. Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian dan umum

Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang – Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian.

c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi pelaporan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang – Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian.

Struktur organisasi Badan Keahlian ditunjukkan pada Gambar 8.



Gambar 8. Struktur Organisasi Badan Keahlian

Di dalam melaksanakan tugasnya, BK menyelenggarakan beberapa fungsi berikut ini:

a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Badan Keahlian;
b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Keahlian;
c. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan Undang-Undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
d. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
e. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
f. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
g. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian keparlemenan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
h. Pelaksanaan administrasi Badan Keahlian; dan
i. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal.

Badan Keahlian terdiri atas Pusat Perancangan Undang - Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Pusat Penelitian, Bagian Tata Usaha Badan Keahlian, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Di dalam lingkungan Setjen dan BK DPR RI, terdapat Kelompok Jabatan Fungsional. Kelompok jabatan fungsional dibentuk sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Tugas kelompok jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan jabatan fungsional masing – masing berdasarkan ketentuan perundang–undangan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan jenjang bidang keahliannya, dimana setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh kepala unit kerja masing – masing.

4. Prinsip dan Kerangka Kerja

Kerangka kerja yang digunakan pada penyusunan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) pada Setjen dan BK DPR RI menggunakan kerangka kerja arsitektur TOGAF. TOGAF berfokus pada siklus penerapan metode pengembangan arsitektur yang lebih detail dan lengkap yang meliputi pendefinisian arsitektur, model bisnis, dan pendorong bisnis. Analisis prinsip dan kerangka kerja penyusunan RITIK dilakukan agar perancangan RITIK menjadi terarah sehingga dapat menghasilkan rancangan RITIK yang baik serta sesuai dengan kerangka kerja TOGAF. Analisis prinsip dan kerangka kerja meliputi kebutuhan pernyataan kesadaran dan dukungan pimpinan atas pentingnya SI/TIK, penentuan kerangka kerja dan metodologi yang digunakan dalam perancangan dan pembuatan RITIK serta ruang lingkup RITIK yang akan dikembangkan.

4.1 Kesadaran dan Dukungan Pimpinan atas Pentingnya SI/TIK

Kesadaran dan dukungan pimpinan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI atas pentingnya Sistem Informasi (SI) maupun Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan suatu bentuk komitmen yang diperlukan sebagai landasan yang sah dalam perancangan dan pembuatan RITIK sehingga hasil RITIK ini dapat ditindaklanjuti.

Kesadaran dan dukungan pimpinan atas pentingnya SI/TIK menyatakan bahwa penggunaan SI/TIK memiliki peran penting guna mendukung proses bisnis di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

SI/TIK akan mendukung Setjen dan BK DPR RI dalam menerapkan *open parliament*, serta meningkatkan penerapan *e-government* yang saat ini telah berjalan. Peranan SI/TIK mendukung Setjen dan BK DPR RI dalam mencapai percepatan proses bisnis/operasional yang lebih efektif dan efisien, peningkatan kualitas layanan publik, pengetahuan kinerja terkini, serta peningkatan koordinasi antar Biro. SI/TIK dianggap memiliki peranan strategis dalam mendukung kegiatan operasional Setjen dan BK DPR RI, serta mampu menjembatani DPR RI dengan masyarakat. Salah satu faktor penentu keberhasilan tersebut adalah adanya komitmen dan dukungan pejabat berwenang dalam memberikan dukungan dalam proses pengembangan SI/TIK demi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Pimpinan diharapkan dapat memberikan instruksi kepada jajaran pejabat Setjen dan BK DPR RI agar menjadikan SI/TIK sebagai aset penting untuk mencapai sasaran strategis di tiap bagian. Pimpinan juga diharapkan memberikan inspirasi bagi pejabat di berbagai bagian untuk membangun budaya kerja berbasis TI yang lebih efektif.

Dalam mendukung penerapan *open parliament* serta peningkatan penerapan *e-government*, salah satu perubahan yang dilakukan Setjen dan BK DPR RI dengan terus mengoptimalkan sarana teknologi informasi dan media pemberitaan lainnya sebagai salah satu upaya untuk melakukan promosi bagi peningkatan citra DPR RI. Salah satunya dengan melakukan perancangan ulang terhadap SILEG (Sistem Informasi Legislatif) agar dapat diakses publik secara lebih cepat dan mudah. Hal tersebut perlu ditanamkan dan diikuti oleh para pejabat di lingkungan Setjen dan BK DPR RI untuk terus berbenah

agar informasi yang ada dapat dengan cepat dan mudah diakses oleh para *stakeholders*, serta melakukan transformasi atau perubahan aktivitas yang bersifat administratif agar dilakukan secara daring.

Komitmen pimpinan terhadap pentingnya SI/TIK juga diwujudkan dengan adanya pembentukan Tim Pengarah Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Pembentukan tim pengarah tersebut bertujuan untuk membentuk tata kelola pemerintahan yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Tim Pengarah SPBE memiliki tugas sebagai berikut:

1. Mengendalikan, mengarahkan, dan melakukan evaluasi SPBE, termasuk perumusan kebijakan dan penerapan SPBE di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia agar pelaksanaan kegiatan berlangsung efektif dan efisien;
2. Mengoordinasikan dan memonitoring pelaksanaan kegiatan Tim Evaluator Internal SPBE di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
3. Memberikan rekomendasi perbaikan atas pelaksanaan kegiatan Tim Evaluator Internal SPBE di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Tim Pengarah SPBE di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Tim Pengarah SPBE terdiri dari Kepala Sekretaris Jenderal, Kepala Deputi, Inspektorat, dan Kepala Biro di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Tabel 1 menunjukkan susunan Tim Pengarah SPBE di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Tabel 1 Tim Pengarah SPBE

NO	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1	Sekretaris Jenderal	Pengarah
2	Deputi Bidang Persidangan	Penanggungjawab
3	Inspektur Utama	Penanggungjawab
4	Kepala Pusat Data dan Informasi	Ketua / Koordinator Infrastruktur TIK, Sistem Informasi dan Keamanan Informasi
5	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Anggota / Koordinator Manajemen Perencanaan dan Keuangan Secara Elektronik
6	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Anggota / Koordinator Manajemen Pegawai dan Manajemen Kinerja Secara Elektronik
7	Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Anggota / Koordinator Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum serta Layanan Pengaduan Secara Elektronik
8	Inspektur I	Anggota / Koordinator Layanan *Whistleblowing System* Secara Elektronik
9	Kepala Biro Persidangan II	Anggota / Koordinator Layanan Publik Secara Elektronik
10	Kepala Biro Umum	Anggota / Koordinator Naskah Dinas Secara Elektronik

Selain komitmen dan dukungan pejabat berwenang, juga diperlukan dukungan dalam bentuk struktur organisasi yaitu adanya Pusat Data dan Informasi yang membawahi Bidang Data dan Teknologi Informasi. Salah satu fungsi dari Bidang Data dan Teknologi Informasi adalah melakukan pengembangan sistem informasi dengan melakukan pembuatan strategi dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi.

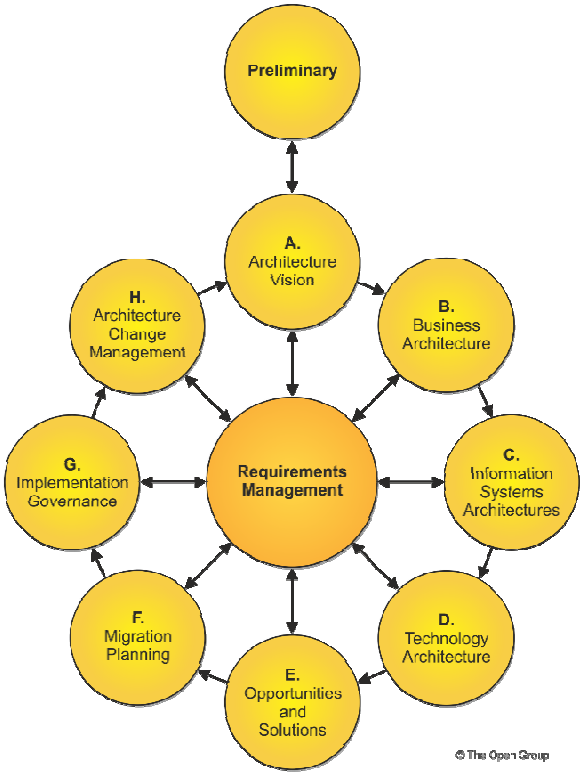
4.2 Penentuan Kerangka Kerja dan Metodologi

Kerangka kerja yang digunakan dalam perancangan RITIK ini adalah TOGAF dengan metodologi pengembangan arsitektur (*Architecture Development Method*) atau disebut sebagai TOGAF ADM. TOGAF ADM mengkategorikan arsitektur *enterprise* menjadi 4 kategori, yaitu: arsitektur bisnis, arsitektur data, arsitektur aplikasi dan arsitektur teknologi.

Arsitektur bisnis menggambarkan dan menjelaskan mengenai struktur organisasi, proses dan aktifitas bisnis, serta hubungan pengguna yang terlibat dalam proses dan aktifitas bisnis tersebut. Arsitektur aplikasi menggambarkan dan menjelaskan mengenai sistem atau aplikasi yang mendistribusikan dan memproses data serta informasi pada proses dan aktifitas bisnis. Arsitektur data menggambarkan dan menjelaskan mengenai struktur dan satuan data baik secara logika maupun fisik serta aliran data dan informasi dari proses bisnis dan aktifitas bisnis yang terlibat didalamnya.

Arsitektur teknologi menggambarkan dan menjelaskan mengenai perangkat keras, perangkat lunak, dan perangkat jaringan yang dibutuhkan dalam distribusi aplikasi, data dan informasi yang mendukung proses dan aktifitas bisnis, termasuk infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam bentuk jaringan komputer.

Kerangka kerja TOGAF ADM terdiri dari 8 (delapan) tahapan yang berkesinambungan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 9.



Gambar 9. Kerangka Kerja TOGAF

Fase *Preliminary* merupakan fase pendahuluan yang menentukan ruang lingkup RITIK yang akan dikembangkan serta menentukan komitmen dengan pejabat berwenang dalam pengembangan RITIK. *Requirements Management*, melakukan penggalian kebutuhan (*requirements*) di lingkungan Setjen dan BK DPR RI serta mendokumentasikan kebutuhan dari pengguna SI/TIK.

Architecture Vision berisikan kebutuhan yang berkenaan dengan perancangan arsitektur sistem informasi yaitu profil organisasi, pendefinisian visi dan misi, tujuan organisasi, sasaran organisasi, proses bisnis organisasi, unit organisasi dan kondisi arsitektur saat ini.

Business Architecture mendefinisikan kondisi awal arsitektur bisnis. Pemodelan arsitektur bisnis dilakukan dengan mengidentifikasi area fungsional utama dan fungsi pendukung, menetapkan fungsi bisnis,

dan mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab yang mengacu pada tujuan bisnis (*bussiness goals*).

Information System Architecture menekankan pada aktivitas bagaimana arsitektur sistem informasi dikembangkan. Sistem arsitektur terdiri dari arsitektur aplikasi dan arsitektur data. Pada arsitektur aplikasi, dilakukan identifikasi kandidat aplikasi, menentukan jenis aplikasi yang dibutuhkan untuk memproses data dan mendukung bisnis, serta membuat pemodelan arsitektur aplikasi. Pada arsitektur data, dilakukan identifikasi seluruh komponen data yang akan digunakan oleh aplikasi untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan organisasi berdasarkan kebutuhan area fungsional bisnis yang telah ditetapkan. Identifikasi yang dilakukan adalah menentukan kandidat entitas data, mendefinisikan entitas data, dan membuat relasi antara fungsi bisnis dan entitas data.

Technology Architecture mempertimbangkan alternatif-alternatif yang diperlukan dalam pemilihan teknologi. Teknik yang digunakan adalah dengan mengidentifikasikan prinsip *platform* teknologi yang terdiri atas tujuh area yang meliputi sistem operasi, manajemen data, aplikasi, perangkat keras, komunikasi, komputasi pemakai, dan keamanan. Teknik ini memberikan gambaran tentang jaringan yang terdapat pada suatu organisasi.

Opportunities and Solution menekan pada manfaat yang diperoleh dari arsitektur enterprise yang meliputi arsitektur bisnis, arsitektur data, arsitektur aplikasi dan arsitektur teknologi, sehingga menjadi dasar bagi stakeholder untuk memilih dan menentukan arsitektur yang akan diimplementasikan. Dilakukan evaluasi *gap* dari arsitektur enterprise yang meliputi arsitektur bisnis, data, aplikasi, dan teknologi untuk selanjutnya membuat strategi untuk solusi. Evaluasi dan strategi

untuk solusi ini dapat dijadikan dasar bagi stakeholder untuk memilih dan menentukan arsitektur yang akan terapkan.

Migration Planning merupakan tahapan untuk mengembangkan rencana implementasi dan rencana migrasi secara detail dan terperinci guna membahas bagaimana proses pemindahan dari kondisi yang ada saat ini ke dalam kondisi yang ditargetkan dalam RITIK.
Implementation Governance membahas mengenai pengawasan arsitektur pada proses implementasi. Pada tahapan ini, juga dilakukan persiapan dan penerbitan kontrak arsitektur, serta memastikan bahwa proyek implementasi sesuai dengan arsitektur atau RITIK yang telah disusun. Ruang lingkup yang akan dikerjakan sehubungan dengan tahapan ini adalah pemberian rekomendasi yang dapat digunakan sebagai panduan bagi organisasi untuk melakukan evaluasi secara periodik. Organisasi dapat membentuk tim pengarah yang akan menjelaskan secara lengkap detil pekerjaan dan memberikan pengawasan pada implementasi proyek agar berjalan sesuai dengan rencana. *Implementation Governance* diawasi oleh tim pengarah dan detil pekerjaan akan diatur oleh tim pengarah berupa rekomendasi dan ada evaluasi secara periodik.

Tahapan terakhir yaitu *Architecture Change Management*. Tahapan ini berfokus pada pemantauan secara berkelanjutan, serta proses manajemen perubahan untuk memastikan bahwa RITIK yang telah disusun telah sesuai dengan kebutuhan Setjen dan BK DPR RI. Ruang lingkup yang akan dikerjakan sehubungan dengan tahapan ini adalah pemberian rekomendasi yang dapat digunakan sebagai panduan bagi organisasi untuk melakukan evaluasi secara periodik dan berkelanjutan. Selain itu, adanya rekomendasi yang diberikan kepada organisasi untuk mengelola perubahan agar sesuai dengan RITIK yang telah disusun.

4.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada proyek ini meliputi dukungan untuk fase *preliminary, requirement managements, architecture vision, business architecture, information system architecture, technology architecture, opportunities and solution*. Sedangkan pada fase *migration planning, implementation governance,* dan *architecture management* akan diberikan rekomendasi untuk pelaksanaan secara mandiri oleh organisasi.

4.4 Manajemen Kebutuhan

Fase manajemen kebutuhan merupakan fase di dalam TOGAF yang merupakan tahap pendahuluan sebelum masuk kedalam masing-masing tahapan dalam pengembangan RITIK. Manajemen kebutuhan didefinisikan di dalam masing-masing tahapan dengan memperhatikan kebutuhan masukan (*input*) dari masing-masing tahapan yang menghasilkan keluaran (*output*) yang digunakan sebagai masukan pada tahapan berikutnya.

Tujuan fase manajemen kebutuhan adalah menyediakan proses dan informasi serta pengelolaan kebutuhan RITIK serta mengidentifikasi kebutuhan Setjen dan BK DPR RI, kemudian memberikan rekomendasi yang digunakan pada tahapan selanjutnya.

4.4.1. Architecture Vision

Architecture Vision berlandaskan pada visi Setjen dan BK DPR RI, yaitu "Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI". Serta misi Setjen dan BK DPR RI, yaitu meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel, serta memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

Selain berdasarkan visi, misi dan profil organisasi, identifikasi juga dilakukan berdasarkan rencana strategis Setjen dan BK DPR RI yang

berfokus pada terbentuknya parlemen yang modern, informatif, dan terbuka. Dalam Penyusunan RITIK ini, *Architecture Vision* akan dibahas pada Bab Profil Organisasi.

4.4.2. Business Architecture

Dalam Penyusunan RITIK ini, *Business Architecture* dibahas pada Bab Kondisi Saat Ini. *Business Architecture* akan mengacu pada struktur organisasi, fungsi yang dilakukan oleh masing-masing Biro, dan alur proses bisnis dari keseluruhan Biro dan pusat di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Alur proses bisnis yang akan dilakukan oleh masing-masing Biro akan dianalisis menggunakan pemetaan SIPOC, yaitu *supplier, input, process, output,* dan *customer* guna mendapatkan gambaran besar alur proses bisnis.

Supplier (S) merupakan pihak-pihak yang akan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan oleh Biro untuk mengelola produk atau jasa tertentu sesuai dengan fungsinya. *Input* adalah bahan, sumber daya, atau informasi yang diberikan oleh *supplier* untuk ditransformasikan ke dalam proses bisnis. *Input* (I) merupakan masukan yang akan diolah dan merupakan komponen yang menjadi syarat utama bagi pelaksanaan fungsi Biro. *Process* (P) adalah serangkaian tindakan yang akan mengubah *input* menjadi *output*. *Process* merupakan fungsi yang telah ditetapkan untuk masing-masing Biro. *Output* (O) adalah bahan, sumber daya, atau informasi yang dihasilkan dari proses bisnis dan akan digunakan lebih lanjut oleh *customer*. *Customer* (C) adalah pihak-pihak yang akan menggunakan *output*.

Pada bagian ini, juga akan dijelaskan lebih mendalam mengenai Biro Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) meliputi: pembagian dan jumlah sumber daya manusia yang ada di Pusdatin, variasi dan persentase latar belakang pendidikan di lingkungan Pusdatin, riwayat alokasi anggaran pada Pusdatin, perbandingan alokasi anggaran Pusdatin, dan

gambaran umum tiga proses bisnis pada Pusdatin berserta layanan yang diberikan.

4.4.3. Information System Architecture

Arsitektur Sistem Informasi (*Information System Architecture*) membahas bagaimana arsitektur sistem informasi yang dikembangkan sesuai dengan arsitektur bisnis serta mendukung proses bisnis yang dihasilkan dari fase sebelumnya. Manajemen kebutuhan dari fase ini mencakup 2 (dua) aspek yaitu arsitektur aplikasi dan arsitektur data.

4.4.3.1. Arsitektur Aplikasi

Manajemen kebutuhan terhadap arsitektur aplikasi yang mengacu pada visi dan misi Setjen dan BK DPR RI serta Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) antara lain:

1. Aplikasi mudah digunakan
2. Memiliki alur yang ringkas serta input minimal.
3. Mendukung pengurangan penggunaan kertas (*paperless*).
4. Aplikasi dapat diakses secara online/remote serta mendukung online dan remote approval dan eskalasi berjenjang maupun parallel berdasarkan tingkatan kewenangan.
5. Aplikasi memiliki tingkat keamanan yang tinggi.
6. Aplikasi bersifat fleksibel terhadap perubahan bisnis.
7. Aplikasi bersifat interoperabel dengan sistem-sistem lain yang mungkin sudah digunakan dan nyaman digunakan oleh pengguna.
8. Jika pengembangan aplikasi dilakukan secara eksternal (selain dikembangkan oleh BDTI), *source code* harus dimiliki dan dikuasai oleh BDTI.
9. Aplikasi dilengkapi dengan surat keputusan, dokumen manual penggunaan, serta dokumen pendukung lainnya.

4.4.3.2. Arsitektur Data

Manajemen kebutuhan terhadap arsitektur data yang mengacu pada visi dan misi Setjen dan BK DPR RI serta Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) antara lain:

1. Data dan informasi disimpan secara terpusat dan terintegrasi antar aplikasi. Hal tersebut bertujuan agar kebutuhan akan permintaan data dan informasi menjadi lebih valid karena hanya dikeluarkan dari satu sumber. Selain itu, hal tersebut juga bertujuan agar data yang dimiliki oleh satu unit dapat digunakan oleh unit lain.
2. Adanya ketersediaan data yang tinggi (*high availability*).
3. Adanya rekam jejak data dan informasi (*historical data*). Hal tersebut bertujuan agar data dapat tersedia dengan cepat dan dapat dilakukan pelacakan ketika dilakukan audit.
4. Sistem keamanan data dan informasi, adanya wewenang dan tanggung jawab terhadap penggunaan data dan infomasi.

Dalam Penyusunan RITIK ini, *Information System Architecture* akan dijelaskan pada buku kedua.

4.4.4. Technology Architecture

Manajemen kebutuhan terhadap arsitektur teknologi yang mengacu pada visi dan misi Setjen dan BK DPR RI serta Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) antara lain:

1. Menerapkan konsep sistem terbuka (*open system*).
2. Menerapkan teknologi berorientasi layanan (*service oriented*).
3. Menerapkan teknologi sistem terbuka (*open source* and *open standart*).
4. Menerapkan Teknologi *client/server*.
5. Menerapkan antarmuka (*interface*).

6. Aplikasi berbasis Web (*web enable*) dan *mobile system*.
7. Menerapkan manajemen basis data relasional yang terintegrasi.
8. Perancangan aplikasi berorientasi objek dan bersifat modular.
9. Pemilihan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat jaringan (*network devices*) yang independen.
10. Standarisasi protokol jaringan dan otorisasi perangkat jaringan secara terpusat.
11. Menerapkan prinsip-prinsip keamanan sistem informasi, penggunaan *Single Sign On* (SSO)
12. Perangkat komputasi pemakai (*client side*) terbuka dan terdaftar (*legal*).

Dalam Penyusunan RITIK ini, *Technology Architecture* akan dijelaskan pada buku kedua.

4.4.5. Opportunities and Solutions

Dalam menyusun RITIK dilakukan analisis kesenjangan antara kondisi saat ini dengan tujuan dan harapan yang mengacu pada tujuan bisnis dan sasaran Setjen dan BK DPR RI. Analisis kesenjangan yang dilakukan pada arsitektur bisnis, aplikasi, data dan teknologi kemudian dijadikan sebagai acuan dalam memberikan rekomendasi yang mengacu pada tujuan dan sasaran Setjen dan BK DPR RI. Rekomendasi yang dihasilkan dari analisis kesenjangan tersebut kemudian dituangkan dalam pembuatan Cetak Biru TI (IT *blueprint)* yang dapat digunakan dalam pengembangan sistem informasi dan pengadaan infrastruktur teknologi informasi yang sesuai dengan investasi yang dialokasikan dengan kebutuhan dan tujuan bisnis perusahaan.

Dalam Penyusunan RITIK ini, *Opportunities and Solutions* akan dijelaskan pada buku ketiga.

4.4.6. *Migration Planning*

Rencana Migrasi (*Migration Planning*) mengidentifikasi beberapa pendekatan sebagai elemen kunci dari rencana migrasi. Rencana migrasi mencakup hal – hal berikut ini:

1. Strategi Implementasi dan Migrasi yang meliputi arahan strategis implementasi dan pendekatan urutan implementasi.
2. Rincian implementasi proyek dan portfolio, meliputi:
   a. Alokasi pekerjaan terhadap proyek dan portfolio
   b. Kemampuan yang diberikan oleh proyek
   c. *Milestone* dan *timeline*
   d. *Work Breakdown Structure*
   e. Dampak implementasi terhadap portofolio, program, dan proyek yang ada di Setjen dan BK DPR RI.
3. *Project Charter* yang meliputi:
   a. Paket pekerjaan
   b. Nilai bisnis
   c. Risiko, masalah, asumsi, ketergantungan terhadap proses lain
   d. Kebutuhan sumber daya dan biaya
   e. Manfaat migrasi
   f. Perkiraan biaya pilihan migrasi

Dalam Penyusunan RITIK ini, *Migration Planning* akan dijelaskan pada buku keempat.

4.4.7. *Implementation Governance*

Tata Kelola Implementasi (*Implementation Governance*) diperlukan untuk merencanakan penyusunan arsitektur transisi setelah RITIK dibuat. Model tata kelola implementasi berfungsi untuk memastikan bahwa transisi proyek ke dalam implementasi dilaksanan dengan lancar dan sesuai dengan RITIK yang telah disusun.

Tata kelola implementasi mencakup hal-hal berikut:

1. Tata kelola proses
2. Tata kelola struktur organisasi
3. Tata kelola peran dan tanggung jawab
4. Tata kelola pemeriksaan terhadap kriteria keberhasilan / kegagalan

Dalam Penyusunan RITIK ini, *Impelementation Governance* akan dijelaskan pada buku keempat.

4.4.8. *Architecture Change Management*

Arsitektur manajemen perubahan bertujuan untuk memastikan bahwa RITIK yang telah disusun mencapai nilai bisnis yang diharapkan oleh Setjen dan BK DPR RI. Selain itu, arsitektur manajemen perubahan juga berfungsi untuk memastikan bahwa siklus hidup arsitektur dikelola dengan baik dan benar, memastikan RITIK dijalankan, memastikan kemampuan Setjen dan dan BK DPR RI dalam memenuhi persyaratan saat ini.

Arsitektur manajemen perubahan menyediakan panduan atau rekomendasi untuk pemantauan secara terus-menerus terkait hal-hal seperti permintaan tata kelola, perkembangan baru dalam teknologi, dan perubahan dalam lingkungan bisnis. Ketika perubahan telah teridentifikasi, manajemen perubahan akan menentukan apakah akan secara resmi memulai siklus evolusi arsitektur baru. Selain itu, proses manajemen perubahan arsitektur bertujuan untuk membangun dan mendukung RITIK yang diterapkan sebagai arsitektur dinamis; yaitu, memiliki fleksibilitas untuk berkembang dengan cepat sebagai tanggapan terhadap perubahan dalam teknologi dan lingkungan bisnis. Pemantauan pertumbuhan dan penurunan bisnis adalah aspek penting dari fase ini. Penggunaan RITIK merupakan bagian terpenting dari siklus pengembangan arsitektur.

Dalam Penyusunan RITIK ini, *Architecture Change Management* akan dijelaskan pada buku keempat.

5. Kondisi Saat Ini

Kondisi saat ini menjelaskan mengenai proses bisnis dari keseluruhan Biro dan Pusat di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Hasil dari analisis kondisi saat ini selanjutnya digunakan sebagai dasar analisis kesenjangan untuk kemudian digunakan sebagai acuan untuk melakukan perbaikan dengan melakukan pemodelan arsitektur bisnis yang mengarah pada tujuan dan sasaran bisnis Setjen dan BK DPR RI. Analisis kondisi saat ini mencakup proses bisnis yang ada di setiap Biro dan Pusat di lingkungan Setjen dan BK DPR RI serta analisi rantai nilai berdasarkan penjabaran proses bisnis.

Berdasarkan struktur organisasi Setjen dan BBK DPR RI, terdapat 11 Biro, 2 (dua) Pusat, dan 2 (dua) Inspektorat di bawah koordinasi Sekretariat Jenderal, serta terdapat 5 (lima) pusat di bawah koordinasi Badan Keahlian. Keseluruhan unit dibawah koordinasi Setjen dan BK DPR RI tersebut kemudian diidentifikasi hubungan dan keterkaitannya dengan tujuan dan proses bisnis yang dilakukan dengan mempertimbangkan tujuan bisnis (*business goals*) yang menjadi tujuan utama dari Setjen dan BK DPR RI.

Peta proses bisnis di lingkungan Setjen dan BK DPR RI diklasifikasikan ke dalam 3 (tiga) proses, yaitu proses manajemen, proses utama, dan proses pendukung. Sebagai unsur penunjang DPR RI, proses utama Setjen dan BK DPR RI adalah pengelolaan persidangan. Proses utama tersebut didukung oleh proses manajemen yang meliputi pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan anggaran, pengelolaan administrasi umum, dan pengawasan internal. Selain itu, proses utama juga didukung dengan adanya layanan keahlian, layanan hukum, pengelolaan data dan layanan teknologi informasi, layanan hubungan masyarakat dan publikasi, dan layanan keprotokolan. Peta proses bisnis di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dapat dilihat pada Gambar 10.



Gambar 10. Peta Proses Bisnis Setjen dan BK DPR RI

Proses bisnis di lingkungan Setjen dan BK DPR RI diinisiasi oleh DPR RI, Kementerian/Lembaga, dan masyarakat. Setiap proses bisnis menghasilkan produk yang dapat diakses kembali baik oleh DPR RI, Kementerian/Lembaga, maupun masyarakat. Proses bisnis di atas dilaksanakan oleh Biro dan Pusat di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang terdiri dari 13 Biro dan 7 (tujuh) pusat.

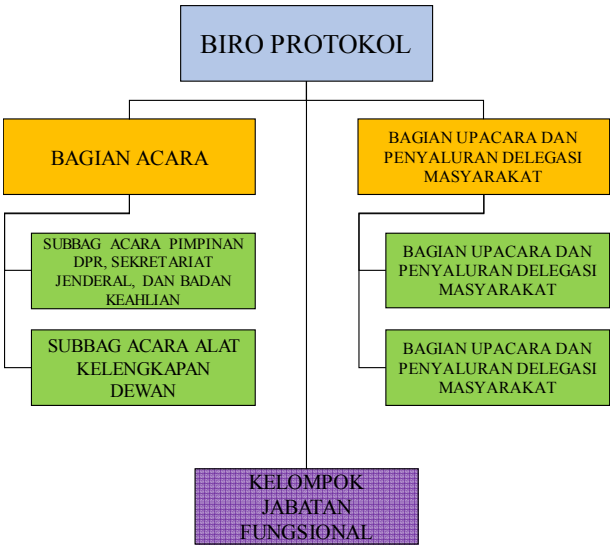
5.1 Proses Bisnis Biro dan Pusat di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI

Proses bisnis dijabarkan berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan tinjauan literatur berupa Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1724/SEKJEN/2019 Tentang Penyusunan dan Penetapan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

5.1.1. Biro Protokol

Biro Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,

Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Struktur organisasi Biro Protokol ditunjukkan pada Gambar 11.



Gambar 11. Struktur Organisasi Biro Protokol

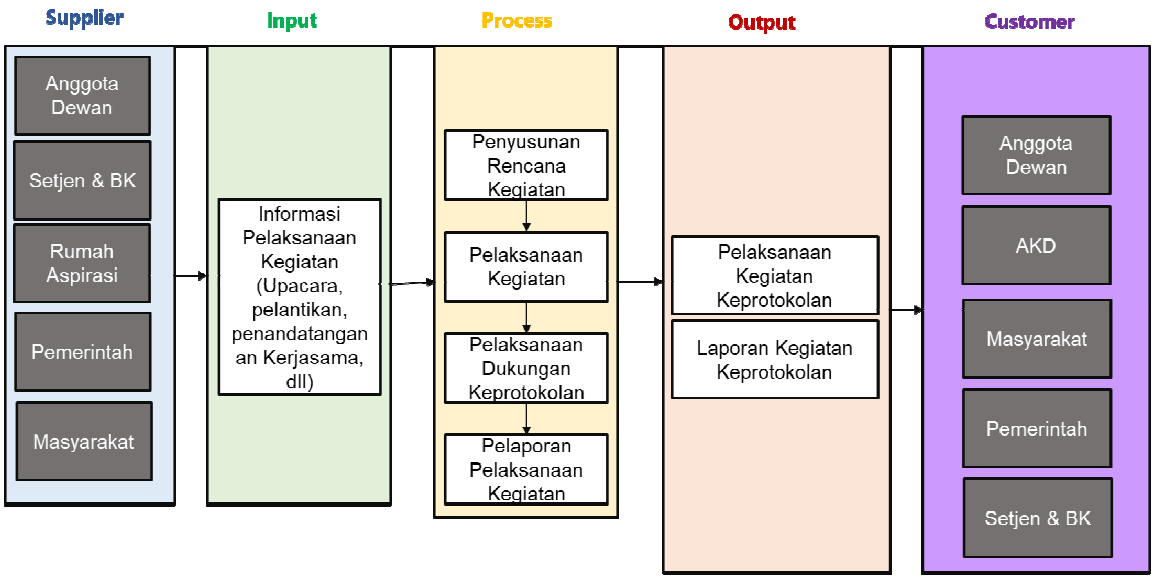
Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Protokol menyelenggarakan fungsi:

2. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Protokol;
3. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Protokol;
4. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Protokol;
5. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Protokol;
6. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan;
7. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan;
8. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
9. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian serta dukungan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bandara;

10. Pelaksanaan penyaluran delegasi masyarakat dan penyelenggaraan urusan logistik keprotokolan;
11. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
12. Penyusunan laporan kinerja Biro Protokol; dan
13. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Proses Bisnis

Alur proses bisnis yang dilakukan pada Biro Protokol disajikan pada Gambar 12. Proses yang dilakukan pada Biro Protokol diantaranya adalah menunjang kegiatan keprotokolan seperti upacara, pelantikan, penandatanganan kerjasama, sampai dengan melayani Anggota Dewan yang melakukan perjalanan dinas melalui bandara. Biro Protokol juga melayani masyarakat dalam menjalankan fungsi meneruskan delegasi masyarakat ke komisi / unit Anggota Dewan yang terkait.



Gambar 12. Alur Proses Bisnis pada Biro Protokol

Permasalahan

Kendala yang dialami oleh Biro Protokol dalam menjalankan proses bisnisnya adalah pada proses penyaluran delegasi masyarakat. Saat ini

kendala yang dialami adalah tidak diketahuinya tujuan spesifik dari para delegasi masyarakat yang mengajukan permintaan kunjungan ke DPR RI. Selanjutnya, Biro Protokol berharap terdapat semacam sosialisasi yang dapat dilakukan untuk membantu meningkatkan jumlah penggunaan aplikasi Rumah Aspirasi, sehingga setiap permintaan kunjungan dari masyarakat dapat langsung tercatat di sistem. Masalah lainnya adalah, delegasi institusi misalnya DPRD dari suatu daerah, sering kali pengajuan permintaan kunjungannya mendadak, hal ini menjadi perhatian tersendiri dari Biro Protokol. Kendala selanjutnya adalah kegiatan pelayanan anggota di bandara. Pegawai yang ditugaskan di bandara merasa perlu mendapatkan notifikasi apabila mendapat permintaan dari Anggota Dewan yang akan melakukan perjalanan, dan tidak menutup kemungkinan permintaan itu dilakukan tengah malam. Selanjutnya adalah pelayanan kepada pimpinan, untuk saat ini, belum ada integrasi dengan jadwal kegiatan Sekjen dan Pimpinan sehingga pelayanan kepada Sekjen dan Pimpinan belum dapat dilakukan secara maksimal.

Kategori Permasalahan (TI/Non TI)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan TI atau Non TI.

Permasalahan TI meliputi aplikasi, infrastruktur, dan data. Sedangkan permasalahan non TI yaitu permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusdikat ditunjukkan pada Tabel 8.

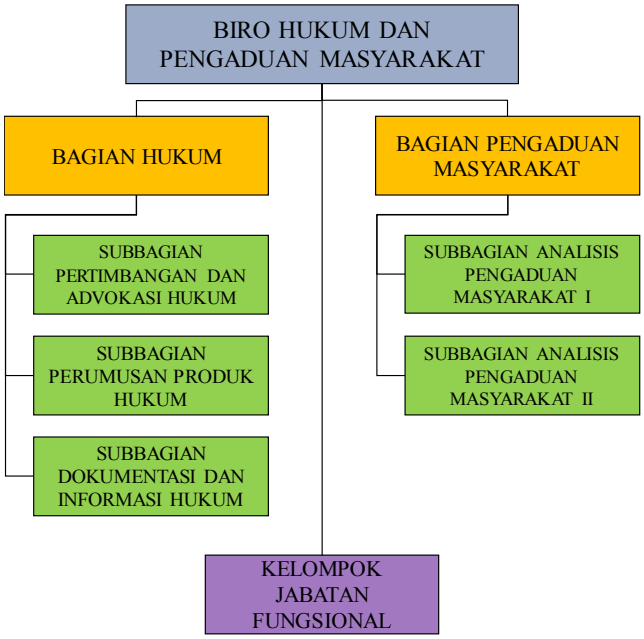
Tabel 2 Klasifikasi Permasalahan di Biro Protokol

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Tidak diketahuinya tujuan spesifik para delegasi masyarakat yang mengajukan permintaan kunjungan ke DPR RI
2	Kunjungan mendadak dari delegasi institusi misalnya DPRD

	dari suatu daerah
3	Pegawai yang ditugaskan di bandara untuk melayani anggota perlu mendapatkan notifikasi apabila mendapat permintaan dari Anggota Dewan yang akan melakukan perjalanan
Organisasi	
1	Belum ada integrasi dengan jadwal kegiatan Sekjen dan Pimpinan sehingga pelayanan kepada Sekjen dan Pimpinan belum dapat dilakukan secara maksimal

5.1.2. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan di bidang hukum dan pengaduan masyarakat. Struktur organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat ditunjukkan pada Gambar 13.



Gambar 13. Struktur Organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;

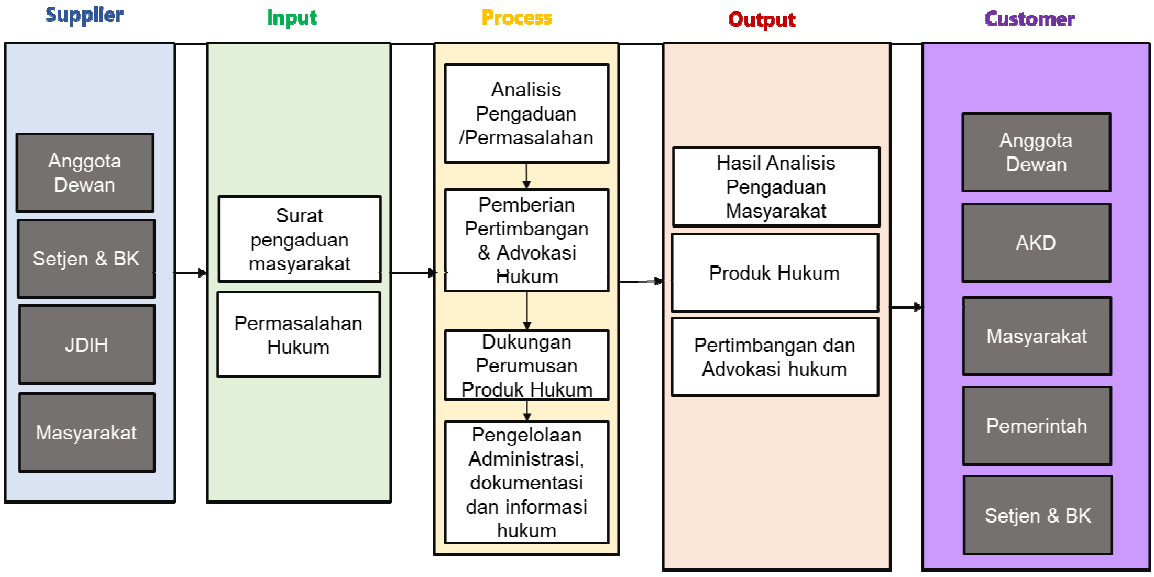
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan hukum dan pengaduan masyarakat;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan hukum dan pengaduan masyarakat;
7. Pelaksanaan dukungan di bidang hukum;
8. Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
9. Pelaksanaan analisis kebijakan;
10. Pelaksanaan evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal;
11. Pelaksanaan legalisir produk hukum Sekretariat Jenderal;
12. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
13. Penyusunan laporan kinerja Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
14. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Alur bisnis dan kendala yang dialami oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat dapat dilihat pada penjelasan berikut:

Proses Bisnis

Alur proses bisnis yang dilakukan pada Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat dapat dilihat pada Gambar 14. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat berperan dalam menganalisis permasahalan hukum di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI. Selain itu, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat juga berperan dalam menganalisis surat pengaduan yang bersumber dari masyarakat. Selanjutnya masukan-

masukan yang diterima oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat selanjutnya diproses dengan alur proses diantaranya analisis pengaduan dan permasalahan hukum, pemberian pertimbangan dan advokasi hukum, dukungan dan perumusan produk hukum, dan selanjutnya pengelolaan administrasi, dokumentasi, dan informasi hukum. Hasil dari proses tersebut, berupa hasil analisis pengaduan masyarakat, produk hukum dan pertimbangan dan advokasi hukum selanjutnya disosialisasikan atau diterukan kepada pengguna akhir, seperti Anggota Dewan, AKD, masyarakat, pemerintah atau bahkan unit lain di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI.



Gambar 14. Alur Proses Bisnis Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Permasalahan

Kendala yang dialami oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat saat ini adalah untuk pengajuan konsep produk hukum masih menggunakan cara konvensional yaitu pengajuan menggunakan versi cetak. Padahal untuk pengajuan konsep produk hukum tak jarang melalui beberapa kali koreksi. Sistem manual seperti ini banyak menggunakan kertas dan waktu yang lumayan lama. Hal ini diperparah dengan adanya risiko rusak dan hilangnya kertas yang menjadi pengajuan konsep produk hukum tersebut. Kendala

selanjutnya yang dialami adalah aktivitas pemberian nomor SK yang juga masih dilakukan secara manual (tertulis pada suatu buku). Risiko rusak dan kehilangan buku catatan tersebut menjadi ancaman yang ingin dihindari oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat. Kendala yang terakhir adalah lanjutan dari kendala yang pertama, yaitu terkait pengajuan konsep produk hukum yang masih dilakukan secara manual mengakibatkan beberapa unit kerja mencoba melakukan permintaan pengajuan konsep produk hukum secara *online* menggunakan aplikasi *chat whatsapp messenger* secara tidak resmi ke pegawai Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat. Hal ini menimbulkan masalah baru, yaitu tidak tercatatnya setiap permintaan yang dilakukan secara *online* tersebut.

Kategori Permasalahan (TI/Non TI)

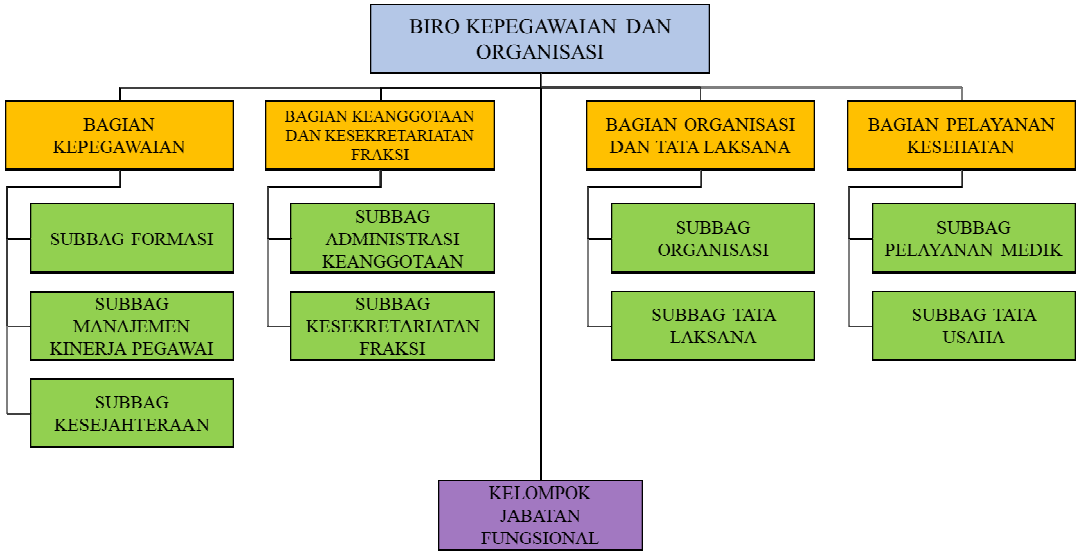
Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan TI atau Non TI. Permasalahan TI meliputi aplikasi, infrastruktur, dan data. Sedangkan permasalahan non TI yaitu permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusdikat ditunjukkan pada Tabel 3.

Tabel 3 Klasifikasi Permasalahan di Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Pengajuan konsep produk hukum masih menggunakan cara konvensional yaitu pengajuan menggunakan versi cetak
2	Aktivitas pemberian nomor SK yang juga masih dilakukan secara manual
3	Beberapa unit kerja mencoba melakukan permintaan pengajuan konsep produk hukum secara *online* menggunakan aplikasi *chat whatsapp messenger* secara tidak resmi ke pegawai Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
Organisasi	
-	-

5.1.3. Biro Kepegawaian dan Organisasi

Biro Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pengelolaan manajemen kepegawaian, pelaksanaan administrasi keanggotaan, pengelolaan pegawai tidak tetap, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan pelayanan kesehatan. Struktur organisasi Biro kepegawaian dan organisasi ditunjukkan pada Gambar 15.



Gambar 15. Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Kepegawaian dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

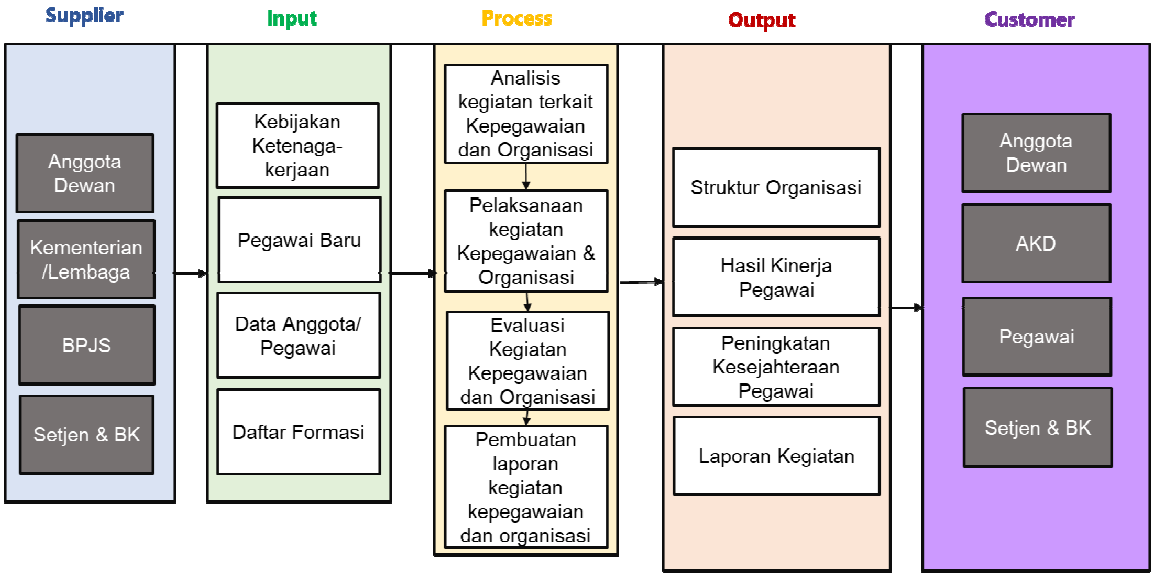
1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Kepegawaian dan Organisasi;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kepegawaian dan Organisasi;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kepegawaian dan Organisasi;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan organisasi;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan organisasi;

7. Pengelolaan manajemen kepegawaian;
8. Pelaksanaan administrasi keanggotaan dan pegawai tidak tetap;
9. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
10. Pengelolaan pelayanan kesehatan;
11. Penyelenggaraan analisis kepegawaian;
12. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
13. Penyusunan laporan kinerja Biro Kepegawaian dan Organisasi; dan
14. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Proses bisnis

Alur bisnis pada Biro Kepegawaian dan Organisasi dapat dilihat pada penjelasan berikut ini:

Alur proses bisnis pada Biro Kepegawaian dan Organisasi dapat dilihat pada Gambar 16. Pada Biro Kepegawaian dan Organisasi, proses yang dilakukan diantaranya adalah melakukan analisis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait aktivitas Kepegawaian dan Organisasi. Entitas yang menjadi masukan pada Biro Kepegawaian dan Organisasi ini adalah peraturan-peraturan ataupun kebijakan yang terkait dengan ketenagakerjaan, data pegawai pada Sekjen dan BK DPR, daftar aggota dewan, selanjutnya adalah daftar formasi yang tersedia pada lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Setelah mengalami pemrosesan, bahan masukan tersebut selanjutnya akan dibakukan sehingga dapat menjadi produk berupa struktur organisasi, hasil perhitungan kinerja pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai sampai dengan laporan kegiatan yang terkait dengan aktivitas Kepegawaian dan Organisasi.



Gambar 16. Alur Proses Bisnis Biro Kepegawaian dan Organisasi

Permasalahan

Kendala yang dialami oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi diantaranya adalah terkait data yang selama ini dikumpulkan. Data hanya bersifat statis, hanya beralih media, namun belum dimanfaatkan dengan baik. Analisis beban kerja dan evaluasi jabatan belum otomatis diakomodasi oleh sistem. Misalnya sebagai contoh, saat ini, belum ada bukti pencatatan kinerja untuk tenaga ahli (TA) yang bertanggung jawab kepada para Anggota Dewan. Biro Kepegawaian berharap paling tidak para tenaga ahli tersebut dapat dicatat terkait kinerja masing-masing anggota sehingga anggota terinformasi terkait produktivitas para tenaga ahli yang dimilikinya. Selanjutnya, data diharapkan dapat bersifat dinamis, misalnya status para Anggota, apakah sedang ditugaskan pada bagian apa, sehingga saat pembuatan SK lebih mudah dan cepat karena integrasi data yang bersifat dinamis tersebut. Data juga dapat diakses kapan saja dan dimana saja. Kendala selanjutnya akibat data yang tidak terintegrasi ini adalah pekerjaan menjadi lebih lama penyelesaiannya, sebagai contoh untuk melakukan proses perubahan pada suatu keputusan, pegawai Biro Kepegawaian dan Organisasi dapat melaksanakan aktivitas perubahan data sampai

empat kali, diantaranya pada aplikasi SIAP selanjutnya harus dilakukan perubahan juga pada sistem eksternal di luar Sekjen dan BK DPR RI, seperti pada sistem milik Sekretariat Negara, Dukcapil, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB), dan BKN. Kendala berikutnya adalah terkait konektivitas antara kegiatan penilaian pegawai dan kegiatan pelatihan dan pendidikan. *Gap* kompetensi antara syarat dan hasil penilaian pegawai harus ditindaklanjuti dengan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan. Sementara, untuk saat ini memang sudah ada keterhubungan antara sistem di Biro Kepegawaian dan Organisasi dengan Pusat Diklat dan Pelatihan, namun perlu ditingkatkan lagi fungsi-fungsinya. Selanjutnya kendala yang dialami pada proses bisnis Biro Kepegawaian dan Organisasi adalah adanya aturan-aturan yang belum dapat diimplementasikan di sistem. Hal ini menjadi masukan bagi Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk harus benar-benar memahami proses bisnis dan dapat menyampaikan dengan baik ke BDTI terkait kebutuhan aplikasi ke depan yang akan dibangun selanjutnya.

Hasil dari validasi permasalahan yang dialami oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi, terdapat beberapa permasalahan yang belum teridentifikasi sebelumnya, antara lain perlu adanya pengembangan sistem informasi e-Kepegawaian untuk pengelolaan jabatan fungsional, khususnya adanya peran baru Setjen DPR RI sebagai instansi pembina dalam jabatan fungsional Analis APBN, Perisalah Legislatif, Asisten Perisalah Legislatif, dan Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif. Selain itu aplikasi yang bersifat siap pakai dari K/L lain seperti e-Formasi (KemenPAN-RB), e-Kinerja (BKN) juga perlu diintegrasikan dengan aplikasi pemetaan jabatan yang dikelola oleh Bagian Ortala. Sehingga tercipta sinergi proses kerja antara Bagian Ortala yang menyiapkan kotak jabatannya untuk kemudian dapat diisikan dengan formasi SDMnya oleh Bagian Kepegawaian, termasuk

relasinya dengan Aplikasi Buku Putih yang dapat dijadikan sebagai inputan dalam suatu executive dashboard.

Pada Bagian Pelayanan Kesehatan (Yankes), di awal tahun 2020 telah disusun suatu program Deteksi Dini Sebelum Ada Indikasi (Dedikasi) namun pelaksanaannya masih dilakukan secara offline. Seiring dengan adanya tren Covid-19 dan implementasi system presensi online, maka Dedikasi ini dapat diintegrasikan dalam bentuk survei kesehatan harian sebagai layanan preventif, bank data kesehatan individu, hingga sebagai pendukung dalam rekomendasi pelaksanaan medical check-up.

Kategori Permasalahan (TI/Non TI)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan TI atau Non TI. Permasalahan TI meliputi aplikasi, infrastruktur, dan data. Sedangkan permasalahan non TI yaitu permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusdikat ditunjukkan pada Tabel 4.

Tabel 4 Klasifikasi Permasalahan di Biro Kepegawaian dan Organisasi

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Data hanya bersifat statis, hanya beralih media, namun belum dimanfaatkan dengan baik
2	Akibat data yang tidak terintegrasi adalah pekerjaan menjadi lebih lama penyelesaiannya,
Organisasi	
1	Belum ada bukti pencatatan kinerja melalui sistem untuk tenaga ahli (TA) yang bertanggung jawab kepada para Anggota Dewan.
2	*Gap* kompetensi antara syarat dan hasil penilaian pegawai harus ditindaklanjuti dengan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan
3	Adanya aturan-aturan yang belum dapat diimplementasikan di sistem kepegawaian

5.1.4. Biro Perencanaan dan Keuangan

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan program dan anggaran, pengendalian pelaksanaan anggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, serta administrasi perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan ditunjukkan pada Gambar 17.



Gambar 17. Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Perencanaan dan Keuangan;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Perencanaan dan Keuangan;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan;

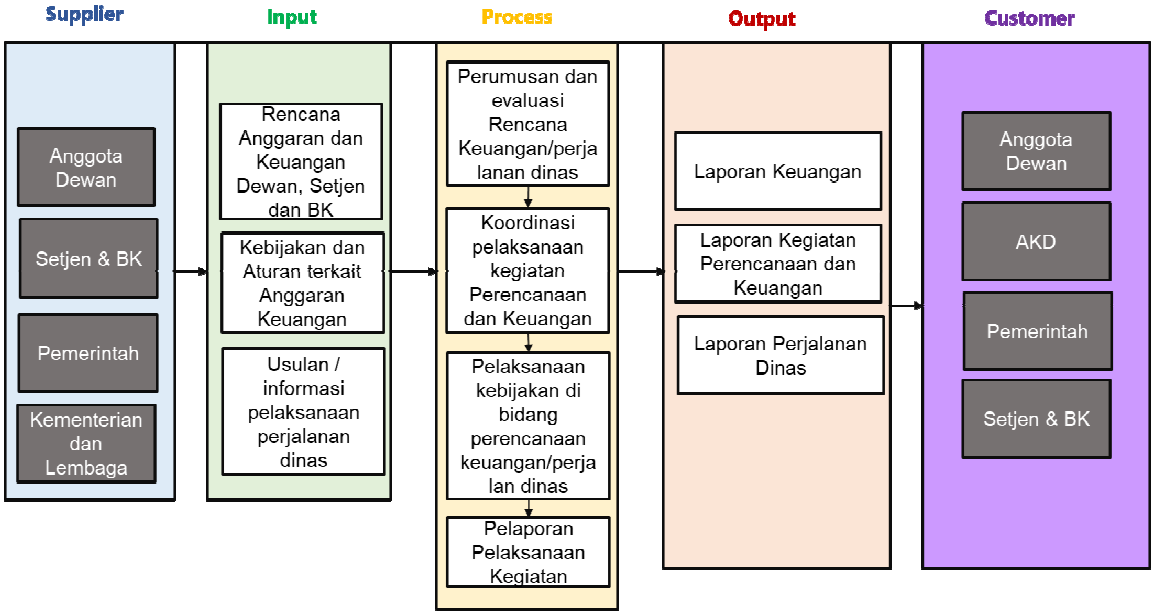
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan;
7. Pelaksanaan perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan pelaksanaan anggaran;
8. Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
9. Pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
10. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
11. Penyusunan laporan kinerja Biro Perencanaan dan Keuangan; dan
12. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Adapun alur bisnis dan kendala yang terdapat pada Biro Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

Proses Bisnis

Alur proses bisnis yang dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan disajikan pada Gambar 18. Proses bisnis di Biro Perencanaan dan Keuangan diantaranya mencakup kegiatan perumusan perencanaan keuangan pada setiap unit kerja Setjen dan BK DPR, koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan, pelaksanaan kebijakan perencanaan dan keuangan sampai dengan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan. Selain proses perencanaan dan keuangan dari setiap masing-masing unit kerja, proses bisnis lain yang dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan adalah pengelolaan kegiatan perjalanan dinas. Masukan awal dari proses bisnis kegiatan perjalanan dinas ini adalah berupa pengajuan usulan perjalanan dinas oleh unit kerja terkait. Pemrosesan

usulan ini akan berakhir dengan pencairan dana keuangan untuk kegiatan perjalanan dinas tersebut.



Gambar 18. Alur Proses Bisnis Biro Perencanaan dan Keuangan

Permasalahan

Kendala yang dialami oleh Biro Perencanaan dan Keuangan adalah belum dapat mengetahui besarnya serapan dari dana yang telah dianggarkan kepada masing-masing unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR. Informasi besarnya serapan ini mampu membantu Biro Perencanaan dan Keuangan untuk pendukung kegiatan perumusan perencanaan keuangan di masa yang akan datang. Kendala selanjutnya adalah terjadi ketidaksesuaian antara target dan aktual kegiatan di lapangan. Hal ini disebabkan karena setiap unit kerja saat melakukan *cash planning* adalah memasukkan persentase yang telah dilakukan terlebih dahulu, akan tetapi semua kegiatan yang dilakukan belum dimasukkan. Idealnya, pada tahapan awal yang dimasukkan adalah seluruh rencana kegiatan, baru nanti dilengkapi dengan persentase pencapaian. Kendala selanjutnya yang menjadi perhatian khusus oleh Biro Perencanaan dan Keuangan adalah belum terdapat integrasi

antara kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban terkait anggaran. Idealnya setiap kegiatan ini dapat terintegrasi sehingga otomatis dapat menggenerate *cash planning* bulanan secara otomatis.

Hasil dari validasi permasalahan yang dialami oleh Biro Perencanaan dan Keuangan, terdapat beberapa permasalahan yang perlu mendapat perhatian, antara lain yaitu integrasi dengan aplikasi milik Kementerian Keuangan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggung jawaban yang dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi SAKTI (Kemenkeu). Pengembangan SAKTI perlu dilakukan di setiap instansi sehingga dapat di deteksi kegiatan mulai dari perencanaan (Sincan), dan setiap tahapan dapat di monitoring (Semar) sampai proses revisi. Penggunaan aplikasi umum dari Kemenkeu ini berimplikasi pada perlunya peningkatan sarana dan prasarana, terutama perangkat computer yang memadai dan koneksi jaringan internet.

Kategori Permasalahan (TI/Non TI)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan TI atau Non TI. Permasalahan TI meliputi aplikasi, infrastruktur, dan data. Sedangkan permasalahan non TI yaitu permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusdikat ditunjukkan pada Tabel 5.

Tabel 5 Klasifikasi Permasalahan di Biro Perencanan dan Keuangan

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1.	Belum terdapat integrasi antara kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban
Organisasi	
1	Belum dapat mengetahui besarnya serapan dari dana yang telah dianggarkan kepada masing-masing unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR

2	Terjadi ketidaksesuaian antara target dan aktual kegiatan di lapangan

5.1.5. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Biro Pengelolan Barang Milik Negara mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Strutur organisasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara ditunjukkan pada Gambar 19.



Gambar 19. Struktur Organisasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;

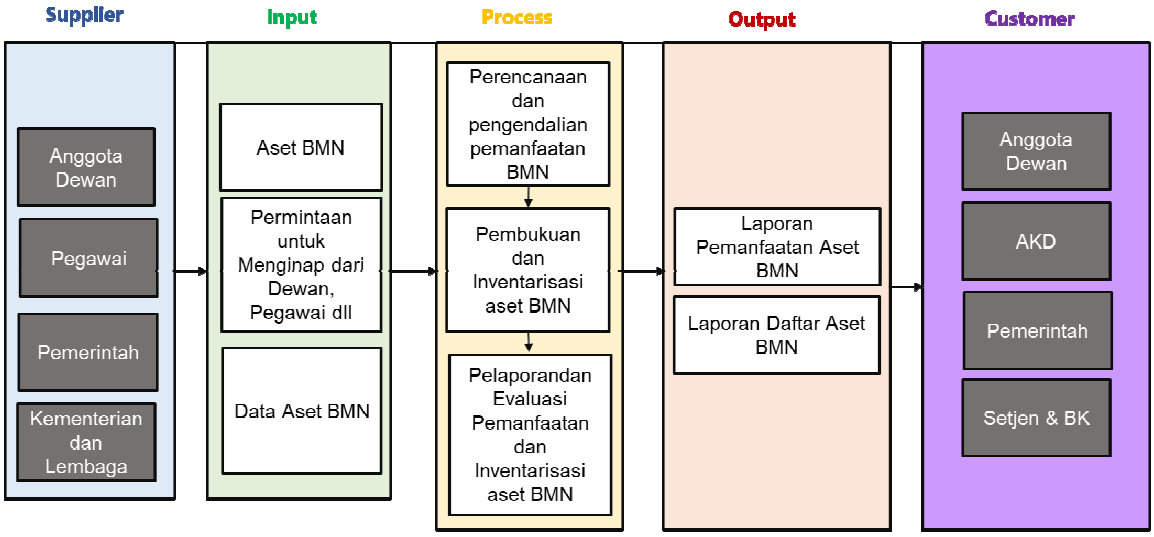
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara;
8. Pengelolaan gedung dan instalasi;
9. Pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
10. Pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
11. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
12. Penyusunan laporan kinerja Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
13. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Adapun alur dan proses bisnis pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dapat dilihat pada penjelasan berikut:

Proses Bisnis

Alur proses bisnis pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dapat dilihat pada Gambar 20. Proses bisnis yang dilakukan oleh Biro Pengelolaan Barang Milik Negara yaitu semua hal yang terkait dengan pengelolaan barang milik negara yang dilakukan oleh Sekjen dan BK DPR RI. Aset tersebut dapat berupa rumah jabatan, wisma penginapan, sampai dengan gedung yang terdapat di lingkungan Setjen dan BK

DPR. Pengelolaan aset Barang Milik Negara tersebut dapat berupa pemberian izin penggunaan kepada Anggota Dewan dan pegawai Setjen dan BK DPR RI. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara bertanggung jawab untuk menginventarisasi semua Barang Milik Negara yang saat ini dikelola serta melaporkan pemanfaatan yang selama ini telah dilakukan.



Gambar 20. Alur Proses Bisnis pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Permasalahan

Kendala yang dialami oleh Biro Pengelolaan Barang Milik Negara adalah aturan yang tidak dapat diterapkan sepenuhnya jika pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan oleh Anggota Dewan. Hal ini dikarenakan setiap Anggota Dewan merasa sepenuhnya harus dilayani oleh Biro dalam hal pemanfaatan Barang Milik Negara. Seharusnya, Anggota Dewan juga memiliki kewajiban yang sama dengan para pegawai jika berhubungan dengan pemanfaatan Barang Milik Negara. Peningkatan sosialisasi dan kerjasama dengan instansi pengawas seperti (Badan Pengawas Keuangan) BPK maupun (Komisi Pemberantasan Korupsi) KPK diharapkan bisa menjadi awal perubahan yang signifikan pada sikap para Anggota Dewan. Masalah selanjutnya yang menjadi perhatian khusus pada Biro Pengelolaan Barang Milik

Negara adalah kesalahan pencatatan akun untuk proses transaksi di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara. Setiap transaksi pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara memiliki akun yang spesifik. Kesalahan akun dapat berakibat kepada ketidaksesuaian pencatatan pada laporan keuangan, hal ini berimbas menjadi temuan institusi pengawas seperti BPK. Kendala selanjutnya adalah imbas dari kendala pertama, yaitu sikap dari para Anggota Dewan yang memanfaatkan Barang Milik Negara. Barang Milik Negara yang dipinjamkan kepada Anggota Dewan sering kali tidak dikembalikan ke lokasi asalnya. Hal ini menjadi beban bagi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara untuk melacak pergerakan setiap Barang Milik Negara yang dimanfaatkan oleh Anggota Dewan karena proses inventarisasi pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara masih dilakukan secara manual.

Kategori Permasalahan (TI/Non TI)

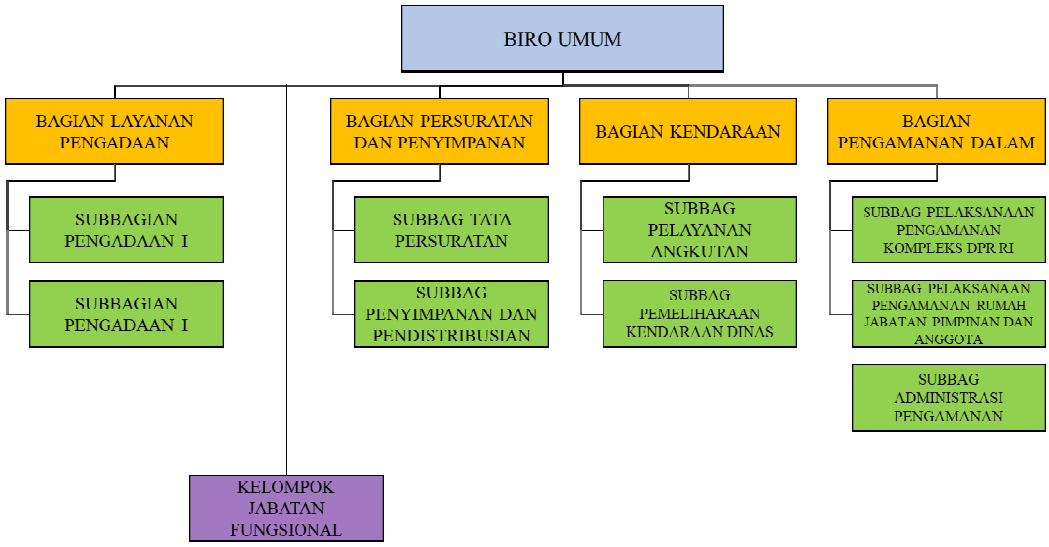
Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan TI atau Non TI. Permasalahan TI meliputi aplikasi, infrastruktur, dan data. Sedangkan permasalahan non TI yaitu permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusdikat ditunjukkan pada Tabel 6.

Tabel 6 Klasifikasi Permasalahan di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Proses inventarisasi pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara masih dilakukan secara manual
Organisasi	
1	Aturan yang tidak dapat diterapkan sepenuhnya jika pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan oleh Anggota Dewan.
2	Kesalahan pencatatan akun untuk proses transaksi di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara yang berakibat pada ketidaksesuaian pencatatan pada laporan keuangan
3	Barang Milik Negara yang dipinjamkan kepada Anggota Dewan sering kali tidak dikembalikan ke lokasi asalnya

5.1.6. Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas menyelenggarakan layanan pengadaan, pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan. Struktur organisasi Biro Umum ditunjukkan pada Gambar 21.



Gambar 21. Struktur Organisasi Biro Umum

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

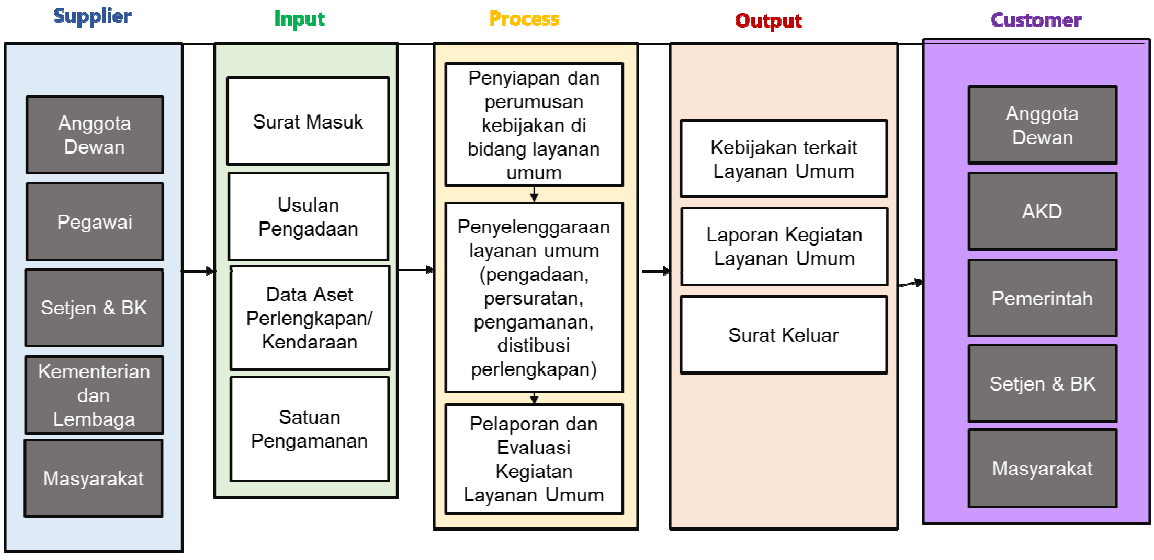
1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Umum;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Umum;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Umum;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengadaan, pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan;

6. Pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengadaan, pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan;
7. Penyelenggaraan layanan pengadaan;
8. Pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan;
9. Pengelolaan dan pelayanan kendaraan;
10. Pengelolaan pengamanan;
11. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
12. Penyusunan laporan kinerja Biro Umum; dan
13. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Adapun alur dan kendala yang dialami oleh Biro Umum adalah sebagai berikut:

Proses Bisnis

Alur proses bisnis pada Biro Umum dapat dilihat pada Gambar 22.



Gambar 22. Alur Proses Bisnis Biro Umum

Biro Umum bertanggung jawab dalam hal pengelolaan persuratan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, pelaksanaan pengadaan, pengelolaan aset berupa kendaraan dan bertanggung jawab dalam pengeloaan keamanan. Secara garis besar, proses bisnis yang dilakukan oleh Biro Umum dalam melakukan tanggung jawab adalah penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang layanan umum, penyelenggaraan layanan umum seperti pengadaan, persuratan, pengamanan hingga distribusi barang-barang perlengkapan. Selanjutnya produk keluaran dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum dapat berupa kebijakan terkait layanan umum, laporan kegiatan sampai dengan surat keluar yang ditujukan ke instansi di luar lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Permasalahan

Kendala yang dialami oleh Biro Umum adalah masih banyaknya pemanfaatan undangan rapat berbentuk kertas yang ditujukan pada Anggota Dewan dan pegawai di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI. Selain dikarenakan pemborosan, undangan kertas karena dalam pelaksanaannya tetap lebih efektif pemanfaatan reminder kegiatan berupa notifikasi di gadget setiap Anggota Dewan maupun pegawai. Selanjutnya adalah kendala banyaknya waktu yang dihabiskan untuk proses menunggu selesainya penandatanganan sebuah surat. Biro Umum mengganggap seharusnya persetujuan dari suatu surat maupun naskah dinas dapat diselesaikan menggunakan sistem yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja oleh personil yang bertanggung jawab. Selanjutnya terkait pengamanan, pemanfaatan RFID pada sistem keamanan di lingkungan lokasi gedung Setjen dan BK DPR RI sering kali dilanggar jika berhadapan dengan Anggota Dewan yang tidak membawa kartu anggota. Demi ketertiban dan

keamanan, sosialisasi harus selalu dilakukan agar sikap para Anggota Dewan dapat lebih disiplin.

Hasil dari validasi permasalahan yang dialami oleh Biro Umum, terdapat salah satu masalah yang perlu mendapat perhatian, yaitu perlunya Bagian Persuratan dalam mengelola berita yang bersifat rahasia yang dikirimkan secara elektronik, biasanya berasal dari luar negeri. Dalam hal ini perlu dilakukan proses enkripsi-dekripsi dengan software khusus untuk dapat membuka surat/berita elektronik yang bersifat rahasia.

Kategori Permasalahan (TI/Non TI)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan TI atau Non TI. Permasalahan TI meliputi aplikasi, infrastruktur, dan data. Sedangkan permasalahan non TI yaitu permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusdikat ditunjukkan pada Tabel 7.

Tabel 7 Klasifikasi Permasalahan di Biro Umum

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Banyaknya waktu yang dihabiskan untuk proses menunggu selesainya penandatanganan surat
2	Pemanfaatan undangan rapat berbentuk kertas yang ditujukan pada Anggota Dewan dan pegawai di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI
Organisasi	
1	Pemanfaatan RFID pada sistem keamanan di lingkungan lokasi gedung Setjen dan BK DPR RI tidak konsisten

5.1.7. Biro Persidangan I

Biro Persidangan I mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna dan pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Persidangan I menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Persidangan I;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Persidangan I;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Persidangan I;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Persidangan I;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan persidangan di Biro Persidangan I;
7. Pelaksanaan rapat di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;
8. Pelaksanaan tata usaha persidangan di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;
9. Pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
10. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
11. Penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan I; dan
12. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua

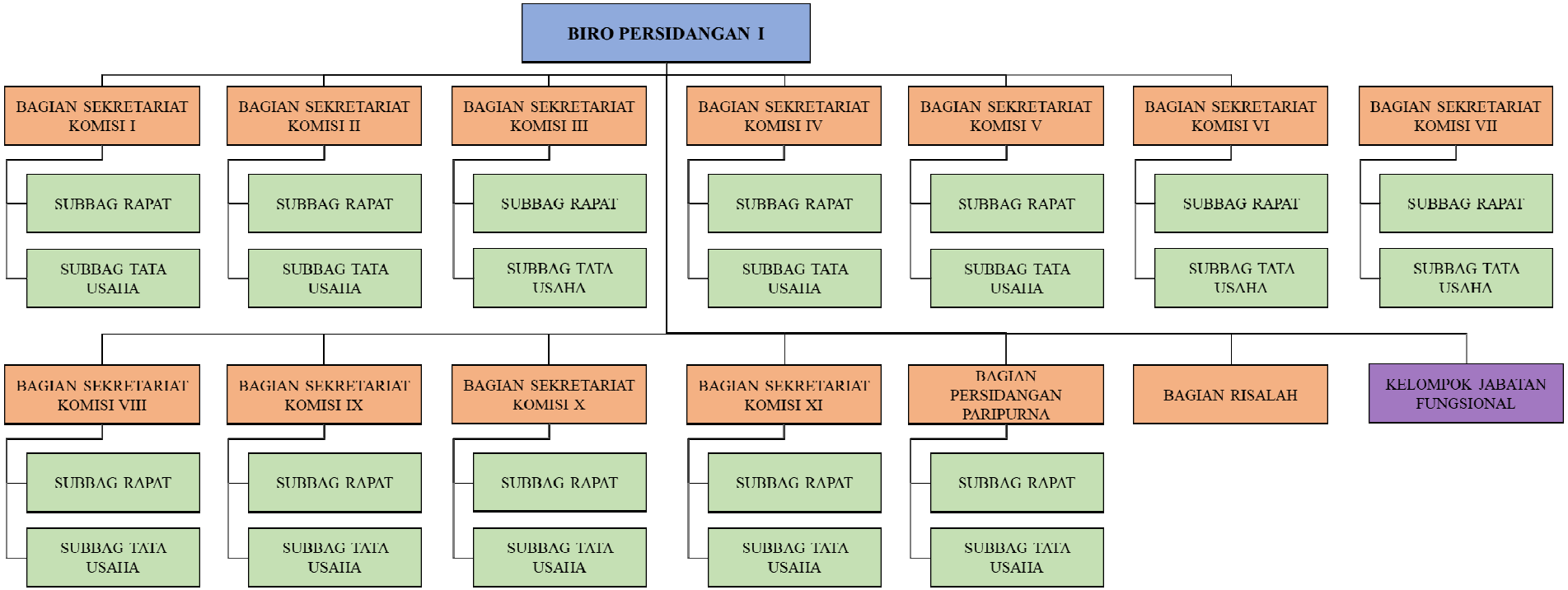
atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, terdapat perubahan pada struktur Biro Persidangan I yaitu dengan adanya penambahan Bagian Risalah yang sebelumnya berada di bawah Pusat Data dan Informasi. Struktur Organisasi Deputi Persidangan I ditunjukkan pada Gambar 23.

Proses Bisnis

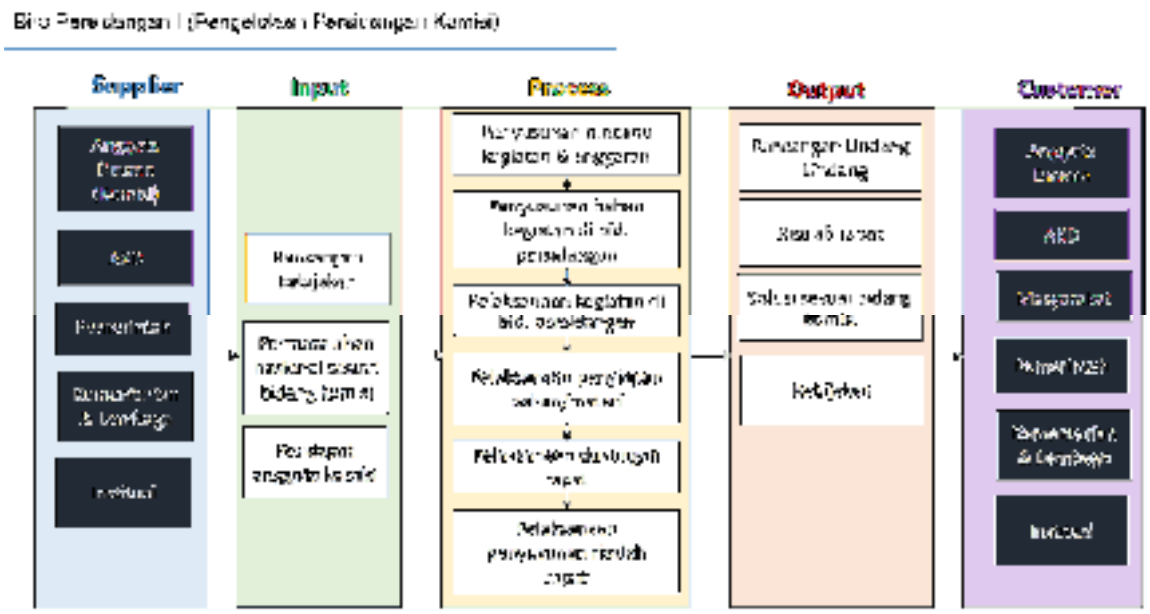
Proses bisnis pada Biro Persidangan I digambarkan pada pengelolaan persidangan komisi dan paripurna.

1. Alur Proses Bisnis pada Pengelolaan Persidangan Komisi

   Proses bisnis pada pengelolaan persidangan komisi terdiri dari penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan penyiapan bahan/materi, pelaksanaan dukungan rapat, dan pelaksanaan penyusunan risalah rapat. Proses bisnis ini merupakan tanggung jawab dari Subbag Rapat, Subbag Tata Usaha, dan Bagian Risalah. Masukan pada proses bisnis dapat berasal dari Anggota Dewan yang ditentukan untuk masing-masing Komisi, Alat Kelengkapan Dewan, Pemerintah Pusat/Daerah, Kementerian dan Lembaga, dan Institusi Swasta atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Masukan yang diusulkan oleh para *supplier* akan diolah dan menghasilkan keluaran berupa Rancangan Undang-Undang, risalah rapat, solusi sesuai bidang Komisi, dan kebijakan. Keluaran tersebut dapat digunakan bagi Anggota Dewan yang ditentukan untuk masing-masing Komisi, Alat Kelengkapan Dewan, Pemerintah Pusat/Daerah, Kementerian dan Lembaga, dan Institusi Swasta atau BUMN. Alur proses pengelolaan persidangan komisi ditunjukkan pada Gambar 24.



Gambar 23. Struktur Organisasi Biro Persidangan I

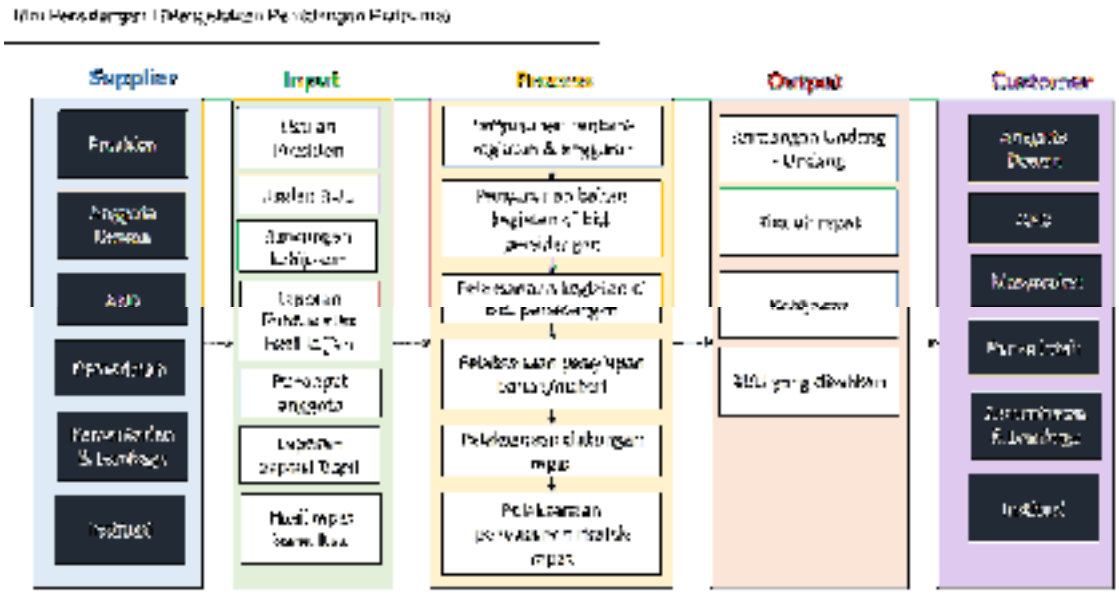


Gambar 24. Alur Proses Bisnis pada Biro Persidangan I – Sidang Komisi

2. Alur Proses Bisnis pada Pengelolaan Persidangan Paripurna

   Proses bisnis pada pengelolaan persidangan paripurna terdiri dari penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan penyiapan bahan/materi, pelaksanaan dukungan rapat, dan pelaksanaan penyusunan risalah rapat. Proses bisnis ini merupakan tanggung jawab dari Subbag Rapat, Subbag Tata Usaha, dan Bagian Risalah. Masukan yang ada pada proses bisnis pengelolaan persidangan paripurna ini adalah usulan Presiden Republik Indonesia, usulan Rancangan Undang-Undang, rancangan kebijakan, laporan Panitia Khusus (Pansus) atas hasil kajian yang ditugaskan dengan periode waktu tertentu, pendapat Anggota Dewan, laporan asosiasi Daerah Pemilihan (Dapil), dan hasil rapat konsultasi. Masukan ini dapat berasal dari Presiden Republik Indonesia, Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan, Pemerintah Pusat/Daerah, Kementerian dan Lembaga, dan Institusi Swasta atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Masukan yang diusulkan oleh para supplier akan diolah dan menghasilkan keluaran berupa Rancangan Undang-Undang, risalah rapat,

kebijakan, dan Rancangan Undang-Undang yang telah disahkan. Keluaran tersebut dapat digunakan bagi Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan, Pemerintah Pusat/Daerah, Kementerian dan Lembaga, dan Institusi Swasta atau BUMN. Proses bisnis pada Biro Persidangan I ditunjukkan pada Gambar 25.



Gambar 25. Alur Proses Bisnis pada Biro Persidangan I – Sidang Paripurna

Permasalahan

Saat ini proses pembagian data-data yang mendukung rapat, termasuk bahan rapat dan data jadwal pimpinan masih dilakukan secara manual, yaitu melalui kertas. Deputi Persidangan harus menyiapkan data-data pendukung rapat dengan dokumen *hardcopy* yang tentunya mempersulit akses bagi Anggota Dewan. Namun, jika data-data ini akan didigitalkan, maka data rapat ini sifatnya internal dan hanya dapat diakses oleh pimpinan tertentu sesuai dengan perannya. Selain itu, ada kebutuhan lainnya berupa *issue* yang berkembang di DPR dan internasional agar dapat didigitalkan dan dibagikan kepada pihak yang berwenang. Data-data hasil rapat juga dapat dibagikan kepada masyarakat, sehingga masyarakat dapat mengetahui hasil pembahasan rapat yang telah dilakukan oleh DPR.

Kendala lain yang dihadapi adalah, saat ini banyak tersedia kanal-kanal di luar organisasi DPR yang menyediakan sumber informasi seputar DPR. Mayoritas masyarakat menggunakan kanal-kanal tersebut untuk mendapatkan informasi seputar DPR. Terkait hal tersebut, maka dibutuhkan *digital signature* yang dapat memvalidasi bahwa informasi-informasi yang berkembang di masyarakat tersebut berasal dari DPR.

Investasi pada perangkat TI tidak berdasarkan perencanaan dan analisis yang mendalam, sebagai contoh adalah pengadaan perangkat keras dan lunak untuk mengubah *voice-to-text* yang hanya digunakan sementara waktu dikarenakan keterbatasan *vocabulary*. Hal ini mengakibatkan pemborosan karena perangkat tersebut tidak dipergunakan kembali karena tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Kendala lain adalah alur administrasi yang panjang dan masih dilakukan secara manual, contohnya adalah perjalanan dinas anggota. Saat ini alur administrasi perjalanan dinas bagi Anggota Dewan masih membutuhkan waktu pemrosesan lama karena alur tersebut. Padahal dana untuk mendukung perjalanan dinas Anggota Dewan tersebut harus segera dicairkan, namun menjadi tertunda karena panjangnya alur administrasi.

Kategori Permasalahan (TI/Non TI)

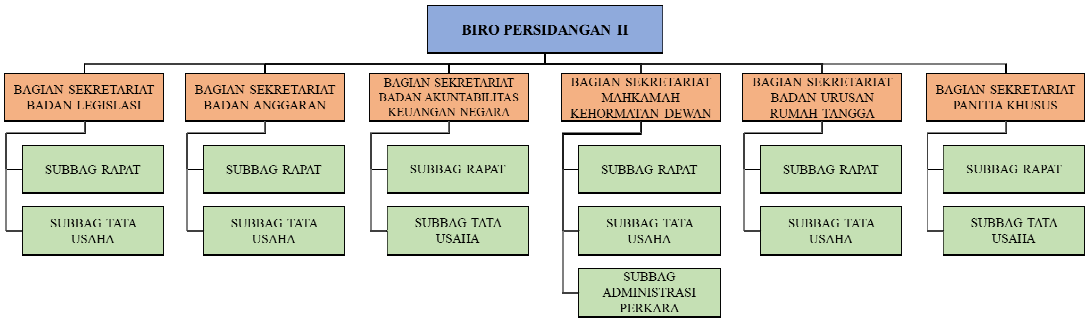
Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan TI atau Non TI. Permasalahan TI meliputi aplikasi, infrastruktur, dan data. Sedangkan permasalahan non TI yaitu permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusdikat ditunjukkan pada Tabel 8.

Tabel 8 Klasifikasi Permasalahan di Biro Persidangan I

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Alur administrasi perjalanan dinas anggota yang panjang dan masih dilakukan secara manual
Organisasi	
1	Investasi pada perangkat TI tidak berdasarkan perencanaan dan analisis yang mendalam
2	Data-data pendukung rapat belum berbentuk digital dan hanya bisa diakses oleh pihak yang berkepentingan
3	Issue-issue yang berkembang di lingkungan DPR agar didigitalkan

5.1.8. Biro Persidangan II

Biro Persidangan II mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan kepada Badan, Mahkamah, dan Panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Struktur Organisasi Biro Persidangan II ditunjukkan pada Gambar 26.



Gambar 26. Struktur Organisasi Biro Persidangan II

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Persidangan II menyelenggarakan fungsi:

2. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Persidangan II;
3. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Persidangan II;
4. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Persidangan II;
5. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Persidangan II;

6. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;
7. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan persidangan di Biro Persidangan II;
8. Pelaksanaan rapat di Badan, Mahkamah, dan Panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
9. Pelaksanaan administrasi persidangan di Badan, Mahkamah, dan Panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
10. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
11. Penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan II; dan
12. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Proses Bisnis

Proses bisnis pada Biro Persidangan II terdiri dari pengelolaan persidangan Badan Legislasi (Baleg), Badan Anggaran (Banggar), Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN), Badan Urusan Rumah Tangga (BURT), Panitia Khusus, dan Mahkamah Kehormatan Dewan.

1. Alur Proses Bisnis pada Pengelolaan Persidangan BALEG

   Proses bisnis pada pengelolaan persidangan BALEG terdiri dari penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan penyiapan bahan/materi, pelaksanaan dukungan rapat, dan pelaksanaan penyusunan risalah rapat. Proses bisnis ini merupakan tanggung jawab dari Subbag Rapat dan Subbag Tata Usaha. Masukan yang ada pada proses bisnis pengelolaan persidangan BALEG ini adalah rancangan peraturan DPR-RI, usulan program legislasi nasional (Prolegnas), evaluasi pelaksanaan Prolegnas, serta masalah hukum dan perundang-undangan. Masukan ini dapat berasal dari Anggota Dewan, Alat

Kelengkapan Dewan, Pansus, dan Badan Musyawarah (BAMUS). Masukan yang diusulkan oleh para *supplier* akan diolah dan menghasilkan keluaran berupa peraturan DPR-RI, prolegnas RUU, hasil evaluasi prolegnas, RUU prioritas tahunan, dan risalah rapat. Keluaran tersebut dapat digunakan bagi Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan, Pimpinan DPR-RI, dan BAMUS. Alur proses pengelolaan persidangan BALEG ditunjukkan pada Gambar 27.



Gambar 27. Alur Proses Bisnis Biro Persidangan II – Sidang Baleg

2. Alur Proses Bisnis pada Pengelolaan Persidangan BANGGAR

   Proses bisnis pada pengelolaan persidangan BANGGAR terdiri dari penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan penyiapan bahan/materi, pelaksanaan dukungan rapat, dan pelaksanaan penyusunan risalah rapat. Proses bisnis ini merupakan tanggung jawab dari Subbag Rapat dan Subbag Tata Usaha. Masukan yang ada pada proses bisnis pengelolaan persidangan BANGGAR ini adalah rancangan pokok-pokok kebijakan fiskal umum, rancangan prioritas anggaran, usulan RUU tentang APBN, draft laporan pertanggungjawaban

Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Masukan ini dapat berasal dari Pemerintah Pusat/Daerah, Kementerian atau Lembaga, Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan. Masukan yang diusulkan oleh para supplier akan diolah dan menghasilkan keluaran pokok-pokok kebijakan fiskal umum, prioritas anggaran Kementerian atau Lembaga, RUU tentang APBN, hasil laporan pertanggungjawaban APBN, dan risalah rapat. Keluaran tersebut dapat digunakan bagi Pemerintah Pusat/Daerah, Kementerian atau Lembaga, Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan. Alur proses pengelolaan persidangan BANGGAR ditunjukkan pada Gambar 28.

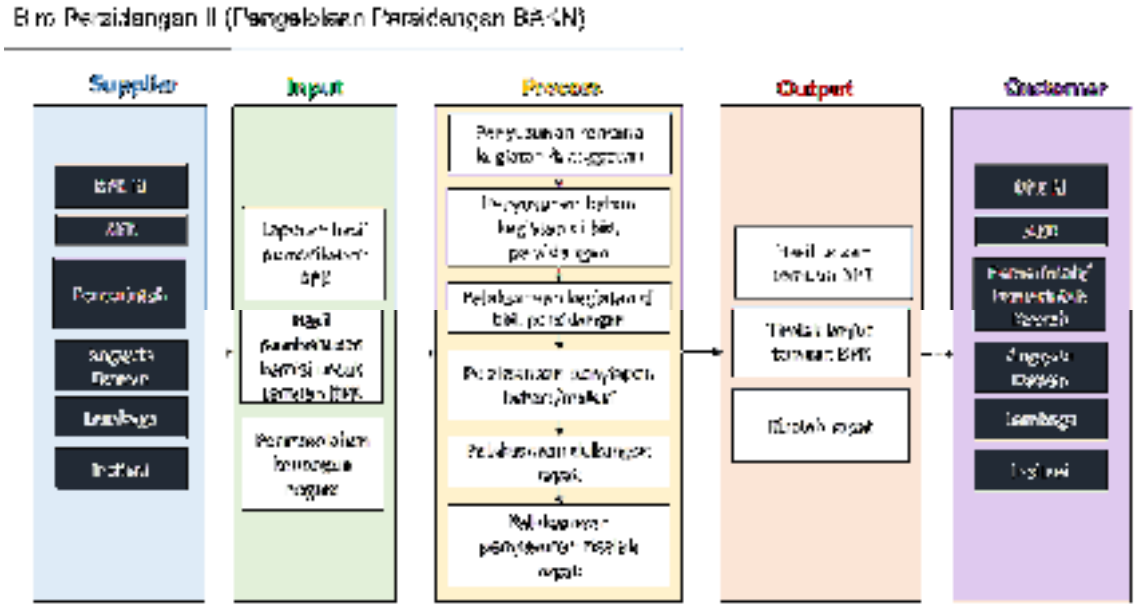


Gambar 28. Alur Proses Bisnis Biro Persidangan II – Sidang Banggar

3. Alur Proses Bisnis pada Pengelolaan Persidangan BAKN

   Proses bisnis pada pengelolaan persidangan BAKN terdiri dari penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan penyiapan bahan/materi, pelaksanaan dukungan rapat, dan pelaksanaan penyusunan risalah rapat. Proses bisnis ini merupakan tanggung jawab dari Subbag Rapat dan Subbag Tata Usaha. Masukan yang ada pada proses bisnis

pengelolaan persidangan BAKN ini adalah laporan hasil pemeriksaan Badan Peemeriksa Keuangan (BPK), hasil pembahasan Komisi untuk temuan BPK, dan permasalahan keuangan negara. Masukan ini dapat berasal dari BPK, Pemerintah Pusat/Daerah, Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan, Lembaga, dan Institusi. Masukan yang diusulkan oleh para *supplier* akan diolah dan menghasilkan keluaran yaitu hasil telaah temuan BPK, tindak lanjut temuan BPK, dan risalah rapat. Keluaran tersebut dapat digunakan bagi BPK, Pemerintah Pusat/Daerah, Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan, Lembaga, dan Institusi. Alur proses pengelolaan persidangan BAKN ditunjukkan pada Gambar 29.

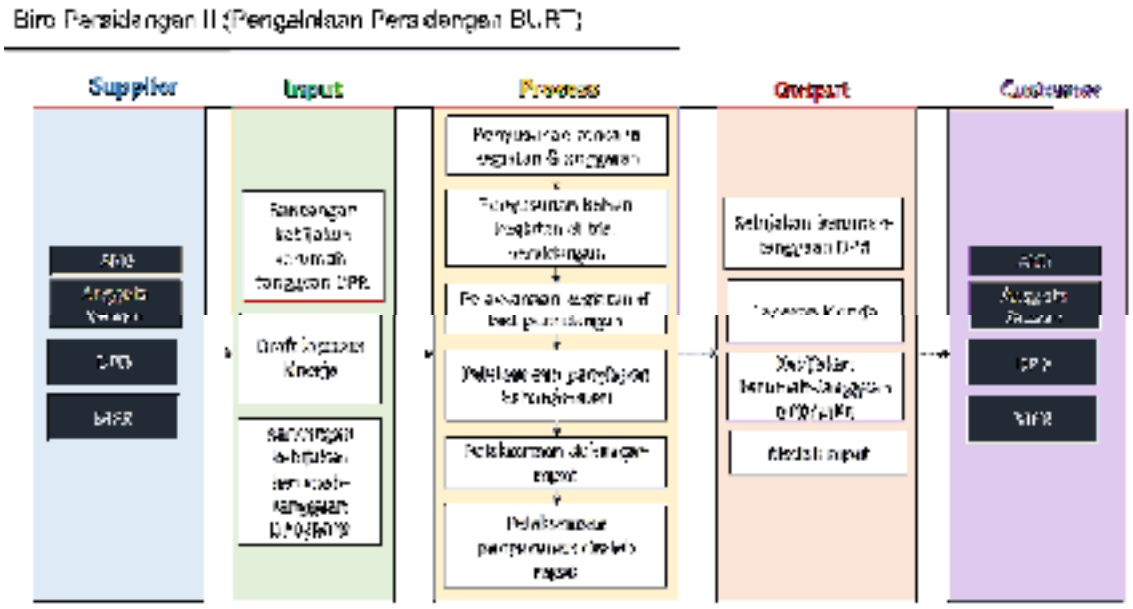


Gambar 29. Alur Proses Bisnis Biro Persidangan II – Sidang BAKN

4. Alur Proses Bisnis pada Pengelolaan Persidangan BURT

Proses bisnis pada pengelolaan persidangan BURT terdiri dari penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan penyiapan bahan/materi, pelaksanaan dukungan rapat, dan pelaksanaan penyusunan risalah rapat. Proses bisnis ini merupakan tanggung jawab dari Subbag Rapat dan Subbag Tata Usaha. Masukan yang ada pada proses bisnis

pengelolaan persidangan BURT ini adalah rancangan keijakan kerumahtanggaan DPR, draft laporan kinerja, dan rancangan kebijakan kerumahtanggaan DPR. Masukan ini dapat berasal dari Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan, Dewan Perwakilan Daerah (DPD), dan Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR). Masukan yang diusulkan oleh para *supplier* akan diolah dan menghasilkan keluaran yaitu kebijakan kerumahtanggaan DPR, laporan kinerja, kebijakan kerumahtanggaan DPD/MPR, dan risalah rapat. Alur proses pengelolaan persidangan BURT ditunjukkan pada Gambar 30.

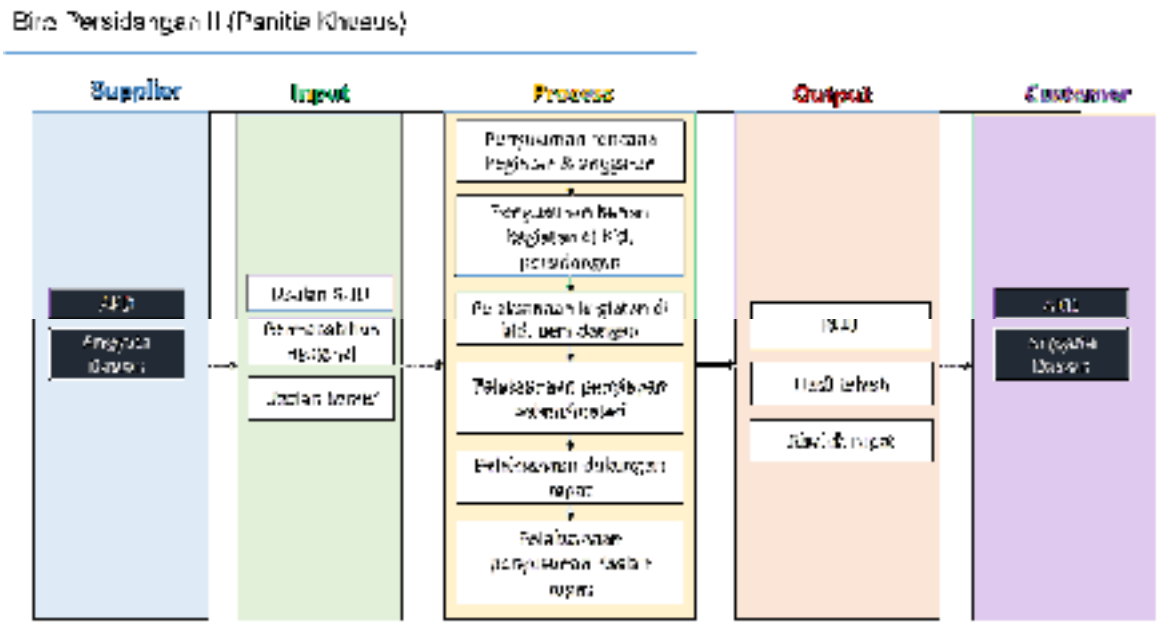


Gambar 30. Alur Proses Bisnis Biro Persidangan II – Sidang BURT

5. Alur Proses Bisnis pada Pengelolaan Persidangan PANSUS

   Proses bisnis pada pengelolaan persidangan Pansus terdiri dari penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan penyiapan bahan/materi, pelaksanaan dukungan rapat, dan pelaksanaan penyusunan risalah rapat. Proses bisnis ini merupakan tanggung jawab dari Subbag Rapat dan Subbag Tata Usaha. Masukan yang ada pada proses bisnis

pengelolaan persidangan Pansus yaitu usulan RUU, permasalahan nasional, dan usulan komisi. Masukan ini dapat berasal dari Anggota Dewan dan Alat Kelengkapan Dewan. Masukan yang diusulkan oleh para *supplier* akan diolah dan menghasilkan keluaran yaitu RUU, hasil telaah, dan risalah rapat. Alur proses pengelolaan persidangan Pansus ditunjukkan pada Gambar 31.

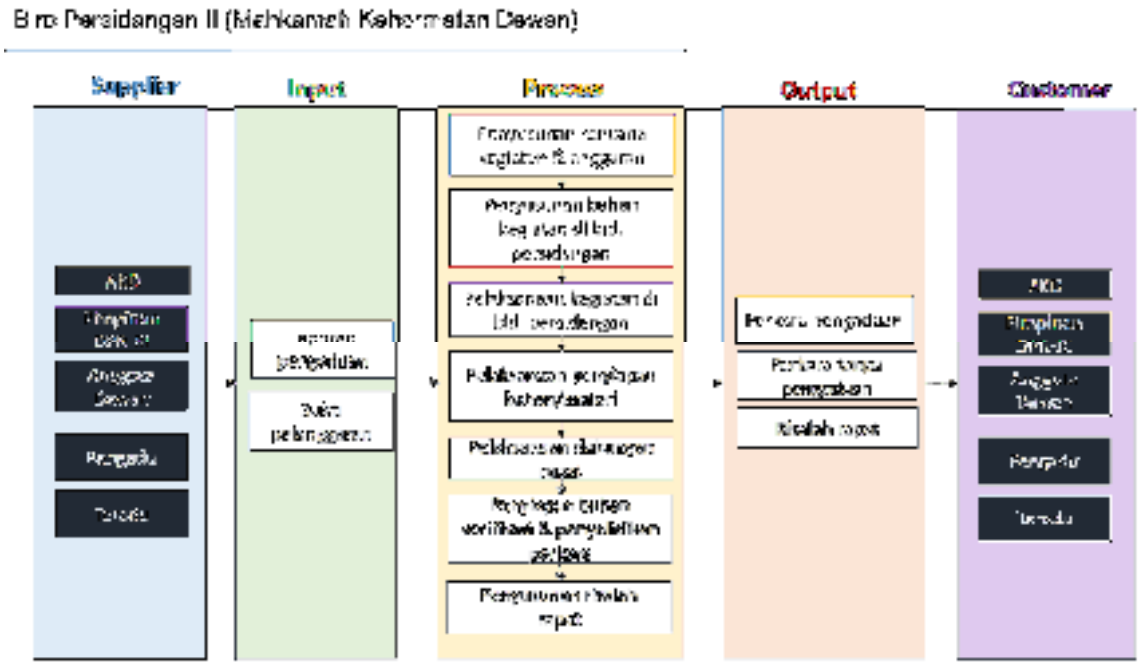


Gambar 31. Alur Proses Bisnis Biro Persidangan II – Sidang Pansus

6. Alur Proses Bisnis pada Pengelolaan Persidangan Mahkamah Kehormatan Dewan

   Proses bisnis pada pengelolaan persidangan Mahkamah Kehormatan Dewan terdiri dari penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan penyiapan bahan/materi, pelaksanaan dukungan rapat, penyiapan bahan verifikasi dan penyelidikan perkara, dan pelaksanaan penyusunan risalah rapat. Proses bisnis ini merupakan tanggung jawab dari Subbag Rapat, Subbag Administrasi Perkara, dan Subbag Tata Usaha. Masukan yang ada pada proses bisnis

pengelolaan persidangan Mahkamah Kehormatan Dewan adalah laporan pengaduan dan bukti pelanggaran. Masukan ini dapat berasal dari Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan, Pimpinan DPR-RI, Pihak Pengadu, dan Pihak Teradu. Masukan yang diusulkan oleh para *supplier* akan diolah dan menghasilkan keluaran yaitu perkara pengaduan, perkara tanpa pengaduan, dan risalah rapat. Alur proses pengelolaan persidangan Mahkamah Kehormatan Dewan ditunjukkan pada Gambar 32.



Gambar 32. Alur Proses Bisnis Biro Persidangan II – Sidang MKD

Permasalahan

Saat ini, dokumen temuan dari BPK untuk setiap Komisi masih menggunakan sistem kertas (*paper-based*), sehingga menimbulkan pemborosan karena hasil dilakukan pencetakan dokumen tersebut. Selain itu, dokumen temuan dalam bentuk kertas ini juga mengakibatkan kesulitan akses bagi setiap Komisi. Hal ini dikarenakan Komisi seringkali tidak ada di tempat, namun sewaktu-waktu ingin mengakses laporan tersebut.

Selain itu, belum semua AKD dapat mengakses e-dokumen rapat. Contohnya adalah MKD dan BURT yang masih belum terakomodasi

oleh sistem terkait rapat. Dokumen yang berhubungan dengan materi rapat dan risalah rapat masih dicetak dengan kertas, padahal tidak semua Anggota Dewan berkenan membawanya karena ukurannya yang tebal. Padahal mobilitas Anggota Dewan sangat tinggi.

Kendala lainnya yaitu sistem persuratan masih dilakukan secara manual, sehingga terdapat waktu untuk koreksi yang sebagian besarnya berada pada kesalahan format dan substansi kepada Kementrerian yang tidak seragam.

Selain itu, permasalahan terkait keamanan data juga menjadi pertimbangan utama di Biro Persidangan II. Saat ini, SDM yang mutasi meninggalkan data yang berserakan. Data tersebut tidak diberikan dengan baik dan penuh kepada penggantinya. Hal ini menimbulkan kesulitan penindaklanjutan bagi SDM baru yang bertindak sebagai pengganti. Sebagian SDM yang pindah menghilangkan data dan bukti tanggung jawabnya selama berada di unit tersebut. Seharusnya terdapat sistem yang memiliki fitur untuk mencegah terjadinya penghapusan tanggung jawab dan data yang sudah dikerjakan.

Saat ini hanya tersedia satu staf yang dapat menangani TI, namun staf tersebut memiliki keterbatasan karena lebih banyak melayani teknis kebutuhan Anggota Dewan, sehingga tidak fokus pada pengembangan TI yang ada di Biro Persidangan II.

Kategori Permasalahan (TI/Non TI)

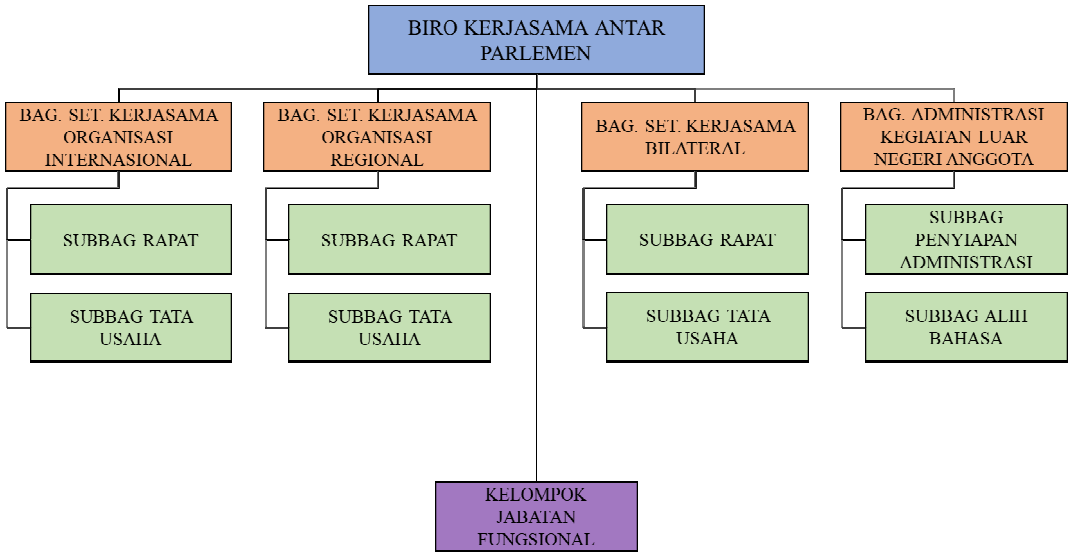
Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan TI atau Non TI. Permasalahan TI meliputi aplikasi, infrastruktur, dan data. Sedangkan permasalahan non TI yaitu permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusdikat ditunjukkan pada Tabel 9.

Tabel 9 Klasifikasi Permasalahan di Biro Persidangan II

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Dokumen temuan dari BPK untuk setiap Komisi masih menggunakan sistem kertas (*paper-based*) sehingga mempersulit proses pelacakan
2	Sistem persuratan masih dilakukan secara manual
Organisasi	
1	Belum terdapat aturan dan sistem untuk pegawai yang mutasi agar dapat memindahkan data kepada penggantinya.
2	Terdapat potensi kehilangan data ketika ada pegawai dimutasi

5.1.9. Biro Kerjasama Antar Parlemen

Biro Kerja Sama Antar Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan Kerja Sama Antar Parlemen dan layanan alih bahasa. Struktur organisasi Biro Kerjasama Antar Parlemen ditunjukkan pada Gambar 33.



Gambar 33. Struktur Organisasi Biro Kerjasama Antar Parlemen

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Kerja Sama Antar Parlemen menyelenggarakan fungsi:

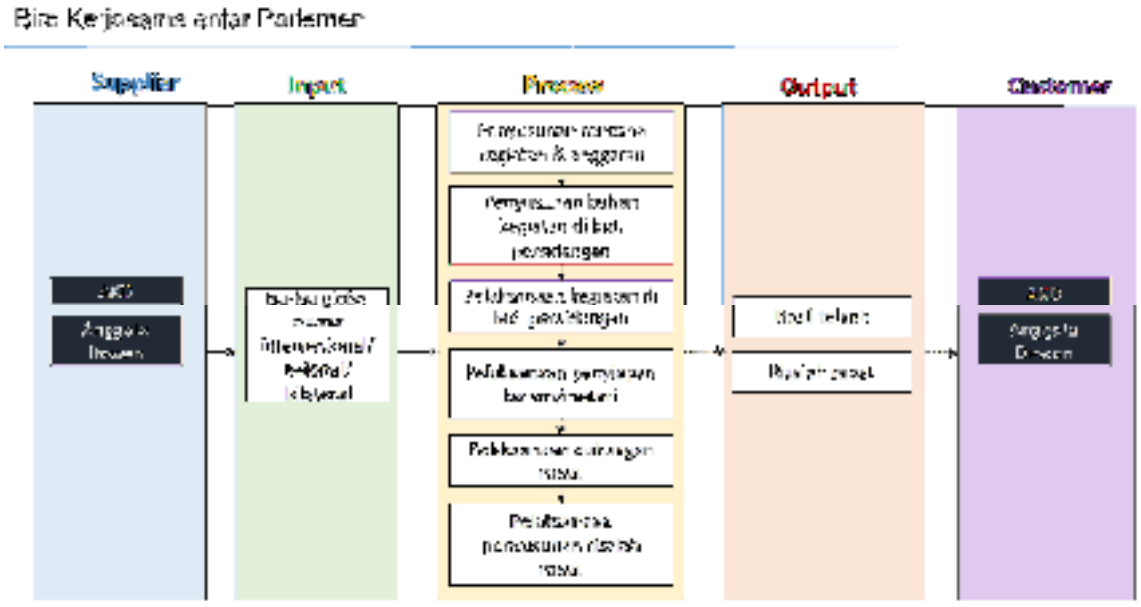
1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Kerja Sama Antar Parlemen;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kerja Sama Antar Parlemen;

3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kerja Sama Antar Parlemen;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kerja Sama Antar Parlemen;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
7. Penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi internasional dan dukungan analisis terhadap isu internasional;
8. Penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi regional dan dukungan analisis terhadap isu regional;
9. Penyelenggaraan persidangan kerja sama bilateral dan dukungan analisis terhadap isu bilateral;
10. Penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
11. Penyelenggaraan dukungan alih bahasa;
12. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
13. Penyusunan laporan kinerja Biro Kerja Sama Antar Parlemen; dan
14. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Proses Bisnis

Proses bisnis pada Biro Kerjasama antar Parlemen terdiri dari penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan, pelaksanaan penyiapan bahan/materi, pelaksanaan dukungan rapat, dan pelaksanaan penyusunan risalah rapat. Proses bisnis ini merupakan tanggung jawab dari Subbag Rapat dan Subbag

Tata Usaha. Masukan yang ada pada proses bisnis pengelolaan persidangan Biro Kerjasama antar Parlemen dibedakan menurut jenis persidangan yang dilakukan, yaitu kerjasama organisasi internasional, regional, dan bilateral. Jika persidangan yang dilakukan adalah persidangan kerjasama internasional, maka masukan yang ada adalah isu-isu global secara internasional. Sedangkan jika persidangan yang dilakukan adalah persidangan kerjasama regional, maka masukan yang ada adalah isu-isu global secara regional. Namun, apabila persidangan yang dilakukan adalah persidangan kerjasama bilateral, maka masukan yang ada adalah isu-isu pada konteks hubungan bilateral. Masukan ini dapat berasal dari Anggota Dewan dan Alat Kelengkapan Dewan. Masukan yang diusulkan oleh para *supplier* akan diolah dan menghasilkan keluaran yaitu hasil telaah dan risalah rapat. Proses bisnis pada Biro Kerjasama antar Parlemen ditunjukkan pada Gambar 34.



Gambar 34. Alur Proses Bisnis Biro Kerjasama Antar Parlemen

Permasalahan

Kendala yang dihadapi oleh Biro Kerjasama antar Parlemen (KSAP) adalah format informasi yang ditampilkan pada website KSAP berbeda

dengan format informasi yang ditampilkan pada website pada AKD dimana masih beragam format. Saat ini belum terdapat format yang baku untuk tampilan informasi oleh masing-masing AKD. Jika format ini tidak dibenahi maka bisa saja informasi yang dihasilkan oleh AKD bermacam-macam dan memungkinkan informasi yang bersifat kritis dan rahasia ikut serta ditampilkan. Saat ini penyerapan aspirasi masyarakat masih belum dapat tertampung secara penuh, salah satu kendalanya yaitu kurangnya instrumen. Padahal Biro KSAP menginginkan adanya unsur keterbukaan pada sisi legislasi sehingga memberikan kemudahan dan keterbukaan informasi bagi masyarakat.

Saat ini data-data yang dibutuhkan oleh Biro KSAP masih didapatkan secara manual melalui permintaan dan konfirmasi kepada unit lainnya. Hal ini membutuhkan waktu yang lama dikarenakan ketergantungan pada Biro-Biro lainnya atau mencari secara mandiri dari sumber yang ada. Jika terkait dengan kajian, maka pada website KSAP pun juga telah memberikan informasi kajian sebagai produk dari KSAP sendiri.

Kendala lainnya, yaitu penggunaan manajemen agenda rapat kepada Anggota Dewan, dimana penyampaian informasinya masih didukung menggunakan SMS Gateway. Dalam hal ini masih memiliki kendala yaitu Anggota Dewan mengalami kesulitan saat akan melakukan konfirmasi kehadiran.

Email yang dimiliki yaitu melalui domain dpr.go.id masih dianggap tidak kuat untuk mewakili sebagai email sebuah institusi terpercaya. Jika Biro KSAP mengirimkan email korespondensi kepada pihak parlemen luar negeri, maka akan dianggap SPAM. Hal ini terjadi karena masih ada pegawai DPR yang tidak mengganti password asli dari emailnya. Kesadaran untuk menjaga keamanan akses email masih belum berkembang dengan sepenuhnya.

Proses disposisi pada Biro KSAP masih menggunakan sistem berbasis kertas dan dilakukan secara manual. Masih banyak terdapat jalur untuk tanda tangan secara manual, sehingga proses di disposisi membutuhkan waktu yang cukup lama.

Kategori Permasalahan (TI/Non TI)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan TI atau Non TI. Permasalahan TI meliputi aplikasi, infrastruktur, dan data. Sedangkan permasalahan non TI yaitu permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusdikat ditunjukkan pada Tabel 10.

Tabel 10 Klasifikasi Permasalahan di Biro Kerjasama antar Parlemen

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Format informasi yang ditampilkan pada website KSAP berbeda dengan format informasi yang ditampilkan pada website pada AKD dimana masih beragam format
2	Data-data yang diperlukan oleh Biro KSAP dalam menyusun kajian masih didapatkan secara manual melalui permintaan dan konfirmasi kepada unit lainnya
3	Penggunaan manajemen agenda rapat untuk informasi jadwal rapat Anggota Dewan masih menggunakan SMS Gateway sehingga sulit untuk melakukan konfirmasi
4	Proses disposisi pada Biro KSAP masih menggunakan sistem berbasis kertas dan dilakukan secara manual.
Organisasi	
-	-

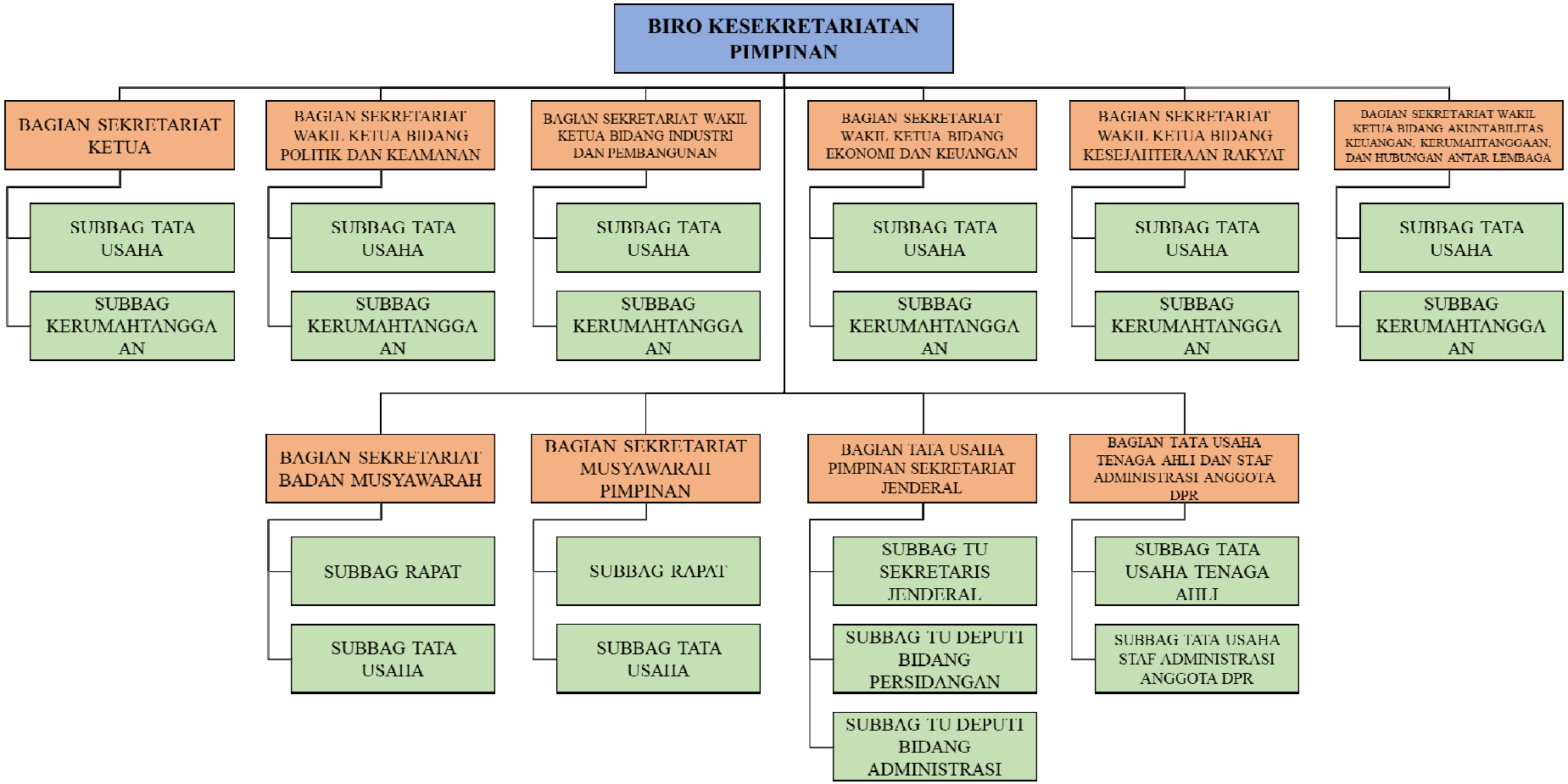
5.1.10. Biro Kesekretariatan Pimpinan

Biro Kesekretariatan Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal, dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta tata usaha tenaga ahli dan staf administrasi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Kesekretariatan Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Kesekretariatan Pimpinan;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kesekretariatan Pimpinan;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kesekretariatan Pimpinan;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan kesekretariatan pimpinan;
6. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang dukungan kesekretariatan pimpinan;
7. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Pelaksanaan dukungan rapat dan tata usaha Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
9. Pelaksanaan kegiatan tata usaha kepada Pimpinan Sekretariat Jenderal;
10. Pelaksanaan kegiatan tata usaha tenaga ahli dan staf administrasi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
11. Pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
12. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
13. Penyusunan laporan kinerja Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
14. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

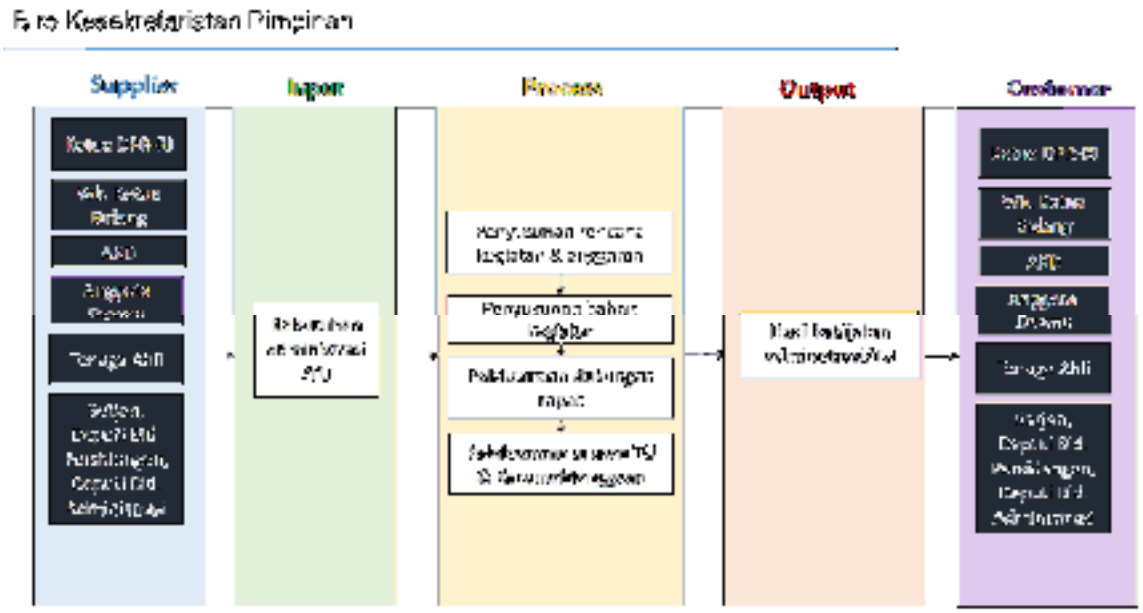
Struktur Organisasi Biro Kesekretariatan Pimpinan ditunjukkan pada Gambar 35.



Gambar 35. Struktur Organisasi Biro Kesekretariatan Pimpinan

Proses Bisnis

Pengelolaan proses bisnis pada Biro Kesekretariatan Pimpinan digambarkan dengan pengelolaan kesekretariatan dan tata usaha (TU) untuk Ketua, Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan, Industri dan Pembangungan, Ekonomi dan Keuangan, Kesejahteraan Rakyat, Akuntabilitas Keuangan, Kerumahtanggaan, dan Hubungan antar Lembaga, Badan Musyawarah (Bamus), Musyawarah Pimpinan (Muspim), Pimpinan Sekretariat Jenderal (Setjen), Tenaga Ahli dan Anggota DPR. Proses bisnis pada Biro Kesekretariatan Pimpinan terdiri dari penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, penyusunan bahan kegiatan, pelaksanaan dukungan rapat, dan pelaksanaan urusan TU dan kerumahtanggaan. Proses bisnis ini merupakan tanggung jawab dari Subbag Tata Usaha, Subbag Rapat, Subbag Kerumahtanggaan. Masukan yang ada pada proses bisnis ini adalah kebutuhan administrasi atau tata usaha. Masukan pada proses bisnis ini dapat berasal dari Ketua DPR-RI, Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan, Industri dan Pembangungan, Ekonomi dan Keuangan, Kesejahteraan Rakyat, Akuntabilitas Keuangan, Kerumahtanggaan, dan Hubungan antar Lembaga, Badan Musyawarah (Bamus), Musyawarah Pimpinan (Muspim), Pimpinan Sekretariat Jenderal (Setjen), Deputi Bidang Persidangan, Deputi Bidang Administrasi, Tenaga Ahli, dan Anggota DPR. Masukan yang diusulkan oleh para *supplier* akan diolah dan menghasilkan keluaran yaitu hasil kebijakan administrasi atau tata usaha. Proses bisnis pada Biro Kesekretariatan Pimpinan ditunjukkan pada Gambar 36.



Gambar 36. Alur Proses Bisnis Biro Kesekretariatan Pimpinan

Permasalahan

Saat ini penyebaran undangan untuk rapat kepada para Pimpinan masih dilakukan secara manual. Seharusnya sudah ada sistem undangan rapat kepada pimipinan yang berbasis sistem otomatis. Selain itu saat sedang rapat pimpinan, pencarian dokumen-dokumen yang akan digunakan untuk rapat masih dilakukan secara manual. Hal ini membutuhkan waktu yang lama untuk menyiapkan dokumen-dokumen pendukung rapat tersebut.

Selain itu, pengelolaan tenaga ahli melalui aplikasi SITANANG masih belum bisa dilakukan sepenuhnya terutama untuk penilaian kinerja. Penilaian kinerja ini mengarah pada pemberian renumerasi bagi tenaga ahli. Idealnya setiap pembayaran renumerasi harus melihat pada kinerja para tenaga ahli.

Kategori Permasalahan (TI/Non TI)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan TI atau Non TI. Permasalahan TI meliputi aplikasi, infrastruktur, dan data. Sedangkan permasalahan non TI yaitu permasalahan terkait

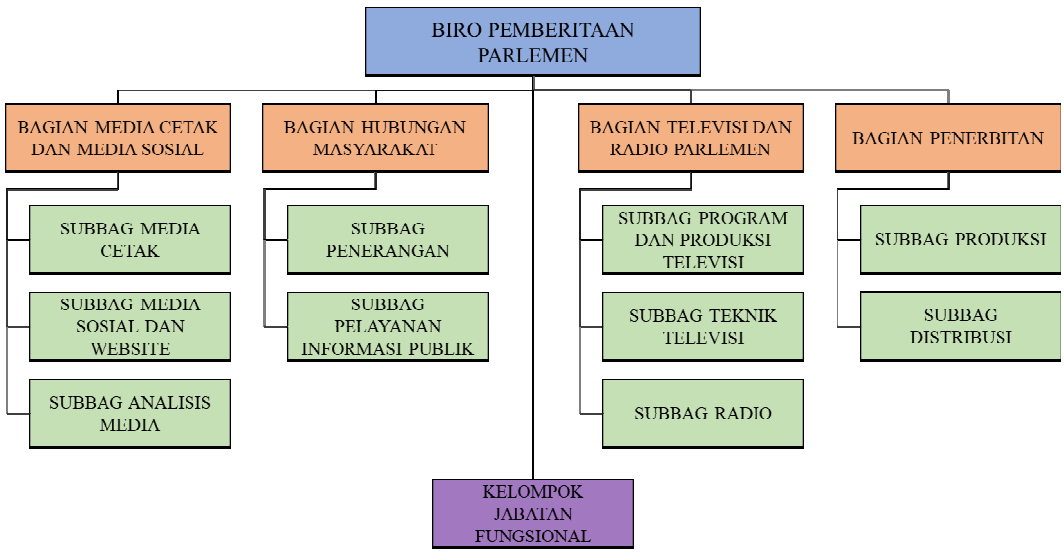
proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Biro Kesekretariatan Pimpinan ditunjukkan pada Tabel 11.

Tabel 11 Klasifikasi Permasalahan di Biro Kesekretariatan Pimpinan

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Format informasi yang ditampilkan pada web KSAP oleh masing-masing AKD berbeda-beda.
2	Data-data hasil kajian yang dibutuhkan oleh Biro KSAP masih didapatkan secara manual melalui permintaan dan konfirmasi kepada Biro-Biro lainnya
3	Penggunaan manajemen agenda rapat untuk konfirmasi kehadiran Anggota Dewan masih menggunakan SMS Gateway sehingga sulit untuk melakukan konfirmasi
4	Proses disposisi pada Biro KSAP masih menggunakan sistem berbasis kertas dan dilakukan secara manual.
Organisasi	
-	-

5.1.11. Biro Pemberitaan Parlemen

Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, pengelolaan televisi dan radio parlemen, serta pengelolaan urusan penerbitan. Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen ditunjukkan pada Gambar 37.



Gambar 37. Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen

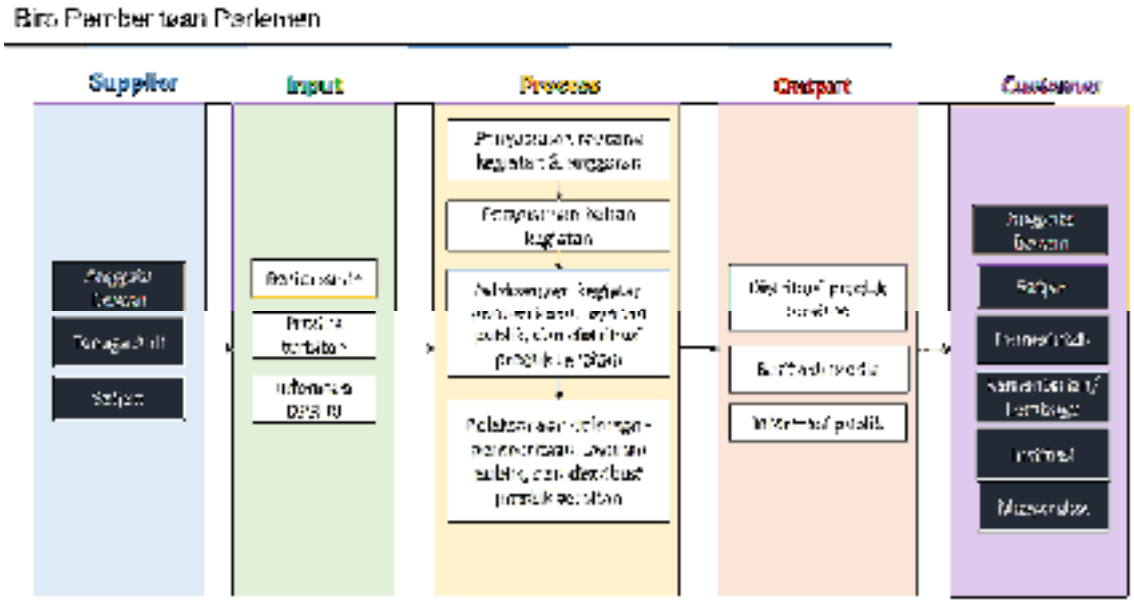
Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Pemberitaan Parlemen menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Pemberitaan Parlemen;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Pemberitaan Parlemen;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemberitaan Parlemen;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;
7. Penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website;
8. Penyelenggaraan hubungan masyarakat;
9. Penyelenggaraan televisi dan radio;
10. Penyelenggaraan urusan penerbitan;
11. Penyelenggaraan kehumasan;
12. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
13. Penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen; dan
14. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Proses Bisnis

Proses bisnis pada Biro Pemberitaan Parlemen terdiri dari penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, penyusunan bahan kegiatan, pelaksanaan kegiatan pemberitaan, layanan pemberitaan, dan

distribusi produk terbitan. Proses bisnis ini merupakan tanggung jawab dari Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Bagian Hubungan Masyarakat, Bagian Televisi dan Radio Parlemen, dan Bagian Penerbitan. Masukan dari proses bisnis ini terdiri dari berita sahih, produk terbitan DPR, dan informasi DPR. Masukan dari proses bisnis ini dapat berasal dari Anggota Dewan, Tenaga Ahli, dan Pihak Sekretariat Jenderal. Masukan yang diusulkan oleh para *supplier* akan diolah dan menghasilkan keluaran yaitu distribusi produk terbitan, berita di media, dan informasi bagi masyarakat. Penggunaan dari hasil keluaran proses bisnis ini adalah Anggota Dewan, Sekretariat Jenderal, Pemerintah, Kementerian atau Lembaga, Institusi Swasta, Institusi BUMN, dan Masyarakat. Proses bisnis pada Biro Pemberitaan Parlemen ditunjukkan pada Gambar 38.



Gambar 38. Alur Proses Bisnis Biro Pemberitaan Parlemen

Permasalahan

Saat ini, media yang banyak digunakan untuk memfasilitasi berita-berita yang sifatnya digital. Kendala yang dihadapi oleh Biro Pemberitaan Parlemen adalah jika terdapat berita-berita yang sudah

masuk ke internet maka jejaknya akan sulit dihilangkan. Sesuai dengan permasalahan tersebut, pihak Biro Pemberitaan Parlemen sangat membutuhkan adanya system yang sangat memadai dan membantu penyelesaian pekerjaan terkait pemberitaan dengan tepat dan cepat. Sistem ini diharapkan dapat memiliki kemampuan untuk memfilter jejak digital berita-berita mengenai DPR yang tidak benar dan ingin menjatuhkan reputasi DPR.

Selain itu, adanya kendala dalam hal fleksibitas ketika adanya kebutuhan untuk menandatangani surat-surat atau dokumen-dokumen oleh Ketua DPR. Saat ini, dokumen yang ditandatangani berbentuk *hardcopy*. Sehingga, jika ada kebutuhan tersebut, maka ada staf yang ditugaskan untuk menghadap Ketua DPR walaupun lokasinya berada di luar organisasi. Sebaiknya hal-hal seperti ini sudah dapat difasilitasi oleh dokumen digital dan tanda tangan yang diberikan oleh Ketua DPR juga secara digital. Namun tetap menjadi pertimbangan utama adalah keamanan dokumen dan keabsahan tanda tangan tersebut.

Terkait layanan satu atap masih harus disiapkan SOP mengenai teknis pelaksanaan dan pembagian tanggung jawab antara Bagian Humas dan PPID agar tidak menjadi kebingungan pembagian tanggung jawab.

Selain itu, yang menjadi pertimbangan utama adalah aplikasi DPR Now yang dibuat dan dikelola oleh pihak luar dapat memiliki potensi menjadi media yang dapat menyebarkan konten yang tidak benar dan tidak sesuai.

Kendala lainnya adalah konten-konten yang ditampilkan pada website PPID yaitu http://ppid.dpr.go.id/ masih kurang baik dan lambat. Padahal website ini memiliki tanggung jawab untuk layanan pengaduan masyarakat. Hal ini tidak sesuai dengan prinsip informatif. Saat ini pemohon untuk layanan PPID seringkali mengeluhkan

kekecewaan karena akses yang lambat. Saat ini PPID memiliki kebutuhan untuk mengakses arsip-arsip yang dikelola oleh Pusdatin, namun kadang kala arsip yang diinginkan tidak tersedia di Bagian Arsip Pusdatin. Padahal jaminan yang diberikan adalah permintaan kebutuhan arsip dapat disediakan secara penuh dan dengan waktu yang cepat.

Saat ini televisi parlemen hanya dapat diakses secara internal DPR saja, berita-berita belum dapat dinikmati oleh masyarakat dikarenakan terdapat Undang-Undang yang mengatur pembatasan layanan TV parlemen.

Kategori Permasalahan (TI/Non TI)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan TI atau Non TI. Permasalahan TI meliputi aplikasi, infrastruktur, dan data. Sedangkan permasalahan non TI yaitu permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusdikat ditunjukkan pada Tabel 12.

Tabel 12 Klasifikasi Permasalahan di Biro Pemberitaan Parlemen

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Kendala dalam hal fleksibitas ketika adanya kebutuhan untuk menandatangani surat-surat atau dokumen-dokumen oleh Ketua DPR
Organisasi	
1	Belum terdapat perangkat yang dapat memiliki kemampuan untuk menghapus jejak digital berita-berita mengenai DPR yang tidak benar dan ingin menjatuhkan reputasi DPR

5.1.12. Inspektorat I

Inspektorat I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal bidang keuangan, kinerja, dan umum di unit pada lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat I menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat I;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Inspektorat I;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat I;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat I;
5. Perumusan kebijakan pengawasan;
6. Pelaksanaan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
7. Pelaksanaan evaluasi atas laporan kinerja unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
8. Penanganan audit investigasi terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
9. Penanganan pengaduan terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
10. Pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
11. Pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan;

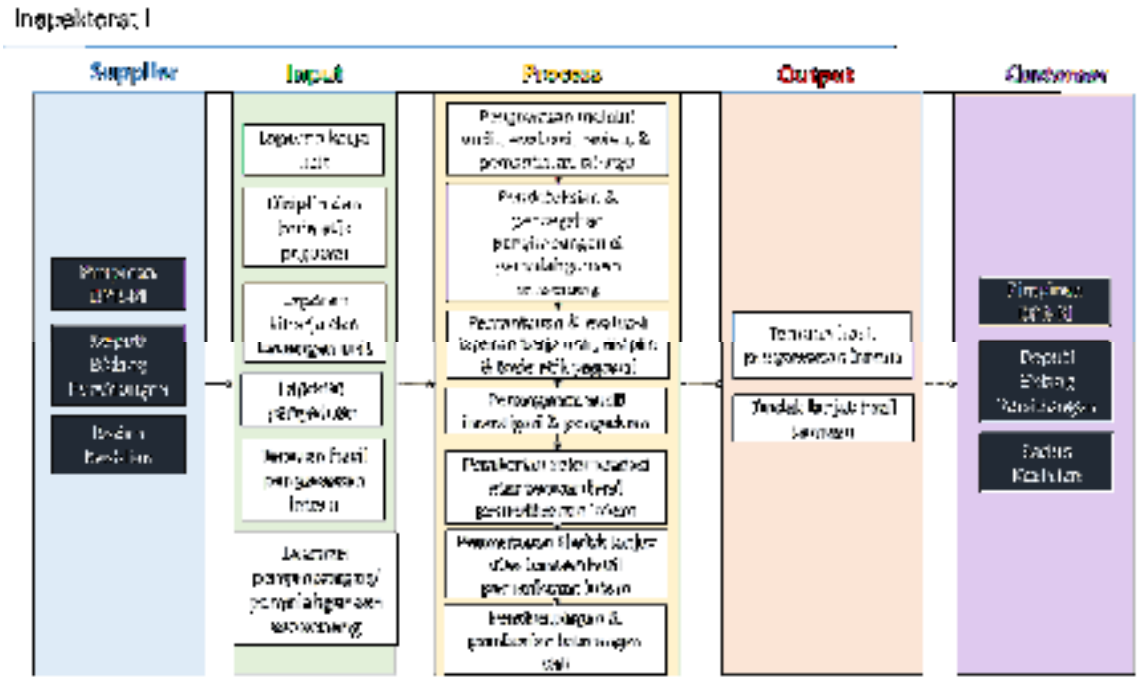
12. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
13. Pemantauan dan evaluasi terhadap disiplin dan penerapan kode etik pegawai di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
14. Pembinaan Satuan Pengendalian Internal (SPI);
15. Pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait;
16. Pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
17. Pelaksanaan sosialisasi mengenai pengawasan, konsultasi, asistensi, dan pemaparan hasil pengawasan di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
18. Pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
19. Pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
20. Pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang

Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;

21. Penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat I;
22. Penyusunan laporan kinerja Inspektorat I;
23. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektorat Utama; dan
24. Pelaksanaan fungsi lain yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Proses Bisnis

Proses bisnis pada Inspektorat I terdiri dari (1) pengawasan melalui audit, reviu, dan pemantauan lainnya, (2) pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang, (3) pemantauan dan evaluasi laporan kerja unit, disiplin, dan kode etik pegawai, (4) penanganan audit investigasi dan pengaduan, (5) pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan intern, (6) pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan intern, dan (7) pendampingan dan pemberikan keterangan ahli. Masukan dari proses bisnis ini adalah laporan kerja unit, disiplin dan kode etik pegawai, laporan kinerja dan keuangan unit, laporan pengaduan, temuan hasil pengawasan intern, dan laporan penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang. Masukan dari proses bisnis ini dapat berasal dari Pimpinan DPR, Deputi Bidang Persidangan, dan Badan Keahlian. Masukan yang diusulkan oleh para *supplier* akan diolah dan menghasilkan keluaran yaitu temuan hasil pengawasan intern dan tindak lanjut hasil temuan. Proses bisnis pada Inspektorat I ditunjukkan pada Gambar 39.



Gambar 39. Alur dan Proses Bisnis Inspektorat I

Permasalahan

Saat ini masih terdapat perbedaan acuan. Pada inspektorat I sudah mengacu pada Permenpan, sehingga sudah ada norma-norma, rekomendasi, dan tindak lanjut. Rekomendasi yang memiliki acuan pada Permenpan sudah tertata dengan rapi sehingga dapat dilihat dampak dari temuan ini pada keuangan yang merugikan negara, ketidaktaatan pada peraturan perundang-undangan, atau kelemahan dalam sistem pengendalian internal. Sedangkan jika dibandingkan dengan Inspektorat II, penggunaan data-datanya masih belum seragam.

Saat ini belum terdapat aplikasi yang dapat sepenuhnya mendukung proses peningkatan kapabilitas auditor. Sedangkan dari sisi jenjang kepangkatan, auditor seringkali harus mengumpulkan dokumen untuk pengusulan. Kadang kala proses pencarian dokumen yang dilakukan auditor ini dapat menghabiskan waktu hingga 2-3 hari, sedangkan waktu tersebut dapat digunakan untuk mendukung kegiatan audit.

Kendala lainnya ada pada jaringan di masa-masa sibuk, maka penerimaan dan pengiriman email sering kali terlambat. Bagi Inspektorat, penggunaan dan pengiriman dokumen menjadi aktivitas utama yang dilakukan oleh setiap auditor. Seringkali laporan keuangan yang ada di aplikasi-aplikasi lambat untuk diakses disebabkan kapasitas jaringan.

Saat ini adanya keterbatasan akun yang digunakan untuk mengakses portal, sehingga pemilik akun tersebut membagikan user-id yang dimilikinya kepada pihak lain yaitu rekan auditor lainnya. Selain itu, adanya kebutuhan dari Inspektorat I untuk dapat mengakses semua aplikasi dari *auditee*-nya agar dapat melakukan fungsi audit dan pengawasan dengan baik.

Saat ini dokumen-dokumen yang digunakan sebagai bahan audit masih berupa *hardcopy*, seharusnya sudah ada sistem data terpusat, mudah dicari, dan dapat digunakan oleh semua auditor dari Inspektorat I dan II. Tujuannya adalah untuk penerapan *paperless* dan penghematan. Selain itu, Inspektorat I juga diberikan akses penuh untuk mengelola data-data yang ada pada sistem ini.

Saat ini belum semua aplikasi memiliki payung hukum. Padahal legalitas menjadi hal-hal yang penting bagi sebuah ekstensi. Terutama jika aplikasi menghasilkan output yang akan digunakan sebagai bahan input di peradilan. Adanya kebutuhan integrasi antara SIMAWAS dan SIRATU untuk mendukung fungsi pengawasan pada Inspektorat I. Pada SIMAWAS sudah tersedia pengkodean temuan pada kendali mutu.

Kategori Permasalahan (TI/Non TI)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan TI atau Non TI. Permasalahan TI meliputi aplikasi, infrastruktur, dan

data. Sedangkan permasalahan non TI yaitu permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Inspektorat I ditunjukkan pada Tabel 13.

Tabel 13 Klasifikasi Permasalahan di Inspektorat I

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Dokumen yang digunakan sebagai bahan audit berupa *hardcopy*
2	Belum terdapat sistem yang dapat sepenuhnya mendukung proses peningkatan kapabilitas auditor
Organisasi	
1	Belum semua aplikasi memiliki payung hukum
2	Perbedaan acuan antara sumber data yang digunakan Inspektorat I dan II tidak seragam
3	Belum ada SDM di inspektorat ada yang memiliki sertifikasi CISA, sehingga audit TI selama ini sebatas penyerapan anggaran dan kurang memahami ketika dijelaskan hal teknis

5.1.13. Inspektorat II

Inspektorat II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern bidang keuangan, kinerja, dan umum di unit kerja pada lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian.

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat II menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat II;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Inspektorat II;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat II;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat II;
5. Perumusan kebijakan pengawasan;
6. Pelaksanaan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;

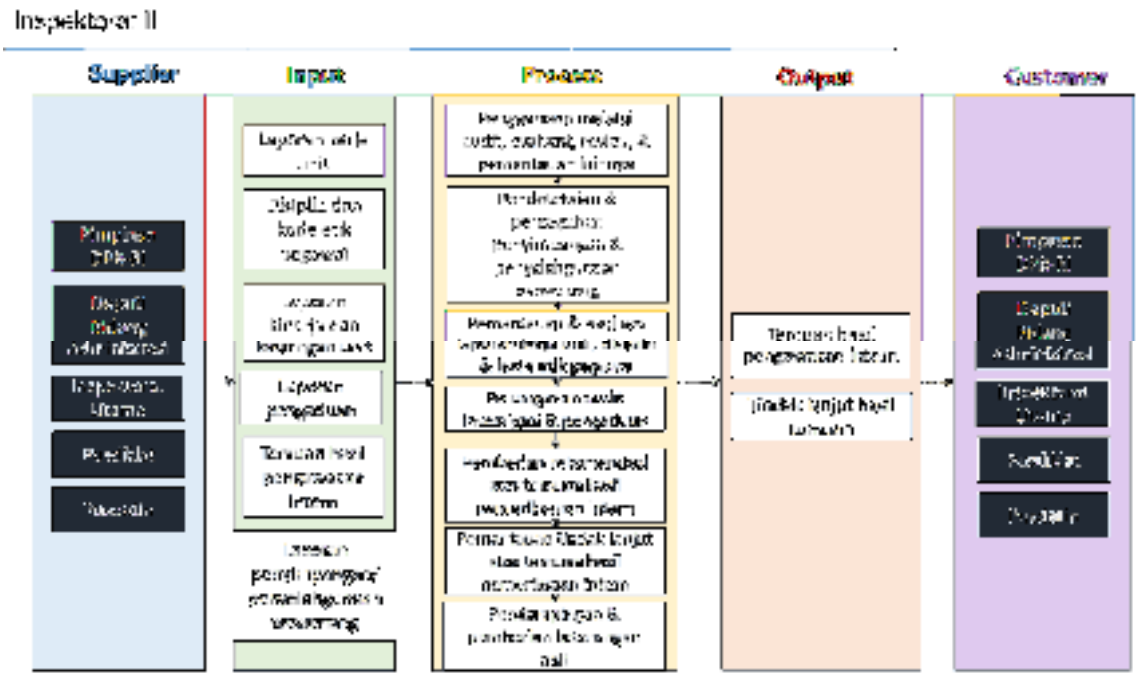
7. Pelaksanaan evaluasi atas laporan kinerja unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
8. Penanganan audit investigasi terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
9. Penanganan pengaduan terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
10. Pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
11. Pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan;
12. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
13. Pemantauan dan evaluasi terhadap disiplin dan penerapan kode etik pegawai di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
14. Pembinaan Satuan Pengendalian Internal (SPI);
15. Pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait;
16. Pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
17. Pelaksanaan sosialisasi mengenai pengawasan, konsultasi, asistensi, dan pemaparan hasil pengawasan di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
18. Pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;

19. Pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
20. Pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
21. Penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat II;
22. Penyusunan laporan kinerja Inspektorat II;
23. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektorat Utama; dan
24. Pelaksanaan fungsi lain yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Proses Bisnis

Proses bisnis pada Inspektorat II terdiri dari (1) pengawasan melalui audit, reviu, dan pemantauan lainnya, (2) pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang, (3) pemantauan dan evaluasi laporan kerja unit, disiplin, dan kode etik pegawai, (4) penanganan audit investigasi dan pengaduan, (5) pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan intern, (6) pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan intern, dan (7) pendampingan dan pemberikan keterangan ahli. Masukan dari proses bisnis ini adalah laporan kerja unit, disiplin dan kode etik pegawai, laporan kinerja dan keuangan unit, laporan pengaduan, temuan hasil pengawasan intern, dan laporan penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang. Masukan dari proses bisnis ini dapat berasal dari Pimpinan DPR, Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusdiklat, dan Pusdatin. Masukan yang diusulkan oleh para *supplier* akan diolah dan menghasilkan keluaran yaitu temuan hasil

pengawasan intern dan tindak lanjut hasil temuan. Proses bisnis pada Inspektorat II ditunjukkan pada Gambar 40.



Gambar 40. Alur dan Proses Bisnis Inspektorat II

Permasalahan

Saat ini masih terdapat perbedaan acuan. Pada inspektorat I sudah mengacu pada Permenpan, sehingga sudah ada norma-norma, rekomendasi, dan tindak lanjut. Rekomendasi yang memiliki acuan pada Permenpan sudah tertata dengan rapi sehingga dapat dilihat dampak dari temuan ini pada keuangan yang merugikan negara, ketidaktaatan pada peraturan perundang-undangan, atau kelemahan dalam sistem pengendalian internal. Sedangkan jika dibandingkan dengan Inspektorat II, penggunaan data-datanya masih belum seragam.

Saat ini belum terdapat aplikasi yang dapat sepenuhnya mendukung proses peningkatan kapabilitas auditor. Sedangkan dari sisi jenjang kepangkatan, auditor seringkali harus mengumpulkan dokumen untuk

pengusulan. Kadang kala proses pencarian dokumen yang dilakukan auditor ini dapat menghabiskan waktu hingga 2-3 hari, sedangkan waktu tersebut dapat digunakan untuk mendukung kegiatan audit.

Jaringan pada masa-masa sibuk, maka penerimaan dan pengiriman email sering kali terlambat. Bagi Inspektorat, penggunaan dan pengiriman dokumen menjadi aktivitas utama yang dilakukan oleh setiap auditor. Seringkali laporan keuangan yang ada di aplikasi-aplikasi lambat untuk diakses disebabkan kapasitas jaringan.

Saat ini proses pendapatan data-data dari sumber DPR masih dilakukan secara manual. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai bahan audit masih berupa *hardcopy*, seharusnya sudah ada sistem data terpusat, mudah dicari, dan dapat digunakan oleh semua auditor dari Inspektorat I dan II. Tujuannya adalah untuk penerapan *paperless* dan penghematan. Selain itu, Inspektorat II juga diberikan akses penuh untuk mengelola data-data yang ada pada sistem ini.

Kebutuhan aplikasi-aplikasi yang terintegrasi dan satu data agar sumber data yang digunakan oleh Inspektorat II tidak berbeda-beda. Sebagian aplikasi yang digunakan oleh Inspektorat II yaitu Website utama, Siratu, WBS, Elearning, Simawas, dan Simulan. Banyaknya aplikasi ini menimbulkan pihak auditor untuk kesulitan dalam melihat data-data yang berbeda-beda dari berbagai sumber.

Penyimpanan data-data yang ada pada Inspektorat II seharusnya juga didukung oleh sarana dan prasarana. Terkait banyaknya data yang disimpan pada Inspektorat II, maka dibutuhkan kapasitas penyimpanan yang besar agar pada saat akses tidak menjadi lambat.

Kategori Permasalahan (TI/Non TI)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan

TI atau Non TI. Permasalahan TI meliputi aplikasi, infrastruktur, dan data. Sedangkan permasalahan non TI yaitu permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusdikat ditunjukkan pada Tabel 14.

Tabel 14 Klasifikasi Permasalahan di Inspektorat II

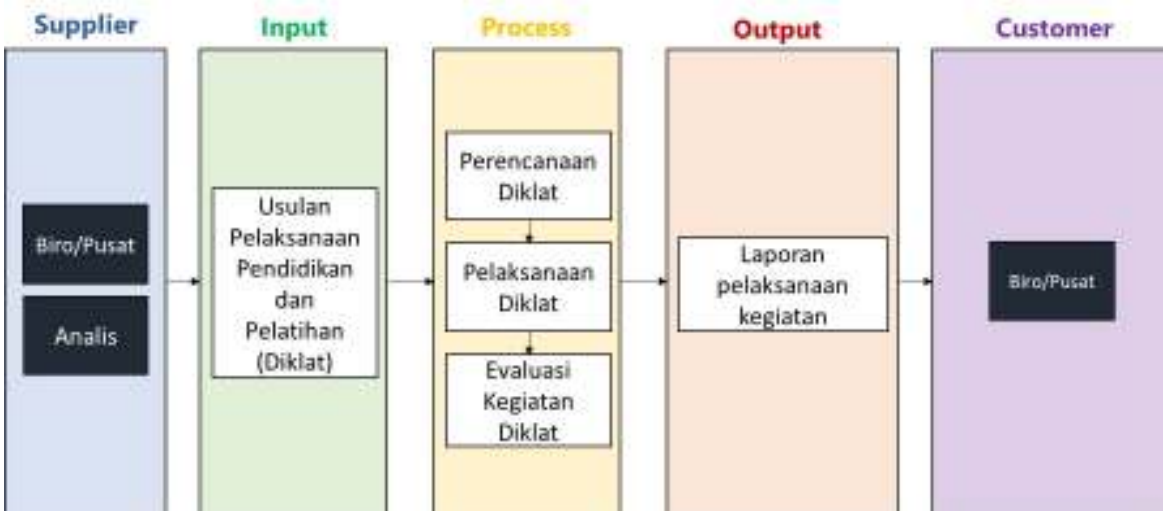
No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Dokumen yang digunakan sebagai bahan audit berupa *hardcopy*
2	Belum terdapat sistem yang dapat sepenuhnya mendukung proses peningkatan kapabilitas auditor
1	Perbedaan acuan antara sumber data yang digunakan Inspektorat I dan II tidak seragam
Organisasi	
-	-

5.1.14. Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) merupakan pusat yang berfungsi sebagai proses pendukung dalam layanan keahlian Setjen dan BK DPR RI. Pusdiklat bertanggung jawab terhadap keberhasilan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Kegiatan yang dilakukan meliputi kegiatan perencaan, pelaksanaan, serta melakukan evaluasi pendidikan dan pelatihan.

Proses Bisnis

Alur proses bisnis pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan ditunjukkan pada Gambar 41.



Gambar 41. Proses Bisnis Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Pusdiklat mendapatkan usulan pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan baik dari unit terkait maupun Biro Kepegawaian dan Organisasi. Selanjutnya, Pusdiklat akan melakukan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi. Setelah dilakukan analisis kebutuhan, Pusdiklat melakukan evaluasi dan usulan metode pengembangan SDM seperti diklat teknis, diklat non teknis, serta ijin atau tugas belajar. Evaluasi tersebut kemudian diajukan untuk mendapatkan persetujuan. Setelah mendapatkan persetujuan, Pusdiklat kemudian menyiapkan jenis dan peserta diklat, melaksanakan diklat, dan dilanjutkan dengan pembuatan laporan pelaksanaan diklat.

Permasalahan

Permasalahan yang terjadi di Pusdiklat yaitu pengajuan aplikasi yang dilakukan saat diadakan pendidikan dan pelatihan dasar (Diklatsar). Akan lebih baik jika diberikan ruang untuk konsultasi dengan BDTI terlebih dahulu sebelum peserta Diklatsar mengangkat isu untuk

pengajuan aplikasi. Hal tersebut bertujuan untuk mengurangi risiko aplikasi yang ternyata tidak cocok atau tidak bisa diintegrasikan dengan BDTI. Saat ini belum ada grand design IT untuk bisa jadi panduan dalam implementasi IT ke depannya. Selain itu perlu adanya kegiatan sosialisasi keamanan jaringan dari BDTI untuk keseluruhan pegawai yang dicanangkan oleh Kemkominfo. Dalam setiap pelatihan kepemimpinan dan pelatihan dasar CPNS, pada umumnya semua memunculkan aplikasi-aplikasi baru atau fasilitas cloud. Inovasi yang diajukan ke arah pembuatan aplikasi karena proses bisnis yang ada di Setjen dan BK DPR RI belum IT oriented, proses bisnis di dalam Pusdiklat belum semuanya diakomodir oleh TI. Saat ini proses bisnis masih banyak menggunakan kertas, memanfaatkan aplikasi Microsoft Word yang kemudian disimpan di *cloud*. Harapannya kedepannya agar lebih *paperless*, mengurangi penggunaan kertas, dan dimudahkan cara bekerjanya. Selain itu, data yang ada masih terpisah-pisah atau belum terintegrasi dan kegiatan administrasi belum dilakukan dalam satu pintu. Kegiatan administrasi dapat dikembangkan dengan menghemat peralatan seperti memanfaatkan fotocopy untuk printing sehingga tidak setiap meja satu printer.

Pusdiklat berencana untuk meningkatkan kualitas pelayanan magang sehingga jika memungkinkan harapannya ada sub domain di bawah Pusdiklat yang khusus menangani pelayanan magang. Permasalahan CCTV juga menjadi fokus dari Pusdiklat dimana ruang-ruang belajar dan ruang serbaguna bisa difasilitasi dengan sarana CCTV untuk memudahkan pengawasan khususnya bagi evaluator. Selain itu, saat ini pengawasan tugas antar bidang dalam unit masih dilakukan secara manual.

Proses kerja di Bidang Evaluasi saat ini sudah dilakukan secara *paperless* dengan memanfaatkan media sosial. Namun masih terdapat kesulitan dalam pengolahan dan penyimpanan data. Selain itu,

informasi terkait *coaching* dan *counseling* (tugas dan izin belajar) saat ini belum dapat diakses oleh internal Setjen dan BK DPR RI.

Proses kerja yang menggunakan aplikasi saat ini hanya bisa dilakukan secara lokal di gedung Setjen dan BK DPR RI, hal tersebut berdampak pada terganggunya proses kerja saat berada di luar ruangan. Kendala lainnya yaitu terkait penyimpanan data di cloud. Saat ini tingkat kehati-hatian pengguna dalam menggunakan cloud masih sangat kecil. Hal tersebut dibuktikan dengan seringnya terjadi pemindahan file tanpa pemberitahuan sehingga berdampak pada kesulitan dalam melakukan pencarian file.

Kegiatan perencanaan di Pusdiklat saat ini belum terintegrasi dengan Kepegawaian yaitu bagian ORTALA, dimana Pusdiklat memerlukan data standar kompetensi yang dimiliki oleh ORTALA. Selain itu, setelah pelaksanaan diklat selesai, data seharusnya langsung masuk ke Kepegawaian, namun karena data belum terintegrasi, baik Pusdiklat maupun Kepegawaian memiliki data masing-masing. Namun, untuk membuat aplikasi sebaiknya harus konsultasi ke BDTI dulu agar sistem yang dibuat nanti dapat *linkage*/terintegrasi dengan BDTI.

Kategori Permasalahan Non TI (Proses Bisnis dan Organisasi)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusdiklat ditunjukkan pada Tabel 15.

Tabel 15 Klasifikasi Permasalahan di Pusdiklat

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Belum ada prosedur pengajuan aplikasi untuk proyek perubahan
2	Proses bisnis belum semuanya diakomodir oleh TI, masih memanfaatkan Microsoft Office dan belum *paperless*
3	Kegiatan administrasi belum dilakukan dalam satu pintu
4	Evaluator mengalami kesulitan dalam melakukan pengawasan

	di ruang belajar dan ruang serbaguna
5	Pengawasan tugas antar bidang dalam unit masih dilakukan secara manual.
6	Terdapat kesulitan dalam pengolahan dan penyimpanan data evaluasi diklat
7	Informasi terkait *coaching* dan *conseling* (tugas dan izin belajar) saat ini belum dapat diakses oleh internal Setjen dan BK DPR RI
8	Terganggunya proses kerja saat berada di luar ruangan karena akses aplikasi hanya bisa dilakukan secara lokal
9	Adanya pemindahan file oleh pengguna *cloud* tanpa pemberitahuan sehingga menyebabkan kesulitan dalam melakukan pencarian file
10	Pembuatan aplikasi sebaiknya konsultasi ke BDTI agar sistem yang dibuat dapat terintegrasi dengan BDTI.
11	Belum ada grand design IT untuk bisa jadi panduan dalam implementasi IT ke depannya
12	Perlu diadakan kegiatan sosialisasi keamanan jaringan dari BDTI untuk keseluruhan pegawai yang dicanangkan oleh Kemkominfo
Organisasi	
1	Kegiatan perencanaan di Pusdiklat saat ini belum terintegrasi dengan Kepegawaian yaitu bagian ORTALA

5.1.15. Pusat Data dan Informasi

Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) merupakan pusat yang berfungsi sebagai proses pendukung dalam pengelolaan data dan layanan teknnologi informasi Setjen dan BK DPR RI. Pusdatin bertanggung jawab atas pengelolaan perpustakaan, arsip dan museum, serta pengelolaan data dan informasi. Pusdatin dipimpin oleh Kepala Pusdatin yang membawahi kepala bidang. Tabel 16 menunjukkan daftar Sumber Daya Manusia (SDM) Pusdatin.

Tabel 16 SDM Pusdatin

No.	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Pusdatin	1
2	Kepala Bidang	3
3	Kepala Sub Bidang	1
4	Fungsional Umum	14

No.	Jabatan	Jumlah
5	Pustakawan	14
6	Arsiparis dan Pamong Budaya	21
7	Pranata Komputer	22

SDM Pusdatin terdiri dari berbagai latar belakang pendidikan sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 17.

Tabel 17 Latar Belakang Pendidikan di Lingkungan Pusdatin

No.	Pendidikan	Persen
1	SLTA	24%
2	D2	1%
3	D3	19%
4	S1	40%
5	S2	16%

Dalam rangka mendukung pencapaian strategis Setjen dan BK DPR RI, Pusdatin mengelola alokasi anggaran sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 18.

Tabel 18 Alokasi Anggaran Pusdatin

No.	Tahun	Alokasi Anggaran (Rp)	Kenaikan (%)
1	2016	31.703.346.000	-
2	2017	35.183.205.000	11%
3	2018	38.591.847.000	10%

Perbandingan alokasi anggaran tahun 2016 dan tahun 2017 di Pusdatin ditunjukkan pada Tabel 19.

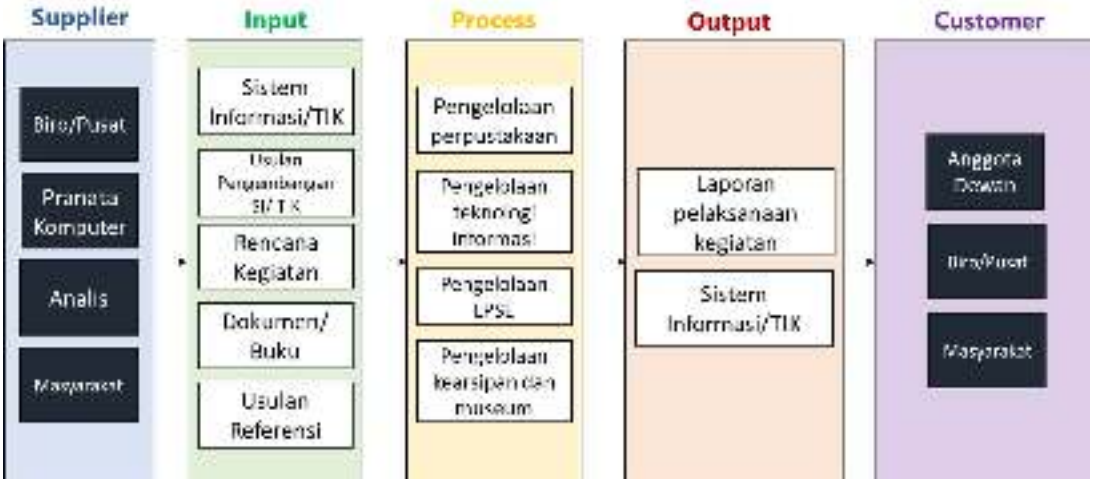
Tabel 19 Perbandingan Alokasi Anggaran Pusdatin

No.	Bidang	PAGU 2016 (Rp)	PAGU 2017 (Rp)
1	Pusdatin	386.533.000	420.456.000
2	Pengelolaan Perpustakaan	3.349.150.000	3.430.378.000
3	Pengelolaan Pengolahan Data dan Teknologi Informasi	8.600.535.000	15.802.493.000
4	Pengelolaan Arsip dan Museum	3.793.787.000	2.505.705.000
5	Pengelolaan Risalah	2.246.740.000	2.283.564.000
6	Layanan Perkantoran	14.326.601.000	10.740.609.000

Berdasarkan tabel di atas, alokasi anggaran untuk Pengelolaan Pengolahan Data dan Teknologi Informasi mengalami peningkatan yang paling signifikan dibandingkan dengan bidang lain. Hal tersebut menunjukkan bahwa Setjen dan BK DPR RI menyadari akan pentingnya peranan SI/TIK dalam mendukung kinerja dan pencapaian strategis organisasi.

Proses Bisnis

Gambaran umum proses bisnis pada Pusat Data dan Informasi meliputi pengelolaan perpustakaan, arsip dan museum, serta pengelolaan data dan informasi sebagaimana digambarkan pada Gambar 42.



Gambar 42. Proses Bisnis Pusat Data dan Informasi

Permasalahan

Pengaruh TI untuk DPR RI cukup besar, namun belum ada divisi yang fokus mengurus TI. Struktur TI masih di bawah pusdatin. Meskipun demikian, Pusdatin berada di bawah Sekretariat Jenderal dan tidak ada kendala koordinasi TI dengan Sekretariat Jenderal. Apabila ingin mengganti struktur organisasi harus mengajukan rancangan ke Kementerian PAN-RB. Untuk bagian yang khusus menangani TI di DPR RI ada di BDTI. Setiap lembaga yang memiliki unit pengelola TI, biasanya setingkat eselon 2 atau 1.

Kekurangan dalam implementasi TI di Sekretariat Jenderal adalah dokumentasi yang kurang baik dan pengelolaan *master plan* yang kurang baik. Kemudian, Sekretariat Jenderal juga mengalami kesulitan pembuatan kebijakan IT. Tugas dan fungsi yang diberikan kepada pusdatin saat ini sudah ideal. Hanya satu kekurangannya, yaitu tidak adanya PPID di Pusdatin. Saat ini, PPID berada di Humas. Namun, saat ini koordinasi PPID dan kearsipan di Pusdatin terbilang bagus, jadi tidak ada permasalahan yang berarti.

Terkait infrastruktur, infrastruktur TI saat ini di sekretariat jenderal sudah cukup baik. Saat ini sudah terdapat ruang penyimpanan server di lantai 3 gedung ruang kerja anggota. Semua server disimpan pada

ruang di lantai 3 tersebut. Namun, saat ini belum diperhitungkan beban server, sehingga sering dilakukannya *co-location* seperti pencarian tempat untuk *co-location*. Lokasi baterai dan GPS disimpan di dalam ruangan yang sama dengan ruang penyimpanan server. Disimpulkan, bahwa pusat data saat ini belum layak untuk jadi data center, layaknya menjadi *cloud server* saja. Syarat-syarat untuk menjadi data center belum terpenuhi. Selain itu, saat ini belum ada kebijakan untuk *data center*. Apabila masuk ke data center masih penggunakan sandal atau sepatu kotor masih diperbolehkan karena tidak adanya aturan yang diterapkan.

Jumlah aplikasi saat ini sebanyak 93 aplikasi, sedangkan untuk aplikasi sekretariat jenderal lebih banyak dibanding aplikasi yang diperuntukkan bagi Anggota Dewan. Kendala yang ada yaitu system manajemen dan pendokumentasian aplikasi masih kurang baik. Salah satu aplikasi selain website DPR, terdapat aplikasi online untuk pengaduan masyarakat.

Pusdatin pernah melihat lokasi *data center* di Purwakarta dan Batam namun Pusdatin memilih lokasi yang lebih dekat yaitu di Serpong, Tangerang. Pemilihan lokasi data center di Tangerang berdasarkan pada lokasi Tangerang yang relatif aman, bebas banjir, dan bebas huru-hara. Selain itu, pertimbangan pemilihan data center juga terkait sulitnya administrasi jika akan melakukan perjalanan dinas.

Pusdatin belum memiliki kebijakan internal terkait integrasi aplikasi. Saat ini Pusdatin sedang menata operasionalnya dengan melakukan diskusi di awal tahun bersama Biro-Biro. Namun, pernah terjadi kesulitan pada setiap diklat kepemimpinan, karena setiap diklat kepemimpinan membuat proyek perubahan dalam wujud aplikasi. Sedangkan, diklat kepemimpinan ini munculnya di Agustus, Oktober, atau Juni dimana kondisinya perencanaan di awal tahun sudah

berjalan sehingga tidak bisa ditangani. Harapannya, apabila sudah ada *roadmap* aplikasi, Pusdatin dapat melihat aplikasi apa saja yang belum dibuat. *Roadmap* akan menjadi acuan untuk pengembangan sistem aplikasi. Pusdatin memperbolehkan unit membuat aplikasinya sendiri bersama pihak ketiga, namun tetap harus melapor terlebih dahulu, sehingga dapat ditentukan spesifikasinya, seperti penentuan framework yang harus digunakan.

Permasalahan terkait framework pengembangan aplikasi yang saat ini muncul adalah penggunaan framework yang sudah lama tidak di update, sedangkan sudah semakin banyak aplikasi yang dibangun dengan framework tersebut. Saat ini mulai bermunculan framework-framework baru seperti CodeIgniter, Laravel, Symfony, dsb dalam pengembangan aplikasi. Permasalahan yang muncul adalah, bahwa tidak semua framework baru tersebut dapat sinergi dengan framework yang sudah berjalan lebih dulu di Setjen DPR. Sedangkan, jika harus dilakukan migrasi maka upaya yang dibutuhkan sangat besar, karena sudah terlalu banyak aplikasi di Setjen DPR. Namun, jika tetap bertahan dengan framework yang lama, maka aplikasi-aplikasi yang ada sulit untuk diintegrasikan atau berinteroperabilitas dengan aplikasi-aplikasi yang baru.

Kategori Permasalahan Non TI (Proses Bisnis dan Organisasi)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusdatin ditunjukkan pada Tabel 20.

Tabel 20 Klasifikasi Permasalahan di Pusdatin

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Dokumentasi pengelolaan aplikasi dan *masterplan* kurang baik
2	Sekretariat Jenderal mengalami kesulitan pembuatan kebijakan IT

3	Pusdatin belum memiliki kebijakan internal terkait integrasi aplikasi
4	Setiap diklat membuat proyek perubahan dan proyek perubahan menyangkut TI. Sedangkan, Diklat Kepemimpinan ini munculnya di Agustus, Oktober, atau Juni dimana kondisinya perencanaan di awal tahun sudah berjalan sehingga tidak bisa ditangani
5	Terdapat kesulitan administrasi jika akan melakukan perjalanan dinas
6	Belum ada kebijakan untuk *data center*
Organisasi	
1	Belum ada unit kerja eselon 2 yang fokus mengurus TI
2	Tidak ada PPID di pusdatin

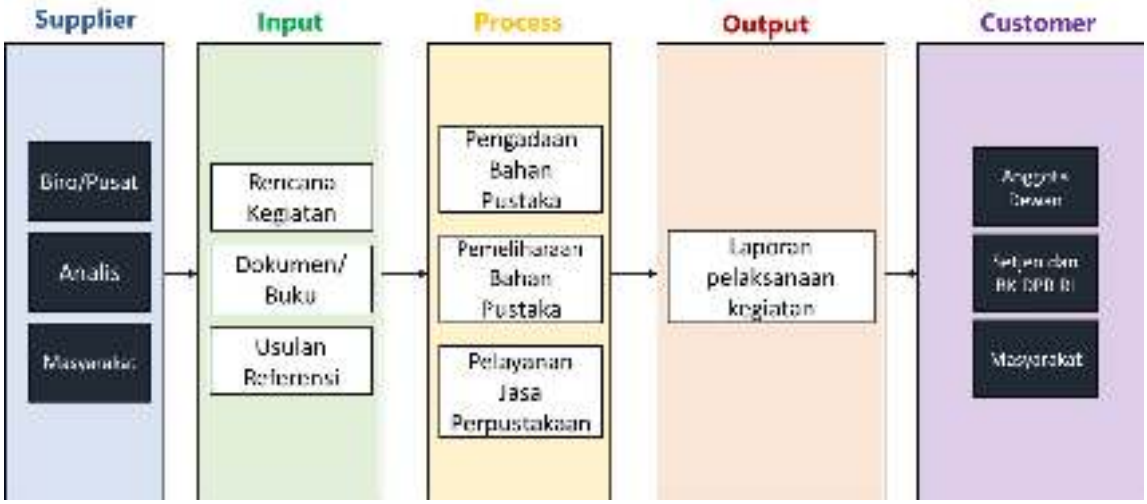
Terdapat 3 (tiga) bidang di bawah Pusat Data Informasi, yaitu Bidang Perpustakaan, Bidang Arsip dan Museum, serta Bidang Data dan Teknologi Informasi. Berikut ini merupakan proses bisnis dari 3 (tiga) bidang tersebut.

5.1.15.1 Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan memiliki tugas melaksanaan pengelolaan perpustakaan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perpustakaan dipimpin oleh 1 (satu) Kepala Bidang yang membawahi 14 fungsional pustakawan dan 5 (lima) staf Tata Usaha Pusdatin.Fungsi yang dijalankan oleh Bidang Perpustakaan yaitu menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka, serta menyelenggarakan pelayanan jasa perpustakaan.

Proses Bisnis

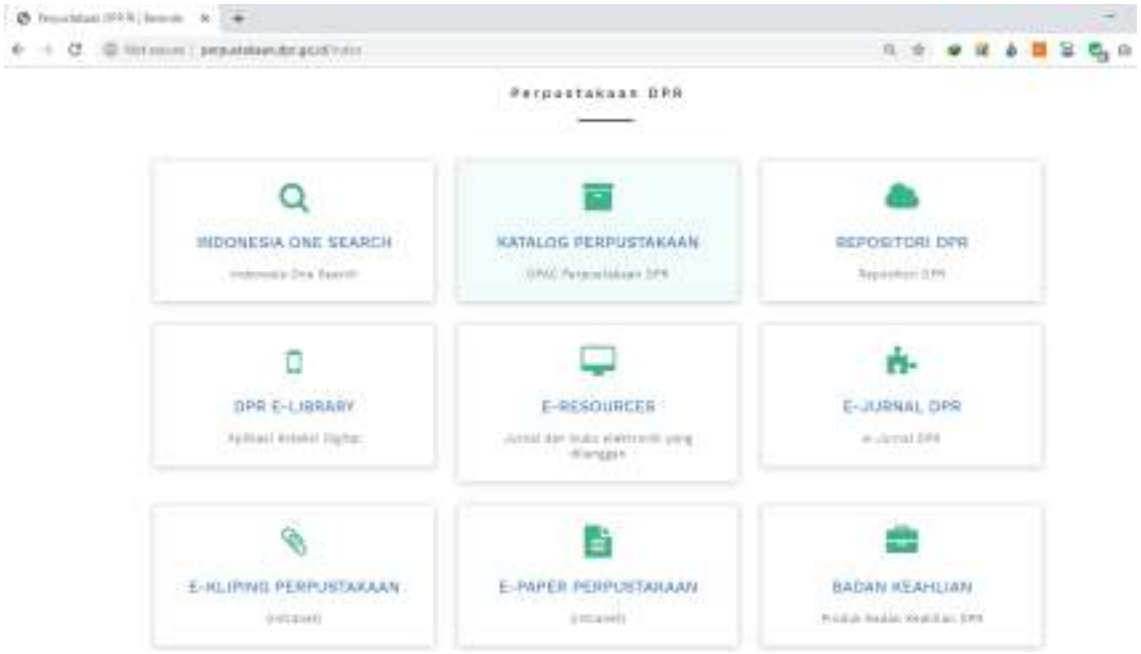
Proses bisnis pada Bidang Perpustakaan ditunjukkan pada Gambar 43.



Gambar 43. Proses Bisnis Bidang Perpustakaan

Pelayanan jasa perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan literasi informasi, serta layanan khusus Anggota Dewan, yaitu penyediaan langganan surat kabar dan majalah. Bahan pustaka yang dikelola oleh Bidang Perpustakaan antara lain Proses Pembahasan RUU, Buku Umum, Risalah Rapat DPR RI, referensi dari World Bank, UN, dan AIPA, dokumen terbitan DPR dan Setjen, surat kabar, majalah, kliping DPR, buku kajian dan penelitian, majalah dan buletin parlementaria, dan Staatsblad terbitan tahun 1847.

Layanan Bidang Perpustakaan dapat diakses di http://perpustakaan.dpr.go.id. Melalui website perpustakaan pengguna dapat melakukan pencarian koleksi, melihat koleksi terbaru, melihat statistik pengunjung website perpustakaan, mendapatkan informasi jadwal kegiatan perpustakaan DPR RI, memberikan usulan koleksi baru, serta mengakses berbagai layanan perpustakaan DPR seperti yang ditunjukkan pada Gambar 44.



Gambar 44. Layanan pada Website Perpustakaan DPR RI

Jumlah koleksi yang dikelola Bidang Perpustakaan berdasarkan data per 30 Januari Tahun 2017 yaitu terdapat 21.580 judul dan 28.716 eksemplar. Selain itu, Bidang Perpustakaan memiliki koleksi elektronik yaitu E-Library USA, E-Library World Bank, E-resources Perpusnas, dan Jurnal Ilmiah Indonesia (PDII LIPI).

Permasalahan

Kendala yang dihadapi Bidang Perpustakaan saat ini yaitu adanya kesulitan dari bagian *respository* untuk mengambil data dari bagian bagian terkait. Misalnya produk dari Pusat Penelitian dan *legal drafter*. Contoh lainnya yaitu ketika terdapat kebutuhan data dari komisi satu berupa catatan rapat tentang pertahanan rapat tanggal sekian, dikarenakan terdapat kendala terkait kesulitan akses data, pencari data akan menanyakan data tersebut ke perpustakaan. Bidang Perpustakaan kemudian menunjuk bagian lain. Berdasarkan adanya kasus tersebut, Bidang Perpustakaan berharap dapat menjadi *one stop service* dibidang informasi di DPR.

Perpustakaan DPR RI belum dibuka untuk umum, namun secara manual publik bisa datang kesini. Publik bisa membaca koleksi yang ada di Perpustakaan DPR RI namun tidak bisa melakukan peminjaman. Kendala jika peminjaman dibuka untuk umum adalah adanya kesulitan koleksi yang dipinjam akan dikembalikan karena berhubungan dengan cara mendisiplinkan masyarakat. Sebagai gambaran di Singapura sudah menerapkan sistem denda dan beberapa kali tidak mengembalikan buku akan di ditutup aksesnya tidak punya akses meminjam, pengelolaan sudah dilakukan menggunakan sistem. Sedangkan di Indonesia, masyarakat masih malas datang ke perpustakaan, jika dibuat aturan yang sama seperti di Singapura maka akan membuat masyarakat semakin malas datang ke perpustakaan.

Harapannya, layanan perpustakaan ini diketahui masyarakat umum. Bahkan sekarang sebagian masyarakat tidak tahu bahwa DPR punya perpustakaan sendiri, padahal Masyarakat juga membutuhkan banyak referensi. Misalnya untuk mahasiswa hukum. Diperlukan payung hukum agar masyarakat umum dapat mengunjungi perpustakaan DPR RI. Perpustakaan DPR RI memiliki banyak referensi bahkan buku zaman Belanda, ada sistem perbankan Belanda, ada hukumnya Belanda.

Terkait *scanning* koleksi perpustakaan, hal tersebut akan dikoordinasikan dengan ahli dari perpusnas mana buku yang dianggap kuno, mana yang harus di mediakan dan mana yang tidak perlu. Atau mungkin Perpusnas sudah alih media agar tidak dua kali kerja.

Saat dilakukan wawancara, Perpustakaan DPR RI sedang dilakukan renovasi. Perpustakaan DPR RI dibuat menjadi 3 (tiga) lantai. Lantai 1 (satu) untuk surat kabar dan bacaan ringan, lantai 2 (dua) koleksi umum, dan lantai 3 (tiga) *research library.* Harapannya perpustakaan bisa terlihat semuanya dari atas, namun terdapat aturan bahwa

renovasi tidak boleh merusak gedung. Harapannya semakin orang mengenal Perpustakaan DPR maka semakin banyak peminatnya, kemudian ada permintaan dari luar, lalu perlu dipertimbangkan juga mengenai bagaimana menyambut animo tersebut, baru selanjutnya disusun payung hukum terhadap pengelolaan perpustakaan DPR.

Saat ini belum ada kesepakatan antara Bidang Perpustakaan dengan Bidang Arsip dan Museum terkait koleksi yang diperbolehkan untuk dimiliki oleh Perpustakaan. Usulan dari Bidang Perpustakaan yaitu koleksi yang sudah dibuka untuk publik disimpan di Perpustakaan, sedangkan koleksi yang bersifat rahasia disimpan di Bidang Arsip dan Museum.

Kedepannya, perpustakaan dapat menjalin perpustakaan di daerah-daerah sehingga tidak perlu meminta data ke daerah, bisa diakses dari Senayan. Sementara di DPRD sendiri teknologi perpustakaannya belum begitu canggih. Di luar negeri sudah banyak orang berkumpul di sebuah perpustakaan, hanya melambangkan perpustakaan tetapi mereka membaca melalui digital. Masyarakat datang ke perpustakaan tetapi memakai *smartphone* sendiri. Saat ini yang dikembangkan trennya ke teknologi *mobile*. Hal tersebut dapat menghemat biaya perawatan buku. Namun karena Perpustakaan DPR merupakan perpustakaan khusus, maka fisik juga diperlukan karena kadang dokumen *digital* memiliki kelemahan, takut buku bersejarah tidak ter*cover* atau hilang walaupun sekarang sudah canggih untuk alih medianya. Di singapura alih media menggunakan *microchip*, bisa terbaca di filmnya dan walaupun tidak bisa dicetak tetap bisa terbaca sendiri dan bisa awet sampai dengan 500 tahun.

Kategori Permasalahan Non TI (Proses Bisnis dan Organisasi)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan

terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Bidang Perpustakaan ditunjukkan pada Tabel 21.

Tabel 21 Klasifikasi Permasalahan di Bidang Perpustakaan

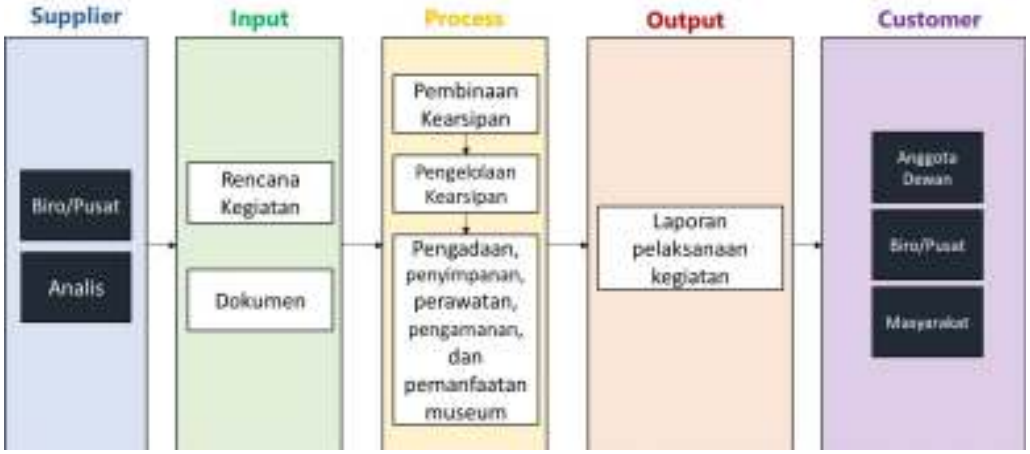
No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Perpustakaan DPR RI merupakan perpustakaan khusus
2	Saat ini belum ada kesepakatan antara Bidang Perpustakaan dengan Bidang Arsip dan Museum terkait koleksi yang diperbolehkan untuk dimiliki oleh Perpustakaan
3	Bagian *respository* mengalami kesulitan dalam mengambil data dari bagian bagian terkait
4	Perpustakaan DPR RI saat terpisah menjadi 3 (tiga) lantai. Lantai 1 (satu) untuk surat kabar dan bacaan ringan, lantai 2 (dua) koleksi umum, dan lantai 3 (tiga) *research library*
Organisasi	
	-

5.1.15.2 Bidang Arsip dan Museum

Bidang Arsip dan Museum dipimpin oleh 1 (satu) Kepala Bidang yang membawahi 18 orang Fungsional Arsiparis, 2 (dua) orang Pamong Budaya, dan 2 (dua) orang staf Tata Usaha Pusdatin. Bidang Arsip dan Museum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Fungsi yang dilakukan Bidang Arsip dan Museum yaitu melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kearsipan, serta melaksanakan pengadaan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, dan pemanfaatan museum.

Proses Bisnis

Proses bisnis pada Bidang Arsip dan Museum ditunjukkan pada Gambar 45.



Gambar 45. Proses Bisnis Bidang Arsip dan Museum

Proses bisnis pada gambar di atas meliputi 3 (tiga) layanan berikut ini:

A. Layanan Kearsipan, yaitu memberikan *softcopy* kepada pengguna informasi terkait 3 (tiga) hal berikut:
   - Arsip/dokumen pembahasan RUU (Fungsi Legislasi)
   - Arsip/dokumen pengawasan DPR RI (Fungsi Pengawasan)
   - Arsip/dokumen anggaran DPR RI (Fungsi Anggaran)

B. Layanan Konsultasi/Pendampingan, yaitu memberikan konsultasi/ pendampingan kepada unit kerja di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI.

C. Layanan Museum, yaitu melakukan layanan kunjungan/edukasi kepada pengunjung baik domestik dan mancanegara.

Total arsip yang dikelola oleh Bidang Arsip dan Museum berjumlah 16.798 untuk arsip konvensional, dan 61.975 untuk total arsip media baru. Sedangkan koleksi museum yang dikelola yaitu 406 foto, 92 barang, dan 41 naskah.

Pengguna layanan kearsipan berdasarkan data arsip tahun 2016 sebanyak 84 pengguna internal dan 245 pengguna eksternal yaitu PPID yang saat ini dikelola oleh bagian humas. Sedangkan untuk kebutuhan data dan informasi, 362 pengguna layanan mengajukan permohonan

data terkait RUU, dan 7 (tujuh) pengguna lainnya mengajukan permohonan data terkait data lainnya.

Permasalahan

Berdasarkan wawancara yang dilakukan, salah satu kendala yang dihadapi di Bidang Arsip dan Museum saat ini yaitu terkait pengajuan aplikasi di BDTI. BDTI merupakan portal seluruh sistem informasi yang ada di DPR. Berdasarkan hal ini, seharusnya semua pembangunan aplikasi harus melalui BDTI, tidak ada pembangunan apapun sebelum ada izin dari BDTI. Izin tersebut harus melalui para pranata komputer madya, dianalisa dan proses pertimbangan lainnya sehingga tidak asal minta yang berdampak pada proses yang tidak tersistem dan tumpang tindih. Kondisi lainnya yang terjadi adalah saat ini PPID berada di bawah Bagian Humas, sementara permintaan data dipenuhi oleh Bagian Arsip. Setiap informasi yang disampaikan ke publik seharusnya bersifat legal atau dilindungi secara hukum yang dibuktikan dengan adanya *watermark* atau legalitas dari bagian arsip. Namun terdapat dokumen permintaan dari PPID yang diterbitkan tanpa legalitas. Dalam mengatasi hal tersebut, Bagian Arsip dan Museum sedang mengatur keamanan akses informasi, termasuk di dalamnya mengenai Tata Naskah Dinas.

Penunjukkan terkait PPID diatur dalam Peraturan DPR No. 1 tahun 2010 tentang KIP – Keterbukaan Informasi Publik. Seiring dengan adanya perkembangan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, harapannya penunjukkan terkait PPID dapat dilakukan evaluasi. Terkait penunjukkan PPID agar direstrukturisasi ke dalam Pusdatin, hal tersebut masih mungkin dilakukan, namun akan membutuhkan waktu yang lama karena proses pengelolaan PPID di Bagian Humas sudah berjalan selama 10 tahun.

Kendala lain yang ada yaitu terkait payung hukum dalam pembuatan aplikasi. BDTI dinilai sangat produktif dalam membangun aplikasi

namun belum terlalu mempertimbangkan payung hukumnya seperti pedoman penggunaan aplikasi dan SK Setjen.

Proses bisnis di Bidang Arsip dan Museum masih ada yang memanfaatkan Microsoft Excel, khususnya untuk registrasi arsip aktif. Terdapat 2 (dua) jenis arsip yaitu arsip in-aktif dan arsip aktif. Arsip aktif merupakan arsip yang setiap hari dibuat, lalu melewati proses *scanning* dan sudah menggunakan perangkat digital, namun tetap ada di daftar arsip yang aktif. Sementara arsip in-aktif adalah arsip yang diterima dari seluruh unit kerja karena bidang arsip adalah unit kearsipan lembaga dalam hal ini unit kearsipan DPR berdasarkan struktur organisasi.

Terkait penyimpanan arsip, belum mencakup keseluruhan proses. Bidang Arsip dan Museum sudah memiliki aplikasi e-archive, namun belum semua arsip dibuat file digital. Hal tersebut kembali pada buruknya kesadaran unit kerja untuk menyerahkan arsip. Unit kerja tidak sadar bahwa arsip itu harus dikembalikan ke Bagian Arsip dan Museum, namun unit kerja menyimpan arsip tersebut bertahun-tahun dan akhirnya arsip tersebut hilang. Bagian Arsip dan Museum membuat file digital dari arsip yang masuk dari alat kelengkapan dari semua unit kerja, kemudian file tersebut diupload untuk layanan informasi dalam e-archive, namun kembali lagi banyaknya arsip yang masuk ke Bidang Arsip dan Museum tidak sebanding dengan peralatan yang saat ini dimiliki Bidang Arsip dan Museum.

File yang disimpan di arsip tidak hanya kertas konvensional. Terdapat arsip kertas, kaset, video, DVD, dan foto. Sebagian foto yang masuk ke Bagian Arsip dan Museum rutin dipersiapkan untuk keperluan pameran di museum DPR RI. Selain itu, arsip video juga digunakan untuk layanan informasi publik melalui pameran-pameran yang disosialisasikan melalui Instagram dan Portal.

Museum DPR RI terletak di Lantai 2 (dua) Gedung Garuda. Bidang Arsip dan Museum telah memiliki SDM yang khusus diperuntukan untuk bagian museum. Harapannya, Bidang Arsip dan Museum memiliki SDM IT untuk membuat desain Tata Pamer. Hal tersebut dikarenakan Bagian Arsip dan Museum dapat melakukan pameran sampai dengan 5 (lima) kali dalam setahun yang lokasinya beragam baik di Pulau Jawa maupun di luar Pulau Jawa.

Bidang Arsip dan Museum bekerjasama dengan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Arsip yang diserahkan kepada ANRI adalah arsip statis yang bernilai untuk kenegaraan atau berkaitan dengan kepentingan bangsa dan negara. Tidak semuanya kita serahkan ke ANRI. Selain itu, terkait penyusutan arsip, hal tersebut bisa dilakukan melalui penyerahan ke ANRI atau langsung dimusnahkan oleh Bidang Arsip dan Museum. Ketentuan terkait penyimpanan dokumen di ANRI diatur dalam Perka ANRI dan Undang-Undang arsip.

BDTI saat ini sedang merumuskan untuk penerapan tanda tangan digital. Bidang Arsip dan Museum turut mendukung wacana implementasi tanda tangan digital tersebut. Namun saat ini tanda tangan basah masih dianggap menjadi bukti yang sah. Sedangkan yang terjadi di DPR RI adalah Komisi DPR RI memiliki agenda kegiatan yang sangat padat dan mengalami kendala saat akan mengajukan tanda tangan risalah rapat. Harapannya dengan adanya tanda tangan digital maka risalah rapat dapat segera dirilis. Selain itu, tanda tangan digital juga dapat digunakan pada Tata Naskah Dinas Elektronik untuk keperluan disposisi.

Kategori Permasalahan Non TI (Proses Bisnis dan Organisasi)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan

terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Bidang Arsip dan Museum ditunjukkan pada Tabel 22.

Tabel 22 Klasifikasi Permasalahan di Bidang Arsip dan Museum

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Masih terdapat pembangunan aplikasi tanpa melalui BDTI (di unit lain)
2	Terdapat dokumen permintaan dari PPID yang diterbitkan tanpa legalitas
3	Belum ada payung hukum dalam pembuatan aplikasi
4	Registrasi arsip aktif masih menggunakan excel
5	Belum semua arsip dibuat file digital (kembali pada buruknya kesadaran unit kerja untuk menyerahkan arsip)
6	Komisi DPR RI memiliki agenda kegiatan yang sangat padat dan mengalami kendala saat akan mengajukan tanda tangan risalah rapat
Organisasi	
1	PPID berada di bawah Bagian Humas, sementara permintaan data dipenuhi oleh Bagian Arsip

5.1.15.3 Bidang Data dan Teknologi Informasi

Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) dipimpin oleh Kepala BDTI. Pegawai BDTI terdiri dari ASN dan PPNPN, yang meliputi Kepala Bidang, Fungsional Pranata Komputer, staf Tata Usaha Pusdatin, dan *helpdesk*. Adapun struktur organisasi di BDTI dapat dilihat pada Gambar 46.

Kepala BDTI membawahi 3 (tiga) sub bidang, yaitu layanan LPSE, jaringan dan infra, serta aplikasi. Sub bidang layanan LPSE dipimpin oleh koordinator bidang yang saat ini membawahi 3 (tiga) Pranata Komputer Madya, 1 (satu) Pranata Komputer Muda, dan 1 (satu) Pranata Komputer Pelaksana. Sub bidang jaringan dan infra dipimpin oleh koordinator bidang yang saat ini membawahi 1 (satu) Pranata Komputer Madya, 4 (empat) Pranata Komputer Muda, dan 1 (satu) Pranata Komputer Pelaksana. Sub bidang aplikasi dipimpin oleh koordinator bidang yang saat ini membawahi 1 (satu) Pranata

Komputer Madya, 4 (empat) Pranata Komputer Muda, dan 2 (dua) Pranata Komputer Pelaksana.

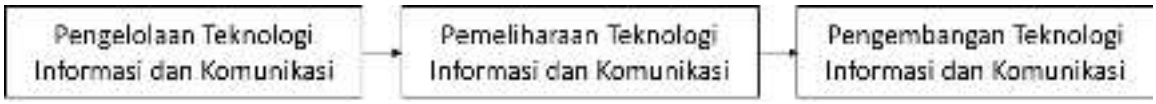


Gambar 46. Struktur Organisasi BDTI (Sumber: BDTI)

BDTI bertanggung jawab untuk melakukan pengelolaan, pemeliharaan, serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, serta melaksanakan sistem layanan pengadaan barang jasa pemerintah secara elektronik (LPSE).

Alur Proses Bisnis

Secara umum, proses bisnis pada Bidang Data dan Teknologi Informasi ditunjukkan pada Gambar 47.



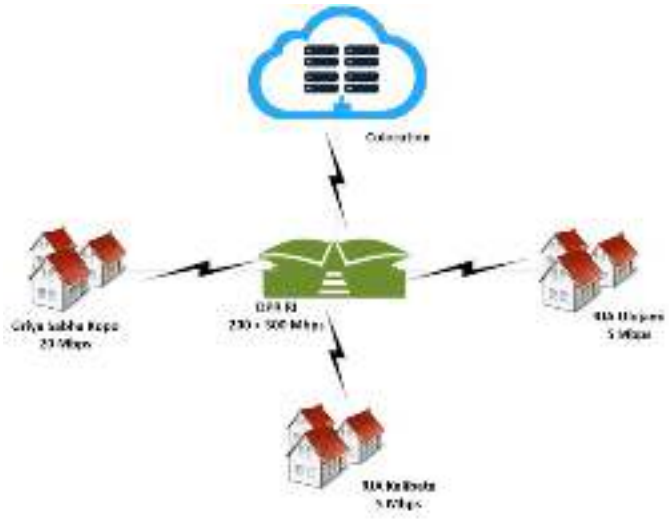
Gambar 47. Proses Bisnis Bidang Data dan Teknologi Informasi

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, proses bisnis tersebut kemudian dijabarkan menjadi 5 (lima) proses yang dijalankan oleh BDTI, yaitu pengelolaan jaringan internet, pengelolaan sistem LPSE, pengembangan aplikasi sistem informasi, pengelolaan aplikasi, dan

pelayanan *helpdesk* TI. Berikut ini penjabaran dari tiap-tiap fungsi tersebut.

A. Pengelolaan jaringan internet

Tahun 2019, BDTI berlangganan jasa Internet sebesar 500 Mbps dengan dua provider. Adapun pembagiannya yaitu Gedung Nusantara I sebesar 200 Mbps, gedung diluar Nusantara I sebesar 300 Mbps, dan Griya Sabha Kopo sebesar 20 Mbps. Selain itu, 10 Gedung di lingkungan DPR RI telah terhubung dengan jaringan komputer dengan berpusat di Gedung Nusantara I. Pembagian jaringan dapat dilihat pada Gambar 48.



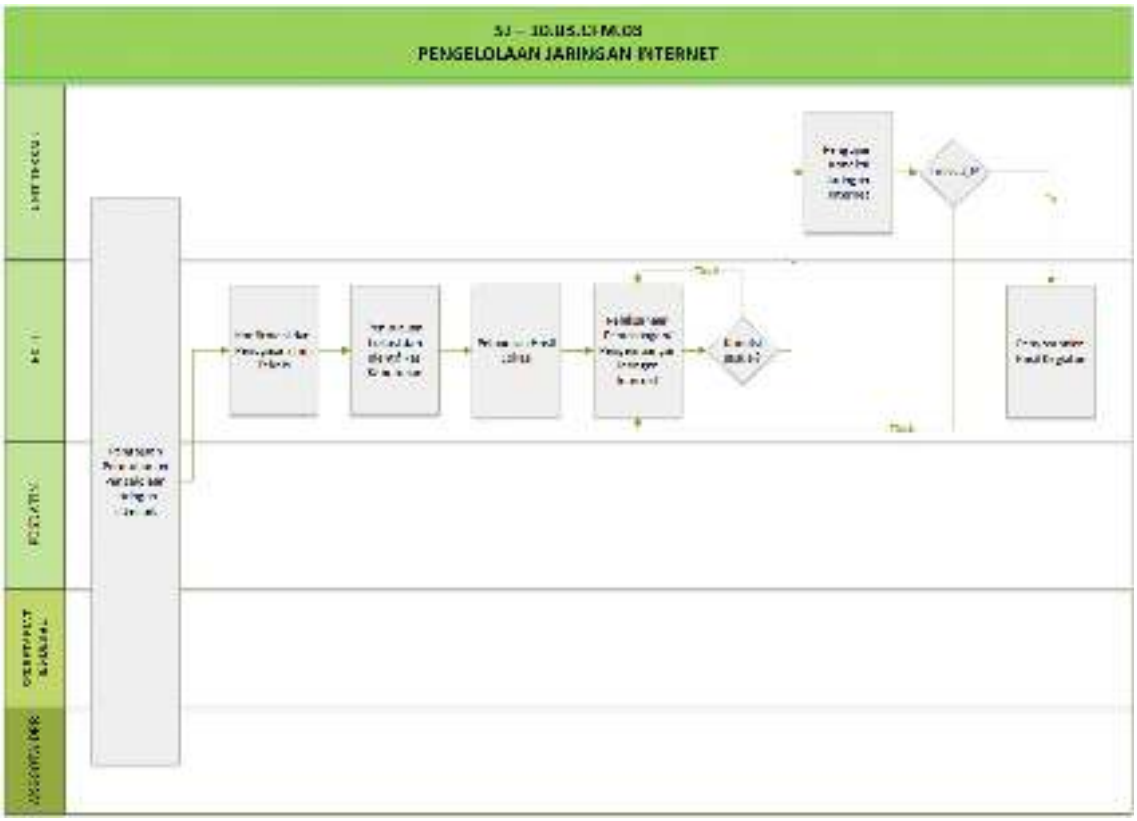
Gambar 48. Pembagian Jaringan di DPR RI (Sumber: Pusdatin)

Pada kegiatan terkait jaringan internet, terdapat 6 (enam) kegiatan yang dijalankan oleh BDTI. Kegiatan tersebut dapat dilihat pada Gambar 49.



Gambar 49. Kegiatan Terkait Jaringan Komputer

Adapun proses bisnis pengelolaan jaringan internet yang dilakukan oleh BDTI ditunjukkan pada Gambar 50.



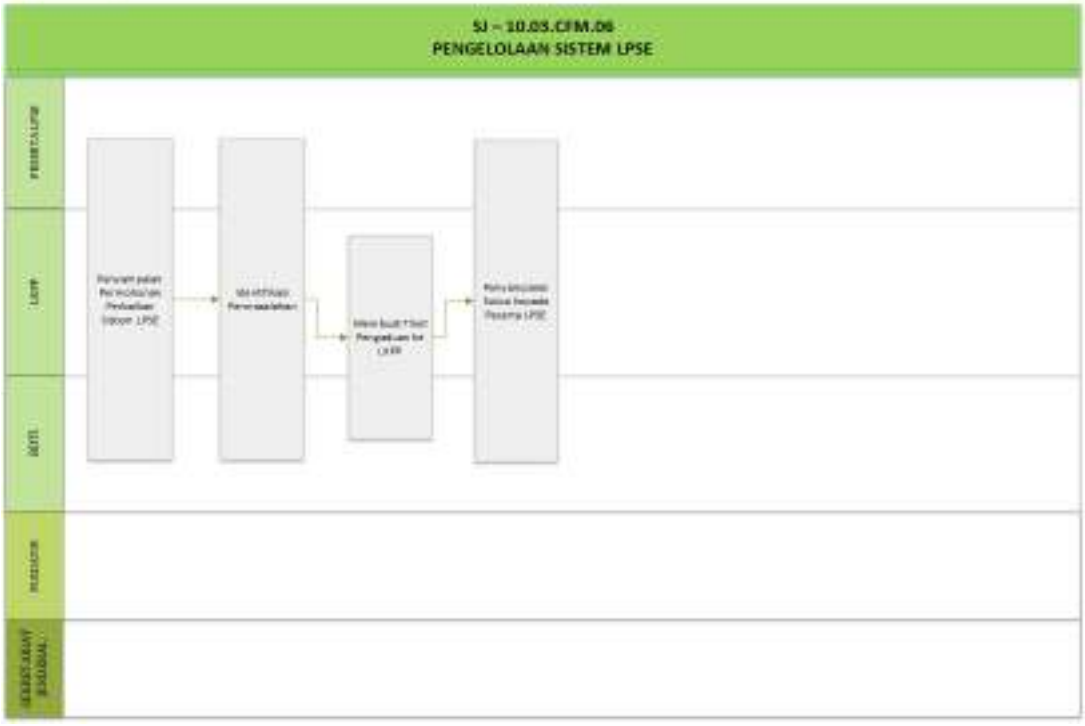
Gambar 50. Proses Bisnis Pengelolaan Jaringan Internet (Sumber: Pusdatin)

Pengelolaan jaringan internet oleh BDTI dimulai dari pengajuan permohonan pengelolaan jaringan internet dari setiap unit di

lingkungan Setjen dan BK DPR RI. BDTI kemudian melakukan konfirmasi dan penugasan tim teknis, melakukan peninjauan lokasi, melakukan pelaporan hasil peninjauan lokasi, kemudian melakukan pemasangan atau pengembangan jaringan internet. Setelah itu, unit terkait akan diminta untuk melakukan pengujian jaringan internet. Setelah pengelolaan jaringan internet dilakukan, BDTI kemudian membuat laporan atau penyampaian hasil kegiatan.

B. Pengelolaan sistem LPSE

Pengelolaan sistem LPSE meliputi Layanan Admin, Layanan Helpdesk, Layanan Verifikasi, dan Layanan pelatihan kepada Penyedia barang jasa, PPK, Pejabat Pengadaan dan Panitia Pengadaan Barang Jasa / ULP. Proses bisnis pengelolaan sistem LPSE ditunjukkan pada Gambar 51.



Gambar 51. Proses Bisnis Pengelolaan Sistem LPSE (Sumber: Pusdatin)

Dalam pengelolaan LPSE, BDTI bekerjasama dengan LKPP dan peserta LPSE. BDTI mendapatkan permohonan perbaikan sistem

LPSE, kemudian melakukan identifikasi permasalahan, membuat tiket pengaduan ke LKPP. Setelah itu, BDTI menyampaikan solusi kepada peserta LPSE.

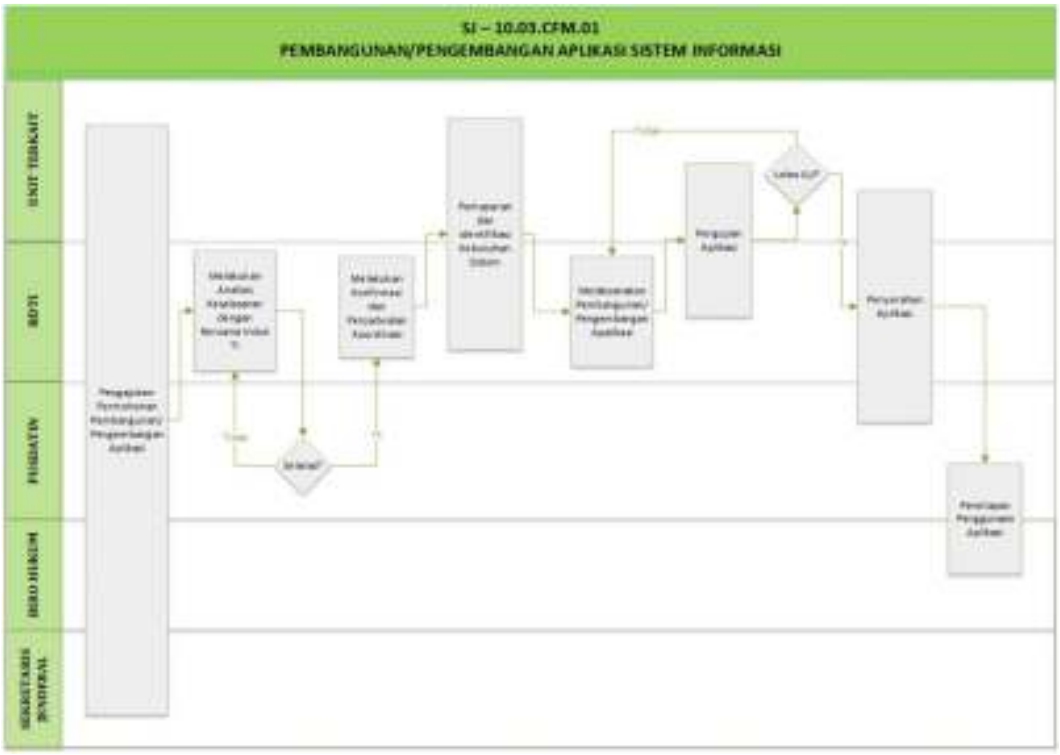
C. Pengembangan aplikasi sistem informasi

Pada kegiatan terkait bidang pengembangan sistem informasi, terdapat 5 (lima) kegiatan yang dijalankan oleh BDTI. Kegiatan tersebut ditunjukkan pada Gambar 52.



Gambar 52. Kegiatan di Bidang Pengembangan Sistem Informasi

Adapun proses bisnis pengelolaan jaringan internet yang dilakukan oleh BDTI ditunjukkan pada Gambar 53.

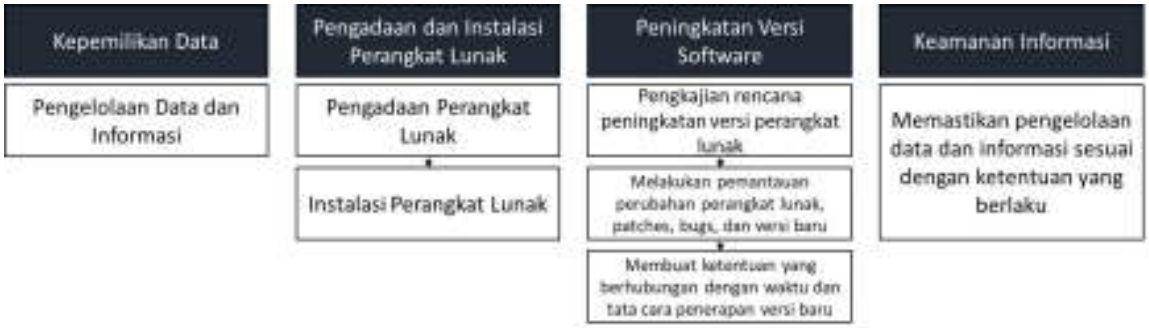


Gambar 53. Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi (Sumber: Pusdatin)

Dalam proses pengembangan aplikasi, BDTI menerima pengajuan permohonan pengembangan aplikasi dari setiap unit di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Setelah menerima permohonan, BDTI melakukan analisis keselarasan dengan rencana induk TI. Selanjutnya, BDTI melakukan konfirmasi dan penjadwalan koordinasi. Langkah berikutnya yaitu BDTI melaksanakan pemaparan dan identifikasi kebutuhan sistem, dilanjutkan dengan melaksanakan pengembangan aplikasi, melaksanakan pengujian aplikasi, dan melaksanakan penyerahan aplikasi. Setelah aplikasi selesai dikembangkan, Biro Hukum akan menyusun peraturan Sekjen tentang penetapan penggunaan aplikasi.

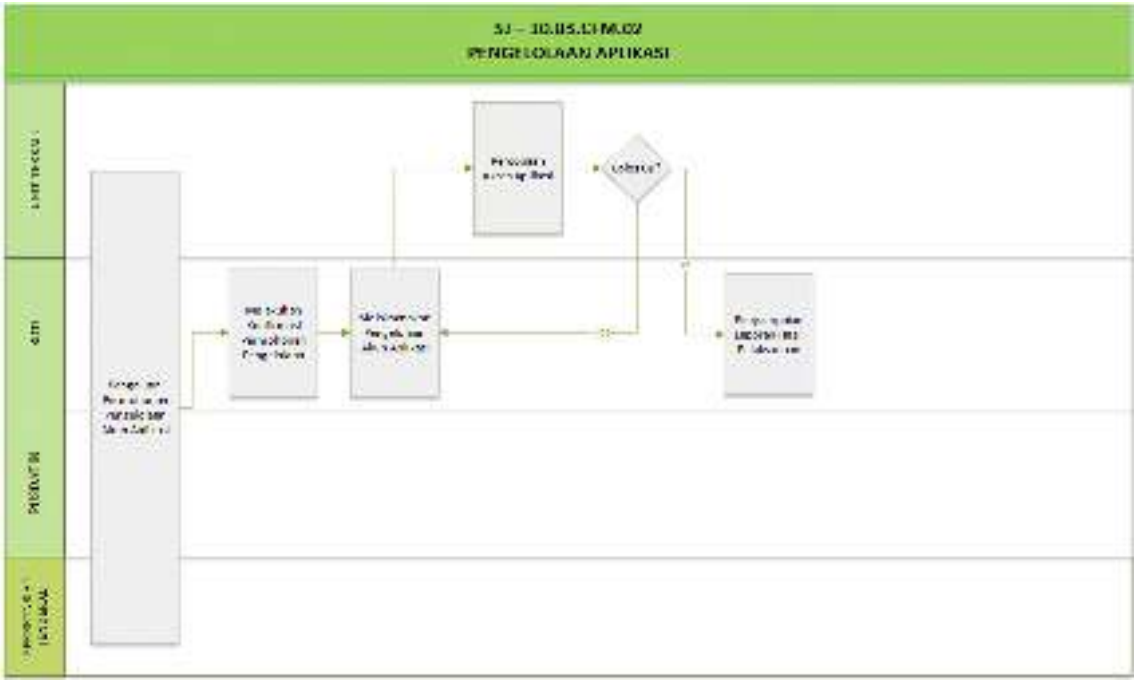
D. Pengelolaan Aplikasi

Pada kegiatan terkait bidang pengelolaan data dan perangkat lunak, terdapat 4 (empat) kegiatan yang dijalankan oleh BDTI. Kegiatan tersebut ditunjukkan pada Gambar 54.



Gambar 54. Kegiatan di Bidang Pengelolaan Data dan Perangkat lunak

Adapun proses bisnis pengelolaan aplikasi yang dilakukan oleh BDTI ditunjukkan pada Gambar 55.

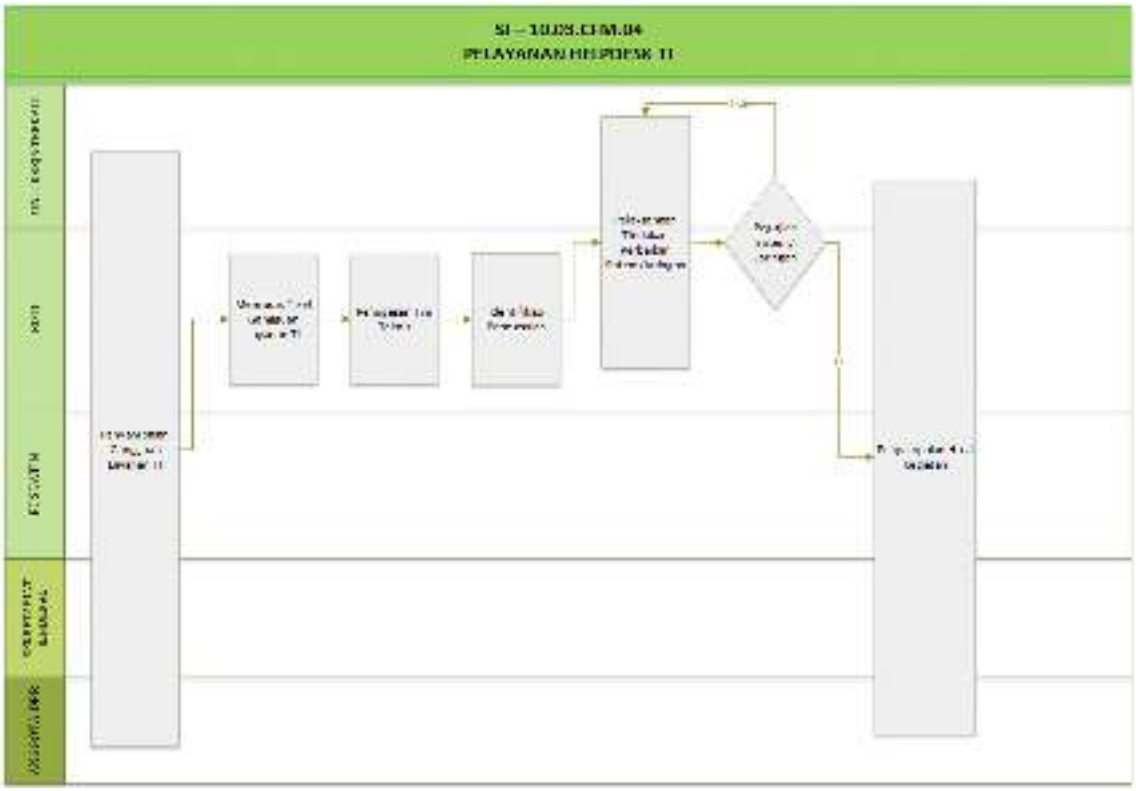


Gambar 55. Proses Bisnis Pengelolaan Aplikasi (Sumber: Pusdatin)

BDTI menerima pengajuan permohonan pengelolaan aplikasi dari setiap unit di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. BDTI melakukan konfirmasi permohonan pengelolaan, melaksanakan pengelolaan akun aplikasi, melaksanakan percobaan akses aplikasi, kemudian menyusun laporan hasil pelaksanaan.

E. Pelayanan *helpdesk* TI

Pelayanan *helpdesk* TI dimulai dengan pembuatan tiket gangguan untuk kemudian dilakukan identifikasi masalah dan tindakan perbaikan oleh tim teknis. Adapun proses bisnis *helpdesk* TI yang dilakukan oleh BDTI ditunjukkan pada Gambar 56.



Gambar 56. Proses Bisnis Helpdesk TI (Sumber: Pusdatin)

Helpdesk TI menerima pengajuan permohonan pengelolaan aplikasi dari setiap unit di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Selanjutnya, *helpdesk* TI membuat tiket gangguan layanan TI dan menugaskan tim teknis. Tim teknis akan melakukan identifikasi permasalahan dan melaksanakan tindakan perbaikan sistem/jaringan. Setelah selesai melaksanakan perbaikan, tim teknis menyampaikan laporan pelaksanaan perbaikan.

Permasalahan

Pengelolaan TI yang berkaitan dengan jaringan internet dilakukan secara terpusat. Namun, pada beberapa unit Biro memiliki Tim Pengelola IT tersendiri (sebagai PIC/wali data) namun bukan Pranata Komputer Pusdatin.

Saat ini BDTI menjalankan SPBE sesuai dengan Perpres 95/2018 dan saat ini BDTI sedang melakukan evaluasi mandiri untuk penilaian penerapan SPBE di Setjen dan BK DPR RI. Untuk tahun 2018 nilai SPBE Setjen dan BK DPR RI dirasa sangat kurang yaitu 1.6 dari skala 5.0. Target saat ini yaitu 3.0 dari skala 5.0 namun harus sesuai dengan bukti yang ada di lapangan. Menurut Kepala BDTI, yang terpenting adalah melaksanakan SPBE terlebih dahulu di Pusdatin khususnya di BDTI. Artinya di BDTI sudah mulai menerapkan teknologi informasi dan komunikasi yang sesuai dengan arahan tertuang dalam perpres. Selama ini BDTI membangun teknologi informasi belum sampai dengan komunikasi, belum ada arahan yang pas karena perpres baru dikeluarkan pada tahun 2018. Selain itu, Setjen dan BK DPR RI belum memiliki tim pengarah di bidang IT atau Tim Pengarah SPBE atau Tim Pengarah TIK. Saat ini konsep Tim Pengarah SPBE sedang disusun dan nantinya ditetapkan oleh Setjen berupa SK Setjen. Anggota dari Tim Pengarah SPBE terdiri dari pimpinan jenderal, mulai dari sekjen, deputi, kepala Biro, dan kepala Pusat. Tim Pengarah SPBE dipimpin oleh Kepala Setjen, sedangkan Kepala Pusdatin berperan sebagai CIO (*Chief Information Officer*). Tugas dari tim pengarah ini salah satunya adalah menyusun rencana induk SPBE. Rencana induk SPBE ini belum dimiliki oleh BDTI. Rencana induk SPBE tersebut nantinya yang akan mengarahkan BDTI perihal arah kebijakan TIK, sehingga BDTI memiliki panduan dalam membangun teknologi informasi. Bagi BDTI, yang terpenting tidak hanya nilai SPBE yang meningkat, namun juga penerapan SPBE di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dapat dirasakan

manfaatnya oleh organisasi dan juga oleh para *stakeholders*, terutama Anggota Dewan.

Dibandingkan dengan Kementerian atau Lembaga Negara lain di Indonesia, seharusnya BDTI terdiri dari berbagai bidang. Sementara di Setjen dan BK DPR RI, BDTI hanya ada satu bidang yang mencakup sistem jaringan komputer dan aplikasi sistem informasi. Harapannya, agar teknologi informasi dapat berkembang, dibutuhkan struktur organisasi yang dapat mengakomodir tugas dan fungsi yang mestinya diemban oleh bagian yang melayani teknologi informasi. Hal tersebut dikarenakan karena teknologi informasi berkembang pesat sehingga kalau dulu BDTI cukup satu bagian untuk melayani seluruh teknologi informasi DPR, sekarang perlu mencakup bidang-bidang yang ada di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sehingga tugasnya menjadi lebih spesifik.

Selain itu, di Kementerian atau Lembaga Negara lain, BDTI berada di Eselon II, terdapat bidang yang khusus menangani aplikasi, sistem informasi, jaringan, sistem jaringan komputer, bahkan terdapat bidang yang menangani permasalahan keamanan informasi. Di BDTI, keamanan informasi hanya ditangani oleh 1 (satu) orang, yaitu Bapak Ibrahim. Hal tersebut sangat riskan mengingat saat ini terdapat banyak serangan dari malware, ransomware, dan dari orang yang berusaha mencuri data di DPR. Idealnya, terkait keamanan informasi minimal ditangani satu oleh sub bagian yang terdiri dari beberapa orang sehingga jika ada yang berhalangan dapat digantikan dengan yang lain. Selain itu juga seharusnya dalam 1 (satu) bidang tidak hanya ditangani oleh 1 (satu) orang. Terkait perubahan struktur organisasi di BDTI pernah diusulkan ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Ortala) agar di BDTI paling tidak ada sub bagian, namun posisi untuk sub bagian juga dirasa kurang memiliki wewenang dan hanya bersifat operasional.

Perangkat SDM di BDTI juga dirasa tidak lengkap. Saat ini Kepala BDTI langsung membawahi seluruh pranata komputer. Jika pranata komputer lebih ke arah teknis, tugas Kepala BDTI mencakup permasalahan non teknis, tindakan, kebijakan, dan administrasi. Saat ini pekerjaan BDTI lebih banyak bersifat teknis namun perlu didukung juga dengan administrasi. Sementara itu di bawah kepala bidang tidak ada Staf Tata Usaha, sehingga yang mengerjakan permasalahan administrasi di BDTI adalah PPNPN, yaitu pegawai pemerintah yang di luar pegawai negeri sipil. Hal tersebut juga menjadi kendala terkait permasalahan disposisi, saat ini di BDTI belum ada pembagian tugas dan wewenang. Selain pembagian tugas dan wewenang, di BDTI juga diperlukan adanya pengaturan kebijakan, karena SPBE harus terarah, harus direncanakan, pelaksanaan sampai monitoring dan evaluasi itu harus ada. Sementara di BDTI saat ini pekerjaan masih berdasarkan situasional. Selain itu, beban kerja yang ada di setiap sub bagian BDTI perlu ditinjau kembali agar tidak ada kesenjangan kompetensi pada masing – masing sub bagian.

Layanan LPSE merupakan salah satu tugas pokok dan fungsi dari BDTI, namun sesuai Analisis Beban Kerja (ABK) dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA) yang tertuang dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Pewakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 967/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Pewakilan Rakyat Republik Indonesia, pengelolaan LPSE seharusnya memiliki jabatan sendiri, yaitu Pengelola LPSE. Sementara itu, dari tugas pokok dan fungsi Pranata Komputer mulai dari pelaksana hingga madya, di dalam butir-butir kegiatan penilaian angka kreditnya tidak ada menyebutkan layanan LPSE.

BDTI pernah memiliki pedoman TIK DPR RI pada tahun 2011, namun pedoman tersebut tidak disahkan dengan adanya SK atau SOP

(Standar Operasional Prosedur) sehingga pedoman tersebut tidak diterapkan. Tidak adanya SOP itu juga menjadi kendala bagi BDTI khususnya dalam pengembangan aplikasi yang dibuat karena hubungan pertemanan, sedangkan idealnya dalam pengembangan aplikasi perlu dicatat, dikaji, disetujui, dilaksanakan, kemudian didokumentasikan. Saat ini sedang didiskusikan dengan Ortala terkait standar layanan di BDTI sehingga tidak semua usulan pengembangan aplikasi dapat diakomodir oleh BDTI karena harus dilakukan presentasi dari pihak yang mengajukan, kemudian dilakukan pengkajian, setelah itu baru menunggu persetujuan dari Kepala Pusdatin.

Kendala lainnya yang terjadi di BDTI adalah terkait pendokumentasian laporan gangguan layanan TI. Saat ini pencatatan gangguan terkait TI masih dilakukan secara manual baik melalui nota dinas maupun melalui telepon atau pesan singkat. Selain itu ada juga grup Whatsapp untuk keluhan yang ditangani oleh *helpdesk*. Proses kerja manual tersebut juga dapat berdampak pada proses kerja yang tumpeng tindih dengan bagian yang ada di Biro lain. Sebagai contoh untuk permasalahan anti virus yang seharusnya ditangani oleh Bagian Pengadaan, namu pengguna lebih memilih menghubungi BDTI karena responnya lebih cepat. Hal tersebut perlu diakomodir dengan adanya aplikasi sehingga Kepala BDTI dapat memberikan persetujuan ataupun penolakan.

Harapannya, di BDTI kedepannya ada otomatisasi layanan untuk melihat progress pekerjaan, disposisi pekerjaan, sampai dengan laporan pekerjaan. Otomatisasi layanan itu juga nantinya akan membantu BDTI dalam hal pendokumentasian yang selama ini dianggap masih kurang.

BDTI mengalami kesulitan *maintenance* aplikasi karena aplikasi sudah banyak. Aplikasi banyak namun sporadis, tidak ada yang terintegrasi kecuali keuangan. DPR RI memerlukan mobile apps karena lebih praktis, namun SDM belum mampu untuk mengembangkan mobile apps. Selain itu, saat ini BDTI belum memiliki standar evaluasi pemanfaatan aplikasi. Terutama aplikasi yg dikerjakan pihak ke 3, sebagai contohnya DPR Now!. Aplikasi DPR Now! Mulai dari pembuatan hingga pengelolaan dilakukan oleh pihak lain. Selain itu juga dibutuhkan adanya *Non Disclosure Agreement* (NDA) untuk setiap pekerjaan.

Terkait renovasi ruangan di unit lain, yang terjadi saat ini adalah sudah dimulai renovasinya kabel sudah dipotong baru menginfokan ke BDTI untuk meminta kabel baru, sementara pembuatan anggarannya susah dan dikhawatirkan akan banyak keluar dananya dari hal tersebut karena tidak efisien, hal tersebut sebenarnya bisa dicegah dengan melakukan koordinasi sebelum proses renovasi dimulai. Selain itu, saat ini belum ada peraturan list barang dan instalasi yang memang khusus BDTI, misalnya butuh genset, BDTI tidak dapat melakukan pengadaan sendiri dan harus meminta ke bagian gedung. Diharapkan Pusdatin memiliki kewenangan mengelola genset yang diperuntukkan untuk TI namun saat ini kewenangannya masih di bagian installasi listrik. Hal tersebut berdampak pada adanya pemadaman genset. Jika pengelolaan genset yang diperuntukkan untuk TI dapat dialihkan ke Pusdatin maka ketika ada pemadaman, kesiapan genset bisa dijaga.

Saat ini BDTI tidak memiliki inventaris barang bergerak TI (barang dari BMN kemudian dari BMN menyerahkan ke unit) untuk jaringan internet, inventaris pengelola server, dan inventaris data access point (pernah ditemukan kasus ada *access point* tetapi bukan inventaris

milik setjen), sehingga dapat diketahui jika ada pemasangan *access point* selain milik Setjen DPR.

Kendala lain terkait dengan infrastruktur, adalah terbatasnya storage server yang tersedia untuk aplikasi Cloud DPR, sedangkan penggunaan Cloud ini semakin massif dan penetrasinya meningkat, sedangkan anggaran untuk kebutuhan pembelian storage khusus Cloud memerlukan biaya yang sangat besar. Akun Cloud DPR, setiap akun diberikan kapasitas Cloud sebesar 100Gb. Selain akun personal Anggota Dewan dan Pegawai Setjen dan BK DPR RI, juga ada akun unit kerja, dan tim kerja. Pada AKD di Komisi VI terdapat akun Cloud yang khusus diperuntukan sebagai data repository bahan rapat antara Komisi VI dengan mitra kerjanya, system ini diberi nama Simfoni. Setelah berhasil dilakukan piloting pada Komisi VI, rencanannya akan diberlakukan secara massif kepada AKD lainnya.

Saat ini belum ada SOP dan prosedurnya jika terdapat kendala, sistem down atau jika ada migrasi. Selain itu, belum ada prosedur untuk server yang tidak digunakan lagi, saat ini jika ada server yang tidak digunakan lagi yaitu dengan dikeluarkan dari ruang server dan diserahkan ke BMN.

PC dan antivirus merupakan bagian dari perlengkapan dan bukan di BDTI. Sehingga dalam konsep keamanan jaringan ada satu yang missed yaitu PC yang tidak dikelola. Sehingga tidak dapat diketahui berapa PC yang terkena virus atau yang belum ada antivirus.

Saat ini, fungsi Pusdatin mencakup arsip, tata usaha, dan perpustakaan. Menurut Kepala Pusdatin, tugas dan fungsi yang diberikan kepada pusdatin saat ini sudah ideal. Hanya satu kekurangannya, yaitu tidak adanya PPID di pusdatin. Saat ini, PPID berada di humas. Namun, saat ini koordinasi PPID dan kearsipan di Pusdatin terbilang bagus, jadi tidak ada permasalahan yang berarti.

Terkait PPID, sekarang di bawah humas padahal harusnya dibawah pusdatin yang sosialisasi dan informasi publik.

Pengembangan SDM juga menjadi fokus dari BDTI. Hal tersebut dimaksudkan agar SDM yang ada di BDTI dapat bekerjasama dalam 1 (satu) tim. SDM diharapkan tidak hanya memiliki jumlah yang banyak, namun juga memiliki kompetensi dan dapat bekerjasama.

Saat ini sudah ada pedoman pengelolaan TIK, namun belum diterapkan dengan baik. Sebagai contohnya yaitu terkait permintaan aplikasi masih menggunakan cara "pertemanan". Hal tersebut berdampak pada banyaknya aplikasi yang sudah tidak dipakai karena hanya permintaan sesaat saja dan saat ini belum ada ketentuan untuk penghapusan aplikasi yang tidak digunakan. Selain itu, BDTI pernah menyusun *risk register*, namun belum memiliki *Risk management* IT. Selain itu, BDTI juga belum memiliki *Disaster Recovery Center* (DRC) dan *Business Continuity Plan* (BCP).

Kategori Permasalahan Non TI (Proses Bisnis dan Organisasi)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) ditunjukkan pada Tabel 23.

Tabel 23 Klasifikasi Permasalahan di BDTI

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Terdapat kendala dalam pengembangan aplikasi karena tidak ada SK dan SOP
2	Pendokumentasian aduan masih dilakukan secara manual
3	Belum ada otomatisasi layanan untuk melihat progress pekerjaan, disposisi pekerjaan, sampai dengan laporan pekerjaan
4	Adanya kesulitan dalam *maintenance* aplikasi
5	Tidak ada koordinasi dari unit lain ketika akan melakukan

	proses renovasi
6	Belum ada ketentuan untuk penghapusan aplikasi yang tidak digunakan.
7	BDTI tidak dapat melakukan pengadaan sendiri dan harus meminta ke bagian gedung.
8	Belum ada SOP dan prosedurnya jika terdapat kendala, sistem down atau jika ada migrasi
9	Belum ada prosedur untuk server yang tidak digunakan lagi
10	Tidak dapat diketahui berapa PC yang terkena virus atau yang belum ada antivirus karena pengelolaannya di Bagian Perlengkapan
11	BDTI belum memiliki Risk management IT, BCP, dan DRC
12	BDTI belum memiliki standar evaluasi pemanfaatan aplikasi dan *Non Disclosure Agreement* (NDA)
13	Diperlukan Inventaris barang bergerak TI untuk jaringan internet, inventaris pengelola server, dan inventaris data access point
14	Pusdatin belum memiliki kewenangan mengelola genset yang diperuntukkan untuk TI
Organisasi	
1	Tahun 2018 perolehan SPBE 1.6 dari skala 5.0 dengan target 3.0.
2	Setjen dan BK DPR RI belum memiliki tim pengarah di bidang IT atau Tim Pengarah SPBE atau Tim Pengarah TIK
3	BDTI hanya ada satu bidang yang mencakup sistem jaringan komputer dan aplikasi sistem informasi dan berada di Eselon III.
4	Keamanan informasi hanya ditangani oleh 1 (satu) orang
5	Perangkat SDM di BDTI juga dirasa tidak lengkap
6	Saat ini di BDTI belum ada pembagian tugas dan wewenang
7	Belum ada pengaturan kebijakan
8	Pekerjaan masih berdasarkan situasional
9	Perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap beban kerja agar tidak ada kesenjangan kompetensi pada masing – masing sub bagian.
10	Layanan LPSE merupakan salah satu tugas pokok dan fungsi dari BDTI, namun sesuai Analisis Beban Kerja (ABK) dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA), pengelolaan LPSE seharusnya memiliki jabatan sendiri, yaitu Pengelola LPSE
11	SDM belum mampu mengembangkan mobile apps
12	Diperlukan pengembangan SDM untuk meningkatkan kompetensi dan kerjasama
13	Pusdatin tidak memiliki PPID
14	Adanya kewenangan parsial dalam mengelola infrastruktur TI.

	BDTI hanya berwenang mengelola infra yang berhubungan dengan internet, sedangkan kewenangan dalam pengelolaan infra dan hardware client ada di bagian perlengkapan
15	Beberapa unit Biro memiliki Tim Pengelola IT tersendiri (sebagai PIC/wali data) namun bukan Pranata Komputer Pusdatin

5.1.16. Pusat Perancangan Undang-Undang

Pusat Perancangan Undang - Undang merupakan pusat yang berfungsi sebagai proses pendukung dalam layanan keahlian Setjen dan BK DPR RI. Pusat Perancangan Undang - Undang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang legislasi dalam perancangan Undang-Undang. Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Perancangan Undang-Undang menyelenggarakan fungsi:

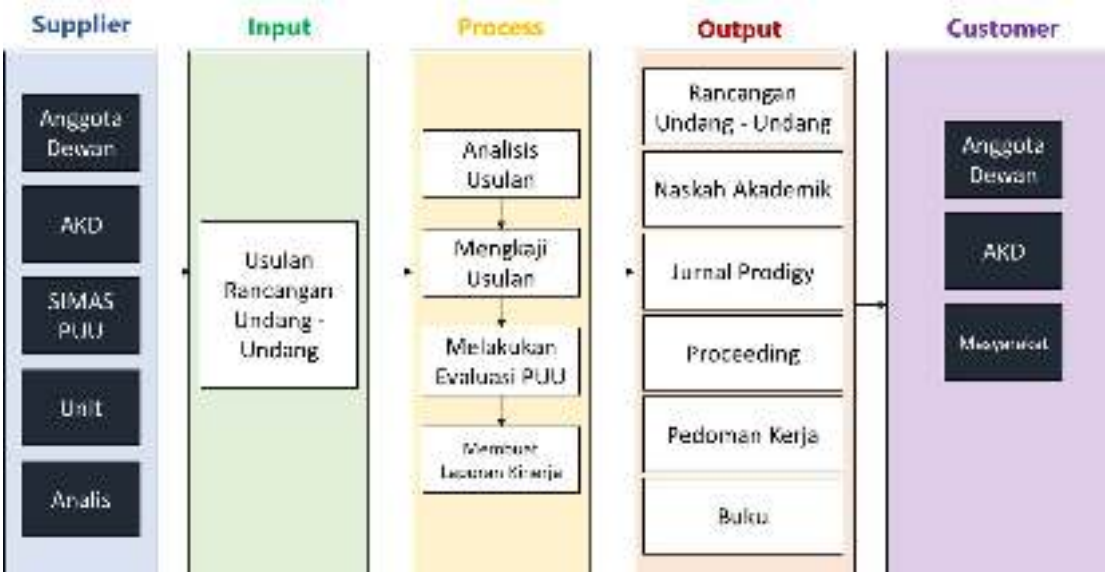
1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Perancangan Undang - Undang;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Perancangan Undang - Undang;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Perancangan Undang - Undang;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Perancangan Undang - Undang;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan perancangan undang - undang;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan perancangan undang - undang;
7. Pelaksanaan dukungan evaluasi perancangan undang - undang;
8. Pelaksanaan dukungan perancangan undang - undang;
9. Pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang - Undang;
10. Penyusunan laporan kinerja Pusat Perancangan Undang - Undang; dan

11. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pusat Perancangan Undang - Undang terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan subbagian tata usaha. Subbagian tata usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang - Undang.

Proses Bisnis

Proses bisnis pada Pusat Perancangan Undang – Undang ditunjukkan pada Gambar 57.



Gambar 57. Proses Bisnis Pusat Perancangan Undang – Undang

Dalam menghasilkan output, Pusat Perancangan Undang – Undang memiliki 3 (tiga) proses, yaitu penyusunan naskah akademik dan RUU inisiatif DPR, dukungan perumusan atau penyusunan naskah akademik dan RUU di AKD, pembahasan RUU, dan kegiatan lainnya, serta penyusunan karya ilmiah bidang hukum dan perundang-undangan yang dijabarkan sebagai berikut:

- Penyusunan naskah akademik dan RUU inisiatif DPR dimulai dari Pusat Perancangan Undang – Undang mendapatkan permintaan penyusunan naskah akademik dan RUU dari anggota DPR RI, AKD, Fraksi, analis, serta masyarakat melalui SIMAS PUU. Pusat Perancangan Undang – Undang kemudian membentuk tim penyusun dan melaksanakan pengumpulan data. Pengumpulan data dilakukan dalam bentuk diskusi pakar, pengumpulan data dalam kota, dan pengumpulan data luar kota. Selanjutnya, Pusat Perancangan Undang – Undang akan menyusun draft naskah akademis dan RUU untuk kemudian dilakukan pengujian. Setelah dilakukan pengujian, RUU didistribusikan baik ke anggota DPR RI, AKD, Fraksi, maupun masyarakat melalui website.
- Dukungan perumusan atau penyusunan naskah akademik dan RUU di AKD, pembahasan RUU, dan kegiatan lainnya dimulai dari adanya permintaan dukungan yang disampaikan oleh AKD dan unit terkait, kemudian Pusat Perancangan Undang – Undang menetapkan tim pendukung untuk memberikan dukungan perumusan naskah akademik, pembahasan RUU, dan kegiatan lainnya. Setelah kegiatan pendampingan selesai, Pusat Perancangan Undang – Undang akan menyusun laporan pendampingan dan mendistribusikannya kepada AKD dan unit terkait.
- Penyusunan karya ilmiah bidang hukum dan perundang-undangan diawali dengan membentuk redaksi jurnal prodigy, menyampaikan pengumuman penulisan artikel di jurnal prodigy, menerima draft artikel, melakukan proses reviu internal maupun eksternal dengan Mitra Bestari, kemudian mendistribusikan jurnal prodigy.

Permasalahan

TI merupakan sesuatu yang harus dilakukan dan merupakan suatu kebutuhan bagi Pusat Perancangan Undang – Undang dan unit lain di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Harapannya, pemanfaatan TI dan fasilitas TI yang akan diberikan dapat diberikan secara penuh dan tidak secara parsial. Program penguatan IT harus dilakukan secara komprehensif.

Selain itu, diiharapkan adanya *blueprint* TI terkait SDM, Hardware dan Software karena dengan adanya perkembangan TI, data yang diminta dapat diakses dengan cepat, akurat dan komprehensif. Pengelolaan TI perlu adanya standar dan roadmap yang diikuti. TI dapat membuat perkejaan menjadi mudah. Jika mau mengikuti suatu sidang, bisa diikuti dengan mudah dari mana saja.

Sejak 2019, permintaan PUU adalah bagaimana penggunaan dan pemanfaatan IT di DPR. Kurang adanya sosialisasi, apa manfaat IT di PUU. Contoh penggunaan ruangan, ditunggu pemanfaatan selama 1 bulan, tetapi tidak tahu akhirnya digunakan untuk apa.

Pusat Perancangan Undang–Undang melakukan pengujian produk hasil analisis perancangangan Undang–Undang kepada pakar dan universitas. Hal tersebut saat ini masih dilakukan secara manual dan belum diakomodir oleh sistem. Kendala yang dapat terjadi dari proses manual tersebut adalah tidak ada bukti kuat atau legalitas jika seorang pakar melakukan pengujian terhadap produk hasil analisis perancangan Undang–Undang sehingga akan sulit untuk dimintai pertanggungjawaban. Harapannya, pengujian produk hasil analisis perancangan Undang–Undang dapat diakomodir oleh sistem, seperti fitur SIMAS PUU sehingga akan terdapat track record yang jelas dari setiap pengujian produk hasil analisis perancangan Undang–Undang oleh pakar dan universitas.

Kendala lain yang dihadapi oleh Pusat Perancangan Undang–Undang adalah kurangnya sosialiasi terkait pemanfaatan infrastruktur komputer dan jaringan. DPR RI telah dilengkapi oleh sumber daya TI, namun pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI masih banyak yang belum tahu bagaimana memanfaatkan teknologi tersebut.

Diharapkan ke depannya PUU sudah paperless. Selain itu, PUU juga bekerjasama dengan Perguruan Tinggi, publik, dan institusi, dimana kerjasama tersebut akan lebih baik jika diakomodir dengan sistem pendukung. Diharapkan juga ada format template Undang – Undang untuk mempermudah dan mempercepat membuat perancangan naskah.

Selain itu, Pusat Perancangan Undang – Undang berharap kedepannya akan ada program harmonisasi UU (seperti *search engine* naskah-naskah di PUU). IT diharapkan tidak hanya fokus pada pekerjaannya sendiri, tetapi harus bersinergi dengan unit kerja yang lain, apa yang dapat dipermudah untuk kebutuhan pekerjaan, terlebih lagi, saat ini pekerjaan yang semakin *mobile* (sudah tuntutan sekarang).

Saat ini tidak ada data yang dipercaya dari DPR, karena tidak ada satu unit yang menjamin keaslian (tidak satu pintu). Tahun 2020, akan bentuk tim khusus untuk IT dari PTT. Deskripsi pekerjaan untuk tim TI yaitu perbaikan di website, pengolaan isi website dan pengembangan aplikasi dengan melakukan koordinasi dengan BDTI. SIMAS berisi naskah akademik dan PUU (produk yang bersifat teknoktratis-tidak bisa diminta pertanggung jawaban ke DPR). Sementara SILEG (sudah di ranah DPR, bisa diminta pertanggung jawaban ke DPR). SIMAS PUU harus bisa diakses oleh siapapun.

Dulu ada program knowledge sharing, agar bisa tahu setiap tim apa saja yang dikerjakan. Setiap unit kerja di PUU belum memiliki pusat

data, jadi kalau ada permintaan terkait naskah PUU, belum bisa menginformasikan dengan cepat dan tepat.

Kendala lain yang dihadapi di PUU adalah saat ini aplikasi yang ada di PUU tidak berumur panjang, hal tersebut dikhawatirkan disebabkan karena aplikasi yang tidak original atau aplikasi bajakan. Selain itu, pernah ada kejadian ada satu RUU yang belum ada di SILEG, sehingga harus membuat memo untuk memasukkan ke SILEG, baru nanti muncul di SILEG, Diharapkan ada konsolidasi dan koordinasi, caranya bagaimana untuk membangun aplikasi yang lebih baik.

Kendala lainnya yaitu, koordinasi dengan bidang lain masih terbatas, perlu izin tertulis, padahal satu instansi. Materi menumpuk di setiap unit, tetapi belum dapat diakses oleh bidang lain di dalam satu instansi, padahal materi-materi tersebut sangat berguna untuk PUU. Untuk koordinasi internal di PUU saat ini kolaborasi menggunakan cloud yang disediakan oleh BDTI.

Kategori Permasalahan Non TI (Proses Bisnis dan Organisasi)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusat Perancangan Undang - Undang ditunjukkan pada Tabel 24.

Tabel 24 Klasifikasi Permasalahan di Pusat Perancangan Undang - Undang

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Pengujian produk hasil analisis perancangangan undang – undang kepada pakar dan universitas masih dilakukan secara manual
2	Kurangnya sosialiasi terkait pemanfaatan infrastruktur komputer dan jaringan
3	Perancangan naskah masih dilakukan secara manual
4	Pencarian naskah di PUU masih dilakukan secara manual
5	Setiap unit kerja di PUU belum memiliki pusat data
6	Koordinasi dengan bidang lain masih terbatas dan

	memerlukan izin tertulis
7	Tidak ada unit yang menjamin keaslian data sehingga data tidak dapat dipercaya
8	Perlu membuat memo untuk RUU yang ada di SIMAS agar dapat ditampilkan di SILEG
9	Belum ada *blueprint* TI terkait SDM, Hardware dan Software
Organisasi	
1	Tahun 2020, akan bentuk tim khusus untuk IT dari PTT

5.1.17. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang

Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang merupakan pusat yang berfungsi sebagai proses pendukung dalam layanan keahlian Setjen dan BK DPR RI. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang mempunyai tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia di bidang pengawasan dalam pemantauan pelaksanaan Undang-Undang dan dukungan penanganan perkara pengujian Undang-Undang di Mahkamah Konstitusi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

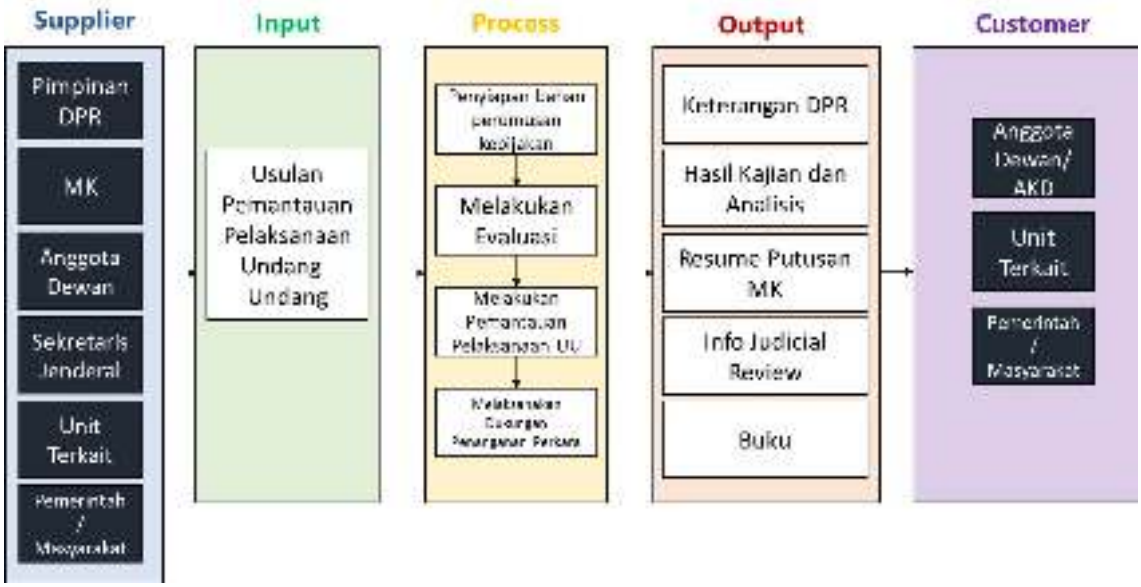
1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pemantauan pelaksanaan Undang-Undang dan pemberian keterangan di Mahkamah Konstitusi;

6. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan pemantauan pelaksanaan Undang-Undang dan penanganan perkara pengujian Undang-Undang di Mahkamah Konstitusi;
7. Pelaksanaan dukungan evaluasi pemantauan pelaksanaan Undang-Undang dan penanganan perkara pengujian Undang-Undang di Mahkamah Konstitusi;
8. Pelaksanaan dukungan pemantauan pelaksanaan Undang-Undang;
9. Pelaksanaan dukungan penanganan perkara pengujian Undang-Undang di Mahkamah Konstitusi;
10. Pelaksanaan tata usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang;
11. Penyusunan laporan kinerja Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang; dan
12. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan subbagian tata usaha. Subbagian tata usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang.

Proses Bisnis

Proses bisnis pada Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang ditunjukkan pada gambar 58.



Gambar 58. Proses Bisnis Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang

Dalam menghasilkan output, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang memiliki 5 (lima) proses, yaitu dukungan dalam pemberian keterangan DPR di persidangan Mahkamah Konstitusi, penyusunan pasal/ayat Undang-Undang yang dibatalkan melalui putusan Mahkamah Konstitusi (Anotasi), penyusunan analisis dan evaluasi undang – undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi, penyusunan kajian, analisis, dan evaluasi pemantauan pelaksanaan undang – undang, dan penyusunan peraturan pelaksanaan undang – undang.

- Dukungan dalam pemberian keterangan DPR di persidangan Mahkamah Konstitusi. MK menyampaikan perkara permohonan uji materi UU terhadap UUD 1945. Selanjutnya, Pimpinan DPR menugaskan penyusunan keterangan DPR atas perkara pengujian UU di MK. Sekretaris Jenderal kemudian membentuk tim penyusun keterangan DPR atas perkara pengujian UU di MK. Setelah tim penyusun dibentuk, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang menyusun draft keterangan DPR atas perkara pengujian UU di MK untuk disetujui oleh Sekretaris Jenderal dan Pimpinan DPR, kemudian melakukan finalisasi, menghadiri

pembacaan keterangan DPR oleh tim kuasa, menyusun laporan pendampingan, mengarsipkan dan mengunggah laporan di website.

- Penyusunan pasal/ayat Undang-Undang yang dibatalkan melalui putusan Mahkamah Konstitusi (Anotasi). Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang mengumpulkan data putusan Mahkamah Konstitusi, menyusun anotasi putusan Mahkamah Konstitusi dan info judicial review, meminta persetujuan kepala Pusat, kemudian mencetak anotasi putusan Mahkamah Konstitusi dan info judicial review. Setelah itu, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang mengunggah anotasi di website dan mendistribusikan anotasi tersebut kepada anggota DPR RI dan AKD.
- Penyusunan analisis dan evaluasi undang – undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi. Sekretaris Jenderal menugaskan penyusunan analisis dan evaluasi UU berdasarkan putusan MK. Selanjutnya, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang menginventarisir dan menetapkan UU yang akan dianalisa. Langkah berikutnya, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang membentuk tim analisis yang bertugas untuk melakukan penyusunan analisis dan meminta persetujuan dari Kepala Pusat. Setelah disetujui oleh Kepala Pusat, Analisis tersebut difinalisasi untuk kemudian didistribusikan.
- Penyusunan kajian, analisis, dan evaluasi pemantauan pelaksanaan undang – undang. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang menginventarisir dan menetapkan UU yang akan dikaji kemudian melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan pemberian informasi dari narasumber dan unit terkait. Selanjutnya, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang menyusun kajian yang disetujui oleh Kepala Pusat dan mendistribusikan kajian tersebut.

- Penyusunan peraturan pelaksanaan undang – undang. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang menugaskan penyusunan UU, menginventarisir UU per bidang komisi/AKD, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan pemberian informasi dari narasumber dan unit terkait, menyusun data, meminta persetujuan dari Kepala Pusat, kemudian mendistribusikan penyusunan UU.

Permasalahan

Kajian dan anotasi yang disusun oleh Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang (Puspanlak UU) perlu untuk dapat diakses langsung oleh AKD (Alat Kelengkapan Dewan). Saat ini belum ada dukungan data ke website AKD sehingga distribusi masih berupa dokumen fisik. Harapannya, kedepannya Anggota Dewan dapat meminta evaluasi undang – undang melalui aplikasi.

Saat ini, permohonan data oleh anggota DPR RI masih dilakukan secara manual melalui telepon. Hal tersebut dirasa kurang efektif karena permintaan tidak tercatat dan tidak dapat diketahui *progress* permintaannya.

Puspanlak UU memiliki 5 (lima) output dimana output tersebut diakses oleh komisi. Harapannya, komisi yang membutuhkan data tidak perlu mengakses website Puspanlak, tetapi Puspanlak yang menyediakan data langsung ke portal yang dimiliki oleh komisi. Data yang dibagikan dibagi menjadi 2 (dua) macam data, yaitu data yang dapat diakses langsung, dan data yang perlu diunduh. Data yang perlu diunduh diantaranya adalah kajian dan anotasi. Hal tersebut dimaksudkan untuk menghindari plagiarism.

Permasalahan terkait plagiarism menjadi fokus Puspanlak UU, yaitu segala dokumen kajian yang diunggah harus sudah terproteksi dengan

watermark Puspanlak UU. Selain itu, saat ini website Puspanlak UU masih bersifat 1 (satu) arah dan belum interaktif seperti PPID. Kajian – kajian lebih banyak diunduh dan bukan berdasarkan permintaan.

Puspanlak UU memiliki keterkaitan proses bisnis dengan Mahkamah Konstitusi (MK). Kedepannya diharapkan ada MoU (*Memorandum of Understanding*) antara DPR RI dan MK untuk menyelenggarakan *conference meeting* di gedung DPR. Hal tersebut berkaitan dengan padatnya jadwal Anggota Dewan yang padat sehingga jarang sekali Anggota Dewan dapat menghadiri rapat dengan MK.

Terkait validasi hasil kajian, yaitu menyamakan data, saat ini masih dilakukan secara manual yaitu validasi dengan universitas. Validasi perlu dilakukan dengan Sekretariat Negara dan BPHN terkait analisis evaluasi peraturan dari segi pemerintah.

Kategori Permasalahan Non TI (Proses Bisnis dan Organisasi)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang ditunjukkan pada Tabel 25.

Tabel 25 Klasifikasi Permasalahan di Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Distribusi kajian kepada AKD masih berupa dokumen fisik
2	Dokumen kajian yang diunggah belum terproteksi dengan *watermark* Puspanlak UU
3	Diperlukan MoU (*Memorandum of Understanding*) antara DPR RI dan MK untuk menyelenggarakan *conference meeting* di gedung DPR
4	Saat ini belum ada informasi mengenai undang – undang atau hasil kajian yang sering dibahas sehingga dapat menjadi bahan pembahasan berikutnya
5	Validasi kajian dengan universitas masih dilakukan secara manual

6	Permohonan data oleh anggota DPR RI masih dilakukan secara manual
Organisasi	
	-

5.1.18. Pusat Kajian Anggaran

Pusat Kajian Anggaran merupakan pusat yang berfungsi sebagai proses pendukung dalam layanan keahlian Setjen dan BK DPR RI. Pusat Kajian Anggaran mempunyai tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran.

Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Kajian Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

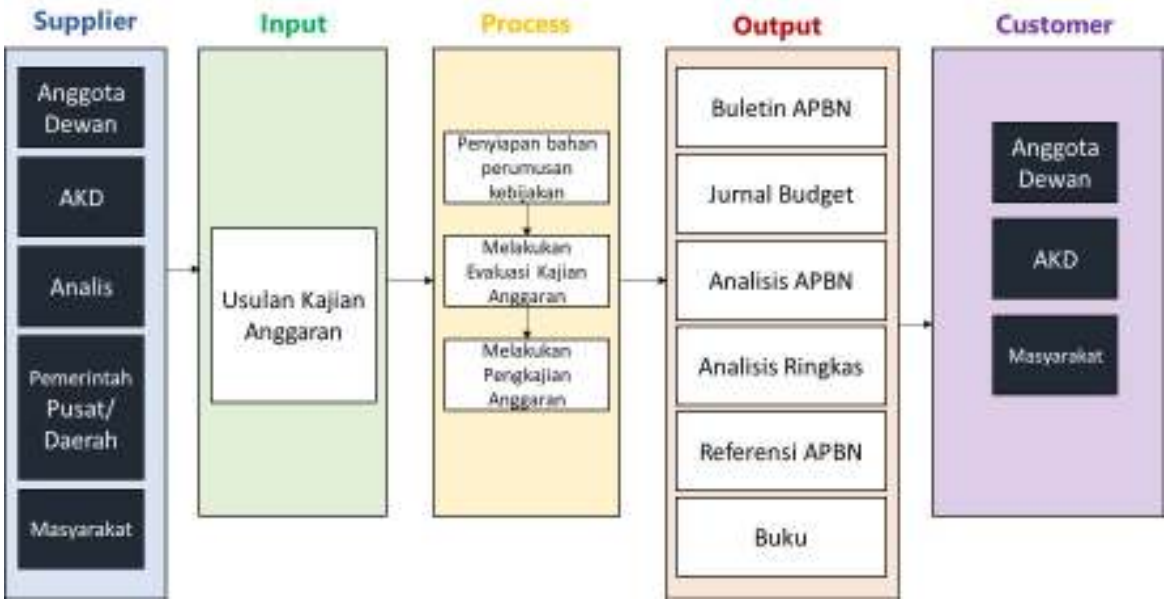
1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Kajian Anggaran;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Anggaran;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Anggaran;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Anggaran;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian anggaran;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan kajian anggaran;
7. Pelaksanaan dukungan evaluasi kajian anggaran;
8. Pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran;
9. Pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran;
10. Penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran; dan
11. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pusat Kajian Anggaran terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan subbagian tata usaha. Subbagian tata usaha mempunyai tugas

menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Anggaran.

Proses Bisnis

Proses bisnis pada Pusat Kajian Anggaran ditunjukkan pada Gambar 59.



Gambar 59. Proses Bisnis Pusat Kajian Anggaran

Dalam menghasilkan output, Pusat Perancangan Undang – Undang memiliki 3 (tiga) proses, yaitu penyusunan analisis/referensi sesuai siklus pembahasan APBN, penyusunan analisis diluar siklus pembahasan APBN, penyusunan analisis ringkas cepat, dan dukungan terkait pembahasan APBN di AKD dan kegiatan di unit lainnya.

- Penyusunan analisis/referensi sesuai siklus pembahasan APBN dan diluar siklus pembahasan APBN diawali dengan pengumpulan data oleh Pusat Kajian Anggaran, penerimaan masukan data baik dari narasumber, pemerintah pusat/daerah, maupun masyarakat, kemudian melakukan pembahasan draft analisis/referensi yang dilanjutkan dengan penyusunan, persetujuan, serta finalisasi analisis/referensi.

- Penyusunan analisis ringkas cepat dimulai dari adanya permintaan analisis ringkas cepat baik dari anggota DPR, AKD, maupun unit terkait, kemudian Pusat Kajian Anggaran menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk melaksanakan penyusunan draft analisis ringkas cepat. Draft analisis tersebut kemudian melalui tahap persetujuan untuk kemudian didistribusikan.
- Dukungan terkait pembahasan APBN di AKD dan kegiatan di unit lainnya. Pusat Kajian Anggaran menerima permintaan pendampingan baik dari anggota DPR, AKD, maupun unit terkait. Selanjutnya, Pusat Kajian Anggaran akan melaksanakan pendampingan, menyusun laporan pendampingan, dan mendistribusikan laporan pendampingan.

Permasalahan

Pusat Kajian Anggaran bekerjasama internal dengan Pusat Akuntabilitas Negara, Pusat Penelitian, dan AKD, dimana setiap komisi memiliki 3 (tiga) orang yang bertanggung jawab terhadap anggaran. Sedangkan integrasi eksternal yang dilakukan Pusat Kajian Anggaran yaitu Badan Pusat Statistik (BPS), Kementerian Keuangan, Badan Pembangunan Nasional, dan Bank Indonesia untuk permintaan data makro dan inflasi yang digunakan oleh Pusat Kajian dan Anggaran untuk menerbitkan asumsi makro.

Saat ini Pusat Kajian Anggaran belum memiliki Database APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) yang dapat diakses maupun dianalisis dari manapun. Selain itu, kedepannya diharapkan ada sistem informasi anggaran yang dapat digunakan untuk memantau progress pembahasan anggaran di DPR (SIMAS APBN), dan masyarakat bisa memberi masukan terkait anggaran yang dibahas di DPR RI.

Untuk meningkatkan efisiensi khususnya di Pusat Kajian Anggaran, kedepannya diharapkan proses yang ada dapat dilakukan secara paperless atau minimal less paper terlebih dahulu.

Pusat Kajian Anggaran sudah diajukan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia agar dapat dibuka secara nasional sehingga dapat menjangkau daerah, khususnya untuk pembinaan karir.

Kategori Permasalahan Non TI (Proses Bisnis dan Organisasi)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusat Kajian Anggaran ditunjukkan pada Tabel 26.

Tabel 26 Klasifikasi Permasalahan di Pusat Kajian Anggaran

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Pusat Kajian Anggaran belum memiliki Database APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)
2	Belum ada sistem informasi anggaran yang dapat digunakan untuk memantau progress pembahasan anggaran di DPR (SIMAS APBN)
3	Masyarakat tidak bisa memberi masukan terkait anggaran yang dibahas di DPR RI
4	Proses saat ini belum paperless dan masih banyak proses manual
Organisasi	
1	Pusat Kajian Anggaran sudah diajukan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia agar dapat dibuka secara nasional sehingga dapat menjangkau daerah, khususnya untuk pembinaan karir

5.1.19. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara merupakan pusat yang berfungsi sebagai proses pendukung dalam layanan keahlian Setjen

dan BK DPR RI. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam pelaksanaan dan pengawasan anggaran.

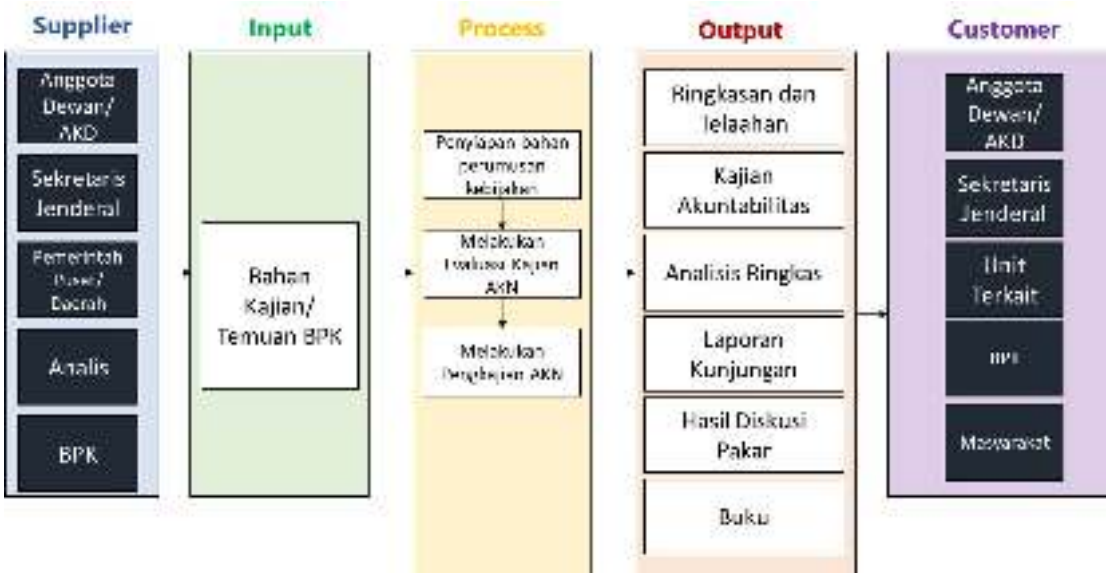
Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
5. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara;
7. Pelaksanaan dukungan evaluasi kajian akuntabilitas keuangan negara;
8. Pelaksanaan dukungan pengkajian akuntabilitas keuangan negara dan kinerja Kementerian/Lembaga;
9. Pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
10. Penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara; dan
11. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Subbagian Tata Usaha. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Proses Bisnis

Proses bisnis pada Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara ditunjukkan pada Gambar 60.



Gambar 60. Proses Bisnis Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Dalam menghasilkan output, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara memiliki 4 (empat) proses, yaitu penyusunan referensi/ringkasan hasil pemeriksaan BPK RI, penyusunan analisis pertanggungjawaban APBN, penyusunan analisis ringkas cepat terkait akuntabilitas keuangan negara, dukungan pembahasan pertanggungjawaban APBN di AKD dan kegiatan di unit lainnya.

- Penyusunan referensi/ringkasan hasil pemeriksaan BPK RI. BPK RI menyampaikan buku hasil pemeriksaan BPK RI kepada Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara. Selanjutnya, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara menyusun draft ringkasan yang

disetujui oleh Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara melaksanakan finalisasi draft ringkasan dan dilanjutkan dengan mendistribusikan ringkasan hasil pemeriksaan BPK RI kepada anggota DPR RI, Biro Persidangan I/II, dan Sekretaris Jenderal.

- Penyusunan analisis pertanggungjawaban APBN. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara melaksanakan pengumpulan data dan mendapatkan masukan data dari BPK, narasumber, pemerintah pusat/daerah, masyarakat, dan Sekretaris Jenderal. Selanjutnya, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara melakukan pembahasan draft analisis/referensi dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, melakukan finalisasi draft analisis, dan mendistribusikannya kepada anggota DPR RI, Biro Persidangan I/II, dan Sekretaris Jenderal.
- Penyusunan analisis ringkas cepat terkait akuntabilitas keuangan negara dimulai dari adanya permintaan analisis ringkas cepat baik dari anggota DPR, AKD, maupun unit terkait, kemudian Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk melaksanakan penyusunan draft analisis ringkas cepat. Draft analisis tersebut kemudian melalui tahap persetujuan untuk kemudian didistribusikan.
- Dukungan pembahasan pertanggungjawaban APBN di AKD dan kegiatan di unit lainnya. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara menerima permintaan pendampingan baik dari anggota DPR, AKD, maupun unit terkait. Selanjutnya, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara akan melaksanakan pendampingan, menyusun laporan pendampingan, dan mendistribusikan laporan pendampingan.

Permasalahan

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara berfungsi untuk memberikan dukungan substansi terhadap fungsi pelaksanaan DPR terutama di bidang pengawasan. Adapun sumber data yang diawasi yaitu terdiri dari temuan hasil pemeriksaan BPK dan laporan hasil keputusan BPK. Siklusnya yaitu hasil pemeriksaan semester beserta laporan keuangan setiap semester. Hal tersebut yang dikaji maupun dijadikan ringkasan dan selanjutnya diserahkan kepada kelengkapan dewan. Dalam melakukan kajian baik data dari BPS atau permintaan dari kelengkapan dewan, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara melakukan diskusi pakar, diskusi pakar baik itu dengan BPK untuk mengkonfirmasi hasil temuan BPK maupun BPKP dan kementerian lembaga yang terkait.

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (Pusat AKN) memiliki kerjasama internal dengan AKD, dan kerjasama eksternal dengan Lembaga lain yaitu hubungan karena basis data dengan BPK dan DPK. BPK menyediakan dumber data berupa temuan untuk selanjutnya dilakukan analisis oleh Pusat AKN. Hubungan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Selain itu, dalam susunan kajian referensi, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara berfungsi selalu membantu pengumpulan data dan mengawasi ke daerah. Selain itu produk Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara telah diupload di website dan hampir semua dari mulai dokumentasi, foto, maupun laporan hubungan daerah dan juga buku ataupun referensi dari BPK sudah diupload di website berita Pusat Kajian AKN. Untuk distribusi hasil analisis, selain membuat hardcopy, juga terdapat softcopynya.

Distribusi hasil analisis dilakukan secara manual dengan mendistribusikan hardcopy yang dikirim ke AKD. Namun jika AKD ingin melihat hasil analisis, hasil analisis dapat juga diakses di website.

Selain itu, AKD juga dapat melakukan permintaan kepada Pusat AKN untuk dilakukan analisis.

Kategori Permasalahan Non TI (Proses Bisnis dan Organisasi)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara ditunjukkan pada Tabel 27.

Tabel 27 Klasifikasi Permasalahan di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Distribusi hasil analisis dilakukan secara manual dengan mendistribusikan hardcopy yang dikirim ke AKD
2	Proses pertukaran data dengan lembaga lain masih dilakukan secara manual
Organisasi	
	-

5.1.20. Pusat Penelitian

Pusat Penelitian merupakan pusat yang berfungsi sebagai proses pendukung dalam layanan keahlian Setjen dan BK DPR RI. Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi:

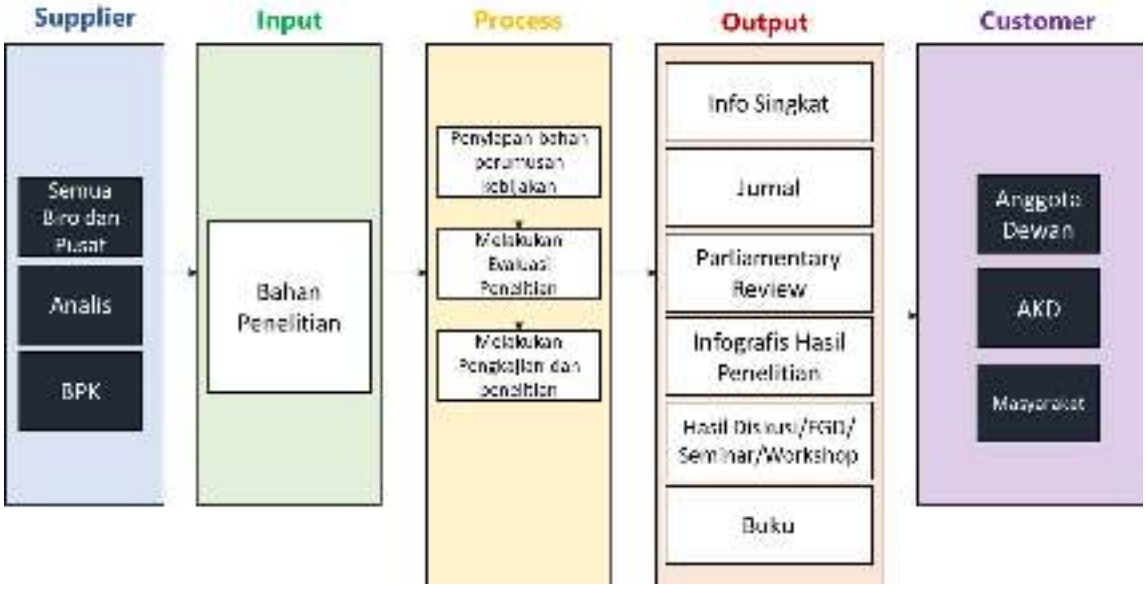
1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;

5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
7. Pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;
8. Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
9. Pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian;
10. Penyusunan laporan kinerja Pusat Penelitian; dan
11. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pusat Penelitian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Subbagian Tata Usaha. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Penelitian.

Proses Bisnis

Proses bisnis pada Pusat Penelitian ditunjukkan pada Gambar 61.



Gambar 61. Proses Bisnis Pusat Penelitian

Pusat Penelitian melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, evaluasi penelitian, serta melakukan pengkajian dan penelitian. Hasil penelitian dipublikan melalui website Pusat Penelitian. Produk yang dihasilkan oleh Pusat Penelitian antara lain Info Singkat, Jurnal, Parliamentaru Review, Infografis Hasil Penelitian, Hasil diskusi/FGD/Seminar/Workshop, dan buku. Jurnal yang dihasilkan oleh Pusat Penelitian meliputi Jurnal Kajian, Politica, Aspirasi, Ekonomi dan Kebijakan Publik, dan Jurnal Negara Hukum.

Permasalahan

Pusat Penelitian saat ini sudah memanfaatkan penggunaan TI. Salah satu contohnya adalah jurnal yang diterbitkan oleh Pusat Penelitian saat ini sudah online di OJS (*Online Journal System*). Selain itu, Pusat Penelitian sedang mengembangkan bank data dan digitalisasi surat untuk mempermudah *tracking* surat. Berikutnya harapannya dapat dikembangkan template agar semuanya seragam. Selain itu, Pusat Penelitian mulai berbenah menuju *paperless*. Arsip tidak hanya berupa dokumen fisik namun terus mengembangkan ke arah digitalisasi. Namun masih ada proses yang dilakukan secara manual, yaitu proses surat menyurat karena karena produksinya banyak setiap hari. Misalnya untuk proses administrasi surat menyurat, walaupun sebagian sudah terakomodir di dalam portal tentang keuangan, namun masih banyak juga surat fisik sehingga menyebabkan proses administrasi menjadi lama.

Selain itu terkait perjalanan dinas peneliti meskipun sudah ada aplikasinya, namun proses bisnisnya tetap manual, yaitu menunggu peneliti di perjalanan, menunggu di ACC, baru dananya perjalanan dinas tersebut cair.

Terdapat kendala di Pusat Penelitian terkait kebutuhan website agar disediakan dalam 2 (dua) Bahasa. Hal tersebut berkaitan dengan adanya permintaan untuk menampilkan website ketika sedang rapat

rapat di luar negeri, namun hal tersebut juga bukan tugas utama dan keahlian rekan – rekan BDTI dalam membuat desain dan mengembangkan web tersebut dikarenakan keterbatasan waktu, namun hal tersebut dapat disiasati dengan cara lain sehingga tetap terlaksana dengan keterbatasan. Pusat Penelitian memiliki tim website yang bertugas sekaligus sebagai tim OJS yang dalam mengelola website berkoordinasi dengan BDTI. Tim pengelola website bertugas mengelola website sesuai dengan kebutuhan Pusat Penelitian dimana setiap tahun harus ada progress pekerjaan, meskipun peneliti bukan tugasnya mengelola web, namun Pusat Penelitian tidak memiliki pilihan sehingga perlu merekrut tenaga untuk dijadikan tim website meskipun bukan dari latar belakang Pendidikan TI. Pusat Penelitian pernah mencoba untuk merekrut tenaga non-TI yang bukan merupakan Pranata komputer sebenarnya untuk memimpin TI yang ada di Pusat Penelitian (untuk mengelola website) terkait banyaknya produk yang dimiliki Pusat Penelitian. Namun hal tersebut tidak dapat dilakukan karena itu bukan merupakan tugas dan fungsi Pusat Penelitian. Hal tersebut merupakan tugas dan fungsi BDTI, sementara BDTI memiliki keterbatasan untuk merekrut tenaga untuk ditempatkan di Pusat Penelitian. Harapannya, BDTI dapat digabung lagi dengan Pusat Penelitian, ada SDM BDTI yang didesikasikan untuk Pusat Penelitian, atau BDTI menambah personil karena ketika BDTI semakin dibutuhkan, SDM di BDTI justru semakin berkurang. Di BDTI terdapat *helpdesk* namun hanya membantu hal - hal bersifat gangguan teknis, bukan *design* dan *development*. Kendala terkait SDM di Pusat Penelitian juga terjadi ketika sudah ada SDM yang paham mengenai TI, namun terkendala kesibukan lain sehingga peranan tenaga TI di Pusat Kajian terpaksa dinonaktifkan.

Secara teknologi, Pusat Penelitian sudah tertinggal dibandingkan dengan negara lain. Sebagai contoh di Korea terdapat National Assembly Research Services, di Australia juga memiliki *research*

service. Pusat Penelitian tidak dapat mencontoh kedua organisasi tersebut karena tidak memiliki tugas dan fungsi untuk membangun hal tersebut.

Sebelum dilakukan restrukturisasi, BDTI berada dalam satu pusat Bersama dengan Pusat Penelitian. BDTI, Perpustakaan, Penelitian, Pengkajian merupakan bagian yang tidak bisa dipisah, namun saat ini dilakukan pemisahan meskipun dalam melakukan pekerjaannya dilakukan secara bersama. Sebagai contohnya yaitu produk Pusat Penelitian ditampilkan di Perpustakaan, selain itu Pusat Penelitian bekerjasama dengan Perpustakaan dalam membangun database. Sebagian besar produk yang dihasilkan Pusat Penelitian disimpan di Perpustakaan. Saat ini sedang dikembangkan 2 (dua) produk, produk pertama berupa *hardcopy*, produk kedua berupa *softcopy* digital. Produk – produk tersebut antara lain jurnal dan buku. Harapannya kedua produk tersebut dapat ditampilkan baik model internet dengan diakses di website maupun diakses di Perpustakaan.

Dalam mengatasi kendala yang ada di puslit terdapat tim website sendiri di Pusat Penelitian untuk OJS (namanya tim pengelola website) berkoordinasi dengan BDTI untuk meng-*update* kebutuhan web yang diinginkan. Tim tersebut terdiri dari peneliti dimana tidak terlalu paham dengan teknis karena latar belakangnya bukan IT dan bukan tugas mereka juga untuk mengelola web. Keterbatasan untuk merekrut orang (puslit tidak boleh merekrut orang teknisi karena tida ada dalam tusi, dan BDTI juga memiliki keterbatasan untuk merekrut ke puslit) adalah salah satu alasan dibentuknya tim tersebut. Oleh karena itu, harapannya BDTI dapat digabung lagi dengan puslit dan ditambah lagi personilnya BDTI, karena memang semakin dibutuhkan, sekarang personil di BDTI justru semakin berkurang. Ada *helpdesk* namun hanya membantu hal yang sifatnya gangguan teknis, bukan *design* dan *development*.

Kendala lainnya yang terjadi di Pusat Penelitian adalah terkait konsistensi dalam penggunaan website dikarenakan kesibukan tim website. Sementara Pusat Penelitian tidak dapat merekrut orang baru karena bukan merupakan tugas dan fungsinya. Terkait perekrutan tenaga baru pernah didiskusikan dengan Bagian Kepegawaian dan BDTI, namun melakukan perekrutan bukan hal yang mudah karena perlu mempertimbangkan masalah sistem, standar gaji, dan status pegawai yang direkrut apakah sebagai ahli atau biasa.

Kategori Permasalahan Non TI (Proses Bisnis dan Organisasi)

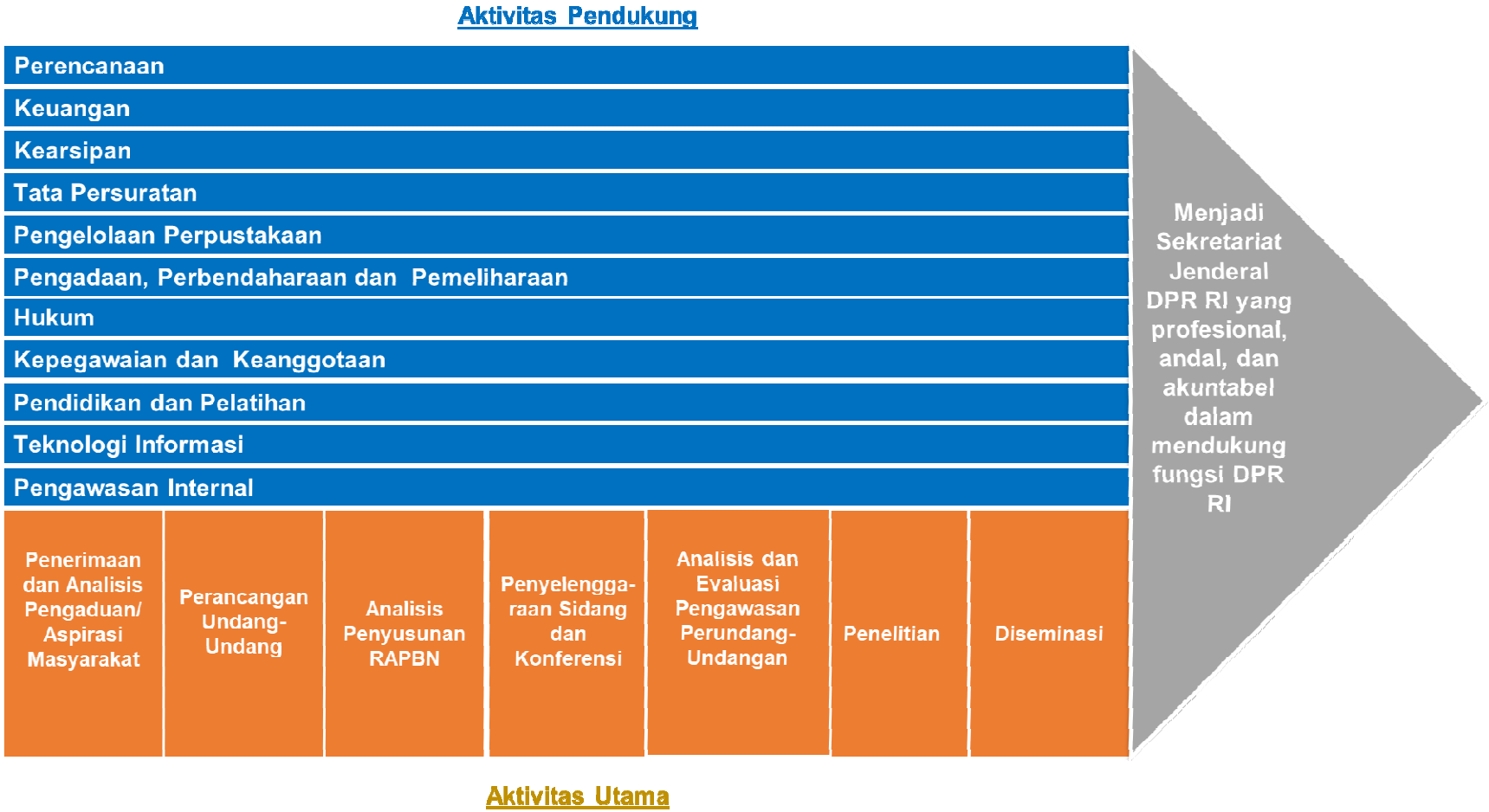
Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan terkait proses bisnis maupun organisasi. Klasifikasi permasalahan di Pusat Penelitian ditunjukkan pada Tabel 28.

Tabel 28 Klasifikasi Permasalahan di Pusat Penelitian

No	Permasalahan
Proses bisnis	
1	Template surat belum seragam
2	Proses surat menyurat masih dilakukan secara manual
3	Perjalanan dinas peneliti meskipun sudah ada aplikasinya, namun proses bisnisnya tetap manual
4	Terdapat inkonsistensi dalam penggunaan website dikarenakan kesibukan tim website
5	Terdapat isu terkait penguncian dokumen hasil penelitian karena semua orang bisa membuka informasi menggunakan nomor anggota dan tenaga ahli
Organisasi	
1	BDTI memiliki keterbatasan untuk merekrut tenaga untuk ditempatkan di Pusat Penelitian
2	Kendala terkait SDM di Pusat Penelitian juga terjadi ketika sudah ada SDM yang paham mengenai TI, namun terkendala kesibukan lain sehingga peranan tenaga TI di Pusat Kajian terpaksa dinonaktifkan
3	Pusat Penelitian tidak dapat merekrut orang baru karena bukan merupakan tugas dan fungsinya
4	Harapannya BDTI dapat digabung lagi dengan puslit dan ditambah lagi personilnya BDTI

5.2 Rantai Nilai Proses Bisnis Setjen dan BK DPR RI

Proses bisnis yang dilaksanakan oleh Biro dan Pusat di lingkungan Setjen dan BK DPR RI kemudian dipetakan ke dalam analisis rantai nilai atau *value chain*, dimana dilakukan analisis terhadap aktivitas utama dan aktivitas pendukung berdasarkan fungsi – fungsi yang telah dijabarkan sebelumnya. Aktivitas utama menggambarkan aktivitas yang menjadi proses bisnis utama Setken dan BK DPR RI. Aktivitas pendukung menggambarkan kegiatan – kegiatan yang berfungsi sebagai pendukung aktivitas utama. Analisis rantai nilai aktivitas Setjen dan BK DPR RI dapat dilihat pada gambar 62.



Gambar 62. Analisis Rantai Nilai Setjen dan BK DPR RI

Aktivitas utama yang digambarkan dalam diagram berwarna jingga meliputi:

1. **Penerimaan dan Analisis Pengaduan Aspirasi Masyarakat:** Merupakan aktivitas penerimaan aspirasi dan pengaduan masyarakat yang dihimpun melalui berbagai macam sumber; sosial media, website, aplikasi DPR Now!, e-mail, dan lain-lain. Pengaduan serta aspirasi masyarakat tersebut kemudian dianalisis dan diteruskan ke komisi untuk ditindaklanjuti.
2. **Perancangan Undang-Undang:** Merupakan aktivitas pemberian dukungan dan persidangan dan keahlian dalam perancangan peraturan perundang-undangan untuk menyediakan draft Undang-Undang serta keterangan DPR RI untuk siding pengujian Undang-Undang di Mahkamah Konstitusi yang digunakan oleh DPR RI.
3. **Analisis Penyusunan RAPBN:** Merupakan kegiatan pemberian pelayanan persidangan dan keahlian dalam pembahasan RUU APBN, RUU APBN-P, dan RUU Pertanggungjawaban APBN. Setjen DPR RI merupakan pemegang kuasa dari Presiden selaku kepala pemerintahan dalam pengelolaan keuangan negara sebagaimana tertuang dalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara sehingga harus tunduk terhadap peraturan/instruksi yang diterbitkan oleh Presiden/Pemerintah.
4. **Penyelenggaraan Sidang dan Konferensi:** Merupakan pelaksanaan fungsi legislasi Setjen DPR RI untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan dan konferensi. Melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada DPR RI.

5. **Analisis dan Evaluasi Pengawasan**: Merupakan kegiatan merumuskan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Dalam pelaksanaan fungsi pengawasan, dukungan Setjen DPR RI diberikan melalui pelayanan terhadap pembentukan Panitia Khusus (Pansus), Panitia Kerja (Panja), atau Tim. Pansus, Panja, atau Tim dibentuk agar pembahasan terhadap suatu masalah lebih fokus sehingga hasilnya dapat lebih optimal yang pada akhirnya bermanfaat bagi masyarakat.
6. **Penelitian**: Merupakan kegiatan Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada DPR RI. memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Penyediaan hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan yang aplikatif.
7. **Diseminasi**: Merupakan kegiatan menyebarkan informasi terkini terkait kegiatan yang dilakukan DPR RI kepada seluruh masyarakat Indonesia melalui berbagai media.

Aktivitas pendukung pada Setjen dan BK DPR RI meliputi 9 (Sembilan) aktivitas sebagai berikut:

1. **Perencanaan dan Keuangan:** Merupakan kegiatan menyelenggarakan perencanaan program dan anggaran, pengendalian pelaksanaan anggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, serta administrasi perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Perencanaan dan penyusunan laporan keuangan disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
2. **Kearsipan:** Merupakan kegiatan menyelenggarakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan museum DPR RI. Fungsi yang dijalankan bidang arsip antara lain: Menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta bahan

kegiatan di bidang kearsipan dan museum, pembinaan dan pengelolaan kearsipan, pengadaan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, dan perawatan museum, serta pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan dan museum.

3. **Keamanan:** Merupakan kegiatan pengelolaan keamanan di lingkungan DPR RI.
4. **Pengelolaan Perpustakaan:** Merupakan kegiatan pengelolaan perpustakaan dengan menjalankan fungsi antara lain: Penyusunan rencana kegiatan, anggaran, dan bahan kegiatan di bidang perpustakaan, pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan, pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka, serta pelayanan jasa perpustakaan.
5. **Pengadaan, Perbendaharaan, dan Pemeliharaan:** Merupakan kegiatan penyelenggaraan layanan pengadaan, perbendaharaan, dan pemeliharaan seluruh asset yang ada pada DPR RI.
6. **Hukum**: Merupakan kegiatan melaksanakan dukungan di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.
7. **Kepegawaian dan Keanggotaan:** Merupakan kegiatan pengelolaan manajemen kepegawaian, pelaksanaan administrasi keanggotaan, pengelolaan pegawai tidak tetap, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan pelayanan kesehatan.
8. **Pendidikan dan Pelatihan:** Merupakan kegiatan melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI.
9. **Teknologi Informasi:** Merupakan kegiatan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem teknologi informasi, serta sistem layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.

10. **Pengawasan Internal:** Merupakan kegiatan melaksanakan melaksanakan pengawasan internal bidang keuangan, kinerja, dan umum di unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Selanjutnya, berdasarkan hasil analisis organisasi, dilakukan pemetaan untuk setiap unit kerja ke dalam rantai nilai yang telah disajikan pada Gambar 62. Pemetaan ini berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada setiap unit kerja di Sekjen dan BK DPR RI. Daftar Biro yang terdapat pada lingkungan Sekjen dan BK DPR RI dapat dilihat pada ***Tabel 29. Daftar Unit Kerja di Sekjen dan BK DPR RI***Tabel 29.

Tabel 29. Daftar Unit Kerja di Sekjen dan BK DPR RI

Kode	Unit Kerja
BK	**Kepala Badan Keahlian**
PUU	Pusat Perancangan UU
PLK	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU
PKA	Pusat Kajian Anggaran
PKN	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
PPN	Pusat Penelitian
SJ	**Sekretaris Jenderal**
PPP	Pusat Pendidikan & Pelatihan
PDI	Pusat Data & Informasi
DBA	**Deputi Bidang Administrasi**
BPL	Biro Protokol
BHP	Biro Hukum & Pengaduan Masyarakat
BKO	Biro Kepegawaian & Organisasi

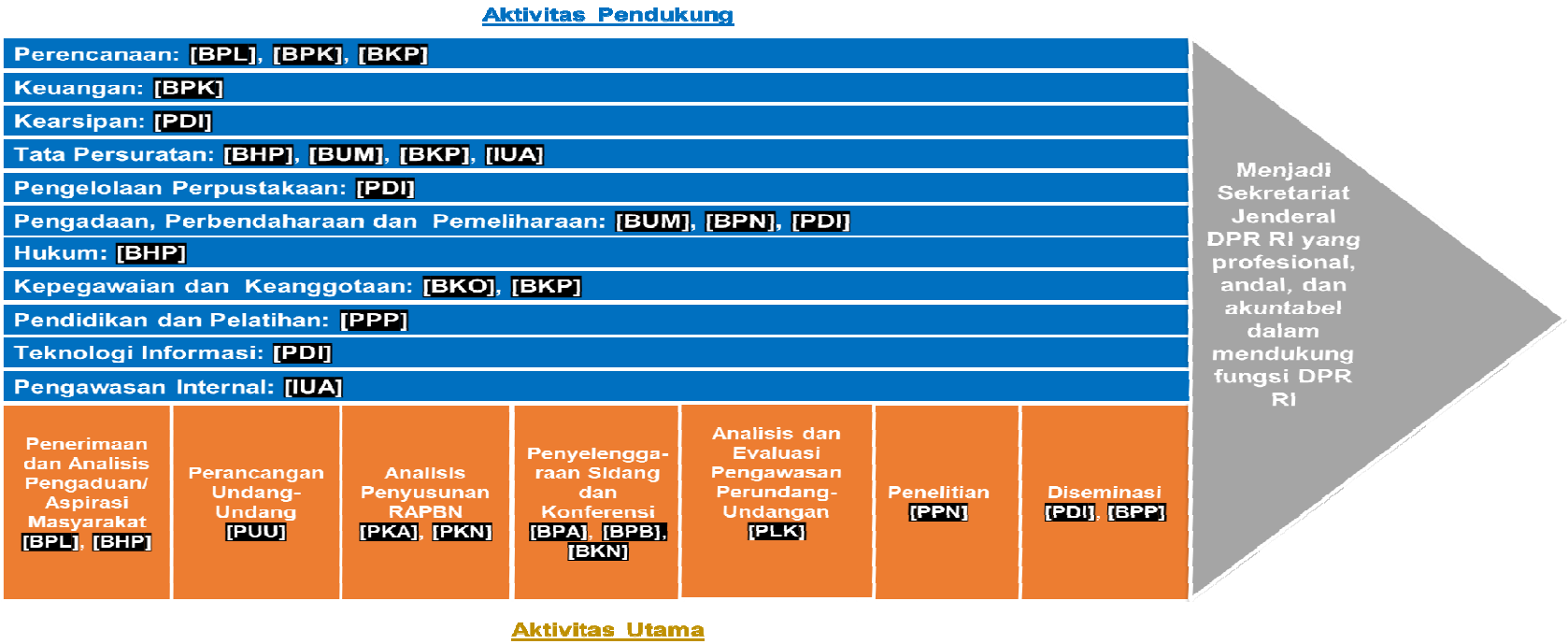
Kode	Unit Kerja
BPK	Biro Perencanaan & Keuangan
BPN	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
BUM	Biro Umum
DBP	**Deputi Bidang Persidangan**
BPA	Biro Persidangan I
BPB	Biro Persidangan II
BKN	Biro Kerjasama antar Parlemen
BKP	Biro Kesekretariatan Pimpinan
BPP	Biro Pemberitaan Parlemen
IUA	**Inspektorat Utama**
IPA	Inspektorat I
IPB	Inspektorat II

Hasil pemetaan setiap unit kerja pada lingkungan Sekjen dan BK DPR RI di setiap aktivitas rantai nilai, dapat dilihat pada Gambar 63.

Aktivitas utama dari kegiatan proses bisnis di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI adalah membantu fungsi utama DPR RI, yaitu fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan. Untuk mendukung fungsi legislasi, dibutuhkan masukan dari masyarakat, dalam hal ini Sekjen dan BK DPR menugaskan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk menampung dan menganalisis setiap aspirasi dan pengaduan masyarakat, setelah selanjutnya dapat dimanfaatkan untuk menunjang proses legislasi.

Aktivitas utama selanjutnya adalah proses perancangan Undang-Undang, unit kerja yang mendukung aktivitas utama ini adalah pada BK DPR RI, yaitu Pusat Perancangan Undang-Undang. Aktivitas utama berikutnya adalah dukungan pada fungsi anggaran, yaitu analisis penyusunan RAPBN, pada aktivitas ini unit kerja yang berperan adalah Pusat Kajian Anggaran dan Pusat Kajian Akuntabilitas Keungan Negara.

Hasil pemetaan tiap unit kerja pada rantai nilai dapat dilihat pada gambar 63.



Gambar 63. Hasil Pemetaan setiap Unit Kerja pada Rantai Nilai

Selanjutnya, fungsi legislasi DPR kembali didukung oleh Sekjen dan BK DPR RI untuk penyelenggaraan sidang dan konferensi, dalam hal ini dilaksanakan oleh Biro Persidangan I, Biro Persidangan II, dan Biro Kerjasama Antar Parlemen. Sementara itu, untuk aktivitas analisis dan evaluasi pengawasan, diperankan oleh Pusat Pemantauan dan Pelaksanaan Undang-Undang, serta Inspektorat Utama, baik Inspektorat I maupun Inspektorat II. Aktivitas utama berikutnya adalah kegiatan penelitian. Kegiatan penelitian dibutuhkan untuk meningkatkan maupun memperbaiki materi dan substansi dari perancangan maupun pelaksanan Undang-Undang, anggaran ataupun terkait fungsi lainya dari lembaga legislatif di Indonesia.

Aktivitas utama yang terakhir adalah proses diseminasi. Proses ini didukung oleh Biro Pemberitaan Parlemen, serta Pusat Data dan Informasi. Aktivitas ini berfungsi untuk menyebarluaskan produk-produk yang dihasilkan oleh DPR dan Sekjen & BK baik berupa UU maupun kajian terkait UU dan anggaran, serta aktivitas lainnya yang masih terkait dengan kegiatan parlemen. Penyebarluasan dapat berupa informasi di website, di sosial media ataupun berupa sosialisasi ke masyarakat.

Aktivitas utama pada Sekjen dan BK DPR RI tentunya dapat berjalan dengan lancar dikarenakan adanya dukungan oleh beberapa aktivitas pendukung. Adapun aktivitas pendukung yang terdapat pada lingkungan Sekjen dan BK DPR RI adalah aktivitas perencanaan. Aktivitas perencanaan pada Sekjen dan BK DPR dilakukan oleh Biro Protokol, untuk perencanaan kegiatan upacara, pelantikan dsb., Biro Perencanaan dan Keuangan, serta Biro Kesekretariatan Pimpinan. Aktivitas pendukung selanjutnya adalah aktivitas keuangan, aktivitas ini dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan. Aktivitas Kearsipan dilakukan oleh Pusat Data dan Informasi, dalam hal ini pada Bidang Arsip dan Museum. Selanjutnya adalah aktivitas Tata Persuratan, kegiatan ini didukung oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, serta Biro Umum dan Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Aktivitas pendukung selanjutnya adalah pengelolaan perpustakaan, aktivitas ini dilakukan oleh Pusat Data dan Informasi, dalam hal ini Bidang Perpustakaan. Sementara itu, untuk kegiatan Pengadaan, Pembendaharaan dan Pemeliharaan didukung oleh Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Umum serta Pusat Data dan Informasi. Selanjutnya adalah aktivitas pendukung yang fokus pada bidang hukum, aktivitas ini dilakukan oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat. Aktivitas Kepegawaian dan Keanggotaan dilakukan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi dan Biro Kesekretariatan Pimpinan. Selanjutnya adalah aktivitas pendidikan dan pelatihan, dilakukan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan. Aktivitas Teknologi dan Informasi dilakukan oleh Pusat Data dan Informasi, dalam hal ini Bidang Data dan Teknologi Informasi. Dan yang terakhir adalah aktivitas Pengawasan Internal yang dilakukan oleh unit Inspektorat Utama.

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12 TAHUN 2020 TENTANG RENCANA INDUK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA 2020-2024

BUKU II

ANALISIS SI/TIK

6. Kondisi SI/TIK

Penyusunan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) merupakan bentuk dukungan TI dalam mendukung penerapan *open parliament* di Indonesia. Adapun urgensi RITIK di lingkungan Sekretariat Jenderal (Setjen) dan Badan Keahlian (BK) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) telah dijelaskan pada Buku I RITIK. Dalam melakukan penyusunan RITIK, diperlukan analisis organisasi secara mendalam baik dari segi bisnis proses maupun aplikasi yang digunakan. Hal tersebut berfungsi untuk memberikan gambaran terkait kondisi yang ada di setiap Biro dan Pusat yang ada di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Pada buku ini akan dijelaskan mengenai penjelasan singkat Buku II RITIK Setjen dan BK DPR RI, teknik penyusunan RITIK, hasil pekerjaan, arsitektur aplikasi, arsitektur data, serta arsitektur teknologi yang penjelasannya dibagi ke dalam 4 (empat) bab.

Buku II ini menjelaskan mengenai kondisi SI/TIK saat ini. Kondisi SI/TIK tersebut mencakup arsitektur teknologi (aplikasi dan data), serta keterkaitan aplikasi dengan proses bisnis di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Pada buku kedua ini juga dibahas mengenai berbagai permasalahan terkait TI yang menjadi kendala dalam proses bisnis. Analisi kondisi SI/TIK terkait arsitektur teknologi tersebut mencakup aplikasi atau sistem informasi serta data yang digunakan di seluruh satuan kerja pada Setjen dan BK DPR. Selain itu, akan dijelaskan juga

terkait infrastruktur TI yang telah dimiliki oleh Setjen dan BK DPR dalam menyediakan layanan TI kepada para pemangku kepentingan, diantaranya Anggota DPR dan masyarakat umum. Hasil dari pembahasan di Buku II ini adalah masukan untuk perancangan *Blueprint* IT pada Buku III.

7. Arsitektur Aplikasi

Fase arsitektur aplikasi membahas kondisi aplikasi yang ada saat ini dan digunakan sebagai landasan dalam membuat usulan dengan membuat pemodelan arsitektur aplikasi.

2.1 Kondisi Arsitektur Aplikasi Saat ini

Pengembangan aplikasi SI di lingkungan Setjen dan BK DPR RI bertujuan untuk mewujudkan Setjen dan BK DPR RI yang efektif dan efisien. Salah satu dukungan yang diberikan yaitu dengan memfasilitasi fungsi kerja yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dengan dukungan aplikasi.

Sistem informasi dan aplikasi TI yang telah dikembangkan dikelompokkan kedalam 2 (dua) kategori, yakni kategori aplikasi yang digunakan oleh masyarakat dan Anggota Dewan dan kategori aplikasi TI yang digunakan oleh pegawai dan unit kerja Setjen dan BK untuk menunjang pelaksanaan kegiatan sehari-hari sebagai bentuk otomatisasi dan modernisasi administrasi perkantoran. Sistem informasi dan aplikasi tersebut secara garis besar meliputi website utama DPR RI, sub *website* unit kerja Eselon II, sistem informasi pengaduan masyarakat, sistem informasi legislasi, sistem informasi arsip, sistem informasi perpustakaan DPR, sistem layanan informasi publik, sistem administrasi kepegawaian, sistem administrasi keuangan, sistem administrasi perencanaan, sistem data penelitian, sistem pendidikan dan pelatihan.

Jumlah aplikasi yang yang telah diterapkan di seluruh unit kerja Eselon II yakni total sebanyak 93 aplikasi. Pengembangan ini berupa

aplikasi baru yang dapat diakses oleh masyarakat untuk mendukung penyampaian informasi proses legislasi guna mewujudkan pembentukan UU yang partisipatif, transparan, akuntabel, berintegrasi, efisien dan efektif antara lain SIMAS PUU, SI Pengrajin UU, SI Panlak UU, Sistem Informasi Arsip (SIAR), Sistem Data Informasi Penelitian (SDIP). Selain itu juga dilakukan pembaharuan aplikasi PPID, SIPERPUS, Website TVR dalam tampilan antarmuka baru yang lebih menarik dan memudahkan masyarakat mencari informasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI. Pengembangan aplikasi internal yang dapat diakses di dalam lingkungan Setjen dan BK yaitu Sistem Informasi Statistik Data Perjalanan Dinas Luar Negeri DPR RI dalam rangka Diplomasi Parlemen sebagai salah satu bahan pertimbangan Pimpinan DPR dalam menyusun dan menetapkan negara tujuan kunjungan. Selain itu, Aplikasi Cloud DPR untuk Anggota dan Pegawai Setjen dan BK DPR RI telah dapat digunakan sebagai media penyimpanan online sehingga dapat saling berbagi file ataupun dokumen tanpa dibatasi oleh tempat dan waktu. Pada tahun 2018 juga dikembangkan aplikasi DPR e-Library yang mengikuti perkembangan tren aplikasi berbasis mobile untuk diakses pada gawai Android dan IOS, yakni sebuah aplikasi perpustakaan dalam genggaman bagi pengguna untuk membaca dan meminjam koleksi pustaka dalam bentuk digital.

2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi

Adapun daftar rinci seluruh unit kerja Eselon II di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang telah memiliki dan menerapkan IT dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan pembangunan aplikasi dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Daftar Aplikasi / Sistem Informasi di Setjen dan BK DPR

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	Lokasi Server		IP	Alamat Web
			Virtual	Fisik		
1	Biro Protokol	Rumah Aspirasi (Penyaluran Delegasi Masyarakat)	REDACTED	HQ-DC Cluster	REDACTED	rumahaspirasi.dpr.go.id
		Sistem Informasi Protokol		HQ-DC Cluster		protokol.dpr.go.id
		Reservasi Protokol Bandara		HQ-DC Cluster		reservasi.dpr.go.id
2	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Pengaduan Masyarakat + admin		HQ-DC Cluster		pengaduan.dpr.go.id
		SMS Aspirasi		HQ-DC Cluster		smsaspirasi.dpr.go.id
		Admin JDIH		HQ-DC Cluster		jdih.dpr.go.id/admin
3	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Website Yankes + admin		HQ-DC Cluster		yankes.dpr.go.id
		Website Panitia Seleksi + admin		HQ-DC Cluster		pansel.dpr.go.id
		SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai)		HQ-DC Cluster		siap.dpr.go.id
		Presensi Pegawai		HQ-DC Cluster		absensi.dpr.go.id
		E-PPKP		HQ-DC Cluster		ppkp.dpr.go.id
		Aplikasi Ortala		HQ-DC Cluster		ortala.dpr.go.id
		E-Disiplin Pegawai		HQ-DC Cluster		disiplin.dpr.go.id
		Aplikasi Buku Putih		HQ-DC Cluster		bukuputih.dpr.go.id
		SIGOTA		HQ-DC Cluster		sigota.dpr.go.id
4	Biro Perencanaan dan Keuangan	Administrasi Keuangan		HQ-DC Cluster		keuangan.dpr.go.id
		Sistem Informasi Gaji Anggota Dewan (SIGAD)		HQ-DC Cluster		sigad.dpr.go.id
		Sistem Informasi Administasi dan Pelaporan Data Pajak Penghasilan (SIALDA)		HQ-DC Cluster		sialda.dpr.go.id
		Aplikasi Standardisasi Harga	REDACTED	HQ-DC Cluster	REDACTED	standardisasi.dpr.go.id

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	Lokasi Server		IP	Alamat Web
			Virtual	Fisik		
		Aplikasi Perjalanan Dinas Online Terintegrasi (ALADIN)		HQ-DC Cluster		aladin.dpr.go.id
		Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN)		HQ-DC Cluster		perencanaan.dpr.go.id
		Sistem Realisasi dan Monitoring Anggaran (SEMAR)		HQ-DC Cluster		semar.dpr.go.id
		Aplikasi Matriks Tim dan RDK		HQ-DC Cluster		tim.dpr.go.id
		Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (SIDILA)		HQ-DC Cluster		sidila.dpr.go.id
		Sistem Informasi Revisi (SIREVI)		HQ-DC Cluster		sirevi.dpr.go.id
5	Biro Pengelolaan BMN	Sistem Informasi Perbendaharaan (SIP)		HQ-DC Cluster		sip.dpr.go.id
6	Biro Umum	Aplikasi Persuratan		HQ-DC Cluster		persuratan.dpr.go.id
		Aplikasi Kendaraan		HQ-DC Cluster		kendaraan.dpr.go.id
		Aplikasi Wisma		HQ-DC Cluster		wisma.dpr.go.id
		Aplikasi Pamdal		HQ-DC Cluster		pamdal.dpr.go.id
7	Biro Persidangan I	Admin AKD		HQ-DC Cluster		akd.dpr.go.id
		Aplikasi denah tempat duduk Anggota sidang paripurna (SIPARUPA) NONAKTIF				-
		Sistem Informasi Komisi 8 (SISKOM 8) (Aplikasi AKD)		HQ-DC Cluster		akd.dpr.go.id
		Sistem Informasi Mitra dan Forum BUMN (SIMFONI)		SERPONG-DC Cluster		simfoni.dpr.go.id
8	Biro Persidangan II	Aplikasi e-Document Rapat		HQ-DC Cluster		rosid2.dpr.go.id
		Admin Sistem Informasi Legislasi (SILEG)	RE DA CT ED	HQ-DC Cluster	RE DA CT ED	dpr.go.id menu Legislasi

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	Lokasi Server		IP	Alamat Web
			Virtual	Fisik		
		Sistem Informasi Persiapan Rapat (SIAP RAPAT) (Aplikasi AKD)		HQ-DC Cluster		akd.dpr.go.id
9	Biro Kerjasama Antar Parlemen	Website Diplomasi Parlemen BKSAP		HQ-DC Cluster		ksap.dpr.go.id
		Aplikasi Minluna (Administrasi Luar Negeri)		HQ-DC Cluster		minluna.dpr.go.id
		Statistik Data Perjalanan Dinas LN DPR (Aplikasi KSAP)		HQ-DC Cluster		ksap.dpr.go.id/admin/kunjungan
		Admin KSAP		HQ-DC Cluster		ksap.dpr.go.id/admin
		Sistem Informasi Pemberitaan (SIMBRA) jaringan Sistem Komunikasi Ekstranet (SKIE) (Server Pihak Ketiga)		HQ-DC Cluster		-
		Website kegiatan KSAP: WPFSD, GOPAC, AIPA		HQ-DC Cluster		http://ksap.dpr.go.id/pfsd2019, http://ksap.dpr.go.id/gopac2015, http://ksap.dpr.go.id/aipa2012
		Database Kronologi Kasus (D'KROK) (Aplikasi KSAP)		HQ-DC Cluster		ksap.dpr.go.id/admin/kasus
10	Biro Kesekretariatan Pimpinan	Website PPNPN (TA/SAA) Online		HQ-DC Cluster		ppnpn.dpr.go.id
		Aplikasi PPNPN ADMIN		HQ-DC Cluster		ppnpnadmin.dpr.go.id
		Sistem Informasi Administrasi Dokumen Surat (SIAD) TU Sekjen		HQ-DC Cluster		siad.dpr.go.id
		e-Ropim Data Sharing		HQ-DC Cluster		-
		Sistem Informasi Administrasi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota (SITANANG)		HQ-DC Cluster		sitanang.dpr.go.id

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	Lokasi Server		IP	Alamat Web
			Virtual	Fisik		
		Portal (Blog) Anggota		HQ-DC Cluster		ppnpn.dpr.go.id/blog
11	Biro Pemberitaan Parlemen	Website DPR RI + english version		HQ-DC Cluster		dpr.go.id
		Streaming TV Parlemen		HQ-DC Cluster		tvr.dpr.go.id
		PPID + admin + mobile (uji coba)		HQ-DC Cluster		ppid.dpr.go.id
		Admin Humas		HQ-DC Cluster		humas.dpr.go.id
		Website TVR		HQ-DC Cluster		tvr.dpr.go.id
		Admin Pemberitaan		HQ-DC Cluster		pemberitaan.dpr.go.id
		Admin Medsos		HQ-DC Cluster		medsos.dpr.go.id
12	Inspektorat (dipakai bersama)	Website Ittama		HQ-DC Cluster		ittama.dpr.go.id
		ELIT		HQ-DC Cluster		elit.dpr.go.id
		SIRATU		HQ-DC Cluster		siratu.dpr.go.id
		WBS + admin		HQ-DC Cluster		wbs.dpr.go.id
		SIMAWAS		HQ-DC Cluster		simawas.dpr.go.id
13	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Website Pusdiklat		HQ-DC Cluster		pusdiklat.dpr.go.id
		SIDIKLAT		HQ-DC Cluster		sidiklat.dpr.go.id
		e-Learning Pusdiklat		HQ-DC Cluster		elearning.dpr.go.id
14	Pusat Data dan Informasi	Portal Pegawai		HQ-DC Cluster		portal.dpr.go.id
		Admin ADSI		HQ-DC Cluster		adsi.dpr.go.id
		Admin Web Setjen	REDACTED	HQ-DC Cluster	REDACTED	setjen.dpr.go.id
		SMS Gateway		HQ-DC Cluster		sms.dpr.go.id

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	Lokasi Server		IP	Alamat Web
			Virtual	Fisik		
		Website Perpustakaan (SIPERPUS) + admin		HQ-DC Cluster		perpustakaan.dpr.go.id
		OPAC Katalog Perpustakaan		HQ-DC Cluster		opac.dpr.go.id
		e-Kliping + admin		HQ-DC Cluster		kliping.dpr.go.id
		Repositori		HQ-DC Cluster		repositori.dpr.go.id
		e-Paper + admin		HQ-DC Cluster		epaper.dpr.go.id
		e-Library DPR (Pihak Ketiga)		HQ-DC Cluster		https://play.google.com/store/apps/details?id=com.appsfoundry.eperpuswl.id.dpr&hl=in
		Email DPR		HQ-DC Cluster		mail.dpr.go.id
		Cloud DPR + mobile		SERPONG-DC Cluster		cloud.dpr.go.id
		Aplikasi Mobile DPR		SERPONG-DC Cluster		https://play.google.com/store/apps/details?id=com.dot.dpr_ri&hl=en_US
		LPSE		SERPONG-DC Cluster		lpse.dpr.go.id
		e-Arsip		-		-
		SI Indah (Sistem Informasi Data dan Aplikasi)				-
		DPR Now!		-		-
15	Pusat Perancangan Undang-Undang	Website Pusat PUU + admin		HQ-DC Cluster		-
		SIMAS PUU (Didalam Website Pusat PUU)	REDACTED	HQ-DC Cluster	REDACTED	pusatpuu.dpr.go.id/simas-puu

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	Lokasi Server		IP	Alamat Web
			Virtual	Fisik		
16	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	Website Puspanlak UU + admin		HQ-DC Cluster		puspanlakuu.dpr.go.id
		SI Pengrajin UU		HQ-DC Cluster		puspanlakuu.dpr.go.id/perkara
		SI Panlak UU		HQ-DC Cluster		puspanlakuu.dpr.go.id/sipanlak-uu
		SIMAS Panlak UU		HQ-DC Cluster		puspanlakuu.dpr.go.id/kuesioner
17	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Website Pusat Kajian AKN + admin		HQ-DC Cluster		puskajiakn.dpr.go.id
18	Pusat Kajian Anggaran	Website Pusat Kajian Anggaran + admin		HQ-DC Cluster		puskajianggaran.dpr.go.id
19	Pusat Penelitian	Website Puslit + admin		HQ-DC Cluster		puslit.dpr.go.id
		e-Jurnal		HQ-DC Cluster		jurnal.dpr.go.id
		SDIP		HQ-DC Cluster		sdip.dpr.go.id
Total Seluruh		**93 Aplikasi**				

Aplikasi dan Sistem Informasi di Tabel 1 kemudian dijabarkan berdasarkan katalog per aplikasi, *flowchart*, dan *use case* yang dibagi per Biro dan Pusat di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

7.2.1 Biro Protokol

Pada Biro Protokol terdapat tiga aplikasi, yaitu: Rumah Aspirasi, *Ceremonial Online System*, dan Reservasi Protokol Bandara. Penjelasan dari masing-masing aplikasi dapat dilihat pada penjelasan berikut ini.

7.2.1.1 Aplikasi Rumah Aspirasi

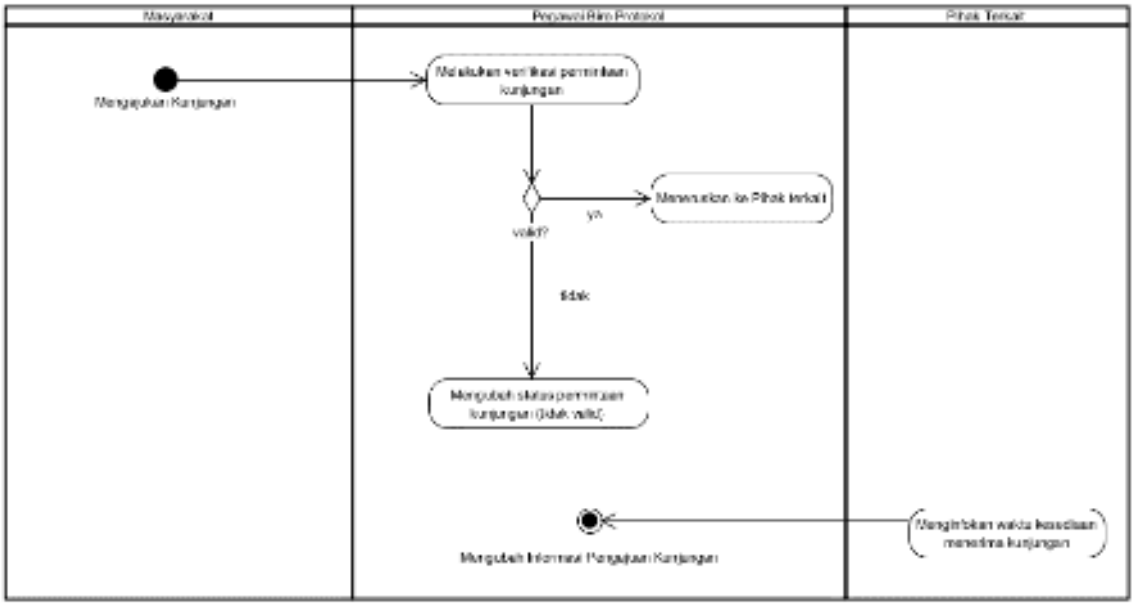
Penjelasan rinci terkait aplikasi rumah aspirasi dapat dilihat pada katalog pada Tabel 2.

Tabel 2. Katalog Aplikasi Rumah Aspirasi

No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BPL-1
2.	Nama sistem informasi	Rumah Aspirasi
3.	Kategori	[Aktivitas Utama] Penerimaan Pengaduan Masyarakat
4.	Penjelasan sistem	Rumah aspirasi digunakan untuk penyaluran delegasi masyarakat. Tamu yang akan berkunjung melakukan registrasi dengan mengisi form secara *online* melalui Rumah Aspirasi. Setelah melakukan pengisian form, tamu akan mendapatkan nomor tiket untuk memantau *progress* permohonan.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Anggota Dewan, Komisi, AKD dan Masyarakat
6.	Unit pengelola	Biro Protokol
7.	Pengguna	Masyarakat dan Pegawai Biro Protokol
8.	Status saat ini	Digunakan

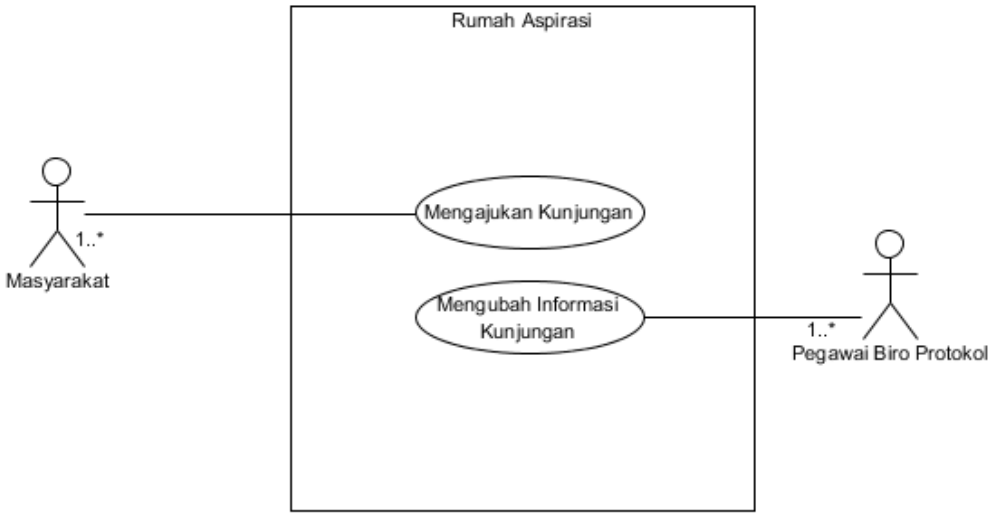
No	Info	Keterangan
9.	Waktu penggunaan	2 tahun
10.	Mulai implementasi	2017
11.	Pengembang	Bidang Data dan Teknologi Informasi
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	-
14.	Permasalahan	Belum banyak yang memanfaatkan karena belum disosialisasikan dengan baik.
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	

Diagram alur dari aplikasi rumah aspirasi adalah sebagai berikut.



Gambar 1. Diagram Alur Aplikasi Rumah Aspirasi

Diagram *use case* dari aplikasi rumah aspirasi adalah sebagai berikut.



Gambar 2. Diagram Use Case Aplikasi Rumah Aspirasi

Adapun tampilan awal dari aplikasi rumah aspirasi adalah sebagai berikut.



Gambar 3. Halaman Utama Rumah Aspirasi

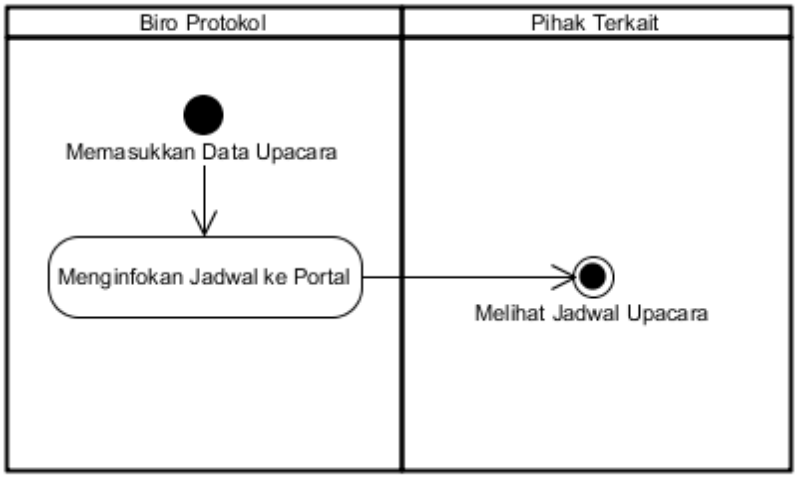
7.2.1.2 Aplikasi Ceremonial Online System (CONY)

Penjelasan rinci terkait aplikasi rumah aspirasi dapat dilihat pada katalog pada Tabel 3.

Tabel 3. Katalog Aplikasi Ceremonial Online System (CONY)

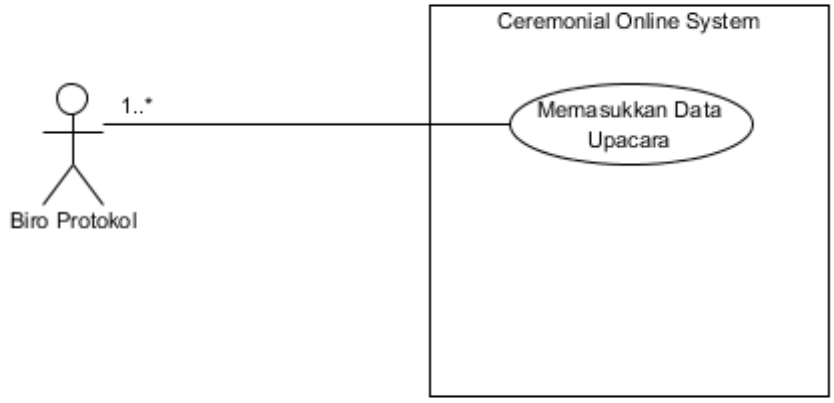
No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BPL-2
2.	Nama sistem informasi	*Ceremonial Online System (CONY)*
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Perencanaan
4.	Penjelasan sistem	Merupakan sistem untuk administrasi upacara. Data pelaksanaan upacara diisi oleh Biro protokol, lalu dipublikasikan di portal.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Biro Protokol
6.	Unit pengelola	Biro Protokol, Bagian Upacara dan Administrasi
7.	Pengguna	Bagian Upacara dan Administrasi
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	-
10.	Mulai implementasi	-
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	-
14.	Permasalahan	-
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	

Diagram Alur dari aplikasi *Ceremonial Online System* (CONY) dapat dilihat pada Gambar *4*.



Gambar 4. Diagram Alur Aplikasi Ceremonial Online System

Diagram *usecase* dari aplikasi *Ceremonial Online System* dapat dilihat pada *Gambar 5*.



Gambar 5. Diagram Use Case Aplikasi Ceremonial Online System

Adapun tampilan dari aplikasi *Ceremonial Online System* dapat dilihat pada *Gambar 6*.



Gambar 6. Tampilan Aplikasi Ceremonial Online System

7.2.1.3 Aplikasi Reservasi Keprotokolan Bandara

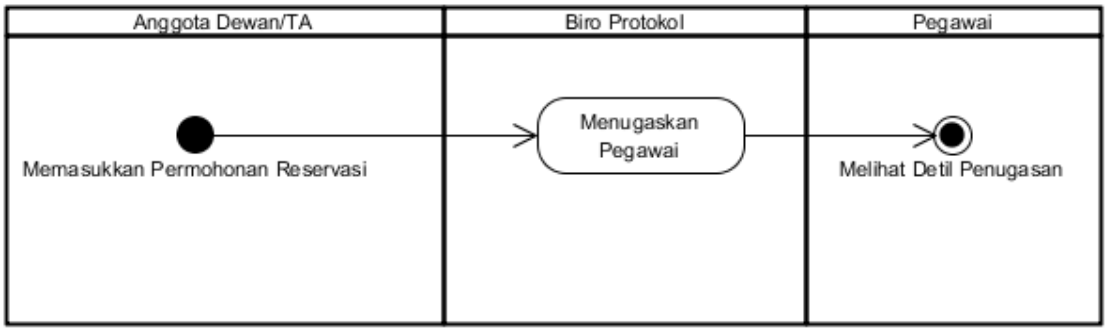
Aplikasi selanjutnya yang akan dijelaskan adalah aplikasi reservasi protokol bandara. Informasi terkait aplikasi reservasi keprotokolan bandara dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Katalog Aplikasi Reservasi Keprotokolan Bandara

No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BPL-3
2.	Nama sistem informasi	Reservasi Keprotokolan Bandara
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Perencanaan
4.	Penjelasan sistem	Sistem ini digunakan untuk membantu

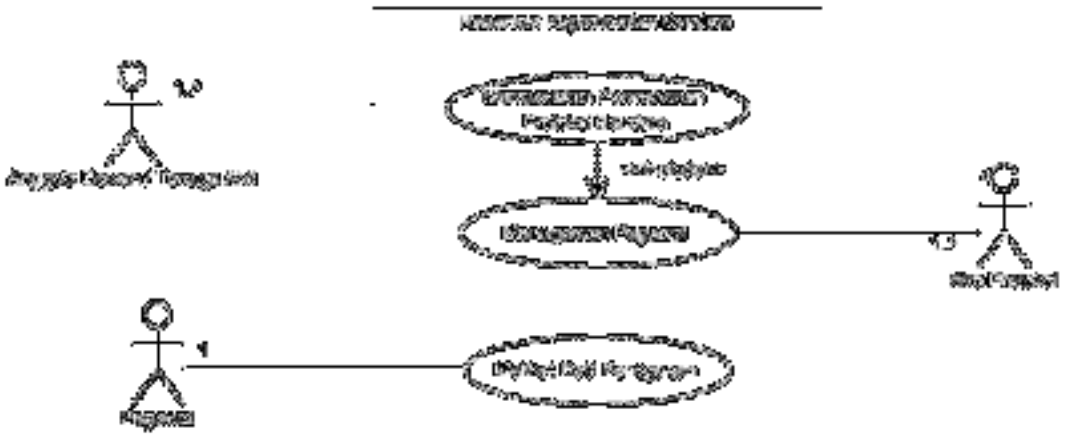
No	Info	Keterangan
		Anggota Dewan saat melakukan proses administrasi di bandara. Baik bandara Soekarno Hatta (CGK) maupun Halim Perdanakusuma (HLP).
5.	Pemilik fungsi bisnis	Anggota Dewan (Tenaga Ahli)
6.	Unit pengelola	Biro Protokol
7.	Pengguna	Anggota Dewan (Tenaga Ahli)
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	3 tahun
10.	Mulai implementasi	2016
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	-
14.	Permasalahan	Pegawai yang ditugaskan tidak mendapatkan notifikasi langsung jika ditugaskan. Tidak jarang pegawai ditugaskan di waktu malam, ketika Anggota Dewan perlu untuk melakukan perjalanan dinas baik ke dalam maupun luar negeri.
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	

Diagram alur dari aplikasi reservasi keprotokolan bandara dapat dilihat pada Gambar 7.



Gambar 7. Diagram Alur Aplikasi Reservasi Keprotokolan Bandara

Diagram *Usecase* dari aplikasi reservasi keprotokolan bandara dapat dilihat pada Gambar 8.



Gambar 8. Diagram Usecase Aplikasi Reservasi Keprotokolan Bandara

Adapun halaman utama dari aplikasi reservasi keprotokolan bandara dapat dilihat pada Gambar 9.



Gambar 9. Halaman Utama Aplikasi Reservasi Keprotokolan Bandara



Gambar 10. Halaman Formulir Reservasi Keprotokolan Bandara

7.2.2 Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Pada Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Pengaduan Masyarakat terdapat tiga aplikasi, yaitu: Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat, aplikasi SMS Aspirasi, dan aplikasi JDIH. Penjelasan dari masing-masing aplikasi adalah sebagai berikut.

7.2.2.1 Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat

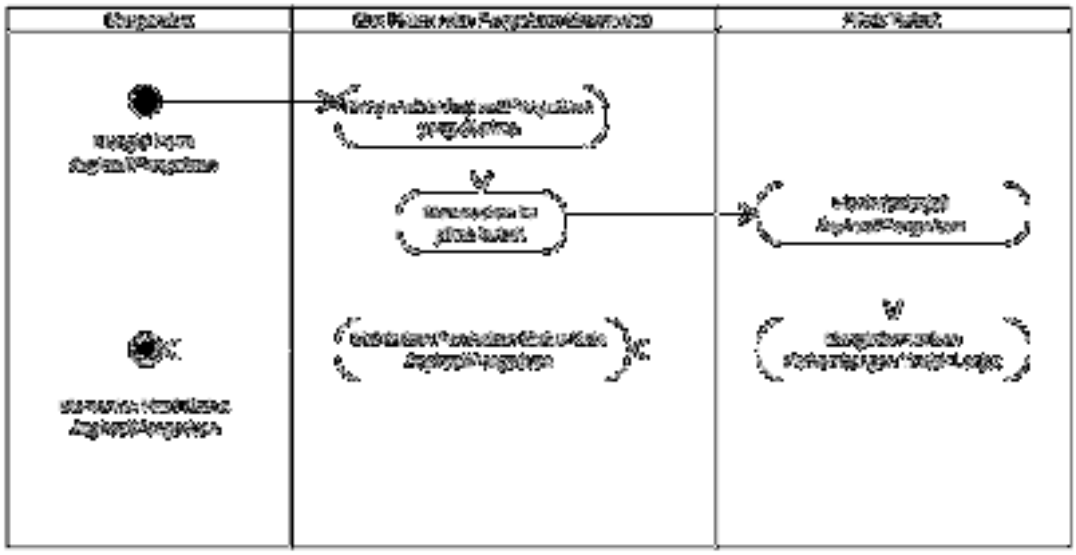
Penjelasan rinci terkait aplikasi rumah aspirasi dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 5. Katalog Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat

No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BHP-1
2.	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat
3.	Kategori	[Aktivitas Utama] Penerimaan dan Analisis Pengaduan / Aspirasi Masyarakat
4.	Penjelasan sistem	Sistem ini merupakan wadah yang disediakan oleh Setjen dan BK DPR untuk menampung aspirasi dan pengaduan yang bersumber dari masyarakat. Saat ini terdapat dua situs sistem pengaduan yang telah dibuat, yang pertama pada url https://pengaduan.dpr.go.id/ yang selanjutnya akan digantikan oleh sistem yang baru yaitu, https://pengaduanbaru.dpr.go.id/.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Masyarakat, Biro Hukum dan Pengaduan Masyakarat, Anggota Dewan
6.	Unit pengelola	Biro Hukum dan Pengaduan Masyakarat
7.	Pengguna	Masyarakat dan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	3 tahun
10.	Mulai implementasi	2016
11.	Pengembang	BDTI

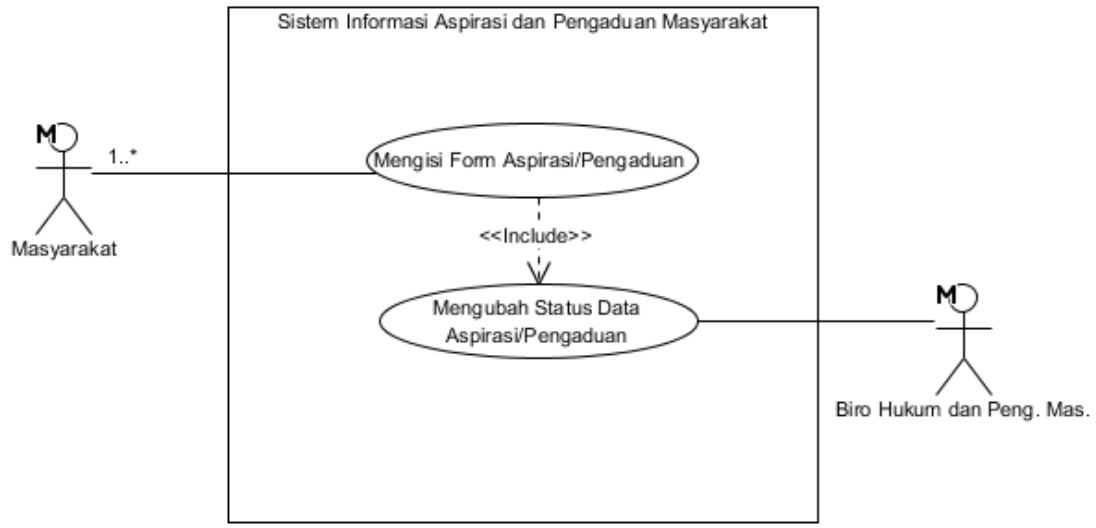
No	Info	Keterangan
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	
14.	Permasalahan	Lamanya pemrosesan aspirasi dan pengaduan tergantung dari kecepatan admin aplikasi dalam menindaklanjuti setiap tiket yang diterima.
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	

Diagram Alur dari Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat dapat dilihat pada Gambar 11.



Gambar 11. Diagram Alur Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat

Diagram *Usecase* dari Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat dapat dilihat pada Gambar 12.



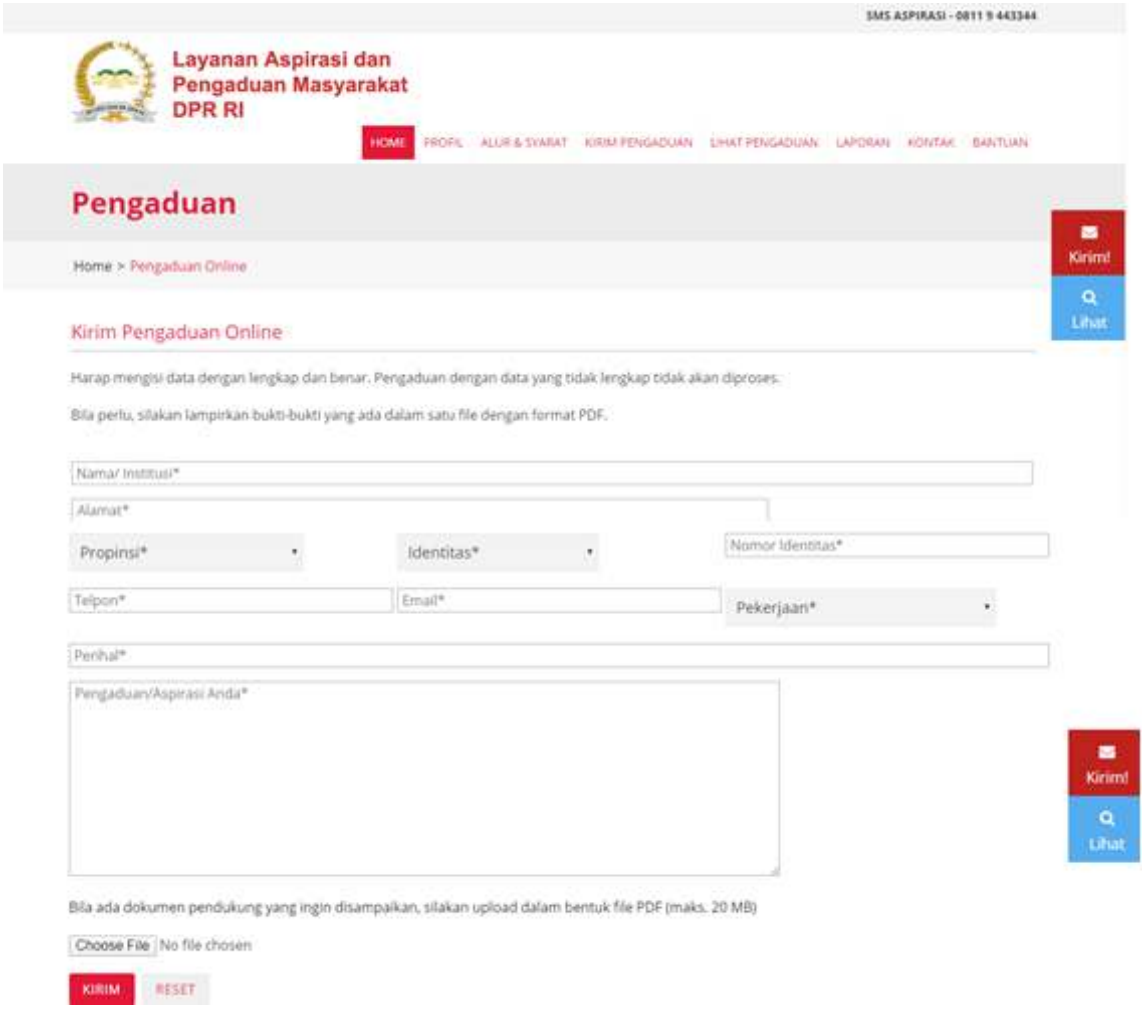
Gambar 12. Diagram Usecase Sistem Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat

Tampilan Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat versi lama dan yang digunakan sampai saat ini dapat dilihat pada Gambar 13.



Gambar 13. Sistem Informasi dan Pengaduan Masyarakat

Sementara tampilan Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat versi baru dapat dilihat pada Gambar 14.



Gambar 14. Halaman Form Pengaduan pada Sistem Baru

7.2.2.2 Aplikasi SMS Aspirasi

Penjelasan rinci terkait aplikasi rumah aspirasi dapat dilihat pada katalog berikut. Aplikasi selanjutnya adalah SMS Aspirasi. Detil penjelasan terkait aplikasi SMS Aspirasi dapat dilihat pada katalog sebagai berikut.

Tabel 6. Katalog Aplikasi SMS Aspirasi

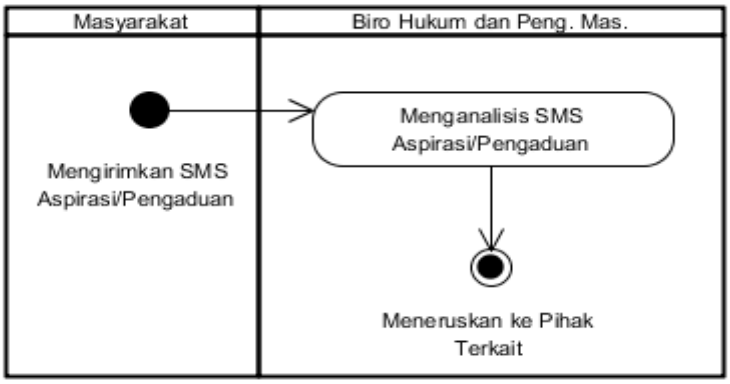
No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BHP-2
2.	Nama sistem	Aplikasi SMS ASpirasi

No	Info	Keterangan
	informasi	
3.	Kategori	[Aktivitas Utama] Penerimaan dan Analisis Pengaduan/Aspirasi Masyarakat
4.	Penjelasan sistem	Merupakan kanal lain yang disediakan oleh Setjen dan BK DPR untuk mewadahi aspirasi maupun pengaduan yang bersumber dari masyarakat. Nomor yang bisa dihubungi adalah 0811 9 44 33 44.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Masyarakat, Biro Hukum dan Pengaduan Masyakarat, Anggota Dewan
6.	Unit pengelola	Biro Hukum dan Pengaduan Masyakarat
7.	Pengguna	Masyarakat dan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	9 tahun
10.	Mulai implementasi	2011
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	
14.	Permasalahan	Sudah jarang dimanfaatkan oleh masyarakat.
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	

Masyarakat yang ingin memberikan aspirasi maupun pengaduannya dapat mengirimkan sms ke nomor **08119443344**. Selanjutnya pegawai Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat akan menganalisis aspirasi dan pengaduan yang diterima tersebut.

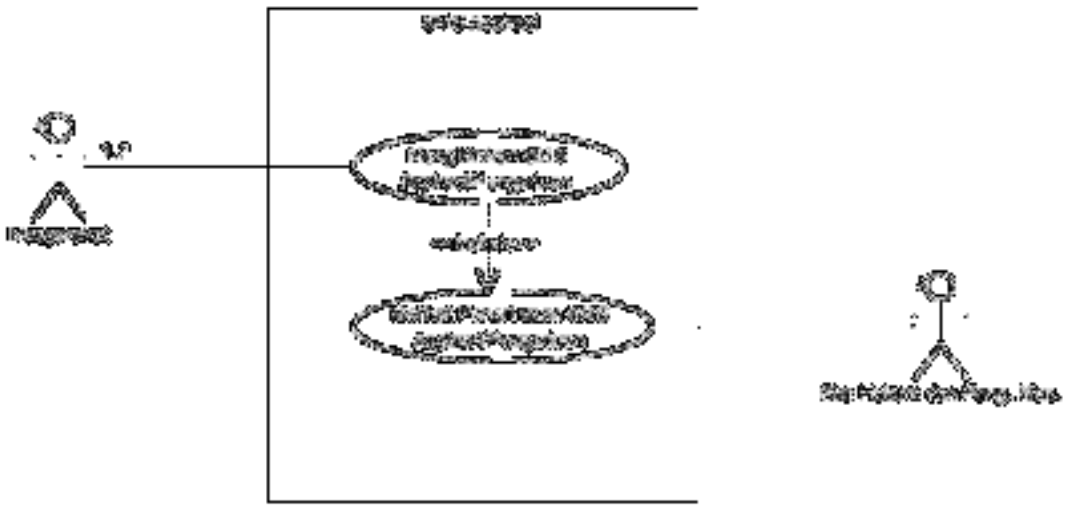
Diagram alur dari aplikasi SMS Aspirasi dapat dilihat pada Gambar 15. Proses diawali dengan pengiriman SMS ke nomor 08119443344 oleh

masyarakat. SMS tersebut akan masuk ke kotak masuk aplikasi SMS Aspirasi. Kotak Masuk yang berisi SMS Aspirasi tersebut kemudian dianalisis oleh pegawai Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, untuk kemudian diteruskan ke pihak terkait untuk ditindaklanjuti.



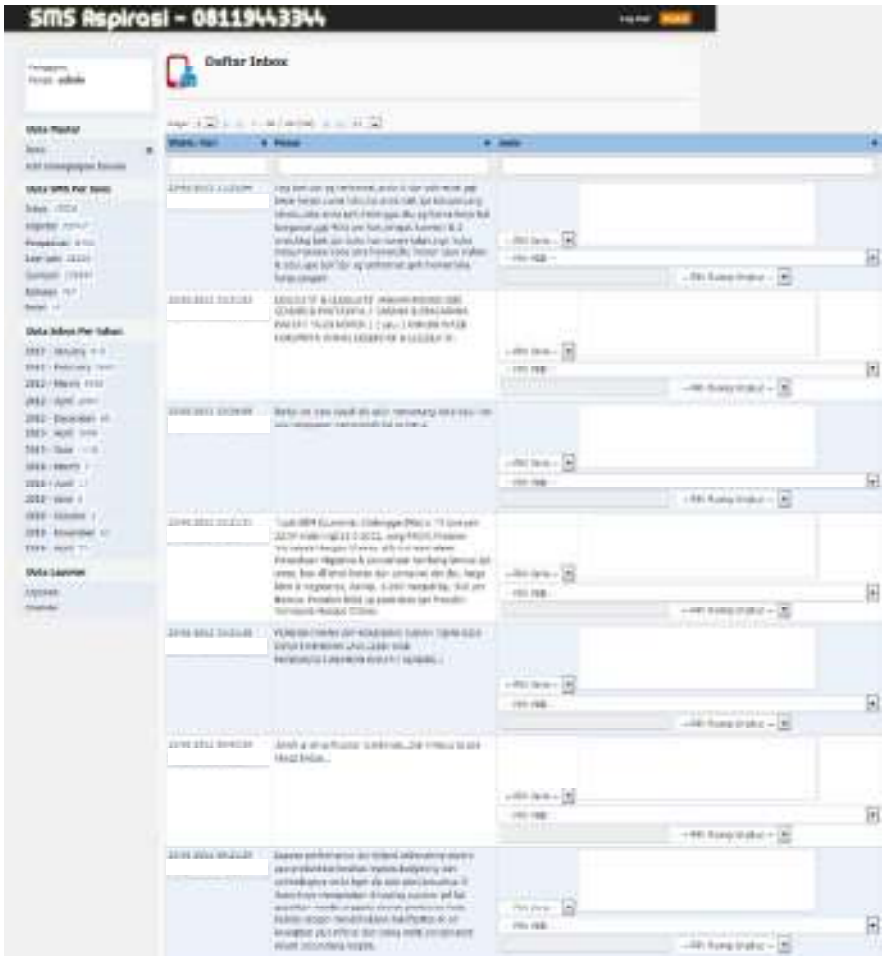
Gambar 15. Diagram Alur Aplikasi SMS Aspirasi

Diagram *usecase* dari aplikasi SMS Aspirasi dapat dilihat pada Gambar 16. Terdapat dua aktor yang berperan pada diagram *usecase* ini yaitu, masyarakat dan pegawai Biro Hokum dan Pengaduan Masyarakat.



Gambar 16. Diagram Usecase SMS Aspirasi

Tampilan dari sistem admin SMS Aspirasi yang diakses oleh pegawai Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat disajikan pada Gambar 17.



Gambar 17. Tampilan Aplikasi Admin SMS Aspirasi

7.2.2.3 Aplikasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

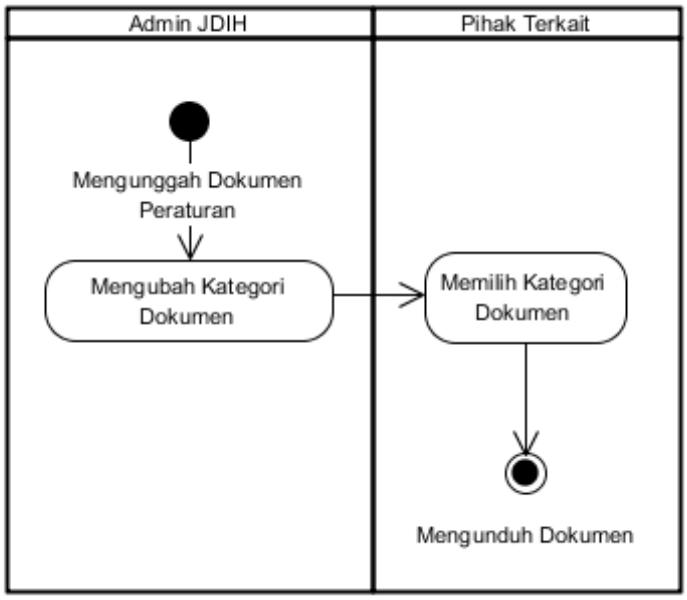
Aplikasi selanjutnya adalah Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH). Penjelasan detil terkait aplikasi JDIH dapat dilihat pada katalog sebagai berikut.

Tabel 7. Katalog Aplikasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BHP-3
2.	Nama sistem informasi	Jaringan Aplikasi dan Informasi Hukum
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Hukum
4.	Penjelasan sistem	Merupakan katalog produk hukum dari DPR, dalam hal ini adalah Peraturan DPR. Untuk penyempurnaan, pada situs JDIH DPR juga dilengkapi dengan aturan lainnya,

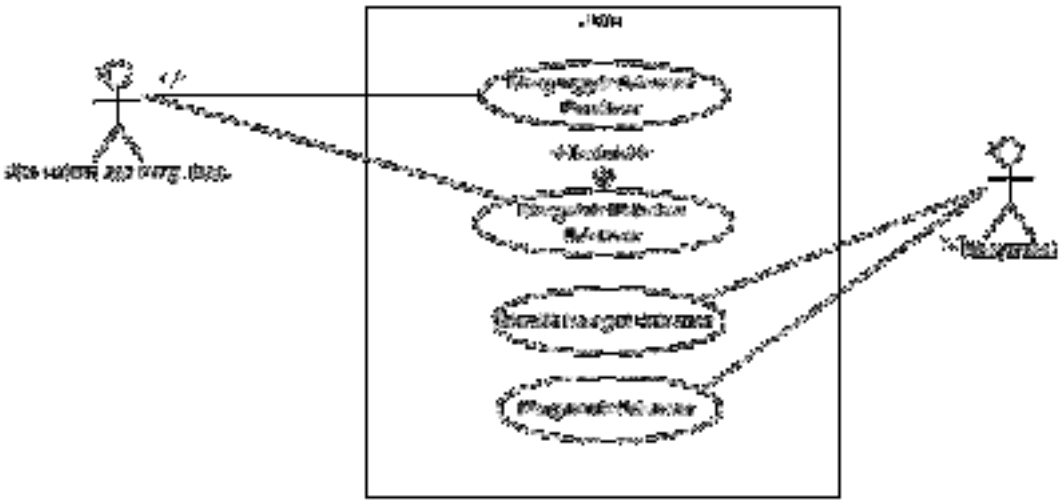
No	Info	Keterangan
		seperti Peraturan Presiden, Menteri atau Kepala Lembaga lainnya.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Anggota Dewan, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Masyarakat
6.	Unit pengelola	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat (Bagian Hukum)
7.	Pengguna	Masyarakat, Anggota Dewan
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	3 tahun
10.	Mulai implementasi	2016
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	-
14.	Permasalahan	Peraturan pelengkap yang diupload pada katalog JDIH sebenarnya duplikasi dari peraturan yang sudah disediakan oleh intansi lain di luar DPR RI.
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	-

Diagram alur dari aplikasi JDIH dapat dilihat pada Gambar 18.



Gambar 18. Diagram Alur Aplikasi JDIH

Sementara itu, diagram *Usecase* dari aplikasi JDIH dapat dilihat pada Gambar 19. Terdapat dua actor pada diagram ini, yaitu pegawai Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat sebagai admin yang mengelola dokumen peraturan, dan masyarakat ataupun pihak terkait (Anggota Dewan/tenaga ahli dan lain-lain)



Gambar 19. Diagram Usecase Aplikasi JDIH

Tampilan dari katalog pada aplikasi JDIH adalah sebagai berikut,



Gambar 20. Tampilan Katalog Dokumen Peraturan pada Aplikasi JDIH DPR RI



Gambar 21. Tampilan Halaman Admin Aplikasi JDIH

7.2.3 Biro Kepegawaian dan Organisasi

Pada Biro Kepegawaian dan Organisasi terdapat sembilan aplikasi yang dikelola, yaitu: Website Layanan Kesehatan, Website Panitia Seleksi, SIstem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP), Sistem Presensi Pegawai, E-PPKP, Aplikasi Ortala, E-Disiplin Pegawai, Aplikasi Buku Putih, dan Sistem Informasi Anggota (SIGOTA). Berikut ini merupakan penjelasan dari masing-masing aplikasi tersebut.

7.2.3.1 Website Layanan Kesehatan (Yankes)

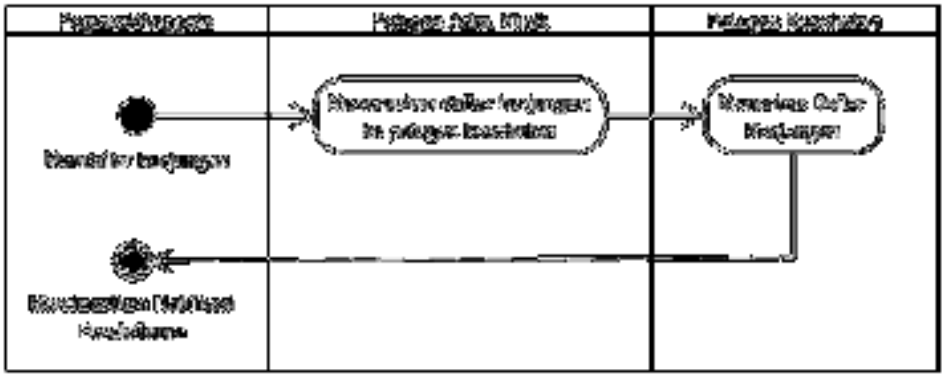
Pada

Tabel ***8*** akan dijelaskan detil mengenai aplikasi Website Layanan Kesehatan (Yankes).

Tabel 8. Katalog Website Layanan Kesehatan (Yankes)

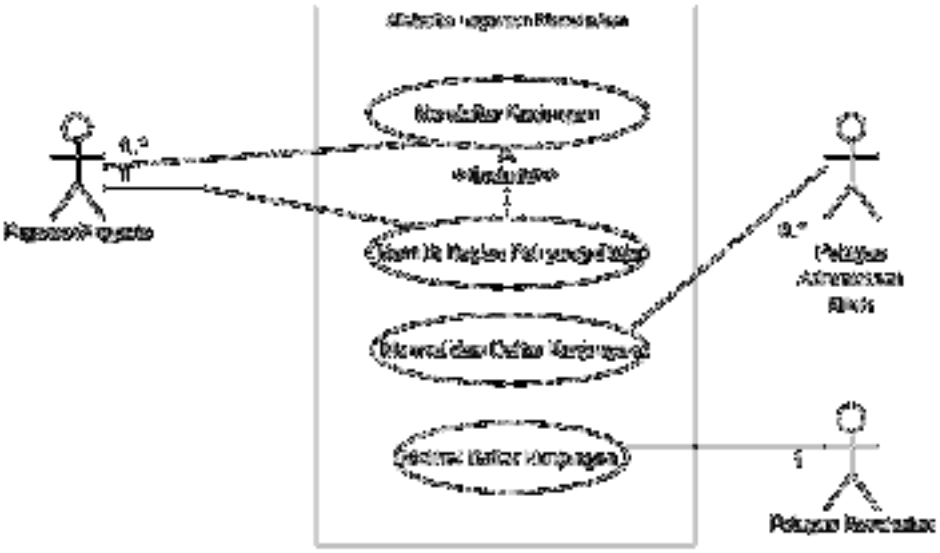
No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BKO-1
2.	Nama sistem informasi	Layanan Kesehatan
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Kepegawaian dan Keanggotaan
4.	Penjelasan sistem	Merupakan situs pelayanan kesehatan untuk pegawai Setjen dan BK DPR RI serta Anggota DPR RI. Pada sistem ini sudah disediakan informasi jadwal dokter, pendaftaran kunjungan, daftar obat sampai dengan pencatatan rekam medis pegawai dan anggota. Namun, sampai saat ini, fungsi sistem yang dipakai hanya untuk pendaftaran kunjungan saja.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Pegawai Setjen dan BK dan Anggota DPR RI
6.	Unit pengelola	Biro Kepegawaian dan Keanggotaan, Bagian Pelayanan Kesehatan.
7.	Pengguna	Pegawai Setjen dan BK dan Anggota DPR RI
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	3 tahun
10.	Mulai implementasi	2016
11.	Pengembang	BDTI

No	Info	Keterangan
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	
14.	Permasalahan	Tidak dimanfaatkan lagi untuk saat ini. Jadi website dinonaktifkan.
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	



Gambar 22. Diagram Alur Website Layanan Kesehatan

Diagram Usecase dari website Yankes adalah sebagai berikut.



Gambar 23. Diagram Use Case Website Layanan Yankes

7.2.3.2 Website Panitia Seleksi Jabatan Tinggi

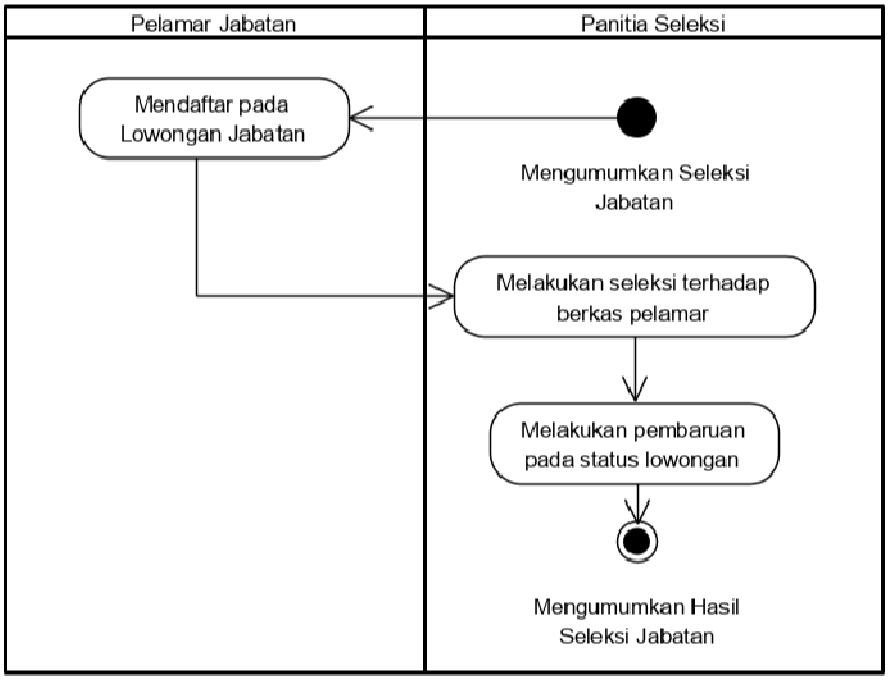
Pada Tabel 9 akan dijelaskan detil mengenai aplikasi Website Panitia Seleksi Jabatan TInggi

Tabel 9. Katalog Website Panitia Seleksi Jabatan Tinggi

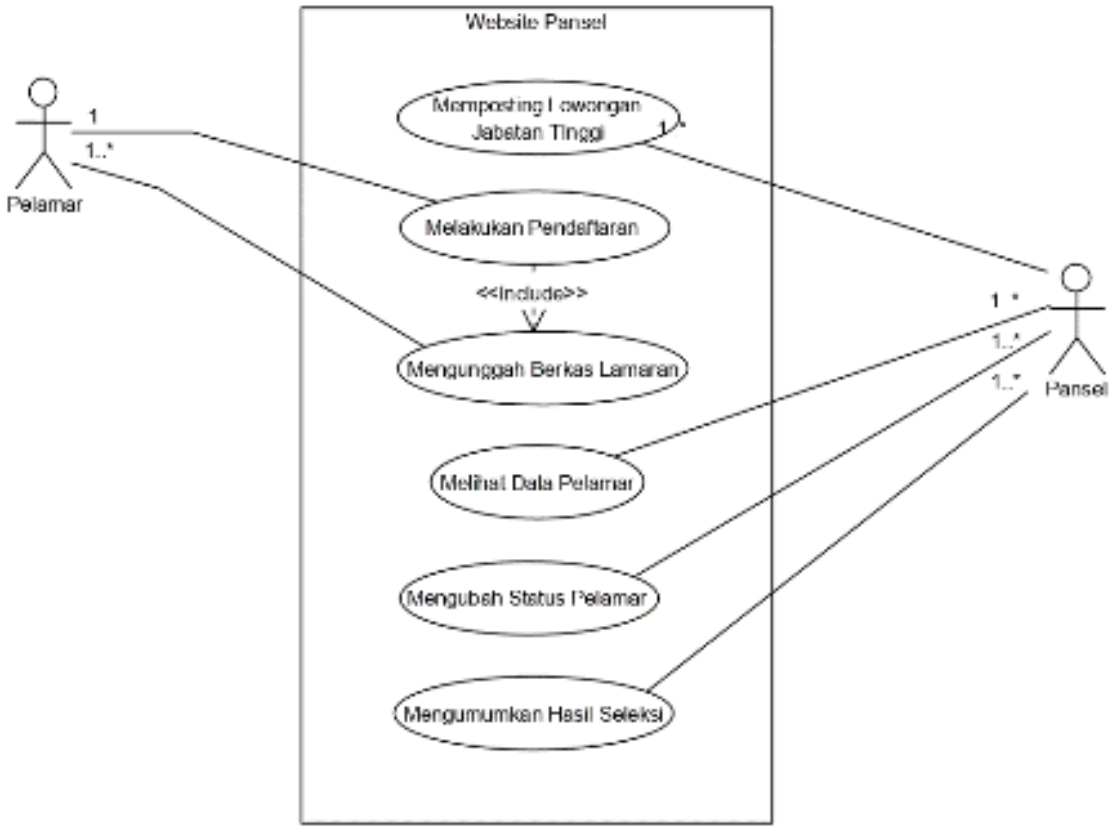
No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BKO-2
2.	Nama sistem informasi	Situs Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Kepegawaian dan Keanggotaan
4.	Penjelasan sistem	Merupakan situs yang digunakan untuk menyaring calon pimpinan jabatan tinggi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Fungsi yang tersedia diantaranya pendaftaran *online* calon pimpinan, fungsi *open bidding* jabatan, sampai proses seleksi dan pengumuman akhir seleksi tercatat di sistem ini. Fungsi penilaian juga tercatat di
5.	Pemilik fungsi bisnis	Pegawai Setjen dan BK, Anggota DPR, dan Masyarakat
6.	Unit pengelola	Biro Kepegawaian dan Keanggotaan, Bagian Kepegawaian.
7.	Pengguna	Pegawai, Anggota DPR, Masyarakat
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	3 tahun
10.	Mulai implementasi	2016
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	REDACTED
14.	Permasalahan	-
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	



Gambar 24.Tampilan Utama Website Panitia Seleksi Jabatan



Gambar 25. Diagram Alur Aplikasi Website Panitia Seleksi Jabatan



Gambar 26. Diagram Use Case Aplikasi Panitia Seleksi Jabatan

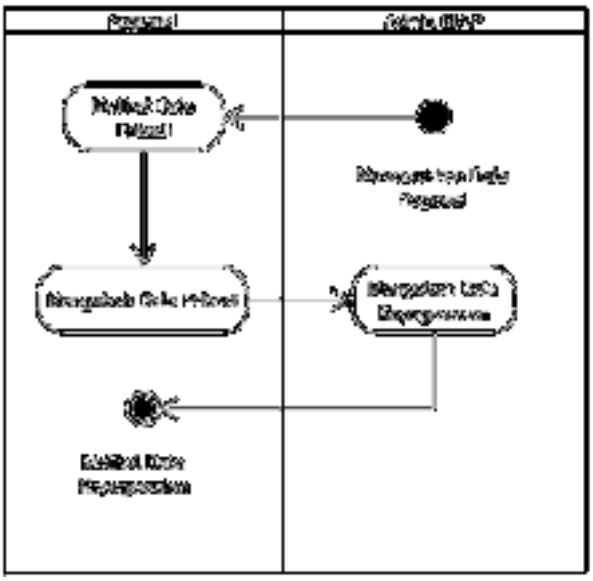
7.2.3.3 Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP)

Penjelasan rinci mengenasi aplikasi SIAP dapat dilihat pada katalog di bawah ini.

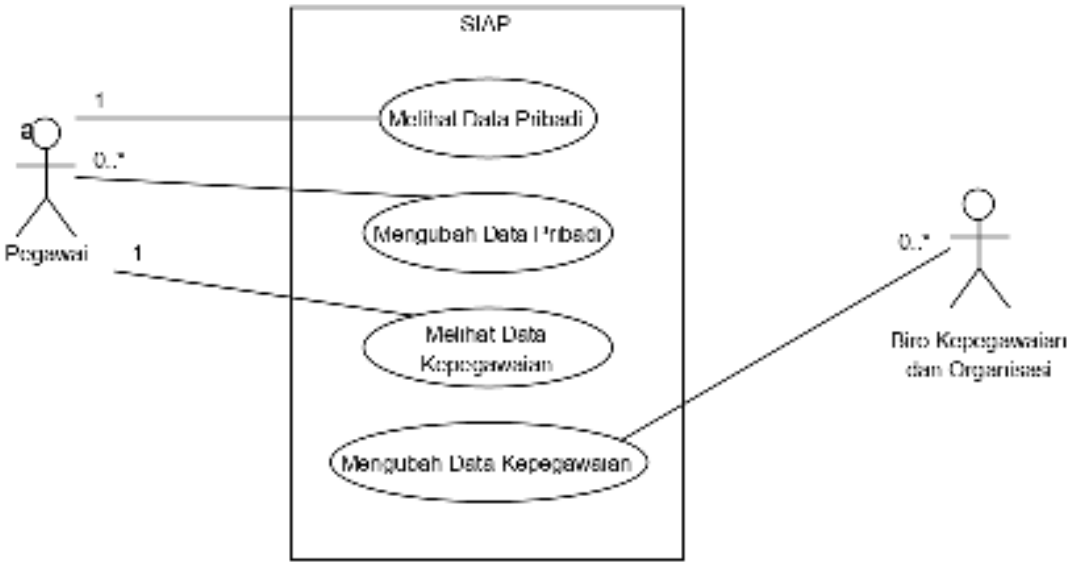
Tabel 10. Katalog Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP)

No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BKO-3
2.	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian (SIAP)
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Kepegawaian dan Keanggotaan
4.	Penjelasan sistem	Merupakan sistem yang digunakan untuk pencatatan data pegawai. Data tersebut diantaranya: - Identitas Pegawai - Riwayat Jabatan - Riwayat Penggajian

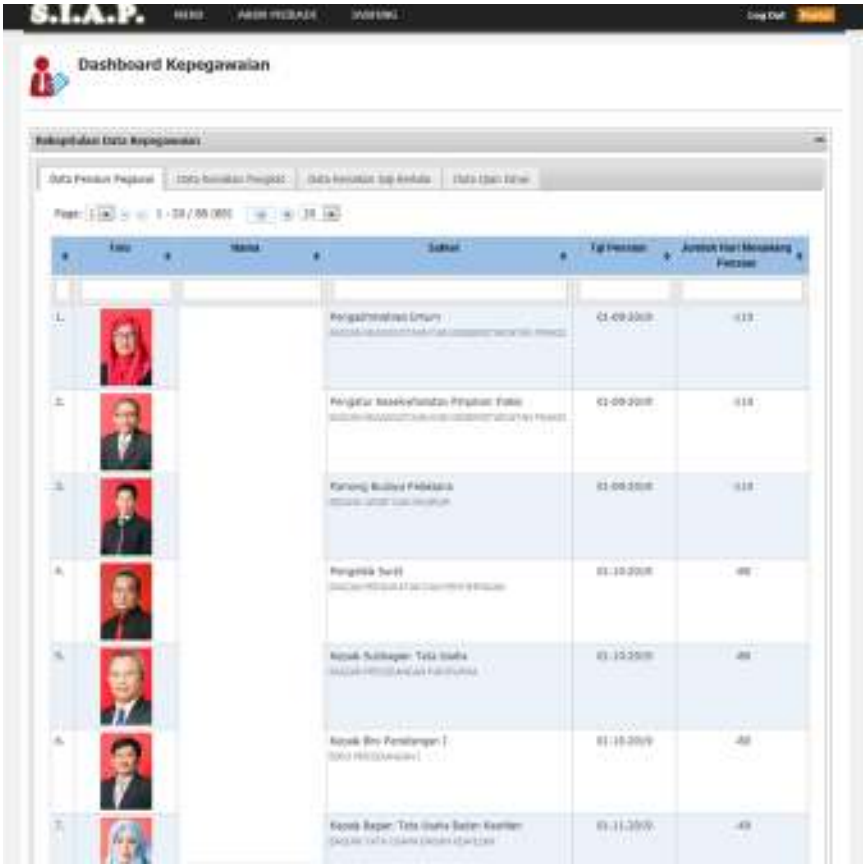
No	Info	Keterangan
		- Daftar Urut Kepangkatan Aplikasi SIAP terintegrasi dengan beberapa aplikasi, diantaranya pada sistem yang dikelola Pusdiklat. Integrasi ini penting kareja juga berkaitan dengan hak pelatihan yang harus diterima oleh setiap pegawai.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Pegawai Setjen dan BK DPR RI
6.	Unit pengelola	Biro Kepegawaian dan Keanggotaan, Bagian Kepegawaian
7.	Pengguna	Pegawai Setjen dan BK DPR RI
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	7 tahun
10.	Mulai implementasi	2012
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	
14.	Permasalahan	
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	Aplikasi Pusdiklat



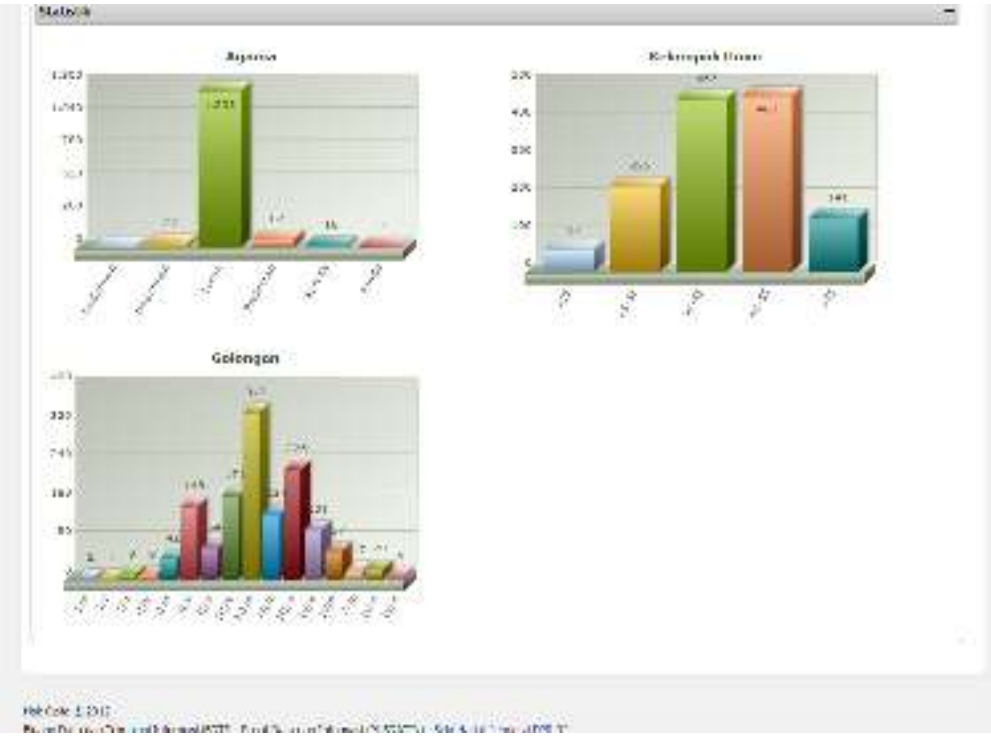
Gambar 27. Diagram Alur Aplikasi SIAP



Gambar 28. Diagram Use Case Aplikasi SIAP



Gambar 29. Tampilan Aplikasi SIAP



Gambar 30. Tampilan Dashboard pada Aplikasi SIAP

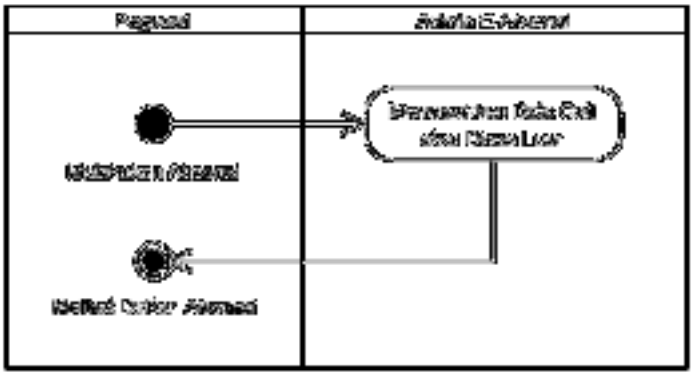
7.2.3.4 Sistem Presensi Pegawai

Penjelasan rinci mengenai aplikasi presensi pegawai disajikan ke dalam katalog berikut ini.

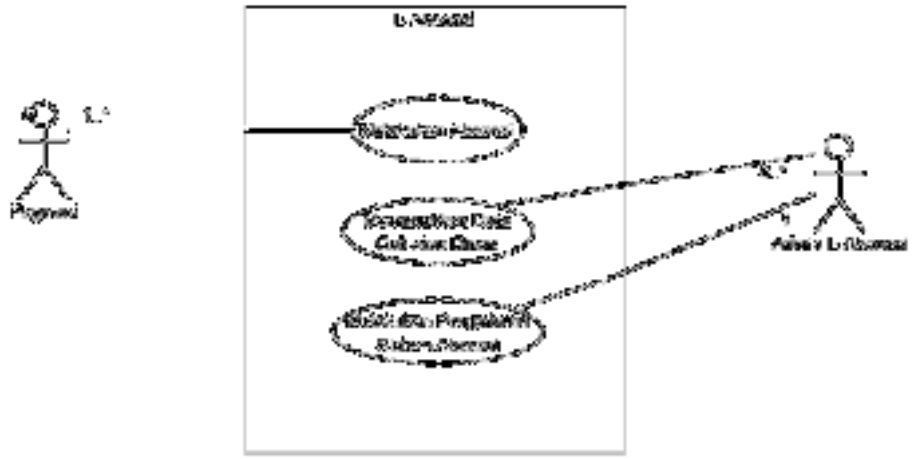
Tabel 11. Katalog Sistem Presensi Pegawai

No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BKO-4
2.	Nama sistem informasi	Sistem Presensi Pegawai
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Kepegawaian dan Keanggotaan
4.	Penjelasan sistem	Berupa aplikasi *backend* dari mesin absensi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Berisi data absensi *real time* yang dilakukan oleh seluruh pegawai Setjen dan BK DPR RI.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Pegawai Setjen dan BK DPR RI
6.	Unit pengelola	Biro Kepegawaian dan Keanggotaan, Bagian Kepegawaian

No	Info	Keterangan
7.	Pengguna	Pegawai Setjen dan BK DPR RI
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	6 tahun
10.	Mulai implementasi	2013
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	
14.	Permasalahan	
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIAP, Aplikasi Keuangan



Gambar 31. Diagram Alur Aplikasi Presensi Pegawai



Gambar 32. Diagram Use Case Aplikasi Presensi Pegawai

Tampilan dari sisi admin aplikasi presensi pegawai adalah sebagai berikut.



Gambar 33. Tampilan Aplikasi E-Absensi

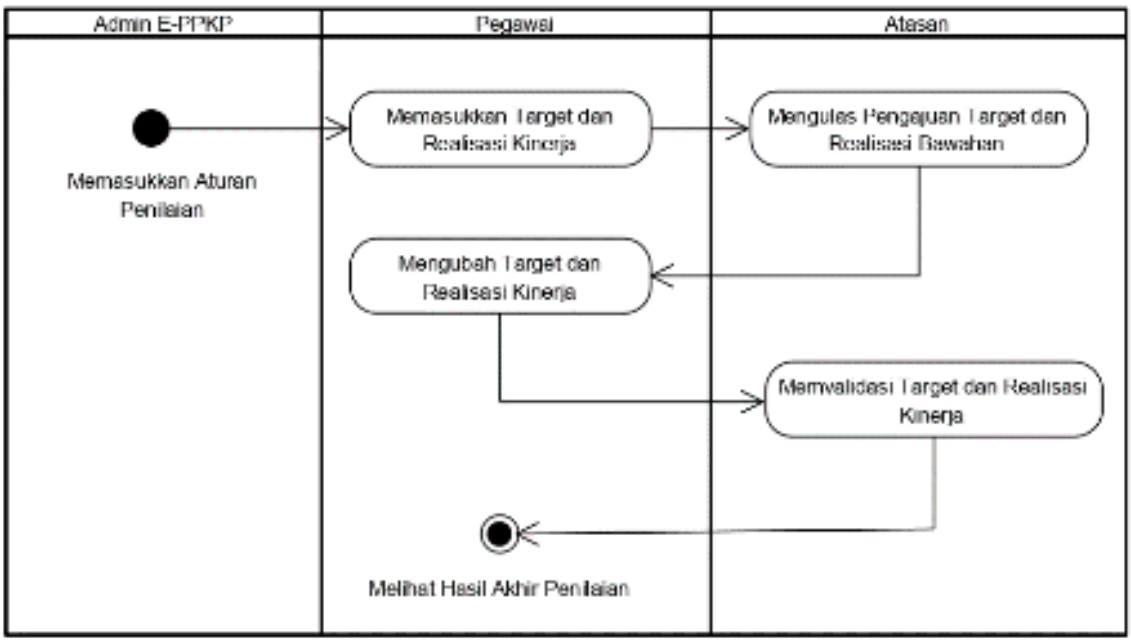
7.2.3.5 Sistem Penilaian Prestasi dan Kinerja Pegawai (e-PPKP)

Penjelasan rinci mengenai aplikasi e-PPKP adalah sebagai berikut.

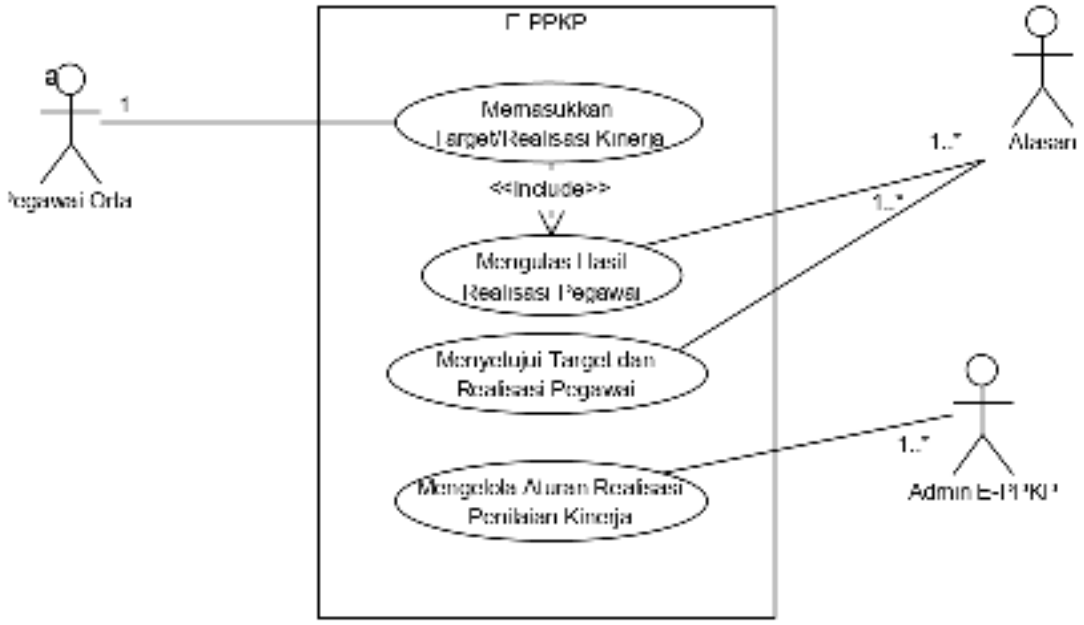
Tabel 12. Katalog Sistem Penilaian Prestasi dan Kinerja Pegawai (e-PPKP)

No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BKO-5
2.	Nama sistem informasi	Sistem Penilaian Prestasi dan Kinerja Pegawai (e-PPKP)
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Kepegawaian dan Keanggotaan
4.	Penjelasan sistem	Aplikasi yang dapat digunakan oleh pegawai Setjen dan BK DPR RI untuk mengisi target dan realisisi kinerja masing-masing, termasuk mengisi catatan log kerja harian.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Pegawai Setjen dan BK DPR RI
6.	Unit pengelola	Biro Kepegawaian dan Keanggotaan, Bagian Kepegawaian
7.	Pengguna	Pegawai Setjen dan BK DPR RI
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	6 tahun
10.	Mulai implementasi	2013
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	-
14.	Permasalahan	Belum terdapat perhitungan kinerja di sistem secara otomatis. Rincian kinerja yang dimaksud juga belum ada penjabaran yang jelas. Sistem sudah menyediakan fungsi analisis beban kerja, akan tetapi belum seluruh pegawai memanfaatkan sistem ini.
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIAP

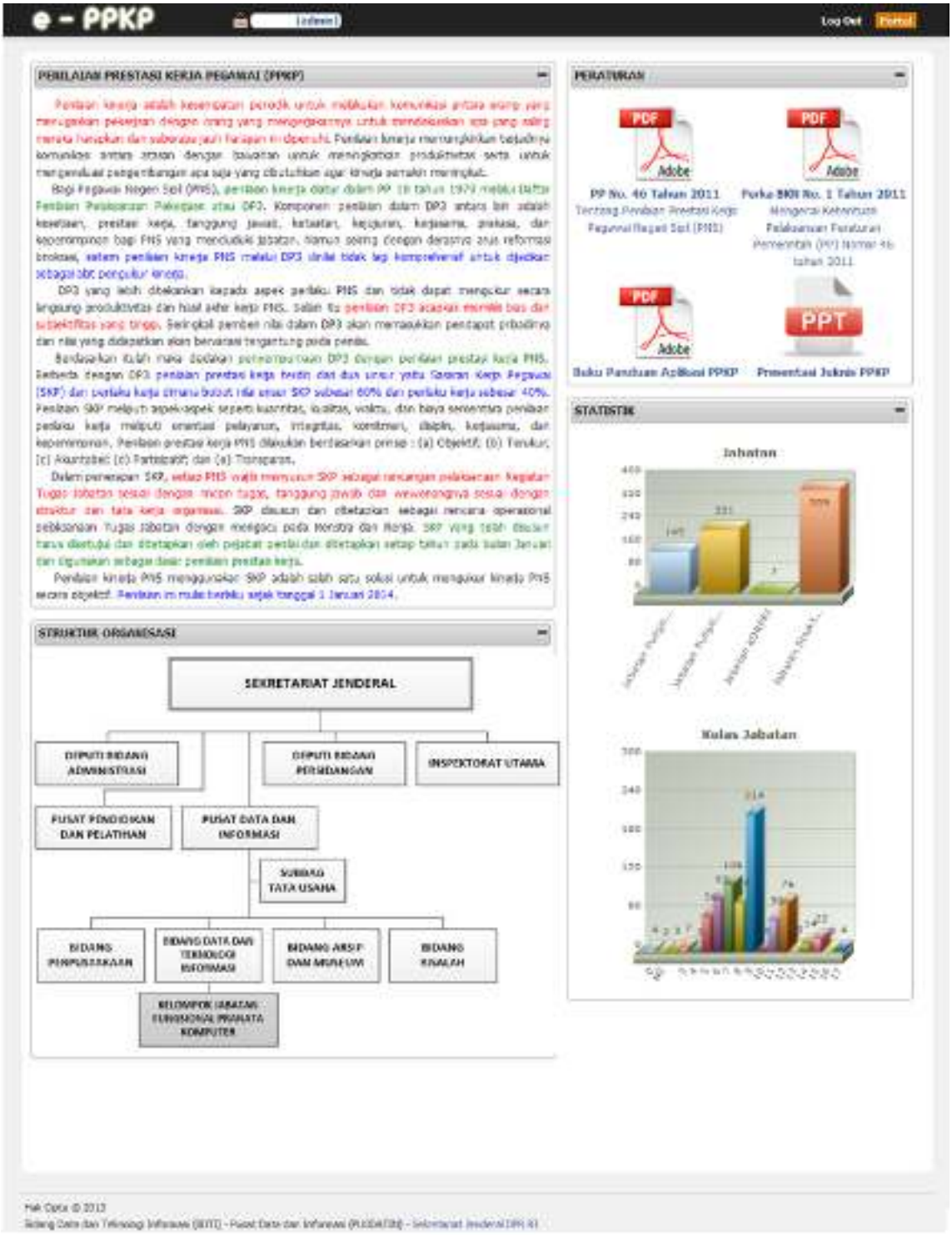
Adapun diagram alur dari aplikasi E-PPKP adalah sebagai berikut



Gambar 34. Diagram Alur E-PPKP



Gambar 35. Diagram Alur Aplikasi E-PPKP



Gambar 36. Tampilan Dashboard Awal Aplikasi E-PPKP

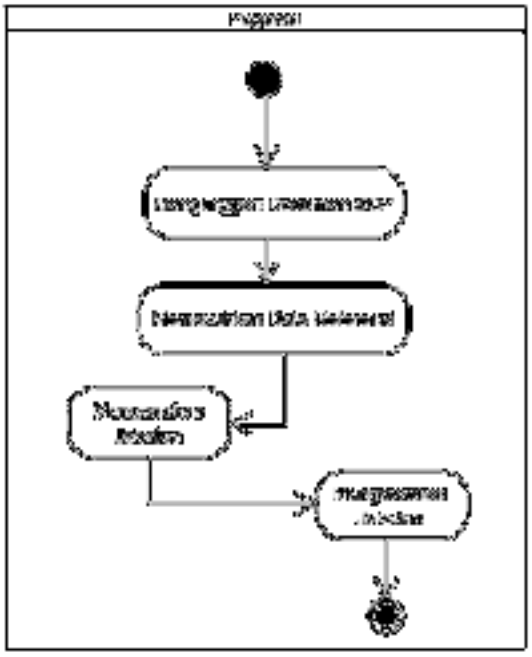
7.2.3.6 Aplikasi Ortala

Penjelasan rinci mengenai aplikasi Ortala dapat dilihat pada katalog berikut ini.

Tabel 13. Katalog Aplikasi Ortala

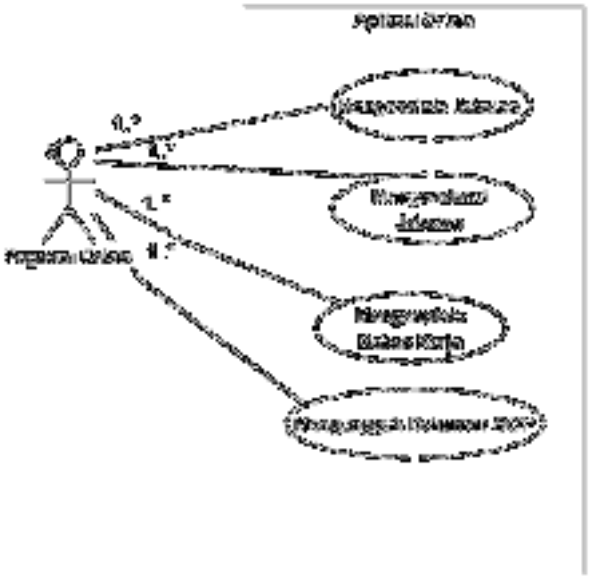
No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BKO-6
2.	Nama sistem informasi	Sistem Informasi ORTALA
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Kepegawaian dan Keanggotaan
4.	Penjelasan sistem	Merupakan aplikasi yang dimanfaatkan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi dalam melaksanakan fungsi Analisa Jabatan, Evaluasi Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan *database* SOP.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Biro Kepegawaian dan Organisasi
6.	Unit pengelola	Biro Kepegawaian dan Organisasi, Bagian Ortala
7.	Pengguna	Bagian Ortala
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	6 tahun
10.	Mulai implementasi	2013
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	
14.	Permasalahan	Belum banyak pegawai yang rutin memanfaatkan aplikasi ini, terutama untuk fungsi analisis beban kerja.
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIAP

Adapun diagram alur terkait aplikasi Ortala adalah sebagai berikut.



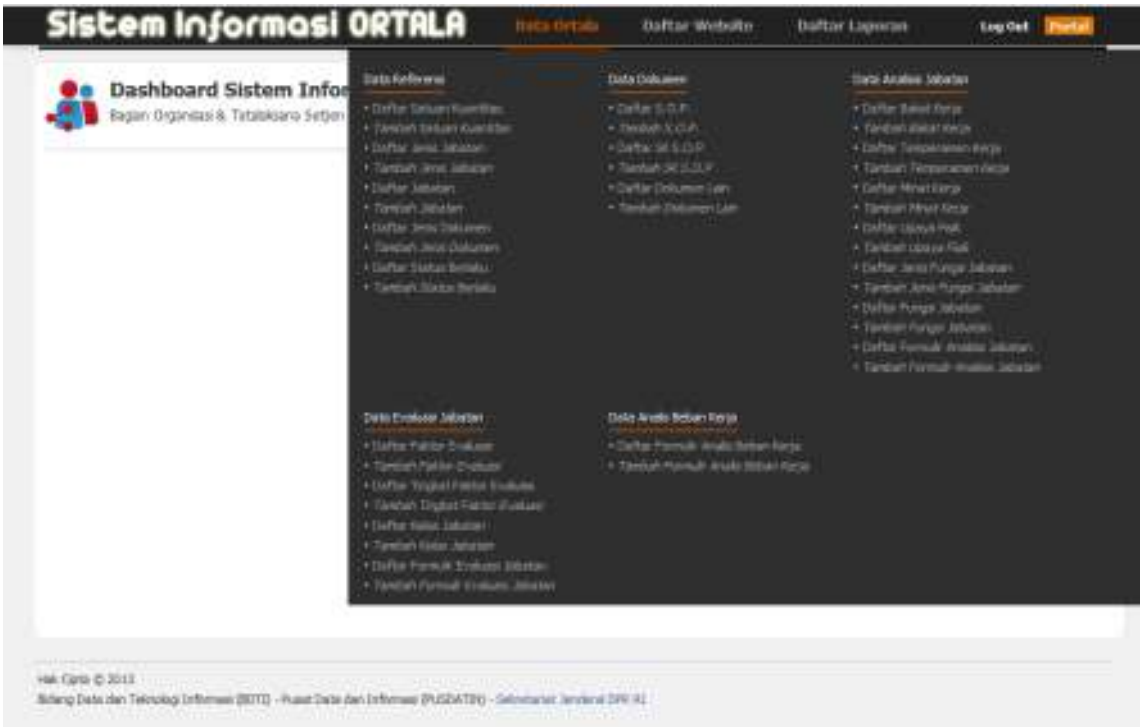
Gambar 37. Diagram Alur Aplikasi Ortala

Sementara itu adapun diagram use case dari aplikasi Ortala adalah sebagai berikut.



Gambar 38. Diagram Use Case Aplikasi Ortala

Adapun tampilan dari aplikasi Ortala adalah sebagai berikut.



Gambar 39. Tampilan Aplikasi Ortala

7.2.3.7 E-Disiplin

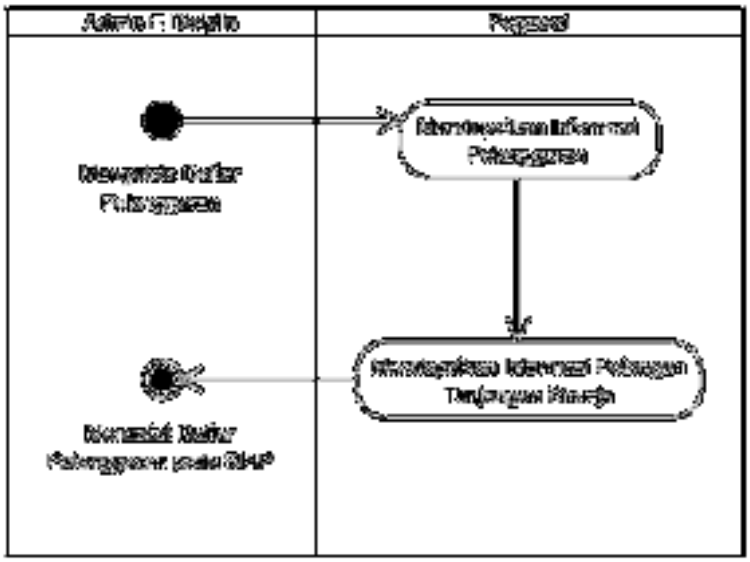
Aplikasi selanjutnya adalah E-Disiplin. Penjelasan detil terkait aplikasi E-Disiplin dapat dilihat pada Tabel 14.

Tabel 14. Katalog Aplikasi E- Disiplin

No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BKO-7
2.	Nama sistem informasi	Aplikasi Disiplin Pegawai
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Kepegawaian dan Keanggotaan
4.	Penjelasan sistem	Merupakan aplikasi yang dibuat untuk mengakomodir PP 53 Tentang Disiplin PNS.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Pegawai Setjen dan BK DPR
6.	Unit pengelola	Biro Kepegawaian dan Organisasi, Bagian Kepegawaian
7.	Pengguna	Pegawai Setjen dan BK DPR RI
8.	Status saat ini	Digunakan

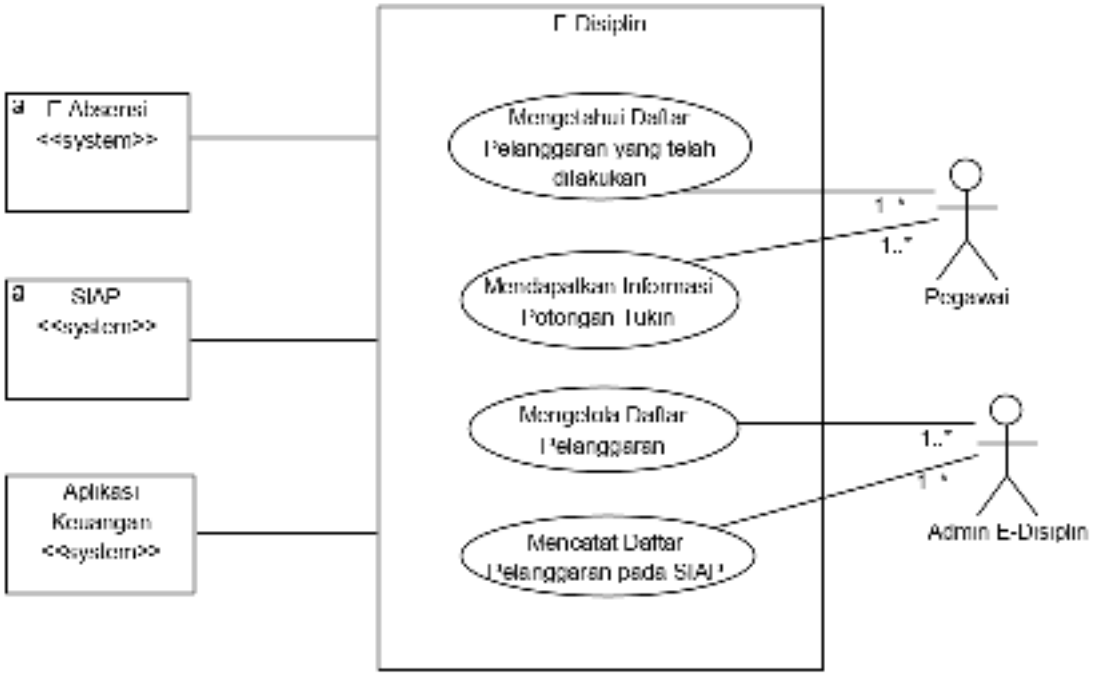
No	Info	Keterangan
9.	Waktu penggunaan	4 tahun
10.	Mulai implementasi	2015
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	-
14.	Permasalahan	-
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIAP, Aplikasi Keuangan

Diagram alur dari aplikasi E-Disiplin adalah sebagai berikut.



Gambar 40. Diagram Alur Aplikasi E-Disiplin

Sementara diagram *use case* dari aplikasi E-Disiplin dapat dilihat pada Gambar 42.



Gambar 41. Diagram Use Case Aplikasi E-Disiplin

Tampilan aplikasi E-Disiplin dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 42. Tampilan Aplikasi E-Disiplin

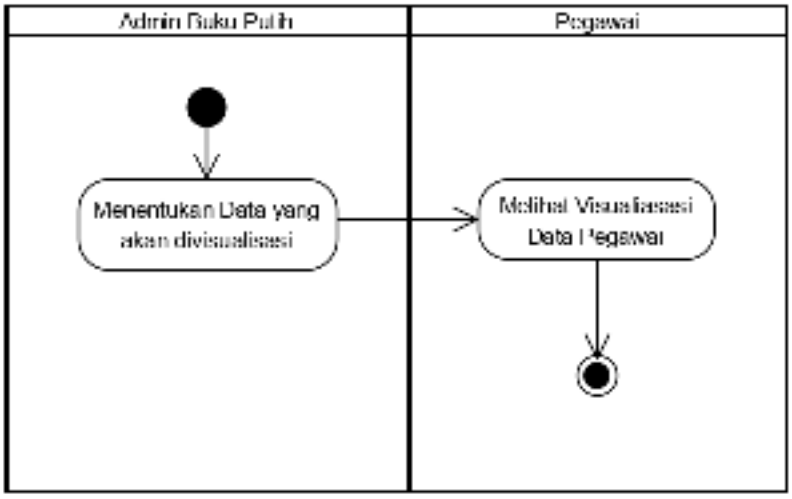
7.2.3.8 Aplikasi Buku Putih

Selanjutnya adalah aplikasi Buku Putih. Penjelasan rinci mengenai aplikasi ini dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 15. Katalog Aplikasi Buku Putih

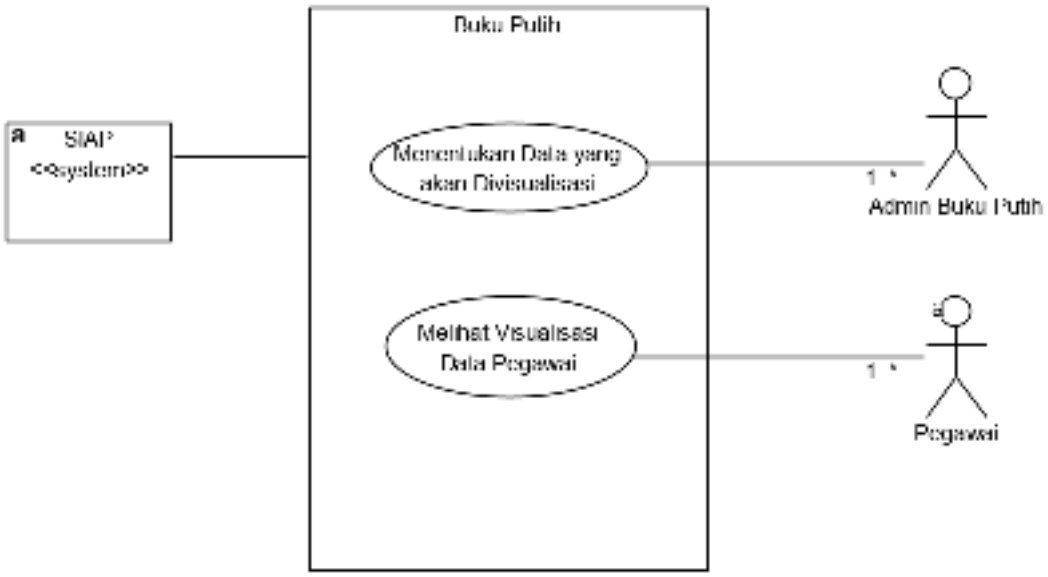
No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BKO-8
2.	Nama sistem informasi	Aplikasi Buku Putih
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Kepegawaian dan Keanggotaan
4.	Penjelasan sistem	Aplikasi ini terintegrasi dengan aplikasi SIAP. Aplikasi ini berfungsi sebagai *dashboard* dari SIAP.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Biro Kepegawaian dan Organisasi, Bagian Kepegawaian
6.	Unit pengelola	Biro Kepegawaian dan Organisasi, Bagian Kepegawaian
7.	Pengguna	Biro Kepegawaian dan Organisasi, Bagian Kepegawaian
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	3 tahun
10.	Mulai implementasi	2015
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	-
14.	Permasalahan	-
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIAP

Diagram Alur dari aplikasi Buku Putih dapat dilihat pada Gambar 44.



Gambar 43. Diagram Alur Aplikasi Buku Putih

Sementara itu, diagram *use case* dari aplikasi Buku Putih adalah sebagai berikut.



Gambar 44. Diagram Use Case Aplikasi Buku Putih

Adapun tampilan dari aplikasi Buku Putih adalah sebagai berikut.



Gambar 45. Tampilan Aplikasi Buku Putih

7.2.3.9 Sistem Informasi Anggota (SIGOTA)

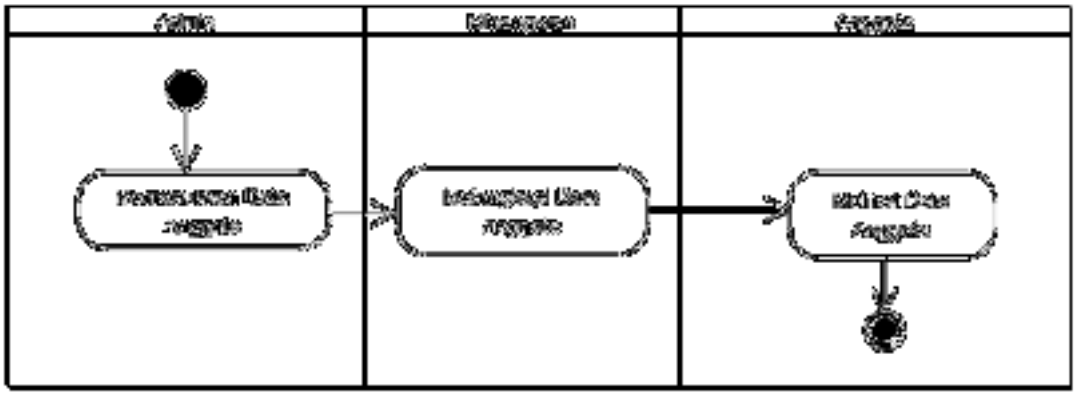
Aplikasi selanjutnya adalah Sistem Informasi Anggota (SIGOTA). Penjelasan rinci terkait aplikasi ini dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 16. Katalog Sistem Informasi Anggota (SIGOTA)

No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BKO-9
2.	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Anggota (SIGOTA)
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Kepegawaian dan Keanggotaan
4.	Penjelasan sistem	Merupakan sisten yang berisi data Anggota DPR RI. Baik berupa data keluarga, jabatan, catatan perpindahan dari komisi atau badan, tanggal masuk, ketersediaan SK (ada atau tidak). Aplikasi ini dikelola oleh Administrasi Keanggotaan Dewan (Minangwan).
5.	Pemilik fungsi bisnis	Anggota DPR
6.	Unit pengelola	Biro Kepegawaian dan Organisasi, Bagian Keanggotaan, Subbag Administrasi

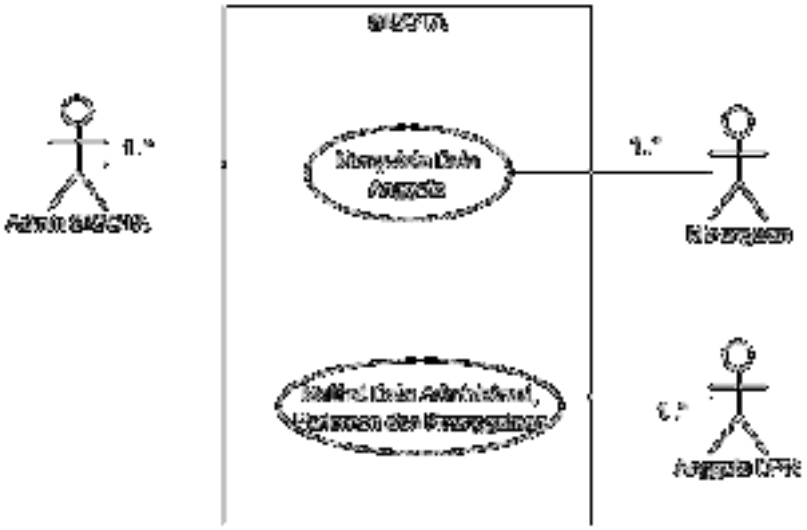
No	Info	Keterangan
		Keanggotaan Dewan
7.	Pengguna	Minangwan
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	6 tahun
10.	Mulai implementasi	2011
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	-
14.	Permasalahan	-
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	Semua aplikasi yang memerlukan data anggota.

Diagram alur dari aplikasi SIGOTA adalah sebagai berikut.



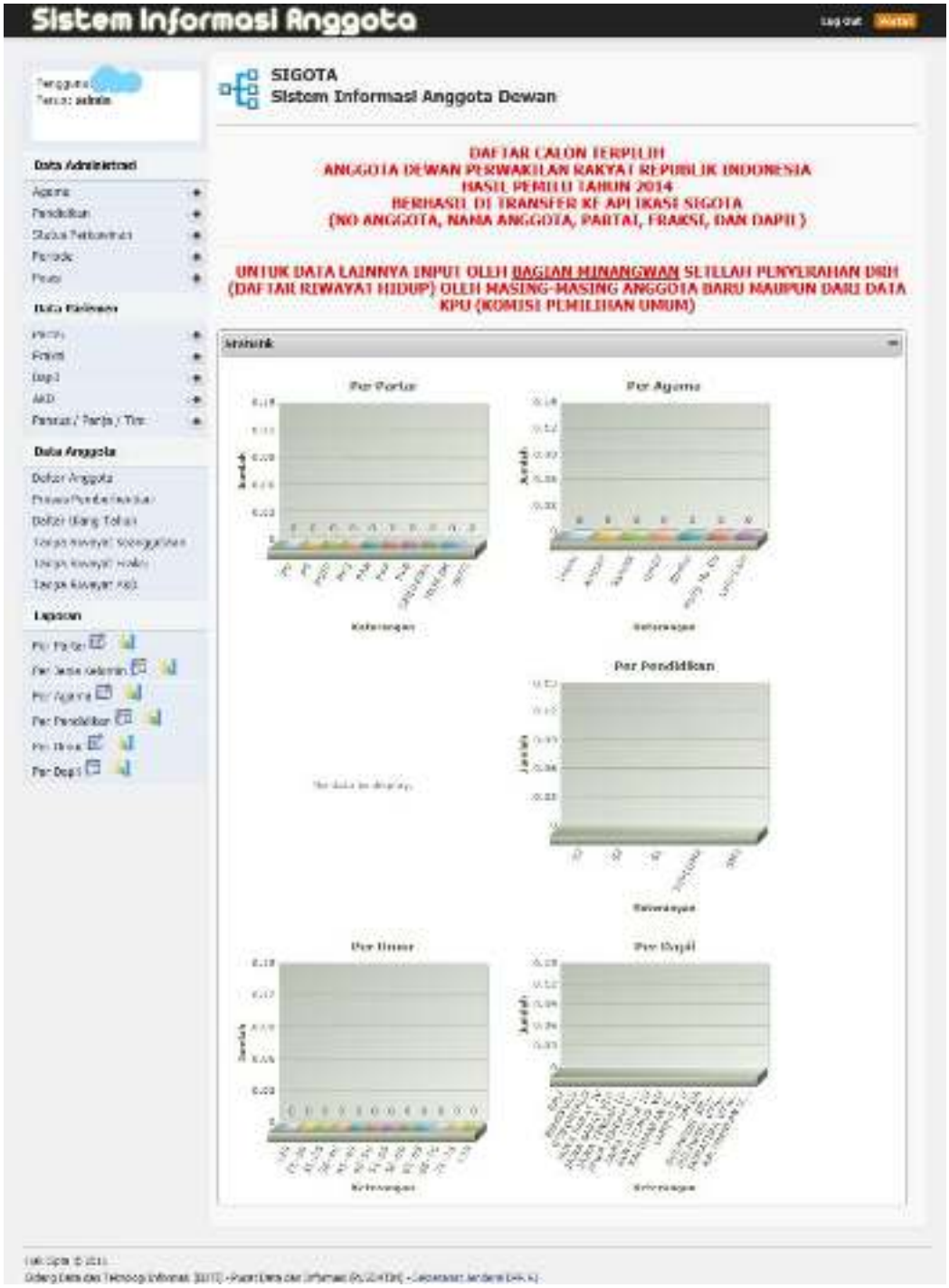
Gambar 46. Diagram Alur SIGOTA

Sementara itu, diagram *use case* dari aplikasi ini adalah sebagai berikut.



Gambar 47. Diagram Use Case SIGOTA

Adapun tampilan dari aplikasi SIGOTA adalah sebagai berikut.



Gambar 48. Tampilan Dashboard SIGOTA

7.2.4 Biro Perencanaan dan Keuangan

Pada Biro Perencanaan dan Keuangan terdapat sepuluh aplikasi yang dikelola. Aplikasi-aplikasi tersebut adalah aplikasi Administrasi Keuangan, Sistem Informasi Gaji Anggota Dewan (SIGAD), Sistem Informasi Administrasi dan Pelaporan Data Pajak Penghasilan (SIALDA), Aplikasi Standardisasi Harga, Aplikasi Perjalanan Dinas *Online* Terintegrasi (ALADIN), Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN), Sistem Realisasi dan Monitoring Anggaran (SEMAR), Aplikasi Matriks TIM dan RDK, Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (SIDILA), Sistem Informasi Revisi (SIREVI).

7.2.4.1 Aplikasi Administrasi Keuangan

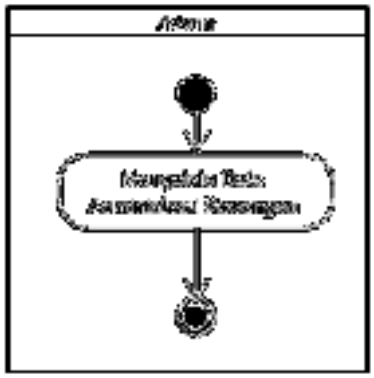
Penjelasan rinci mengenai aplikasi administrasi keuangan dapat dilihat pada katalog berikut ini.

Tabel 17. Katalog Aplikasi Administrasi Keuangan

No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BPK-1
2.	Nama sistem informasi	Administrasi Keuangan
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Perencanaan, Keuangan
4.	Penjelasan sistem	Aplikasi untuk administrasi penggajian pegawai setjen, uang makan nasional, juga penggajian lembur dan piket seluruh pegawai termasuk PTT.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Biro Perencanaan dan Keuangan
6.	Unit pengelola	Bagian Administrasi Keuangan
7.	Pengguna	Bagian Administrasi Keuangan
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	6 tahun
10.	Mulai implementasi	2013
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	-
14.	Permasalahan	-

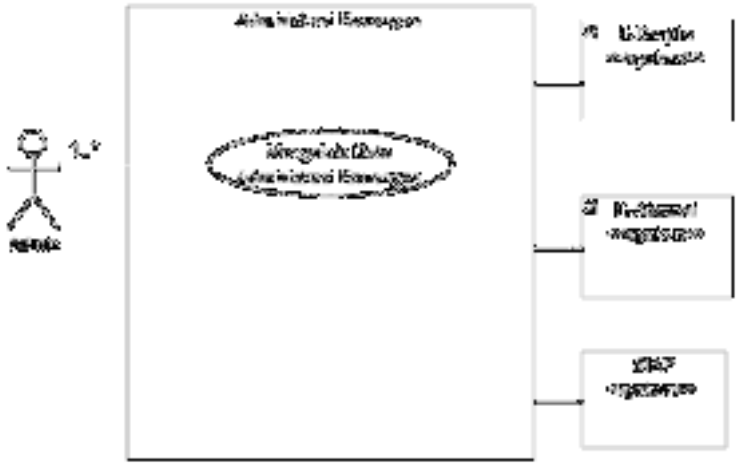
No	Info	Keterangan
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIAP, E-Disiplin, E-Absensi

Diagram alur dari aplikasi Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut.



Gambar 49. Diagram Alur Aplikasi Administrasi Keuangan

Sementara diagram *use case* dari aplikasi Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut.



Gambar 50. Diagram Use case Aplikasi Administrasi Keuangan

Tampilan dari aplikasi Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut.



Gambar 51. Tampilan Aplikasi Administrasi Keuangan

7.2.4.2 Aplikasi Sistem Informasi Gaji Anggota Dewan (SIGAD)

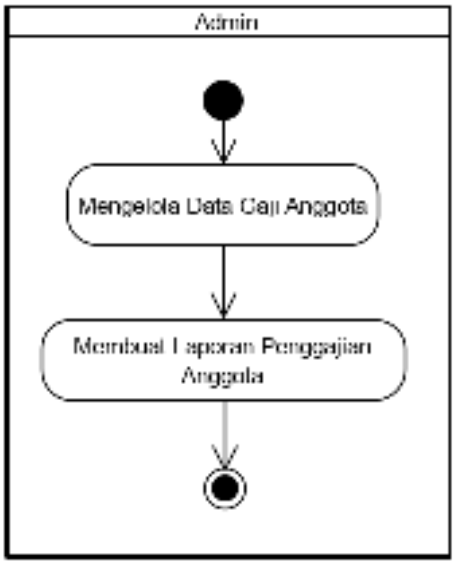
Selanjutnya adalah aplikasi SIGAD. Detil dari aplikasi SIGAD dapat dilihat pada katalog berikut ini.

Tabel 18. Katalog Aplikasi Sistem Informasi Gaji Anggota Dewan (SIGAD)

No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BPK-2
2.	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Gaji Anggota Dewan (SIGAD)
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Perencanaan, Keuangan
4.	Penjelasan sistem	Aplikasi untuk administrasi penggajian Anggota DPR RI
5.	Pemilik fungsi bisnis	Biro Perencanaan dan Keuangan
6.	Unit pengelola	Bagian Administrasi Keuangan
7.	Pengguna	Bagian Administrasi Keuangan
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	7 tahun

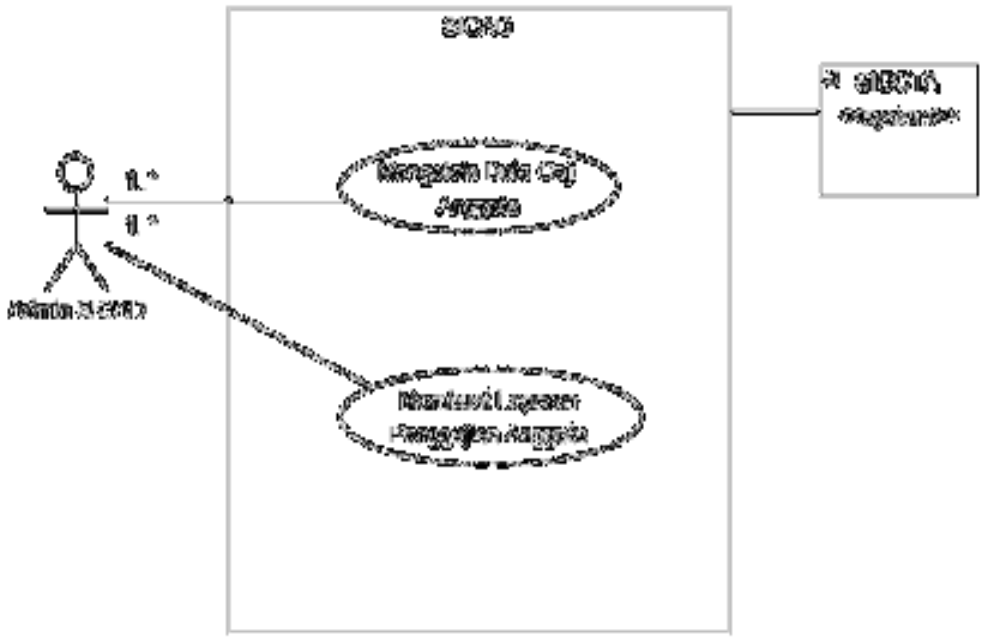
No	Info	Keterangan
10.	Mulai implementasi	2012
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	-
14.	Permasalahan	-
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	

Diagram alur dari aplikasi SIGAD disajikan pada gambar berikut.



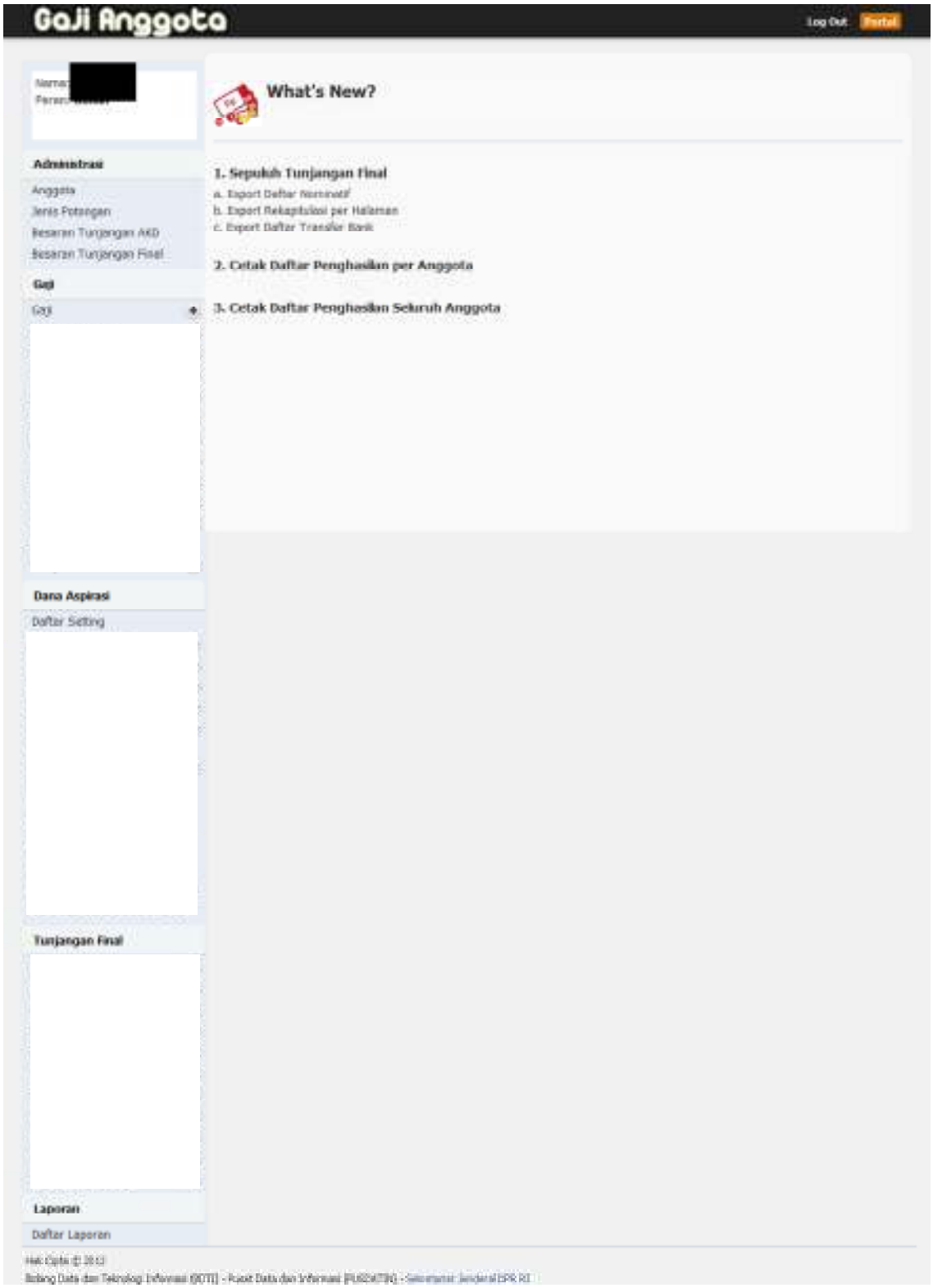
Gambar 52. Diagram Alur Aplikasi SIGAD

Sementara diagram *use case* dari aplikasi SIGAD adalah sebagai berikut.



Gambar 53. Diagram Use Case Aplikasi SIGAD

Adapun tampilan dari aplikasi SIGAD dapat dilihat pada Gambar 55.



Gambar 54. Tampilan Awal Aplikasi SIGAD

7.2.4.3 Sistem Informasi Administrasi dan Pelaporan Data Pajak Penghasilan (SIALDA)

Aplikasi selanjutnya adalah SIALDA. Penjelasan rinci mengenai SIALDA akan disajikan pada katalog berikut ini.

Tabel 19. Katalog Aplikasi SIALDA

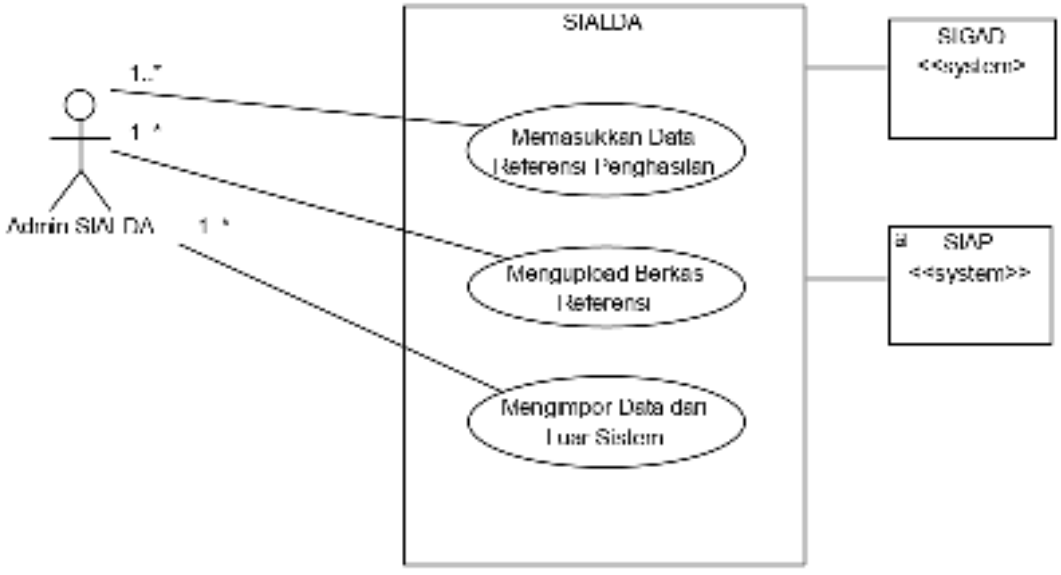
No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BPK-3
2.	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Administrasi dan Pelaporan Data Pajak Penghasilan (SIALDA)
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Perencanaan, Keuangan
4.	Penjelasan sistem	Aplikasi untuk administrasi pencatatan daftar penghasilan dan pajak dari setiap penghasilan pegawai dan Anggota DPR.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Biro Perencanaan dan Keuangan
6.	Unit pengelola	Bagian Administrasi Keuangan
7.	Pengguna	Bagian Administrasi Keuangan
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	2 tahun
10.	Mulai implementasi	2018
11.	Pengembang	Pihak Ketiga
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	-
14.	Permasalahan	-
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIAP

Diagram alur dari aplikasi SIALDA adalah sebagai berikut.



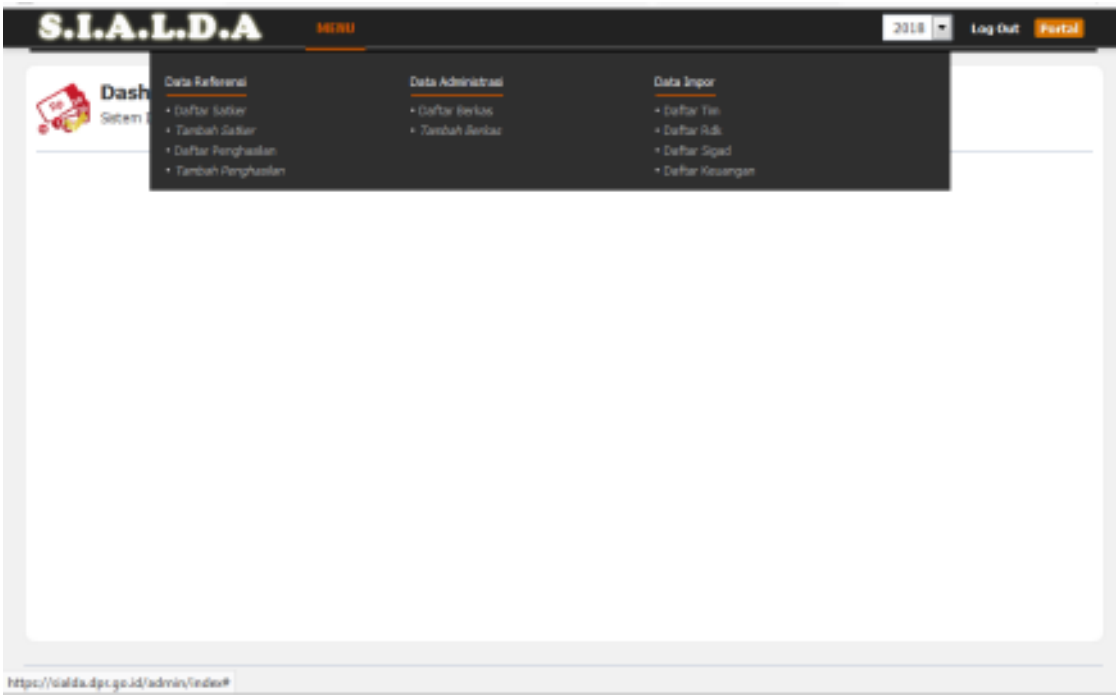
Gambar 55. Diagram Alur Aplikasi SIALDA

Sementara diagram *use case* dari aplikasi SIALDA disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 56. Diagram Alur Aplikasi SIALDA

Adapun tampilan dari aplikasi SIALDA adalah sebagai berikut.



Gambar 57. Tampilan Aplikasi SIALDA

7.2.4.4 Aplikasi Standardisasi Harga

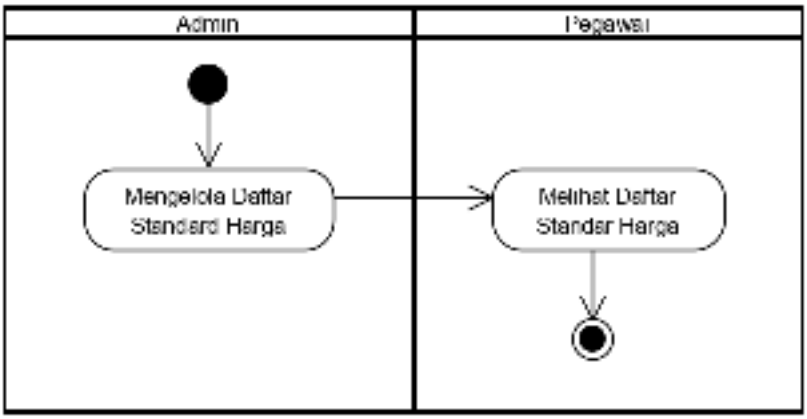
Aplikasi selanjutnya adalah Standardisasi harga. Penjelasan rinci terkait aplikasi ini dapat dilihat pada katalog berikut ini.

Tabel 20. Katalog Aplikasi Standardisasi Harga

No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BPK-4
2.	Nama sistem informasi	Aplikasi Standardisasi harga
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Perencanaan, Keuangan
4.	Penjelasan sistem	Merupakan basis data untuk kegiatan standardisasi harga.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Pegawai, Anggota, Biro Perencanaan dan Keuangan
6.	Unit pengelola	Bagian Perencanaan
7.	Pengguna	Pegawai, Bagian Perencanaan

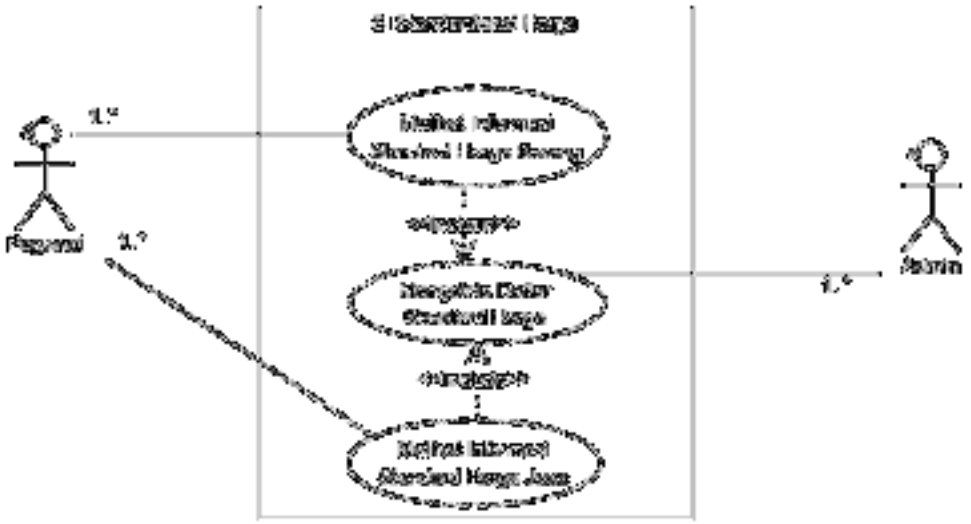
No	Info	Keterangan
8.	Status saat ini	Akan dibangun sistem baru
9.	Waktu penggunaan	4 tahun
10.	Mulai implementasi	2015
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	-
14.	Permasalahan	-
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIAP, SIGOTA, Administrasi Keuangan

Adapun diagram alur dari aplikasi standardisasi harga adalah sebagai berikut.



Gambar 58. Diagram Alur Aplikasi Standardisasi Harga

Sementara diagram *use case* dari aplikasi standardisasi harga adalah sebagai berikut.



Gambar 59. Diagram Use Case Aplikasi Standardisasi Harga

Tampilan dari aplikasi standardisasi harga disajikan pada gambar berikut.



Gambar 60. Tampilan Aplikasi Standardisasi Harga

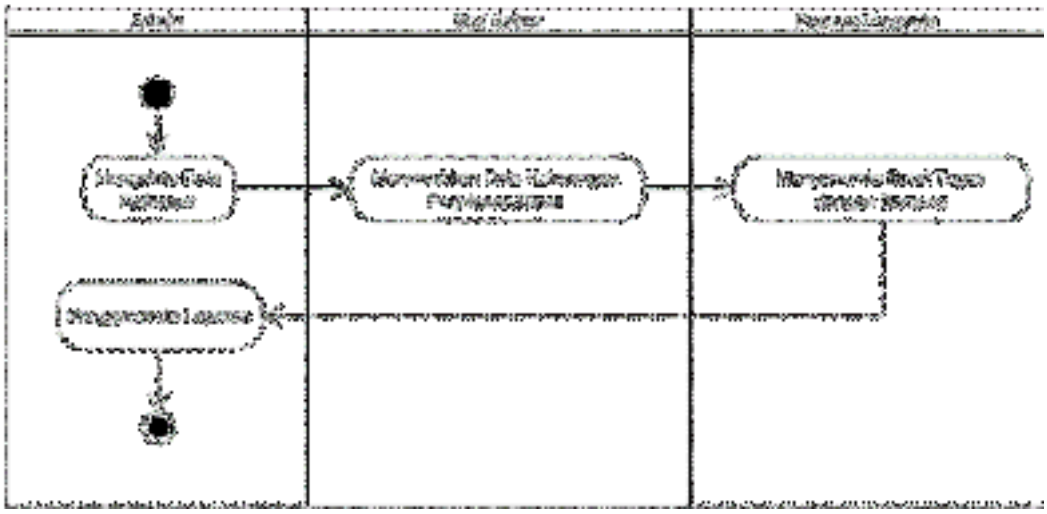
7.2.4.5 Aplikasi Perjalanan Dinas *Online* Terintegrasi (ALADIN)

Aplikasi selanjutnya adalah ALADIN. Penjelasan rinci terkait aplikasi ini dapat dilihat pada katalog berikut ini.

Tabel 21. Katalog Aplikasi ALADIN

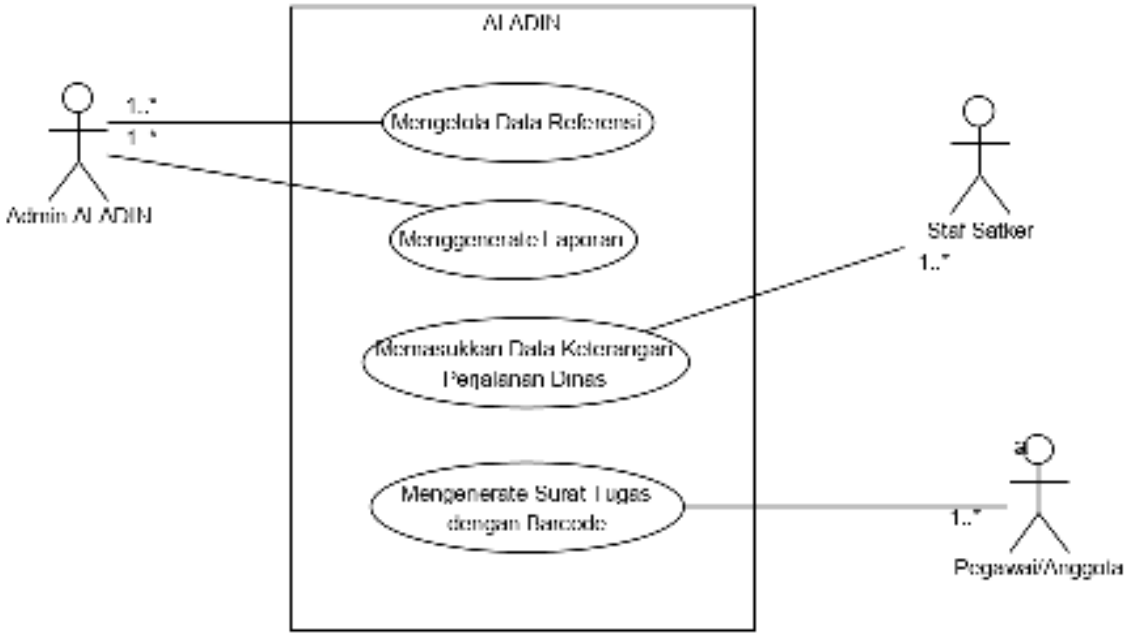
No	Info	Keterangan
16.	ID sistem informasi	BPK-5
17.	Nama sistem informasi	Aplikasi Perjalanan Dinas *Online* Terintegrasi (ALADIN)
18.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Perencanaan, Keuangan
19.	Penjelasan sistem	Aplikasi informasi perjalanan dinas Anggota, pegawai dan pihak ketiga yang dibiayai APBN.
20.	Pemilik fungsi bisnis	Pegawai, Anggota, Biro Perencanaan dan Keuangan
21.	Unit pengelola	Bagian Perjalanan
22.	Pengguna	Pegawai, Bagian Perjalanan
23.	Status saat ini	Digunakan
24.	Waktu penggunaan	6 tahun
25.	Mulai implementasi	2013
26.	Pengembang	BDTI
27.	Platform teknologi	REDACTED
28.	Web hosting providers	-
29.	Permasalahan	-
30.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIAP, SIGOTA, Administrasi Keuangan

Adapun diagram alur dari aplikasi ALADIN adalah sebagai berikut.



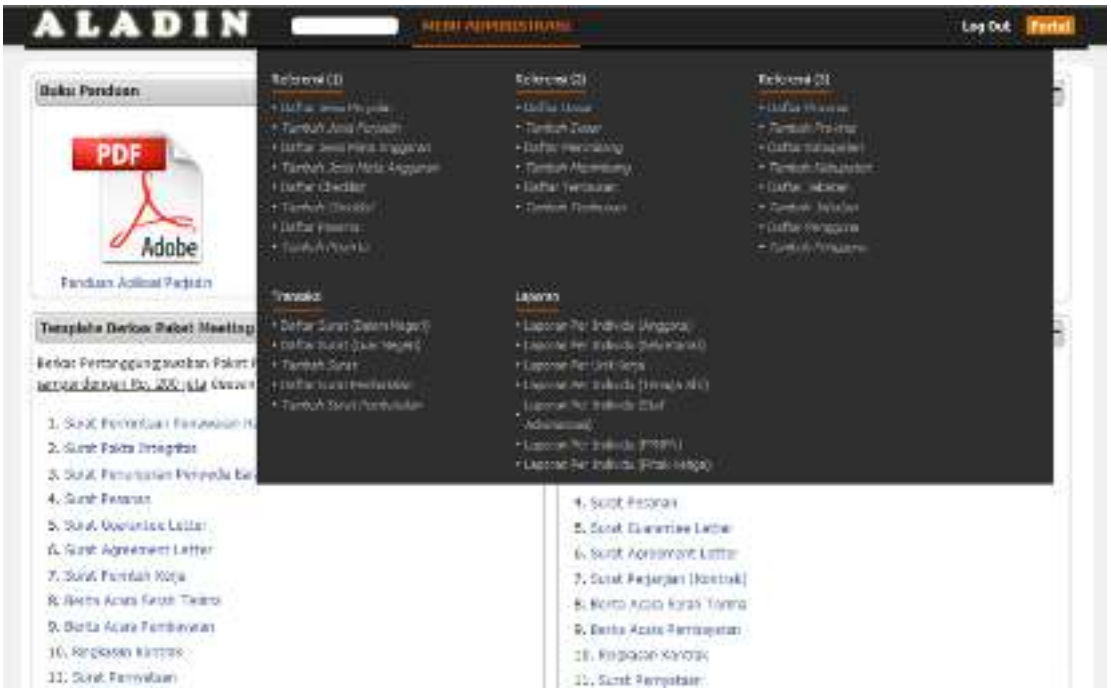
Gambar 61. Diagram Alur Aplikasi ALADIN

Sementara itu, diagram use case dari aplikasi ALADIN disajikan pada gambar di bawah ini.



Gambar 62. Diagram Use Case Aplikasi ALADIN

Tampilan dari aplikasi ALADIN dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 63. Tampilan Aplikasi ALADIN

7.2.4.6 Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN)

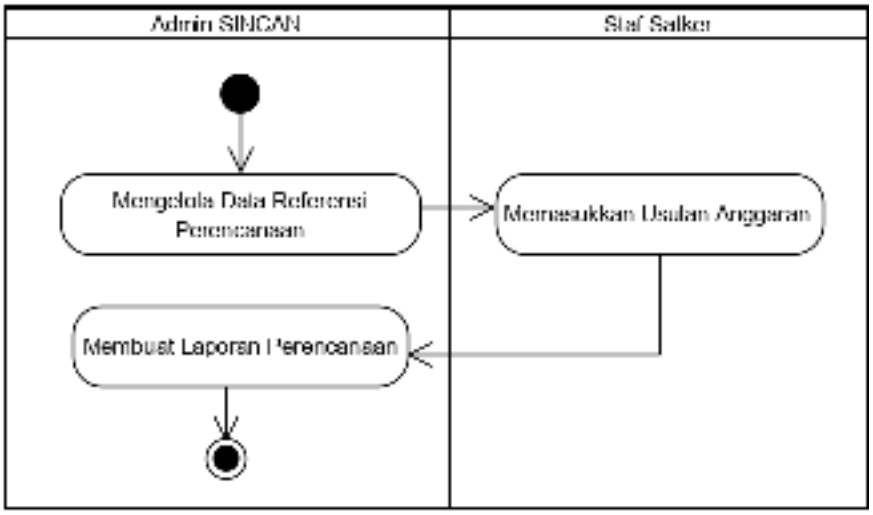
Aplikasi selanjutnya adalah Sistem Informasi Perencanaan, atau yang disingkat dengan SINCAN. Penjelasan rinci terkait aplikasi ini dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 22. Katalog Aplikasi SINCAN

No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BPK-6
2.	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN)
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Perencanaan, Keuangan
4.	Penjelasan sistem	Aplikasi untuk menyusun rencana kerja dan anggaran kementerian negara atau lembaga (RKAKL) mulai dari usulan tiap unit kerja.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Biro Perencanaan dan Keuangan
6.	Unit pengelola	Bagian Perencanaan
7.	Pengguna	Bagian Perencanaan
8.	Status saat ini	Digunakan

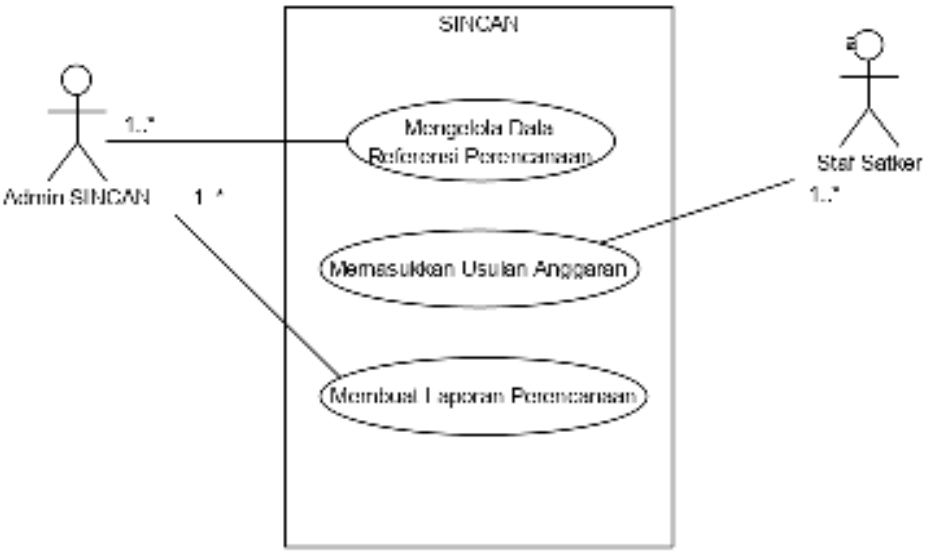
No	Info	Keterangan
9.	Waktu penggunaan	Kurang dari 1 tahun
10.	Mulai implementasi	2019
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	-
14.	Permasalahan	-
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIAP, SEMAR

Diagram alur dari aplikasi SINCAN disajikan pada gambar berikut.



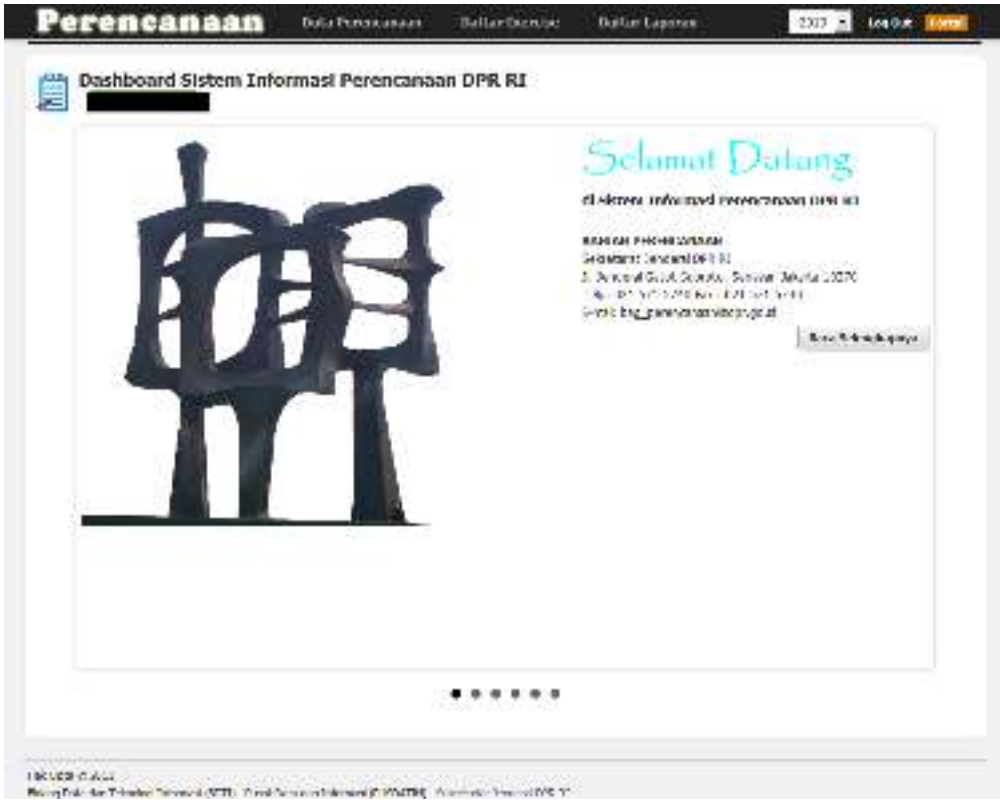
Gambar 64. Diagram Alur Aplikasi SINCAN

Sementara itu, diagram use case dari aplikasi SINCAN disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 65. Diagram Use Case Aplikasi SINCAN

Adapun tampilan awal dari aplikasi SINCAN adalah sebagai berikut.



Gambar 66. Tampilan Awal Aplikasi SINCAN



Gambar 67. Tampilan Menu Aplikasi SINCAN

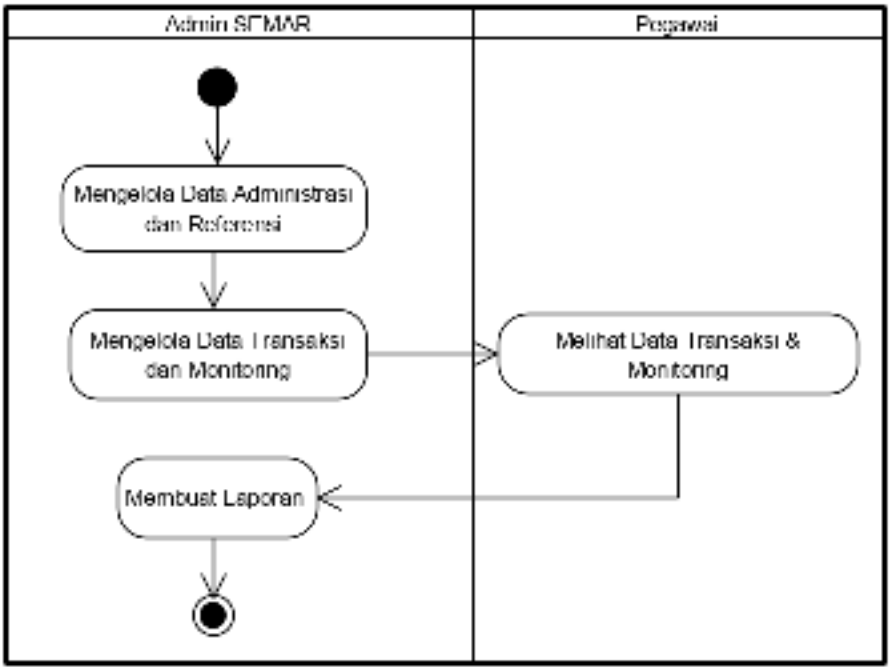
7.2.4.7 Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR)

Aplikasi selanjutnya adalah Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR). Penjelasan rinci terkait aplikasi SEMAR dapat dilihat pada katalog berikut ini.

Tabel 23. Katalog Aplikasi SEMAR

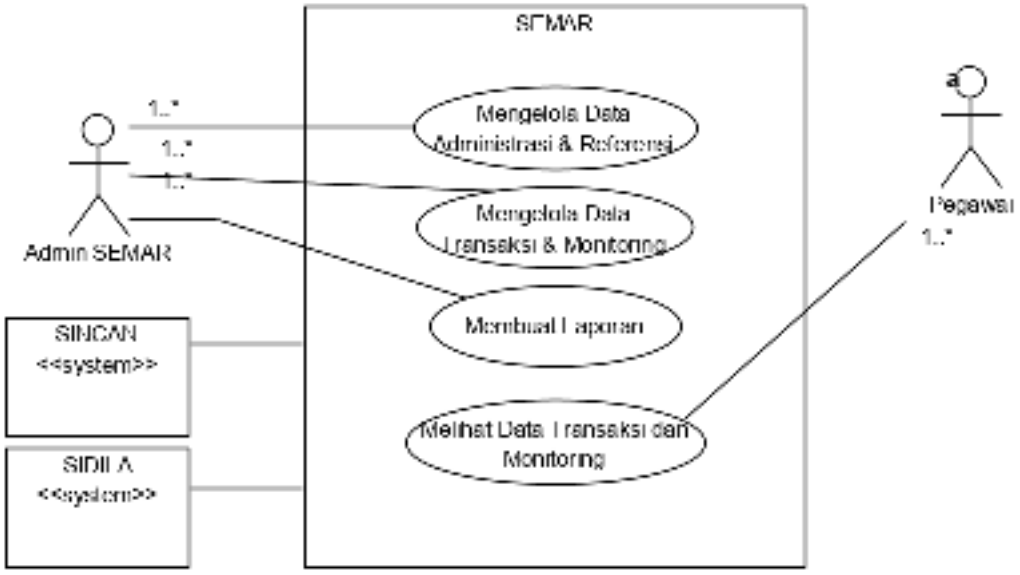
No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BPK-7
2.	Nama sistem informasi	Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR)
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Perencanaan, Keuangan
4.	Penjelasan sistem	Merupakan Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi keuangan DPR RI
5.	Pemilik fungsi bisnis	Biro Perencanaan dan Keuangan
6.	Unit pengelola	Bagian Perencanaan
7.	Pengguna	Bagian Perencanaan
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	4 tahun
10.	Mulai implementasi	2015
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	-
14.	Permasalahan	-
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SINCAN, SIDILA

Diagram alur dari aplikasi SEMAR adalah sebagai berikut.



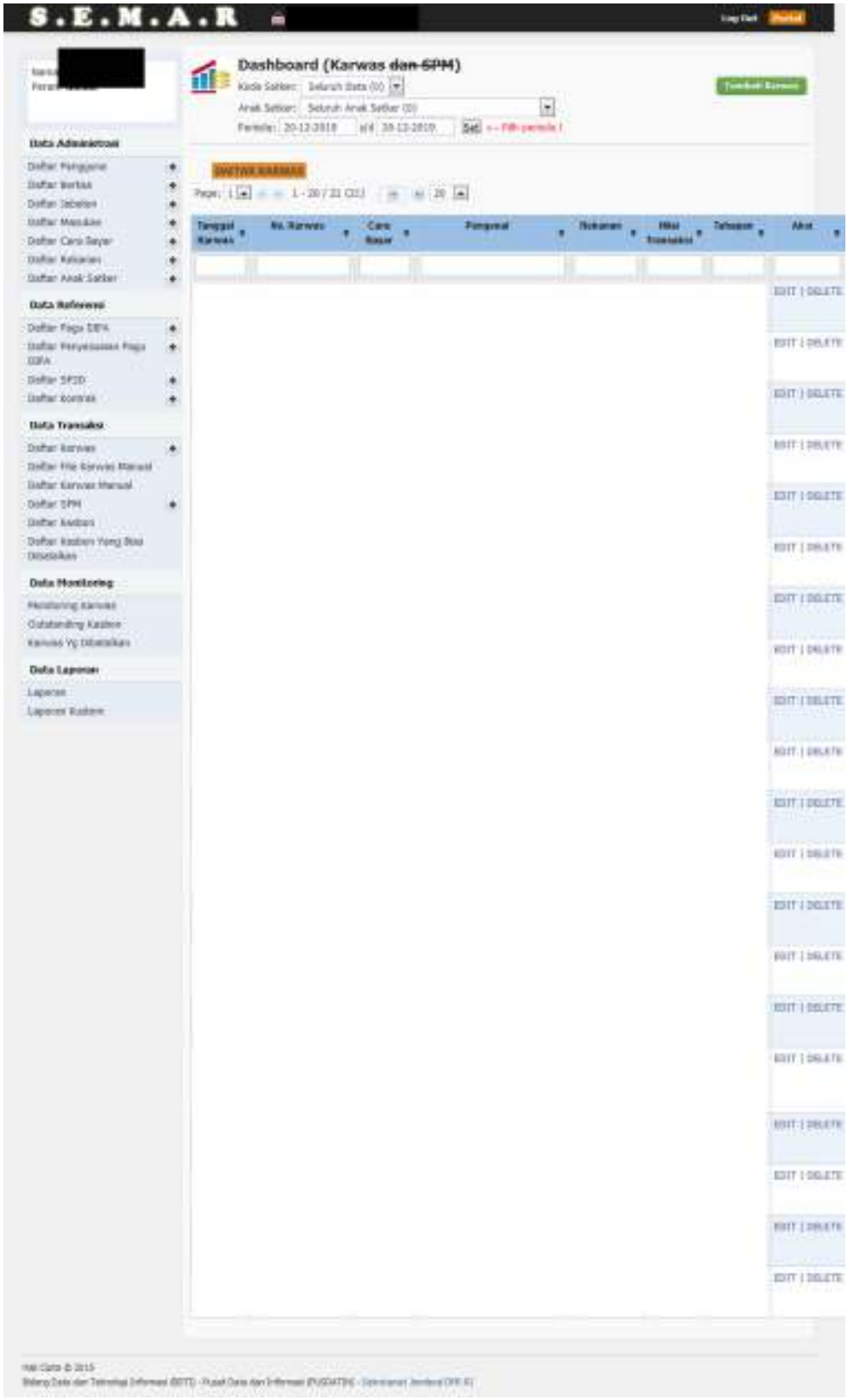
Gambar 68. Diagram Alur Aplikasi SEMAR

Diagram Use case dari aplikasi SEMAR disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 69. Diagram Use Case Aplikasi SEMAR

Adapun tampilan dari aplikasi SEMAR dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 70. Tampilan Aplikasi SEMAR

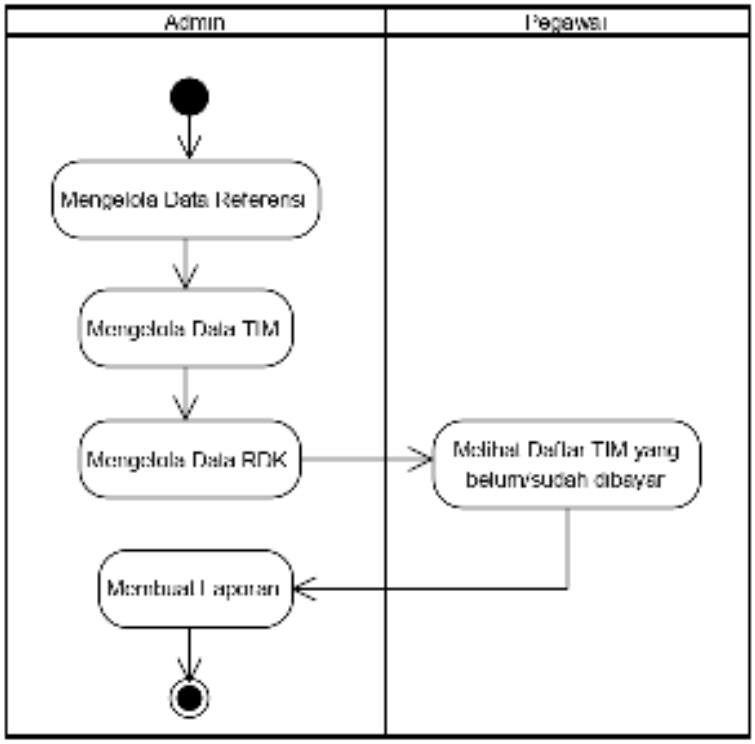
7.2.4.8 Aplikasi Matriks TIM dan Rapat di Luar jam Kantor (RDK)

Selannjutnya adalah Aplikasi Matriks TIM dan Rapat di Luar jam Kantor (RDK). Penjelasan rinci mengenasi aplikasi Matriks TIM dan RDK ini dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 24. Katalog Aplikasi Matriks TIM dan RDK

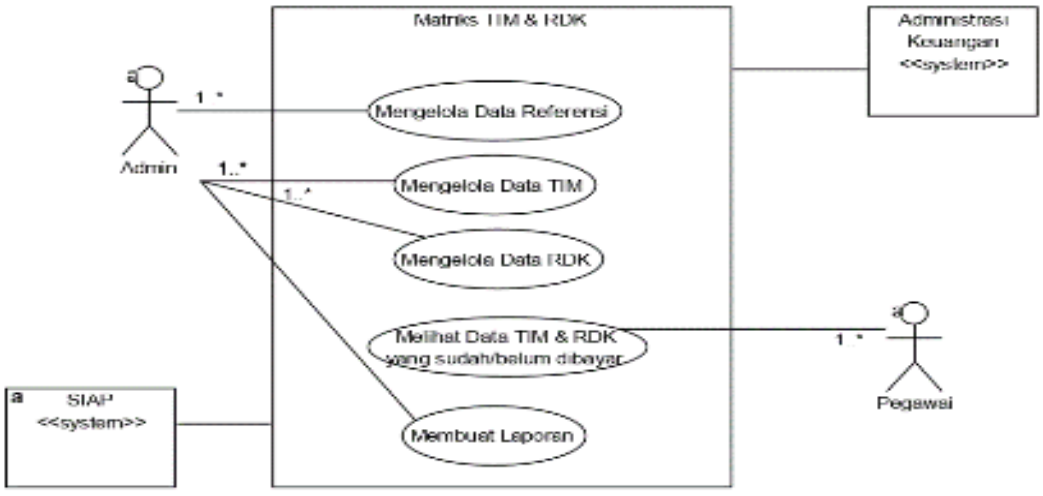
No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BPK-8
2.	Nama sistem informasi	Aplikasi Matriks TIM dan Rapat di Luar jam Kantor (RDK)
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Perencanaan, Keuangan
4.	Penjelasan sistem	Aplikasi untuk administrasi penunjukkan personil pada suatu proyek atau program kerja, serta rapat di luar jam kerja agar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Sistem ini secara otomatis membatasi Anggota tim dan RDK sesuai peraturan dan proses Administrasi pembuatan SK, undangan, surat tugas, daftar nominatif honor, dst.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Biro Perencanaan dan Keuangan
6.	Unit pengelola	Bagian Administrasi Keuangan
7.	Pengguna	Bagian Administrasi Keuangan
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	2 tahun
10.	Mulai implementasi	2017
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	-
14.	Permasalahan	-
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIAP, Administrasi Keuangan

Diagram alur dari aplikasi Matrikx TIM dan RDK adalah sebagai berikut.



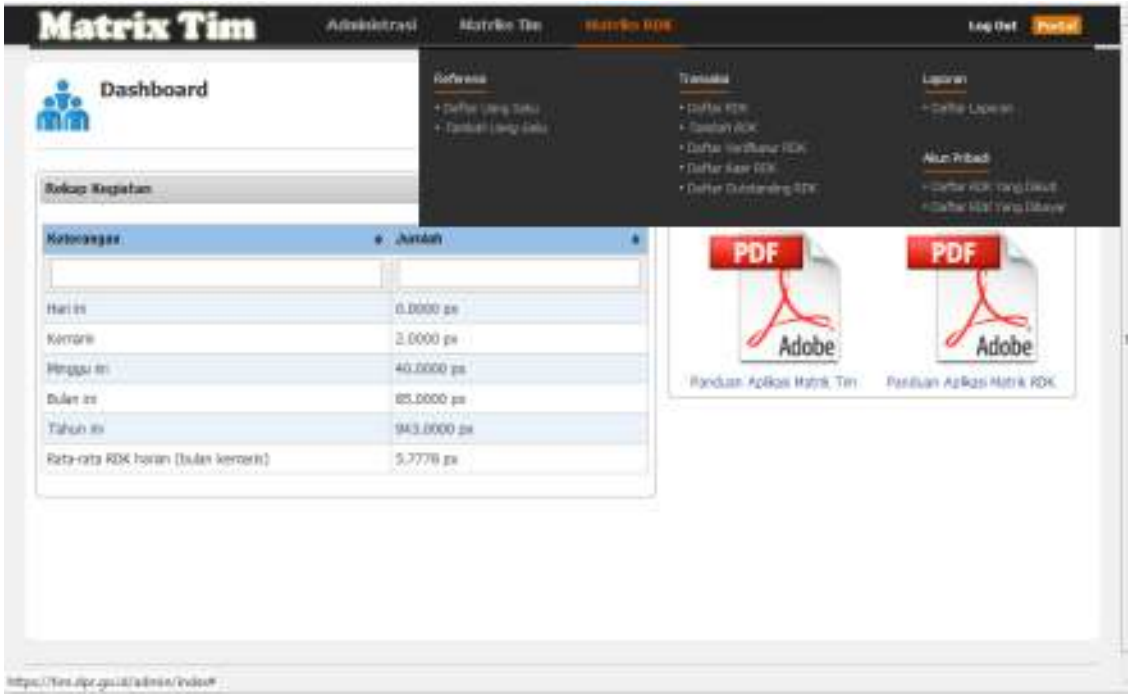
Gambar 71. Diagram Alur Aplikasi Matriks TIM dan RDK

Adapun diagram *use case* dari aplikasi Matriks TIM dan RDK adalah sebagai berikut.

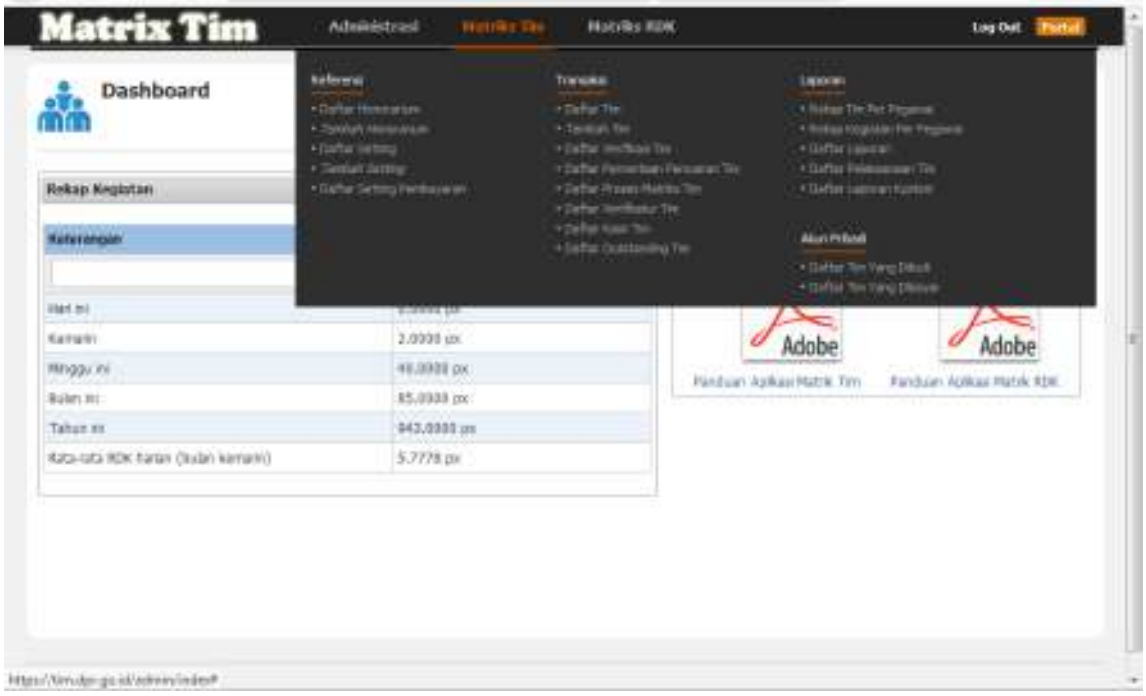


Gambar 72. Diagram Use Case Aplikasi Matriks TIM dan RDK

Sementara tampilan dari aplikasi Matriks disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 73.Tampilan Awal Aplikasi Matriks TIM dan RDK



Gambar 74. Tampilan Menu Aplikasi Matriks TIM dan RDK

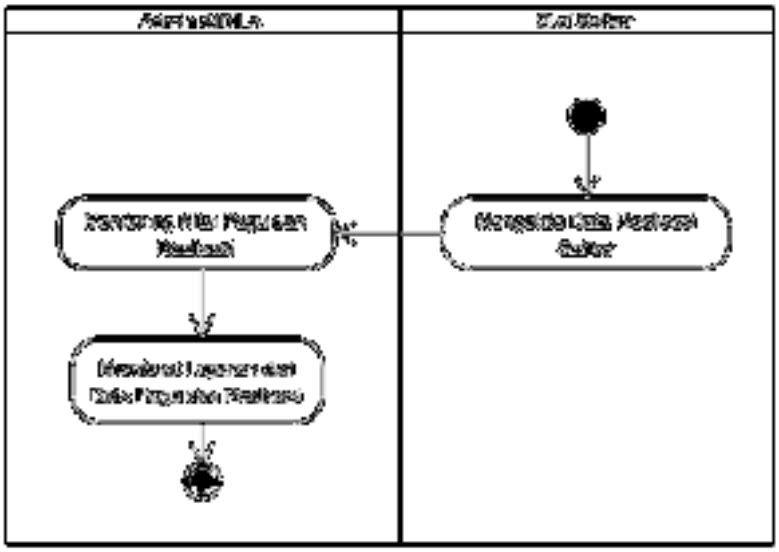
7.2.4.9 Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (SIDILA)

Aplikasi selanjutnya adalah Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (SIDILA). Penjelasan rinci mengenai aplikasi SIDILA dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 25. Katalog Aplikasi SIDILA

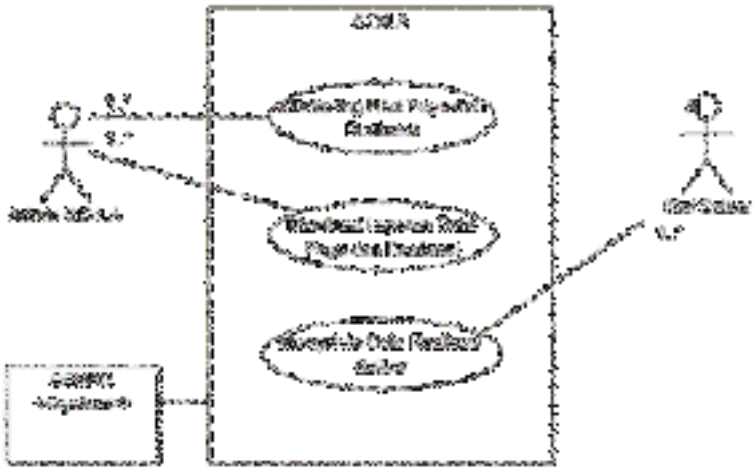
No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BPK-9
2.	Nama sistem informasi	Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (SIDILA)
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Perencanaan, Keuangan
4.	Penjelasan sistem	Sistem Laporan Keuangan yang menggabungkan seluruh transaksi pendapatan, belanja dan aset dari semua aplikasi keuangan seperti SAS, SAIBA, Persediaan, SIMAK, dst.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Biro Perencanaan dan Keuangan
6.	Unit pengelola	Bagian Administrasi Keuangan
7.	Pengguna	Bagian Administrasi Keuangan
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	2 tahun
10.	Mulai implementasi	2017
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	-
14.	Permasalahan	-
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SEMAR, Administrasi Keuangan.

Diagram alur dari aplikasi SIDILA adalah sebagai berikut.



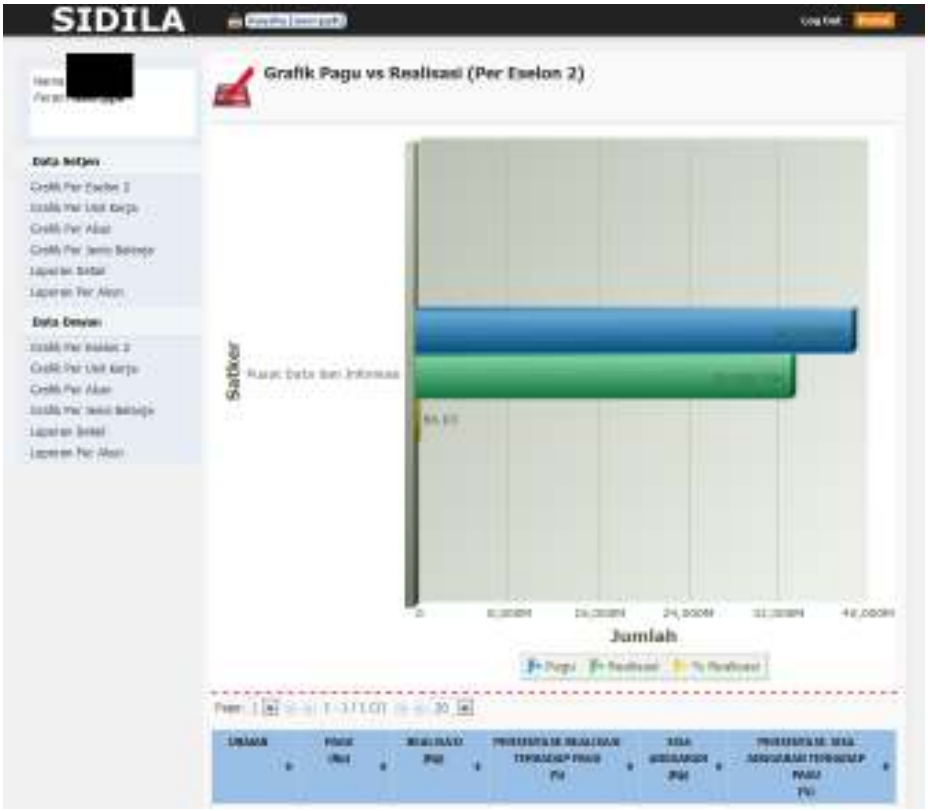
Gambar 75. Diagram Alur Aplikasi SIDILA

Diagram use case dari aplikasi SIDILA adalah sebagai berikut.



Gambar 76. Diagram Use Case Aplikasi SIDILA

Sementara itu, tampilan dari aplikasi SIDILA disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 77. Tampilan Halaman Monitoring Aplikasi SIDILA

7.2.4.10 Sistem Informasi Revisi (SIREVI)

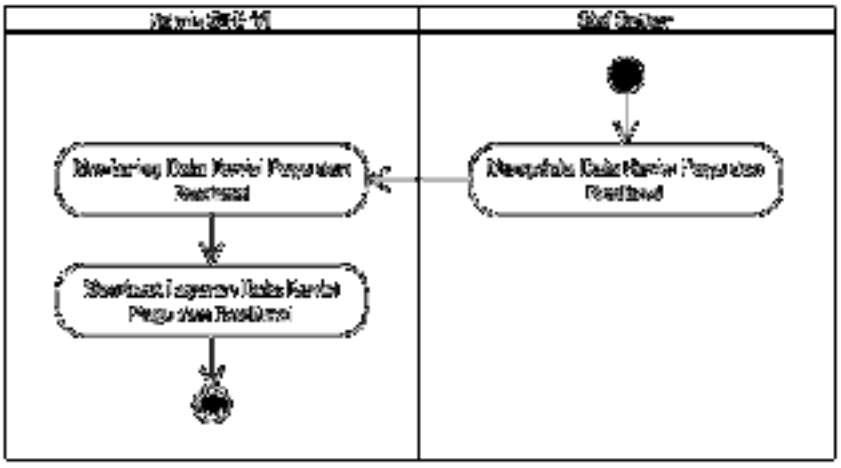
Aplikasi selanjutnya adalah Sistem Informasi Revisi (SIREVI). Penjelasan detil terkait aplikasi SIREVI disajikan pada katalog berikut ini.

Tabel 26. Katalog Aplikasi SIREVI

No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BPK-10
2.	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Revisi (SIREVI)
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Perencanaan, Keuangan
4.	Penjelasan sistem	Aplikasi untuk administrasi revisi anggaran.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Biro Perencanaan dan Keuangan
6.	Unit pengelola	Bagian Perencanaan
7.	Pengguna	Bagian Perencanaan

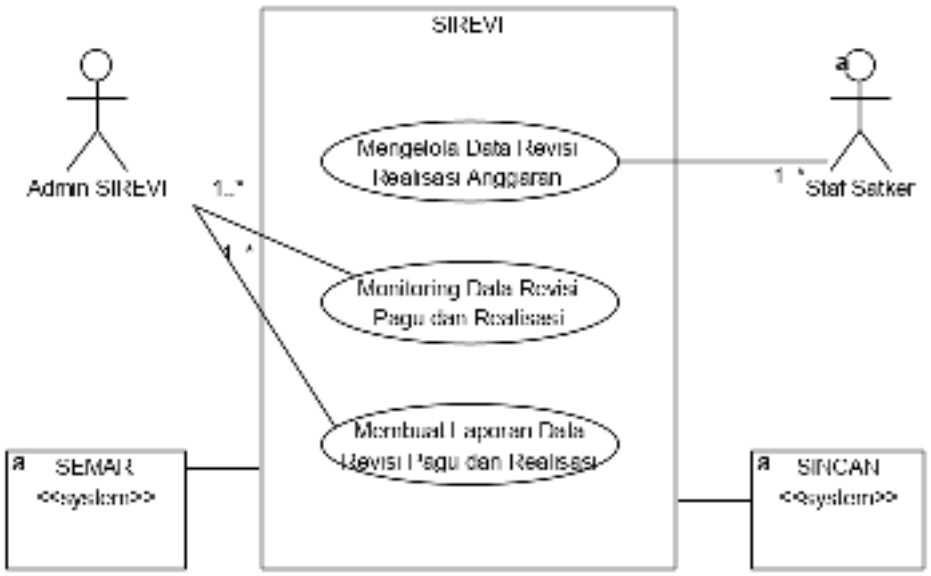
No	Info	Keterangan
8.	Status saat ini	Dalam tahap pengembangan
9.	Waktu penggunaan	-
10.	Mulai implementasi	Inisiasi pada tahun 2018
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	-
14.	Permasalahan	-
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SINCAN, SEMAR

Diagram Alur dari aplikasi SIREVI adalah sebagai berikut.



Gambar 78. Diagram Alur Aplikasi SIREVI

Sementara itu diagram use case dari aplikasi SIREVI disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 79. Diagram Use Case Aplikasi SIREVI

7.2.5 Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara terdapat satu aplikasi yang dikelola, yaitu Sistem Informasi Perbendaharaan (SIP).

7.2.5.1 Sistem Informasi Perbendaharaan (SIP)

Tabel 27. Katalog Aplikasi SIP

No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BPN-1
2.	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Perbendaharaan (SIP)
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Pengadaan, Perbendaharaan dan Pemeliharaan
4.	Penjelasan sistem	Aplikasi pencatatan penerimaan dan distribusi barang dari Bag. Perlengkapan ke tiap-tiap unit kerja.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Biro Pengelolaan BMN
6.	Unit pengelola	Bagian Administrasi BMN
7.	Pengguna	Bagian Administrasi BMN

No	Info	Keterangan
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	N/A
10.	Mulai implementasi	N/A
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	N/A
14.	Permasalahan	Masih belum rutin dimanfaatkan
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIAP

7.2.6 Biro Umum

Pada Biro Umum, terdapat tiga aplikasi yang digunakan. Keempat aplikasi itu adalah Aplikasi Tata Persuratan, Aplikasi Kendaraan, dan Aplikasi PAMDAL.

7.2.6.1 Aplikasi Tata Persuratan

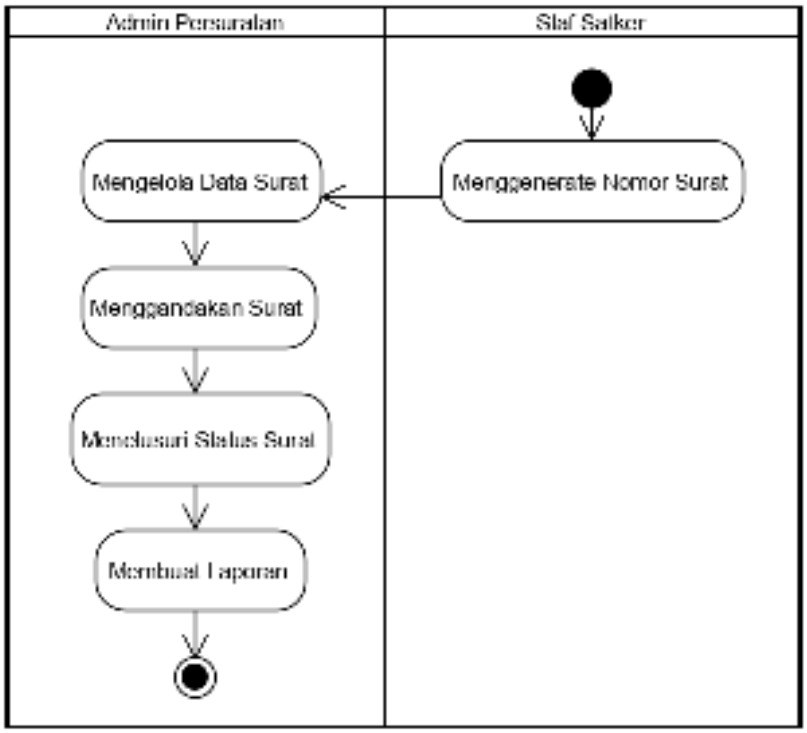
Aplikasi pertama adalah Aplikasi Tata Persuratan. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 28. Katalog Aplikasi Tata Persuratan

No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BUM-1
2.	Nama sistem informasi	Aplikasi Tata Persuratan
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Tata Persuratan
4.	Penjelasan sistem	Aplikasi administrasi dan pencatatan seluruh surat masuk / surat keluar dari bagian persuratan. Juga digunakan oleh unit kerja lain di setjen untuk meminta nomor surat resmi secara *online*.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Biro Umum
6.	Unit pengelola	Bagian Persuratan dan Penyimpanan
7.	Pengguna	Bagian Persuratan dan Penyimpanan, dan satker lain
8.	Status saat ini	Digunakan. Saat ini sedang proses

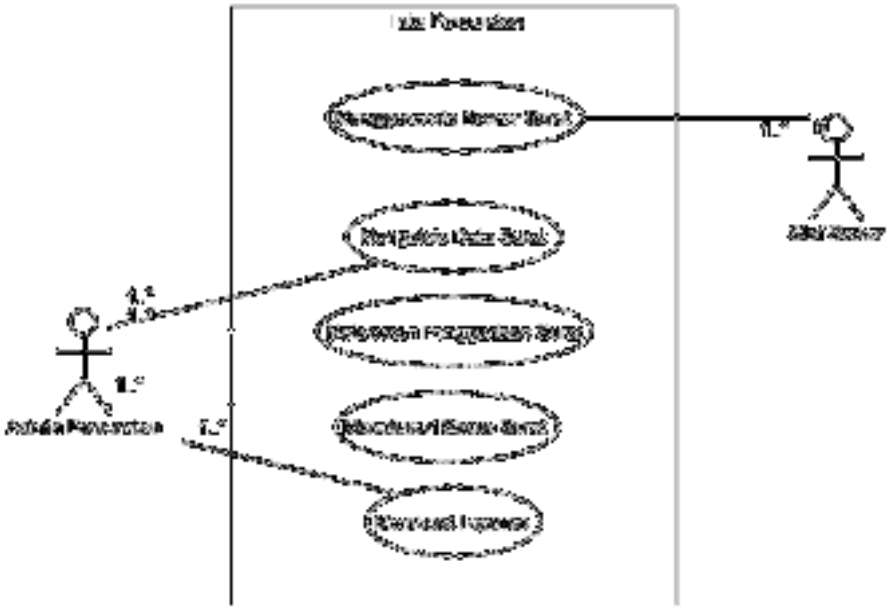
No	Info	Keterangan
		pengembangan aplikasi pengganti yaitu *Management* Surat *Online* (MASTONO) dengan fitur yang lebih komprehensif.
9.	Waktu penggunaan	8 tahun
10.	Mulai implementasi	2011
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	N/A
14.	Permasalahan	N/A
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIAP

Diagram Alur dari aplikasi tata persuratan adalah sebagai berikut.



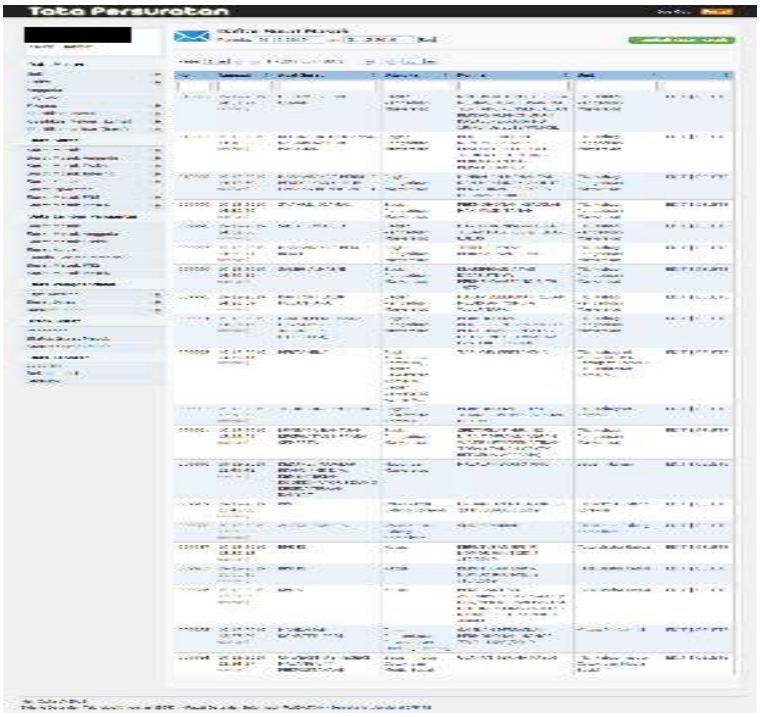
Gambar 80. Diagram Alur Aplikasi Tata Persuratan

Sementara itu, diagram use case dari aplikasi tata persuratan disajikan ke dalam gambar 82.



Gambar 81. Diagram Use Case Aplikasi Tata Persuratan

Tampilan dari aplikasi tata persuratan dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 82. Aplikasi Tata Persuratan

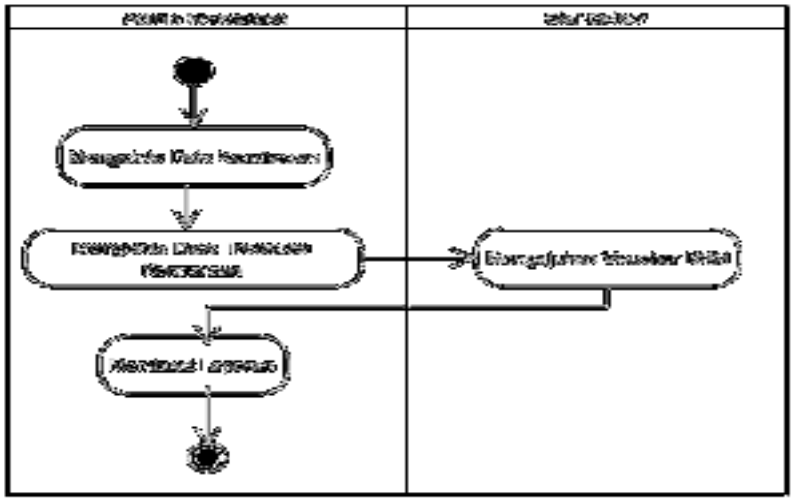
7.2.6.2 Aplikasi Kendaraan

Aplikasi selanjutnya adalah Aplikasi Kendaraan. Penjelasan rinci mengenai aplikasi ini dapat dilihat pada katalog berikut ini.

Tabel 29. Katalog Aplikasi Kendaraan

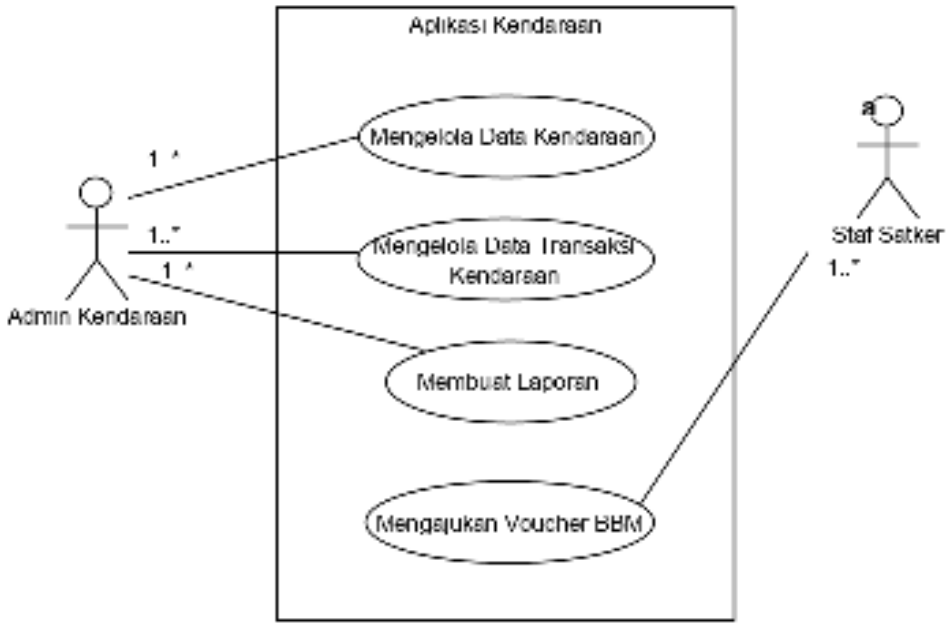
No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BUM-2
2.	Nama sistem informasi	Aplikasi Kendaraan
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Pengadaan, Perbendaharaan dan Pemeliharaan
4.	Penjelasan sistem	Administrasi database kendaraan operasional DPR RI serta persediaan suku cadang dan voucher BBM.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Biro Umum
6.	Unit pengelola	Bagian Kendaraan
7.	Pengguna	Bagian Kendaraan
8.	Status saat ini	Digunakan
9.	Waktu penggunaan	3 tahun
10.	Mulai implementasi	2016
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	
14.	Permasalahan	N/A
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIAP

Diagram Alur dari aplikasi kendaraan adalah sebagai berikut.



Gambar 83. Diagram Alur Aplikasi Kendaraan

Sementara itu, diagram use case dari aplikasi kendaraan disajikan pafa gambar berikut ini.



Gambar 84. Diagram Use Case Aplikasi Kendaraan

Adapun tampilan dari aplikasi kendaraan dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 85. Tampilan Aplikasi Kendaraan

7.2.6.3 Aplikasi Pengamanan Dalam (PAMDAL)

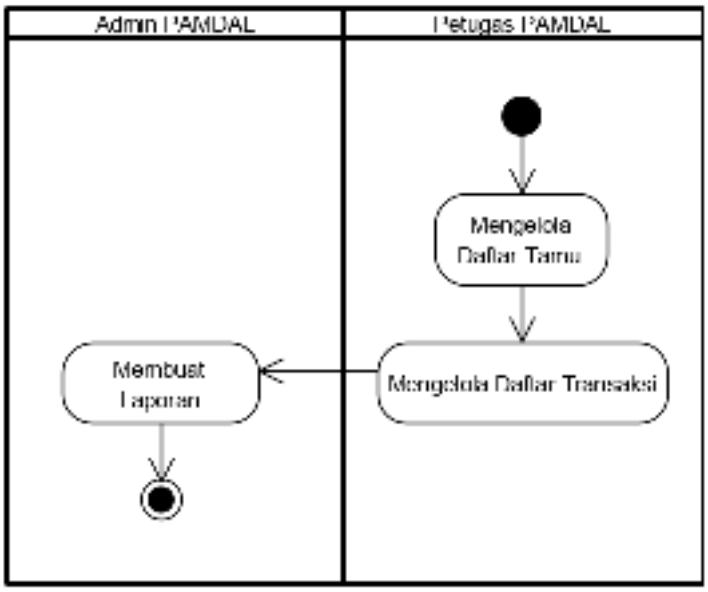
Selanjutnya adalah aplikasi pengamanan dalam (PAMDAL). Penjelasan rinci mengenai aplikasi PAMDAL dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 30. Katalog Aplikasi PAMDAL

No	Info	Keterangan
1.	ID sistem informasi	BUM-3
2.	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Pengamanan Dalam (PAMDAL)
3.	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Pengadaan,

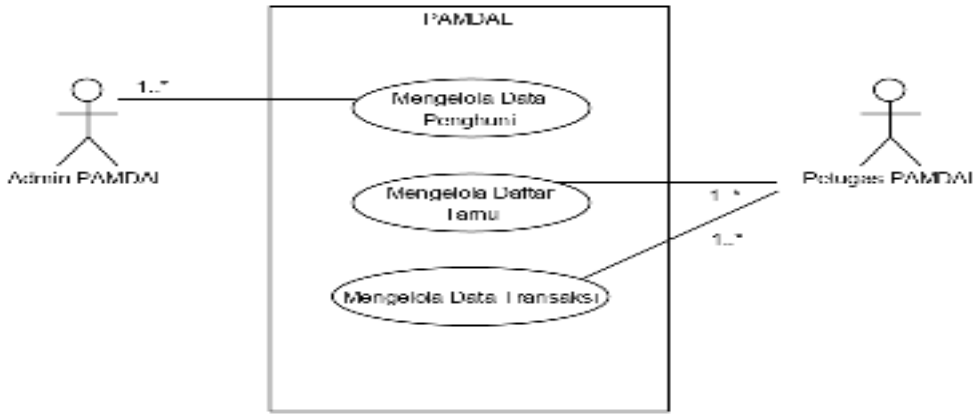
No	Info	Keterangan
		Perbendaharaan dan Pemeliharaan
4.	Penjelasan sistem	Aplikasi bagi Bag. Pamdal untuk mengakses data Anggota, pegawai, TA, Asisten yang berhubungan dengan keamanan seperti data kartu ID, kendaraan, dsb.
5.	Pemilik fungsi bisnis	Biro Umum
6.	Unit pengelola	Bagian Pamdal
7.	Pengguna	Bagian Pamdal
8.	Status saat ini	Proses pengembangan ke sistem baru
9.	Waktu penggunaan	N/A
10.	Mulai implementasi	2014
11.	Pengembang	BDTI
12.	Platform teknologi	REDACTED
13.	Web hosting providers	
14.	Permasalahan	N/A
15.	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIAP, SIGOTA

Diagram Alur dari aplikasi PAMDAL adalah sebagai berikut.



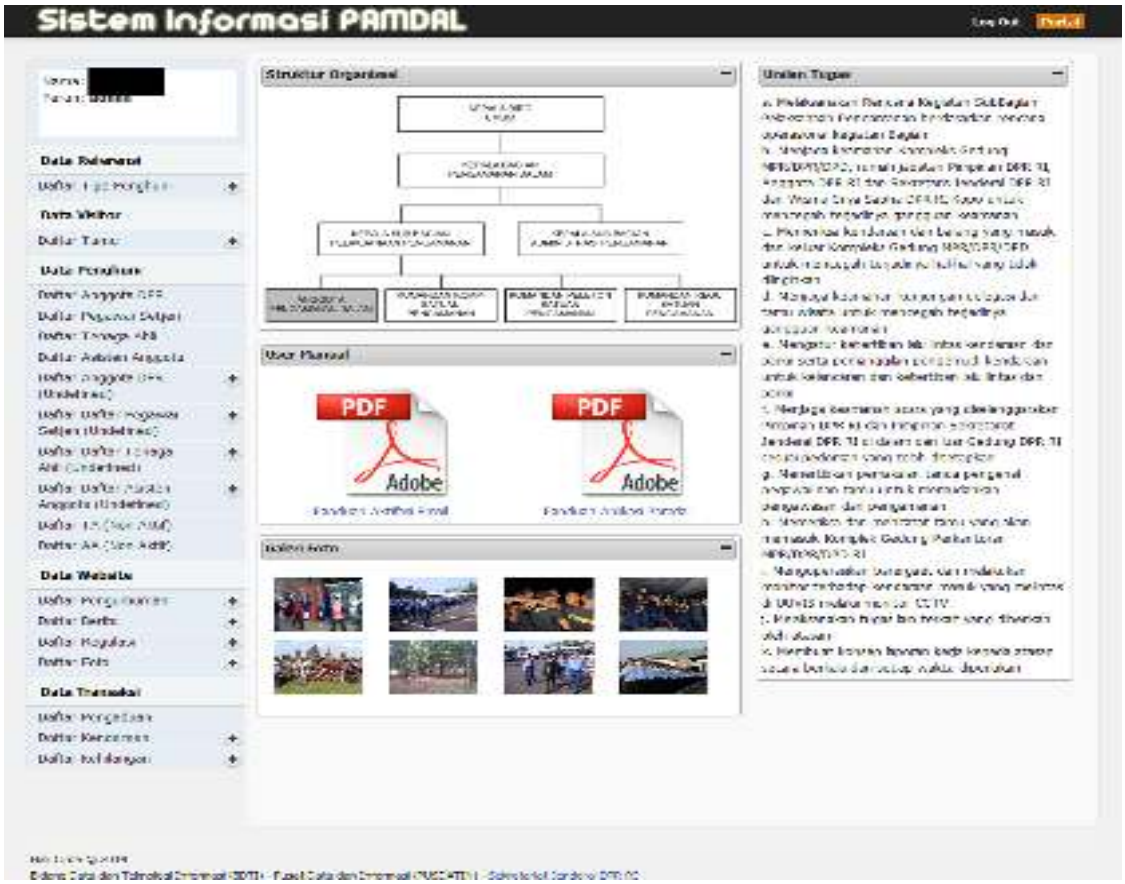
Gambar 86. Diagram Alur Aplikasi PAMDAL

Sementara itu, diagram *use case* dari aplikasi PAMDAL disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 87. Diagram Use Case Aplikasi PAMDAL

Adapun tampilan dari aplikasi PAMDAL adalah sebagai berikut.



Gambar 88. Tampilan Aplikasi PAMDAL

7.2.7 Biro Persidangan I

Pada Biro Persidangan I, terdapat tiga aplikasi yang digunakan. Ketiga aplikasi tersebut adalah Admin AKD, SIPARUPA, dan SISKOM8.

7.2.7.1 Admin AKD

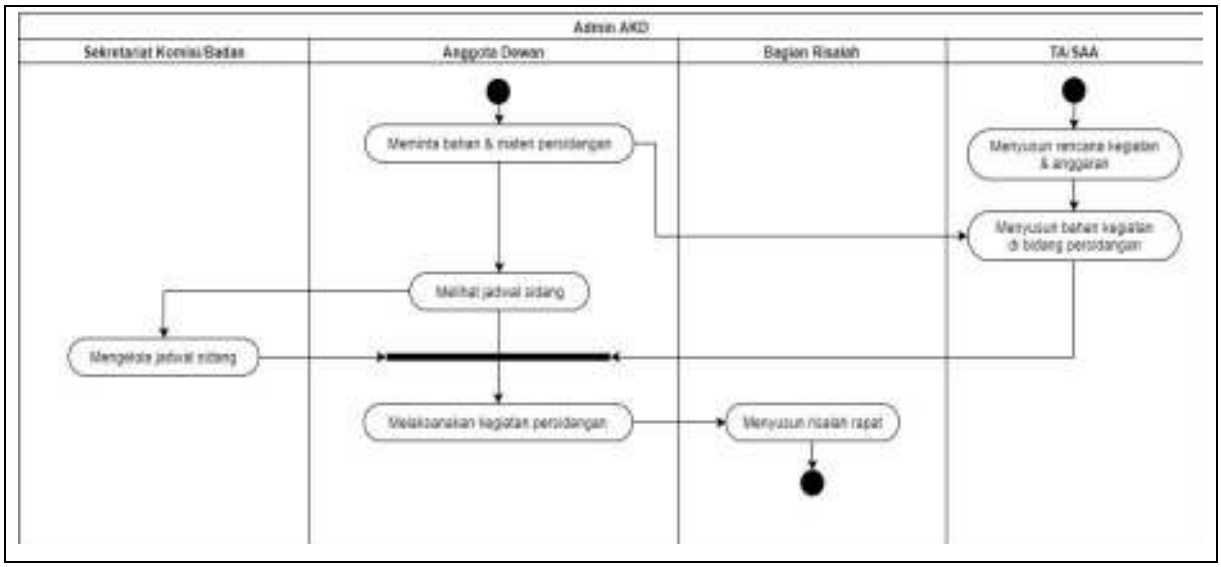
Aplikasi pertama adalah Admin AKD. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 31. Katalog Aplikasi Admin AKD

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BPA-1
2	Nama sistem informasi	Admin AKD
3	Kategori	*Administration*
4	Penjelasan sistem	Aplikasi ini digunakan oleh AKD dari masing-masing komisi untuk mengisi laporan singkat dan risalah rapat. Tampilan ini akan muncul di Website DPR dan dapat diakses oleh masyarakat.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Persidangan 1
6	Unit pengelola	Biro Persidangan 1
7	Pengguna	Sekretariat Badan dan Komisi (AKD)
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2014
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://akd.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting providers	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	Website DPR RI
16	Permasalahan	Mekanisme pengisian pada AKD ini

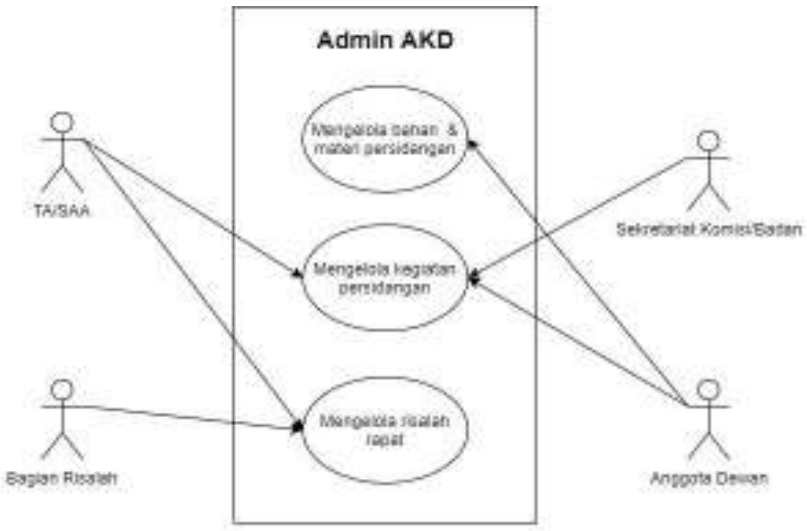
No	Info	Keterangan
		membutuhkan proses yang lama karena masih terdapat mekanisme khusus untuk melakukan pemeriksaan hasil pengisian oleh TA/SAA. Dahulu, pengisian oleh TA/SAA langsung dapat diteruskan ke web, namun saat ini perlu mekanisme khusus untuk memastikan isi telah sesuai.

Diagram Alur dari aplikasi Admin AKD adalah sebagai berikut.



Gambar 89 Diagram Alur Aplikasi Admin AKD

Diagram *use case* dari aplikasi Admin AKD disajikan pada gambar 91.



Gambar 90 Diagram Use Case Admin AKD

Adapun tampilan awal dari aplikasi Admin AKD adalah sebagai berikut.



Gambar 91 Tampilan Aplikasi Admin AKD

7.2.7.2 SIPARUPA

Aplikasi kedua adalah SIPARUPA. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 32. Katalog Aplikasi Admin SIPARUPA

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BPA-2
2	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Penempatan Anggota pada Ruang Sidang Paripurna (SIPARUPA)
3	Kategori	*Information*
4	Penjelasan sistem	Merupakan aplikasi untuk mencari tempat duduk Anggota DPR di ruang sidang Paripurna beserta ilustrasi layout ruang. Aplikasi ini merupakan salah satu fitur pada aplikasi Admin AKD dan digunakan untuk mendukung persidangan paripurna. Aplikasi ini terhubung dengan Aplikasi SIGOTA karena mengambil data Anggota Dewan.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Persidangan I
6	Unit pengelola	Bagian Persiapan Paripurna
7	Pengguna	Anggota Dewan
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2014
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://paripurna.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting providers	

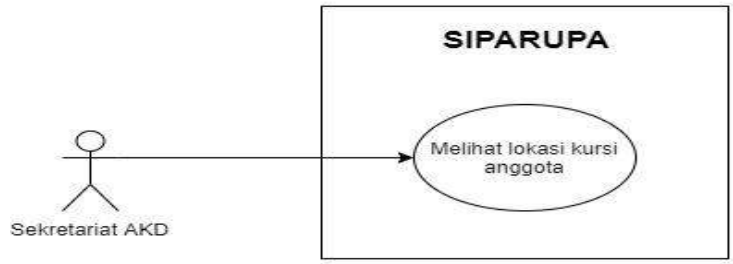
No	Info	Keterangan
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	SIGOTA
16	Permasalahan	Saat ini Anggota Dewan masih belum dapat mengakses dari web dan dari jaringan eksternal DPR. Harapannya ada pengembangan lebih lanjut agar Anggota Dewan dapat mengakses secara mandiri dan darimana saja

Diagram Alur dari aplikasi SIPARUPA adalah sebagai berikut.



Gambar 92 Diagram Alur Aplikasi SIPARUPA

Sementara itu, diagram use case dari aplikasi SIPARUPA disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 93 Diagram Use Case Aplikasi SIPARUPA

Adapun tampilan dari aplikasi SIPARUPA adalah sebagai berikut.



Gambar 94 Tampilan Aplikasi SIPARUPA

7.2.7.3 SISKOM 8

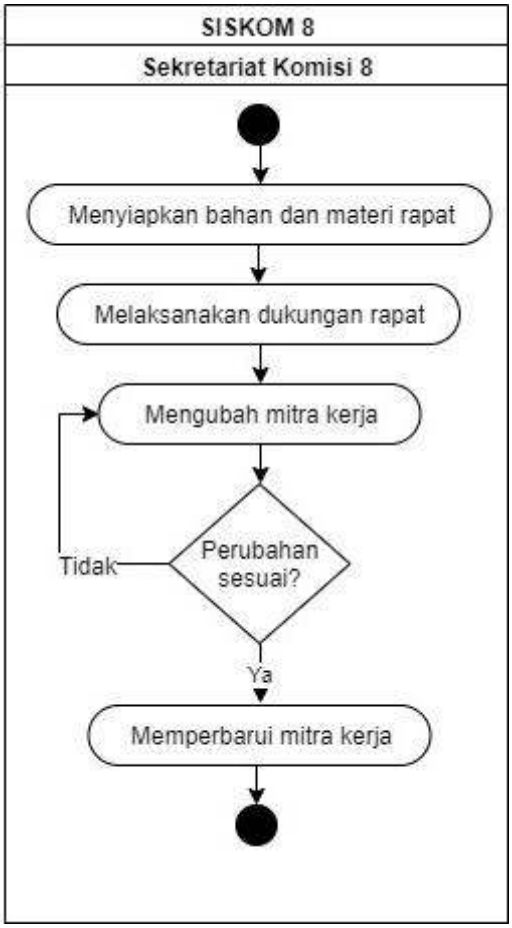
Aplikasi ketiga adalah SISKOM8. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 33. Katalog Aplikasi SISKOM 8

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BPA-3
2	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Komisi 8 (SISKOM 8)
3	Kategori	*Repository*
4	Penjelasan sistem	Aplikasi ini hanya digunakan pada Komisi 8. Aplikasi ini digunakan untuk membagikan informasi mengenai rapat kepada mitra kerja dari Komisi 8. Pada aplikasi ini tersedia bahan rapat yang akan digunakan pada rapat dan risalah rapat yang akan tersedia setelah pelaksanaan rapat
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Persidangan I
6	Unit pengelola	Sekretariat Komisi 8
7	Pengguna	Sekretariat Komisi 8 dan mitra kerja dari Komisi 8
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	-
12	Alamat URL	-
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting providers	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	1. SIGOTA 2. Admin AKD

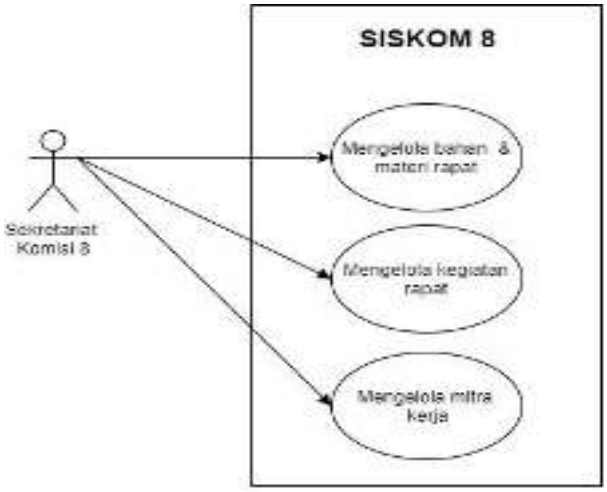
No	Info	Keterangan
16	Permasalahan	Penggunaan terbatas, yaitu hanya digunakan oleh internal Komisi 8 dengan mitra kerja. Saat ini di Komisi 8, surat undangan hingga jawaban kepada Mitra Kerja Komisi 8 masih belum terpantau dengan baik

Diagram Alur dari aplikasi SISKOM8 adalah sebagai berikut.



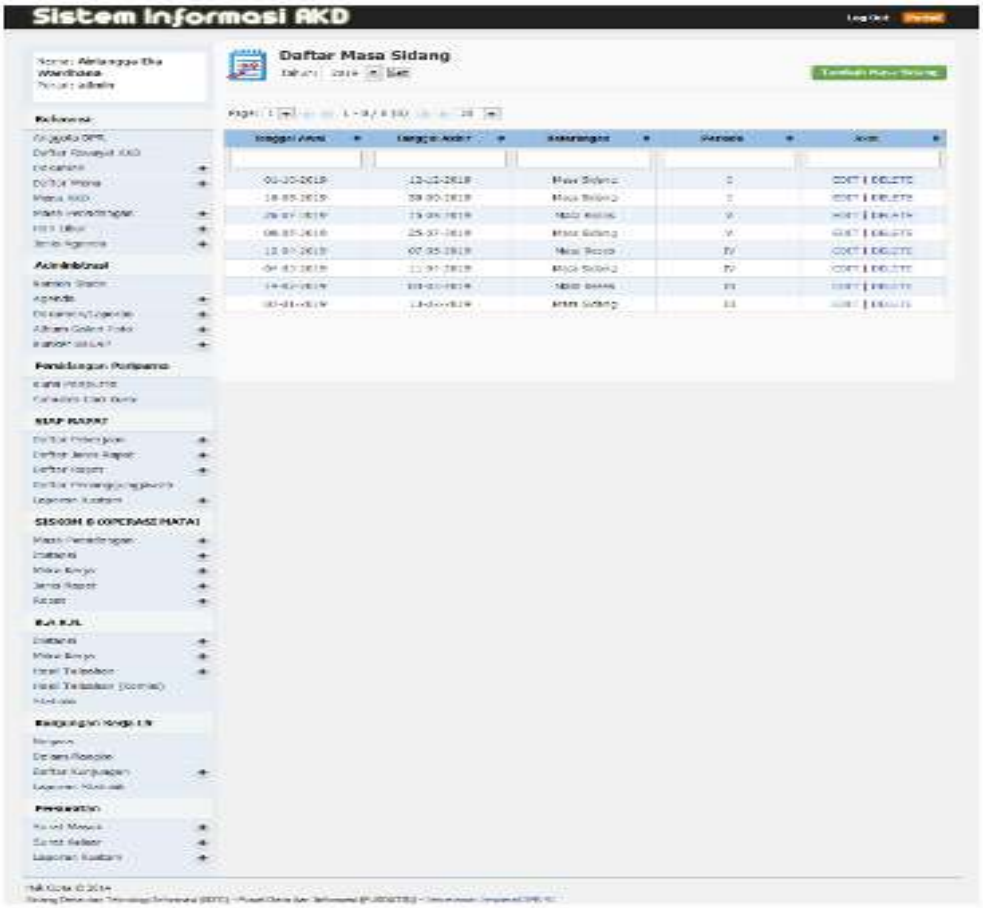
Gambar 95 Diagram Alur Aplikasi Siskom 8

Sementara itu, diagram use case dari aplikasi SISKOM8 disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 96 Diagram Use Case Aplikasi SISKOM8

Adapun tampilan dari aplikasi SISKOM 8 adalah sebagai berikut.



Gambar 97 Tampilan Aplikasi SISKOM 8

7.2.8 Biro Persidangan II

Pada Biro Persidangan I, terdapat tiga aplikasi yang digunakan. Ketiga aplikasi tersebut adalah E-Document Rapat, SILEG, SIMFONI, dan SIAP Rapat.

7.2.8.1 Aplikasi E-Document Rapat

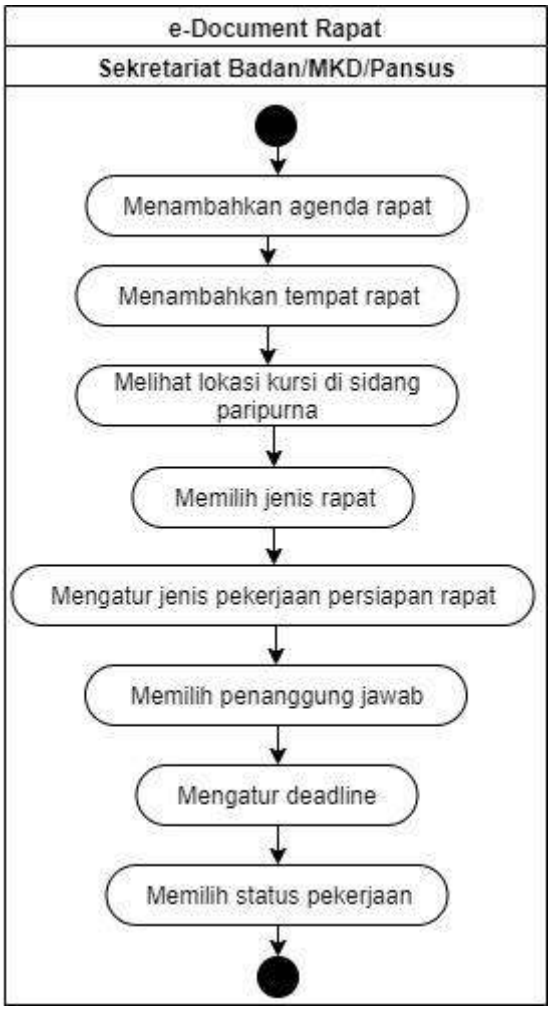
Aplikasi pertama adalah E-Document Rapat. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 34. Katalog Aplikasi E-Document Rapat

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BPB-1
2	Nama sistem informasi	E-Document Rapat
3	Kategori	*Administration*
4	Penjelasan sistem	Merupakan aplikasi yang diperuntukkan untuk aktivitas unit-unit dibawah Biro Persidangan II. Aplikasi ini digunakan untuk mengelola persiapan dan teknis penyelenggaraan rapat Anggota Dewan. Masukan yang ada pada aplikasi ini, dapat dilihat oleh masyarakat pada website bagian rapat.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Persidangan II
6	Unit pengelola	Biro Persidangan II
7	Pengguna	Bagian Sekretariat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2017
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://akd.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting	

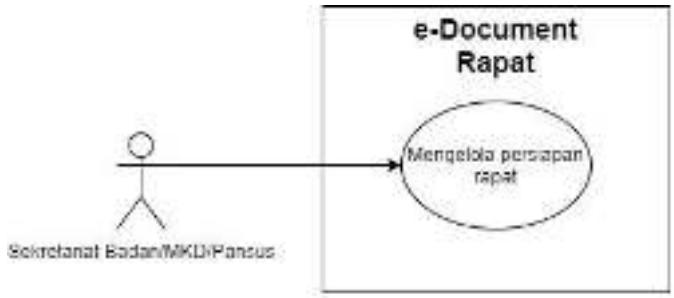
No	Info	Keterangan
	providers	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	1. SIGOTA 2. Admin AKD
16	Permasalahan	Dimiliki dan dikelola oleh Biro Persidangan II dan tidak berhubungan dengan Anggota Dewan sehingga tidak terintegrasi

Diagram Alur dari aplikasi Aplikasi E-Document Rapat adalah sebagai berikut.



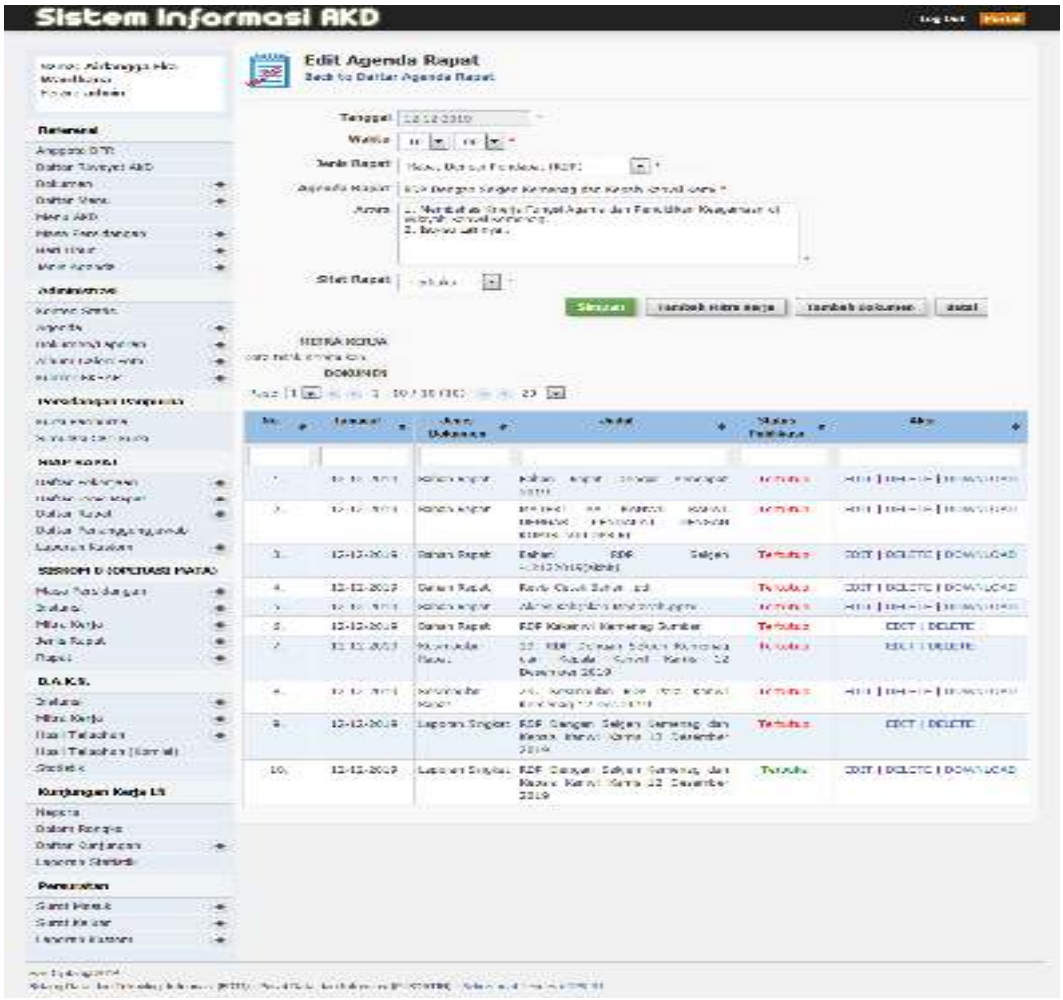
Gambar 98 Diagram Alur Aplikasi E-Document Rapat

Sementara itu, diagram use case dari aplikasi E-Document Rapat disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 99 Diagram Use Case Aplikasi E-Document Rapat

Adapun tampilan dari E-Document Rapat adalah sebagai berikut.



Gambar 100 Tampilan Aplikasi E-Documment Rapat

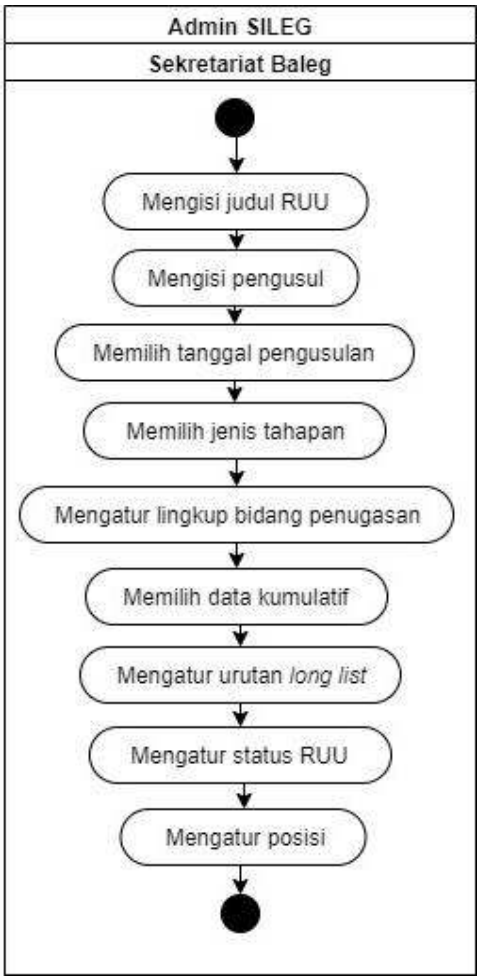
7.2.8.2 Aplikasi SILEG

Aplikasi kedua adalah SILEG. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 35. Katalog Aplikasi Sistem Informasi Legislasi (SILEG)

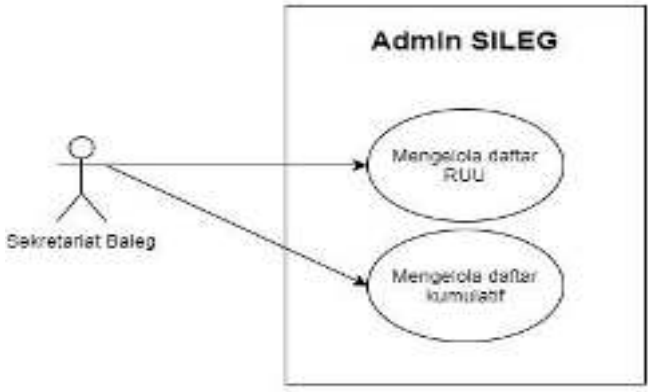
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BPB-2
2	Nama sistem informasi	Aplikasi SILEG
3	Kategori	*Administration*
4	Penjelasan sistem	Aplikasi administrasi perancangan undang-undang mulai dari NA, sampai *draft* final termasuk rekam jejak setiap tahapannya. Ditampilkan di website utama DPR RI.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Persidangan II
6	Unit pengelola	Sekretariat Badan Legislasi
7	Pengguna	Sekretariat Badan Legislasi
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2015
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	http://dpr.go.id menu Legislasi
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting providers	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	1. Admin AKD 2. SIGOTA
16	Permasalahan	Belum tersedia riwayat dari tahapan-tahapan pada perancangan undang-undang.

Diagram Alur Aplikasi SILEG adalah sebagai berikut.



Gambar 101 Diagram Alur Aplikasi SILEG

Sementara itu, diagram use case dari aplikasi SILEG disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 102 Diagram Use Case Aplikasi SILEG

Adapun tampilan aplikasi SILEG adalah sebagai berikut.



Gambar 103 Tampilan Aplikasi SILEG

7.2.8.3 Aplikasi SIMFONI

Aplikasi ketiga adalah SIMFONI. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 36. Katalog Aplikasi SIMFONI

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BPB-3
2	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Mitra dan Forum BUMN (SIMFONI)
3	Kategori	*Repository*
4	Penjelasan sistem	Aplikasi ini dimiliki dan digunakan oleh Komisi 6. Aplikasi ini berfungsi sebagai

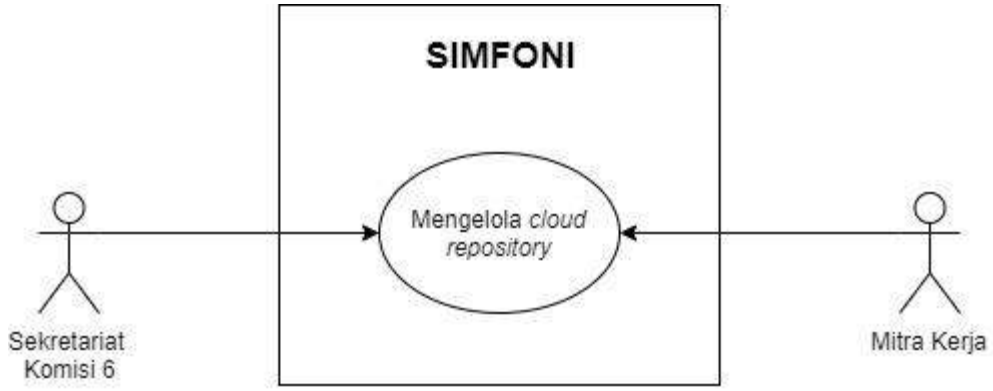
No	Info	Keterangan
		cloud repository yang berisi bahan, materi, dan risalah rapat yang dibagikan dengan mitra kerja Komisi 6.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Persidangan II
6	Unit pengelola	Biro Persidangan II
7	Pengguna	Sekretariat Komisi 6 dan mitra kerja dari Komisi 6
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2019
11	Pengembang	-
12	Alamat URL	-
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting providers	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	Cloud DPR
16	Permasalahan	Penggunaan terbatas, yaitu hanya digunakan pada lingkup internal Komisi 6. Pemegang akun SIMFONI adalah TA dan notifikasi juga didapatkan melalui email, sehingga responnya seringkali terlambat. Terkait dengan kerahasiannya, seharus dapat dikelola oleh pegawai PNS di DPR.

Diagram Alur dari aplikasi SIMFONI adalah sebagai berikut.



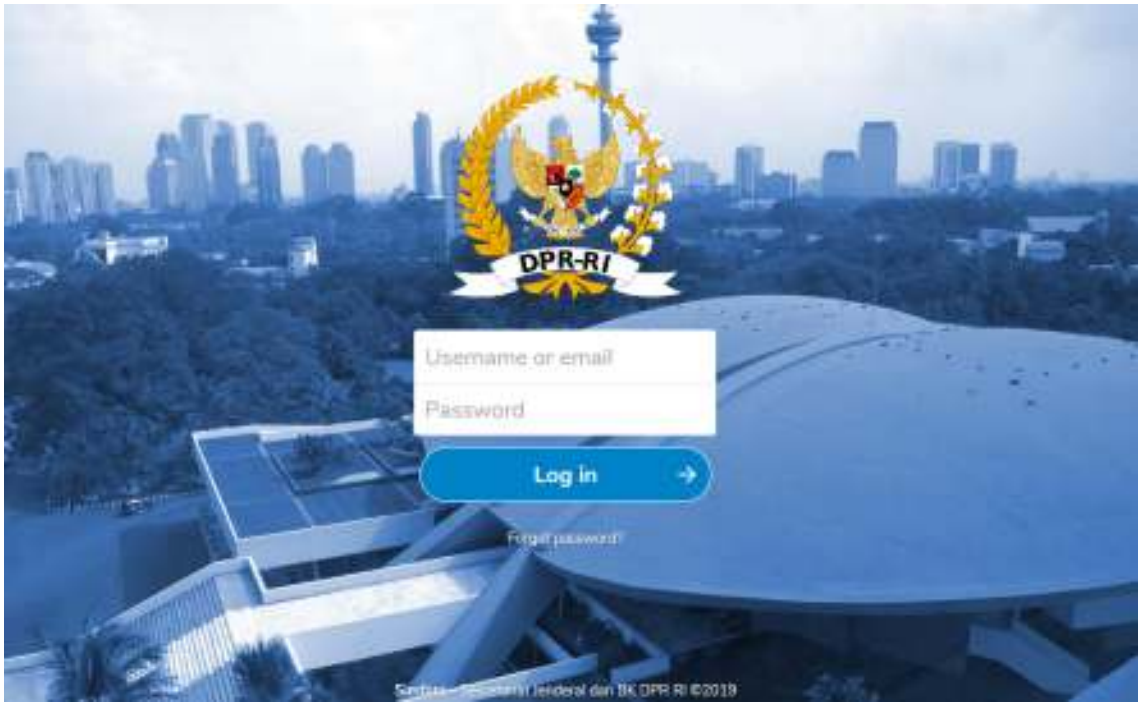
Gambar 104 Diagram Alur Aplikasi SIMFONI

Sementara itu, diagram use case dari aplikasi SIMFONI disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 105 Diagram Use Case Aplikasi SIMFONI

Adapun tampilan dari aplikasi SIMFONI adalah sebagai berikut.



Gambar 106 Tampilan Aplikasi SIMFONI

7.2.8.4 Aplikasi SIAP Rapat

Aplikasi ketiga adalah SIAP Rapat. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 37. Katalog Aplikasi SIAP Rapat

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BPB-4
2	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Persiapan Rapat (SIAP RAPAT)
3	Kategori	*Administration*
4	Penjelasan sistem	Aplikasi ini dipergunakan untuk mendukung pengelolaan persiapan rapat. Aplikasi ini dipergunakan oleh AKD. Pada aplikasi ini akan tersimpan informasi mengenai daftar pekerjaan

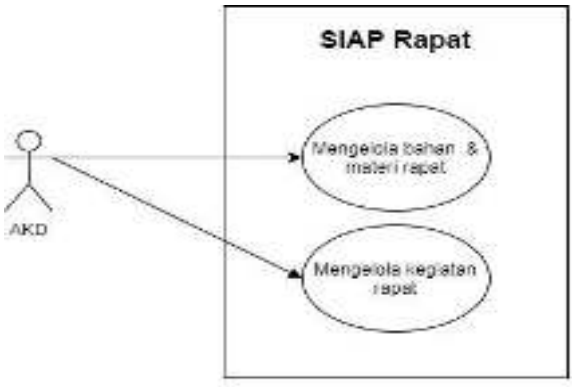
No	Info	Keterangan
		untuk mendukung rapat dan staf yang bertanggung jawab. Teknis persiapan rapat dan *progress*-nya dapat dilihat pada aplikasi ini.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Persidangan I dan II
6	Unit pengelola	Biro Persidangan I dan II
7	Pengguna	Sekretariat AKD
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2014
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://akd.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting providers	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	1. SIAP 2. Admin AKD
16	Permasalahan	Memiliki kemiripan fungsi dengan SISKOM 8

Diagram Alur dari aplikasi SIAP Rapat adalah sebagai berikut.



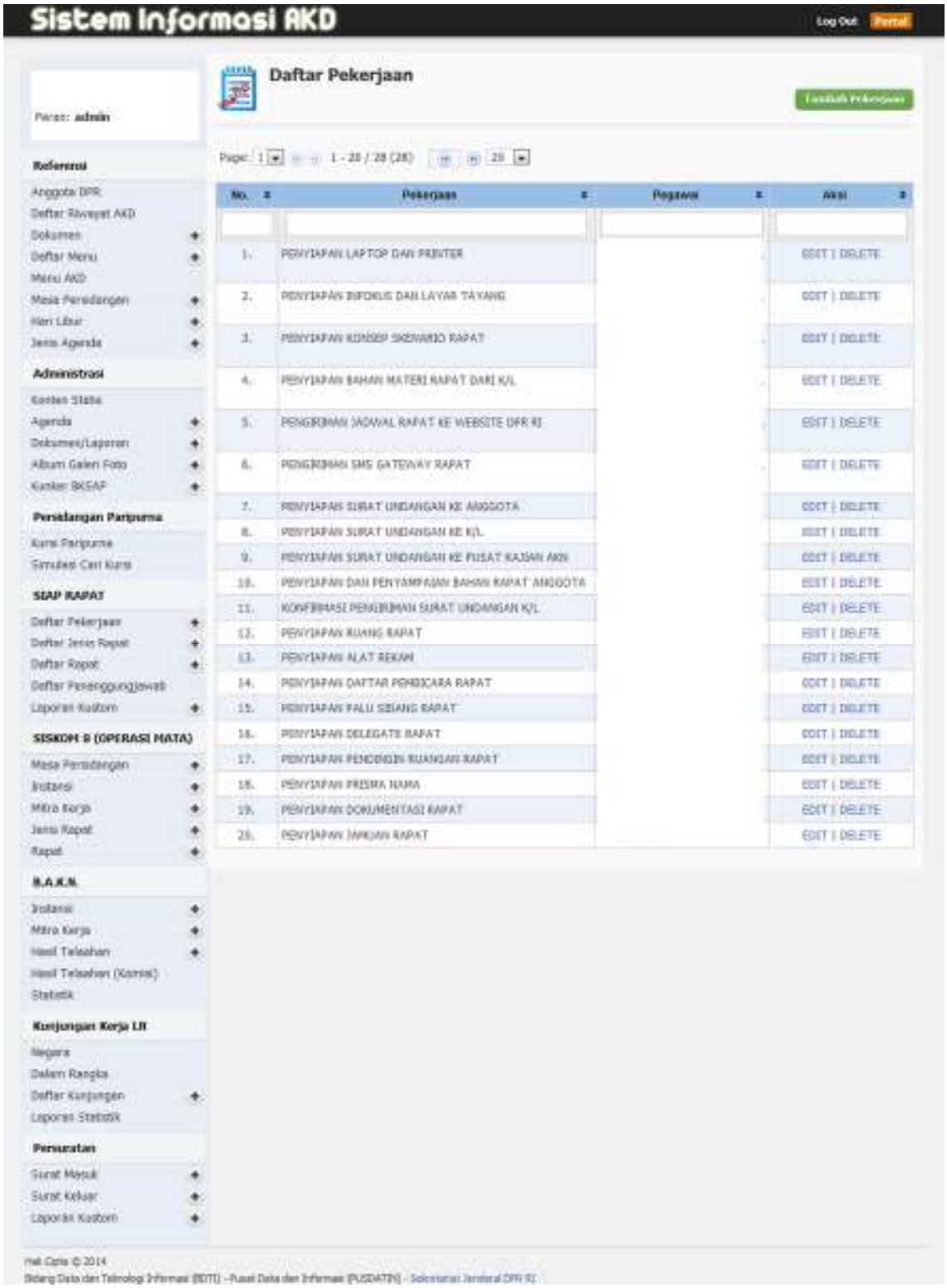
Gambar 107 Diagram Alur Aplikasi SIAP Rapat

Sementara itu, diagram use case dari aplikasi SIAP Rapat disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 108 Diagram Use Case Aplikasi SIAP Rapat

Adapun tampilan dari aplikasi SIAP Rapat adalah sebagai berikut.



Gambar 109 Tampilan Aplikasi SIAP Rapat

7.2.9 Biro Kerjasama Antar Parlemen

Pada Biro Kerjasama Antar Parlemen, terdapat tujuh aplikasi yang digunakan. Ketujuh aplikasi tersebut adalah Website Diplomasi Parlemen BKSAP, MINLUNA, Sistem Informasi Data Statistik Perjalanan Dinas Luar Negeri, Admin KSAP, Sistem Informasi Pemberitaan (SIMBRA) jaringan Sistem Komunikasi Ekstranet (SKIE), Website Kegiatan KSAP, dan Database Kronologis Kasus (D'KROK).

7.2.9.1 Website Diplomasi Parlemen BKSAP

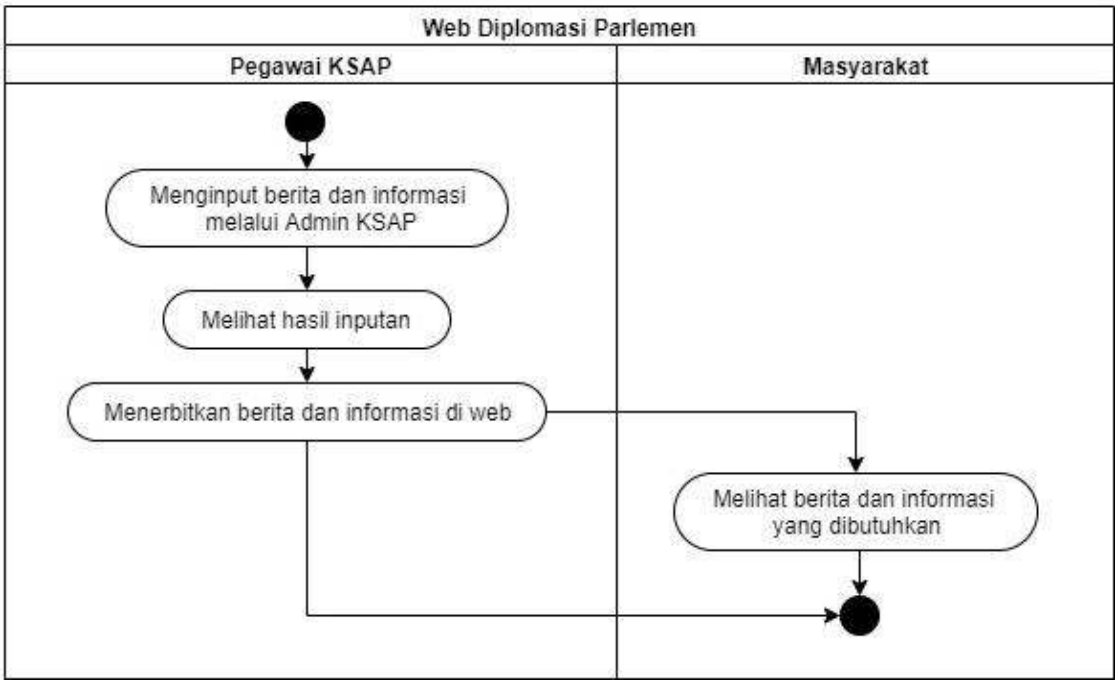
Aplikasi pertama adalah E-Document Rapat. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 38. Katalog Website Diplomasi Parlemen BKSAP

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BKN-1
2	Nama sistem informasi	Website Diplomasi Parlemen BKSAP
3	Kategori	*Information*
4	Penjelasan sistem	Aplikasi berbasis website ini digunakan untuk menginformasikan kepada masyarakat terkait kunjungan, kegiatan, agenda, pidato dan dokumentasi dari kegiatan delegasi DPR ke parlemen negara lainnya
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro KSAP
6	Unit pengelola	Biro KSAP
7	Pengguna	Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2019
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	http://ksap.dpr.go.id/

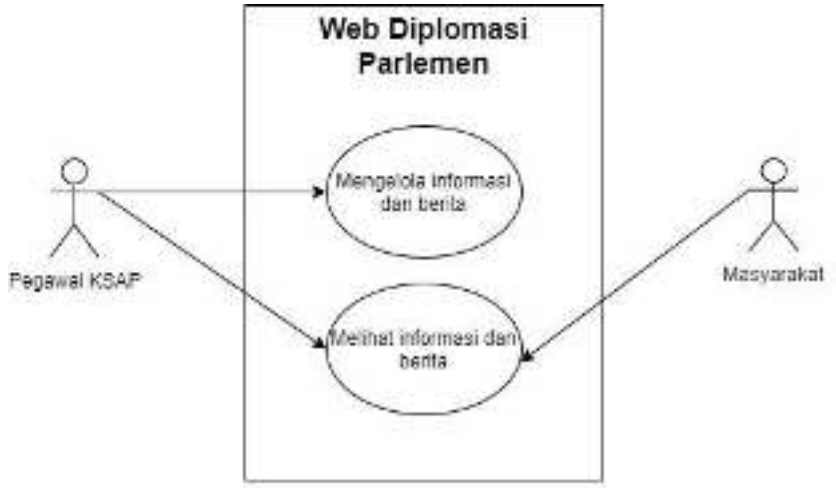
No	Info	Keterangan
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting providers	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	Admin KSAP
16	Permasalahan	-

Diagram Alur dari aplikasi Website Diplomasi Parlemen adalah sebagai berikut.



Gambar 110 Diagram Alur Website Diplomasi Parlemen BKSAP

Sementara itu, diagram use case dari Website Diplomasi Parlemen BKSAP disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 111 Use Case Website Diplomasi Parlemen BKSAP

Adapun tampilan dari Website Diplomasi Parlemen BKSAP adalah sebagai berikut.



Gambar 112 Tampilan Website Diplomasi Parlemen BKSAP

7.2.9.2 Aplikasi MINLUNA

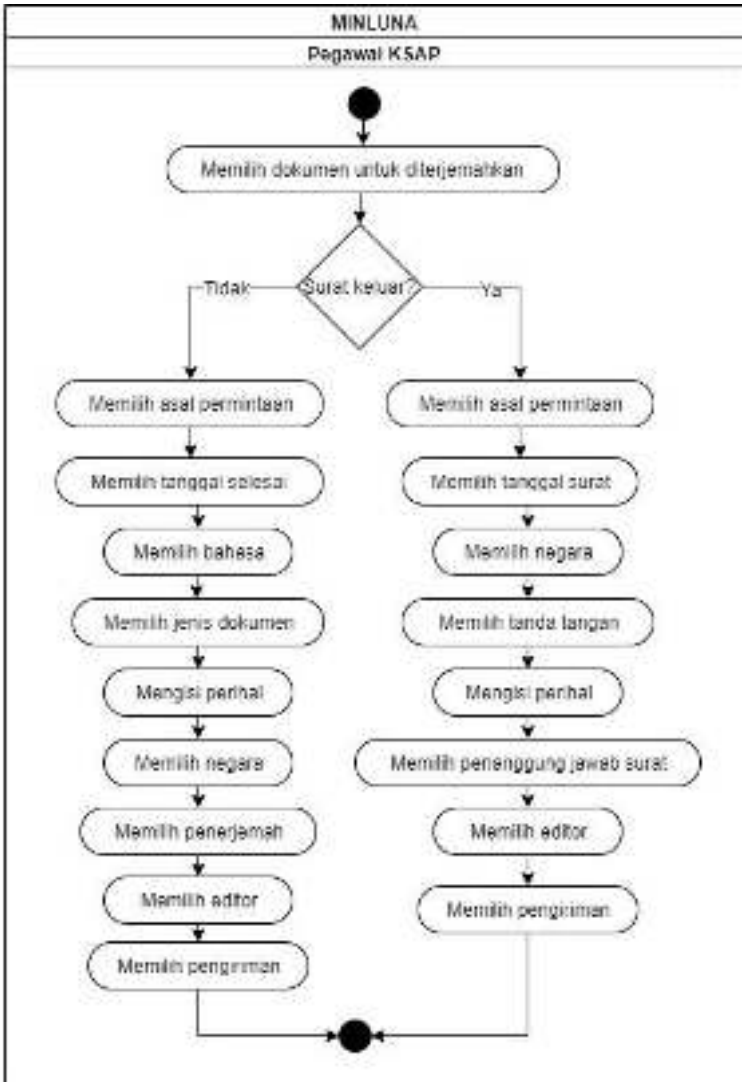
Aplikasi kedua adalah MINLUNA. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 39. Katalog Aplikasi MINLUNA

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BKN-2
2	Nama sistem informasi	Administrasi Luar Negeri (Minluna)
3	Kategori	*Administration*
4	Penjelasan sistem	Aplikasi ini digunakan untuk administrasi perjalanan luar negeri Anggota Dewan. Pada aplikasi ini juga tersedia layanan penerjemah untuk hasil kunjungan ke luar negeri.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro KSAP
6	Unit pengelola	Biro KSAP
7	Pengguna	Biro KSAP
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2018
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://minluna.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting providers	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	1. Website Diplomasi Parlemen BKSAP 2. Admin KSAP
16	Permasalahan	Proses administrasi luar negeri bagi Anggota Dewan masih membutuhkan

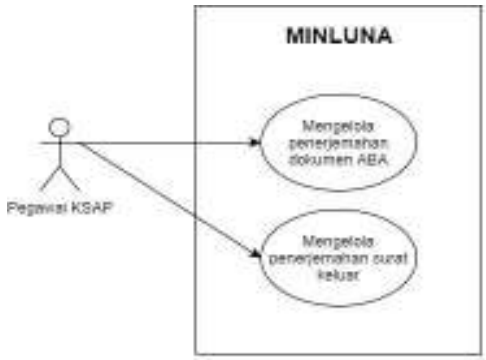
No	Info	Keterangan
		waktu pemrosesan yang lama dn manual

Diagram Alur Aplikasi MINLUNA adalah sebagai berikut



Gambar 113 Diagram Alur Aplikasi MINLUNA

Sementara itu, diagram use case dari Aplikasi MINLUNA disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 114 Diagram Use Case Aplikasi MINLUNA

Adapun tampilan dari aplikasi MINLUNA adalah sebagai berikut.



Gambar 115 Tampilan Aplikasi MINLUNA

7.2.9.3 Sistem Informasi Data Statistik Perjalanan Dinas Luar Negeri

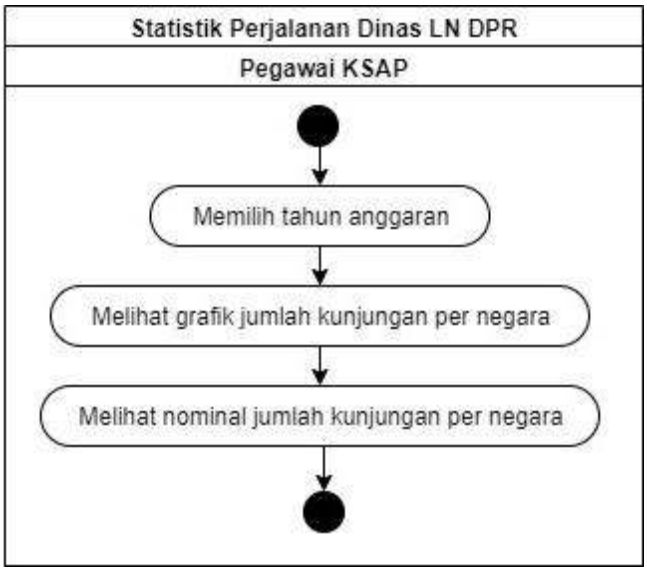
Aplikasi ketiga adalah Sistem Informasi Data Statistik Perjalanan Dinas Luar Negeri. Penjelasan detil dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 40. Katalog Sistem Informasi Data Statistik Perjalanan Dinas Luar Negeri

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BKN-3
2	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Data Statistik Perjalanan Dinas Luar Negeri
3	Kategori	*Information*
4	Penjelasan sistem	Aplikasi *Quickwin* untuk melihat data statistik negara-negara yang dikunjungi oleh Anggota Dewan. Selain data statistik, pada aplikasi ini juga dapat dilihat laporan dari hasil kunjungan DPR ke luar negeri.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro KSAP
6	Unit pengelola	Biro KSAP
7	Pengguna	Biro KSAP
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2018
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://ksap.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting providers	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	1. SIGOTA 2. SIAP 3. SITANANG

No	Info	Keterangan
16	Permasalahan	-

Diagram Alur dari Sistem Informasi Data Statistik Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah sebagai berikut.



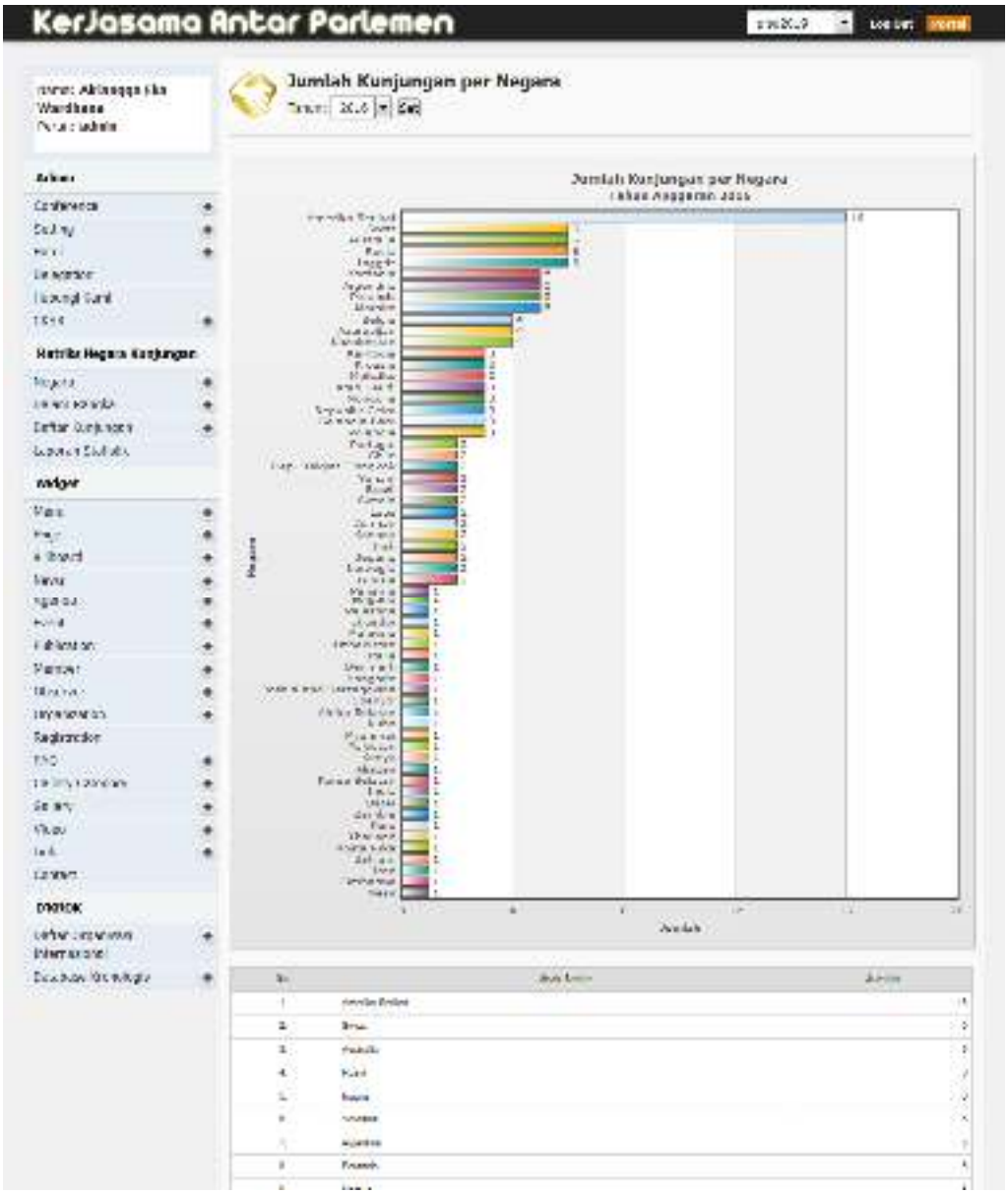
***Gambar 116 Diagram Alur dari Sistem Informasi Data Statistik Perjalanan Dinas** Luar Negeri*

Sementara itu, diagram use case Sistem Informasi Data Statistik Perjalanan Dinas Luar Negeri disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 117 Use Case Sistem Informasi Data Statistik Perjalanan Dinas Luar Negeri

Adapun tampilan dari Sistem Informasi Data Statistik Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah sebagai berikut.



Gambar 118 Tampilan dari Sistem Informasi Data Statistik Perjalanan Dinas Luar Negeri

7.2.9.4 Admin KSAP

Aplikasi keempat adalah Admin KSAP. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 41. Katalog Aplikasi Admin KSAP

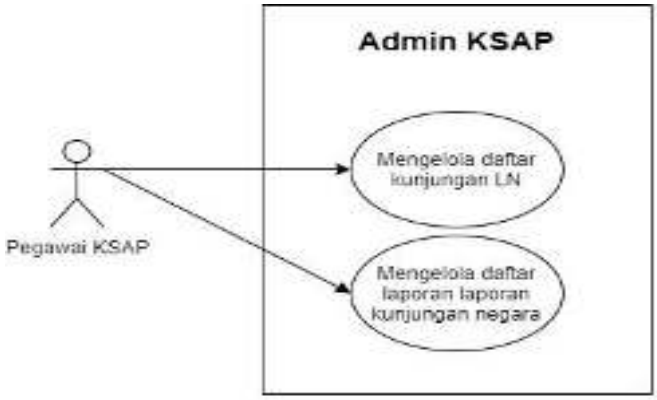
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BKN-4
2	Nama sistem informasi	Admin KSAP
3	Kategori	*Administration*
4	Penjelasan sistem	Merupakan aplikasi untuk administrasi website event/acara KSAP. Masukan dari aplikasi Admin KSAP akan muncul juga di website KSAP yang dapat diakses oleh masyarakat.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro KSAP
6	Unit pengelola	Biro KSAP
7	Pengguna	Biro KSAP
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2012
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://ksap.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting providers	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	1. Website Diplomasi Parlemen BKSAP 2. MINLUNA
16	Permasalahan	-

Diagram Alur dari aplikasi Admin KSAP adalah sebagai berikut.



Gambar 119 Diagram Alur Aplikasi Admin KSAP

Sementara itu, diagram use case dari aplikasi Admin KSAP disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 120 Diagram Use Case Aplikasi Admin KSAP

Adapun tampilan dari Aplikasi Admin KSAP adalah sebagai berikut.



Gambar 121 Tampilan Aplikasi Admin KSAP

7.2.9.5 Sistem Informasi Pemberitaan (SIMBRA) jaringan Sistem Komunikasi Ekstranet (SKIE)

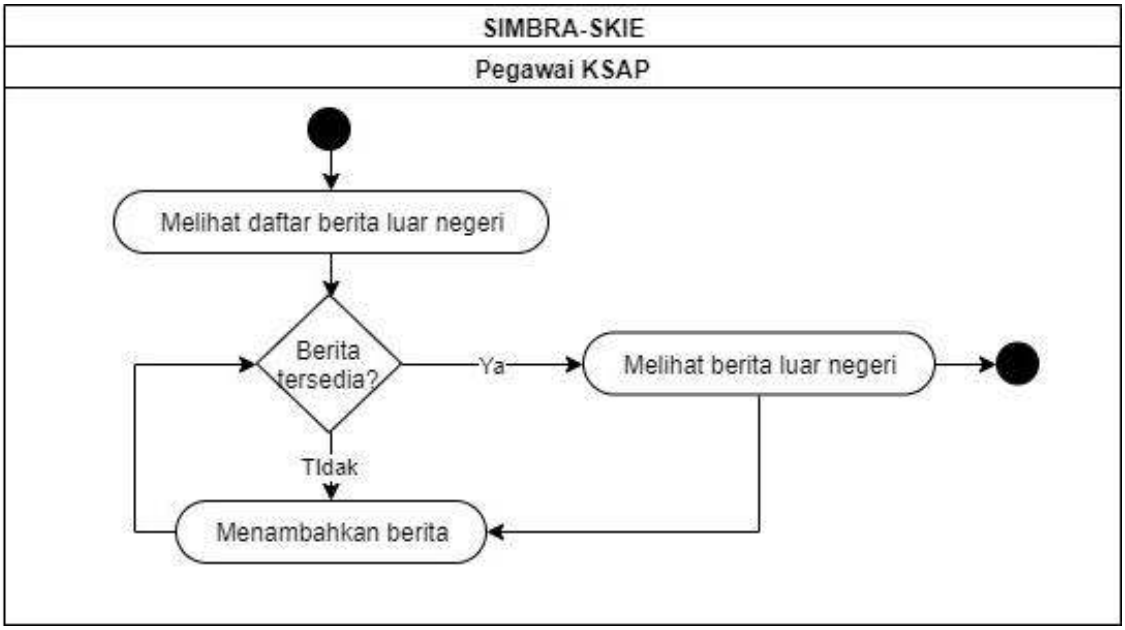
Aplikasi kelima adalah Sistem Informasi Pemberitaan (SIMBRA) jaringan Sistem Komunikasi Ekstranet (SKIE). Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 42. Katalog Aplikasi Sistem Informasi Pemberitaan (SIMBRA) jaringan Sistem Komunikasi Ekstranet (SKIE)

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BKN-5
2	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Pemberitaan (SIMBRA) jaringan Sistem Komunikasi Ekstranet (SKIE)
3	Kategori	*Communication*
4	Penjelasan sistem	Aplikasi untuk pengiriman berita antara instansi dengan kedutaan luar negeri berbasis *Virtual Private Network* (VPN). Aplikasi ini dimiliki oleh Kementerian Luar Negeri dan digunakan untuk Anggota Dewan yang sedang di luar negeri untuk berkomunikasi.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro KSAP dengan MoU bersama Kementerian Luar Negeri
6	Unit pengelola	Biro KSAP
7	Pengguna	Anggota Dewan
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2019
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	-
13	Platform teknologi	-
14	Web hosting providers	-
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	-
16	Permasalahan	Aplikasi ini dimiliki dan dikelola sepenugnya oleh Kementerian Luar

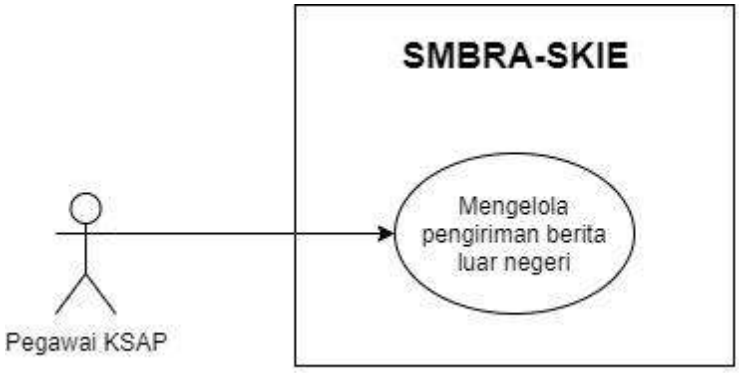
No	Info	Keterangan
		Negeri, sehingga fitur dan fungsinya mengikuti kebutuhan dari Kementerian Luar Negeri

Diagram Alur dari aplikasi Aplikasi Sistem Informasi Pemberitaan (SIMBRA) jaringan Sistem Komunikasi Ekstranet (SKIE) adalah sebagai berikut.



Gambar 122 Diagram Alur Aplikasi Sistem Informasi Pemberitaan (SIMBRA) jaringan Sistem Komunikasi Ekstranet (SKIE)

Sementara itu, diagram use case dari Aplikasi Sistem Informasi Pemberitaan (SIMBRA) jaringan Sistem Komunikasi Ekstranet (SKIE) disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 123 Use Case Aplikasi Sistem Informasi Pemberitaan (SIMBRA) jaringan Sistem Komunikasi Ekstranet (SKIE)

7.2.9.6 Website Kegiatan KSAP

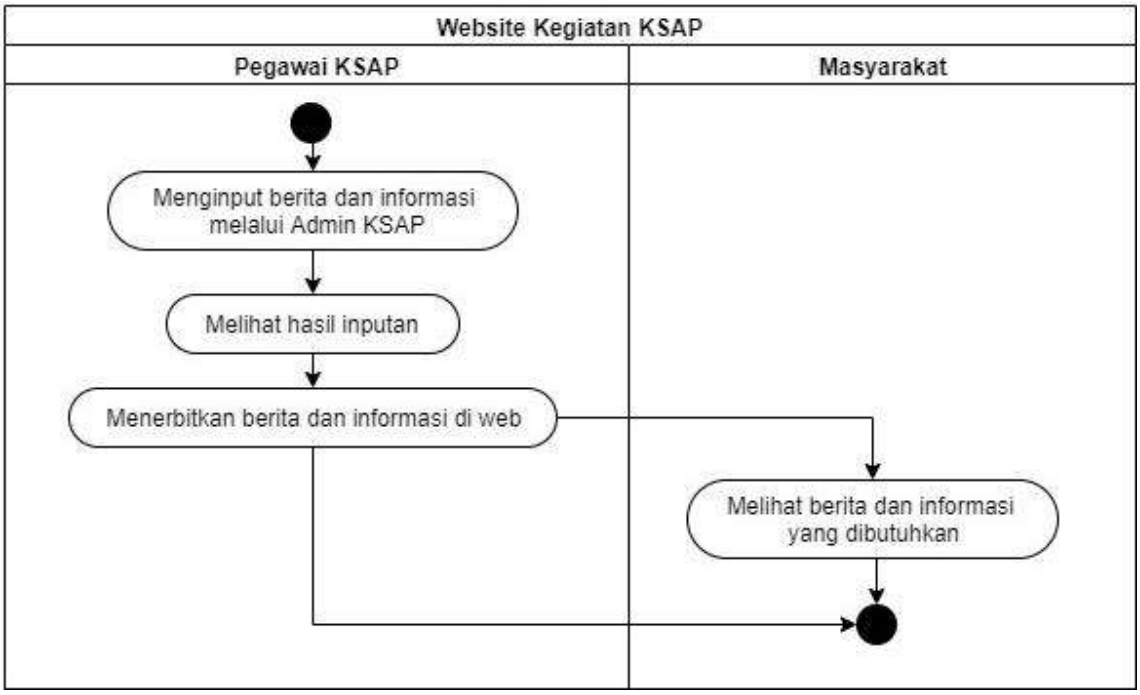
Aplikasi keenam adalah Website Kegiatan KSAP. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 43. Katalog Website Kegiatan KSAP

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BKN-6
2	Nama sistem informasi	Website Kegiatan KSAP
3	Kategori	*Information*
4	Penjelasan sistem	Website resmi berbagai kegiatan internasional yang diselengggarakan oleh Biro KSAP seperti PUIC, AIPA, SEAPAC, AAC, dsb
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro KSAP
6	Unit pengelola	Bagian Set KSI, Bagian Set KSR, Bagian Set KSB
7	Pengguna	Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2012
11	Pengembang	BDTI

No	Info	Keterangan
12	Alamat URL	http://ksap.dpr.go.id/pfsd2019 http://ksap.dpr.go.id/gopac2015 http://ksap.dpr.go.id/aipa2012
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting providers	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	1. Website Diplomasi Parlemen BKSAP 2. Admin KSAP
16	Permasalahan	-

Diagram Alur dari Website Kegiatan KSAP adalah sebagai berikut.



Gambar 124 Diagram Alur Website Kegiatan KSAP

Sementara itu, diagram use case dari Website Kegiatan KSAP disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 125 Use Case Website Kegiatan KSAP

Adapun tampilan dari Website Kegiatan KSAP adalah sebagai berikut



Gambar 126 Tampilan Website Kegiatan KSAP

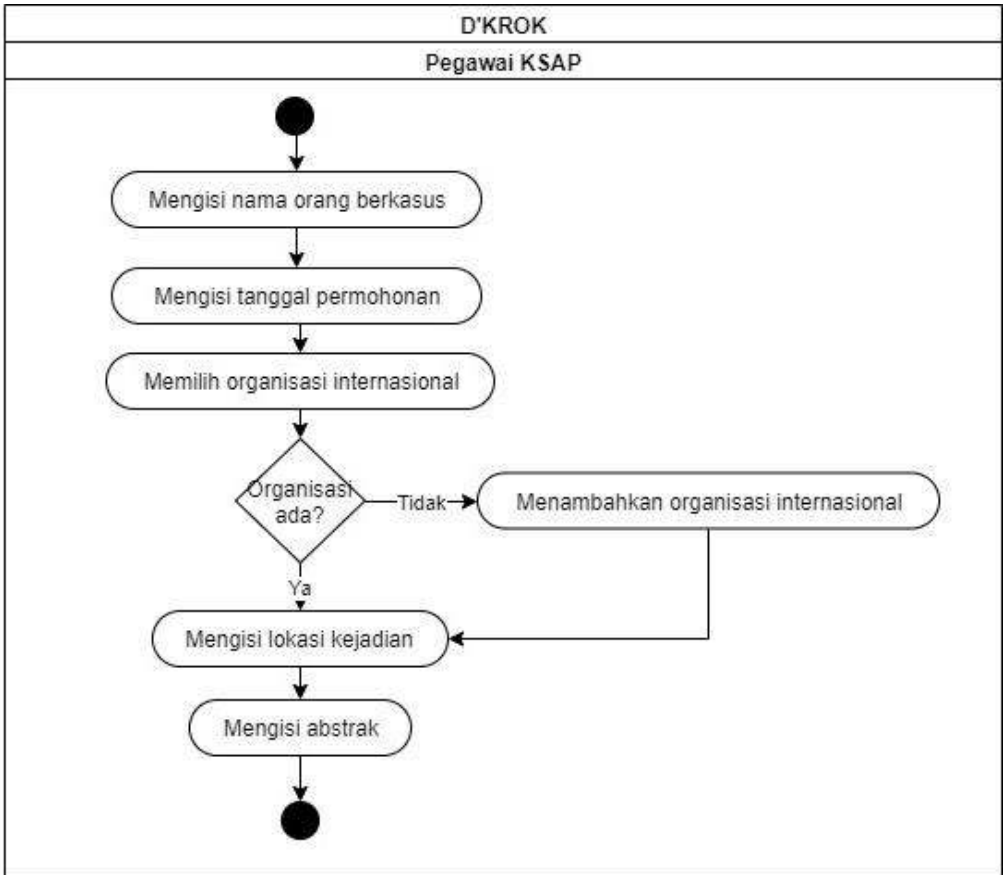
7.2.9.7 Database Kronologis Kasus (D'KROK)

Aplikasi ketujuh adalah Database Kronologis Kasus (D'KROK). Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 44. Katalog Aplikasi D'KROK

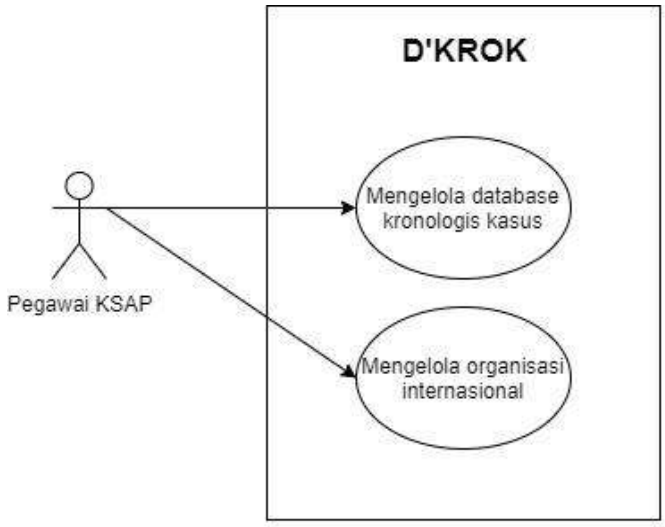
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BKN-7
2	Nama sistem informasi	Database Kronologis Kasus (D'KROK)
3	Kategori	*Administration*
4	Penjelasan sistem	Merupakan salah satu fitur yang ada di aplikasi Admin KSAP yang dipergunakan untuk mengelola kasus antar organisasi yang berlainan parlemen.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro KSAP
6	Unit pengelola	Biro KSAP
7	Pengguna	Biro KSAP
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2012
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://ksap.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting providers	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	-
16	Permasalahan	-

Diagram Alur dari Aplikasi D'KROK adalah sebagai berikut.



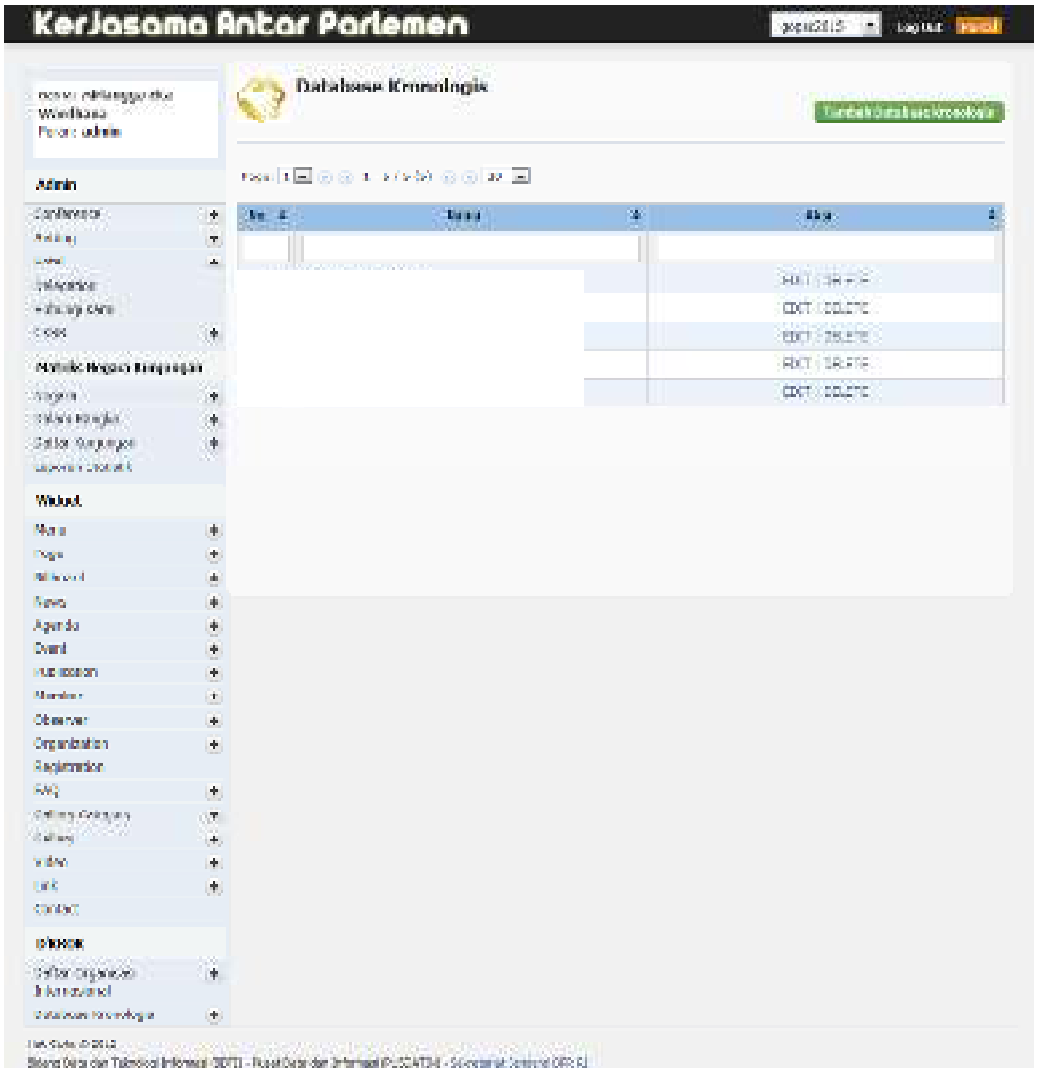
Gambar 127 Diagram Alur Aplikasi D'KROK

Sementara itu, diagram use case dari Aplikasi D'KROK disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 128 Use Case Aplikasi D'KROK

Adapun tampilan dari aplikasi D'KROK adalah sebagai berikut.



Gambar 129 Tampilan Aplikasi D'KROK

7.2.10 Biro Kesekretariatan Pimpinan

Pada Biro Kesekretariatan Pimpinan, terdapat lima aplikasi yang digunakan. Kelima aplikasi tersebut adalah Aplikasi PPNPN (TA/SAA) Online, Aplikasi PPNPN Admin, Sistem Informasi Administrasi Dokumen Surat (SIAD) TU Sekjen, E-Ropim Data Sharing, dan Sistem Informasi Administrasi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota (SITANANG).

7.2.10.1 Website PPNPN (TA/SAA) Online

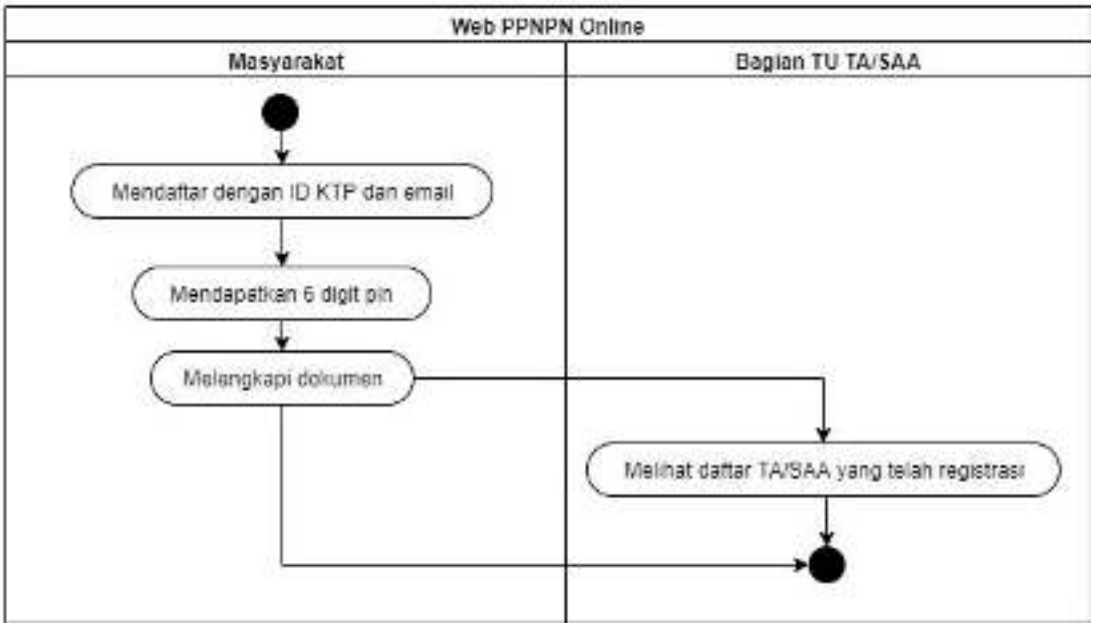
Aplikasi pertama adalah Website PPNPN (TA/SAA) Online. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut

Tabel 45 Katalog Website PPNPN (TA/SAA) Online

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BKP-1
2	Nama sistem informasi	Katalog Aplikasi PPNPN (TA/SAA) Online
3	Kategori	*Administration*
4	Penjelasan sistem	Proses lamaran dan update data secara online bagi para PPNPN (TA dan SAA) di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Data TA/SAA yang yang akan didaftarkan pada aplikasi ini berasal dari persetujuan fraksi. TA dan SAA akan melengkapi administrasi menggunakan aplikasi ini.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Kesekretariatan Pimpinan
6	Unit pengelola	Bagian TU TA dan Staf Administrasi Anggota
7	Pengguna	Biro Kesekretariatan Pimpinan dan Tenaga Ahli
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2017
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://ppnpn.dpr.go.id/
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting providers	

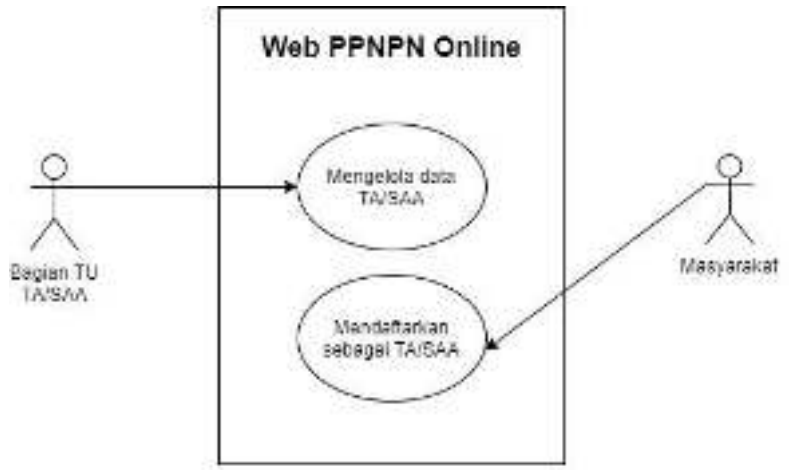
No	Info	Keterangan
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	1. Aplikasi PPNPN Admin 2. SITANANG
16	Permasalahan	-

Diagram Alur dari Aplikasi PPNPN (TA/SAA) Online adalah sebagai berikut.



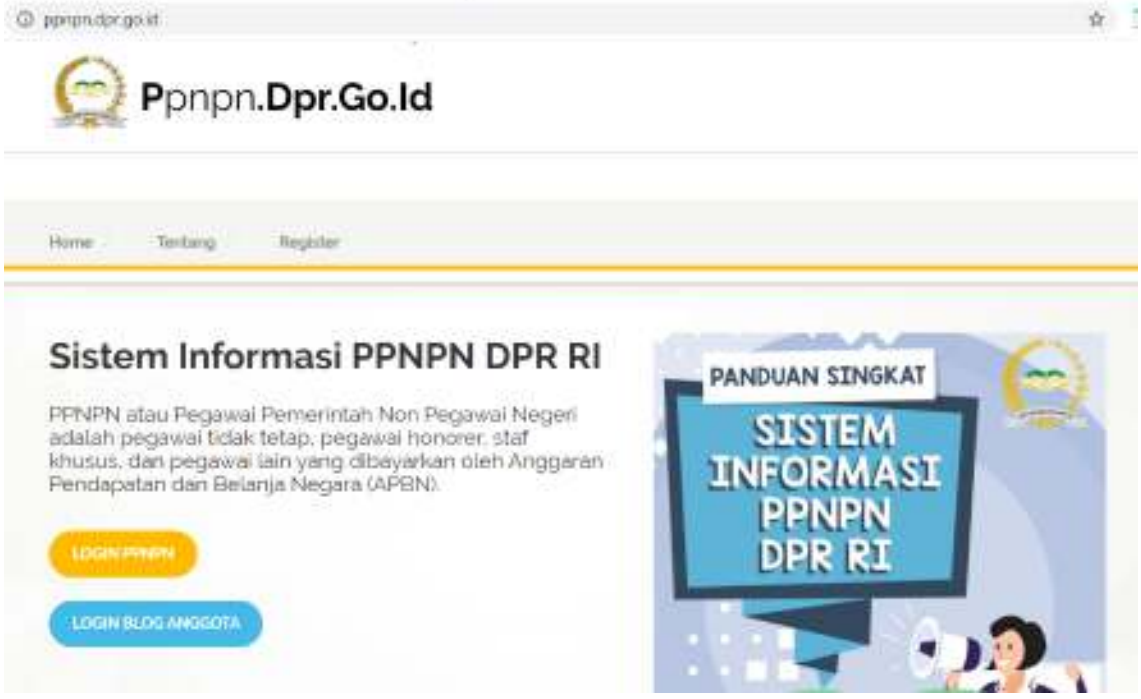
Gambar 130 Diagram Alur Aplikasi PPNPN (TA/SAA) Online

Sementara itu, diagram use case dari Aplikasi PPNPN (TA/SAA) Online disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 131 Use Case Fungsi Bisnis Aplikasi PPNPN (TA/SAA) Online

Adapun tampilan awal aplikasi PPNPN (TA/SAA) Online ini adalah sebagai berikut.



Gambar 132 Tampilan Aplikasi PPNPN (TA/SAA) Online

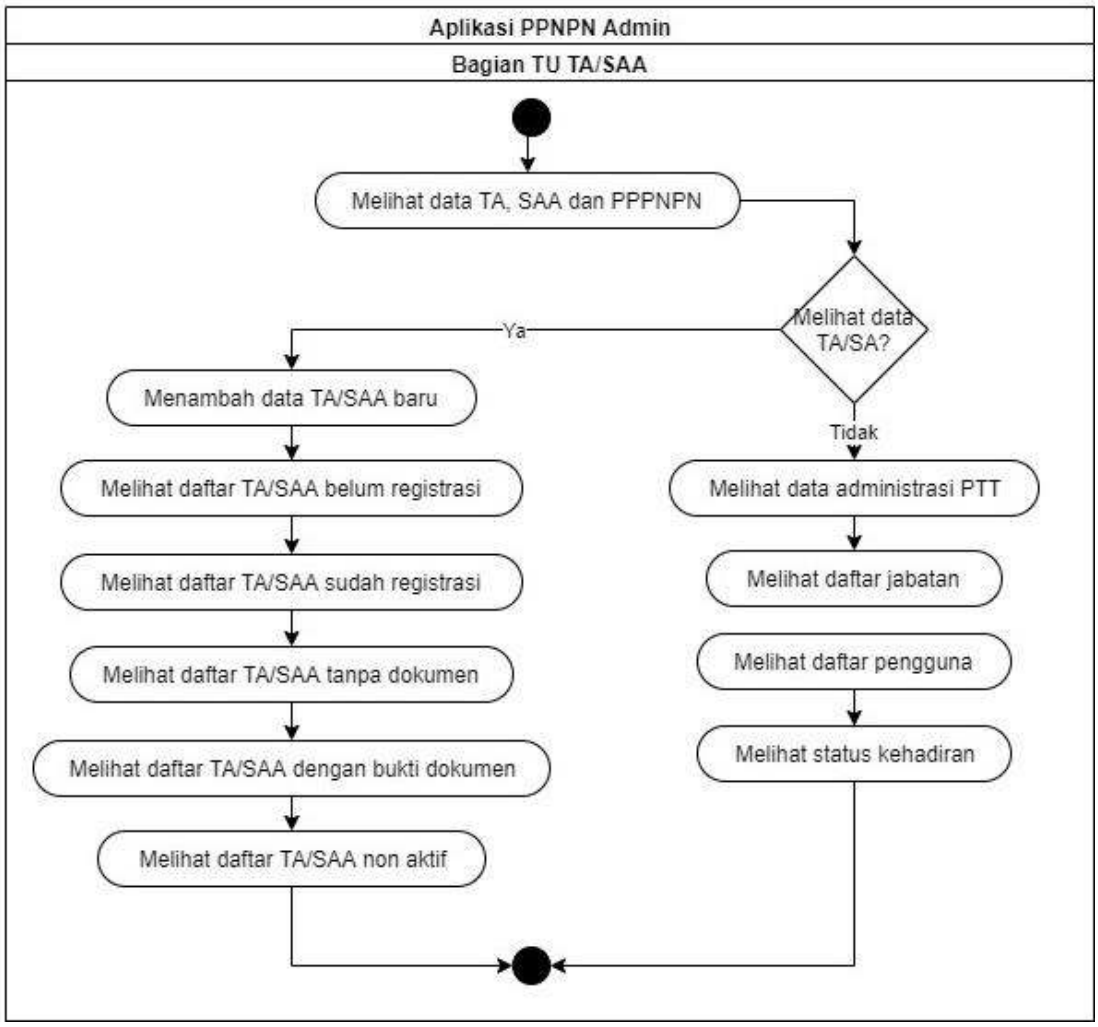
7.2.10.2 Aplikasi PPNPN Admin

Aplikasi kedua adalah Aplikasi PPNPN Admin. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 46 Katalog Aplikasi PPNPN Admin

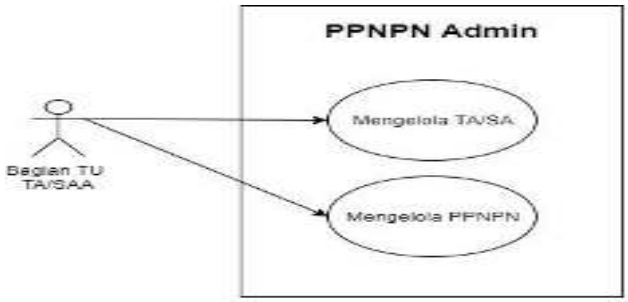
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BKP-2
2	Nama sistem informasi	PPNPN Admin
3	Kategori	*Administration*
4	Penjelasan sistem	Aplikasi untuk proses verifikasi proses lamaran dan update data PPNPN (TA/SAA). Aplikasi ini akan menghasilkan PIN yang dapat digunakan oleh calon TA/SAA yang telah melakukan registrasi di website.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Kesekretariatan Pimpinan
6	Unit pengelola	Bagian TU TA dan Staf Administrasi Anggota DPR
7	Pengguna	Bagian TU TA dan Staf Administrasi Anggota DPR
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2017
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://ppnpnadmin.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web Hosting Providers	
15	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	1. Website PPNPN (TA/SAA) Online 2. SITANANG
16	Permasalahan	Pengelolaan PIN untuk diserahkan kepada calon TA/SAA masih manual walaupun sistem telah menghasilkan secara otomatis

Diagram Alur Aplikasi PPNPN Admin adalah sebagai berikut.



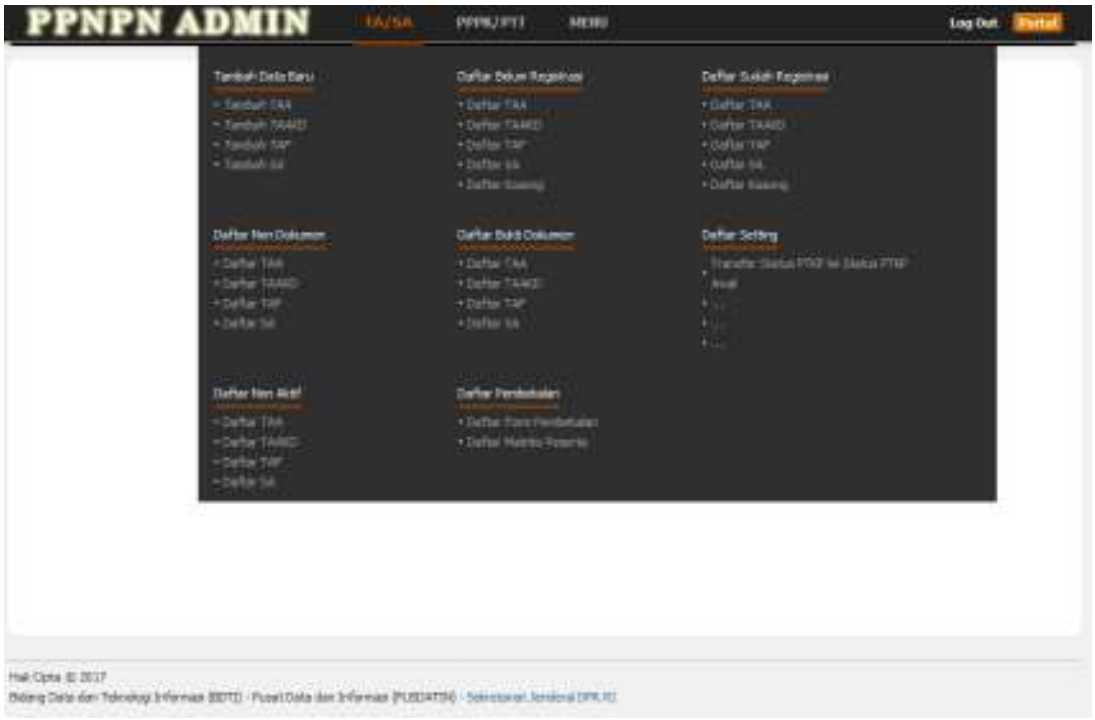
Gambar 133 Diagram Alur Aplikasi PPNPN Admin

Sementara itu, diagram use case dari Aplikasi PPNPN Admin disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 134 Use Case Aplikasi PPNPN Admin

Adapun tampilan dari Aplikasi PPNPN Admin adalah sebagai berikut.



Gambar 135 Tampilan Aplikasi PPNPN Admin

7.2.10.3 Sistem Informasi Administrasi Dokumen Surat (SIAD) TU Sekjen

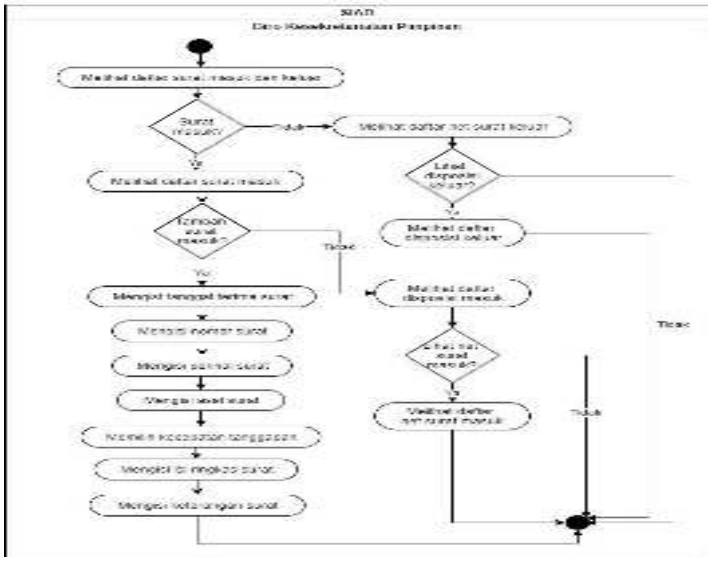
Aplikasi kedua adalah Sistem Informasi Administrasi Dokumen Surat (SIAD) TU Sekjen. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 47 Katalog Aplikasi SIAD

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BKP-3
2	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Administrasi Dokumen Surat (SIAD)
3	Kategori	*Administration*
4	Penjelasan sistem	Aplikasi untuk administrasi surat masuk-keluar di TU Sekjen.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Kesekretariatan Pimpinan
6	Unit pengelola	Bagian TU Sekjen

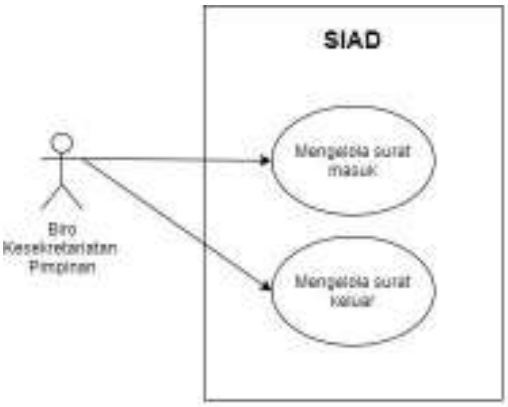
No	Info	Keterangan
7	Pengguna	Bagian TU Sekjen
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2017
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://siad.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web Hosting Providers	
15	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIAP
16	Permasalahan	Penggunaan aplikasi ini terbatas hanya ada di Biro Kesekretariatan Pimpinan. Sementara Biro lainnya, administrasi dokumen surat-menyurat masih dilakukan secara manual.

Diagram Alur Aplikasi SIAD adalah sebagai berikut



Gambar 136 Diagram Alur Aplikasi SIAD

Sementara itu, diagram use case dari Aplikasi SIAD disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 137 Use Case Aplikasi SIAD

Adapun tampilan dari aplikasi SIAD adalah sebagai berikut.



Gambar 138 Tampilan Aplikasi SIAD

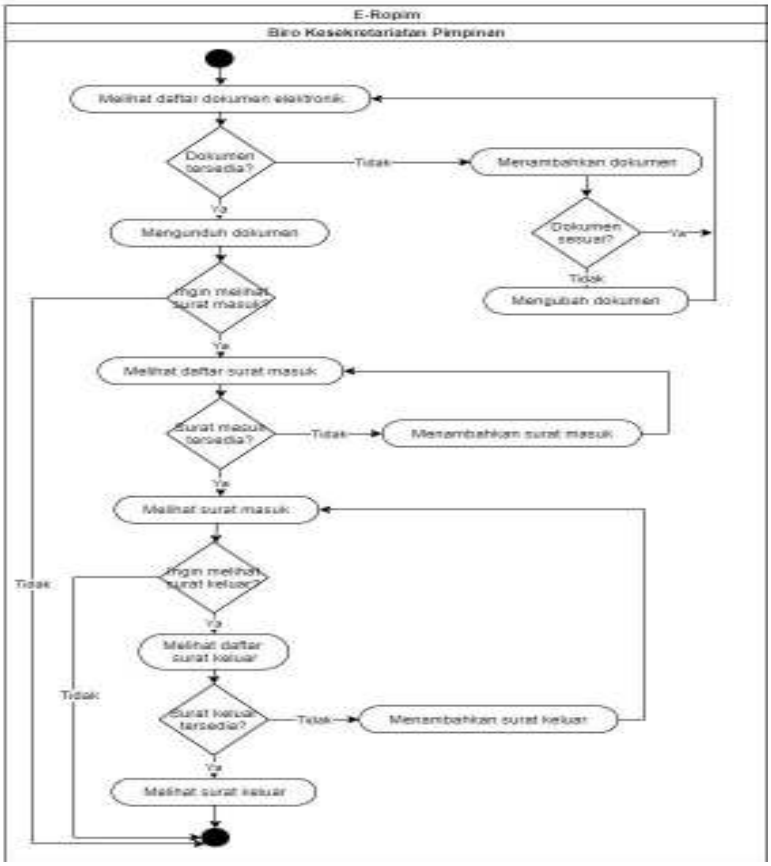
7.2.10.4 E-Ropim Data Sharing

Aplikasi keempat adalah E-Ropim Data Sharing. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 48 Katalog E-Ropim Data Sharing

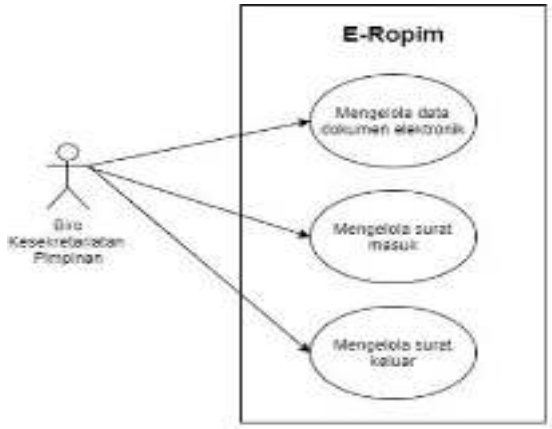
No	Info	Keterangan
	ID sistem informasi	BKP-4
	Nama sistem informasi	E-Ropim Data Sharing
	Kategori	*Administration*
	Penjelasan sistem	Aplikasi yang digunakan untuk melacak status/posisi dan dokumentasi surat masuk yang ditujukan ke Biro Pimpinan termasuk para pimpinan DPR RI.
	Pemilik fungsi bisnis	Biro Kesekretariatan Pimpinan
	Unit pengelola	Biro Kesekretariatan Pimpinan
	Pengguna	KaBag atau KaSuBag di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan
	Status saat ini	Digunakan
	Waktu penggunaan	Setiap saat
	Mulai implementasi	2017
	Pengembang	BDTI
	Alamat URL	https://ropim.dpr.go.id
	Platform teknologi	REDACTED
	Web Hosting Providers	
	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIAP
	Permasalahan	-

Diagram Alur dari E-Ropim Data Sharing adalah sebagai berikut.



Gambar 139 Diagram Alur E-Ropim Data Sharing

Sementara itu, diagram use case E-Ropim Data Sharing disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 140 Use Case E-Ropim Data Sharing

Adapun tampilan dari aplikasi E-Ropim Data Sharing adalah sebagai berikut



Gambar 141 Tampilan Aplikasi E-Ropim Data Sharing

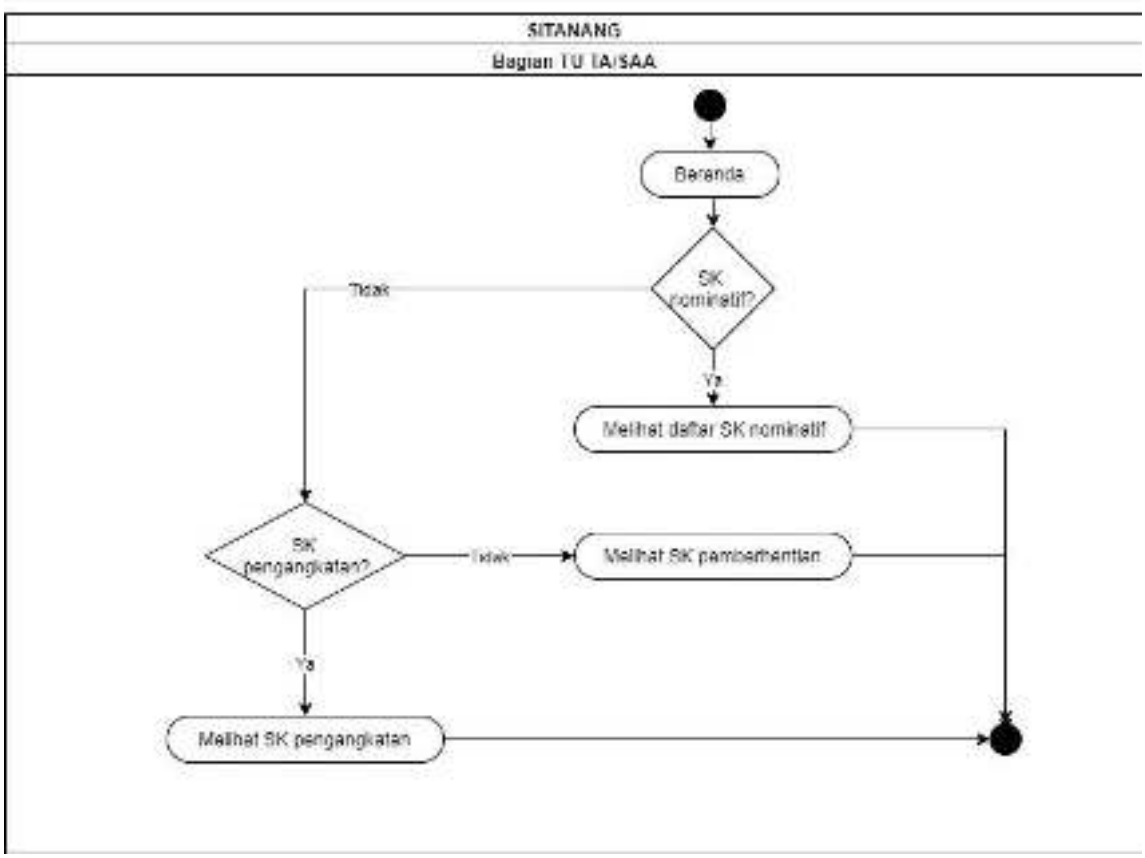
7.2.10.5 Sistem Informasi Administrasi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota (SITANANG)

Aplikasi kelima adalah Sistem Informasi Administrasi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota (SITANANG). Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 49 Katalog Aplikasi SITANANG

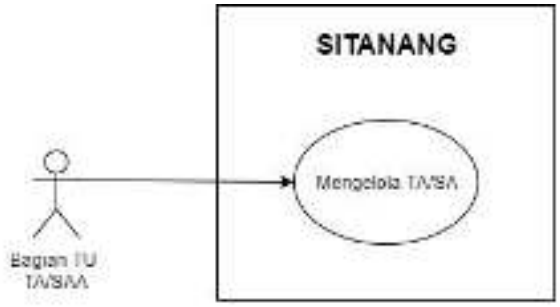
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BKP-5
2	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Administrasi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota (SITANANG)
3	Kategori	*Administration*
4	Penjelasan sistem	Aplikasi untuk administrasi data seluruh TA / AA, sampai dengan pencetakan SK dan pembayaran DOP
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Kesekretariatan Pimpinan
6	Unit pengelola	Bagian TU TA dan Staf Administrasi Anggota
7	Pengguna	Bagian TU TA dan Staf Administrasi Anggota
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2010
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://sitanang.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web Hosting Providers	
15	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	1. Website PPNPN (TA/SAA) Online 2. Aplikasi Admin PPNPN
16	Permasalahan	-

Diagram Alur dari Aplikasi SITANANG adalah sebagai berikut.



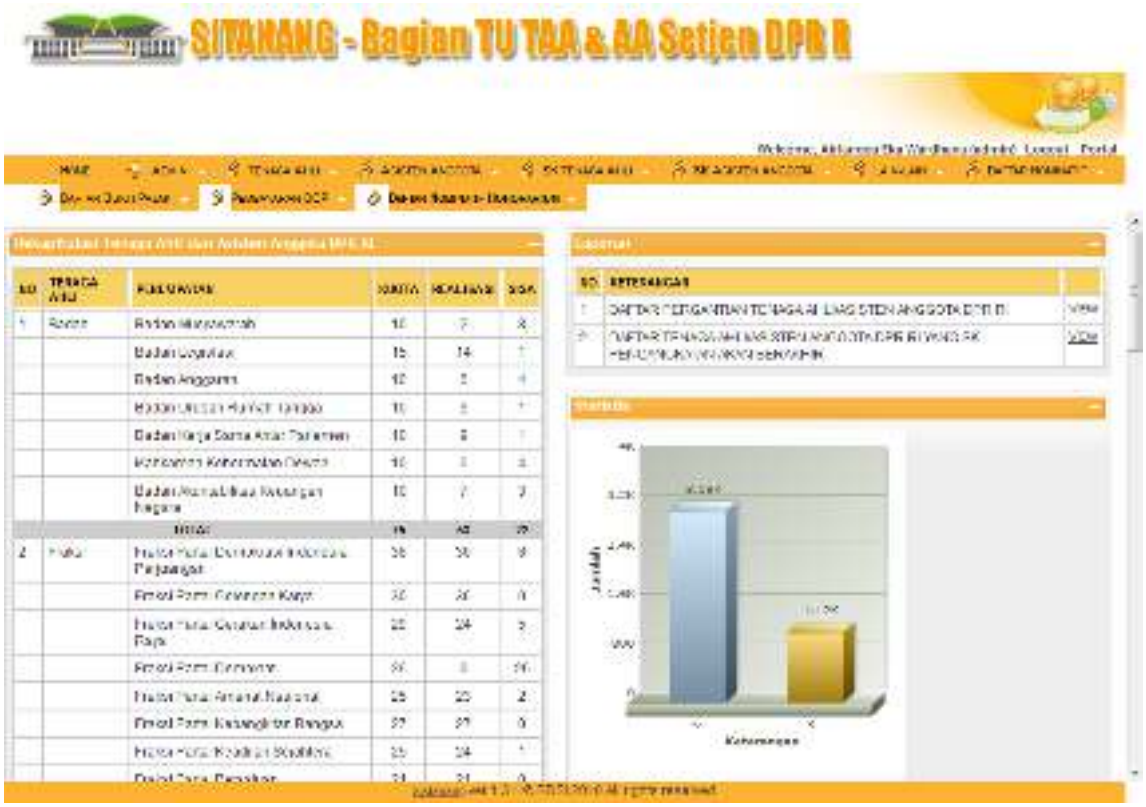
Gambar 142 Diagram Alur Aplikasi SITANANG

Sementara itu, diagram use case dari aplikasi SITANANG disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 143 Use Case Aplikasi SITANANG

Adapun tampilan dari aplikasi SITANANG adalah sebagai berikut.



Gambar 144 Tampilan Aplikasi SITANANG

7.2.11 Biro Pemberitaan Parlemen

Pada Biro Pemberitaan Parlemen, terdapat delapan aplikasi yang digunakan. Kedelapan aplikasi tersebut adalah Website DPR RI, Aplikasi Streaming TV Parlemen Online, Aplikasi PPID, Admin Humas, Website TV dan Radio, Admin Pemberitaan, Admin Media Sosial (Medsos), dan Portal (Blog) Anggota.

7.2.11.1 Website DPR RI

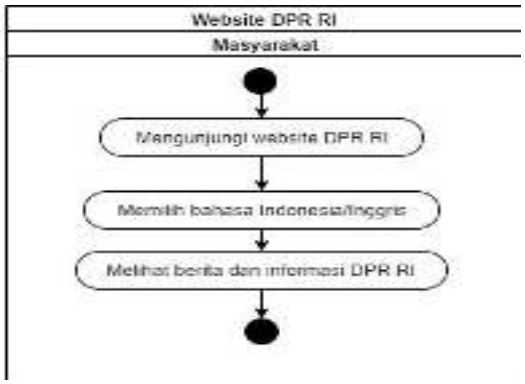
Aplikasi pertama adalah Website DPR RI. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 50 Katalog Website DPR RI

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BPP-1
2	Nama sistem	Website DPR RI

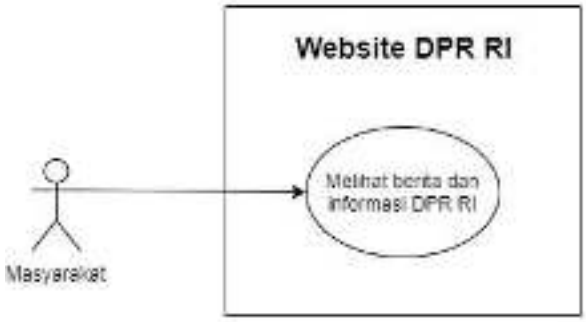
No	Info	Keterangan
	informasi	
3	Kategori	*Information*
4	Penjelasan sistem	Merupakan Website utama DPR RI yang didalamnya juga terdapat Website/ Blog setiap Anggota Dewan.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Pemberitaan Parlemen
6	Unit pengelola	Bagian Media Cetak dan Media Sosial
7	Pengguna	Semua unit
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2008 dan 2014 redesign
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	http://www.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting Provider	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	1. Sistem Informasi Humas 2. SILEG 3. Admin AKD
16	Permasalahan	-

Diagram Alur dari Website DPR RI adalah sebagai berikut.



Gambar 145 Diagram Alur Website DPR RI

Sementara itu, diagram use case dari Website DPR RI disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 146 Diagram Use Case Website DPR RI

Adapun tampilan dari Website DPR RI adalah sebagai berikut.



Gambar 147 Tampilan Website DPR RI

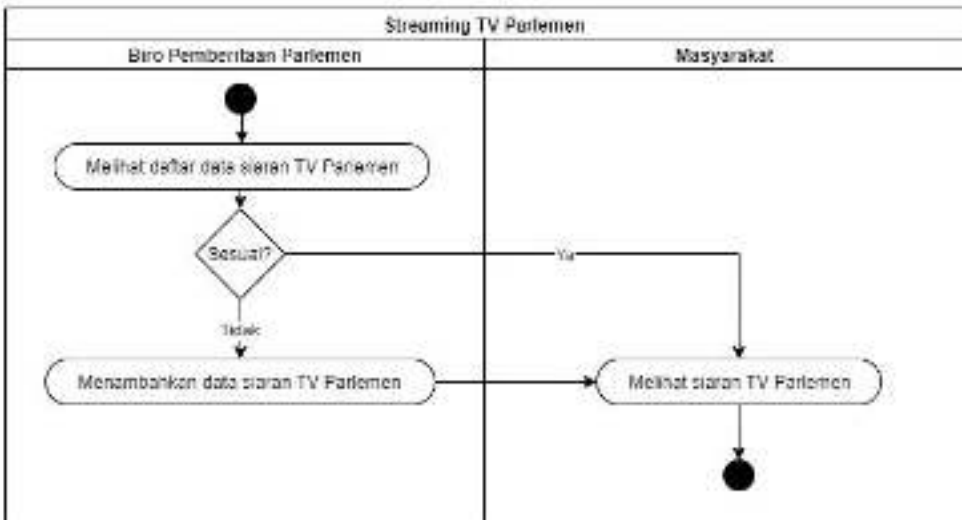
7.2.11.2 Aplikasi Streaming TV Parlemen Online

Aplikasi kedua adalah Aplikasi Streaming TV Parlemen Online. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 51 Katalog Aplikasi Streaming TV Parlemen Online

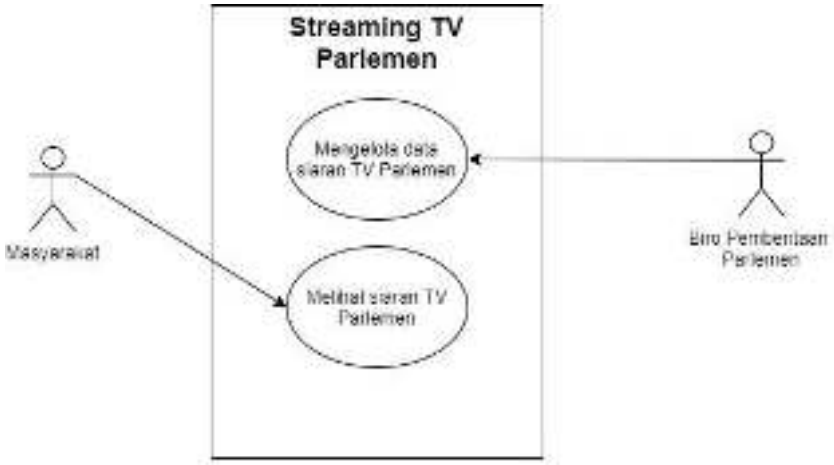
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BPP-2
2	Nama sistem informasi	Aplikasi Streaming TV Parlemen Online
3	Kategori	*Information*
4	Penjelasan sistem	Menu pada Website DPR RI untuk menampilkan siaran TV Parlemen
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Pemberitaan Parlemen
6	Unit pengelola	Bagian Televisi dan Radio Parlemen
7	Pengguna	Semua unit
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2014
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	1. http://www.dpr.go.id/serba-serbi/tv-parlemen 2. http://www.streaming.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting providers	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	Website TVR
16	Permasalahan	Penggunaan masih di lingkungan internal DPR RI, sehingga masyarakat belum dapat mengakses aplikasi ini.

Diagram Alur dari aplikasi Streaming TV Parlemen Online adalah sebagai berikut.



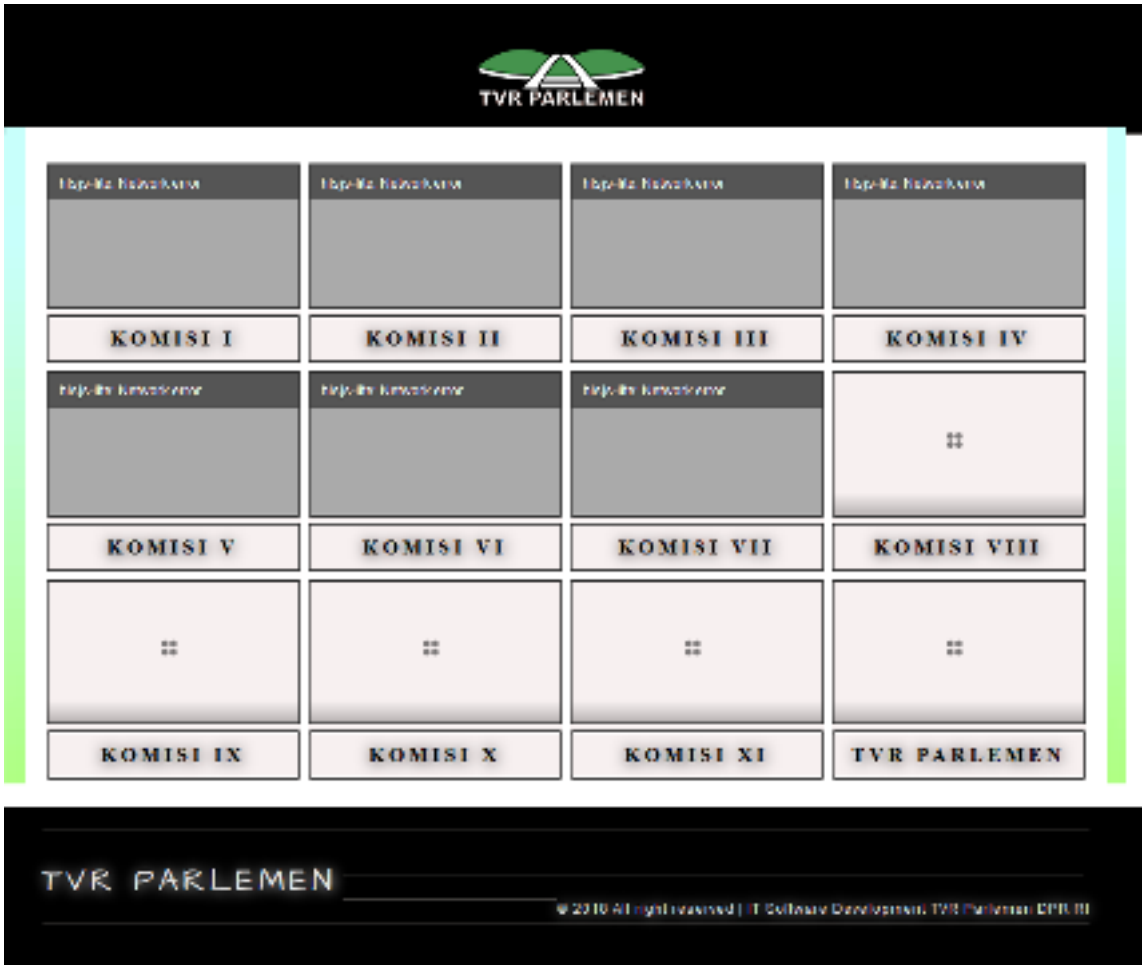
Gambar 148 Diagram Alur Streaming TV Parlemen Online

Sementara itu, diagram use case Streaming TV Parlemen Online disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 149 Diagram Use Case Streaming TV Parlemen Online

Adapun tampilan dari aplikasi Streaming TV Parlemen Online adalah sebagai berikut.



Gambar 150 Tampilan Aplikasi Streaming TV Parlemen Online

7.2.11.3 Aplikasi PPID

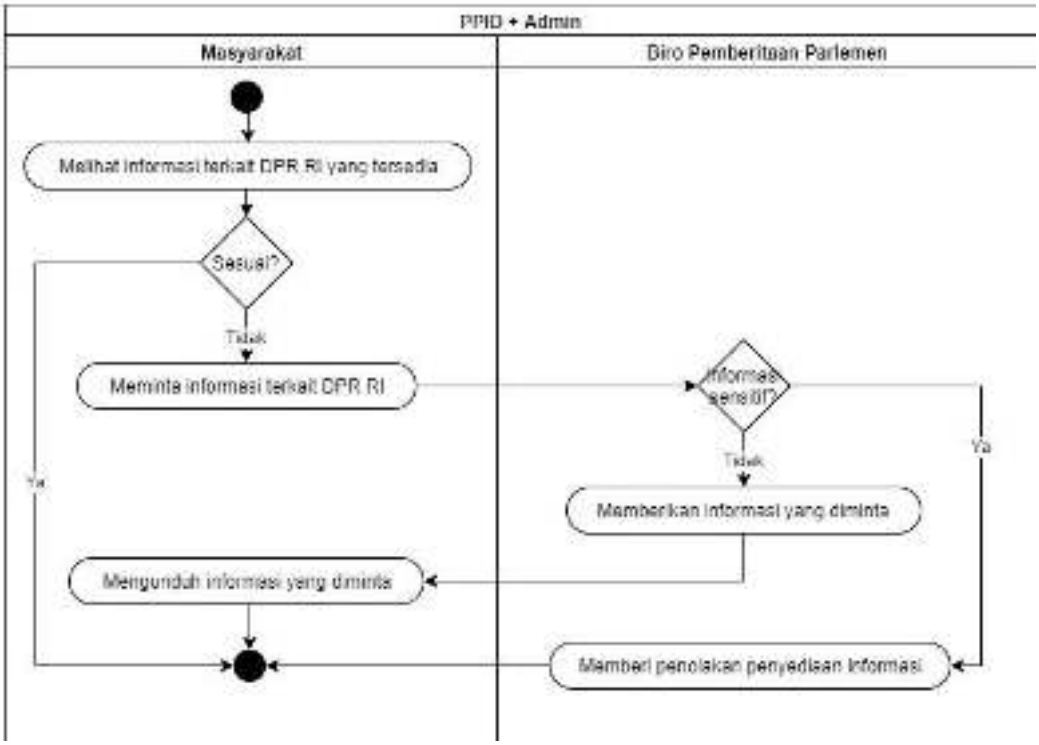
Aplikasi ketiga adalah Aplikasi PPID. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 52 Katalog Aplikasi PPID

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BPP-3
2	Nama sistem informasi	Aplikasi PPID
3	Kategori	*Information*
4	Penjelasan sistem	Aplikasi yang ditujukan bagi Masyarakat yang meminta informasi/dokumen

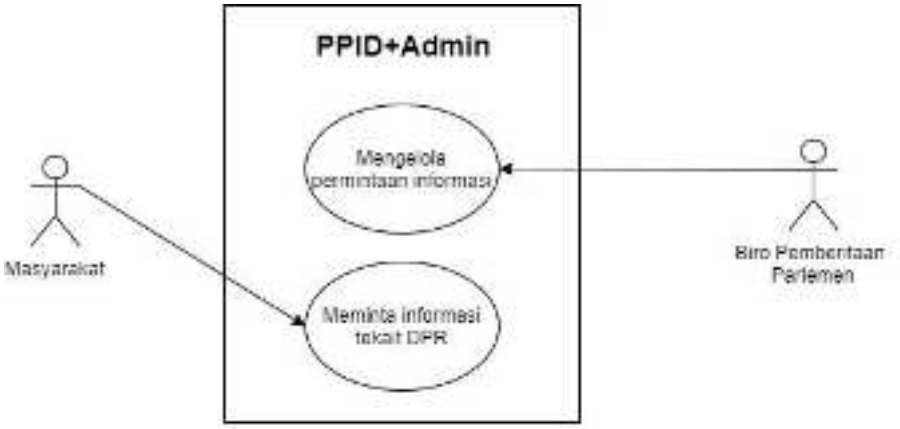
No	Info	Keterangan
		kegiatan DPR RI, dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Pemberitaan Parlemen
6	Unit pengelola	Bagian Humas
7	Pengguna	Semua unit
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2018
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	http://ppid.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting providers	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	1. Admin AKD 2. Website DPR RI
16	Permasalahan	-

Diagram Alur dari Aplikasi PPID adalah sebagai berikut.



Gambar 151 Diagram Alur Aplikasi PPID

Sementara itu, diagram use case dari Aplikasi PPID disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 152 Diagram Use Case Aplikasi PPID

Adapun tampilan dari Aplikasi PPID adalah sebagai berikut.



Gambar 153 Tampilan Aplikasi PPID

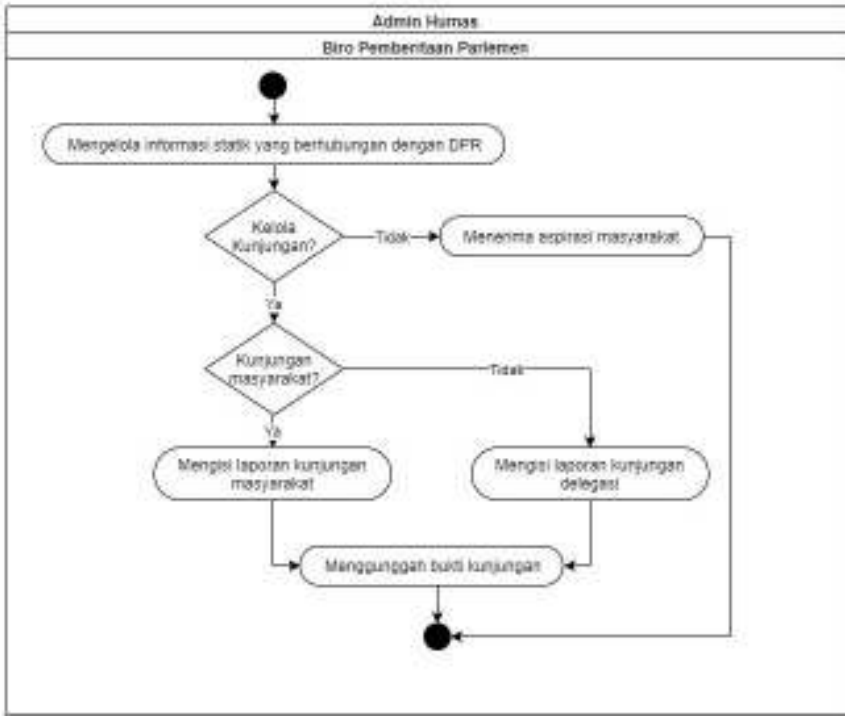
7.2.11.4 Admin Humas

Aplikasi keempat adalah Admin Humas. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 53 Katalog Admin Humas

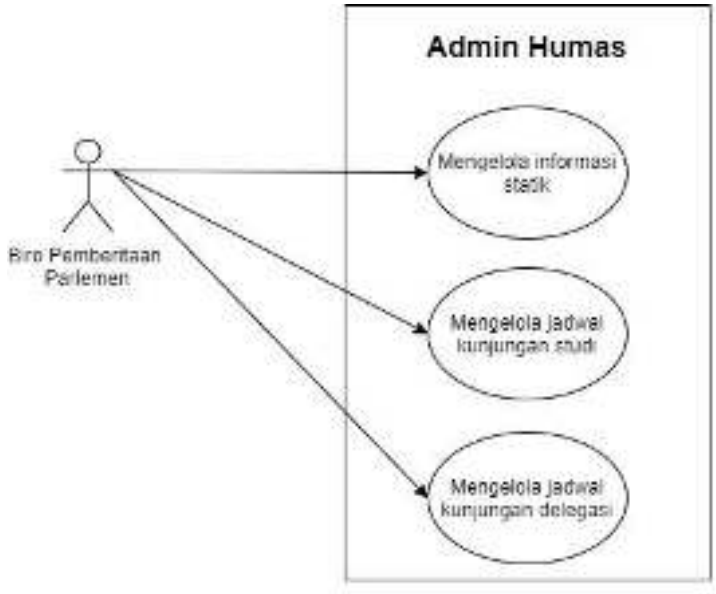
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BPP-4
2	Nama sistem informasi	Admin Humas
3	Kategori	*Administration*
4	Penjelasan sistem	Aplikasi untuk mendukung administrasi kunjungan masyarakat ataupun kegiatan lain yang berhubungan dengan kehumasan pada website utama DPR.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Pemberitaan Parlemen
6	Unit pengelola	Bagian Humas
7	Pengguna	Bagian Humas
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2015
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://humas.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web Hosting Providers	
15	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	Website DPR RI
16	Permasalahan	-

Berikut adalah diagram Alur Admin Humas adalah sebagai berikut.



Gambar 154 Diagram Alur Admin Humas

Sementara itu, diagram use case dari Admin Humas disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 155 Diagram Use Case Admin Humas

Adapun tampilan dari aplikasi Admin Humas adalah sebagai berikut.



Gambar 156 Tampilan Aplikasi Admin Humas

7.2.11.5 Website TV dan Radio Parlemen

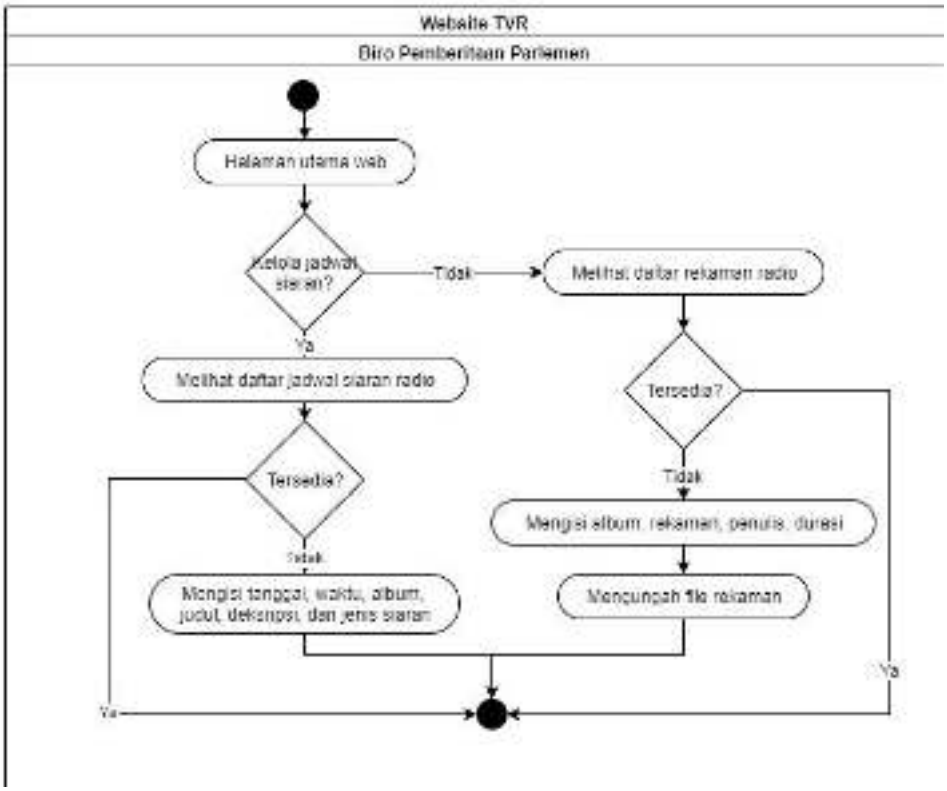
Aplikasi kelima adalah Website TV dan Radio. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 54 Katalog Website TV dan Radio

No	Info	Keterangan

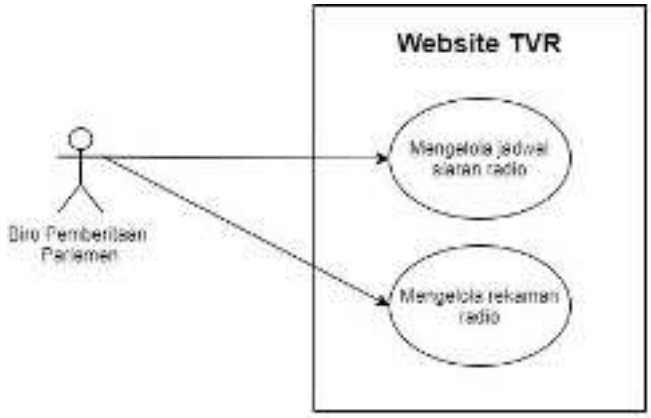
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BPP-5
2	Nama sistem informasi	Website TV dan Radio
3	Kategori	*Documentation*
4	Penjelasan sistem	Website yang digunakan untuk mendokumentasikan siaran TV dan radio yang berkaitan dengan berita-berita Anggota DPR RI. Website ini juga dapat digunakan untuk melakukan *streamin* TV dan radio secara internal.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Pemberitaan Parlemen
6	Unit pengelola	Bagian TVR
7	Pengguna	Bagian TVR
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2017
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://tvr.dpr.go.id/admin
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web hosting providers	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	Streaming TV Parlemen
16	Permasalahan	-

Diagram Alur dari Website TV dan Radio adalah sebagai berikut.



Gambar 157 Diagram Alur Website TV dan Radio

Sementara itu, diagram use case Website TV dan Radio disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 158 Diagram Use Case Website TV dan Radio

Adapun tampilan dari Website TV dan Radio adalah sebagai berikut.



Gambar 159 Tampilan Website TV dan Radio

7.2.11.6 Admin Pemberitaan

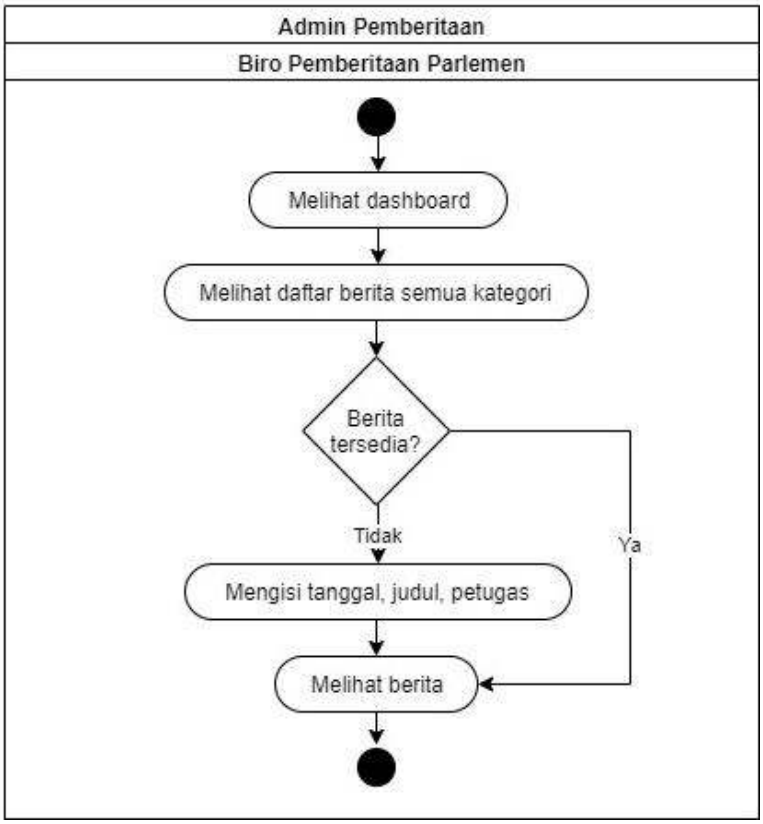
Aplikasi keenam adalah Admin Pemberitaan. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 55 Katalog Admin Pemberitaan

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BPP-6
2	Nama sistem informasi	Admin Pemberitaan
3	Kategori	*Information*
4	Penjelasan sistem	Merupakan aplikasi yang bersifat sebagai *dashboard* pemberitaan seputar

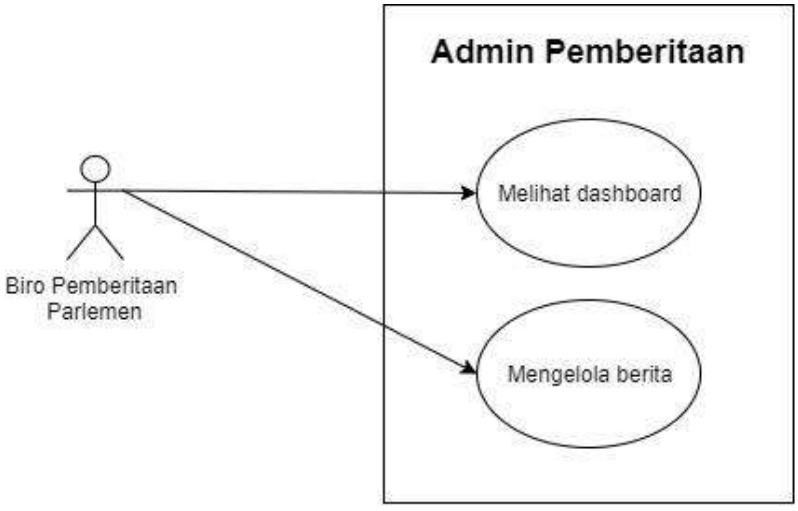
No	Info	Keterangan
		DPR RI. Pada aplikasi ini, pengguna dapat memasukkan informasi terkait pemberitaan, video, dan foto.
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Pemberitaan
6	Unit pengelola	Bagian Media Cetak dan Media Sosial
7	Pengguna	Bagian Media Cetak dan Media Sosial
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2014
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://pemberitaan.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web Hosting Providers	
15	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	Website DPR RI
16	Permasalahan	-

Diagram Alur Admin Pemberitaan adalah sebagai berikut.



Gambar 160 Diagram Alur Admin Pemberitaan

Sementara itu, diagram use case Admin Pemberitaan disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 161 Diagram Use Case Admin Pemberitaan

Adapun tampilan dari aplikasi Admin Pemberitaan adalah sebagai berikut.



Gambar 162 Tampilan Aplikasi Admin Pemberitaan

7.2.11.7 Admin Media Sosial

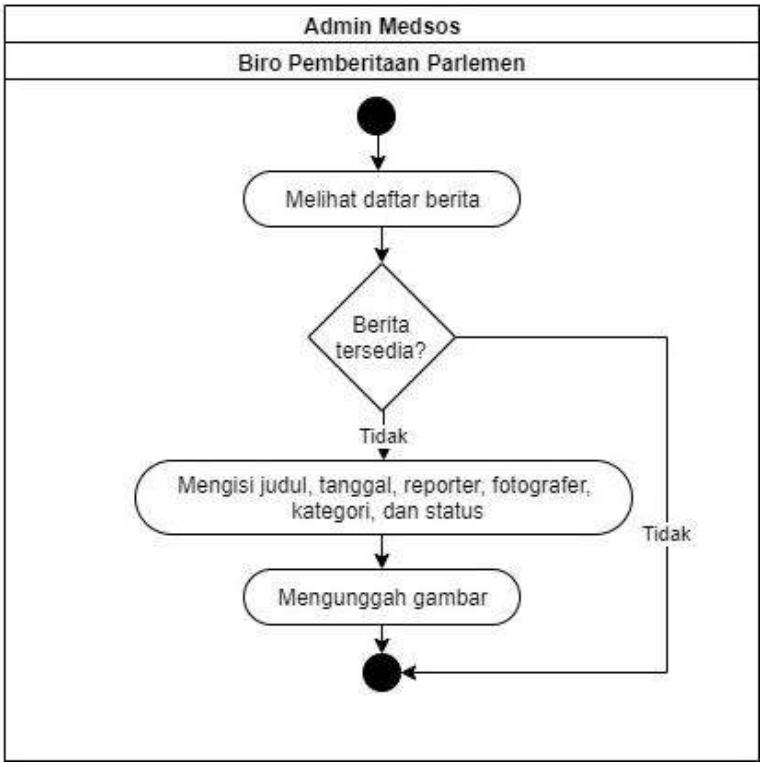
Aplikasi ketujuh adalah Admin Media Sosial (Medsos). Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 56 Katalog Admin Media Sosial

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BPP-7
2	Nama sistem informasi	Admin Media Sosial
3	Kategori	*Administration*
4	Penjelasan sistem	Merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengelola pemberitaan ke media social. Pada aplikasi ini juga dapat digunakan untuk menampilkan infografis yang dipergunakan oleh masyarakat untuk mengetahui berita seputar DPR RI
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Pemberitaan Parlemen
6	Unit pengelola	Bagian Media Cetak dan Media Sosial
7	Pengguna	Bagian Media Cetak dan Media Sosial
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2016
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://medsos.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web Hosting Providers	-
15	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	1. Website TVR 2. Website DPR RI 3. Aplikasi Minluna 4. Admin KSAP

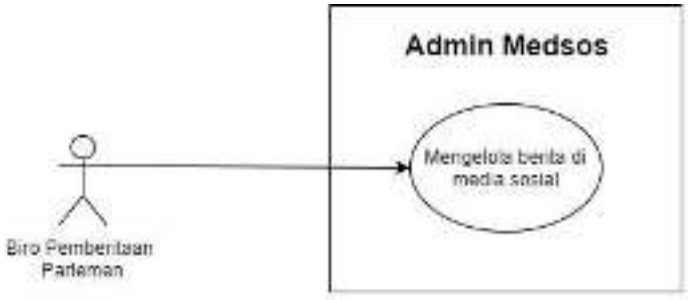
No	Info	Keterangan
16	Permasalahan	-

Diagram Alur Admin Media Sosial.



Gambar 163 Diagram Alur Admin Media Sosial

Sementara itu, diagram use case Admin Media Sosial disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 164 Diagram Use Case Admin Media Sosial

Adapun tampilan dari Admin Media Sosial adalah sebagai berikut



Gambar 165 Tampilan dari Admin Media Sosial

7.2.11.8 Portal Blog Anggota DPR RI

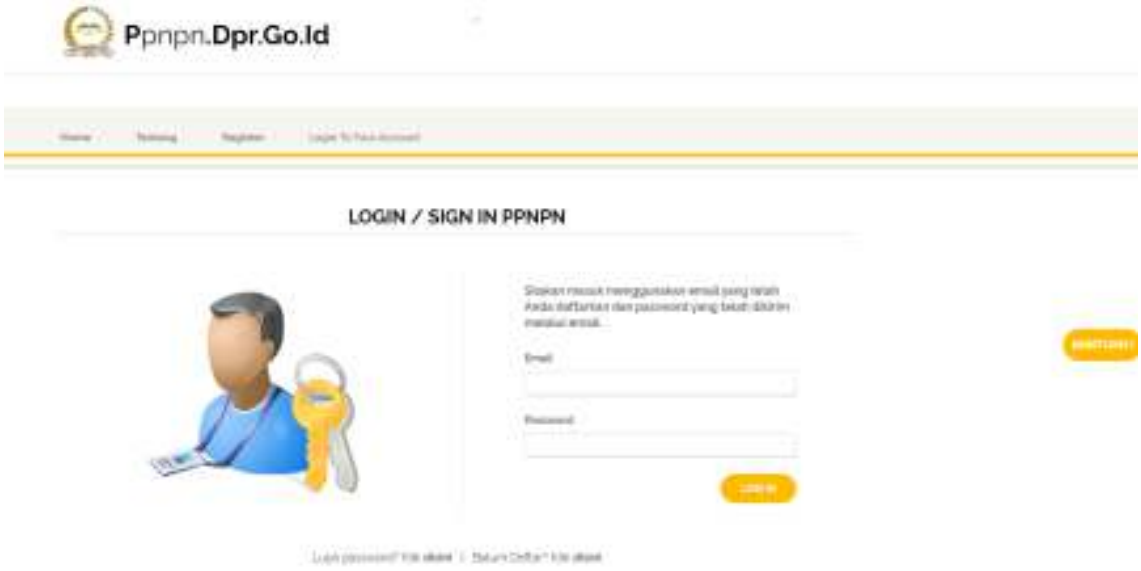
Aplikasi kedelapan adalah Portal (Blog) Anggota. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 57 Katalog Portal (Blog) Anggota

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	BPP-8
2	Nama sistem informasi	Portal (Blog) Anggota
3	Kategori	*Administration*
4	Penjelasan sistem	Aplikasi portal untuk Anggota Dewan untuk administrasi konten dari Website

No	Info	Keterangan
		Blog Anggota menggunakan sistem SSO (Single Sign On)
5	Pemilik fungsi bisnis	Biro Pemberitaan Parlemen
6	Unit pengelola	Bagian Media Cetak dan Media Sosial
7	Pengguna	Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	-
10	Mulai implementasi	2015
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	ppnpn.dpr.go.id/blog
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Jaringan dan data komunikasi	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	Website PPNPN (TA/SAA) Online
16	Permasalahan	-

Adapun tampilan dari Portal (blog) anggota adalah sebagai berikut.



Gambar 166 Tampilan Portal (Blog) Anggota

7.2.12 Inspektorat

Pada Inspektorat I dan II, terdapat lima aplikasi yang digunakan. Keempat aplikasi tersebut adalah Website Ittama, Website E-learning ITTAMA (ELIT), Aplikasi Surat Tugas (SIRATU), Website WBS+admin, dan Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIMAWAS).

7.2.12.1 Website Ittama

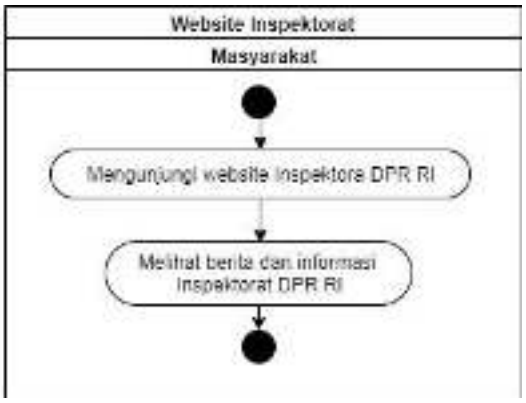
Aplikasi pertama adalah Website Ittama I. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut

Tabel 58 Katalog Website Ittama

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	IUA-1
2	Nama sistem informasi	Website Ittama
3	Kategori	*Information*
4	Penjelasan sistem	Halaman pada Website Inspektorat I dan II yang menampilkan profil dan kegiatan dari Inspektorat I dan II yang ditujukan bagi Masyarakat dan Konstituennya
5	Pemilik fungsi bisnis	Inspektorat I
6	Unit pengelola	Inspektorat I
7	Pengguna	Inspektorat I, II, dan masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2015
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	http://ittama.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Jaringan dan data komunikasi	
15	Keterkaitan dengan	Website DPR RI

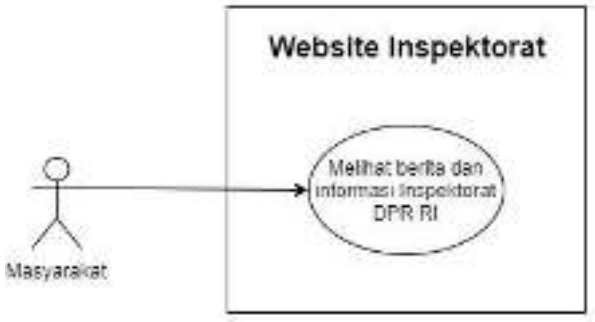
No	Info	Keterangan
	aplikasi lain	
16	Permasalahan	-

Diagram Alur dari Website Ittama adalah sebagai berikut.



Gambar 167 Diagram Alur Website Ittama

Sementara itu, diagram use case dari Website Ittama disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 168 Diagram Use Case Website Ittama

Adapun tampilan dari Website Ittama adalah sebagai berikut.



Gambar 169 Tampilan Website Ittama

7.2.12.2 Website E-learning ITTAMA (ELIT)

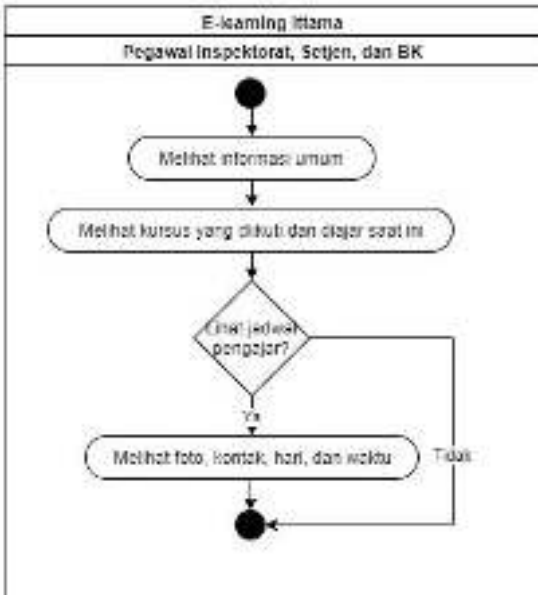
Aplikasi kedua adalah Website E-learning ITTAMA (ELIT). Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 59 Katalog E-learning ITTAMA (ELIT)

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	IUA-2
2	Nama sistem	E-learning ITTAMA

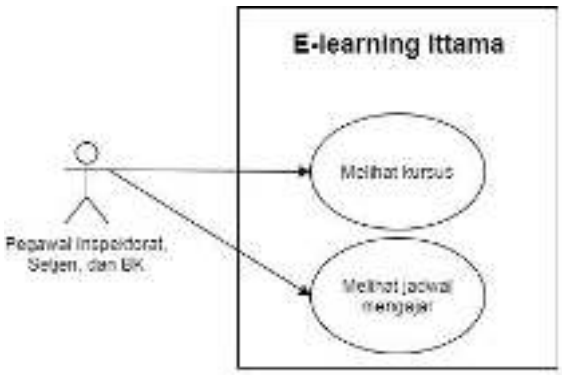
No	Info	Keterangan
	informasi	
3	Kategori	*Online learning*
4	Penjelasan sistem	Merupakan aplikasi yang digunakan untuk pembelajaran online dan mandiri di lingkungan Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI.
5	Pemilik fungsi bisnis	Inspektorat I
6	Unit pengelola	Inspektorat I
7	Pengguna	Inspektorat II
8	Status saat ini	Tidak digunakan
9	Waktu penggunaan	-
10	Mulai implementasi	2016
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://elit.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web Hosting Providers	-
15	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	E-Learning Pusdiklat
16	Permasalahan	Penggunannya telah disatukan dengan E-learning Pusdiklat, sehingga aplikasi ini sudah tidak digunakan

Diagram Alur dari Website ELIT adalah sebagai berikut.



Gambar 170 Diagram Alur Website ELIT

Sementara itu, diagram use case dari Website ELIT disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 171 Diagram Use Case Website ELIT

Adapun tampilan dari website ELIT adalah sebagai berikut.



Gambar 172 Tampilan Website ELIT

7.2.12.3 Aplikasi Surat Tugas (SIRATU)

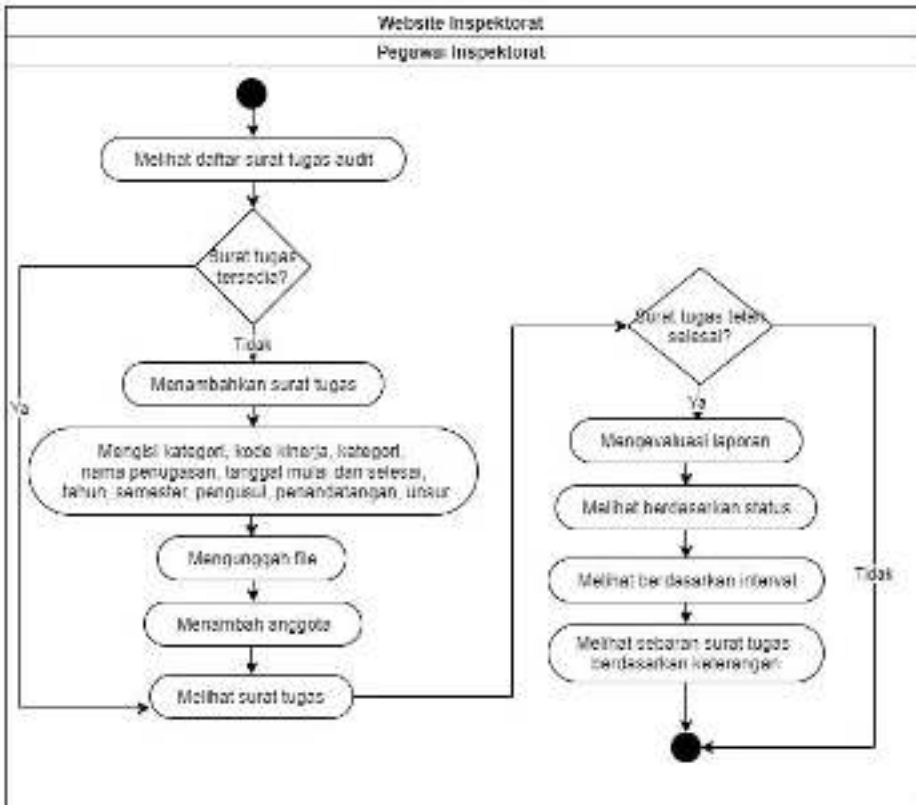
Aplikasi ketiga adalah Aplikasi Surat Tugas (SIRATU). Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 60 Katalog Aplikasi Surat Tugas (SIRATU)

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	IUA-3
2	Nama sistem informasi	Aplikasi Surat Tugas (SIRATU)
3	Kategori	*Administration*
4	Penjelasan sistem	Aplikasi yang digunakan untuk mengelola administrasi surat tugas bagi para auditor dan inspektur di

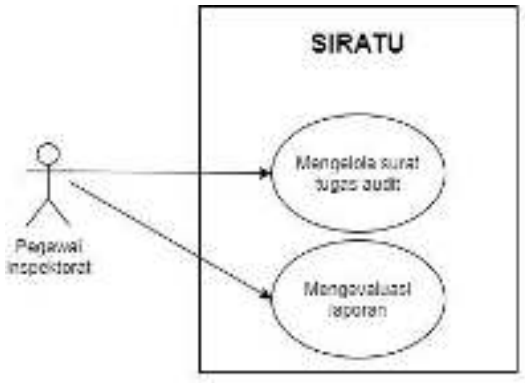
No	Info	Keterangan
		lingkungan Inspektorat I dan II. Selain itu, aplikasi ini juga dapat digunakan untuk melihat laporan-laporan hasil audit dari inspektur dan audit.
5	Pemilik fungsi bisnis	Inspektorat I
6	Unit pengelola	Bagian TU Inspektorat Utama
7	Pengguna	Bagian TU Inspektorat Utama
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	https://siratu.dpr.go.id
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web Hosting Providers	
15	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	1. SIAP 2. SIMAWAS
16	Permasalahan	-

Diagram Alur dari Aplikasi SIRATU adalah sebagai berikut.



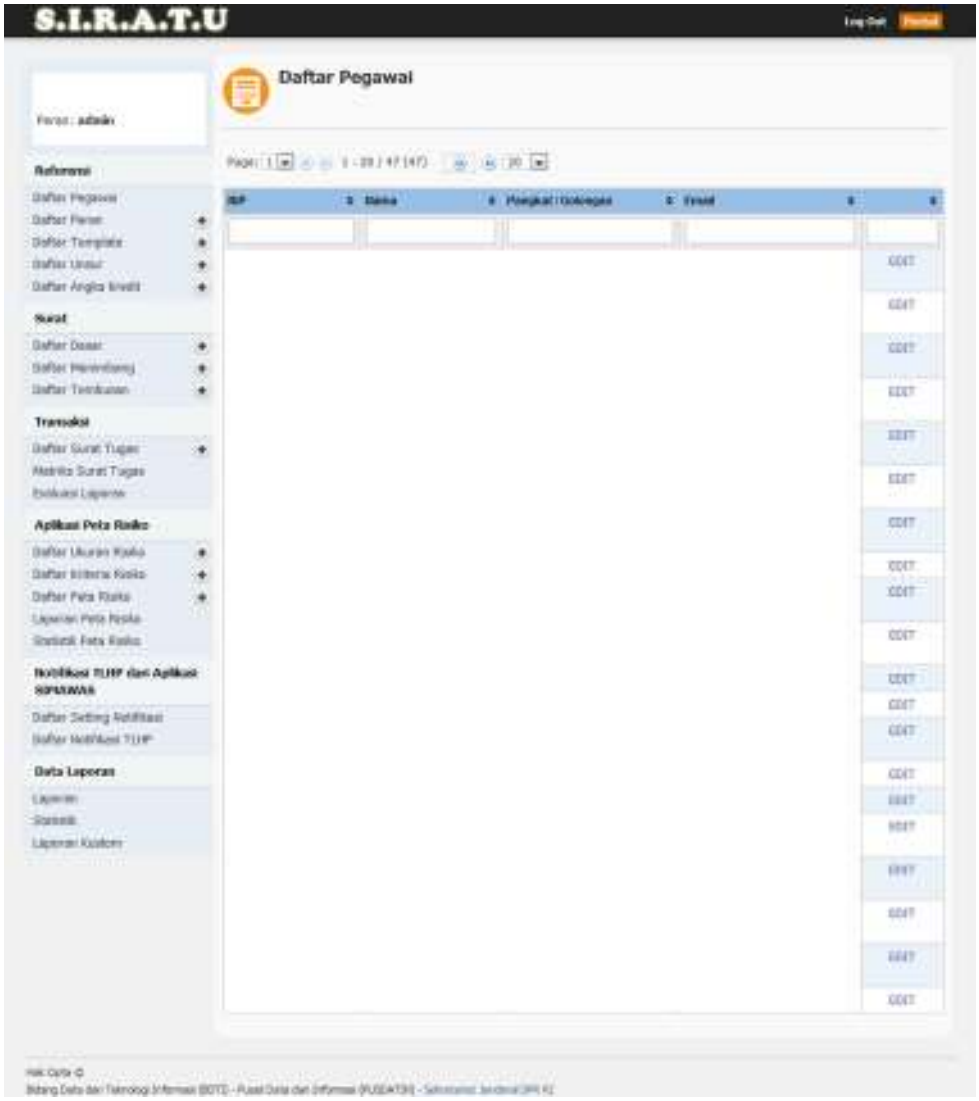
Gambar 173 Diagram Alur Aplikasi SIRATU

Sementara itu, diagram use case Aplikasi SIRATU disajikan pada gambar 175.



Gambar 174 Diagram Use Case Aplikasi SIRATU

Adapun tampilan dari Aplikasi SIRATU adalah sebagai berikut



Gambar 175 Tampilan Aplikasi SIRATU

7.2.12.4 Website WBS + Admin

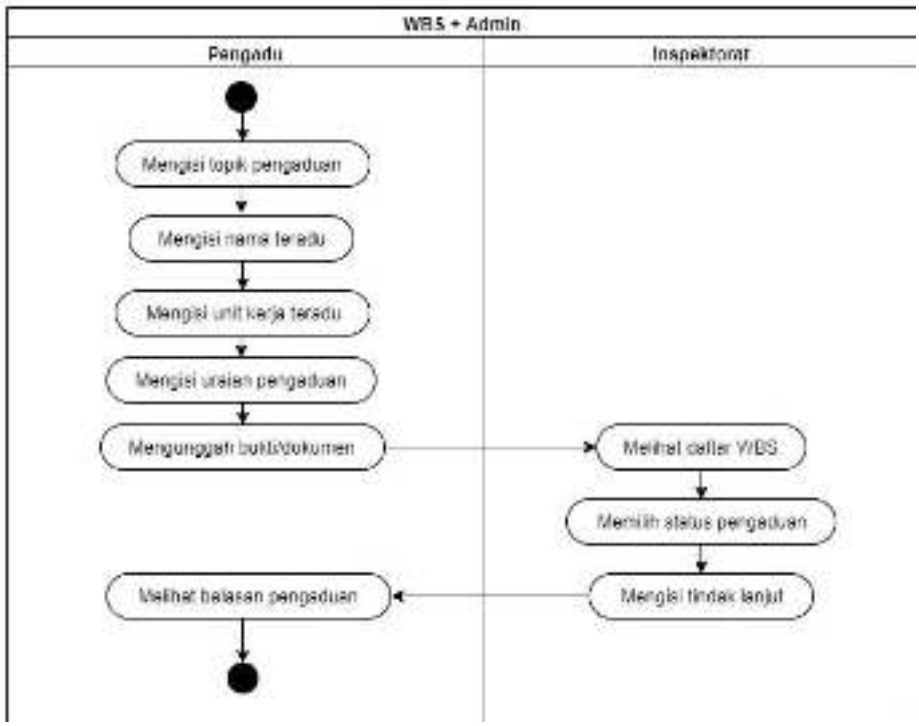
Aplikasi keempat adalah Website WBS+admin. Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 61 Katalog Website Whistle Blowing System (WBS)+Admin

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	IUA-4
2	Nama sistem informasi	Website WBS+ Admin
3	Kategori	*Reporting*
4	Penjelasan sistem	Aplikasi yang disediakan oleh

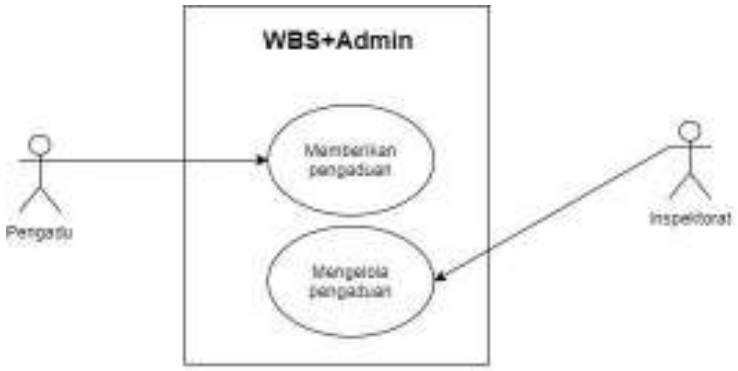
No	Info	Keterangan
		Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI bagi pihak yang memiliki informasi tentang dugaan tindak pidana korupsi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan ingin melaporkan informasi tersebut kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.
5	Pemilik fungsi bisnis	Inspektorat I dan II
6	Unit pengelola	Inspektorat I dan II
7	Pengguna	Inspektorat I, II, dan seluruh unit
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	2015
11	Pengembang	BDTI
12	Alamat URL	http://ittama.dpr.go.id/wbs/input
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Jaringan dan data komunikasi	
15	Keterkaitan dengan aplikasi lain	-
16	Permasalahan	-

Diagram Alur Website WBS adalah sebagai berikut.



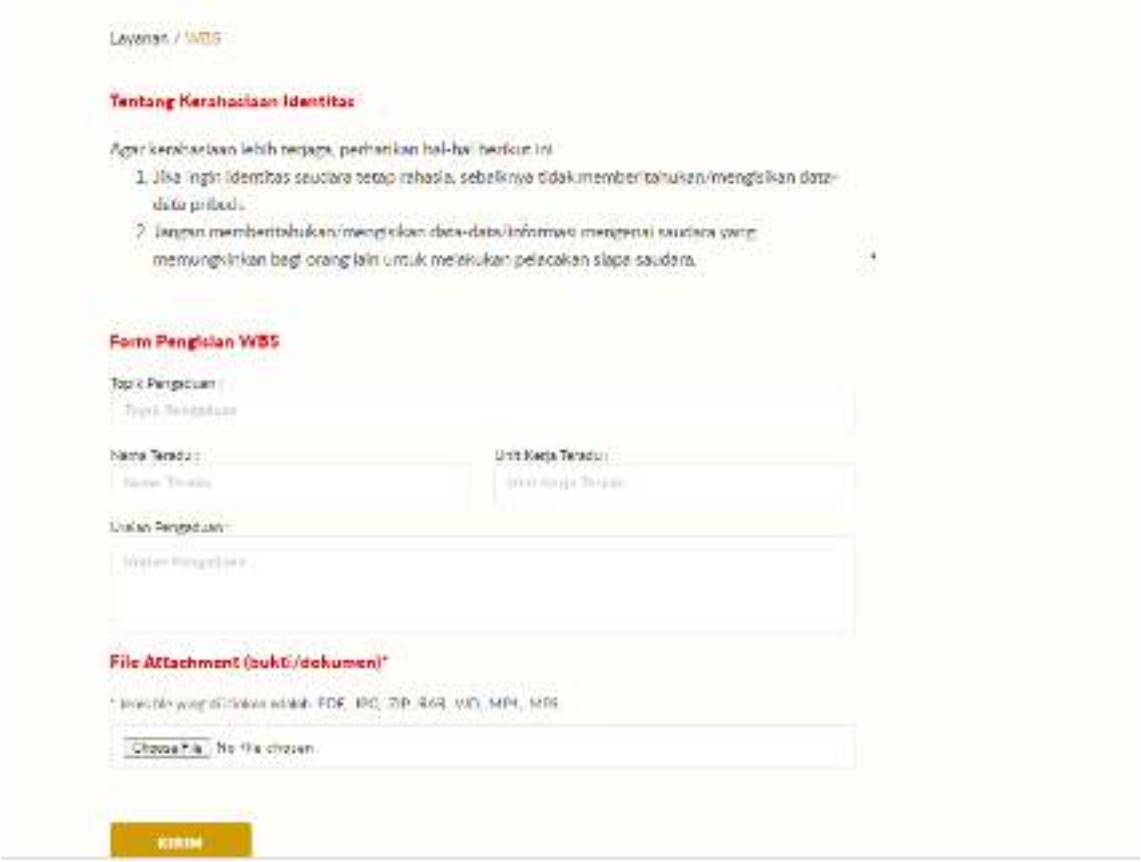
Gambar 176 Diagram Alur Website WBS

Sementara itu, diagram use case pada WBS disajikan pada gambar berikut ini.



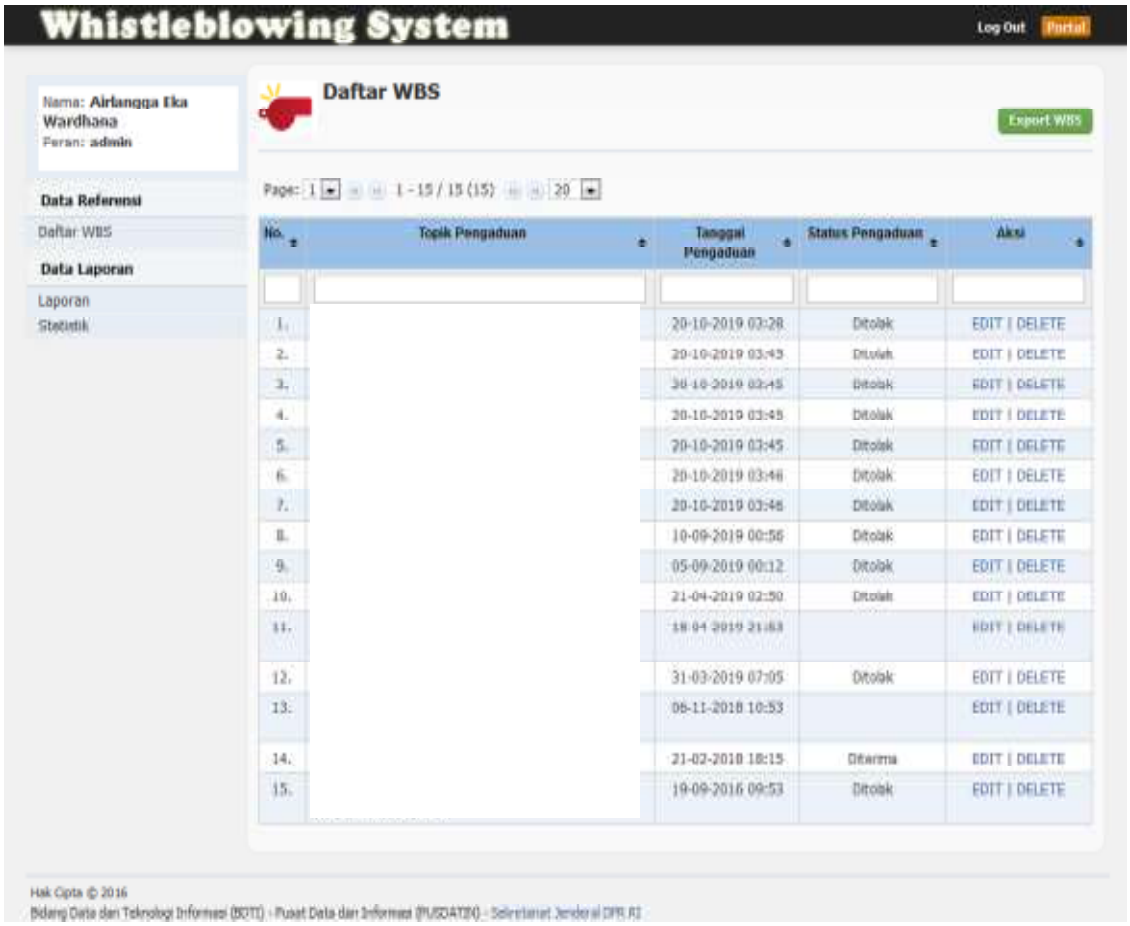
Gambar 177 Diagram Use Case Website WBS

Adapun tampilan dari aplikasi WBS adalah sebagai berikut.



Gambar 178 Tampilan Website WBS

Adapun tampilan dari aplikasi WBS Admin.



Gambar 179 Tampilan Aplikasi WBS Admin

7.2.12.5 Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIMAWAS)

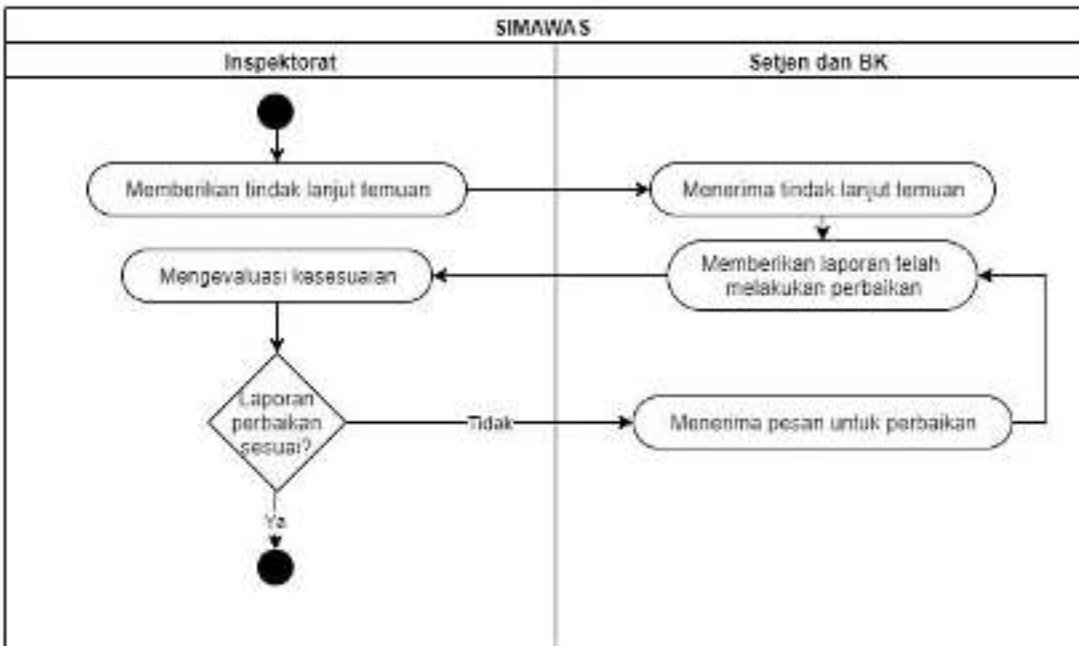
Aplikasi kelima adalah Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIMAWAS). Penjelasan detil mengenai aplikasi tersebut dapat dilihat pada katalog berikut.

Tabel 62 Katalog Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIMAWAS)

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	IUA-5
2	Nama sistem informasi	Sistem Informasi Pengawasan (SIMAWAS)
3	Kategori	*Administration*
4	Penjelasan sistem	Sistem informasi yang digunakan untuk mendukung kegiatan pengawasan yang

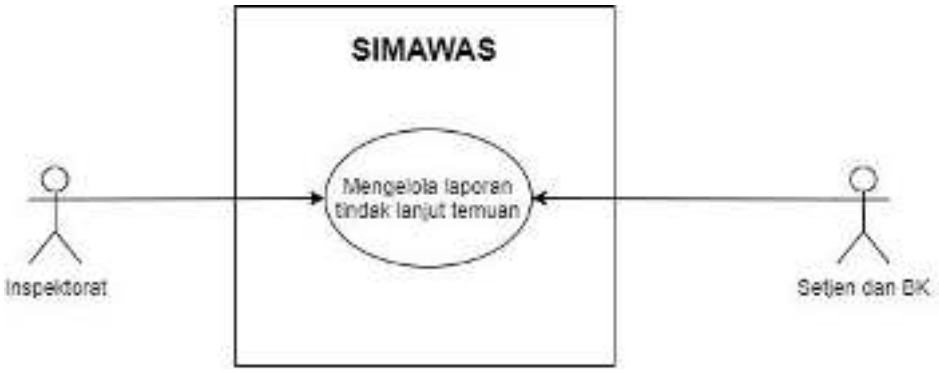
No	Info	Keterangan
		meliputi kegiatan *rewiew* audit, pemantauan, evaluasi, dan pengawasan. Selain itu juga terdapat fungsi untuk pemberian rekomendasi dan tindak lanjut hasil rekomendasi.
5	Pemilik fungsi bisnis	Inspektorat I
6	Unit pengelola	Inspektorat I
7	Pengguna	Inspektorat I dan II
8	Status saat ini	Pengembangan
9	Waktu penggunaan	-
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	IT Inspektorat
12	Alamat URL	-
13	Platform teknologi	REDACTED
14	Web Hosting Providers	-
15	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	SIRATU
16	Permasalahan	Sedang dalam pengembangan dan membutuhkan integrasi dengan aplikasi SIRATU dan aplikasi dari BPK. Data acuan untuk audit meliputi rekomendasi dan tindak lanjut rekomendasi dari Inspektorat I sudah lengkap dan mengacu pada Permentan, sedangkan dari Inspektorat II, masih belum tersedia datanya.

Berikut adalah Diagram Alur Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIMAWAS).



Gambar 180 Diagram Alur Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIMAWAS)

Sementara itu, diagram use case dari Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIMAWAS) disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 181 Diagram Use Case Aplikasi SIMAWAS

Adapun tampilan dari aplikasi SIMAWAS adalah sebagai berikut.



Gambar 182 Tampilan Aplikasi SIMAWAS

7.2.13 Pusat Pendidikan dan Pelatihan

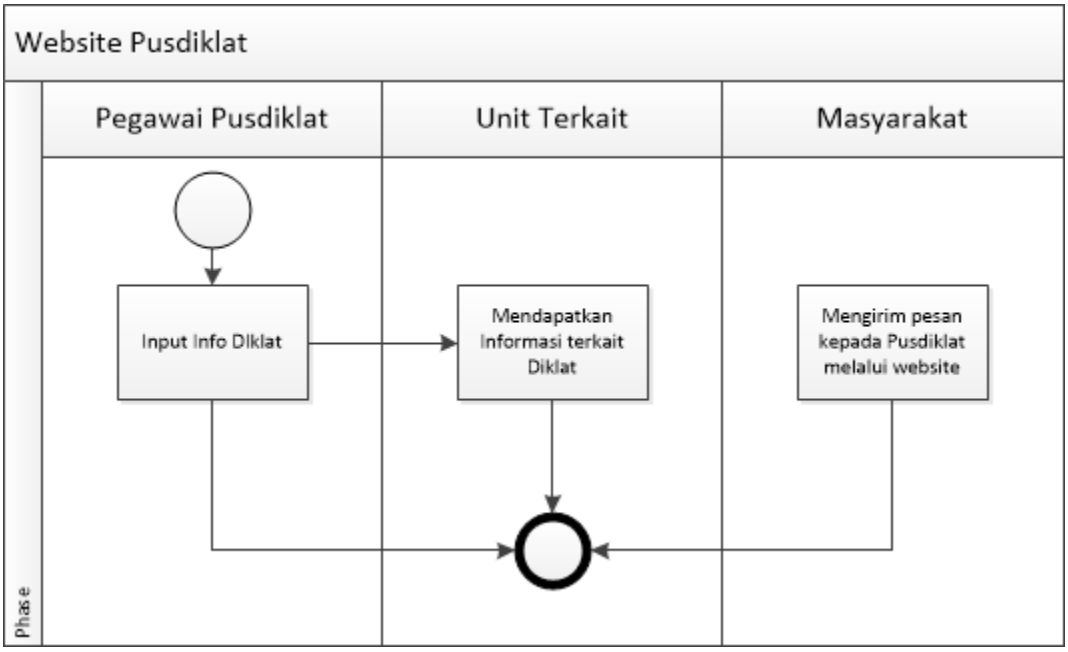
7.2.13.1 Website Pusdiklat

Tabel 63. Katalog Website Pusdiklat

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PPP-1
2	Nama sistem informasi	Website Pusdiklat
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Pendidikan dan Pelatihan
4	Penjelasan sistem	Website Pusdiklat berisi informasi terkait kegiatan pendidikan dan pelatihan (Diklat). Agenda diklat yang tampil pada Website Pusdiklat dikelola melalui aplikasi SIDIKLAT (Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan)
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
6	Unit pengelola	Bidang Evaluasi Diklat, Bidang Pelaksanaan Diklat, Bidang Perencanaan

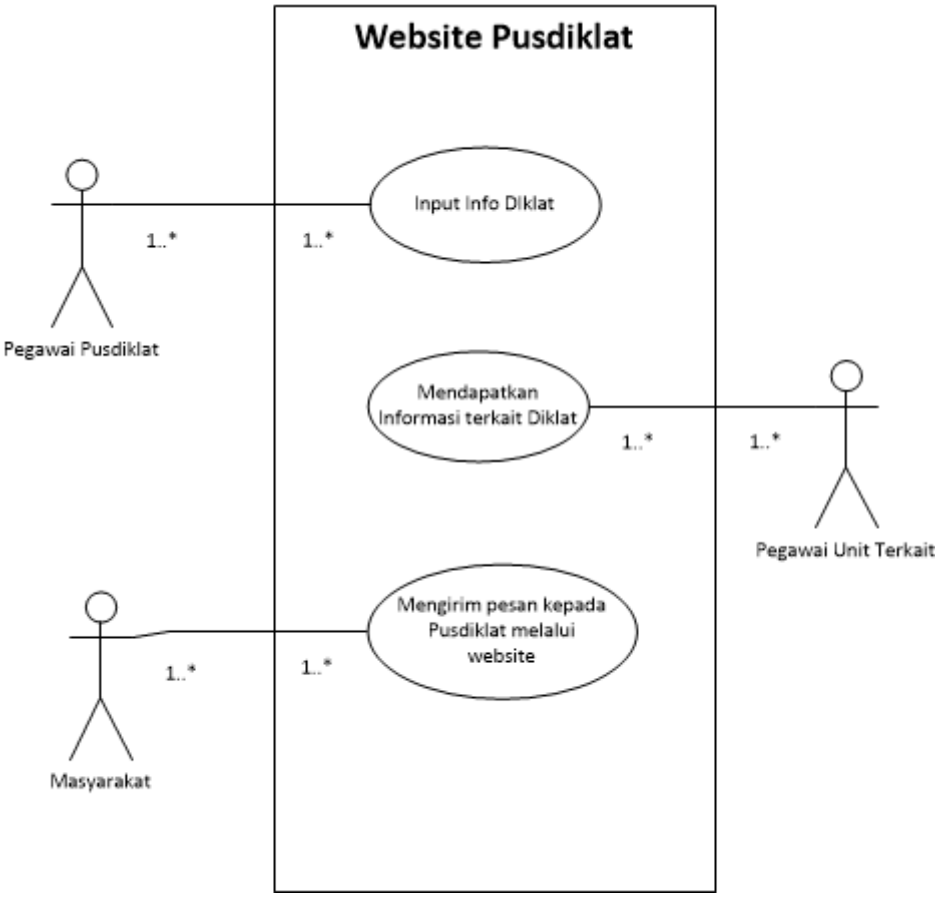
No	Info	Keterangan
		Diklat
7	Pengguna	Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	-
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP - SIDIKLAT
15	Permasalahan	-

Diagram alur dari Website Pusdiklat adalah sebagai berikut.



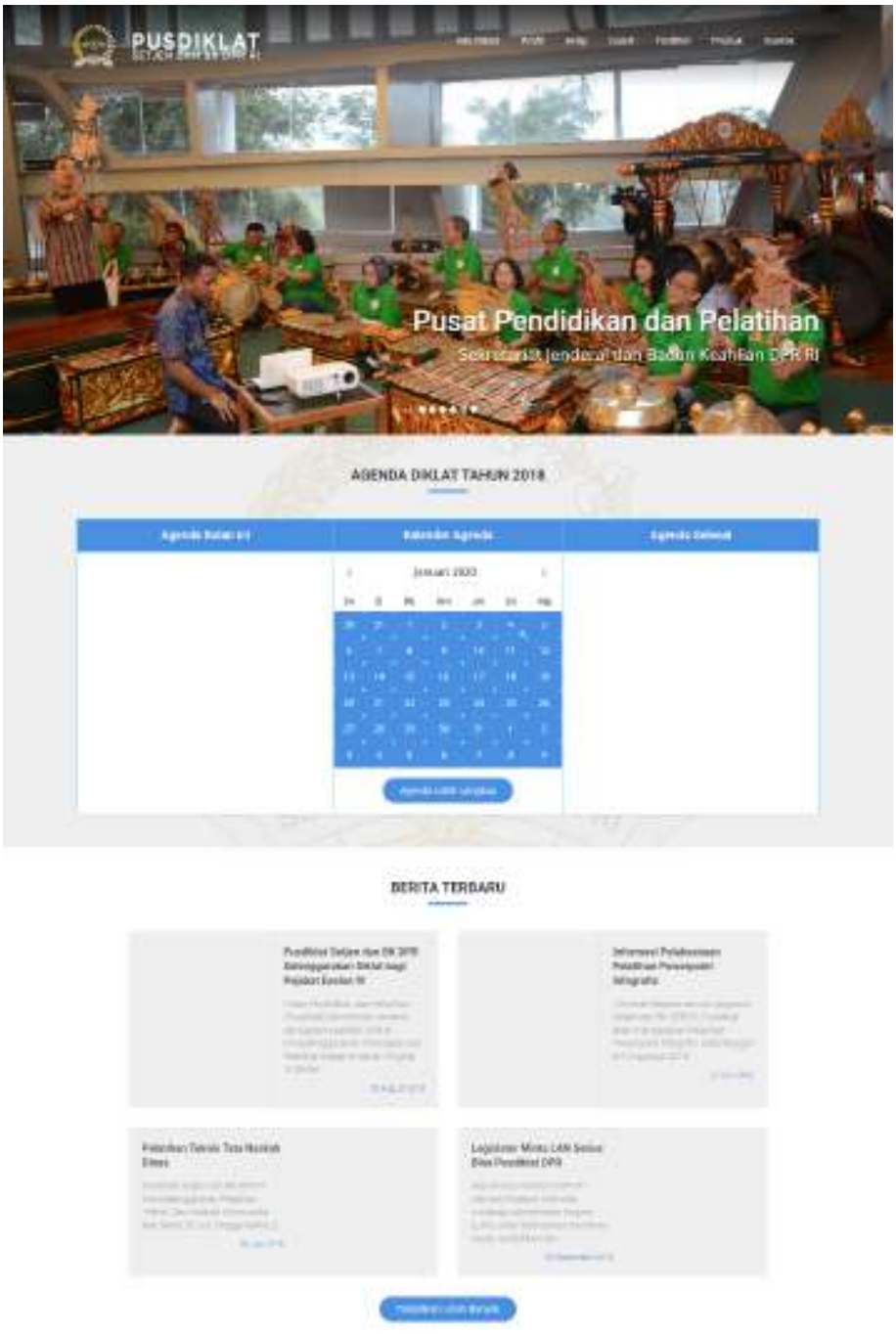
Gambar 183. Diagram Alur Website Pusdiklat

Use Case Fungsi Bisnis pada Website Pusdiklat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 184. Use Case Website Pusdiklat

Adapun tampilan awal dari aplikasi Website Pusdiklat adalah sebagai berikut.



Gambar 185. Halaman Utama Website Pusdiklat

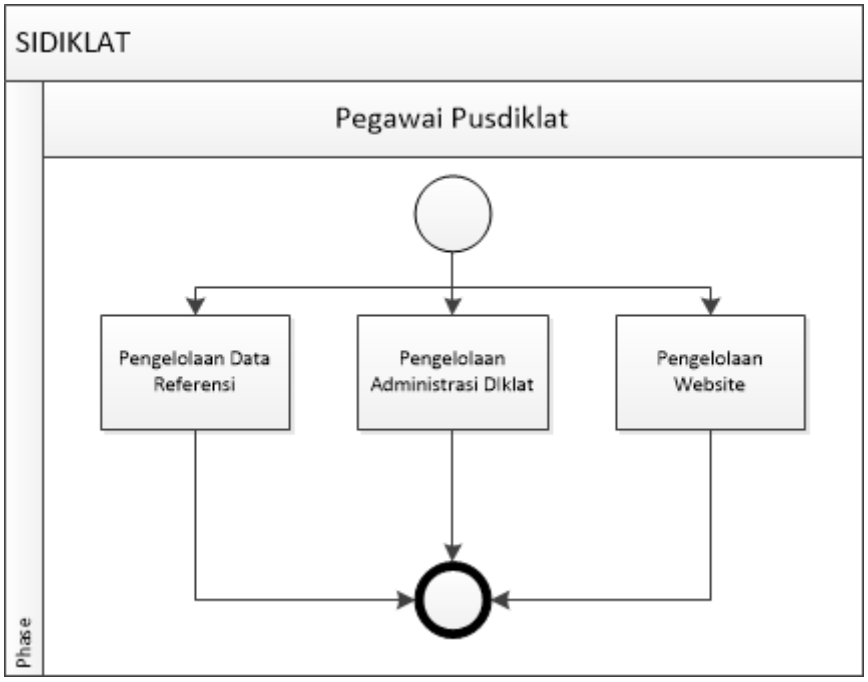
7.2.13.2 Aplikasi SIDIKLAT

Tabel 64. Katalog Aplikasi SIDIKLAT

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PPP-2
2	Nama sistem informasi	SIDIKLAT (Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan)
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Pendidikan dan Pelatihan
4	Penjelasan sistem	Digunakan untuk mengelola kegiatan pendidikan dan pelatihan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi pelaksanaan diklat.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
6	Unit pengelola	Bidang Evaluasi Diklat, Bidang Pelaksanaan Diklat, Bidang Perencanaan Diklat
7	Pengguna	Bidang Evaluasi Diklat, Bidang Pelaksanaan Diklat, Bidang Perencanaan Diklat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Hari kerja
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	-
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP
15	Permasalahan	- Informasi yang ada di SIDIKLAT

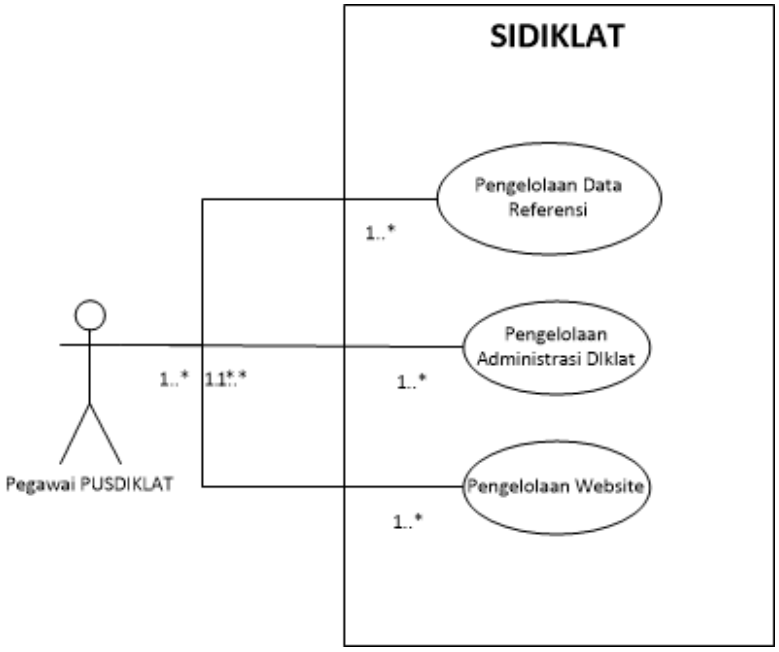
No	Info	Keterangan
		belum dapat diakses oleh publik - Belum dapat diakses melalui aplikasi di smartphone

Diagram alur dari Aplikasi SIDIKLAT digambarkan sebagai berikut.



Gambar 186. Diagram Alur Aplikasi SIDIKLAT

Use Case Fungsi Bisnis pada Aplikasi SIDIKLAT digambarkan sebagai berikut.



Gambar 187. Use Case Aplikasi SIDIKLAT

Adapun salah satu tampilan dari aplikasi SIDIKLAT adalah sebagai berikut.



Gambar 188. Tampilan SIDIKLAT

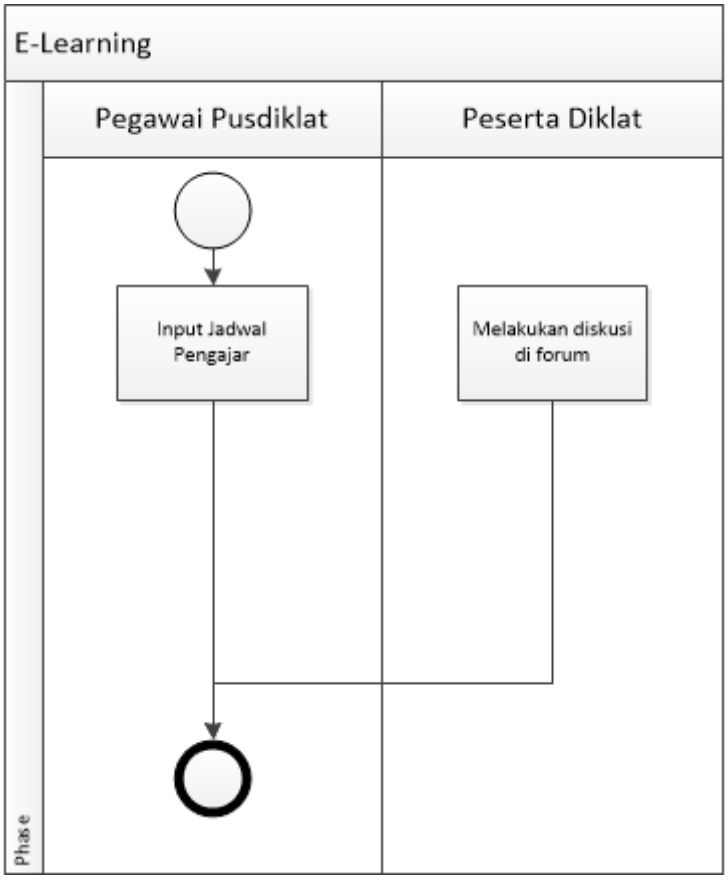
7.2.13.3 E-Learning Pusdiklat

Tabel 65. Katalog e-Learning Pusdiklat

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PPP-3
2	Nama sistem informasi	e-Learning Pusdiklat
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Pendidikan dan Pelatihan
4	Penjelasan sistem	Aplikasi digunakan untuk memasukkan materi diklat dan forum diskusi.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
6	Unit pengelola	Bidang Evaluasi Diklat, Bidang Pelaksanaan Diklat, Bidang Perencanaan

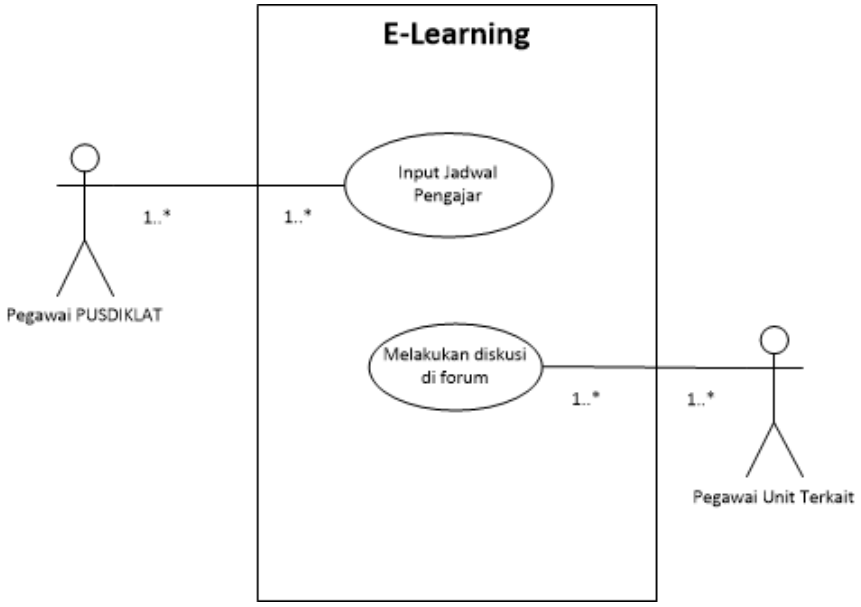
No	Info	Keterangan
		Diklat
7	Pengguna	Bidang Evaluasi Diklat, Bidang Pelaksanaan Diklat, Bidang Perencanaan Diklat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Hari kerja
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP - SIDIKLAT
15	Permasalahan	- Aplikasi hanya digunakan pada saat pelaksanaan diklat. Aplikasi dapat dikembangkan sebagai knowledge management yang dapat diakses sewaktu-waktu oleh pegawai Setjen dan BK DPR RI. - Belum dapat diakses melalui aplikasi di smartphone

Diagram alur e-Learning Pusdiklat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 189. Flowchart e-Learning Pusdiklat

Use Case Fungsi Bisnis pada e-Learning Pusdiklat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 190. Use Case e-Learning Pusdiklat

Adapun tampilan awal dari aplikasi e-Learning Pusdiklat adalah sebagai berikut.



Gambar 191. Halaman Utama e-Learning Pusdiklat

7.2.14 Pusat Data dan Informasi

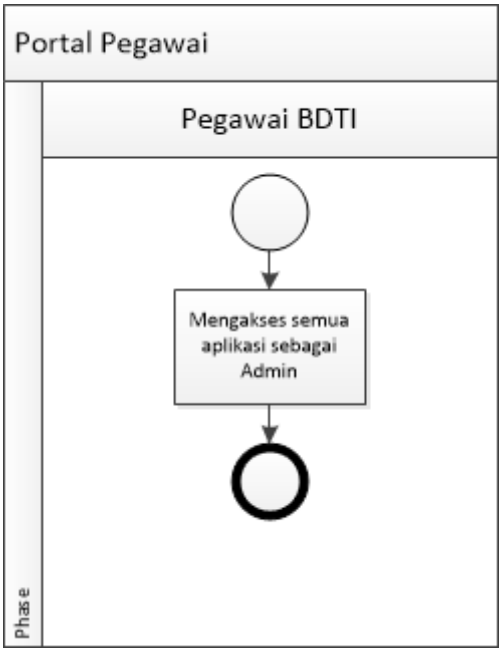
7.2.14.1 Portal Pegawai

Tabel 66. Katalog Portal Pegawai

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PDI-1
2	Nama sistem informasi	Portal Pegawai
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Teknologi Informasi
4	Penjelasan sistem	Portal pegawai digunakan untuk melihat data absensi, koperasi, data disiplin,

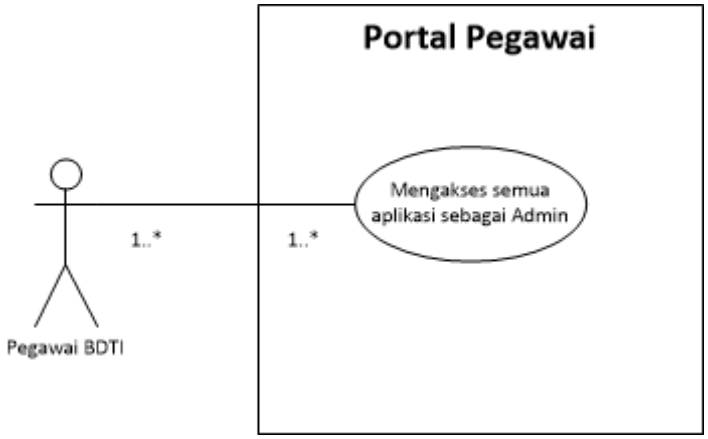
No	Info	Keterangan
		PPKP, SIDIKLAT, KORPRI, SIAP, TIM, minimarket, PERJADIN, e-Learning, dan Pusdiklat. BDTI sebagai admin dan pengelola TI di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dapat mengakses semua aplikasi melalui portal. BDTI juga bertindak sebagai pemberi hak akses pengguna terhadap aplikasi yang dapat diakses di portal.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Data dan Informasi
6	Unit pengelola	Bidang Data dan Teknologi Informasi
7	Pengguna	Pegawai Setjen dan BK DPR RI
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Hari kerja
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP - Semua aplikasi di Setjen dan BK DPR RI
15	Permasalahan	-

Diagram alur Portal Pegawai digambarkan sebagai berikut.



Gambar 192. Flowchart Portal Pegawai

Use Case Fungsi Bisnis pada Portal Pegawai digambarkan sebagai berikut.



Gambar 193. Use Case Portal Pegawai

Adapun tampilan awal dari aplikasi Portal Pegawai adalah sebagai berikut.



Gambar 194. Halaman Utama Portal Pegawai

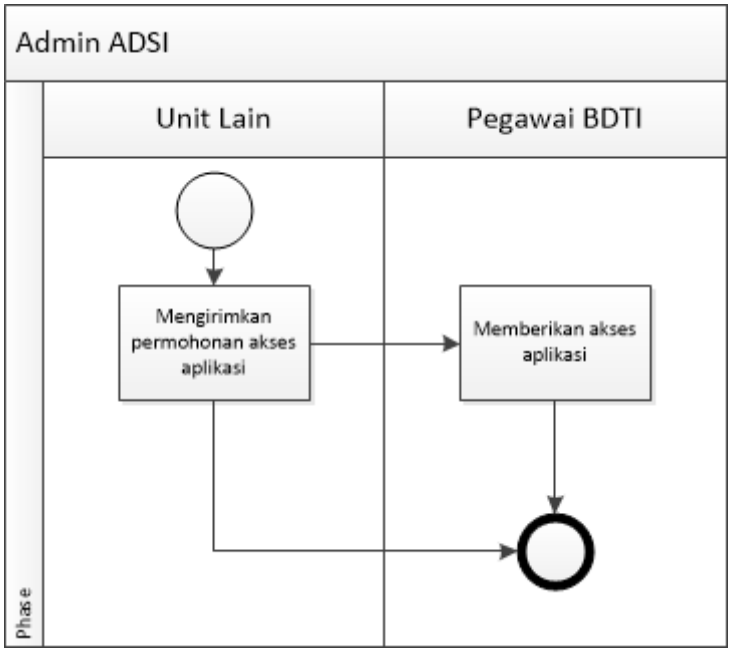
7.2.14.2 Admin ADSI

Tabel 67. Katalog admin ADSI

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PDI-2
2	Nama sistem informasi	ADSI (*Active Directory System Information*)
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Teknologi Informasi

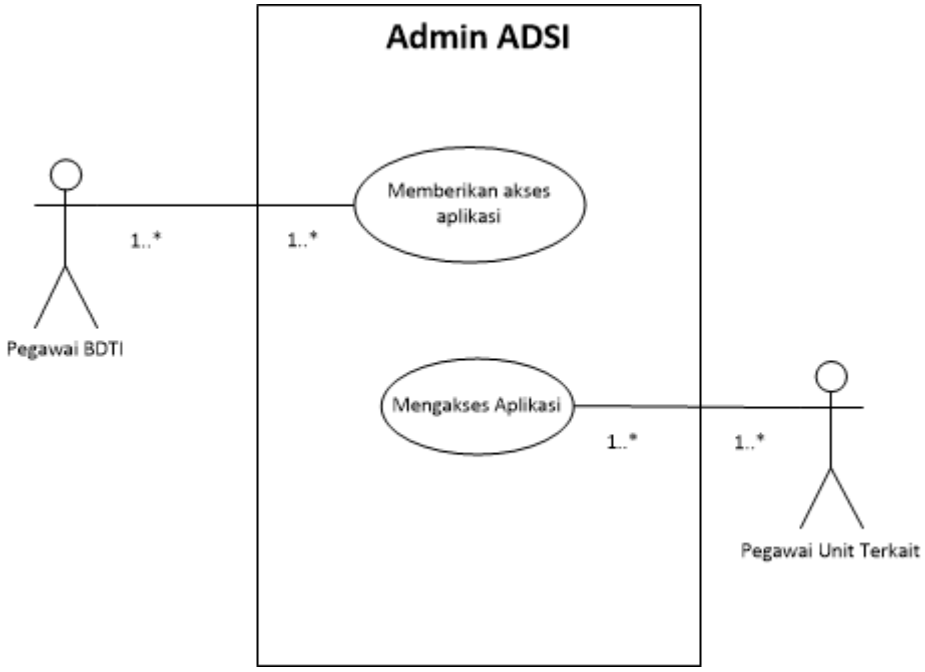
No	Info	Keterangan
4	Penjelasan sistem	Aplikasi digunakan untuk mengelola hak akses pengguna terhadap penggunaan aplikasi
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Data dan Informasi
6	Unit pengelola	Bidang Data dan Teknologi Informasi
7	Pengguna	Bidang Data dan Teknologi Informasi
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Hari kerja
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP
15	Permasalahan	Pemberian hak akses saat ini belum memiliki peraturan yang baku (SOP).

Diagram alur admin ADSI digambarkan sebagai berikut.



Gambar 195. Flowchart admin ADSI

Use Case Fungsi Bisnis pada admin ADSI digambarkan sebagai berikut.



Gambar 196. Use Case admin ADSI

Adapun tampilan awal dari aplikasi admin ADSI adalah sebagai berikut.



Gambar 197. Halaman Utama admin ADSI

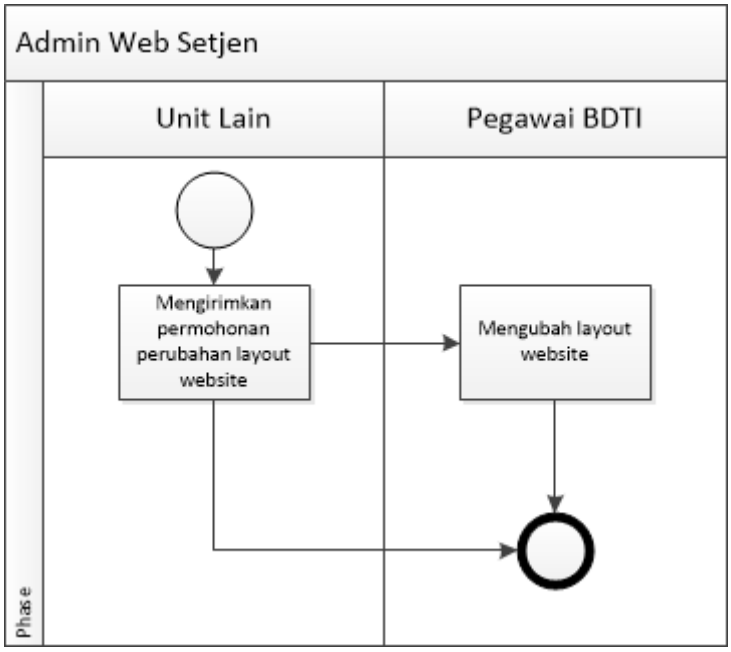
7.2.14.3 Admin Web Setjen

Tabel 68. Katalog Web Setjen

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PDI-3
2	Nama sistem informasi	Admin Web Setjen
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Teknologi Informasi
4	Penjelasan sistem	Digunakan untuk merubah layout website Setjen. Unit terkait mengirimkan surat ke BDTI untuk penambahan menu di website. Setelah mendapatkan permohonan dari unit terkait, BDTI akan melakukan eksekusi perubahan layout website.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Data dan Informasi

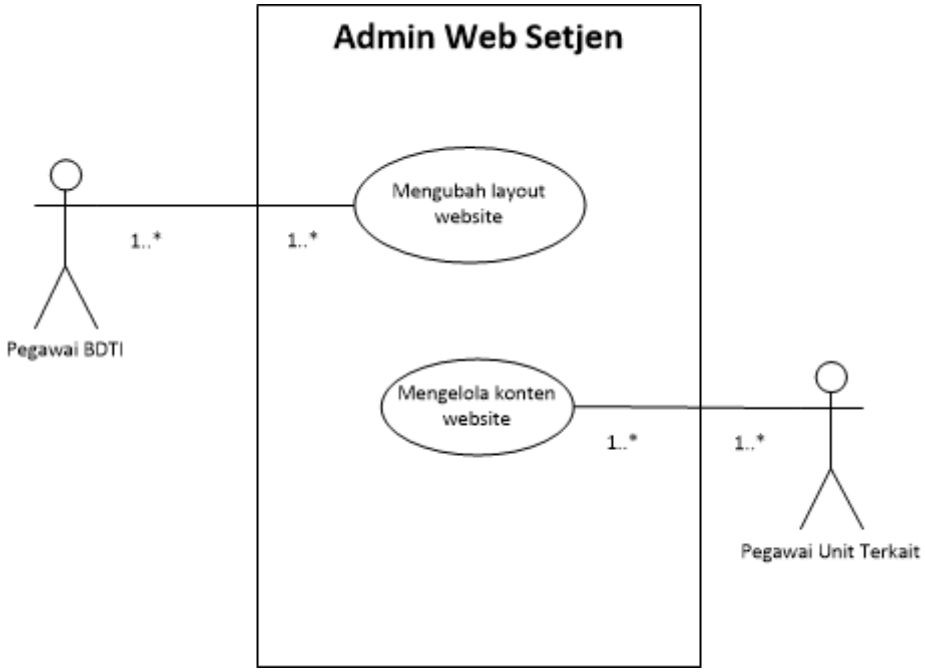
No	Info	Keterangan
6	Unit pengelola	Bidang Data dan Teknologi Informasi
7	Pengguna	Bidang Data dan Teknologi Informasi
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Hari kerja
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP
15	Permasalahan	-

Diagram alur Admin Web Setjen digambarkan sebagai berikut.



Gambar 198. Flowchart Admin Web Setjen

Use Case Fungsi Bisnis pada Admin Web Setjen digambarkan sebagai berikut.



Gambar 199. Use Case Admin Web Setjen

Adapun tampilan awal dari aplikasi Admin Web Setjen adalah sebagai berikut.



Gambar 200. Halaman Utama Admin Web Setjen

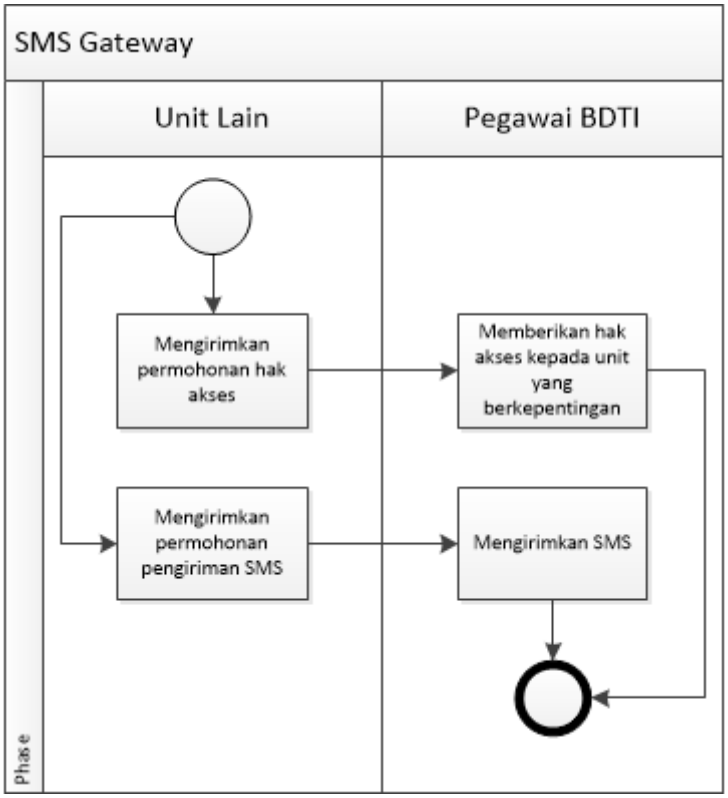
7.2.14.4 SMS Gateway

Tabel 69. Katalog SMS Gateway

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PDI-4
2	Nama sistem informasi	SMS Gateway
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Teknologi Informasi
4	Penjelasan sistem	Aplikasi digunakan untuk mengirimkan pesan singkat. BDTI sebagai admin memiliki wewenang untuk mengelola hak akses SMS Gateway. Pengiriman pesan singkat dapat dilakukan oleh BDTI, AKD, Biro Protokol untuk keperluan upacara dan acara kenegaraan, serta Biro Kepegawaian untuk keperluan pelantikan atau libur. Namun tidak menutup kemungkinan Biro terkait untuk mengirim surat permohonan ke BDTI terkait pengiriman pesan singkat. Aplikasi bersifat Web based dengan menarik data dari SIAP dan SIGOTA. SMS Gateway dimanfaatkan juga untuk persuratan, seperti untuk menginfokan jika ada kiriman paket. Hal tersebut dimaksudkan agar paket tidak berserakan diletakan di bagian tata persuratan.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Data dan Informasi
6	Unit pengelola	Bidang Data dan Teknologi Informasi

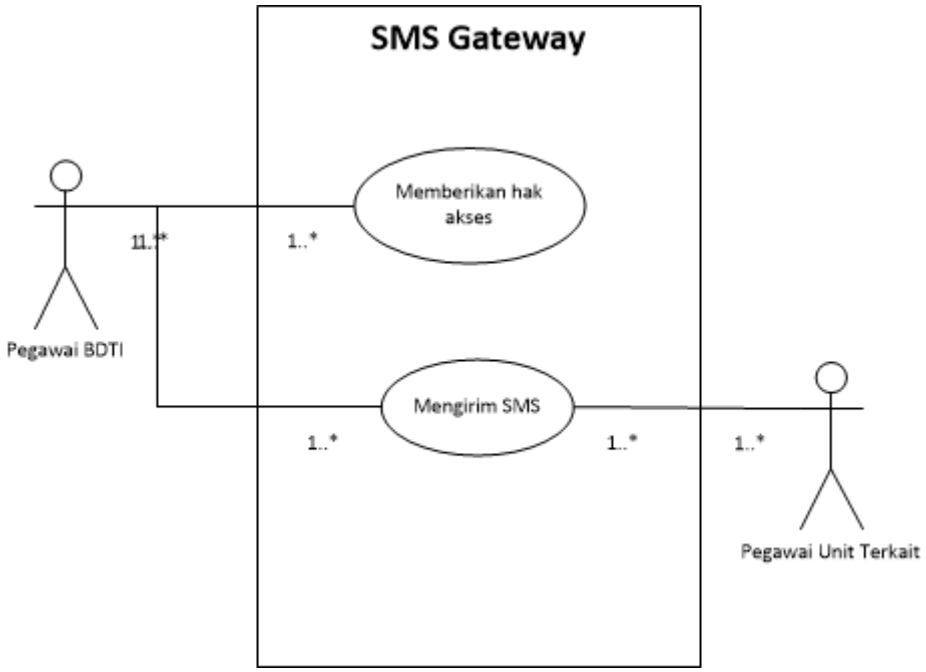
No	Info	Keterangan
7	Pengguna	Bidang Data dan Teknologi Informasi
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Hari kerja
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP - SIGOTA
15	Permasalahan	-

Diagram alur SMS Gateway digambarkan sebagai berikut.



Gambar 201. Flowchart SMS Gateway

Use Case Fungsi Bisnis pada SMS Gateway digambarkan sebagai berikut.



Gambar 202. Use Case SMS Gateway

Adapun tampilan awal dari aplikasi SMS Gateway adalah sebagai berikut.



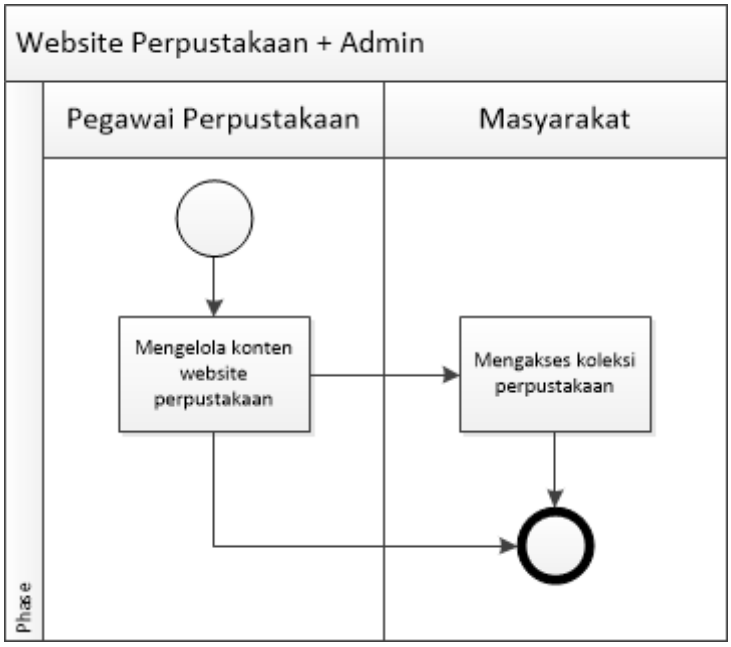
Gambar 203. Halaman Utama SMS Gateway

7.2.14.5 Website Perpustakaan (SIPERPUS) + Admin

Tabel 70. Katalog e-Learning Pusdiklat

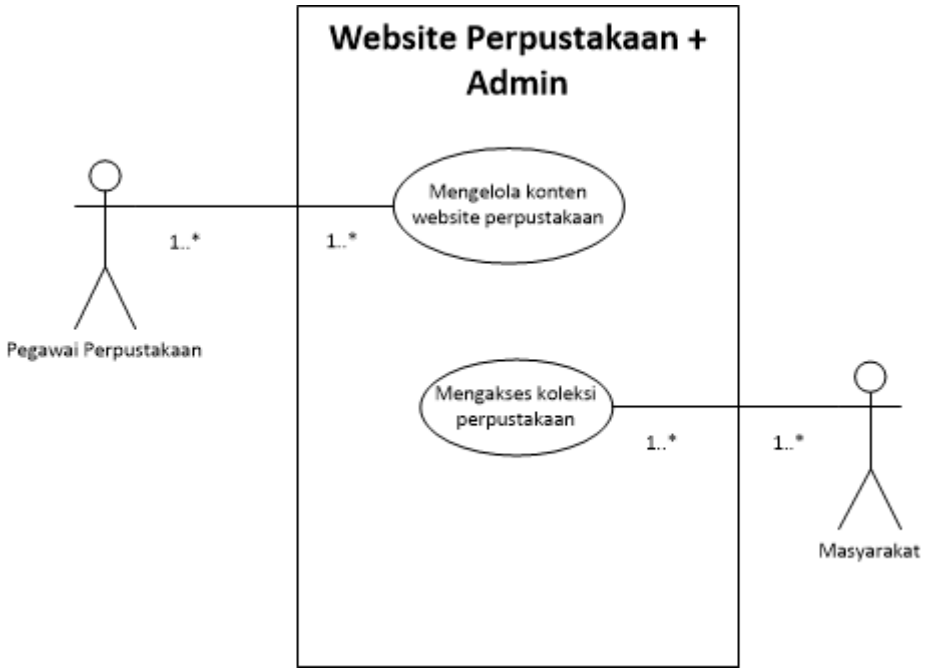
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PDI-5
2	Nama sistem informasi	Website Perpustakaan (SIPERPUS)
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Pengelolaan Perpustakaan
4	Penjelasan sistem	Digunakan untuk mengubah isi konten website perpustakaan.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Data dan Informasi
6	Unit pengelola	Bidang Perpustakaan
7	Pengguna	Bidang Perpustakaan, Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP - SITANANG
15	Permasalahan	-

Diagram alur Website Perpustakaan (SIPERPUS) digambarkan sebagai berikut.



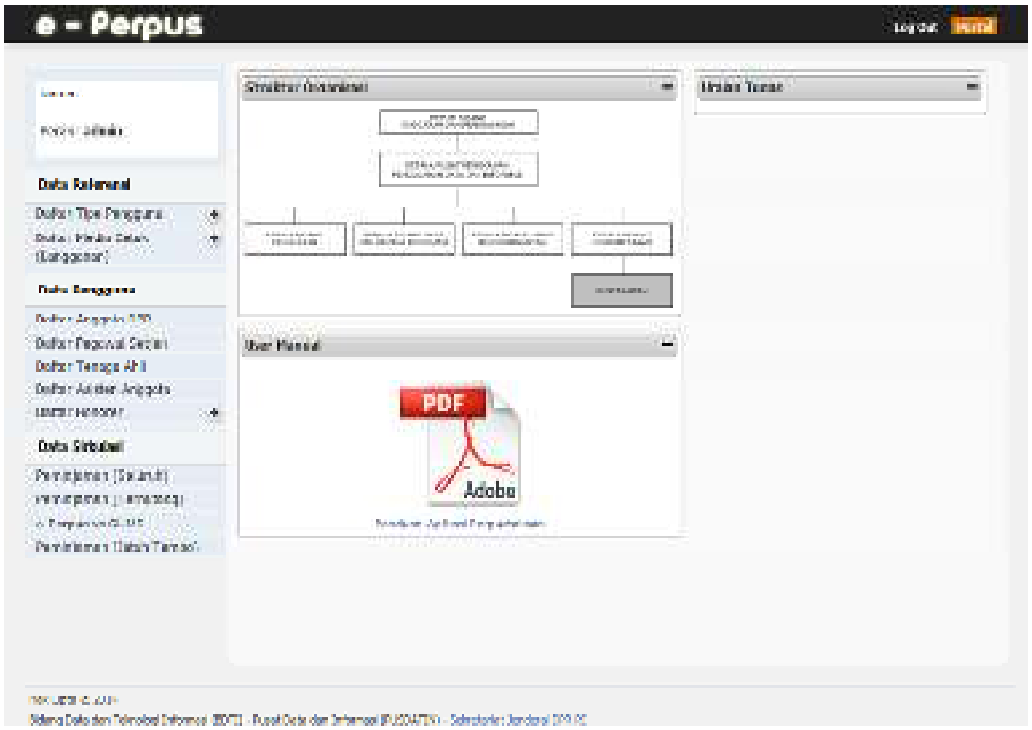
Gambar 204. Flowchart Website Perpustakaan (SIPERPUS)

Use Case Fungsi Bisnis pada Website Perpustakaan (SIPERPUS) digambarkan sebagai berikut.



Gambar 205. Use Case Website Perpustakaan (SIPERPUS)

Adapun tampilan awal dari aplikasi Website Perpustakaan (SIPERPUS) adalah sebagai berikut.



Gambar 206. Halaman Utama Website Perpustakaan (SIPERPUS)

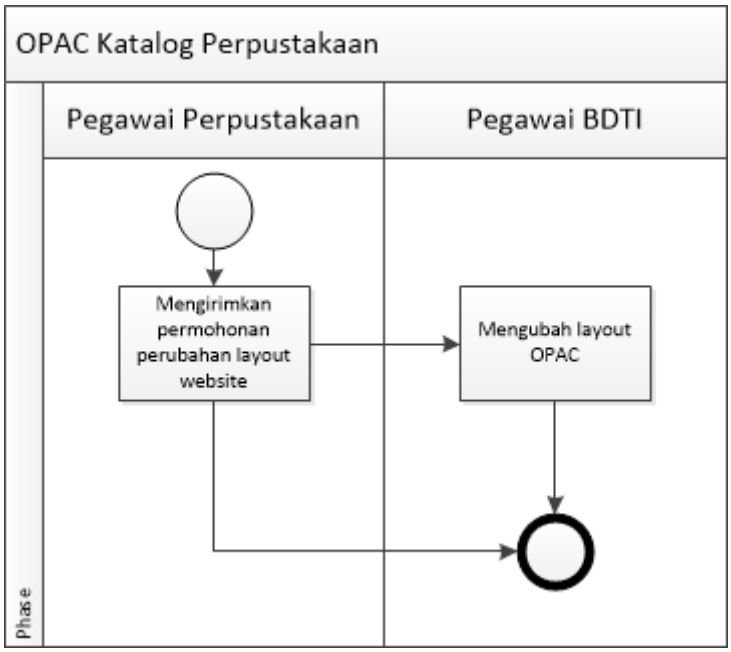
7.2.14.6 OPAC Katalog Perpustakaan

Tabel 71. Katalog OPAC Katalog Perpustakaan

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PDI-6
2	Nama sistem informasi	OPAC Katalog Perpustakaan
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Pengelolaan Perpustakaan
4	Penjelasan sistem	Digunakan untuk melihat katalog koleksi perpustakaan. BDTI bertindak sebagai admin untuk mengelola layout OPAC.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Data dan Informasi
6	Unit pengelola	Bidang Perpustakaan
7	Pengguna	Bidang Perpustakaan, BDTI, Masyarakat

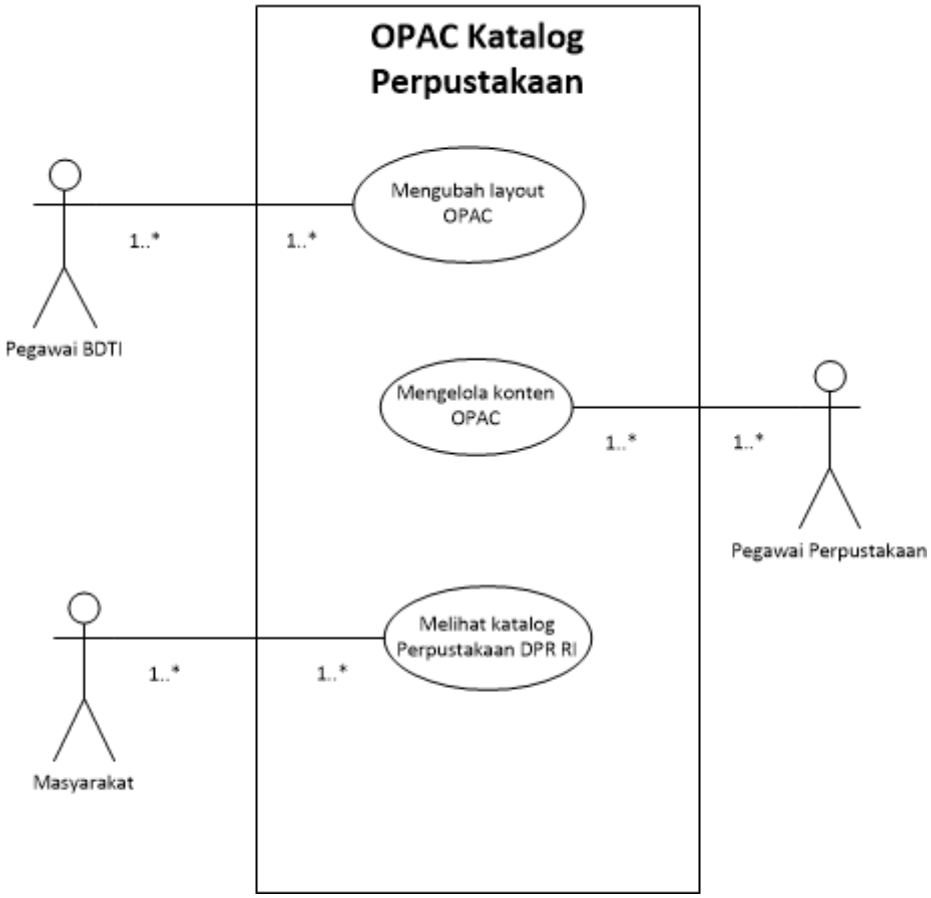
No	Info	Keterangan
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP - SIPERPUS
15	Permasalahan	-

Diagram alur OPAC Katalog Perpustakaan digambarkan sebagai berikut.



Gambar 207. Flowchart OPAC Katalog Perpustakaan

Use Case Fungsi Bisnis pada OPAC Katalog Perpustakaan pada Gambar 209.



Gambar 208. Use Case OPAC Katalog Perpustakaan

Adapun tampilan awal dari aplikasi OPAC Katalog Perpustakaan adalah sebagai berikut.



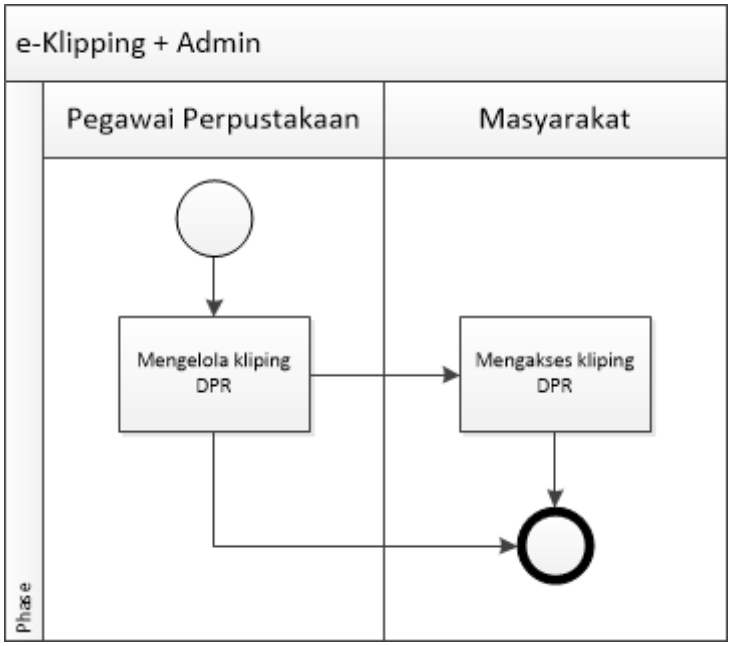
Gambar 209. Halaman Utama OPAC Katalog Perpustakaan

7.2.14.7 E-Kliping + Admin

Tabel 72. Katalog e-Learning Pusdiklat

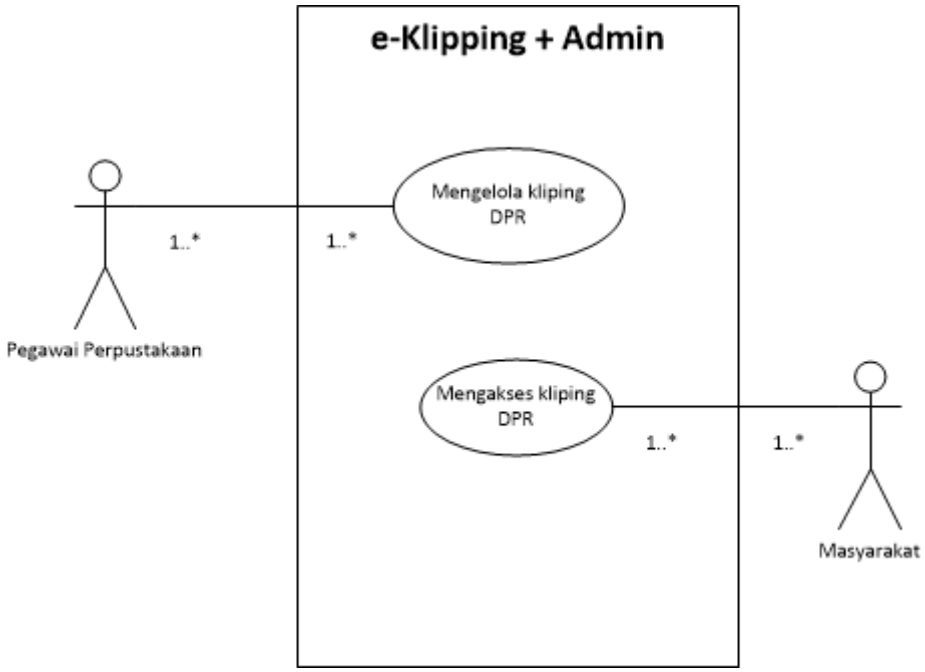
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PDI-7
2	Nama sistem informasi	e-Kliping + admin
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Pengelolaan Perpustakaan
4	Penjelasan sistem	e-Kliping berisi berita tentang DPR yang ditempel di kertas, kemudian dokumen tersebut discan. Setelah discan, softcopy dokumen tersebut kemudian diunggah ke e-Klipping.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Data dan Informasi
6	Unit pengelola	Bidang Perpustakaan
7	Pengguna	Bidang Perpustakaan, Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP
15	Permasalahan	-

Diagram alur e-Kliping + admin digambarkan sebagai berikut.



Gambar 210. Flowchart e-Kliping + admin

Use Case Fungsi Bisnis pada e-Kliping + admin digambarkan sebagai berikut.



Gambar 211. Use Case e-Kliping + admin

Adapun tampilan awal dari aplikasi e-Kliping + admin adalah sebagai berikut.



Gambar 212. Halaman Utama e-Kliping + admin

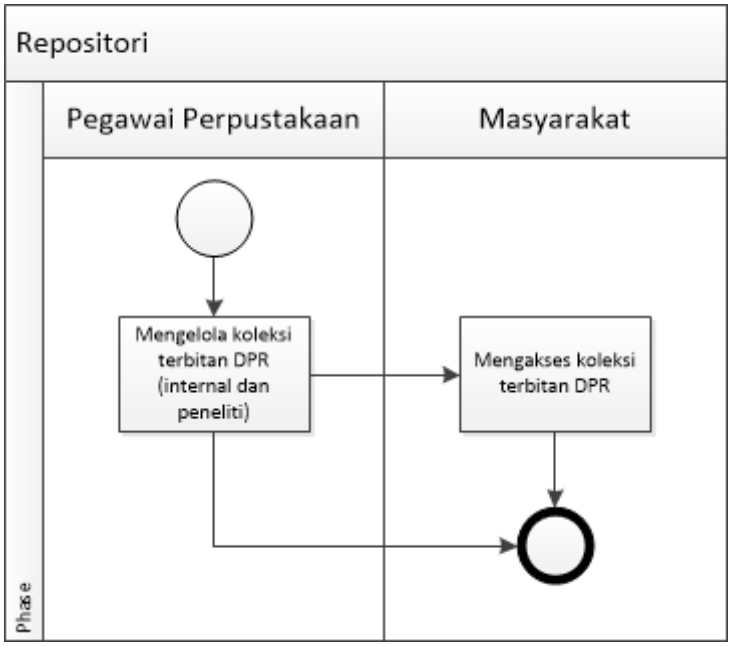
7.2.14.8 Repositori

Tabel 73. Katalog Repositori

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PDI-8
2	Nama sistem informasi	Repositori
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Pengelolaan Perpustakaan
4	Penjelasan sistem	Repositori digunakan untuk menyimpan koleksi terbitan DPR yang berupa terbitan internal atau terbitan peneliti, bukan koleksi terbitan Gramedia.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Data dan Informasi
6	Unit pengelola	Bidang Perpustakaan
7	Pengguna	Bidang Perpustakaan, Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan

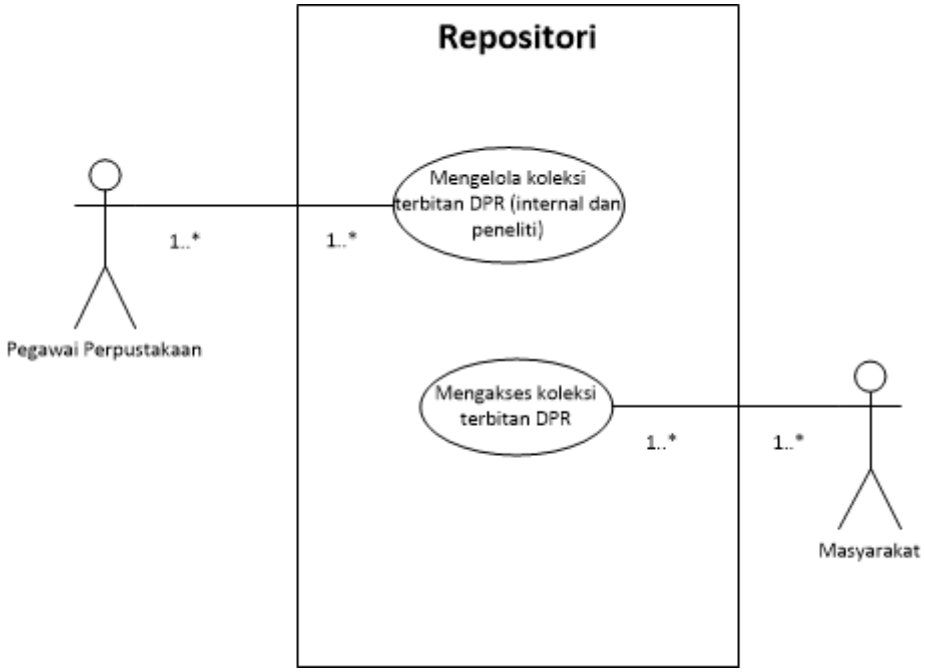
No	Info	Keterangan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP
15	Permasalahan	-

Diagram alur e-Learning Pusdiklat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 213. Flowchart Repositori

Use Case Fungsi Bisnis pada Repositori digambarkan sebagai berikut.



Gambar 214. Use Case Repositori

Adapun tampilan awal dari aplikasi Repositori adalah sebagai berikut.



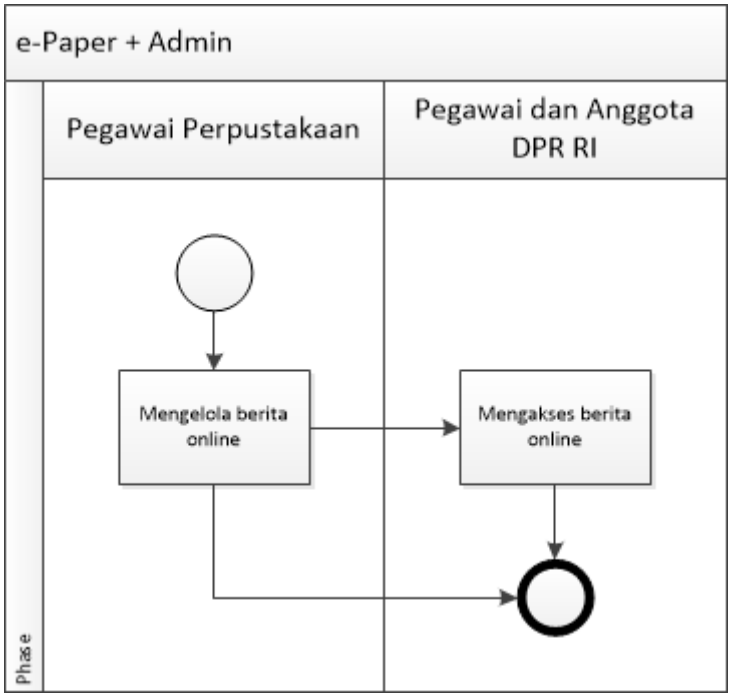
Gambar 215. Halaman Utama Repositori

7.2.14.9 E-Paper + Admin

Tabel 74. Katalog e-Paper + admin

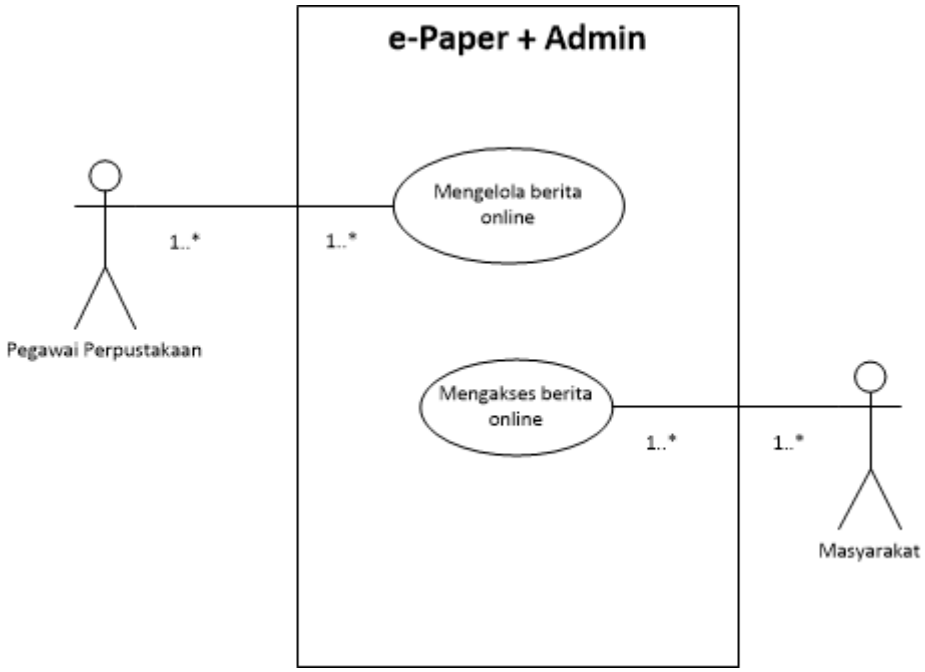
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PDI-9
2	Nama sistem informasi	e-Paper + admin
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Pengelolaan Perpustakaan
4	Penjelasan sistem	e-Paper berisi hasil analisis dari berita online mengenai DPR RI.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Data dan Informasi
6	Unit pengelola	Bidang Perpustakaan
7	Pengguna	Bidang Perpustakaan, Pegawai Setjen dan BK DPR RI, Anggota DPR RI
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP
15	Permasalahan	-

Diagram alur e-Paper + admin digambarkan sebagai berikut.



Gambar 216. Flowchart e-Paper + admin

Use Case Fungsi Bisnis pada e-Learning Pusdiklat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 217. Use Case e-Paper + admin

Adapun tampilan awal dari aplikasi e-Paper + admin adalah sebagai berikut.



Gambar 218. Halaman Utama e-Paper + admin

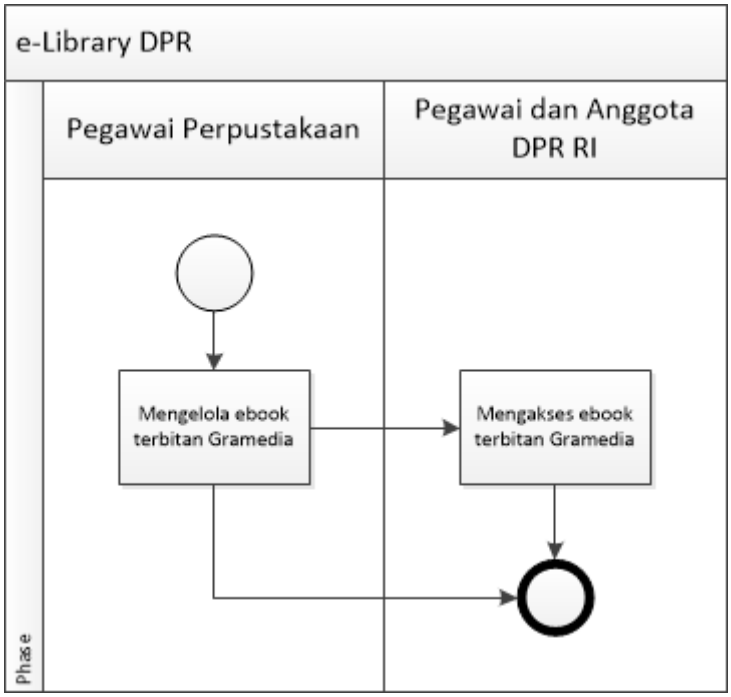
7.2.14.10 DPR E-Library

Tabel 75. Katalog e-Library DPR

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PDI-10
2	Nama sistem informasi	e-Library DPR
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Pengelolaan Perpustakaan
4	Penjelasan sistem	e-Library berisi e-book terbitan gramedia. Aplikasi ini hanya dapat diakses menggunakan email domain dpr.go.id.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Data dan Informasi
6	Unit pengelola	Bidang Perpustakaan
7	Pengguna	Bidang Perpustakaan, Pegawai Setjen dan BK DPR RI, Anggota DPR RI

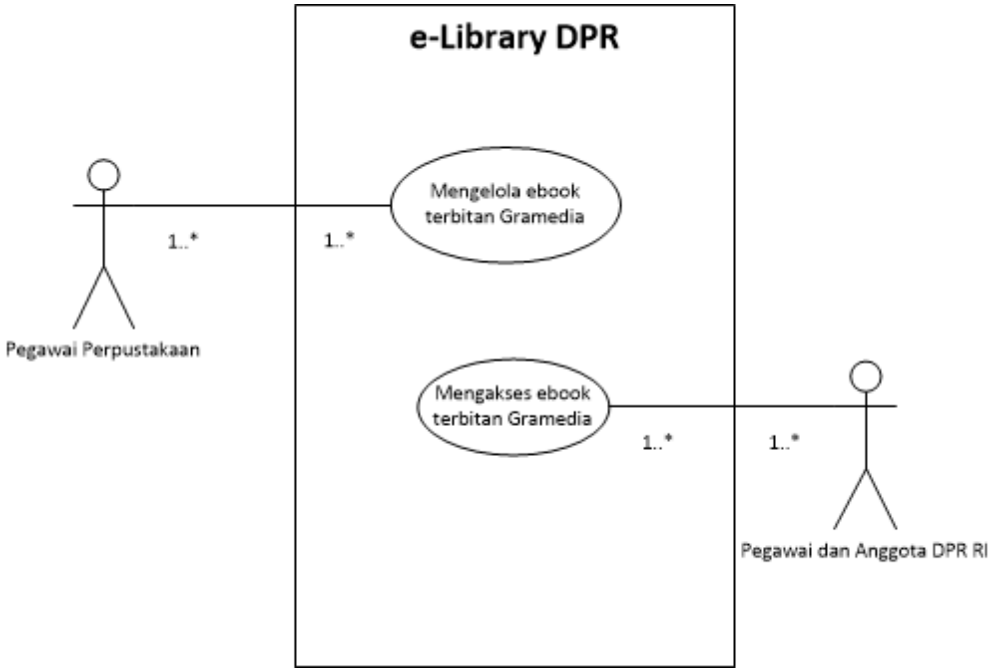
No	Info	Keterangan
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP
15	Permasalahan	-

Diagram alur e-Library DPR digambarkan sebagai berikut.



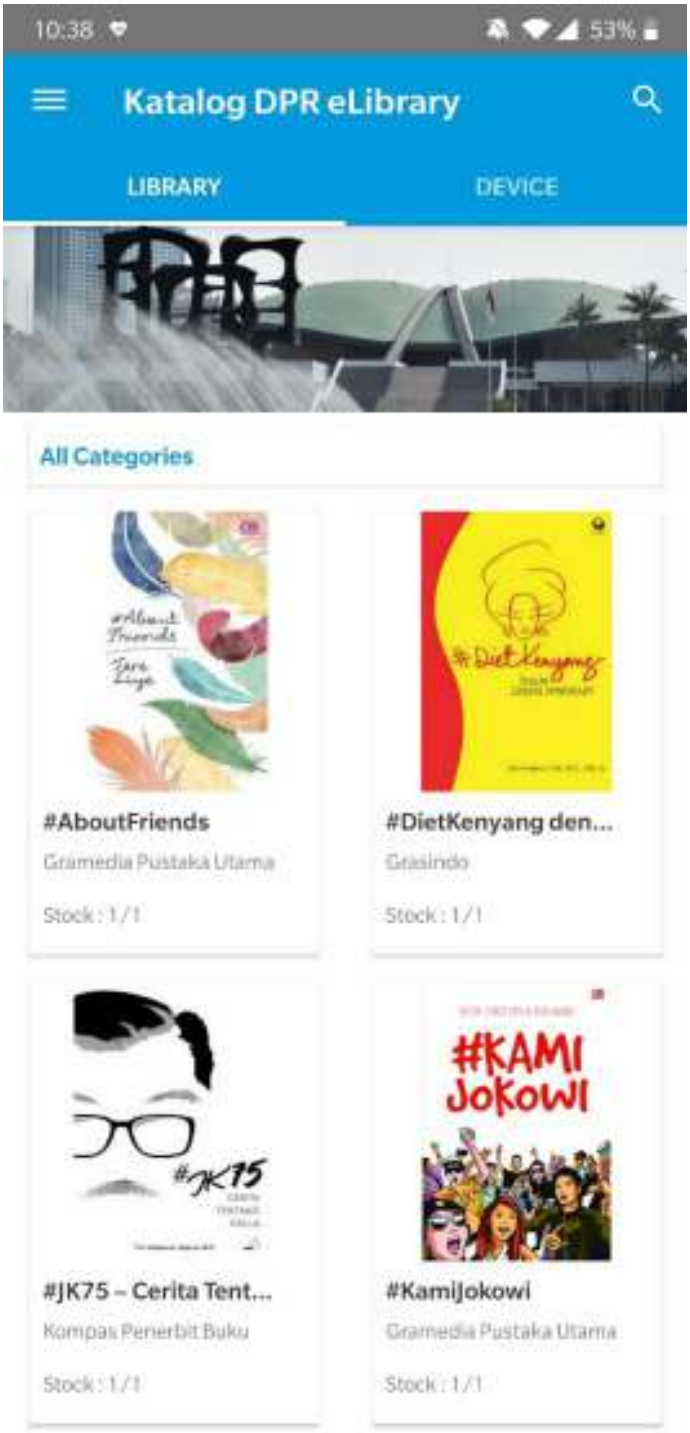
Gambar 219. Flowchart e-Library DPR

Use Case Fungsi Bisnis pada e-Library DPR digambarkan sebagai berikut.



Gambar 220. Use Case e-Library DPR

Adapun tampilan awal dari aplikasi e-Library DPR adalah sebagai berikut.



Gambar 221. Halaman Utama e-Library DPR

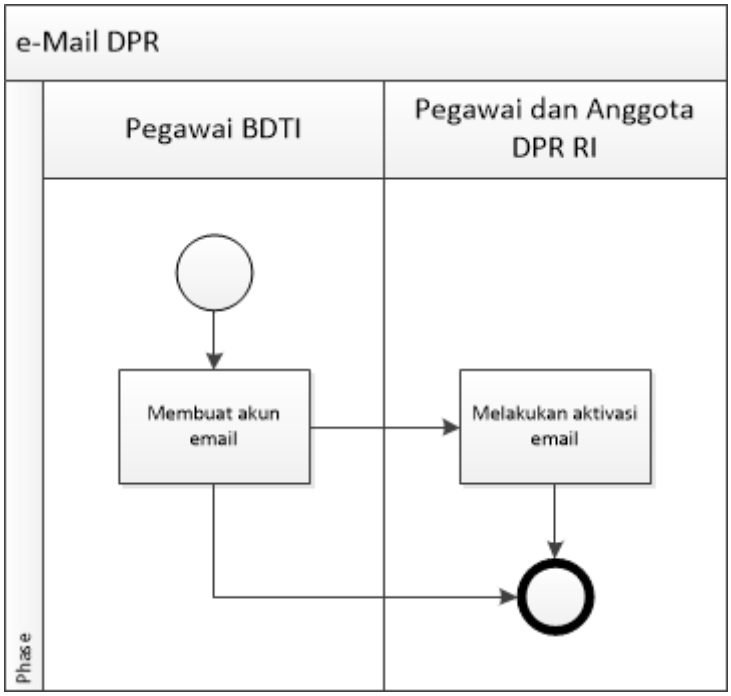
7.2.14.11 E-Mail DPR

Tabel 76. Katalog e-Mail DPR

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PDI-11
2	Nama sistem informasi	e-Mail DPR
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Teknologi Informasi
4	Penjelasan sistem	e-Mail DPR digunakan untuk proses surat menyurat secara elektronik. BDTI akan membuat akun e-Mail DPR secara otomatis. Namun, e-Mail yang telah dibuat tidak akan aktif secara otomatis sampai pemilik e-Mail mengajukan permohonan aktivasi kepada BDTI. BDTI akan menginfokan melalui pesan singkat jika email sudah tersedia dan meminta pihak pemohon untuk melakukan aktivasi.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Data dan Informasi
6	Unit pengelola	Bidang Data dan Teknologi Informasi
7	Pengguna	BDTI, Pegawai Setjen dan BK DPR RI, Anggota DPR RI
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan	- SIAP

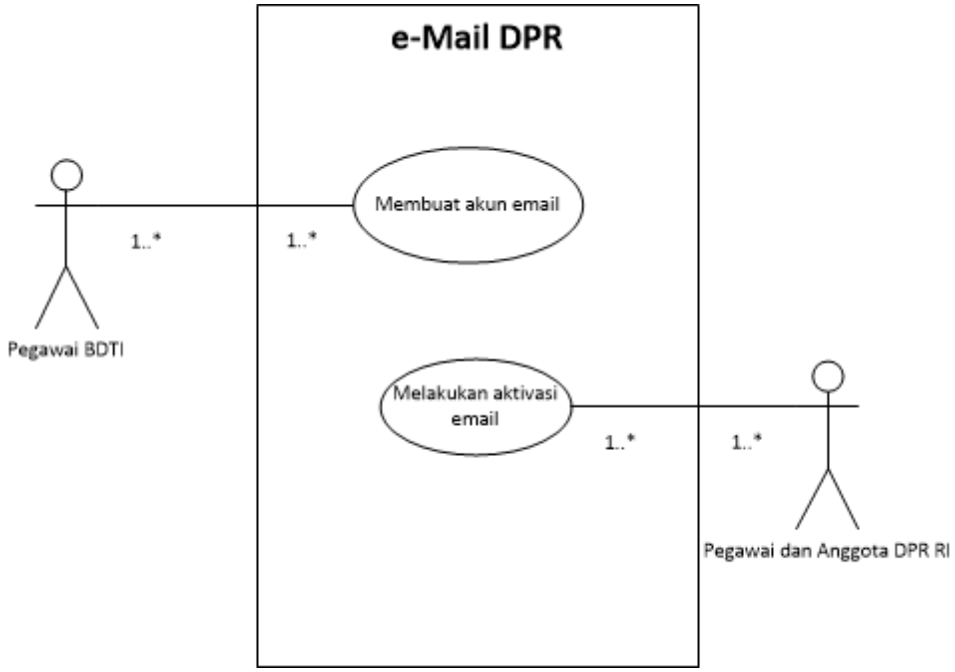
No	Info	Keterangan
	Aplikasi Lain	
15	Permasalahan	e-Mail DPR saat ini tidak menjadi e-Mail utama. Hal tersebut dikarenakan sering terjadi error saat menggunakan e-Mail DPR. Error yang muncul diantaranya pesan terlambat masuk dan diblok oleh Yahoo. Saat ini sedang proses korespondensi ke yahoo amerika. Selain itu, saat ini belum ada ketentuan yang mewajibkan penggunaan e-Mail DPR sebagai akun e-Mail utama.

Diagram alur e-Mail DPR digambarkan sebagai berikut.



Gambar 222. Flowchart e-Mail DPR

Use Case Fungsi Bisnis pada e-Mail DPR digambarkan sebagai berikut.



Gambar 223. Use Case e-Mail DPR

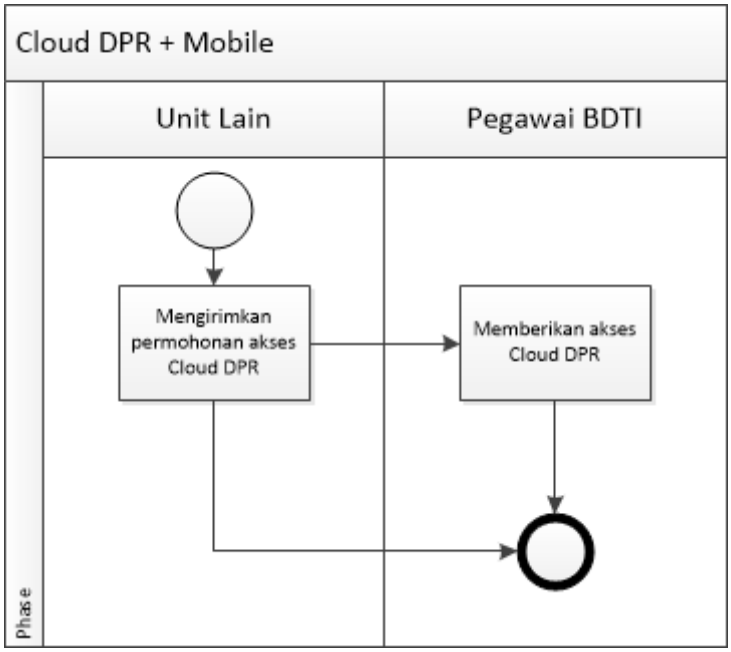
7.2.14.12 Cloud DPR + Mobile

Tabel 77. Katalog Cloud DPR + mobile

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PDI-12
2	Nama sistem informasi	Cloud DPR + mobile
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Teknologi Informasi
4	Penjelasan sistem	Cloud DPR berfungsi seperti google drive dan bisa melakukan kolaborasi dokumen. Wewenang BDTI terkait Cloud DPR sama dengan e-mail yaitu pemberian akses. Saat ini kebijakan kapasitas penyimpanan email sebesar 8gb, namun unit terkait dapat mengajukan permohonan penambahan kapasitas.

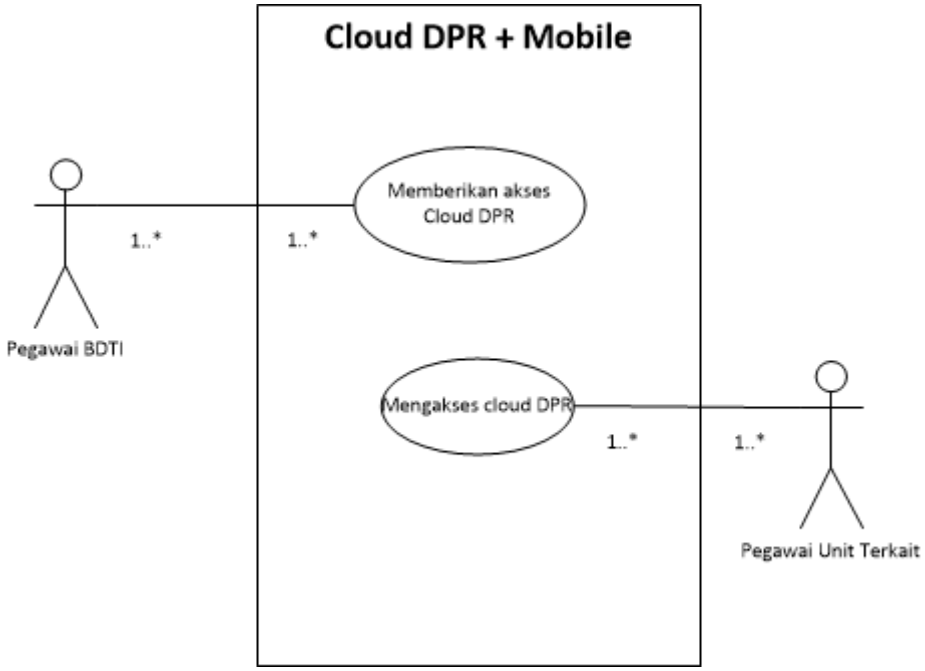
No	Info	Keterangan
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Data dan Informasi
6	Unit pengelola	Bidang Data dan Teknologi Informasi
7	Pengguna	BDTI, Pegawai Setjen dan BK DPR RI, Anggota DPR RI
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP
15	Permasalahan	Tingkat availabititas Cloud DPR saat ini mencapai 90% sehingga perlu dilakukan penambahan kapasitas.

Diagram alur Cloud DPR + mobile digambarkan sebagai berikut.



Gambar 224. Flowchart Cloud DPR + mobile

Use Case Fungsi Bisnis pada Cloud DPR + mobile digambarkan sebagai berikut.



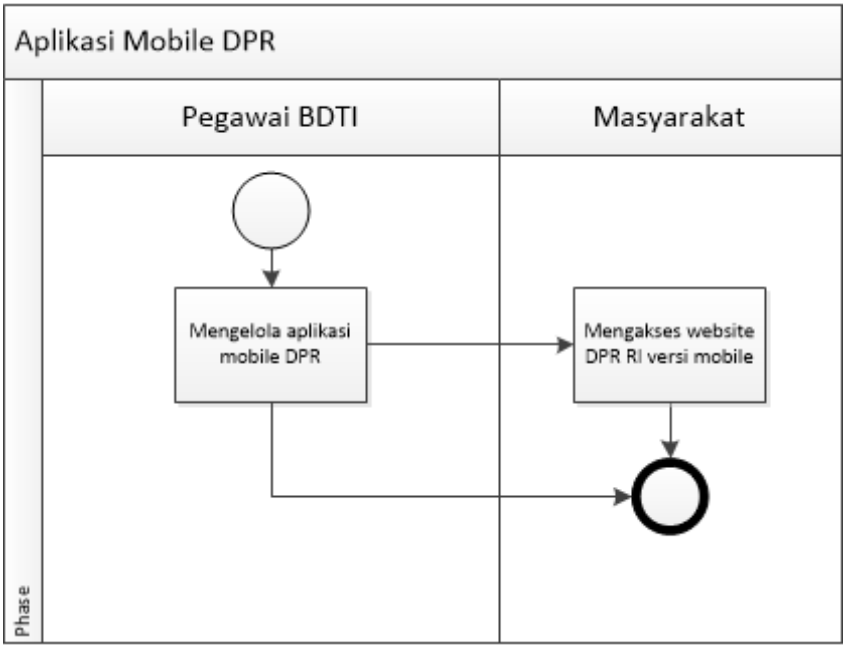
Gambar 225. Use Case Cloud DPR + mobile

7.2.14.13 Aplikasi Mobile DPR

Tabel 78. Katalog Aplikasi Mobile DPR

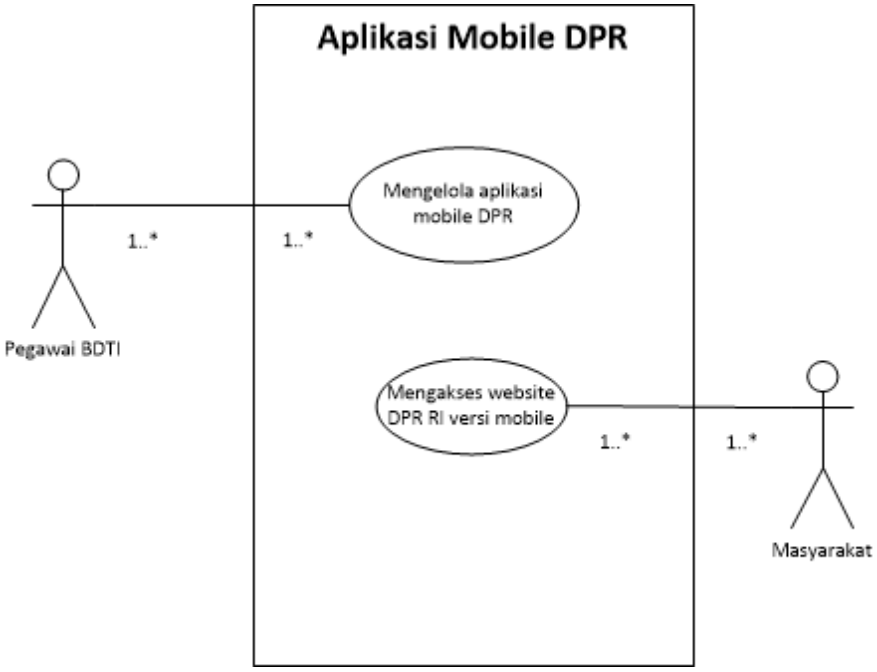
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PDI-13
2	Nama sistem informasi	Aplikasi Mobile DPR
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Teknologi Informasi
4	Penjelasan sistem	Aplikasi Mobile DPR merupakan tampilan website versi mobile.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Data dan Informasi
6	Unit pengelola	Bidang Data dan Teknologi Informasi
7	Pengguna	Bidang Data dan Teknologi Informasi, Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- Web Setjen
15	Permasalahan	-

Diagram alur Aplikasi Mobile DPR digambarkan sebagai berikut.



Gambar 226. Flowchart Aplikasi Mobile DPR

Use Case Fungsi Bisnis pada Aplikasi Mobile DPR digambarkan sebagai berikut.



Gambar 227. Use Case Aplikasi Mobile DPR

Adapun tampilan awal dari aplikasi Aplikasi Mobile DPR adalah sebagai berikut.



Gambar 228. Halaman Utama Aplikasi Mobile DPR

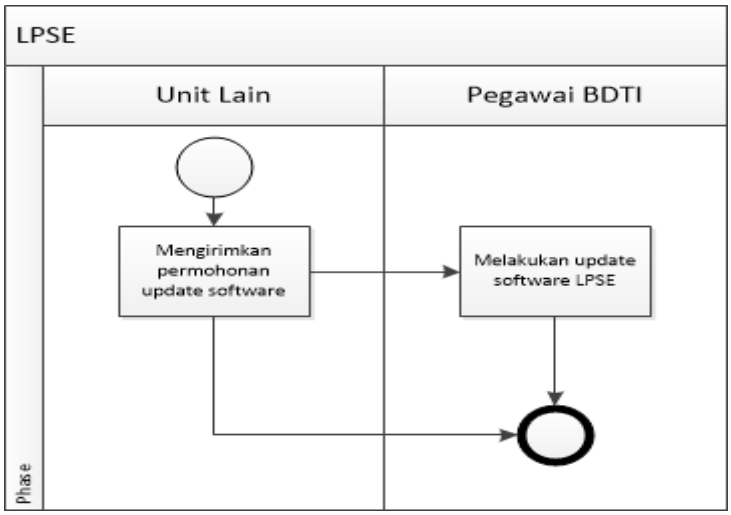
7.2.14.14 Aplikasi LPSE

Tabel 79. Katalog LPSE

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PDI-14
2	Nama sistem informasi	LPSE
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Teknologi Informasi
4	Penjelasan sistem	Penggunanya LPSE berada di bagian

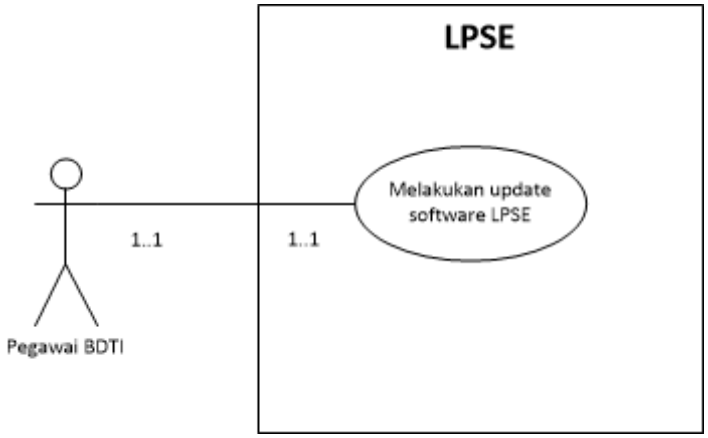
No	Info	Keterangan
		pengadaan (ULP). BDTI berperan untuk memperbarui software.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Data dan Informasi
6	Unit pengelola	Bidang Data dan Teknologi Informasi
7	Pengguna	Bidang Data dan Teknologi Informasi, ULP
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Hari kerja
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP
15	Permasalahan	Aplikasi tidak terintegrasi dengan aplikasi lain.

Diagram alur LPSE digambarkan sebagai berikut.



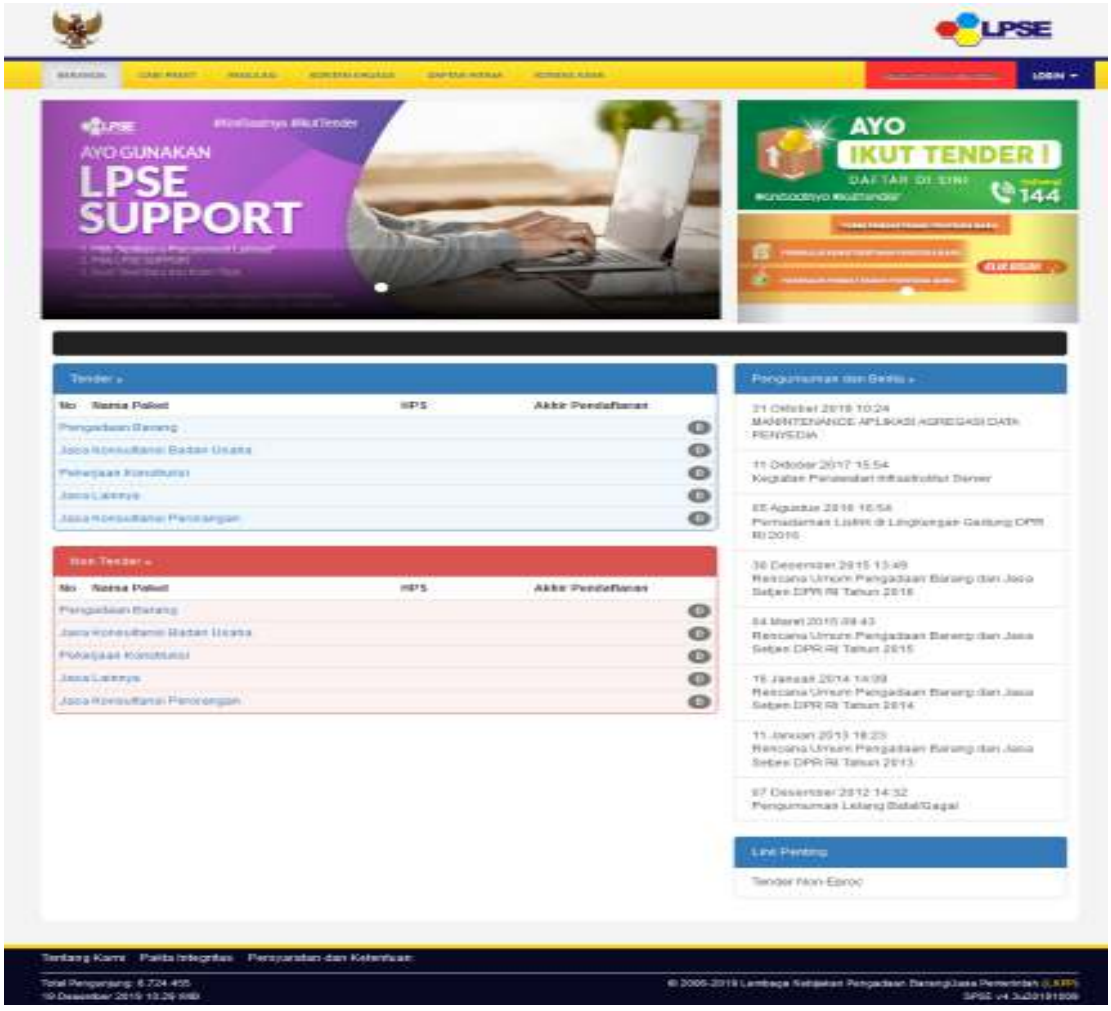
Gambar 229. Flowchart LPSE

Use Case Fungsi Bisnis pada LPSE digambarkan sebagai berikut.



Gambar 230. Use Case LPSE

Adapun tampilan awal dari aplikasi LPSE adalah sebagai berikut.



Gambar 231. Halaman Utama LPSE

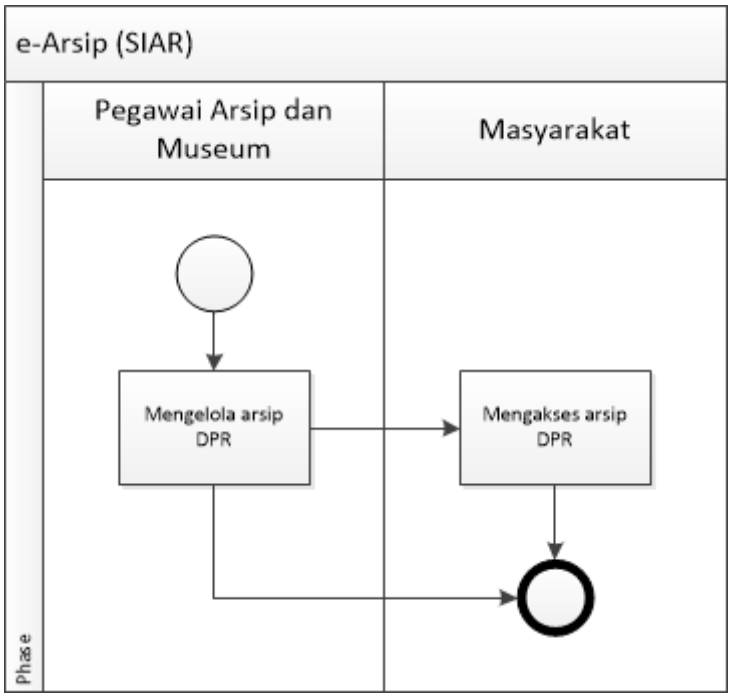
7.2.14.15 Aplikasi e-Arsip

Tabel 80. Katalog e-Arsip

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PDI-15
2	Nama sistem informasi	e-Arsip
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Kearsipan
4	Penjelasan sistem	Front end berada di dpr.go.id/arsip/tentang. Back end digunakan untuk melakukan input arsip legislasi atau data transaksi. Komisi dan AKD bisa melakukan input risalah rapat ke website DPR melalui menu AKD. Ketika dokumen sudah memasuki masa retensi (1 periode), dokumen oleh AKD fisiknya diserahkan ke bagian arsip. Jika arsipnya belum diupload ke website, oleh arsip akan didigitalkan, discan, lalu diupload. Jika arsip sudah diupload ke website, maka bagian arsip akan melakukan penarikan data dari website. Bagian arsip melakukan pengecekan lagi antara data digital dengan data fisik. Jika file fisik sudah diterima dan data digital sudah ada, maka data baru dimunculkan di website. Bagian arsip dapat meminta data melalui bimtek alih media, mendatangi AKD, sosialisasi penataan arsip dan alih media. Permintaan data juga dapat dilakukan melalui surat edaran,

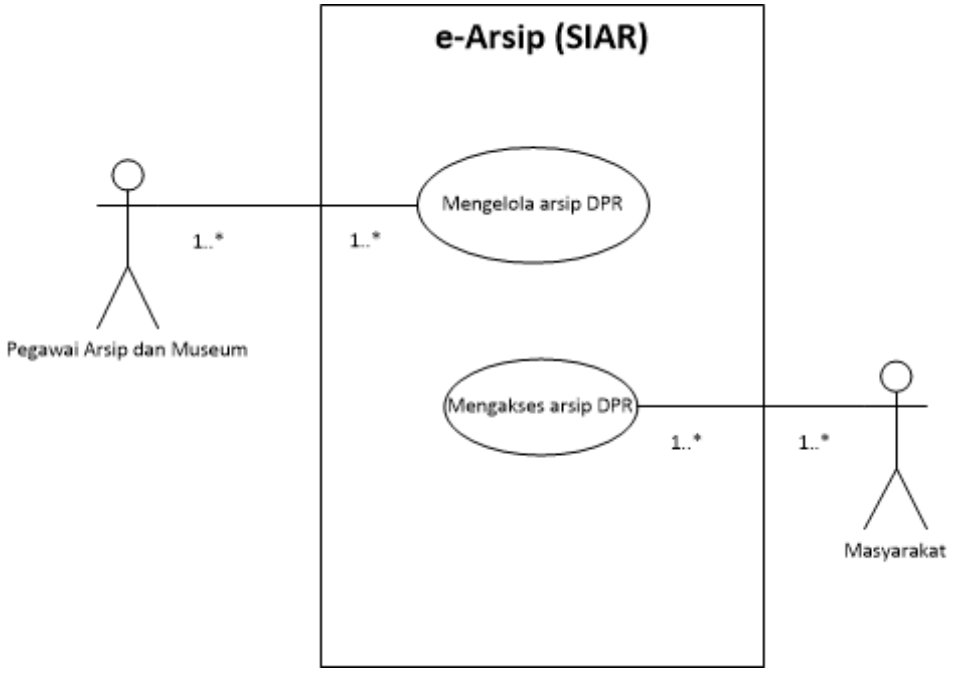
No	Info	Keterangan
		himbauan akan memasuki masa retensi, dan datang langsung. Yang dikelola oleh bagian arsip adalah dokumen *inactive* yang masuk masa retensi. Data aktif ada di AKD. Khusus komisi VI terdapat aplikasi SIMFONI yang digunakan untuk pertukaran bahan rapat dan surat undangan rapat. Pertukaran data melalui aplikasi SIMFONI masih terbatas pada sekretariat ke mitra kerja, belum mengakomodir sekretarat ke anggota.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Data dan Informasi
6	Unit pengelola	Bidang Arsip dan Museum
7	Pengguna	Bidang Arsip dan Museum, Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Hari kerja
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP
15	Permasalahan	Tidak ada keterkaitan dengan aplikasi lain.

Diagram alur e-Arsip digambarkan sebagai berikut.



Gambar 232. Flowchart e-Arsip

Use Case Fungsi Bisnis pada e-Arsip digambarkan sebagai berikut.



Gambar 233. Use Case e-Arsip

Adapun tampilan awal dari aplikasi e-Arsip adalah sebagai berikut.



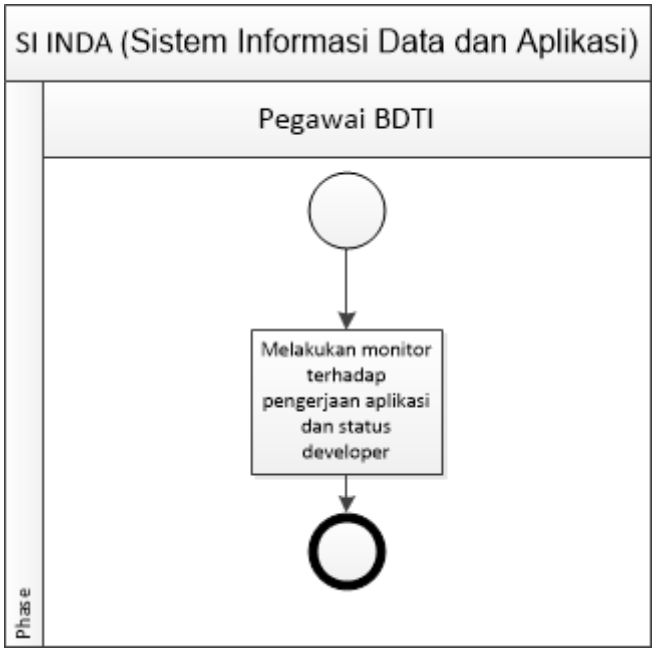
Gambar 234. Halaman Utama e-Arsip

7.2.14.16 Aplikasi SI INDA

Tabel 81. Katalog SI INDA

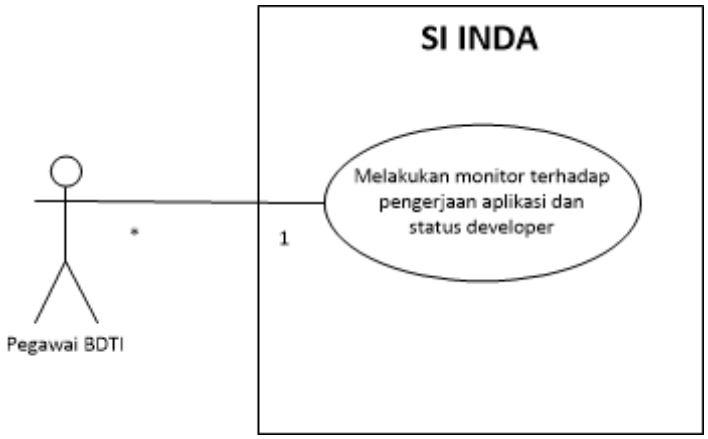
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PDI-16
2	Nama sistem informasi	SI INDA (Sistem Informasi Data dan Aplikasi)
3	Kategori	[Aktivitas Pendukung] Teknologi Informasi
4	Penjelasan sistem	Digunakan utk manajemen aplikasi apa saja yg masih aktif. Aplikasi juga berfungsi untuk melihat progress aplikasi dan status developer. Status developer aktif artinya aplikasi sedang dibangun. Sedangkan status developer pasif berarti sudah tidak ada pengerjaan aplikasi.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Data dan Informasi
6	Unit pengelola	Bidang Data dan Teknologi Informasi
7	Pengguna	Bidang Data dan Teknologi Informasi
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Hari kerja
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP
15	Permasalahan	-

Diagram alur SI INDA digambarkan sebagai berikut.



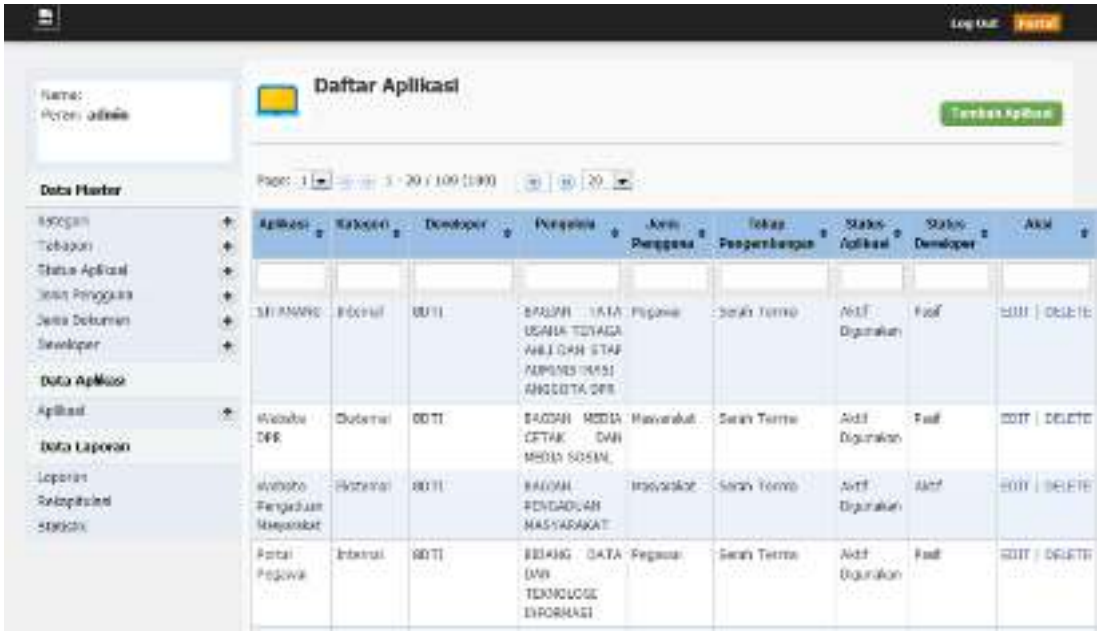
Gambar 235. Flowchart SI INDA

Use Case Fungsi Bisnis pada SI INDA digambarkan sebagai berikut.



Gambar 236. Use Case SI INDA

Adapun tampilan awal dari aplikasi SI INDA adalah sebagai berikut.



Gambar 237. Halaman Utama SI INDA

7.2.15 Pusat Perancangan Undang-Undang

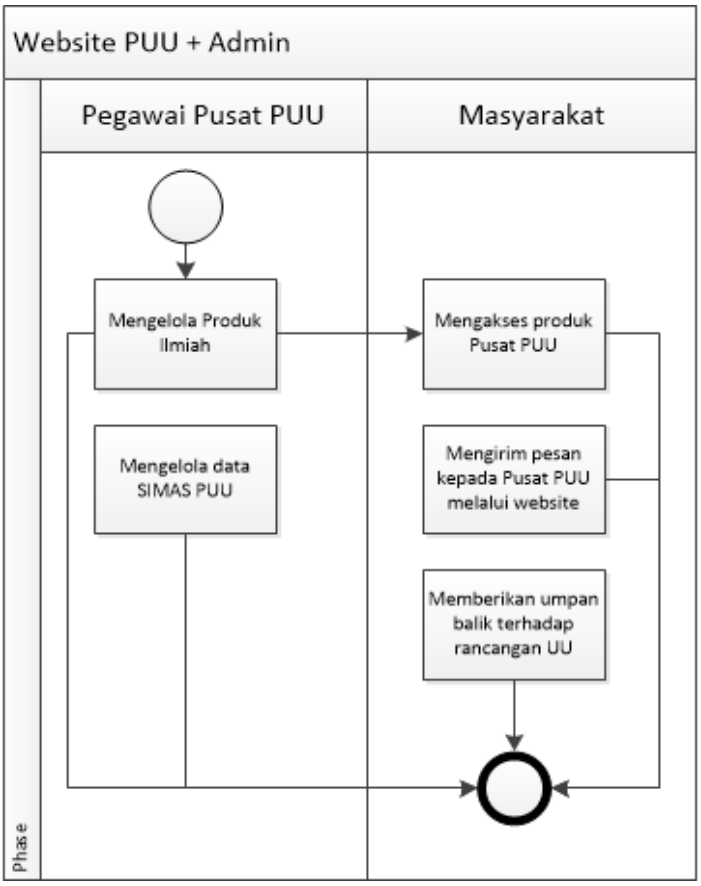
7.2.15.1 Website Pusat PUU + Admin

Tabel 82. Katalog Website Pusat PUU + admin

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PUU-1
2	Nama sistem informasi	Website Pusat PUU + admin
3	Kategori	[Aktivitas Utama] Perancangan Undang - Undang
4	Penjelasan sistem	Aplikasi digunakan untuk mengunggah hasil analisis perancangan undang - undang
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Perancangan Undang - Undang
6	Unit pengelola	Pusat Perancangan Undang - Undang
7	Pengguna	Pusat Perancangan Undang – Undang, Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan

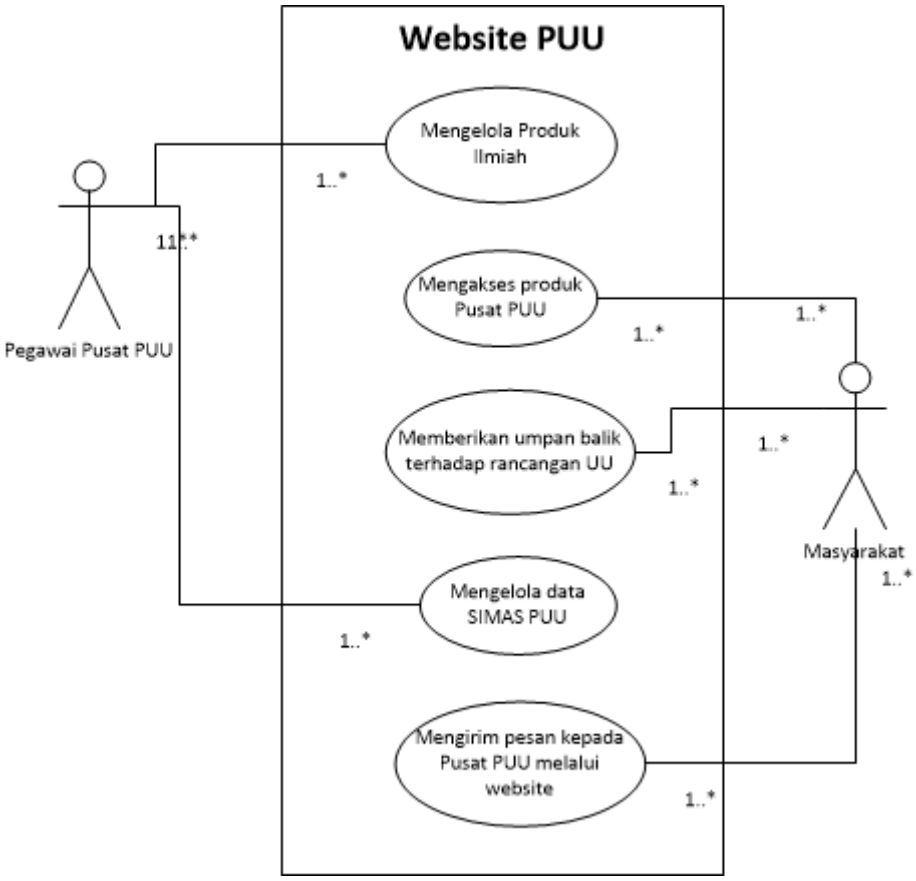
No	Info	Keterangan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP - SILEG
15	Permasalahan	-

Diagram alur Website Pusat PUU + admin digambarkan sebagai berikut.



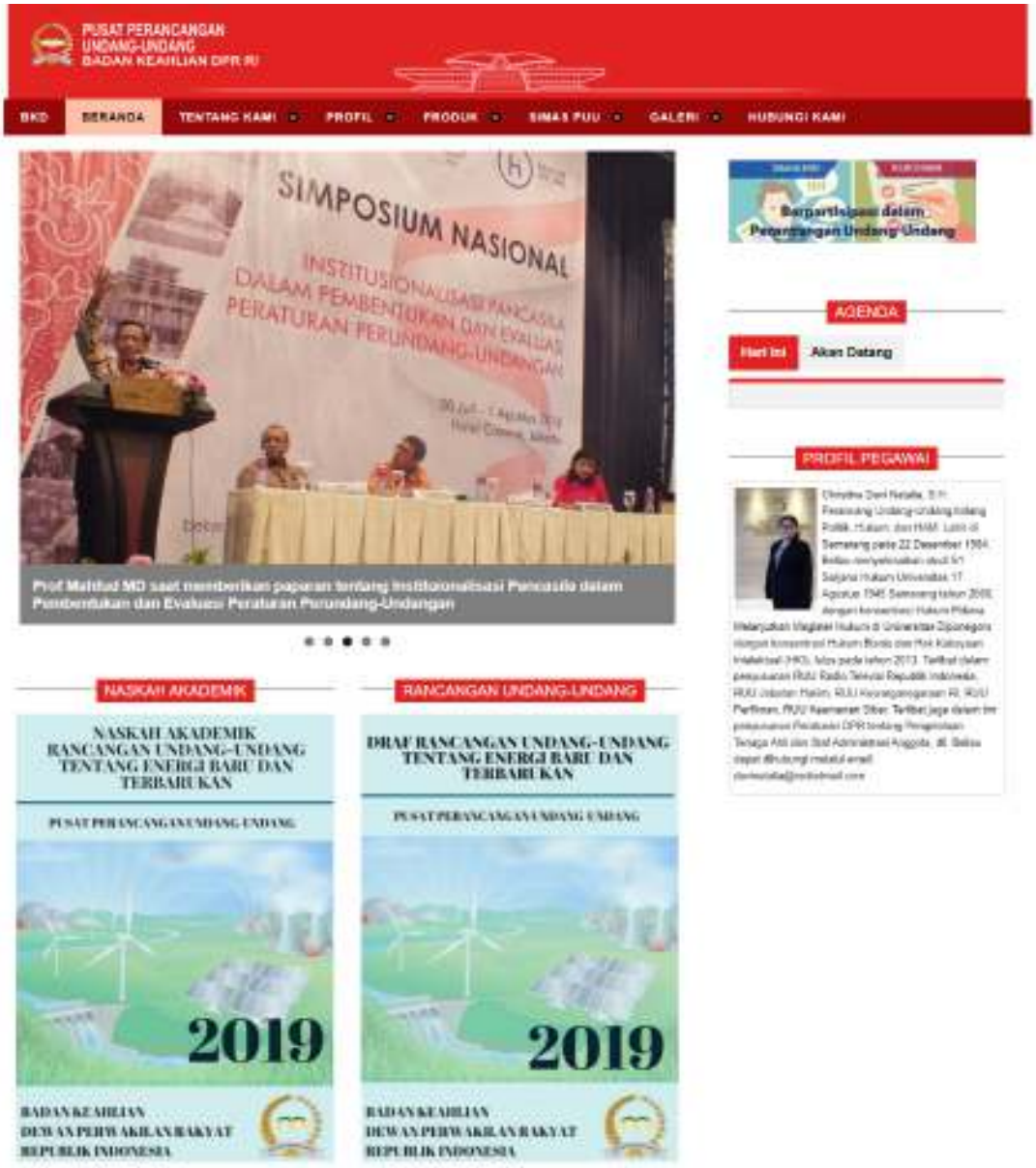
Gambar 238. Flowchart Website Pusat PUU + admin

Use Case Fungsi Bisnis pada Website Pusat PUU + admin digambarkan sebagai berikut.



Gambar 239. Use Case Website Pusat PUU + admin

Tampilan awal dari Website Pusat PUU + admin adalah sebagai berikut.



Gambar 240. Halaman Utama Website Pusat PUU

Adapun tampilan halaman admin dari Website Pusat PUU adalah sebagai berikut.



Gambar 241. Halaman Utama Website Pusat PUU + admin

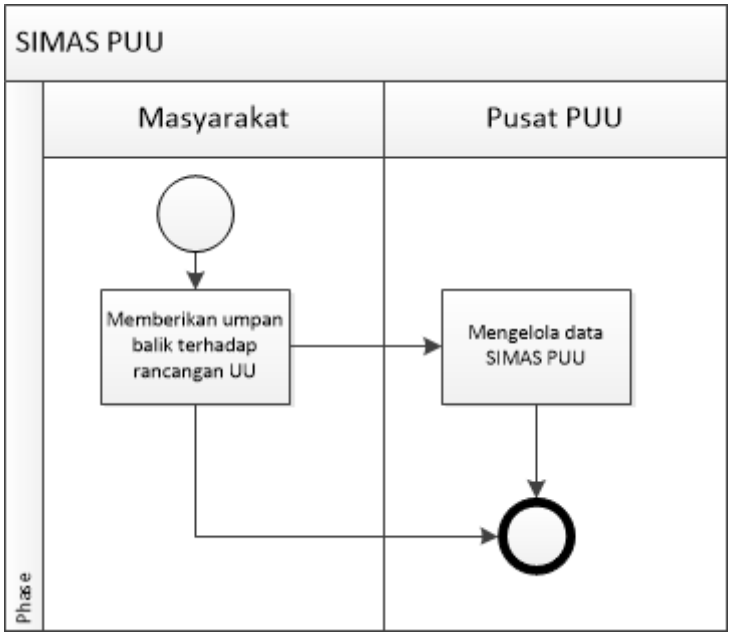
7.2.15.2 SIMAS PUU

Tabel 83. Katalog SIMAS PUU

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PUU-2
2	Nama sistem informasi	SIMAS PUU
3	Kategori	[Aktivitas Utama] Penerimaan dan Analisis Pengaduan/Aspirasi Masyarakat
4	Penjelasan sistem	Aplikasi digunakan untuk menjaring aspirasi masyarakat terkait perancangan undang-undang.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Perancangan Undang - Undang
6	Unit pengelola	Pusat Perancangan Undang - Undang
7	Pengguna	Pusat Perancangan Undang – Undang,

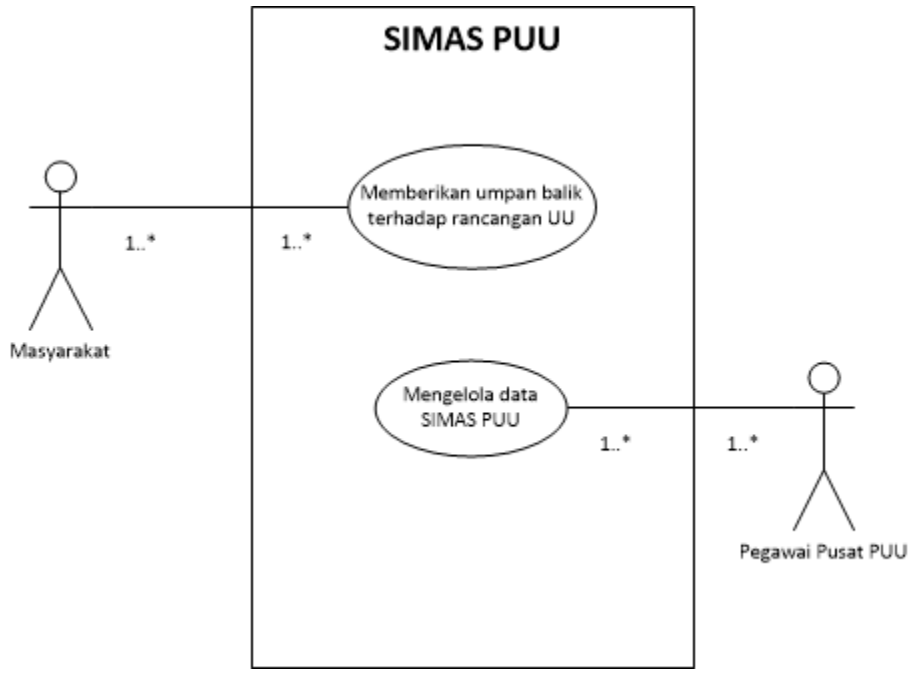
No	Info	Keterangan
		Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP - Website Pusat PUU
15	Permasalahan	- SIMAS PUU belum terhubung dengan GLEEN (Global Legal Network) - *Strategic Partner* belum dapat melakukan komentar melalui SIMAS PUU - SIMAS PUU belum interaktif - SIMAS tidak terintegrasi dengan SILEG

Diagram alur SIMAS PUU digambarkan sebagai berikut.



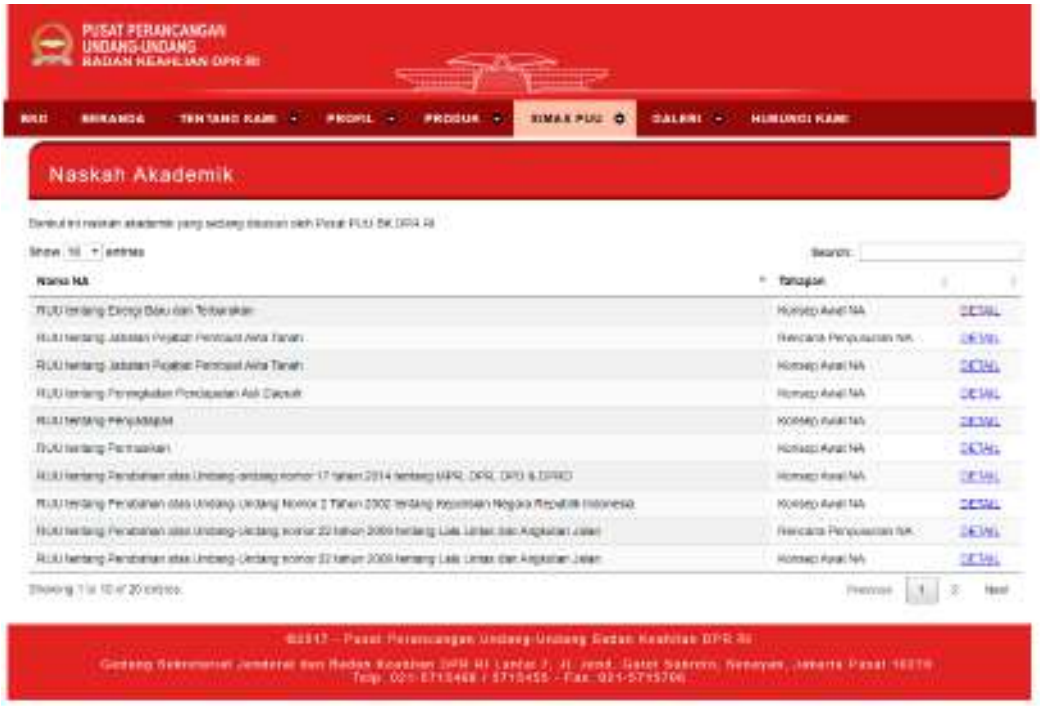
Gambar 242. Flowchart SIMAS PUU

Use Case Fungsi Bisnis pada SIMAS PUU digambarkan sebagai berikut.



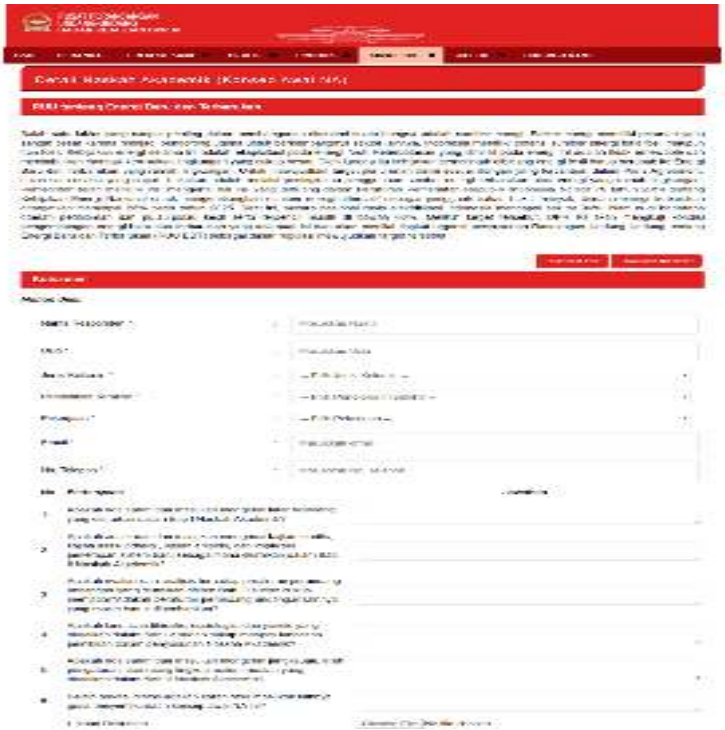
Gambar 243. Use Case SIMAS PUU

SIMAS PUU diakses melalui website Pusat PUU. Berikutnya, pengguna memilih menu SIMAS PUU, kemudian memilih Naskah Akademik seperti di bawah ini.



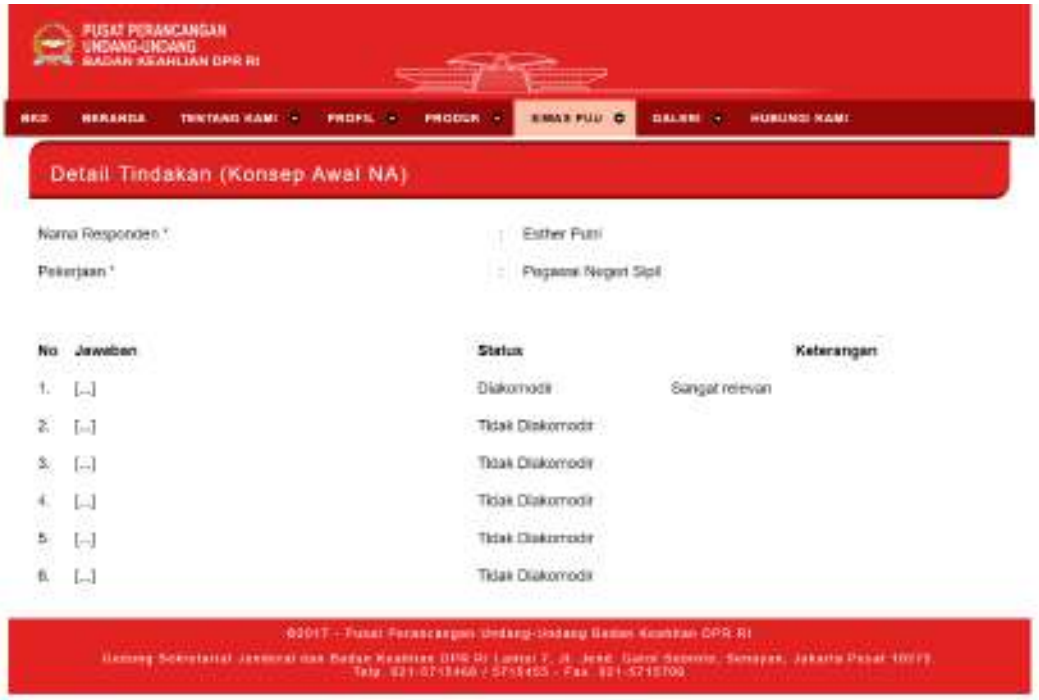
Gambar 244. Daftar Naskah Akademik pada SIMAS PUU

Langkah selanjutnya, pengguna memilih rancangan undang-undang yang akan diberi umpan balik, lalu klik tombol Detail. Berikutnya akan tampil halaman umpan balik seperti gambar di bawah ini.



Gambar 245. SIMAS PUU

Pengguna dapat menyampaikan aspirasinya terkait rancangan undang-undang, dan dapat melihat hasil tindak lanjut yang dilakukan. Adapun hasil tindak lanjut akan tampil seperti di bawah ini.



Gambar 246. Hasil Tindak Lanjut SIMAS PUU

7.2.16 Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang

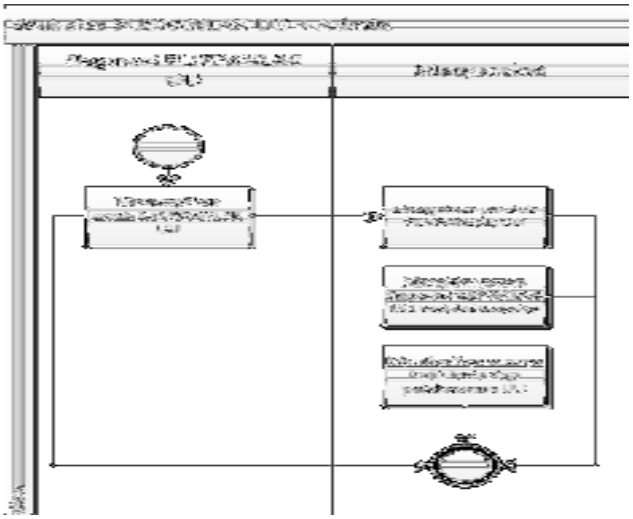
7.2.16.1 Website Puspanlak UU + Admin

Tabel 84. Katalog Website Puspanlak UU + admin

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PLK-2
2	Nama sistem informasi	Website Puspanlak UU + admin
3	Kategori	[Aktivitas Utama] Analisis dan Evaluasi Pengawasan
4	Penjelasan sistem	Aplikasi digunakan untuk mengunggah hasil analisis terkait pemantauan

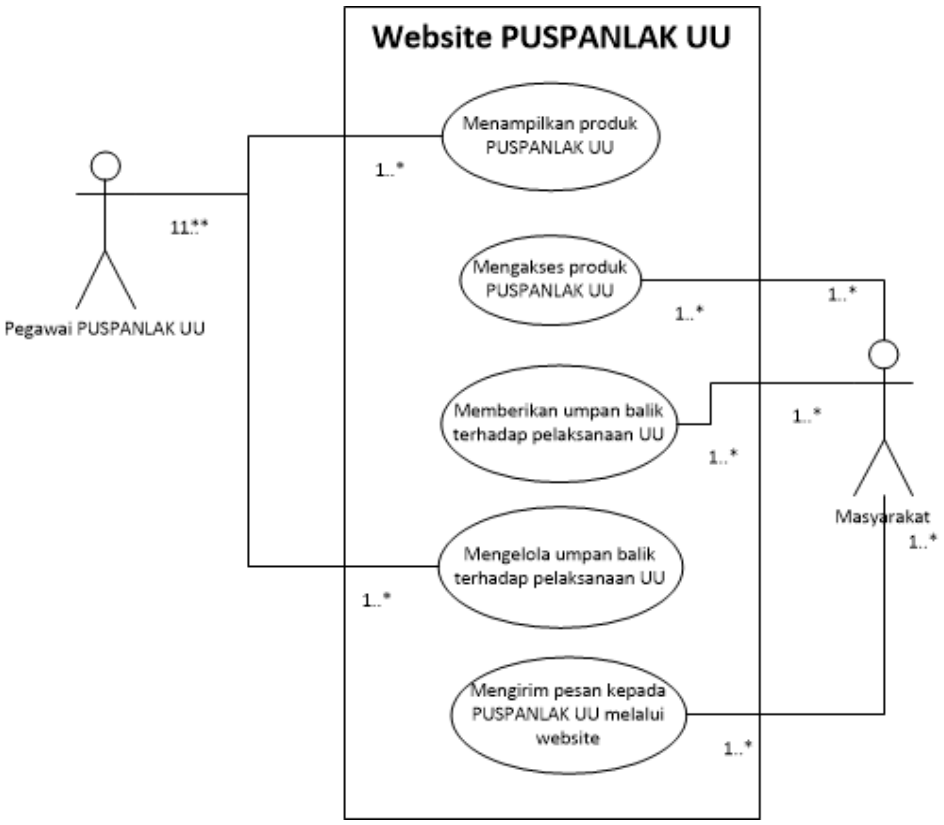
No	Info	Keterangan
		pelaksanaan undang-undang
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang
6	Unit pengelola	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang
7	Pengguna	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang, Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP
15	Permasalahan	-

Diagram alur Website Puspanlak UU + admin digambarkan sebagai berikut.



Gambar 247. Flowchart Website Puspanlak UU + admin

Use Case Fungsi Bisnis pada Website Puspanlak UU + admin digambarkan sebagai berikut.



Gambar 248. Use Case Website Puspanlak UU + admin

Halaman utama Website Puspanlak UU adalah sebagai berikut.



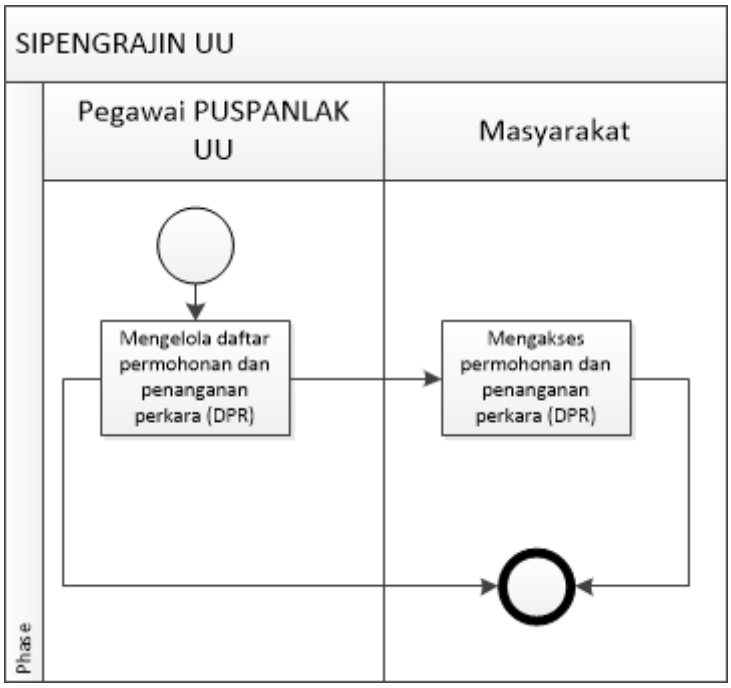
Gambar 249. Halaman utama Website Puspanlak UU

7.2.16.2 SI Pengrajin UU

Tabel 85. Katalog SI Pengrajin UU

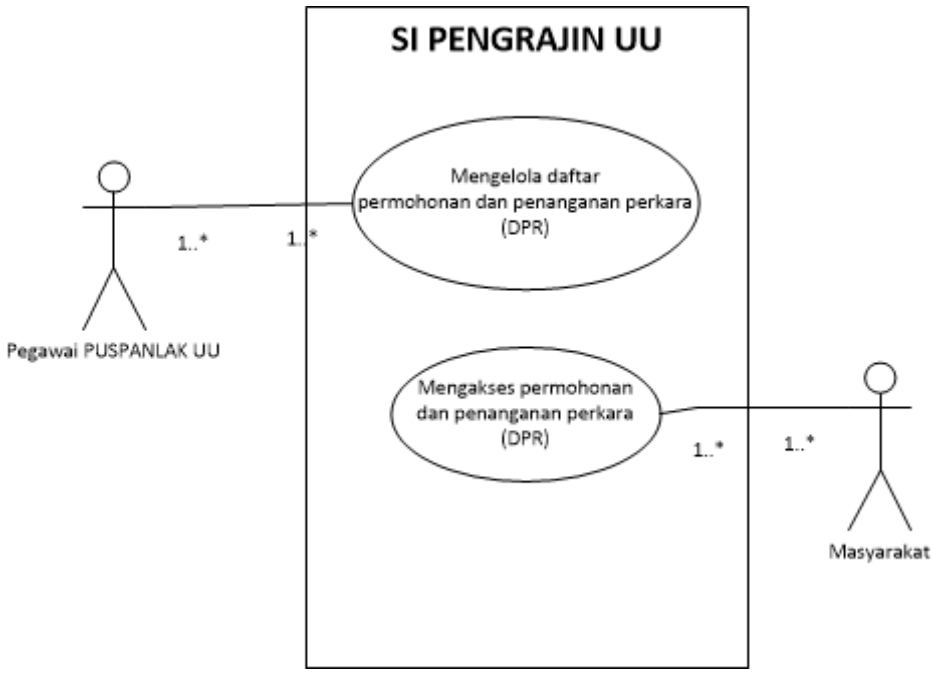
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PLK-2
2	Nama sistem informasi	SI Pengrajin UU
3	Kategori	[Aktivitas Utama] Analisis dan Evaluasi Pengawasan
4	Penjelasan sistem	SI Pengrajin UU merupakan menu di website PUSPANLAK UU yang berisi daftar perkara.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang
6	Unit pengelola	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang
7	Pengguna	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang, Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP
15	Permasalahan	-

Diagram alur SI Pengrajin UU digambarkan sebagai berikut.



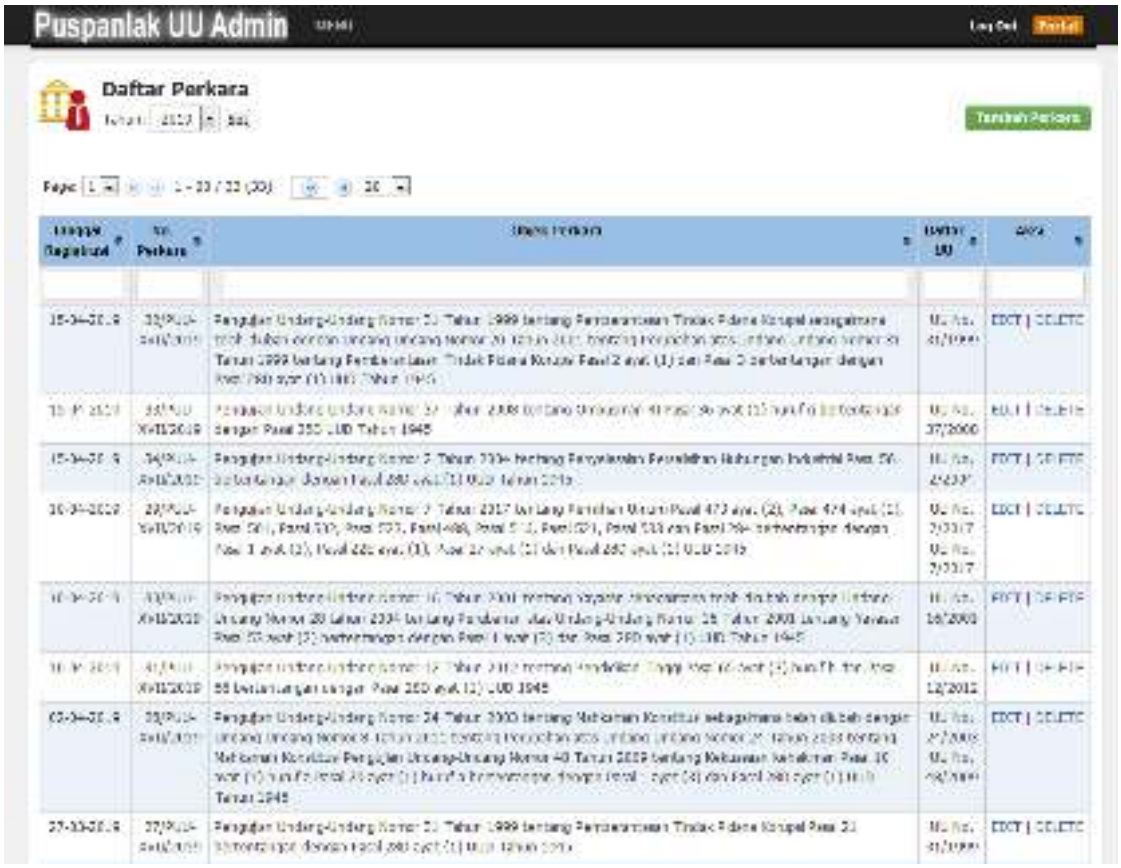
Gambar 250. Flowchart SI Pengrajin UU

Use Case Fungsi Bisnis pada SI Pengrajin UU digambarkan sebagai berikut.



Gambar 251. Use Case SI Pengrajin UU

Halaman fitur SI Pengrajin UU adalah sebagai berikut.



Gambar 252. Halaman fitur SI Pengrajin UU

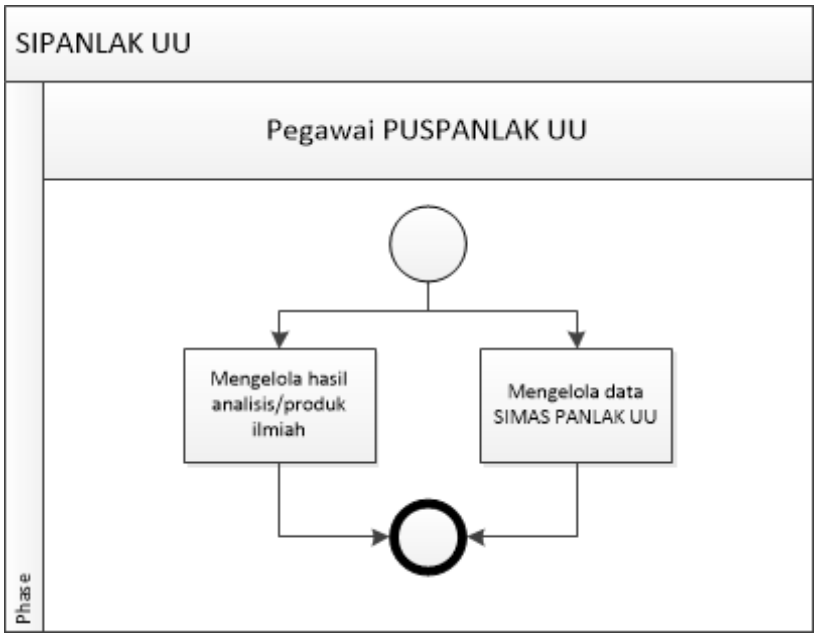
7.2.16.3 SI Panlak UU

Tabel 86. Katalog SI Panlak UU

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PLK-3
2	Nama sistem informasi	SI Panlak UU
3	Kategori	[Aktivitas Utama] Analisis dan Evaluasi Pengawasan
4	Penjelasan sistem	SI Panlak UU merupakan halaman admin yang digunakan untuk mengelola Website Puspanlak UU.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang

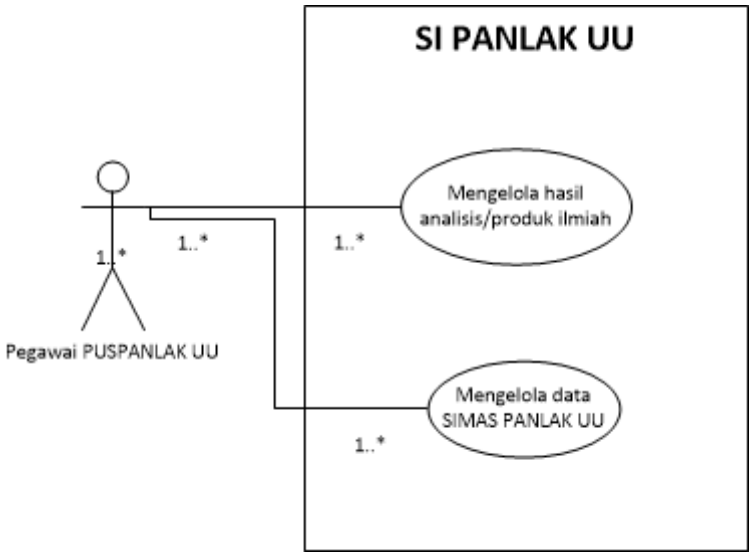
No	Info	Keterangan
		- Undang
6	Unit pengelola	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang
7	Pengguna	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Hari kerja
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP - JDIH - LAR
15	Permasalahan	-

Diagram alur SI Panlak UU digambarkan sebagai berikut.



Gambar 253. Flowchart SI Panlak UU

Use Case Fungsi Bisnis pada SI Panlak UU digambarkan sebagai berikut.



Gambar 254. Use Case SI Panlak UU

Tampilan halaman utama SI Panlak UU adalah sebagai berikut.



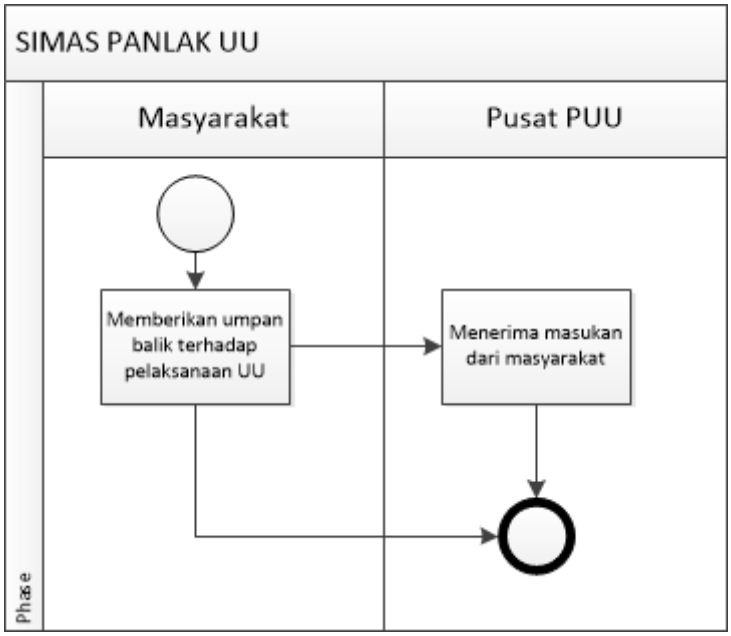
Gambar 255. Halaman SI Panlak UU

7.2.16.4 SIMAS Panlak UU

Tabel 87. Katalog SIMAS Panlak UU

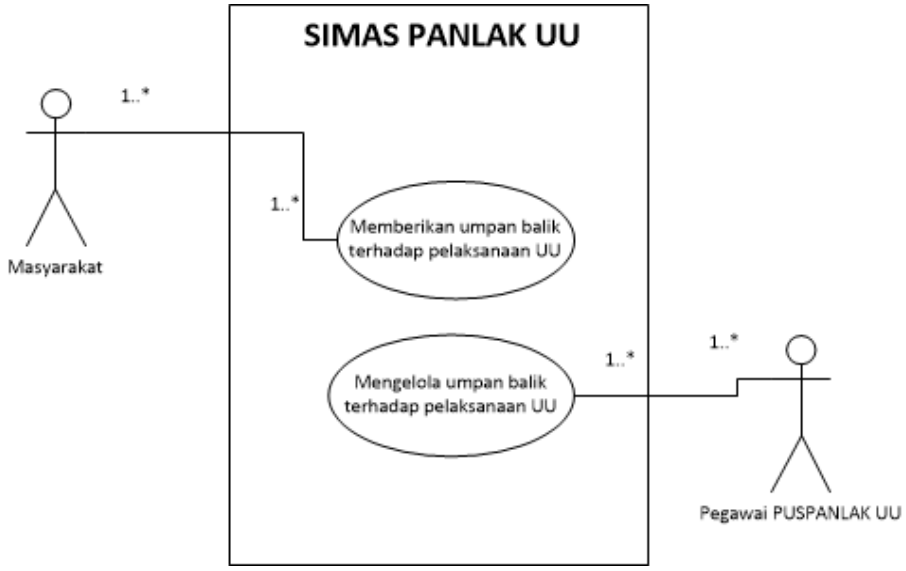
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PLK-4
2	Nama sistem informasi	SIMAS Panlak UU
3	Kategori	[Aktivitas Utama] Penerimaan dan Analisis Pengaduan/Aspirasi Masyarakat
4	Penjelasan sistem	Aplikasi digunakan untuk menjaring aspirasi masyarakat terkait perancangan undang-undang.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang
6	Unit pengelola	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang
7	Pengguna	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang, Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP - SILEG
15	Permasalahan	-

Diagram alur SIMAS Panlak UU digambarkan sebagai berikut.



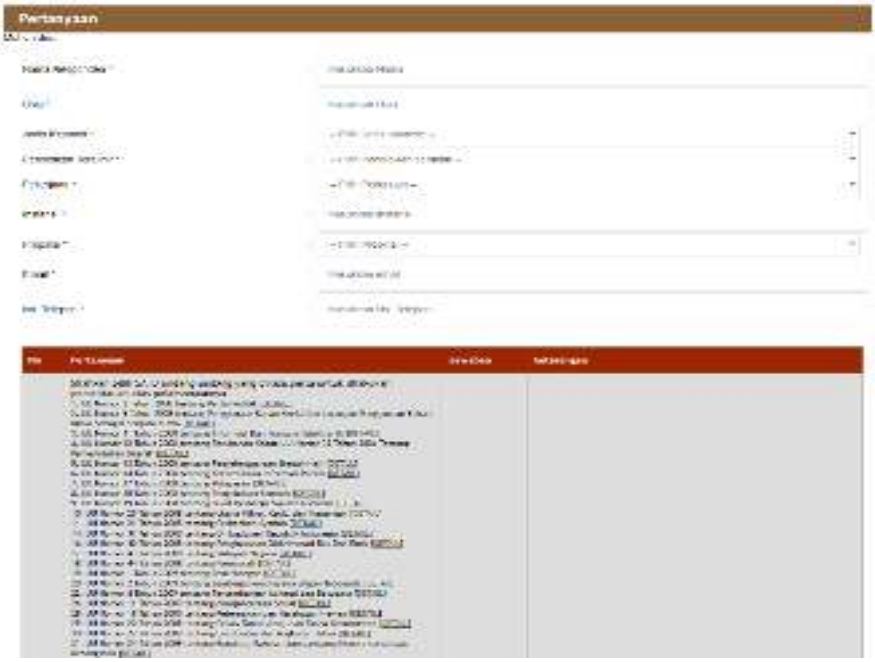
Gambar 256. Flowchart SIMAS Panlak UU

Use Case Fungsi Bisnis pada SIMAS Panlak UU digambarkan sebagai berikut.



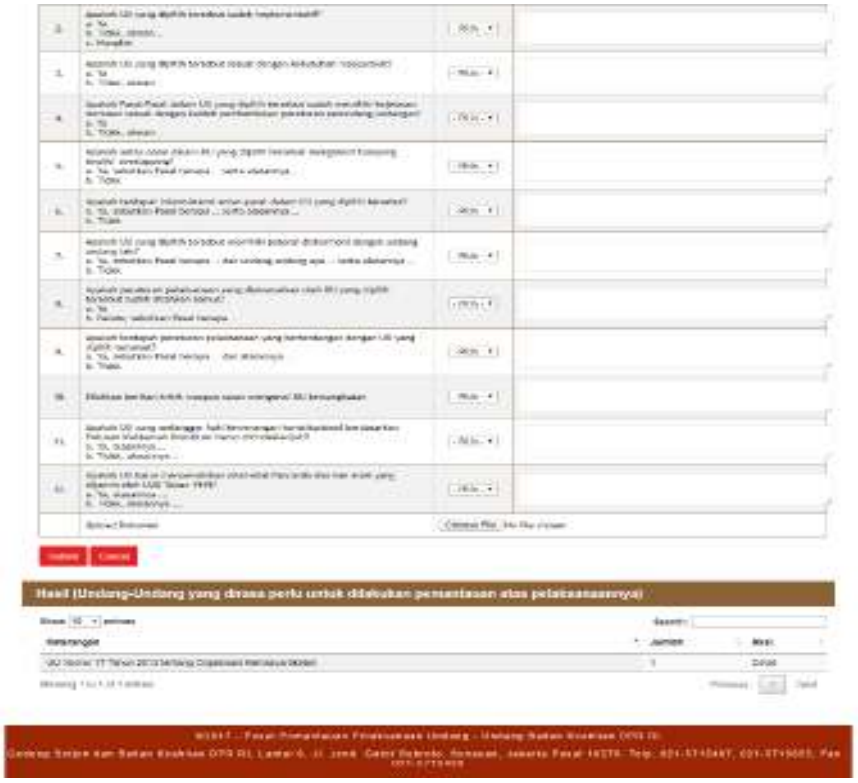
Gambar 257. Use Case SIMAS Panlak UU

SIMAS Panlak UU diakses melalui website Puspanlak UU. Berikutnya, pengguna memilih menu SIMAS Panlak UU, kemudian mengisi kuesioner dan memilih undang-undang seperti di bawah ini.



Gambar 258. Daftar Undang-Undang pada SIMAS Panlak UU

Langkah selanjutnya, pengguna melengkapi isian pada SIMAS Panlak UU, kemudian mengunggah dokumen (jika ada), dan mengirimkan aspirasinya dengan menekan tombol Submit.



Gambar 259. SIMAS Panlak UU

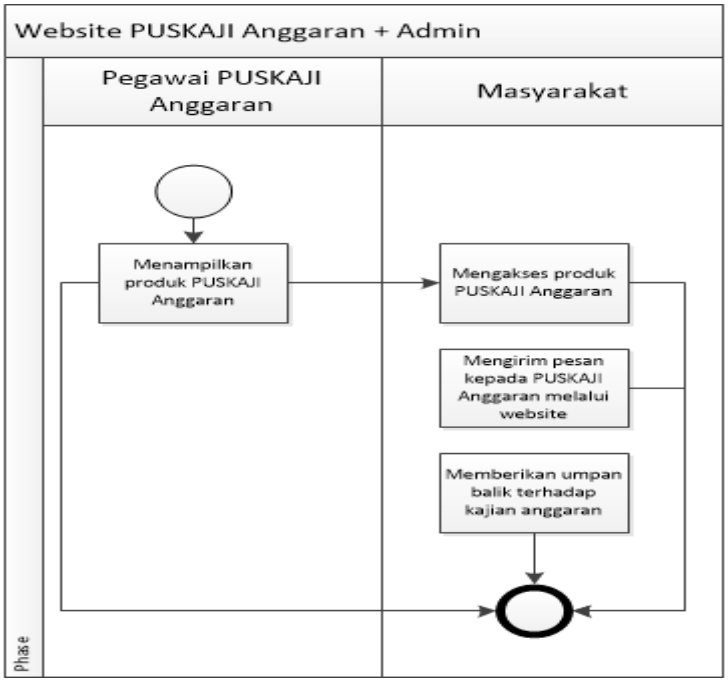
7.2.17 Pusat Kajian Anggaran

7.2.17.1 Website Pusat Kajian Anggaran + Admin

Tabel 88. Katalog Website Pusat Kajian Anggaran + admin

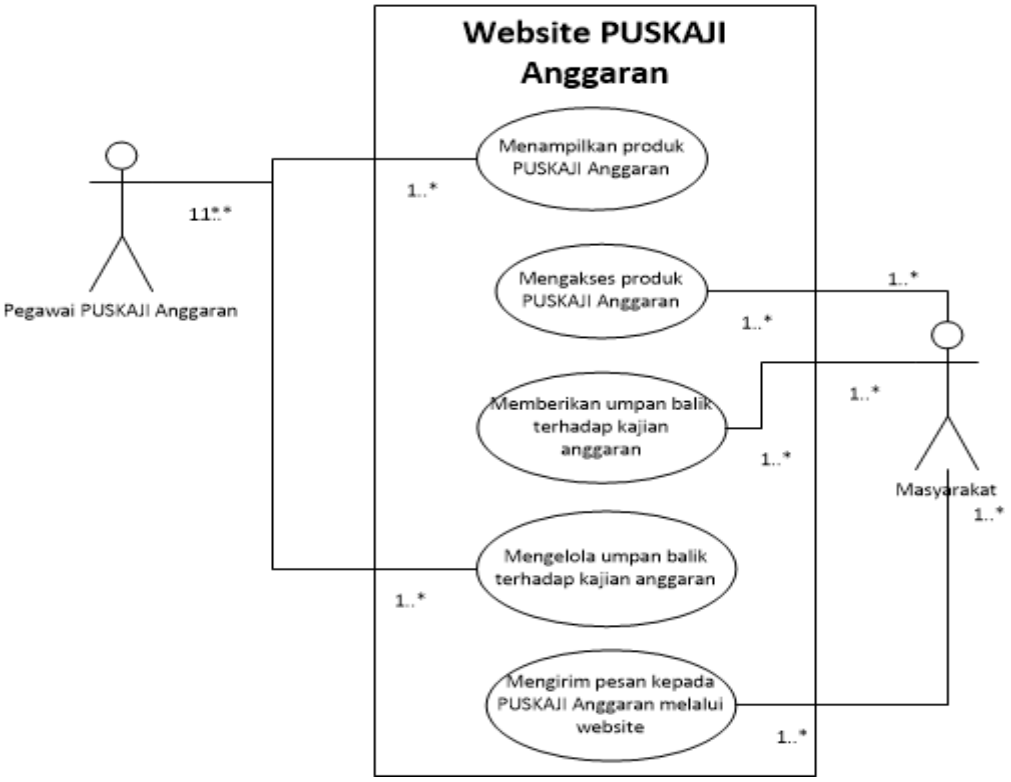
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PKA-1
2	Nama sistem informasi	Website Pusat Kajian Anggaran + admin
3	Kategori	[Aktivitas Utama] Analisis Penyusunan RAPBN
4	Penjelasan sistem	Aplikasi digunakan mengunggah hasil analisis kajian anggaran. Hasil kajian digunakan di Banggar
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Kajian Anggaran
6	Unit pengelola	Pusat Kajian Anggaran
7	Pengguna	Pusat Kajian Anggaran, Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP
15	Permasalahan	-

Diagram alur Website Pusat Kajian Anggaran + admin digambarkan sebagai berikut.



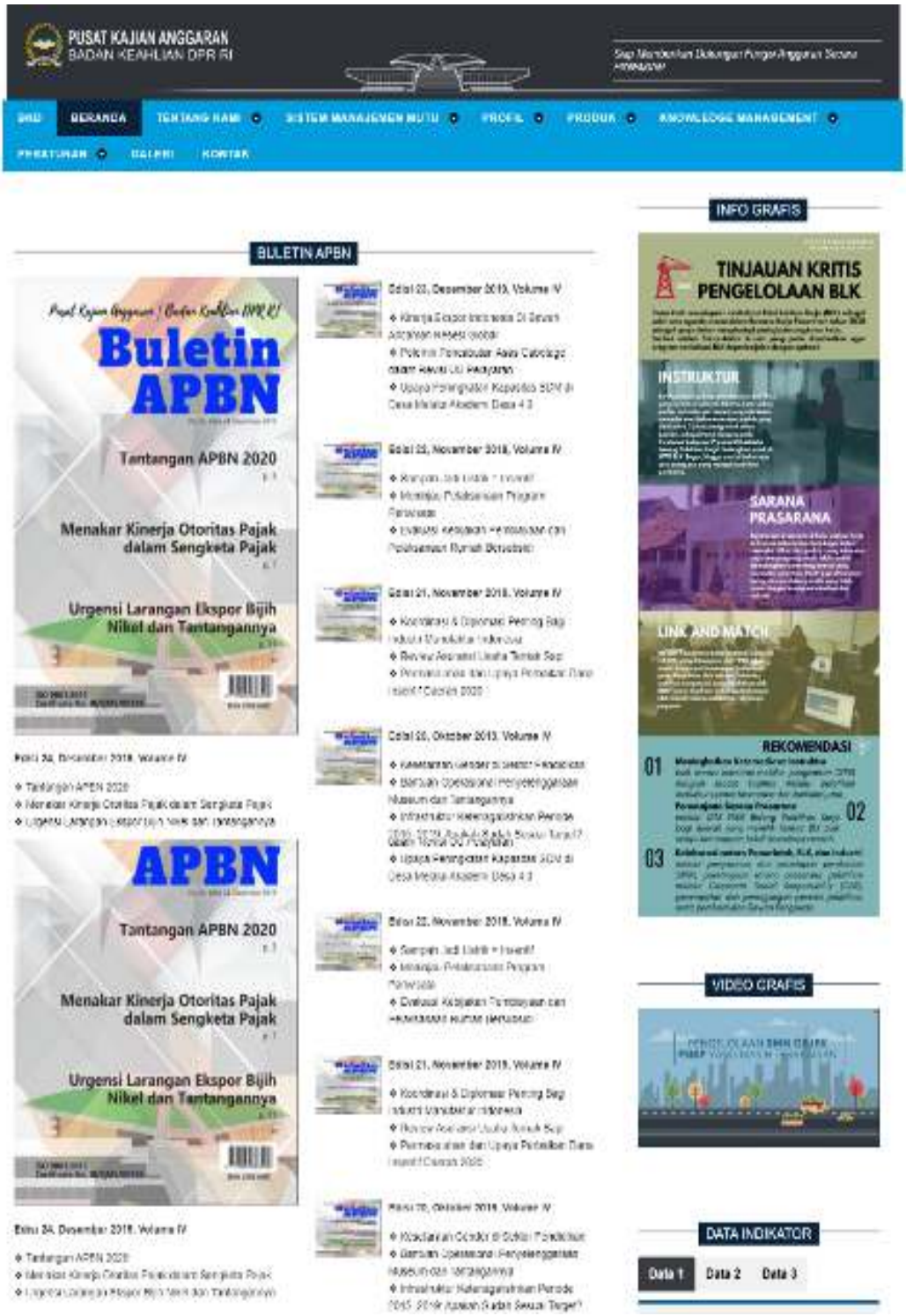
Gambar 260. Flowchart Website Pusat Kajian Anggaran + admin

Use Case Fungsi Bisnis pada Website Pusat Kajian Anggaran + admin digambarkan sebagai berikut.



Gambar 261. Use Case Website Pusat Kajian Anggaran + admin

Adapun halaman utama Website Pusat Kajian Anggaran + admin adalah sebagai berikut.



Gambar 262. Halaman utama Website Pusat Kajian Anggaran

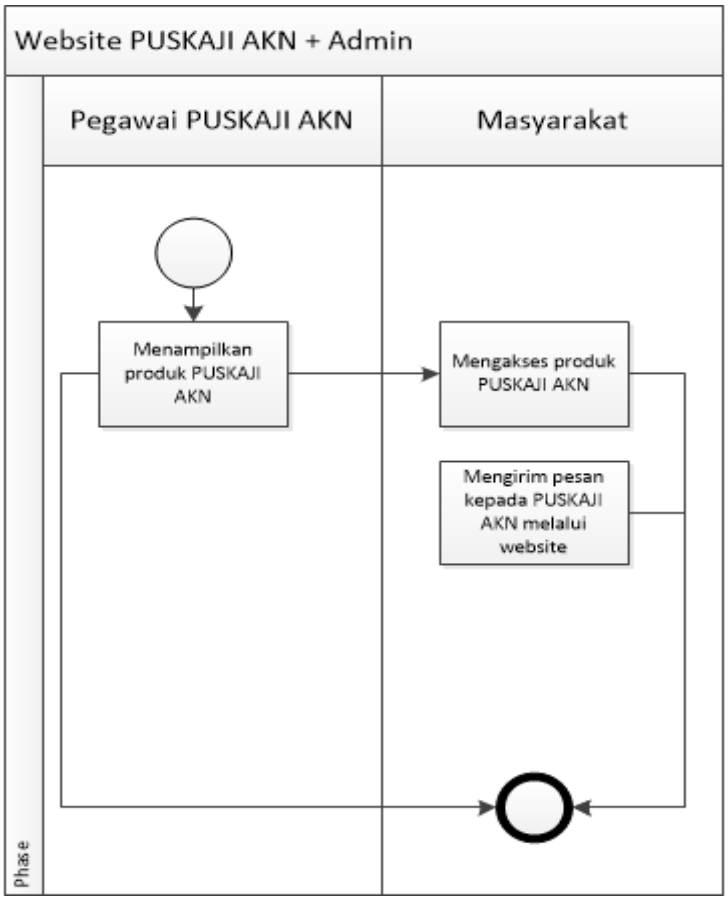
7.2.18 Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

7.2.18.1 Website Pusat Kajian AKN + Admin

Tabel 89. Katalog Website Pusat Kajian AKN + admin

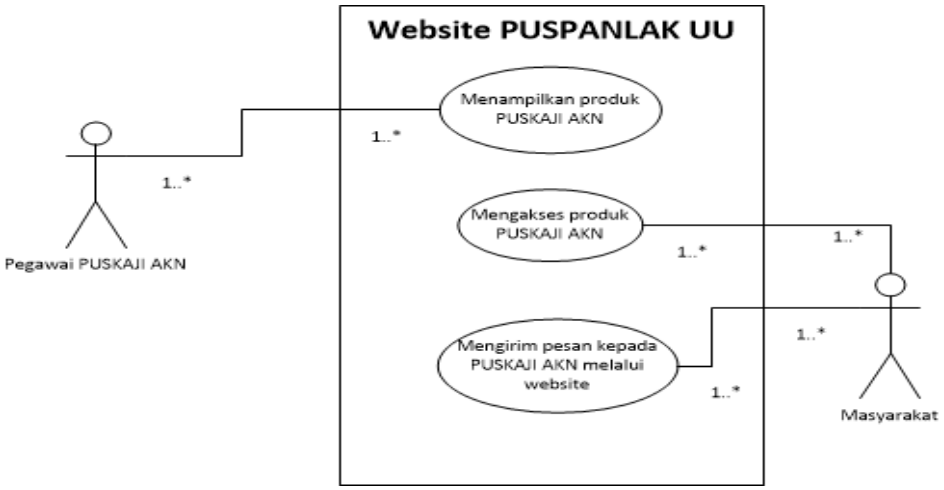
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PKN-1
2	Nama sistem informasi	Website Pusat Kajian AKN + admin
3	Kategori	[Aktivitas Utama] Analisis Penyusunan RAPBN
4	Penjelasan sistem	Aplikasi digunakan untuk mengunggah hasil analisis kajian akuntabilitas keuangan negara. Kajian yang dibuat Puskaji AKN digunakan di BAKN.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
6	Unit pengelola	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
7	Pengguna	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP
15	Permasalahan	-

Diagram alur Website Pusat Kajian AKN + admin digambarkan sebagai berikut.



Gambar 263. Flowchart Website Pusat Kajian AKN + admin

Use Case Fungsi Bisnis pada Website Pusat Kajian AKN + admin digambarkan sebagai berikut.



Gambar 264. Use Case Website Pusat Kajian AKN + admin

Adapun halaman utama Website Pusat Kajian AKN + admin adalah sebagai berikut.



Gambar 265. Halaman Utama Website Pusat Kajian AKN + admin

7.2.19 Pusat Penelitian

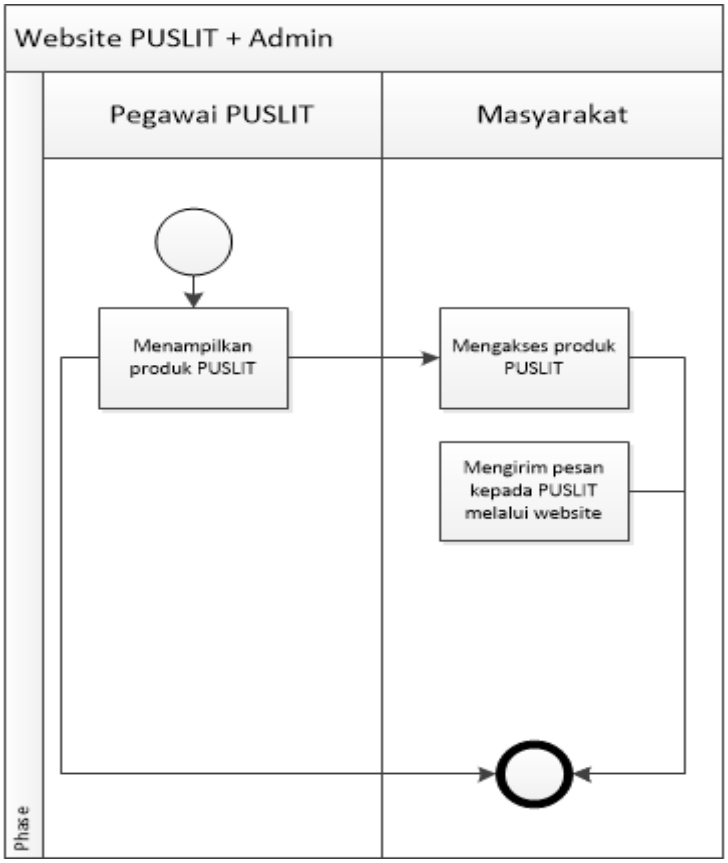
7.2.19.1 Website Puslit + Admin

Tabel 90. Katalog Website Puslit + admin

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PPN-1
2	Nama sistem informasi	Website Puslit + admin
3	Kategori	[Aktivitas Utama] Penelitian
4	Penjelasan sistem	Aplikasi digunakan untuk mengunggah hasil penelitian
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Penelitian
6	Unit pengelola	Pusat Penelitian

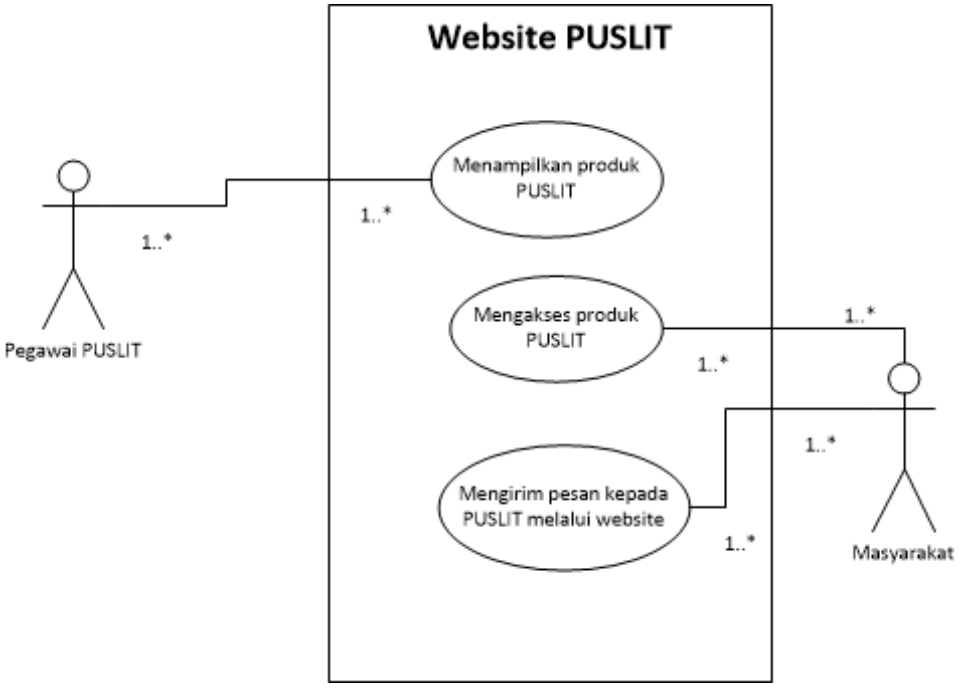
No	Info	Keterangan
7	Pengguna	Pusat Penelitian, Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP - E-Jurnal
15	Permasalahan	-

Diagram alur Website Puslit + admin digambarkan sebagai berikut.



Gambar 266. Flowchart Website Puslit + admin

Use Case Fungsi Bisnis pada Website Puslit + admin digambarkan sebagai berikut.



Gambar 267. Use Case Website Puslit + admin

Adapun tampilan awal dari aplikasi Website Puslit + admin adalah sebagai berikut.



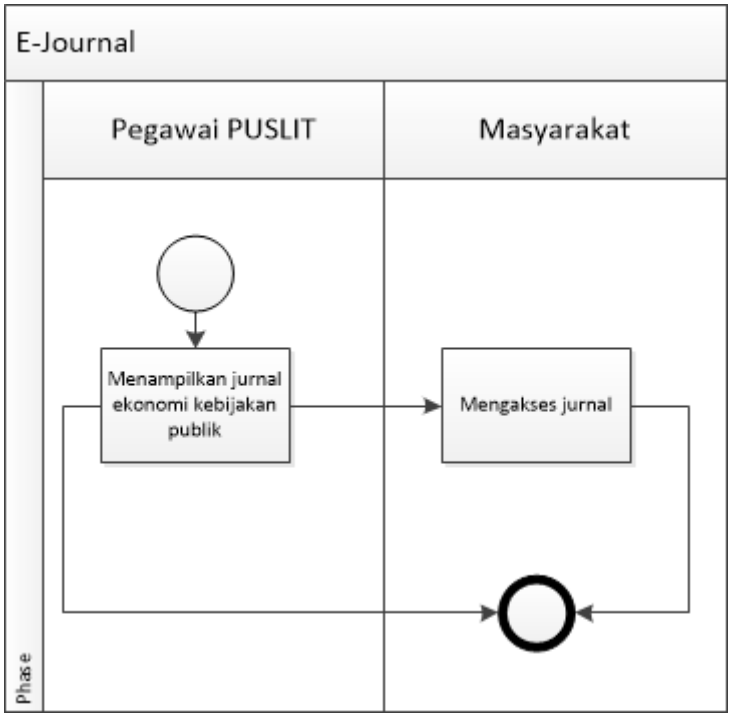
Gambar 268. Halaman Utama Website Puslit + admin

7.2.19.2 E-Jurnal

Tabel 91. Katalog e-Jurnal

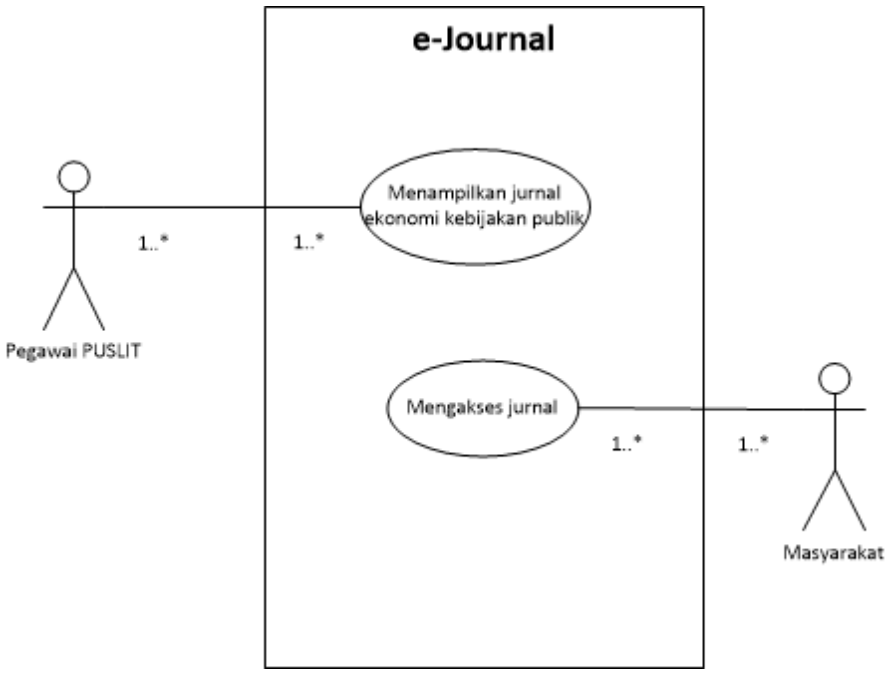
No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PPN-2
2	Nama sistem informasi	e-Jurnal
3	Kategori	[Aktivitas Utama] Penelitian
4	Penjelasan sistem	e-Jurnal terhubung dengan perpustakan. Hasil analisis yang masuk e-jurnal khusus untuk ekonomi dan kebijakan publik yang sudah memiliki ESSN. Selain itu, hasil analisis terdapat di website puslit. Sebagian besar koleksi puslit masuk ke perpustakaan.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Penelitian
6	Unit pengelola	Pusat Penelitian
7	Pengguna	Pusat Penelitian, Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP - SIPERPUS
15	Permasalahan	-

Diagram alur e-Jurnal digambarkan sebagai berikut.



Gambar 269. Flowchart e-Jurnal

Use Case Fungsi Bisnis pada e-Jurnal digambarkan sebagai berikut.



Gambar 270. Use Case e-Jurnal

Adapun tampilan awal dari aplikasi e-Jurnal adalah sebagai berikut.



Gambar 271. Halaman Utama e-Jurnal

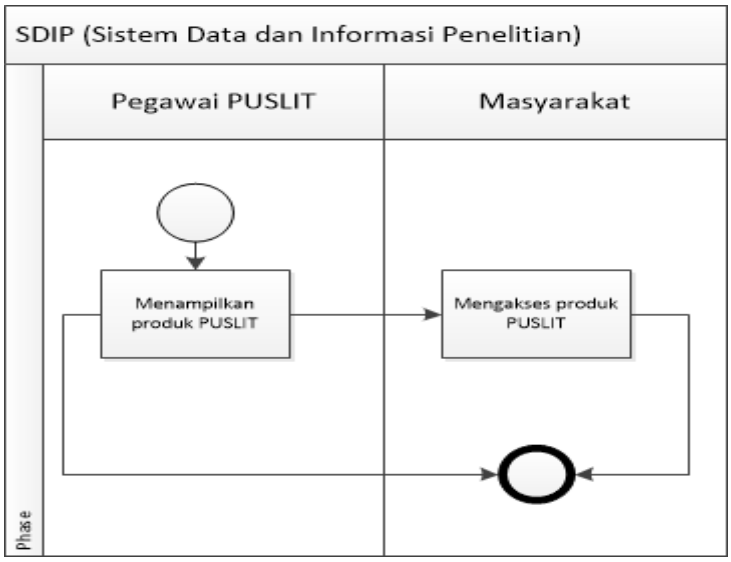
7.2.19.3 Website SDIP

Tabel 92. Katalog e-Learning Pusdiklat

No	Info	Keterangan
1	ID sistem informasi	PPN-3
2	Nama sistem informasi	SDIP (Sistem Data Informasi Penelitian)
3	Kategori	[Aktivitas Utama] Penelitian
4	Penjelasan sistem	Memiliki fungsi yang sama dengan website Pusat Penelitian. Perbedaan terdapat pada tampilan antar muka.
5	Pemilik fungsi bisnis	Pusat Penelitian
6	Unit pengelola	Pusat Penelitian

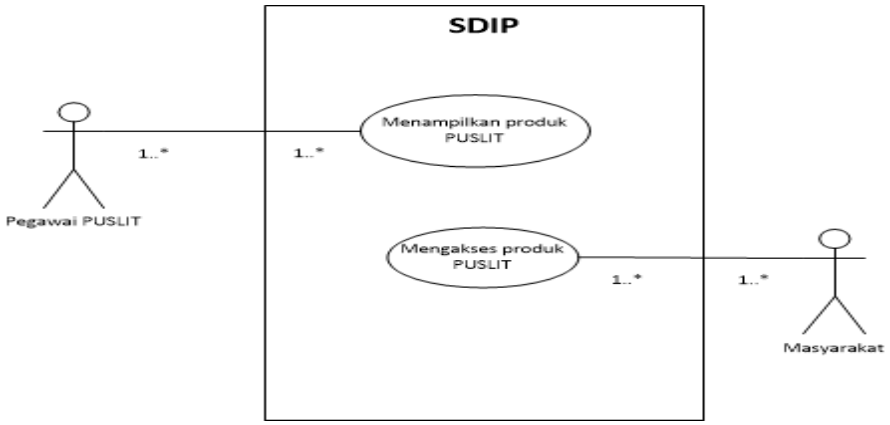
No	Info	Keterangan
7	Pengguna	Pusat Penelitian, Masyarakat
8	Status saat ini	Digunakan
9	Waktu penggunaan	Setiap saat
10	Mulai implementasi	-
11	Pengembang	BDTI
12	Platform teknologi	REDACTED
13	Web Hosting Providers	
14	Keterkaitan dengan Aplikasi Lain	- SIAP - E-Jurnal
15	Permasalahan	Kedepannya, SDIP berpotensi untuk dikembangkan menjadi Candradimuka (SIstem yang digunakan untuk melakukan pencarian terhadap semua dokumen yang ada di lingkungan Setjen dan BK DPR RI).

Diagram alur SDIP digambarkan sebagai berikut.



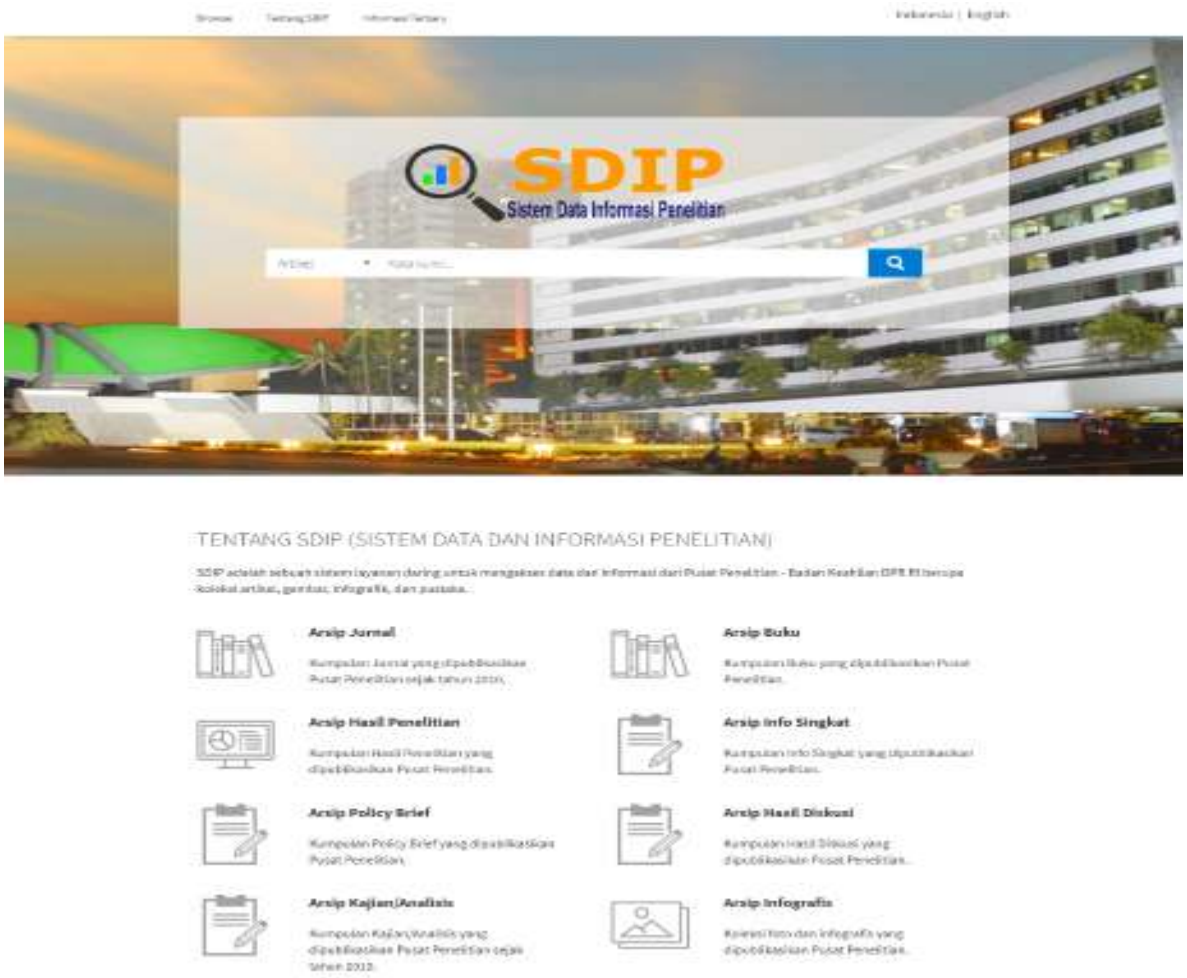
Gambar 272. Flowchart SDIP

Use Case Fungsi Bisnis pada SDIP digambarkan sebagai berikut.



Gambar 273. Use Case SDIP

Adapun tampilan awal dari aplikasi SDIP adalah sebagai berikut.



Gambar 274. Halaman Utama SDIP

2.3 Keterhubungan antar Aplikasi

Keterhubungan antar aplikasi dapat dilakukan dengan melihat pola integrasi yang dilakukan untuk setiap aplikasi. Integrasi dapat dilakukan diantaranya karena kesamaan data maupun pengguna dari masing-masing aplikasi.

7.3.1 Integrasi Aplikasi

Pengembangan aplikasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dilakukan secara mandiri oleh BDTI. Unit yang ingin mengajukan pengembangan aplikasi dapat mengajukan permohonan menggunakan surat dan akan dibimbing oleh *Business Analyst*. Setelah desain dan proses bisnis selesai difinalisasi, maka permohonan akan diteruskan ke Pranata Komputer yang berperan sebagai *programmer*.

Kelebihan dari pengembangan sistem secara mandiri oleh BDTI adalah aplikasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Biro, serta terjaganya informasi dan data – data penting. Namun sisi lain dari pengembangan sistem secara mandiri adalah pengembangan aplikasi membutuhkan waktu yang lama. Selain itu, jika pengembangan aplikasi tidak disertai dengan dokumentasi maka akan menjadi kendala ketika staff TI pengembang aplikasi meninggalkan perusahaan.

Kendala yang terjadi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI terkait pengembangan aplikasi adalah unit langsung mengubungi *programmer* dengan menyusulkan surat pengantar dan bahkan ada yang tidak menyertakan surat pengantar. Hal tersebut berdampak pada banyaknya aplikasi yang tidak terdata dan rendahnya integrasi antar aplikasi. Rendahnya integrasi antar aplikasi dapat menimbulkan adanya beberapa aplikasi yang memiliki kesamaan fungsi, serta adanya data yang memiliki kemiripan di beberapa aplikasi.

Pada Tabel 61, dapat dilihat daftar aplikasi berdasarkan kebutuhan data oleh masing-masing Biro di lingkungan Setjen dan BK DPR.

Tabel 93. Pengelompokan aplikasi berdasarkan kebutuhan data

No.	Biro	Aplikasi	Kebutuhan Data
1	Biro Pemberitaan Parlemen	Website	a) Jadwal Anggota Dewan b) Jadwal pimpinan DPR c) Jadwal pimpinan setjen (eselon 1)
2	Biro Protokol	Pendampingan bandara	
3	Biro Umum	TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik)	
4	Biro Persidangan	Bahan Rapat dan Persuratan	
5	Biro Kesekretariatan Pimpinan		
6	Biro Kerjasama Antar Parlemen	MINLUNA	
7	Biro Kepegawaian & Organisasi	SIGOTA	
8	Biro Perencanaan & Keuangan	ALADIN	

Selain pengelompokan aplikasi di atas, berdasarkan fungsi yang dilaksanakan oleh Biro di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, terdapat kebutuhan untuk penjadwalan semua pegawai Setjen dan BK, misalnya untuk keperluan permintaan rapat yang terintegrasi dengan aplikasi TNDE (*e-disposisi*).

7.3.2 Fasilitas Akun Aplikasi

Aplikasi SI yang dijalankan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sudah menggunakan sistem *Single Sign On* atau satu akun untuk beberapa aplikasi. Namun saat ini belum terdapat daftar bukti aktivitas (*log*) terkait aksi perubahan data di media berbagi data (*File Sharing/Cloud*), sehingga diperlukan adanya pengelolaan CRUD (*Create, Read, Update, Delete*). Hal tersebut untuk mengantisipasi data yang seharusnya dapat digunakan sebagai dokumentasi kegiatan dihapus oleh penanggung jawab sebelumnya. Langkah preventif yang sementara ini dilakukan adalah data yang tersimpan di *File Sharing* akan di*backup* setiap 1

(satu) minggu sekali ke server BDTI, sedangkan untuk database dilakukan *backup* setiap hari.

7.3.3 Fasilitas Website Publik

Website publik Setjen dan BK DPR RI yang utama menggunakan domain www.dpr.go.id/setjen. Sementara itu, Biro – Biro di dalam Setjen dan BK DPR RI secara umum menggunakan *sub-domain* dengan hirarki *.dpr.go.id seperti yang ditampilkan pada Tabel 94.

Tabel 94. Fasilitas Website Publik

No.	Nama Aplikasi	Alamat URL
1	**Website DPR RI.** Merupakan Website utama DPR RI yang didalamnya juga terdapat Website/ Blog setiap Anggota Dewan.	http://www.dpr.go.id
2	**Aplikasi Streaming TV Parlemen Online.** Menu pada Website DPR RI untuk menampilkan siaran TV Parlemen	http://www.dpr.go.id/serba-serbi/tv-parlemen
3	**Website Kegiatan KSAP.** Website resmi berbagai kegiatan internasional yang diselenggarakan oleh Biro KSAP seperti PUIC, AIPA, SEAPAC, AAC, dsb	http://ksap.dpr.go.id/
4	**Aplikasi PPID** Aplikasi yang ditujukan bagi Masyarakat yang meminta informasi/dokumen kegiatan DPR RI, dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik	http://ppid.dpr.go.id
5	**Sistem Informasi Perpustakaan (SIPERPUS).** Portal informasi layanan Perpustakaan DPR RI	http://perpustakaan.dpr.go.id
6	**Aplikasi e-Repository Instansi.**	http://repositori.dpr.go.id/

No.	Nama Aplikasi	Alamat URL
7	**Pengaduan Masyarakat.** Aplikasi agar Masyarakat dapat mengirimkan pengaduan secara tertulis ke DPR RI.	https://pengaduan.dpr.go.id/
8	**SMS Aspirasi.** Aplikasi agar Masyarakat dapat menyampaikan Aspirasinya melalui SMS ke nomor 08119443344	https://pengaduan.dpr.go.id/
9	**Aplikasi Email DPR.** Merupakan email resmi DPR RI yang dapat digunakan oleh Anggota Dewan dan Pegawai Setjen untuk berkorespondensi internal maupun dengan instansi lain	https://mail.dpr.go.id
10	**Aplikasi PPNPN (TA/SAA) Online.** Proses lamaran dan update data secara online bagi para PPNPN (TA dan SAA) di lingkungan Setjen dan BK DPR RI	http://ppnpn.dpr.go.id
11	**Website Blog Anggota.** Halaman pada Website DPR RI bagi masing-masing Anggota Dewan yang menampilkan profil dan kegiatan setiap Anggota Dewan yang ditujukan bagi Masyarakat dan Konstituennya	http://www.dpr.go.id/blog/profil
12	**Portal Anggota Dewan.** Aplikasi portal untuk Anggota Dewan untuk administrasi konten dari Website Blog Anggotamenggunakan sistem SSO (*Single Sign On*)	http://anggota.dpr.go.id
13	**Cloud DPR.** Media penyimpanan dengan sistem cloud untuk Anggota dan Pegawai Setjen DPR RI	http://cloud.dpr.go.id
14	**Website BKD.** Website Badan Keahlian DPR RI	http://bk.dpr.go.id

No.	Nama Aplikasi	Alamat URL
15	**Website Pusat Kajian Anggaran**. Portal informasi Pusat Pengkajian Anggaran, Badan Keahlian DPR RI.	http://puskajianggaran.dpr.go.id
16	**Website Pusat PUU.** Portal informasi Pusat Perancangan Undang-undang, Badan Keahlian DPR RI.	http://pusatpuu.dpr.go.id
17	**Website Pusat Panlak UU.** Portal informasi Pusat Pemantauan dan Pelaksanaan UU, Badan Keahlian DPR RI.	http://puspanlakuu.dpr.go.id
18	**Website Pusat Kajian AKN.** Portal informasi Pusat Pengkajian Akuntabilitas Negara, Badan Keahlian DPR RI.	http://puskajiakn.dpr.go.id
19	**Website Pusat Penelitian.** Portal informasi dan produk hasil Pusat Penelitian, Badan Keahlian DPR RI.	http://puslit.dpr.go.id
20	**Jurnal DPR RI.** Jurnal online Setjen dan BK DPR RI. Saat ini terdiri dari 5 Jurnal, yaitu: Ekonomi dan Kebijakan Publik, Hukum, Aspirasi, Kajian, Politica.	http://jurnal.dpr.go.id
21	**Website Ittama.** Website Inspektorat Utama DPR RI.	http://ittama.dpr.go.id
22	**Whistle Blowing System.** Sistem pengaduan terhadap pegawai Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.	http://wbs.dpr.go.id
23	**Aplikasi Mobile DPR RI (Andoid dan iOS).** Aplikasi Mobile untuk smart phone Android dan iOS.	-
24	**Aplikasi Rumah Aspirasi.** Masyarakat dapat secara online menyampaikan rencana kedatangan dalam hal audiensi ataupun penyampaian aspirasi.	http://rumahaspirasi.dpr.go.id

No.	Nama Aplikasi	Alamat URL
25	**Website Penerimaan CPNS.** Website resmi penerimaan pegawai Setjen DPR RI mulai dari pengumuman awal, pendaftaran online sampai pengumuman hasil akhir.	http://cpns.dpr.go.id
26	**LPSE (Layanan Pengadaan).** Website resmi untuk pengadaan barang/jasa di DPR RIr secara online.	http://lpse.dpr.go.id
27	**Website TV dan Radio Parlemen.** Website khusus siaran dan agenda acara TV dan Radio Parlemen.	http://tvr.dpr.go.id/
28	**SILEG (Sistem Informasi Legislasi).** Aplikasi administrasi perancangan undang-undang mulai dari NA, sampai draf final termasuk rekam jejak setiap tahapannya. Ditampilkan di website utama DPR RI.	http://dpr.go.id menu Legislasi
29	**Website Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (PANSEL).** Website resmi lelang jabatan pimpinan tinggi Setjen DPR RI.	http://pansel.dpr.go.id
30	**Website PUSDIKLAT.** Website resmi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI.	http://pusdiklat.dpr.go.id
31	**OPAC Katalog Perpustakaan.** Berisi informasi katalog buku dan jurnal yang tersedia di Perpustakaan DPR RI.	http://opac.dpr.go.id/catalog/
32	**Sistem Informasi Arsip (SIAR).** Berisi informasi arsip dan dokumen pelaksanaan tugas dan fungsi DPR yaitu Dokumen Legislasi, Dokumen Pengawasan, dan Dokumen Anggaran.	http://dpr.go.id/arsip/tentang
33	**Sistem Data Informasi Penelitian (SDIP)** Sistem layanan daring untuk mengakses data dan informasi dari Pusat Penelitian - Badan	http://sdip.dpr.go.id

No.	Nama Aplikasi	Alamat URL
	Keahlian DPR RI berupa koleksi artikel, gambar, infografik, dan pustaka.	
34	**Website Diplomasi Parlemen (KSAP)** Merupakan portal berita dan informasi kegiatan pelaksanaan diplomasi Parlemen yang dikelola oleh unit Kerja Sama Antar Parlemen DPR RI.	http://ksap.dpr.go.id

Berdasarkan kondisi di atas dapat disimpulkan bahwa situs website di lingkungan Setjen dan BK DPR RI secara umum sudah dikelola dengan baik, terkoordinasi, serta mematuhi regulasi situs website bagi pemerintah. Regulasi yang dimaksud adalah Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara dimana di dalamnya mencakup penggunaan domain.go.id.

7.3.4 Fasilitas Akun Email

Setjen dan BK DPR RI secara umum telah menerapkan alamat *e-mail* dengan domain @dpr.go.id sebagai penyeragaman untuk lingkup pegawai di lingkungan Setjen dan BP DPR RI. Domain ini juga digunakan sebagai narahubung di unit tertentu, misalnya bag_upacara_pdm@dpr.go.id. Permasalahan yang sering terjadi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI terkait penggunaan *e-mail* yaitu adanya waktu jeda waktu tunggu dalam menerima *e-mail*. Pengendalian yang telah dijalankan adalah melakukan *backup* email dengan mengirimkan *e-mail* ke domain *e-mail* lain seperti *Google* atau *Yahoo*.

Selain itu, salah satu hal yang menjadi perhatian pada fasilitas akun email adalah belum adanya standar format pemberian alamat *e-mail* kepada setiap pegawai Setjen dan BK DPR RI. Hal ini menjadi penting mengingat keseragaman format alamat dapat mempermudah pegawai

dalam melakukan aktivitas komunikasi via *e-mail*. Hal ini secara tidak langsung dapat berpengaruh terhadap kelancaran proses komunikasi diantara para pegawai.

2.4 Relasi Aplikasi dengan Tugas Pokok dan Fungsi Biro dan Pusat di Lingkungan Setjen dan BK DPR R

Berdasarkan kondisi arsitektur aplikasi yang ada di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, selanjutkan dilakukan pemetaan antara arsitektur aplikasi dengan tugas dan fungsi yang ada masing-masing Biro/Pusat. Pemetaan tersebut bertujuan untuk mengidentifikasi tugas dan fungsi yang masih dilakukan secara manual/belum didukung oleh aplikasi.

7.4.1 Biro Protokol

Relasi aplikasi antara tugas dan fungsi pada Biro Protokol dapat dilihat pada Tabel 95.

Tabel 95. Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi Biro Protokol

No	Tugas dan Fungsi	Rumah Aspirasi	CONY	Reservasi Protokol Bandara	Aplikasi Lain/ Manual
1.	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Protokol;				V
2.	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Protokol;				V
3.	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Protokol;				V
4.	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Protokol;				V
5.	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan;				V
6.	Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan;				V
7.	Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;		V	V	

No	Tugas dan Fungsi	Rumah Aspirasi	CONY	Reservasi Protokol Bandara	Aplikasi Lain/ Manual
8.	Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian serta dukungan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bandara;		V	V	
9.	Pelaksanaan penyaluran delegasi masyarakat dan penyelenggaraan urusan logistik keprotokolan;	V			
10.	Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;	V	V	V	
11.	Penyusunan laporan kinerja Biro Protokol; dan				V
12.	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.	V	V	V	

7.4.2 Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Relasi aplikasi antara tugas dan fungsi pada Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat dapat dilihat pada Tabel 96.

Tabel 96. Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

No	Tugas dan Fungsi	SI Aspirasi dan Pengaduan	SMS Aspirasi	JDIH	Aplikasi Lain/ Manual
1.	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;				V
2.	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;				V
3.	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;				V
4.	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di				V

No	Tugas dan Fungsi	SI Aspirasi dan Pengaduan	SMS Aspirasi	JDIH	Aplikasi Lain/ Manual
	lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;				
5.	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan hukum dan pengaduan masyarakat;	V	V		
6.	Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan hukum dan pengaduan masyarakat;	V	V	V	
7.	Pelaksanaan dukungan di bidang hukum;			V	
8.	Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;	V	V		
9.	Pelaksanaan analisis kebijakan;				V
10.	Pelaksanaan evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal;				V
11.	Pelaksanaan legalisir produk hukum Sekretariat Jenderal;				V
12.	Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;	V	V	V	
13.	Penyusunan laporan kinerja Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan				V
14.	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.				V

7.4.3 Biro Kepegawaian dan Organisasi

Relasi aplikasi antara tugas dan fungsi pada Biro Kepegawaian dan Organisasi dapat dilihat pada Tabel 97.

Tabel 97. Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi Biro Kepegawaian dan Organisasi

No	Tugas dan Fungsi	Website Yankes	Website Pansel	SIAP	Presensi	E-PPKP	Aplikasi Ortala	E-Disiplin	Buku Putih	SIGOTA	Aplikasi Lain/Manual
1.	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Kepegawaian dan Organisasi;										V
2.	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kepegawaian dan Organisasi;										V
3.	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kepegawaian dan Organisasi;										V
4.	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi;					V	V				
5.	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan organisasi;		V	V					V		
6.	Pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan organisasi;	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
7.	Pengelolaan manajemen kepegawaian;			V		V	V				
8.	Pelaksanaan administrasi keanggotaan dan pegawai tidak tetap;									V	V
9.	Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;						V				
10.	Pengelolaan pelayanan kesehatan;	V									

No	Tugas dan Fungsi	Website Yankes	Website Pansel	SIAP	Presensi	E-PPKP	Aplikasi Ortala	E-Disiplin	Buku Putih	SIGOTA	Aplikasi Lain/Manual
11.	Penyelenggaraan analisis kepegawaian;						V				
12.	Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
13.	Penyusunan laporan kinerja Biro Kepegawaian dan Organisasi; dan					V					
14.	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.										V

7.4.4 Biro Perencanaan dan Keuangan

Relasi aplikasi antara tugas dan fungsi pada Biro Kepegawaian dan Organisasi dapat dilihat pada Tabel 98.

Tabel 98. Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi Biro Kepegawaian dan Organisasi

No	Tugas dan Fungsi	Adm. Keuangan	SIGAD	SIALDA	Standardisasi Harga	ALADIN	SINCAN	SEMAR	Matriks Tim RDK	SIDILA	SIREVI	Aplikasi Lain / Manual
1.	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Perencanaan dan Keuangan;											V
2.	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Perencanaan dan Keuangan;						V					

No	Tugas dan Fungsi	Adm. Keuangan	SIGAD	SIALDA	Standardisasi Harga	ALADIN	SINCAN	SEMAR	Matriks Tim RDK	SIDILA	SIREVI	Aplikasi Lain/ Manual
3.	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan;						V					
4.	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan;											V
5.	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan;											V
6.	Pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan;	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
7.	Pelaksanaan perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan pelaksanaan anggaran;						V	V		V	V	
8.	Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan;			V								
9.	Pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan					V						

No	Tugas dan Fungsi	Adm. Keuangan	SIGAD	SIALDA	Standardisasi Harga	ALADIN	SINCAN	SEMAR	Matriks Tim RDK	SIDILA	SIREVI	Aplikasi Lain/ Manual
	Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;											
10.	Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
11.	Penyusunan laporan kinerja Biro Perencanaan dan Keuangan; dan			V			V	V		V	V	
12.	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.											V

7.4.5 Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Relasi aplikasi antara tugas dan fungsi pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dapat dilihat pada Tabel 99.

Tabel 99. Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

No	Tugas dan Fungsi	SI Perbendaharaan	Aplikasi Lain/ Manual
1.	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;		V
2.	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;		V
3.	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;		V
4.	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di		V

No	Tugas dan Fungsi	SI Perbendaharaan	Aplikasi Lain/ Manual
	lingkungan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;		
5.	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;		V
6.	Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;	V	
7.	Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara;		V
8.	Pengelolaan gedung dan instalasi;		V
9.	Pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;		V
10.	Pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;		V
11.	Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;		V
12.	Penyusunan laporan kinerja Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; dan		V
13.	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.		V

7.4.6 Biro Umum

Relasi aplikasi antara tugas dan fungsi pada Biro Umum dapat dilihat pada Tabel 100.

Tabel 100. Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi pada Biro Umum

No	Tugas dan Fungsi	Tata Persuratan	Kendaraan	Pamdal	Aplikasi Lain/ Manual
1.	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Umum;				V

No	Tugas dan Fungsi	Tata Persuratan	Kendaraan	Pamdal	Aplikasi Lain/ Manual
2.	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Umum;				V
3.	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum;				V
4.	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Umum;				V
5.	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengadaan, pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan;		V	V	
6.	Pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengadaan, pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan;	V	V	V	
7.	Penyelenggaraan layanan pengadaan;				V
8.	Pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan;	V			V
9.	Pengelolaan dan pelayanan kendaraan;		V		
10.	Pengelolaan pengamanan;			V	
11.	Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;	V	V	V	V
12.	Penyusunan laporan				V

No	Tugas dan Fungsi	Tata Persuratan	Kendaraan	Pamdal	Aplikasi Lain/ Manual
	kinerja Biro Umum; dan				
13.	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.				V

7.4.7 Biro Persidangan I

Relasi aplikasi antara tugas pokok dan fungsi pada Biro Persidangan I dapat dilihat pada Tabel 101.

Tabel 101 Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi pada Biro Persidangan I

No	Tugas & Fungsi	Admin AKD	SIPARU PA	SISKO M 8	Manual
1	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Persidangan I;				V
2	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Persidangan I;				V
3	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Persidangan I;				V
4	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Persidangan I;	V			
5	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;				V
6	Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan persidangan di Biro Persidangan I;	V	V	V	
7	Pelaksanaan rapat di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;	V	V	V	
8	Pelaksanaan tata usaha persidangan di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;	V		V	
9	Pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan RakyatRepublik Indonesia;	V			
10	Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;	V			
11	Penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan I; dan				V
12	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi				V

No	Tugas & Fungsi	Admin AKD	SIPARUPA	SISKOM 8	Manual
	kepada Deputi Bidang Persidangan				

7.4.8 Biro Persidangan II

Relasi aplikasi antara tugas pokok dan fungsi pada Biro Persidangan II dapat dilihat pada Tabel 102.

Tabel 102 Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi pada Biro Persidangan II

No	Tugas & Fungsi	Aplikasi e-Document Rapat	SILEG	SIMFONI	SIAP Rapat	Manual
1	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Persidangan II;					V
2	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Persidangan II;					V
3	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Persidangan II;					V
4	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Persidangan II;	V				
5	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;		V			
6	Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan persidangan di Biro Persidangan II;				V	
7	Pelaksanaan rapat di Badan, Mahkamah, dan Panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;	V		V	V	
8	Pelaksanaan administrasi persidangan di Badan, Mahkamah, dan Panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;	V			V	
9	Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;	V				
10	Penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan II; dan					V
11	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.					V

7.4.9 Biro Kerjasama antar Parlemen

Relasi aplikasi antara tugas pokok dan fungsi pada Biro Kerjasama antar Parlemen dapat dilihat pada Tabel 103.

Tabel 103 Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi pada Biro Kerjasama antar Parlemen

No	Tugas & Fungsi	Diplomasi Parlemen	Minluna	Data Perjalanan	Admin KSAP	SIMBRA Web	Kegiatan	D'KROK	Manual
1	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Kerja Sama Antar Parlemen;								V
2	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kerja Sama Antar Parlemen;								V
3	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kerja Sama Antar Parlemen;								V
4	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kerja Sama Antar Parlemen;				V				
5	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen;								V
6	Pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen;				V				
7	Penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi internasional dan dukungan analisis terhadap isu internasional;	V			V		V		
8	Penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi regional dan dukungan analisis terhadap isu regional;	V			V		V		
9	Penyelenggaraan persidangan kerja sama bilateral dan dukungan analisis terhadap isu bilateral;	V			V		V	V	
10	Penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;		V			V			
11	Penyelenggaraan dukungan alih bahasa;		V						
12	Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;		V						
13	Penyusunan laporan kinerja Biro Kerja Sama Antar Parlemen; dan								V
14	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.								V

7.4.10 Biro Kesekretariatan Pimpinan

Relasi aplikasi antara tugas pokok dan fungsi pada Biro Kerjasama antar Parlemen dapat dilihat pada Tabel 104.

Tabel 104 Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi pada Biro Kesekretariatan Pimpinan

No	Tugas & Fungsi	Website PPNPN (TA/SAA) Online	Aplikasi PPNPN ADMIN	SIAD TU Sekjen	E-Ropim Data Sharing	SITANANG	Manual
1	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Kesekretariatan Pimpinan;						V
2	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kesekretariatan Pimpinan;						V
3	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kesekretariatan Pimpinan;						V
4	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan;	V	V			V	
5	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan kesekretariatan pimpinan;						V
6	Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang dukungan kesekretariatan pimpinan;			V			
7	Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;				V		
8	Pelaksanaan dukungan rapat dan tata usaha Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;			V			
9	Pelaksanaan kegiatan tata usaha kepada Pimpinan Sekretariat Jenderal;			V			
10	Pelaksanaan kegiatan tata usaha tenaga ahli dan staf administrasi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;	V	V	V		V	
11	Pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Pimpinan				V		

No	Tugas & Fungsi	Website PPNPN (TA/SAA) Online	Aplikasi PPNPN ADMIN	SIAD TU Sekjen	E-Ropim Data Sharing	SITANANG	Manual
	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;						
12	Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;					V	
13	Penyusunan laporan kinerja Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan						V
14	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.						V

7.4.11 Biro Pemberitaan Parlemen

Relasi aplikasi antara tugas pokok dan fungsi pada Biro Pemberitaan Parlemen dapat dilihat pada Tabel 105.

Tabel 105 Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi pada Biro Pemberitaan Parlemen

No	Tugas & Fungsi	Website DPR RI + english version	Streaming TV Parlemen	PPID + admin + mobile	Admin Humas	Website TVR	Admin Pemberitaan	Admin Medsos	Portal (Blog)	Manual
1	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Pemberitaan Parlemen;									V
2	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Pemberitaan Parlemen;									V
3	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemberitaan Parlemen;									V
4	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro									V

No	Tugas & Fungsi	Website DPR RI + english version	Streaming TV Parlemen	PPID + admin + mobile	Admin Humas	Website TVR	Admin Pemberitaan	Admin Medsos	Portal (Blog)	Manual
	Pemberitaan Parlemen;									
5	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;									V
6	Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;						V			
7	Penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website;	V					V	V		
8	Penyelenggaraan hubungan masyarakat;			V			V			
9	Penyelenggaraan televisi dan radio;		V			V	V			
10	Penyelenggaraan urusan penerbitan;						V			
11	Penyelenggaraan kehumasan;				V		V			
12	Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;	V	V	V	V		V		V	
13	Penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen; dan									V
14	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.									V

7.4.12 Inspektorat I

Relasi aplikasi antara tugas pokok dan fungsi pada Inspektorat I dapat dilihat pada Tabel 106.

Tabel 106 Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi pada Inspektorat I

No	Tugas & Fungsi	Website Ittama	ELIT	SIRATU	WBS + admin	SIMAWAS	Manual
1	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat I;						V
2	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Inspektorat I;						V
3	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat I;						V
4	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat I;						V
5	Perumusan kebijakan pengawasan;						V
6	Pelaksanaan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;					V	
7	Pelaksanaan evaluasi atas laporan kinerja unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;					V	
8	Penanganan audit investigasi terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;					V	
9	Penanganan pengaduan terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;				V		
10	Pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;				V		
11	Pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan;				V		

No	Tugas & Fungsi	Website Ittama	ELIT	SIRATU	WBS + admin	SIMAWAS	Manual
12	Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;					V	
13	Pemantauan dan evaluasi terhadap disiplin dan penerapan kode etik pegawai di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;					V	
14	Pembinaan Satuan Pengendalian Internal (SPI);		V				
15	Pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait;						V
16	Pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;						V
17	Pelaksanaan sosialisasi mengenai pengawasan, konsultasi, asistensi, dan pemaparan hasil pengawasan di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;	V					
18	Pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;					V	
19	Pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan					V	

No	Tugas & Fungsi	Website Ittama	ELIT	SIRATU	WBS + admin	SIMAWAS	Manual
	Informasi;						
20	Pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;						V
21	Penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat I;			V		V	
22	Penyusunan laporan kinerja Inspektorat I;						V
23	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektorat Utama; dan						V
24	Pelaksanaan fungsi lain yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.						V

7.4.13 Inspektorat II

Relasi aplikasi antara tugas pokok dan fungsi pada Inspektorat II dapat dilihat pada Tabel 107.

Tabel 107 Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi pada Inspektorat II

No	Tugas & Fungsi	Website Ittama	ELIT	SIRATU	WBS + admin	SIMAWAS	Manual
1	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat II;						V
2	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Inspektorat II;						V
3	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat II;						V
4	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat II;						V

No	Tugas & Fungsi	Website Ittama	ELIT	SIRATU	WBS + admin	SIMAWAS	Manual
5	Perumusan kebijakan pengawasan;						V
6	Pelaksanaan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;					V	
7	Pelaksanaan evaluasi atas laporan kinerja unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;					V	
8	Penanganan audit investigasi terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;					V	
9	Penanganan pengaduan terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;				V		
10	Pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;				V		
11	Pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan;				V		
12	Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;					V	
13	Pemantauan dan evaluasi terhadap disiplin dan penerapan kode etik pegawai di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;					V	
14	Pembinaan Satuan Pengendalian Internal (SPI);		V				
15	Pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait;						V

No	Tugas & Fungsi	Website Ittama	ELIT	SIRATU	WBS + admin	SIMAWAS	Manual
16	Pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;						V
17	Pelaksanaan sosialisasi mengenai pengawasan, konsultasi, asistensi, dan pemaparan hasil pengawasan di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;	V					
18	Pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;					V	
19	Pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;					V	
20	Pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;						V
21	Penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat II;			V		V	
22	Penyusunan laporan kinerja Inspektorat II;						V
23	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektorat Utama; dan						V
24	Pelaksanaan fungsi lain yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan						V

7.4.14 Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan memiliki sebanyak 13 tugas dan fungsi, serta 3 (tiga) aplikasi. Relasi antara aplikasi dengan tugas dan fungsi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan ditunjukkan pada Tabel 108 berikut ini.

Tabel 108 Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan

No	Tugas dan Fungsi	Website Pusdiklat	SIDIKLAT	e-Learning Pusdiklat	Aplikasi Lain/Manual
1	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Pendidikan dan Pelatihan;				V
2	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;				V
3	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan;				V
4	Pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;				V
5	Penyiapan rumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;				V
6	Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;				V
7	Perencanaan pendidikan dan pelatihan;		V		
8	Pelaksanaan pendidikan dan	V	V	V	

No	Tugas dan Fungsi	Website Pusdiklat	SIDIKLAT	e-Learning Pusdiklat	Aplikasi Lain/Manual
	pelatihan;				
9	Pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan;		V		
10	Pelaksanaan tata usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan;		V		
11	Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;				V
12	Penyusunan laporan kinerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan		V		V
13	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.		V		V

7.4.15 Pusat Data dan Informasi

Pusat Data dan Informasi memiliki sebanyak 11 tugas dan fungsi, serta 16 aplikasi. Relasi antara aplikasi dengan tugas dan fungsi pada Pusat Data dan Informasi ditunjukkan pada Tabel 109 berikut ini.

Tabel 109 Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi pada Pusat Data dan Informasi

No	Tugas dan Fungsi	Admin ADSI	Admin Web Setjen	SMS Gateway	Email DPR	Cloud DPR + mobile	Aplikasi Mobile DPR	LPSE	SI INDA	Perpustakaan (SIPERPUS	OPAC Katalog Perpustaka	e-Kliping + admin	Repositori	e-Paper + admin	e-Library DPR	e-Arsip	Aplikasi Lain/Manual
1	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Data dan Informasi;																V
2	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Data dan Informasi;																V
3	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Data dan Informasi;																V
4	Pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Pusat Data dan Informasi;								V								V
5	Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perpustakaan, teknologi informasi, dan komunikasi, serta pengelolaan kearsipan dan museum;																V
6	Pengelolaan perpustakaan;									V	V	V	V	V	V		
7	Pengelolaan teknologi informasi dan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;	V	V	V	V	V	V	V									
8	Pengelolaan kearsipan dan museum;															V	
9	Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;																V
10	Penyusunan laporan kinerja Pusat Data dan Informasi; dan																V
11	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.																V

7.4.16 Pusat Perancangan Undang-Undang

Pusat Perancangan Undang Undang memiliki sebanyak 11 tugas dan fungsi, serta 2 (dua) aplikasi. Relasi antara aplikasi dengan tugas dan fungsi pada Pusat Perancangan Undang - Undang ditunjukkan pada Tabel 110 berikut ini.

Tabel 110 Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi pada Pusat Perancangan Undang - Undang

No	Tugas dan Fungsi	Website Pusat PUU + admin	SIMAS PUU	Aplikasi Lain/Manual
1	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Perancangan Undang - Undang;			V
2	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Perancangan Undang - Undang;			V
3	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Perancangan Undang - Undang;			V
4	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Perancangan Undang - Undang;			
5	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan perancangan undang - undang;	V		
6	Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan perancangan undang - undang;			V
7	Pelaksanaan dukungan evaluasi perancangan undang - undang;	V	V	
8	Pelaksanaan dukungan perancangan undang - undang;	V	V	
9	Pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang - Undang;			V
10	Penyusunan laporan kinerja Pusat Perancangan Undang - Undang; dan			V
11	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian			V

7.4.17 Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang

Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang memiliki sebanyak 12 tugas dan fungsi, serta 4 (empat) aplikasi. Relasi antara aplikasi

dengan tugas dan fungsi pada Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang ditunjukkan pada Tabel 111 berikut ini.

Tabel 111 Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi pada Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang

No	Tugas dan Fungsi	Website Puspanlak UU + admin	SI Pengrajin UU	SI Panlak UU	SIMAS Panlak UU	Aplikasi Lain/Manual
1	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang;					V
2	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang;					V
3	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang;					V
4	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang;					V
5	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pemantauan pelaksanaan undang-undang dan pemberian keterangan di Mahkamah Konstitusi;	V		V		
6	Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan pemantauan pelaksanaan undang-undang dan penanganan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi;	V		V	V	
7	Pelaksanaan dukungan evaluasi pemantauan pelaksanaan undang-undang dan penanganan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi;	V		V	V	
8	Pelaksanaan dukungan pemantauan pelaksanaan undang-undang;	V		V	V	
9	Pelaksanaan dukungan penanganan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi;		V			
10	Pelaksanaan tata usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang;					V
11	Penyusunan laporan kinerja Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang;					V

No	Tugas dan Fungsi	Website Puspanlak UU + admin	SI Pengrajin UU	SI Panlak UU	SIMAS Panlak UU	Aplikasi Lain/Manual
	dan					
12	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.					V

7.4.18 Pusat Kajian Anggaran

Pusat Kajian Anggaran memiliki sebanyak 11 tugas dan fungsi, serta 1 (satu) aplikasi. Relasi antara aplikasi dengan tugas dan fungsi pada Pusat Kajian Anggaran ditunjukkan pada Tabel 112 berikut ini.

Tabel 112 Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi pada Pusat Kajian Anggaran

No	Tugas dan Fungsi	Website Pusat Kajian Anggaran + admin	Aplikasi Lain/Manual
1	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Kajian Anggaran;		V
2	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Anggaran;		V
3	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Anggaran;		V
4	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Anggaran;		V
5	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian anggaran;	V	
6	Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan kajian anggaran;	V	
7	Pelaksanaan dukungan evaluasi kajian anggaran;	V	
8	Pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran;	V	
9	Pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran;		V
10	Penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran; dan		V
11	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.		V

7.4.19 Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sebanyak 11 tugas dan fungsi, serta 1 (satu) aplikasi. Relasi antara aplikasi dengan tugas dan fungsi pada Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara ditunjukkan pada Tabel 113 berikut ini.

Tabel 113 Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi pada Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

No	Tugas dan Fungsi	Website Pusat Kajian AKN + admin	Aplikasi Lain/Manual
1	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;		Ve
2	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;		V
3	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;		V
4	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;		V
5	Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara;	V	
6	Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara;	V	
7	Pelaksanaan dukungan evaluasi kajian akuntabilitas keuangan negara;	V	
8	Pelaksanaan dukungan pengkajian akuntabilitas keuangan negara dan kinerja Kementerian/Lembaga;	V	
9	Pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;		V
10	Penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara; dan		V
11	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian		V

7.4.20 Pusat Penelitian

Pusat Penelitian memiliki sebanyak 13 tugas dan fungsi, serta 3 (tiga) aplikasi. Relasi antara aplikasi dengan tugas dan fungsi pada Pusat Penelitian ditunjukkan pada Tabel 114 berikut ini.

Tabel 114 Relasi antara Tugas dan Fungsi dengan Aplikasi pada Pusat Penelitian

No	Tugas dan Fungsi	Website Puslit + admin	e-Jurnal	SDIP	Aplikasi Lain/Manual
1	Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;				V
2	Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;				V
3	Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;				V
4	Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;				V
5	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;	V	V	V	
6	Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;	V	V	V	
7	Pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;	V	V	V	
8	Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;	V	V	V	
9	Pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian;				V
10	Penyusunan laporan kinerja Pusat Penelitian; dan				V
11	Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian				V

2.5 Relasi Aplikasi dengan Tugas Pokok dan Fungsi Biro dan Pusat di Lingkungan Setjen dan BK DPR R

7.5.1 Biro Protokol

Saat ini kendala yang dialami adalah tidak diketahuinya tujuan spesifik dari para delegasi masyarakat yang mengajukan permintaan kunjungan ke DPR RI. Selanjutnya, Biro Protokol berharap terdapat semacam sosialisasi yang dapat dilakukan untuk membantu meningkatkan jumlah penggunaan aplikasi Rumah Aspirasi, sehingga setiap permintaan kunjungan dari masyarakat dapat langsung tercatat di sistem. Masalah lainnya adalah, delegasi institusi misalnya DPRD dari suatu daerah, sering kali pengajuan permintaan kunjungannya mendadak, hal ini menjadi perhatian tersendiri dari Biro Protokol. Kendala selanjutnya adalah kegiatan pelayanan anggota di bandara. Pegawai yang ditugaskan di bandara merasa perlu mendapatkan notifikasi apabila mendapat permintaan dari Anggota Dewan yang akan melakukan perjalanan, dan tidak menutup kemungkinan permintaan itu dilakukan tengah malam. Selanjutnya adalah pelayanan kepada pimpinan, untuk saat ini, belum ada integrasi dengan jadwal kegiatan Sekjen dan Pimpinan sehingga pelayanan kepada Sekjen dan Pimpinan belum dapat dilakukan secara maksimal.

7.5.2 Biro Hukum & Pengaduan Masyarakat

Pengajuan konsep produk hukum masih menggunakan cara konvensional yaitu pengajuan menggunakan versi cetak. Padahal untuk pengajuan konsep produk hukum tak jarang melalui bebepa kali koreksi. Sistem manual seperti ini banyak menggunakan kertas dan waktu yang lumayan lama. Hal ini diperparah dengan adanya risiko rusak dan hilangnya kertas yang menjadi pengajuan konsep produk hukum tersebut. Kendala selanjutnya yang dialami adalah aktivitas pemberian nomor SK yang juga masih dilakukan secara manual (tertulis pada suatu buku). Risiko rusak dan kehilangan buku catatan tersebut menjadi ancaman yang ingin dihindari oleh Biro Hukum dan

Pengaduan Masyarakat. Kendala yang terakhir adalah lanjutan dari kendala yang pertama, yaitu terkait pengajuan konsep produk hukum yang masih dilakukan secara manual mengakibatkan beberapa unit kerja mencoba melakukan permintaan pengajuan konsep produk hukum secara online menggunakan aplikasi chat whatsapp messenger secara tidak resmi ke pegawai Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat. Hal ini menimbulkan masalah baru, yaitu tidak tercatatnya setiap permintaan yang dilakukan secara online tersebut.

7.5.3 Biro Kepegawaian & Organisasi

Kendala yang dialami oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi diantaranya adalah terkait data yang selama ini dikumpulkan. Data hanya bersifat statis, hanya beralih media, namun belum dimanfaatkan dengan baik. Analisis beban kerja dan evaluasi jabatan belum otomatis diakomodasi oleh sistem. Misalnya sebagai contoh, saat ini, belum ada bukti pencatatan kinerja untuk tenaga ahli (TA) yang bertanggung jawab kepada para Anggota Dewan. Biro Kepegawaian berharap paling tidak para tenaga ahli tersebut dapat dicatat terkait kinerja masing-masing anggota sehingga anggota terinformasi terkait produktivitas para tenaga ahli yang dimilikinya. Selanjutnya, data diharapkan dapat bersifat dinamis, misalnya status para anggota, apakah sedang ditugaskan pada bagian apa, sehingga saat pembuatan SK lebih mudah dan cepat karena integrasi data yang bersifat dinamis tersebut. Data juga dapat diakses kapan saja dan dimana saja. Kendala selanjutnya akibat data yang tidak terintegrasi ini adalah pekerjaan menjadi lebih lama penyelesaiannya, sebagai contoh untuk melakukan proses perubahan pada suatu putusan, pegawai Biro Kepegawain dan Organisasi dapat melaksanakan aktivitas perubahan data sampai empat kali, diantaranya pada SIAP selanjutnya harus dilakukan perubahan juga pada sistem eksternal di luar Sekjen dan BK DPR RI, seperti pada sistem milik Sekretariat Negara, Dukcapil, Kemempan RB, BKN dsb. Kendala berikutnya adalah terkait konektivitas antara

kegiatan penilaian pegawai dan kegiatan pelatihan dan pendidikan. Gap kompetensi antara syarat dan hasil penilaian pegawai harus ditindaklanjuti dengan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan. Sementara, untuk saat ini memang sudah ada keterhubungan antara sistem di Biro Kepegawaian dan Organisasi dengan Pusat Diklat dan Pelatihan, namun perlu ditingkatkan lagi fungsi-fungsinya. Selanjutnya kendala yang dialami pada proses bisnis Biro Kepegawaian dan Organisasi adalah adanya aturan-aturan yang belum dapat diimplementasikan di sistem. Hal ini menjadi masukan bagi Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk harus benar-benar memahami proses bisnis dan dapat menyampaikan dengan baik ke BDTI terkait kebutuhan aplikasi ke depan yang akan dibangun selanjutnya.

Hasil dari validasi permasalahan yang dialami oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi, terdapat beberapa permasalahan yang belum teridentifikasi sebelumnya, antara lain perlu adanya pengembangan sistem informasi e-Kepegawaian untuk pengelolaan jabatan fungsional, khususnya adanya peran baru Setjen DPR RI sebagai instansi pembina dalam jabatan fungsional Analis APBN, Perisalah Legislatif, Asisten Perisalah Legislatif, dan Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif. Selain itu aplikasi yang bersifat siap pakai dari K/L lain seperti e-Formasi (KemenPAN-RB), e-Kinerja (BKN) juga perlu diintegrasikan dengan aplikasi pemetaan jabatan yang dikelola oleh Bagian Ortala. Sehingga tercipta sinergi proses kerja antara Bagian Ortala yang menyiapkan kotak jabatannya untuk kemudian dapat diisikan dengan formasi SDMnya oleh Bagian Kepegawaian, termasuk relasinya dengan Aplikasi Buku Putih yang dapat dijadikan sebagai inputan dalam suatu executive dashboard.

Pada Bagian Pelayanan Kesehatan (Yankes), di awal tahun 2020 telah disusun suatu program Deteksi Dini Sebelum Ada Indikasi (Dedikasi)

namun pelaksanaannya masih dilakukan secara offline. Seiring dengan adanya tren Covid-19 dan implementasi system presensi online, maka Dedikasi ini dapat diintegrasikan dalam bentuk survei kesehatan harian sebagai layanan preventif, bank data kesehatan individu, hingga sebagai pendukung dalam rekomendasi pelaksanaan medical check-up.

7.5.4 Biro Perencanaan & Keuangan

Kendala yang dialami oleh Biro Perencanaan dan Keuangan adalah belum dapat mengetahui besarnya serapan dari dana yang telah dianggarkan kepada masing-masing unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR. Informasi besarnya serapan ini mampu membantu Biro Perencanaan dan Keuangan untuk pendukung kegiatan perumusan perencanaan keuangan di masa yang akan datang. Kendala selanjutnya adalah terjadi ketidaksesuaian antara target dan aktual kegiatan di lapangan. Hal ini disebabkan karena setiap unit kerja saat melakukan cash planning adalah memasukkan persentase yang telah dilakukan terlebih dahulu, akan tetapi semua kegiatan yang dilakukan belum dimasukkan. Idealnya, pada tahapan awal yang dimasukkan adalah seluruh rencana kegiatan, baru nanti dilengkapi dengan persentase pencapaian. Kendala selanjutnya yang menjadi perhatian khusus oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi adalah belum terdapat integrasi antara kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban. Idealnya setiap kegiatan ini dapat terintegrasi sehingga otomatis dapat menggenerate cash planning bulanan secara otomatis.

Hasil dari validasi permasalahan yang dialami oleh Biro Perencanaan dan Keuangan, terdapat beberapa permasalahan yang perlu mendapat perhatian, antara lain yaitu integrasi dengan aplikasi milik Kementerian Keuangan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggung jawaban yang dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi SAKTI (Kemenkeu). Aplikasi e-Budgeting, e-Planning digunakan untuk mensikronisasi pola penganggaran antara nasional

dengan daerah, jadi tidak bisa diintegrasikan dengan Sincan. Pengembangan SAKTI perlu dilakukan di setiap instansi sehingga dapat di deteksi kegiatan mulai dari perencanaan (Sincan), dan setiap tahapan dapat di monitoring (Semar) sampai proses revisi. Penggunaan aplikasi umum dari Kemenkeu ini berimplikasi pada perlunya peningkatan sarana dan prasarana, terutama perangkat computer yang memadai dan koneksi jaringan internet.

7.5.5 Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Kendala yang dialami oleh Biro Pengelolaan Barang Milik Negara adalah aturan yang tidak dapat diterapkan sepenuhnya jika pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan oleh Anggota Dewan. Hal ini dikarenakan setiap Anggota Dewan merasa sepenuhnya harus dilayani oleh Biro dalam hal pemanfaatan Barang Milik Negara. Seharusnya, Anggota Dewan juga memiliki kewajiban yang sama dengan para pegawai jika berhubungan dengan pemanfaatan Barang Milik Negara. Peningkatan sosialisasi dan kerjasama dengan instansi pengawas seperti (Badan Pengawas Keuangan) BPK maupun (Komisi Pemberantasan Korupsi) KPK diharapkan bisa menjadi awal perubahan yang signifikan pada sikap para Anggota Dewan. Masalah selanjutnya yang menjadi perhatian khusus pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara adalah kesalahan pencatatan akun untuk proses transaksi di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara. Setiap transaksi pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara memiliki akun yang spesifik. Kesalahan akun dapat berakibat kepada ketidaksesuaian pencatatan pada laporan keuangan, hal ini berimbas menjadi temuan institusi pengawas seperti BPK. Kendala selanjutnya adalah imbas dari kendala pertama, yaitu sikap dari para Anggota Dewan yang memanfaatkan Barang Milik Negara. Barang Milik Negara yang dipinjamkan kepada Anggota Dewan sering kali tidak dikembalikan ke lokasi asalnya. Hal ini menjadi beban bagi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara untuk melacak pergerakan setiap Barang Milik Negara yang dimanfaatkan

oleh Anggota Dewan karena proses inventarisasi pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara masih dilakukan secara manual.

7.5.6 Biro Umum

Kendala yang dialami oleh Biro Umum adalah masih banyaknya pemanfaatan undangan rapat berbentuk kertas yang ditujukan pada Anggota Dewan dan pegawai di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI. Selain dikarenakan pemborosan, undangan kertas karena dalam pelaksanaannya tetap lebih efektif pemanfaatan reminder kegiatan berupa notifikasi di gadget setiap Anggota Dewan maupun pegawai. Selanjutnya adalah kendala banyaknya waktu yang dihabiskan untuk proses menunggu selesainya penandatanganan sebuah surat. Biro Umum mengganggap seharusnya persetujuan dari suatu surat maupun naskah dinas dapat diselesaikan menggunakan sistem yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja oleh personil yang bertanggung jawab. Selanjutnya terkait pengamanan, pemanfaatan RFID pada sistem keamanan di lingkungan lokasi gedung Setjen dan BK DPR RI sering kali dilanggar jika berhadapan dengan Anggota Dewan yang tidak membawa kartu anggota. Demi ketertiban dan keamanan, sosialisasi harus selalu dilakukan agar sikap para Anggota Dewan dapat lebih disiplin.

Hasil dari validasi permasalahan yang dialami oleh Biro Umum, terdapat salah satu masalah yang perlu mendapat perhatian, yaitu perlunya Bagian Persuratan dalam mengelola berita yang bersifat rahasia yang dikirimkan secara elektronik, biasanya berasal dari luar negeri. Dalam hal ini perlu dilakukan proses enkripsi-dekripsi dengan software khusus untuk dapat membuka surat/berita elektronik yang bersifat rahasia.

7.5.7 Biro Persidangan I

Saat ini proses pembagian data-data yang mendukung rapat, termasuk bahan rapat dan data jadwal pimpinan masih dilakukan secara

manual, yaitu melalui kertas. Deputi Persidangan harus menyiapkan data-data pendukung rapat dengan dokumen *hardcopy* yang tentunya mempersulit akses bagi Anggota Dewan. Namun, jika data-data ini akan didigitalkan, maka data rapat ini sifatnya internal dan hanya dapat diakses oleh pimpinan tertentu sesuai dengan perannya. Selain itu, ada kebutuhan lainnya berupa *issue* yang berkembang di DPR dan internasional agar dapat didigitalkan dan dibagikan kepada pihak yang berwenang. Data-data hasil rapat juga dapat dibagikan kepada masyarakat, sehingga masyarakat dapat mengetahui hasil pembahasan rapat yang telah dilakukan oleh DPR.
Kendala lain yang dihadapi adalah, saat ini banyak tersedia kanal-kanal di luar organisasi DPR yang menyediakan sumber informasi seputar DPR. Mayoritas masyaraktt menggunakan kanal-kanal tersebut untuk mendapatkan informasi seputar DPR. Terkait hal tersebut, maka dibutuhkan *digital signature* yang dapat memvalidasi bahwa informasi-informasi yang berkembang di masyarakat tersebut berasal dari DPR.

Investasi pada perangkat TI tidak berdasarkan perencanaan dan analisis yang mendalam, sebagai contoh adalah pengadaan perangkat keras dan lunak untuk mengubah *voice-to-text* yang hanya digunakan sementara waktu dikarenakan keterbatasan vocabulary. Hal ini mengakibatkan pemborosan karena perangkat tersebut tidak dipergunakan kembali karena tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Pada aplikasi SIPARUPA, saat ini Anggota Dewan masih belum dapat mengakses dari web dan dari jaringan eksternal DPR. Selain itu seperti aplikasi SISKOM 8, penggunaannya masih terbatas, yaitu hanya digunakan oleh internal Komisi 8 dengan mitra kerja. Saat ini di Komisi 8, surat undangan hingga jawaban kepada Mitra Kerja Komisi 8 masih belum terpantau dengan baik.

7.5.8 Biro Persidangan II

Saat ini, dokumen temuan dari BPK untuk setiap Komisi masih menggunakan sistem kertas (paper-based), sehingga menimbulkan pemborosan karena hasil dilakukan pencetakan dokumen tersebut. Selain itu, dokumen temuan dalam bentuk kertas ini juga mengakibatkan kesulitan akses bagi setiap Komisi. Hal ini dikarenakan Komisi seringkali tidak ada di tempat, namun sewaktu-waktu ingin mengakses laporan tersebut.

Selain itu, belum semua AKD dapat mengakses e-dokumen rapat. Contohnya adalah MKD dan BURT yang masih belum terakomodasi oleh sistem terkait rapat. Dokumen yang berhubungan dengan materi rapat dan risalah rapat masih dicetak dengan kertas, padahal tidak semua Anggota Dewan berkenan membawanya karena ukurannya yang tebal. Padahal mobilitas Anggota Dewan sangat tinggi.

Selain itu, permasalahan terkait keamanan data juga menjadi pertimbanan utama di Biro Persidangan II. Saat ini, SDM yang mutasi meninggalkan data yang berserakan. Data tersebut tidak diberikan dengan baik dan penuh kepada penggantinya. Hal ini menimbulkan kesulitan penindaklanjutan bagi SDM baru yang bertindak sebagai pengganti. Sebagian SDM yang pindah menghilangkan data dan bukti tanggung jawabnya selama berada di unit tersebut. Seharusnya terdapat sistem yang tidak memiliki fitur untuk penghapusan tanggung jawab dan data yang sudah dikerjakan.

Saat ini hanya tersedia satu staf yang dapat menangani TI, namun staf tersebut memiliki keterbatasan karena lebih banyak melayani teknis kebutuhan Anggota Dewan, sehingga tidak fokus pada pengembangan TI yang ada di Biro Persidangan II.

7.5.9 Biro Kerjasama antar Parlemen

Kendala yang dihadapi oleh Biro Kerjasama antar Parlemen (KSAP) adalah format informasi yang ditampilkan pada web KSAP oleh masing-masing AKD berbeda-beda. Saat ini belum terdapat format yang baku untuk tampilan informasi oleh masing-masing AKD. Jika format ini tidak dibenahi maka bisa saja informasi yang dihasilkan oleh AKD bermacam-macam dan memungkinkan informasi yang bersifat kritis dan rahasia ikut serta ditampilkan. Saat ini penyerapan aspirasi masyarakat masih belum dapat tertampung secara penuh, salah satu kendalanya yaitu kurangnya instrumen. Padahal Biro KSAP menginginkan adanya unsur keterbukaan pada sisi legislasi.

Saat ini data-data hasil kajian yang dibutuhkan oleh Biro KSAP masih didapatkan secara manual melalui permintaan dan konfirmasi kepada Biro-Biro lainnya. Hal ini membutuhkan waktu yang lama dikarenakan ketergantungan pada Biro-Biro lainnya atau mencari secara mandiri dari sumber yang ada.

Kendala lainnya, yaitu penggunaan manajemen agenda rapat untuk konfirmasi kehadiran Anggota Dewan masih menggunakan SMS Gateway. Hal ini menjadi kendala dikarenakan Anggota Dewan mengalami kesulitan saat akan melakukan konfirmasi kehadiran.

Email yang dimiliki yaitu melalui domain dpr.go.id masih dianggap tidak kuat untuk mewakili sebagai email sebuah institusi terpercaya. Jika Biro KSAP mengirimkan email korespondensi kepada pihak parlemen luar negeri, maka akan dianggap SPAM. Hal ini terjadi karena masih ada pegawai DPR yang tidak mengganti password asli dari emailnya. Kesadaran untuk menjaga keamanan akses email masih belum berkembang dengan sepenuhnya.

Proses disposisi pada Biro KSAP masih menggunakan sistem berbasis kertas dan dilakukan secara manual. Masih banyak terdapat jalur

untuk tanda tangan secara manual, sehingga proses di disposisi membutuhkan waktu yang cukup lama.

7.5.10 Biro Kesekretariatan Pimpinan

Saat ini penyebaran undangan untuk rapat kepada para Pimpinan masih dilakukan secara manual. Seharusnya sudah ada sistem undangan rapat kepada pimipinan yang berbasis sistem otomatis. Selain itu saat sedang rapat pimpinan, pencarian dokumen-dokumen yang akan digunakan untuk rapat masih dilakukan secara manual. Hal ini membutuhkan waktu yang panjang untuk menyiapkan dokumen-dokumen pendukung rapat tersebut.

Selain itu, pengelolaan tenaga ahli melalui aplikasi Sitanang masih belum bisa dilakukan sepenuhnya terutama untuk penilaian kinerja. Penilaian kinerja ini mengarah pada pemberian renumerasi bagi tenaga ahli. Idealnya setiap pembayaran renumerasi harus melihat pada kinerja para tenaga ahli.

7.5.11 Biro Pemberitaan Parlemen

Saat ini, Media sosial banyak digunakan untuk memfasilitasi berita-berita yang sifatnya digital. Kendala yang dihadapi oleh Biro Pemberitaan Parlemen adalah Jjika terdapat berita-berita yang sudah masuk ke internet maka jejaknya akan sulit dihilangkan. Hal ini juga dapat mengarah pada penyelesaian secara hukum. Sesuai dengan penjelasn tersebut, pihak Biro Pemberitaan Parlemen sangat membutuhkan adanya perangkat kerja yang sangat memadai dan membantu penyelesaian pekerjaan terkait pemberitaan dengan tepat dan cepat. Perangkat ini diharapkan dapat memiliki kemampuan untuk menghapus jejak digital berita-berita mengenai DPR yang tidak benar dan ingin menjatuhkan reputasi DPR.

Selain itu, adanya kendala dalam hal fleksibitas ketika adanya kebutuhan untuk menandatangani surat-surat atau dokumen-

dokumen oleh Ketua DPR. Saat ini, dokumen yang ditandatangani berbentuk hardcopy. Sehingga, jika ada kebutuhan tersebut, maka ada staf yang ditugaskan untuk menghadap Kertua DPR walaupun lokasinya berada di luar organisasi. Seharunya hal-hal seperti ini sudah dapat difasilitasi oleh dokumen digital dan tanda tangan yang diberikan oleh Ketua DPR juga secara digital. Namun tetap menjadi pertimbangan utama adala faktor keamanan dokumen dan keabsahan tanda tangan tersebut.

Selain itu, yang menjadi pertimbangan utama adalah aplikasi DPR Now yang dibuat dan dikelola oleh pihak luar dapat memiliki potensi menjadi media yang dapat menyebarkan konten yang tidak benar dan tidak sesuai.

Kendala lainnya adalah konten-konten yang ditampilkan pada website PPID yaitu http://ppid.dpr.go.id/ masih kurang baik dan lambat. Padahal website ini memiliki tanggung jawab untuk layanan pengaduan masyarakat. Hal ini tidak sesuai dengan prinsip informatif. Saat ini pemohon untuk layanan PPID seringkali mengeluhkan kekecewaan karena akses yang lambat. Saat ini PPID memiliki kebutuhan untuk mengakses arsip-arsip yang dikelola oleh Pusdatin, namun kadang kala arsip yang diinginkan tidak tersedia di Bagian Arsip Pusdatin. Padahal jaminan yang diberikan adalah permintaan kebutuhan arsip dapat disediakan secara penuh dan dengan waktu yang cepat.

Saat ini televisi parlemen hanya dapat diakses secara internal DPR saja, berita-berita belum dapat dinikmati oleh masyarakat dikarenakan terdapat Undang-Undang yang mengatur pembatasan layanan TV parlemen.

7.5.12 Inspektorat I

Saat ini belum terdapat aplikasi yang dapat sepenuhnya mendukung proses peningkatan kapabilitas auditor. Sedangkan dari sisi jenjang kepangkatan, auditor seringkali harus mengumpulkan dokumen untuk pengusulan. Kadang kala proses pencarian dokumen yang dilakukan auditor ini dapat menghabiskan waktu hingga 2-3 hari, sedangkan waktu tersebut dapat digunakan untuk mendukung kegiatan audit.

Kendala lainnya ada pada jaringan di masa-masa sibuk, maka penerimaan dan pengiriman email sering kali terlambat. Bagi Inspektorat, penggunaan dan pengiriman dokumen menjadi aktivitas utama yang dilakukan oleh setiap auditor. Seringkali laporan keuangan yang ada di aplikasi-aplikasi lambat untuk diakses disebabkan kapasitas jaringan.

Saat ini adanya keterbatasan akun yang digunakan untuk mengakses portal, sehingga pemilik akun tersebut membagikan user-id yang dimilikinya kepada pihak lain yaitu rekan auditor lainnya. Selain itu, adanya kebutuhan dari Inspektorat I untuk dapat mengakses semua aplikasi dari auditee-nya agar dapat melakukan fungsi audit dan pengawasan dengan baik.

Saat ini dokumen-dokumen yang digunakan sebagai bahan audit masih berupa hardcopy, seharusnya sudah ada sistem data terpusat, mudah dicari, dan dapat digunakan oleh semua auditor dari Inspektorat I dan II. Tujuannya adalah untuk penerapan paperless dan penghematan. Selain itu, Inspektorat I juga diberikan akses penuh untuk mengelola data-data yang ada pada sistem ini.

Saat ini belum semua aplikasi memiliki payung hukum. Padahal legalitas menjadi hal-hal yang penting bagi sebuah ekstensi. Terutama jika aplikasi menghasilkan output yang akan digunakan sebagai bahan input di peradilan. Adanya kebutuhan integrasi antara SIMAWAS dan

SIRATU untuk mendukung fungsi pengawasan pada Inspektorat I. Pada SIMAWAS sudah tersedia pengkodean temuan pada kendali mutu.

7.5.13 Inspektorat II

Saat ini belum terdapat aplikasi yang dapat sepenuhnya mendukung proses peningkatan kapabilitas auditor. Sedangkan dari sisi jenjang kepangkatan, auditor seringkali harus mengumpulkan dokumen untuk pengusulan. Kadang kala proses pencarian dokumen yang dilakukan auditor ini dapat menghabiskan waktu hingga 2-3 hari, sedangkan waktu tersebut dapat digunakan untuk mendukung kegiatan audit.

Jaringan pada masa-masa sibuk, maka penerimaan dan pengiriman email sering kali terlambat. Bagi Inspektorat, penggunaan dan pengiriman dokumen menjadi aktivitas utama yang dilakukan oleh setiap auditor. Seringkali laporan keuangan yang ada di aplikasi-aplikasi lambat untuk diakses disebabkan kapasitas jaringan.

Saat ini proses pendapatan data-data dari sumber DPR masih dilakukan secara manual. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai bahan audit masih berupa hardcopy, seharusnya sudah ada sistem data terpusat, mudah dicari, dan dapat digunakan oleh semua auditor dari Inspektorat I dan II. Tujuannya adalah untuk penerapan paperless dan penghematan. Selain itu, Inspektorat I juga diberikan akses penuh untuk mengelola data-data yang ada pada sistem ini.

Kebutuhan aplikasi-aplikasi yang terintegrasi dan satu data agar sumber data yang digunakan oleh Inspektorat II tidak berbeda-beda. Sebagian aplikasi yang digunakan oleh Inspektorat II yaitu Website utama, Siratu, WBS, Elearning, Simawas, dan Simulan. Banyaknya aplikasi ini menimbulkan pihak auditor untuk kesulitan dalam melihat data-data yang berbeda-beda dari berbagai sumber.

Penyimpanan data-data yang ada pada Inspektorat II seharusnya juga didukung oleh sarana dan prasarana. Terkait banyaknya data yang disimpan pada Inspektorat II, maka dibutuhkan kapasitas penyimpanan yang besar agar pada saat akses tidak menjadi lambat.

7.5.14 Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Pusdiklat memiliki aplikasi SIDIKLAT yang berisi semua informasi terkait diklat. Diperlukan adanya reformasi birokrasi di dalam aplikasi SIDIKLAT agar SIDIKLAT dapat diakses oleh publik karena ada hal-hal yang perlu diakses oleh publik. Selain itu, Pusdiklat saat ini sedang mengembangkan website magang yang nantinya akan digunakan secara mobile dan dapat diakses kapanpun dan dimanapun.

Pengembangan aplikasi juga diharapkan dilakukan pada aplikasi e-learning karena aplikasi elearning yang ada saat ini dirasa belum terlalu mendalam dan harapannya dapat dibuat aplikasi untuk smartphone, sehingga semua informasi yang ada pada Pusdiklat dapat diakses melalui aplikasi di smartphone. Saat ini Pusdiklat memanfaatkan Google Classroom untuk mengakses materi dan pengumpulan tugas.

Proses kerja di Bidang Evaluasi saat ini sudah dilakukan secara paperless dengan memanfaatkan media sosial. Harapan kedepannya evaluasi pelaksanaan diklat dapat dilakukan melalui portal pegawai agar dapat memudahkan pengolahan dan penyimpanan data. Bidang Evaluasi juga memiliki fitur coaching dan conseling dimana saat ini terdapat kesulitan ketika mengakses fitur tersebut. Sebaiknya dibuatkan aplikasi android atau dapat dikembangkan agar dapat diakses oleh internal Setjen dan BK DPR RI dalam rangka tugas dan izin belajar. Fitur coaching dan conseling di sidiklat dapat diperluas lagi sebagai fitur evaluasi.

Beberapa kendala yang dialami yaitu file sharing sangat membantu, tetapi masih berisiko karena ada yang menghapus atau memindahkan file di dalamnya. Histori perubahan data pada file sharing tidak terekam sehingga jika ada file dipindah atau dihapus tidak dapat dilacak. Selain itu, saat ini tidak ada big data untuk melakukan pencarian dalam satu tempat. Kapasitas cloud saat ini tidak bisa sebesar file sharing sedangkan dibutuhkan cloud yang memiliki size besar. Akan lebih baik jika unit memiliki *cloud* sendiri, tidak hanya personal. Khususnya *cloud* untuk Pusdiklat sebagai tempat untuk menyimpan materi diklat dan dokumentasi karena dibutuhkan kapasitas yang besar. Harapan dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan kedepannya diharapkan adanya peningkatan kapasitas *cloud*, karena pendokumentasiannya membutuhkan aplikasi sehingga membutuhkan cloud sebagai solusinya.

Kendala lainnya yaitu terkait dengan akses aplikasi dimana akses aplikasi hanya dibatasi untuk diakses di lokal. Selain itu, kebutuhan file sharing yang dapat diakses di luar kantor bisa jadi menggunakan cloud atau teknologi lain, yang penting antara file sharing dan cloud nanti bisa terhubung. Diperlukan adanya link ke semua pegawai untuk mempermudah pekerjaan semacam e-disposisi atau sistem berupa *live chat* yang dapat digunakan untuk melakukan pengawasan tugas antar bidang di dalam unit. Saat ini Pusdiklat masih menggunakan e-Disposisi melalui *google classroom*.

Kebutuhan CCTV diharapkan ada untuk memantau kondisi ruang kelas. Perlu adanya penambahkan kapasitas database. Namun sebaiknya pengadaan jaringan harus lebih dikoordinasikan dengan BDTI agar tidak redundant. Selain itu, perlu dilakukan sinkronisasi jaringan serat optik di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sehingga tidak terjadi overlapping dengan bagian lain.

Kegiatan perencanaan di Pusdiklat saat ini belum terintegrasi dengan Kepegawaian yaitu bagian ORTALA, dimana Pusdiklat memerlukan data standar kompetensi yang dimiliki oleh ORTALA. Selain itu, setelah pelaksanaan diklat selesai, data seharusnya langsung masuk ke Kepegawaian, namun karena data belum terintegrasi, baik Pusdiklat maupun Kepegawaian memiliki data masing-masing.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan saat ini memiliki aplikasi yang dibangun sendiri namun belum dilaporkan ke BDTI, yaitu website magang dan e-Disposisi.

Kategori Permasalahan TI (Aplikasi, Data dan Infrastruktur)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan terkait aplikasi, data, dan infrastruktur. Klasifikasi permasalahan di Pusdiklat ditunjukkan pada Tabel 115.

Tabel 115 Klasifikasi Permasalahan di Pusdiklat

No	Permasalahan
Aplikasi	
1	Informasi yang ada di SIDIKLAT belum dapat diakses oleh publik
2	Aplikasi *elearning* yang ada saat ini dirasa belum terlalu mendalam
3	Semua informasi yang ada pada Pusdiklat belum dapat diakses melalui aplikasi di smartphone
4	Fitur *coaching* dan *conseling* sulit diakses (belum terbuka untuk internal Setjen dan BK)
5	Histori perubahan data pada *file sharing* tidak terekam
6	Tidak ada *big data* untuk melakukan pencarian dalam satu tempat
7	Fitur *coaching* dan *conseling* di SIDIKLAT dapat diperluas lagi sebagai fitur evaluasi
8	Akses aplikasi hanya dibatasi untuk diakses di lokal
9	*File sharing* dan *cloud* tidak terhubung
10	Tidak ada *link* ke semua pegawai untuk mempermudah pekerjaan semacam e-disposisi atau sistem berupa *live chat*
11	Terdapat aplikasi yang dibangun sendiri namun belum dilaporkan ke BDTI, yaitu website magang dan e-Disposisi
12	Aplikasi e-Learning hanya digunakan pada saat pelaksanaan diklat. Aplikasi dapat dikembangkan sebagai knowledge management yang dapat diakses sewaktu-waktu oleh pegawai Setjen dan BK DPR RI.
Data	

1	Data di Pusdiklat saat ini belum terintegrasi dengan Kepegawaian (Data standar kompetensi)
2	Setelah pelaksanaan diklat selesai, data tidak langsung masuk ke Kepegawaian
Infrastruktur	
1	Kapasitas cloud saat ini tidak bisa sebesar file sharing sedangkan dibutuhkan *cloud* yang memiliki size besar
2	Ruang kelas belum dapat dipantau dengan CCTV

7.5.15 Pusat Data dan Informasi

Kendala yang terjadi di Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) salah satunya yaitu terkait jaringan yang saat ini masih terkendala jika ada serangan DDOS (masih belum bisa membedakan apakah karena DDOS atau memang trafic web nya sedang tinggi) dan belum memiliki WAF (Web Application Firewall) sehingga untuk serangan tersebut masih dicari solusinya. Permasalahan lainnya yaitu saat ini orang luar masih merasa kesulitan membaca website DPR RI sehingga diperlukan *redesign web*. Salah satu fungsi yang ditampilkan pada *website* adalah tentang legislasi. Fokus utama untuk *redesign web* adalah terkait sileg. Permasalahan lainnya yaitu website DPR pernah *down*, namun mendapatkan respon cepat dari BSSN.

Terkait infrastruktur, infrastruktur TI saat ini di sekretariat jenderal sudah cukup baik. Namun, Pusdatin belum memiliki *data center* yang layak. Saat ini sudah terdapat ruang penyimpanan server di lantai 3 gedung ruang kerja Anggota. Semua server disimpan pada ruang di lantai 3 tersebut. Lokasi baterai dan GPS disimpan di dalam ruangan yang sama dengan ruang penyimpanan server. Disimpulkan, bahwa pusat data saat ini belum layak untuk jadi data center, layaknya menjadi ruang *server* saja. Syarat-syarat untuk menjadi data center belum terpenuhi. Selain itu, saat ini belum ada kebijakan untuk *data center*. Apabila masuk ke data center masih penggunakan sandal atau sepatu kotor masih diperbolehkan karena tidak adanya aturan yang diterapkan.

Permasalahan terkait ruang server lainnya yaitu ruang server saat ini digunakan untuk meletakan barang – barang bekas dan sedang dilakukan revitalisasi. Barang-barang bekas tersebut merupakan barang yang belum diperiksa oleh BPK sehingga belum bisa dimusnahkan. Revitalisasi dilakukan berdasarkan standar minimum yang layak untuk ruang server. Pertama dilakukan perbaikan pada sistem kelistrikan yaitu genset. Selain itu juga dilakukan perbaikan terhadap pendingin udara, pengaturan suhu, dan bagaimana supaya ada *backup* sehingga ketika server yang satu mati, masih ada satu lagi server untuk *backup*. Selama ini semua server selalu dalam keadaan menyala sehingga jika server mati tidak memiliki *backup*. Hal tersebut menyebabkan kondisi server panas, bahkan pernah mencapai suhu 35. Terdapat 2 (dua) AC tetapi sering rusak. Pemeliharaan baru dilakukan untuk unit AC, UPS, dan pemadam. Selain unit tersebut (AC, UPS, dan pemadam) tidak ada dana pemeliharaan dan tidak sering dikontrol. Untuk kabel saat ini tidak dapat diketahui user yang login siapa saja karena tidak ada otentikasi.

Ruang server memiliki infrastruktur yang handal, listrik, AC, keamanan yang didukung dengan adanya CCTV untuk *monitoring*. Terdapat unit kerja yang memiliki ruang server dan server tersendiri. Misalnya TV Parlemen, Pamdal CCTV, TV Indovision. Saat ini belum bisa digabung ke ruang server lantai 3 karena memiliki kebutuhan sendiri.

Sebagai tahap awal, saat ini dilakukan renovasi fisik bangunan ruang server yang dibuat sesuai standar dan tidak semua orang diberikan akses untuk memasuki ruang server. Keamanan diperkuat dengan adanya akses masuk ruang server yang menggunakan sistem pemindaian sidik jari dan ada pintu ganda untuk masuk ke ruang

server. Sebagai contoh di data center lain, pemeriksaan dilakukan detail mulai dari tanda pengenal sampai difoto. Terkait renovasi mekanikal dan kelistrikan akan dilakukan dengan konsultan sekaligus untuk melakukan penilaian terhadap kelayakan data center. Selain itu, saat ini belum ada peraturan list barang dan instalasi yang memang khusus BDTI, misalnya butuh genset, BDTI tidak dapat melakukan pengadaan sendiri dan harus meminta ke bagian gedung.

Saat ini Pusdatin belum memiliki kebijakan terkait *data center*. Data center di gedung DPR sudah memiliki *firewall*. Namun, *coreswitch* di gedung DPR dari semua lantai hanya ada 1 (satu), padahal *best practice*nya minimal terdapat 2 (dua) *coreswitch* untuk keperluan *backup* sehingga perlu menambah 1 *coreswitch* di gedung DPR. Untuk di ruang server, *cabling* (listrik dan power) masih ada yang berantakan.

Kendala lain terkait dengan infrastruktur, adalah terbatasnya storage server yang tersedia untuk aplikasi Cloud DPR, sedangkan penggunaan Cloud ini semakin massif dan penetrasinya meningkat, sedangkan anggaran untuk kebutuhan pembelian storage khusus Cloud memerlukan biaya yang sangat besar. Akun Cloud DPR, setiap akun diberikan kapasitas Cloud sebesar 100Gb. Selain akun personal Anggota Dewan dan Pegawai Setjen dan BK DPR RI, juga ada akun unit kerja, dan tim kerja. Pada AKD di Komisi VI terdapat akun Cloud yang khusus diperuntukan sebagai data repository bahan rapat antara Komisi VI dengan mitra kerjanya, system ini diberi nama Simfoni. Setelah berhasil dilakukan piloting pada Komisi VI, rencanannya akan diberlakukan secara massif kepada AKD lainnya.

Saat ini belum diperhitungkan beban server, sementara ruang server di lantai 3 susah untuk dikembangkan karena faktor risiko beban gedung sehingga sering dilakukannya *co-location* seperti pencarian tempat untuk *co-location*. BDTI memiliki *colocation server* di German Center.

German Center sudah memiliki SOP (Standar Operasional Prosedur) karena sudah tier 3 (tiga), sehingga BDTI mengikuti SOP milik German Center.

Permasalahan lainnya yaitu belum adanya, belum adanya roadmap IT sehingga masih sulit untuk pelaksanaan integrasi aplikasi dan pengajuan proker aplikasi. Selain itu, *security* TI belum maksimal, perlu hati-hati menjaga bagaimana supaya website aman dari serangan hacker. DPR ini jadi sorotan karena sempat down tidak bisa diakses.

Saat ini E-mail BKSAP bermasalah dengan yahoo karena terlalu banyak korespondensi keluar negeri sehingga banyak hacker dan virus. DPR Now sudah menjadi icon DPR, namun pengelolaannya belum diambil alih oleh Pusdatin.

Integrasi sudah dilakukan di hampir keseluruhan aplikasi dan perlu meningkatkan interoperabilitas. Aplikasi yang menjadi jargonnya DPR adalah SILEG yg harapannya dapat mengintegrasikan sistem legislasi. Pada awalnya penyimpanan data masih sendiri-sendiri, seperti penyimpanan film kunjungan ada 11 komisi belum dengan badan lain. Fotonya sama, file kunjungan kerjanya juga sama, namun setiap komisi menyimpannya di server masing-masing, padahal bisa diintegrasikan di satu tempat. Saat ini data aplikasi ada yang sudah terintegrasi, seperti data kepegawaian yang sudah terintegrasi dengan menpan dan BKN. Untuk integrasi data antara eksternal dan internal DPR belum murni integrasi semua, masih berupa ekspor-impor file. Contohnya, pengambilan data undang-undang BPHN untuk diletakkan di JDIH. Sedangkan, di internal DPR sudah terdapat *single* database. DPR RI telah berkerjasama dengan Kementerian Luar Negeri (Kemenlu) terkait koneksi ke seluruh kedutaan besarnya dengan menggunakan VPN sehingga jika ke luar negeri mengirimkan data langsung dapat

diterima pada hari dan jam yang sama. Sehingga, kedutaan besar di seluruh dunia responnya cepat.

Bidang Perpustakaan bekerjasama dengan BDTI untuk membuat sebuah aplikasi semacam googlenya DPR bernama CANDRADIMUKA. CANDRADIMUKA merupakan singkatan dari Pencarian Data dan Informasi Mutakhir. Dengan adanya CANDRADIMUKA diharapkan kedepannya begitu ada yang masuk di CANDRADIMUKA langsung apa yang diketik dicari akan keluar. Misalnya naskah akademik undang-undang KPK. Apabila sistemnya tertutup misalnya rapat tertutup nanti akan diberi keterangan tertutup dan akan muncuul pesan di sistem silahkan menghubungi atau mengirim surat ke PPID. PPID merupakan bagian yang melayani permintaan masyarakat terkait produk-produk DPR.

Kendala yang dialami Bidang Perpustakaan yaitu adanya kesulitan dari bagian *repository* untuk mengambil data dari bagian bagian terkait. Misalnya produk dari Pusat Penelitian dan *legal drafter*. Contoh lainnya yaitu ketika terdapat kebutuhan data dari komisi satu berupa catatan rapat tentang pertahanan rapat tanggal sekian, dikarenakan terdapat kendala terkait kesulitan akses data, pencari data akan menanyakan data tersebut ke perpustakaan. Bidang Perpustakaan kemudian menunjuk bagian lain. Berdasarkan adanya kasus tersebut, Bidang Perpustakaan berharap dapat menjadi *one stop service* dibidang informasi di DPR.

Kategori Permasalahan TI (Aplikasi, Data dan Infrastruktur)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan terkait aplikasi, data, dan infrastruktur. Klasifikasi permasalahan di Pusdatin ditunjukkan pada Tabel 116.

Tabel 116 Klasifikasi Permasalahan di Pusdatin

No	Permasalahan
Aplikasi	
1	Website DPR susah dimengerti oleh publik
2	Diperlukan adanya aplikasi CANDRADIMUKA (Pencarian Data dan Informasi Mutakhir)
3	Belum menemukan lokasi ruang untuk *big data* dan *command center*
4	Untuk kabel saat ini tidak dapat diketahui user yang login siapa saja karena tidak ada otentikasi.
5	E-mail BKSAP bermasalah dengan yahoo
6	DPR Now sudah menjadi icon DPR, namun pengelolaannya belum diambil alih oleh Pusdatin
Data	
1	Integrasi data antara eksternal dan internal DPR belum murni integrasi semua, masih ekspor-impor file
2	Bagian *repository* mengalami kesulitan dalam mengambil data dari bagian bagian terkait
3	Integrasi sudah hampir seluruhnya aplikasi dan perlu meningkatkan interoperabilitas
Infrastruktur	
1	Kapasitas storage untuk Cloud DPR terbatas dan tidak mencukupi
2	Ruang server digunakan untuk meletakan barang – barang bekas dan sedang dilakukan revitalisasi
3	Beban server belum diperhitungkan sehingga sering dilakukan *co-location*
4	Ruang server di lantai 3 susah untuk dikembangkan karena faktor risiko beban gedung
5	Pusat data saat ini belum memenuhi syarat untuk menjadi data center
6	Jaringan saat ini masih terkendala jika ada serangan DDOS
7	Coreswitch di gedung DPR dari semua lantai hanya 1 dan tidak memiliki backup
8	Tidak ada dana pemeliharaan untuk unit di ruang server selain AC, UPS dan pemadam kebakaran.
9	Jarang dilakukan control terhadap unit di ruang server selain AC, UPS dan pemadam kebakaran.
10	*Security* TI belum maksimal
11	Terdapat unit kerja yang memiliki ruang server dan server tersendiri

7.5.16 Pusat Perancangan Undang - Undang

TI merupakan sesuatu yang harus dilakukan dan merupakan suatu kebutuhan bagi Pusat Perancangan Undang – Undang dan unit lain di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Harapannya, pemanfaatan TI dan fasilitas TI yang akan diberikan dapat diberikan secara penuh dan

tidak secara parsial. Program penguatan IT harus dilakukan secara komprehensif

Selain itu, diiharapkan adanya *blueprint* TI terkait SDM, Hardware dan Software karena dengan adanya perkembangan TI, data yang diminta dapat diakses dengan cepat, akurat dan komprehensif. Pengelolaan TI perlu adanya standar dan roadmap yang diikuti. TI dapat membuat perkejaan menjadi mudah. Jika mau mengikuti suatu sidang, bisa diikuti dengan mudah dari mana saja.

Sejak 2019, permintaan PUU adalah bagaimana penggunaan dan pemanfaatan IT di DPR. Kurang adanya sosialisasi, apa manfaat IT di PUU. Contoh penggunaan ruangan, ditunggu pemanfaatan selama 1 bulan, tetapi tidak tahu akhirnya digunakan untuk apa.

Aplikasi di DPR sudah crowded namun saling berdiri sendiri dan tidak terintegrasi. Sebagai contohnya yaitu SIMAS tidak terintegrasi dengan SILEG. Diharapkan ada portal aplikasi, yang pintu masuknya adalah website DPR, karena saat ini terdapat kesulitan dalam mengikuti Naskah Akademik, Naskah RUU (sorotan IT di bidang legislasi oleh publik).

Kendala lain yang dihadapi di PUU adalah saat ini aplikasi yang ada di PUU tidak berumur panjang, hal tersebut dikhawatirkan disebabkan karena aplikasi yang tidak original atau aplikasi bajakan. Selain itu, pernah ada kejadian ada satu RUU yang belum ada di SILEG, sehingga harus membuat memo untuk memasukkan ke SILEG, baru nanti muncul di SILEG, Diharapkan ada konsolidasi dan koordinasi, caranya bagaimana untuk membangun aplikasi yang lebih baik.

Saat ini sudah dipersiapkan untuk website PUU English version. Ada UU yang dipersiapkan dari Bahasa inggris, Tatib DPR sudah dipersiapkan Bahasa inggris. Namun perlu diketahui terkait informasi

awal dari RUU dalam Bahasa inggris. SIMAS PUU diharapkan ada versi Bahasa inggris. Perlu kerjasama lebih lanjut dengan penerjemah. Harapan kedepannya, GLEEN (Global Legal Network), bisa disinkronkan dengan SIMAS PUU.

Pada tahun 2020 diharapkan lebih dikuatkan pemanfaatan SIMAS, jadi RUU semuanya akan diupload ke SIMAS, untuk komentar diharapkan dari aplikasi SIMAS juga (input dari *Strategic Partner*). Saat ini publikasi ke masyarakat dinilai masih kurang, diharapkan juga nantinya bisa memberikan tanggapan ke komentar ke masyarakat, untuk diarahkan ke RUU yang sudah tersedia. Harus ada informasi ke publik, saat menampilkan SI yang yang banyak, apa saja penjelasan dari setiap informasi diinfokan ke publik. Ke depan diharapakan masyarakat juga dapat mengajukan RUU.

Konsep integrasi adalah tidak ada dualisme data pada 1 institusi yang sama. Misal antara SIMAS dan SILEG, RUU dari SIMAS, setelah disahkan, bisa ditampilkan di SILEG. Saat ini belum ada sistem yang dapat mengakomodir RUU yang dihasilkan AKD. SIMAS hanya mengakomodasi dari RUU dari BK. Padahal ada RUU yang bukan dihasilkan oleh BK saja. Seharusnya dari SILEG juga bisa mengakomodir komentar dan masukan dari masyarakat.

Harapannya kedepannya SIMAS PUU dapat dirancang menjadi dua arah sehingga komentar yang sudah diberikan oleh masyarakat dapat ditindaklanjuti. Selain itu, diperlukan adanya Pusat Data Parlemen dimana produk DPR ada di satu tempat, mulai dari PUU, Puspanlak, dan lain.

Kategori Permasalahan TI (Aplikasi, Data dan Infrastruktur)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan

terkait aplikasi, data, dan infrastruktur. Klasifikasi permasalahan di Pusat Perancangan Undang-Undang ditunjukkan pada Tabel 117.

Tabel 117 Klasifikasi Permasalahan di Pusat Perancangan Undang-Undang

No	Permasalahan
Aplikasi	
1	SIMAS PUU belum terhubung dengan GLEEN (Global Legal Network)
2	*Strategic Partner* belum dapat melakukan komentar melalui SIMAS PUU
3	Belum ada tanggapan dari SIMAS PUU terhadap komentar dari masyarakat (SIMAS PUU belum interaktif)
4	Belum ada sistem yang dapat mengakomodir RUU yang dihasilkan AKD
5	SILEG belum bisa mengakomodir komentar dan masukan dari masyarakat
6	Aplikasi yang ada di PUU tidak berumur panjang
Data	
1	Tidak ada data yang dipercaya dari DPR, karena tidak ada satu unit yang menjamin keaslian (tidak satu pintu)
2	SIMAS tidak terintegrasi dengan SILEG
3	Belum ada Pusat Data Parlemen
Infrastruktur	
	-

7.5.17 Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang

Pemanfaatan TI di Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang diantaranya adalah dengan adanya implementasi website dan SIMAS. Website Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang berisi produk hasil analisis pemantauan pelaksanaan undang – undang. Selain itu, pada website juga terdapat SI Pengrajin UU yang berisi daftar perkara.

Puspanlak UU memiliki aplikasi SIMAS PANLAK, yaitu aplikasi yang digunakan bagi masyarakat untuk menyampaikan aspirasinya terkait pelaksanaan undang – undang. SIMAS PANLAK saat ini belum berjalan optimal. Fitur SIMAS PANLAK terlalu banyak bacaan dan undang-undang masih banyak di dalam template website. Hal tersebut dirasa sudah bagus karena undang-undang harus detail. Harapannya SIMAS PANLAK tersebut dapat di desain ulang seperti website BPHN (Badan Pembinaan Hukum Nasional) dimana bahasa dan design web nya

terlihat lebih menarik, tidak terlalu banyak kata – kata namun diperbanyak gambar, grafik, dan video. Selain itu, diharapkan SIMAS PANLAK dapat bersifat interaktif dengan pengunjungnya. Selain itu, saat ini belum ada informasi mengenai undang – undang atau hasil kajian yang sering dibahas sehingga dapat menjadi bahan pembahasan berikutnya.

Kendala yang dihadapi saat ini terkait website adalah harapannya website yang ada dibuat menjadi lebih interaktif dan terintegrasi. Interaktif yang dimaksud adalah semua Anggota DPR dapat mengajukan permohonan data melalui website. Hal tersebut dikarenakan jika permintaan dilakukan melalui telepon dirasa kurang efektif.

Kategori Permasalahan TI (Aplikasi, Data dan Infrastruktur)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan terkait aplikasi, data, dan infrastruktur. Klasifikasi permasalahan di Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang ditunjukkan pada Tabel 118.

Tabel 118 Klasifikasi Permasalahan di Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang

No	Permasalahan
Aplikasi	
1	SIMAS PANLAK perlu di desain ulang agar dapat bersifat interaktif dengan pengunjungnya seperti website BPHN (Badan Pembinaan Hukum Nasional)
2	Sistem belum dapat menampilkan hasil kajian yang sering dibahas sehingga dapat menjadi bahan pembahasan berikutnya.
Data	
	-
Infrastruktur	
	-

7.5.18 Pusat Kajian Anggaran

Pemanfaatan TI di Pusat Kajian Anggaran saat ini yaitu dengan menggunakan website untuk mengunggah hasil analisis yang nantinya akan digunakan oleh Abadan Anggaran (Banggar). Kedepannya diharapkan adanya database yang terintegrasi dengan BAKN, Puslit, AKD, BPS, Kementerian Keuangan, dan Bank Indonesia.

Saat ini partisipasi publik terhadap kajian anggaran dirasa masih kurang. Hal tersebut dikarenakan di Pusat Kajian Anggaran tidak memiliki SIMAS seperti halnya di Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang dan Pusat Perancangan Undang – Undang. Kedepannya diharapkan partisipasi publik untuk APBN bisa menggunakan aplikasi SIMAS APBN.

Kendala lain yang dihadapi oleh Pusat Kajian Anggaran terkait TI yaitu adanya kesulitan untuk meminta kebutuhan aplikasi ke BDTI. Selain itu, permintaan PC untuk Server Data Sharing belum diberikan.

Kategori Permasalahan TI (Aplikasi, Data dan Infrastruktur)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan terkait aplikasi, data, dan infrastruktur. Klasifikasi permasalahan di Pusat Kajian Anggaran ditunjukkan pada Tabel 119.

Tabel 119 Klasifikasi Permasalahan di Pusat Kajian Anggaran

No	Permasalahan
Aplikasi	
1	Pusat Kajian Anggaran tidak memiliki SIMAS untuk menjaring partisipasi publik
Data	
1	Belum ada database yang terintegrasi dengan BAKN, Puslit, AKD, BPS, Kementerian Keuangan, dan Bank Indonesia.
Infrastruktur	
1	Adanya kesulitan dalam permintaan kebutuhan aplikasi ke BDTI
2	Permintaan PC untuk Server Data Sharing belum diberikan

7.5.19 Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Pusat Kajian AKN saat ini belum menggunakan cloud dari DPR dan masih memanfaatkan Google Drive. Hal tersebut dikarenakan Google Drive memiliki fitur Office Online yang dapat digunakan secara bersama-sama (Google Spreadsheet), khususnya untuk keperluan Tata Usaha dimana terdapat file yang harus selalu diperbarui. Fitur yang ada di *cloud* DPR saat ini mengharuskan pengguna untuk mengunduh file untuk diperbarui dan kemudian mengunggah ulang file ke *cloud* DPR.

Selain itu, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara memiliki kendala dengan Yahoo dan sudah membuat surat resmi serta mengedarkan surat resmi bahwa ketika mengirim email dari email DPR ke email Yahoo pasti ditolak karena sepertinya ada email yang mengirim spam kesana. Sampai sekarang masih menunggu konfirmasi dari Yahoo. Untuk email dpr.go.id, di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara jarang menggunakan karena terbatas kapasitasnya.

Selain itu terdapat kendala mengenai internet, yaitu ketika menggunakan wifi tidak dapat mengakses aplikasi. Kendala tersebut terutama ketika mengakses aplikasi melalui smartphone dan laptop meskipun sudah mendownload aplikasi. Permasalahan tersebut tidak hanya terjadi di smartphone dengan OS Android, namun juga terjadi di smartphone dengan iOS. Aplikasi harus diakses melalui akses poin secure namun tidak dapat diakses melalui Wi-Fi dan tidak bisa diakses dari luar (wisma) karena tidak ada kabel LAN (*Local Area Network*). Hal tersebut menjadi kendala ketika sedang dinas dan tidak ada kabel sehingga tidak bisa melakukan input perjalanan dinas.

Kemudian permasalahan absensi juga menjadi pembahasan, yaitu pada saat wawancara dilakukan, data absensi belum dapat diakses, dan saat ditanyakan ke Bagian Kepegawaian disampaikan bahwa data

tersebut didapat dari BDTI, harapannya data absensi dapat diakses dengan cepat.

Kategori Permasalahan TI (Aplikasi, Data dan Infrastruktur)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan terkait aplikasi, data, dan infrastruktur. Klasifikasi permasalahan di Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara ditunjukkan pada Tabel 120.

Tabel 120 Klasifikasi Permasalahan di Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara

No	Permasalahan
Aplikasi	
1	*Cloud* DPR tidak memiliki fitur yang ada di Google Drive (Google Spreadsheet)
2	Email dpr.go.id memiliki kapasitas terbatas dan sering *error*
Data	
1	Data absensi tidak dapat diakses dengan cepat
Infrastruktur	
1	Akses data untuk berbagi file saat ini masih menggunakan Google Drive, belum menggunakan *cloud* DPR
2	Akses poin secure tidak dapat digunakan melalui Wi-Fi

7.5.20 Pusat Penelitian

Pemanfaatan TI di Pusat Penelitian diantaranya dengan adanya implementasi website, e-journal, dan SDIP, dimana dengan bantuan BDTI saat ini jurnal online sudah ada sistem OJS. Saat ini, selain website sedang mengembangkan sistem data yang dipergunakan sebagai bank data. Untuk sistem data, sudah bisa menggali data - data informasi produk yang dikeluarkan di puslit, namun sistem ini masih terdapat kendala karena masih proses penyempurnaan.

Aplikasi kecil seperti di TU untuk produksi surat sangat banyak terutama proses penelitian, sehingga sekarang sedang dikembangkan digitalisasi surat agar trackingnya mudah, nantinya akan dibuat template agar semuanya seragam. Selain memudahkan tracking juga

dapat menerapkan paperless, jadi arsip itu tidak hanya dokumen, tapi lebih ke digitalisasi. Digitalisasi ini terus dikembangkan .

Jurnal online sudah ada sistem OJS, sangat dibantu oleh Pranata komputer BDTI sehingga sudah 100% meskipun dalam perjalannya ada kendala teknis, namun akan terus diperbaharui, sehingga OJS semua prosesnya sudah tidak lagi manual. Sedangkan untuk website, rekan kerja DPR RI dari luar negeri belum bisa melihat website dalam Bahasa inggris dikarenakan personil BDTI belum mampu membuat website dengan model dan tampilan baru dalam 2 bahasa.

Personil BDTI terbatas dan beberapa requirement yang tidak bisa dikerjakan BDTI,seperti membuat website model baru tampilan baru yang dalam 2 bahasa. Hal ini dikarenan bukan tugas utama dan keahlian teman-teman BDTI dalam mendesign dan mendevelop web, selain itu waktu pengembangan juga terbatas sehingga sistem tetap terlaksana namun dengan keterbatasan.

Teknologi masih ketinggalan dari negara lain, seperti Korea ada National Assembly Research Services dan Australia ada research servicenya. Kembali lagi karena bukan tusi puslit untuk mendevelop dan membangun terkait TI, kedua kurangnya personil dan penyesuaian waktu.

Pusat Penelitian memiliki Sistem Data Informasi Penelitian (SDIP) yang dapat digunakan oleh Anggota Dewan untuk melakukan permintaan secara *online,* lalu Pusat Penelitian menyediakan admin yang bisa menjawab, sehingga ketika kajiannya sudah ada maka dapat langsung dikirim. Namun fiturnya saat ini disepakati sementara sebagai mesin pencarian terhadap produk - produk yang pernah diterbitkan Pusat Penelitian. Misalnya tentang dana desa, pengguna melakukan klik

search, berikutnya sistem menampilkan semua produk Pusat Penelitian baik info singkat, buku, dan jurnal tentang dana desa. Terkait request online ini sudah pernah didiskusikan dengan BDTI, namun BDTI masih belum bisa karena BDTI belum bisa mendeteksi dan cara membuat kunci terhadap permintaan data tersebut agar hanya dapat diakses anggota. Hal ini ditakutkan semua orang dapat mengaksesnya. Jika menggunakan nomor anggota atau TA, dikhawatirkan dokumen yang diakses tersebut disalahgunakan untuk keperluan skripsi/thesis.

Kategori Permasalahan TI (Aplikasi, Data dan Infrastruktur)

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, selanjutnya permasalahan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan terkait aplikasi, data, dan infrastruktur. Klasifikasi permasalahan di Pusat Penelitian ditunjukkan pada Tabel 121.

Tabel 121 Klasifikasi Permasalahan di Pusat Penelitian

No	Permasalahan
Aplikasi	
1	Puslit sedang mengembangkan sistem yang dipergunakan sebagai bank data.
2	Puslit sedang mengembangkan digitalisasi surat untuk memudahkan proses *tracking* dan menerapkan *paperless*
3	Rekan kerja DPR RI dari luar negeri belum bisa melihat website dalam Bahasa inggris
4	SDIP masih sebatas digunakan sebagai sistem pencarian produk hasil penelitian
Data	
	-
Infrastruktur	
1	Teknologi masih ketinggalan dari negara lain, seperti Korea ada National Assembly Research Services dan Australia ada research servicenya

8. Arsitektur Data

Fase arsitektur data bertujuan untuk memahami kondisi data yang ada saat ini dan digunakan sebagai landasan dalam membuat usulan dengan membuat pemodelan arsitektur data.

8.1. Kondisi Arsitektur Data Saat Ini

Pada bagian ini akan dijelaskan terkait kapasitas penyimpanan yang dimiliki oleh Setjen dan BK DPR RI, kemudian akan dijelaskan terkait data yang digunakan pada setiap aplikasi.

8.2. Kapasitas Penyimpanan

Data yang disimpan oleh Setjen dan BK DPR RI sebagian besar berupa dokumentasi kegiatan Anggota DPR dalam bentuk foto dan video yang memerlukan kapasitas relatif besar. Pada setiap unit di Setjen dan BK belum dilakukan perhitungan pertumbuhan data berdasarkan periode waktu tertentu, sehingga kebutuhan penyimpanan data dari setiap unit hanya dapat dipenuhi sesuai dengan permintaan awal yang dilakukan kepada unit BDTI. Tak jarang kebutuhan tersebut terus meningkat, dan unit yang sama harus selalu mengupdate permintaan kebutuhan datanya ke BDTI.

Kapasitas penyimpanan data di Setjen dan BK DPR RI juga telah memanfaatkan *filesharing* dan komputasi awan (*cloud*). Kebutuhan pegawai untuk dapat mengakses data di luar lingkungan DPR sangat tinggi. Sebagai contoh saat Anggota DPR sedang melaksanakan dinas ke luar kota atau negeri. *Filesharing* dimanfaatkan oleh Anggota DPR maupun pegawai Setjen dan BK DPR untuk berbagi *file* secara internal. Sementara, media penyimpanan *cloud* disediakan untuk berbagi *file* di luar jaringan internal. Kelebihan dari *cloud* adalah mudah dilakukan penyesuaian kapasitas yang diberikan kepada tiap unit bagian di Setjen dan BK DPR, hal ini berbeda dengan mekanisme penyimpanan

filesharing. Seiring dengan semakin banyaknya kebutuhan kapasitas penyimpanan, penggunaan mekanisme *cloud* menjadi salah satu opsi yang ingin ditingkatkan pemanfaatannya. Tabel ***122*** 122 berisi rincian aset berupa media penyimpanan yang dioperasikan di Setjen dan BK DPR.

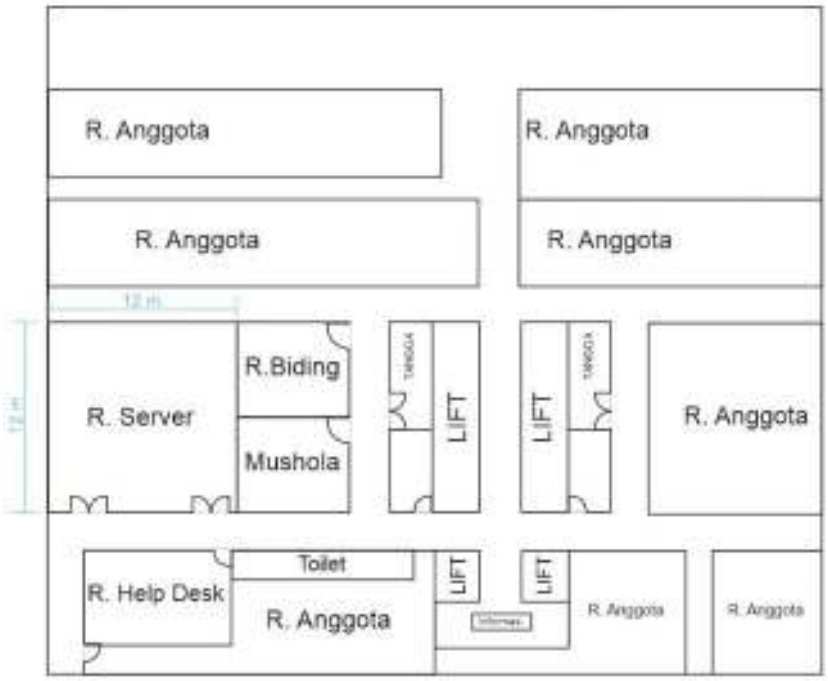
Tabel 122. Daftar Media Penyimpanan di Setjen dan BK DPR RI

No	Nama Perangkat	Model/*Software*	Kapasitas *Harddisk*	*Operating System*	Lokasi
1	**REDACTED**	**REDACTED**		Windows *Server* 2012 R2	Serpong
2			300GB	Windows *Server* 2012 R2	Serpong
3			300GB	Windows *Server* 2012 R2	Serpong
4			146GB	Windows *Server* 2012 R2	Serpong
5			4TB	Vmware ESX 6.5	Serpong
6			4TB	Vmware ESX 6.5	Serpong
7			4TB	Vmware ESX 6.5	Serpong
8			4TB	Vmware ESX 6.5	Serpong
9			3TB	Vmware ESX 6.5	Serpong
10			5TB	-	Serpong
11			92.1TB	EMC	Serpong
12			40TB	EMC	Senayan

8.3. Pemanfaatan Pusat Data

Strategi penyimpanan pada lingkungan Setjen dan BK DPR RI sudah memanfaatkan pusat data. Pusat data Setjen dan BK DPR saat ini berupa ruang *server* yang berlokasi di Gedung Nusantara I Senayan dan berupa *data center* di *German Center* Telkomsigma, Serpong. Meskipun telah memiliki dua pusat data, akan tetapi kedua pusat data tersebut tidak bersifat saling mem*backup*. Hal ini menyebabkan masih terdapat risiko gagal akses jika terjadi insiden yang tidak diharapkan pada salah satu pusat data. Oleh karena itu, untuk memitigasi risiko ini pihak pusdatin telah menyediakan sumber daya cadangan berupa *UPS* maupun *genset*.

Denah lantai ruang *server* pada Gedung Nusantara I disajikan pada Gambar 276.



Gambar 275. Denah Lantai Ruang Server

Sementara itu, denah letak *server* pada ruangan dapat dilihat pada Gambar 277.

REDACTED

Gambar 276. Denah Letak server pada Ruangan

Penyempurnaan pemanfaatan pusat data milik Setjen dan BK dapat dilakukan dengan memastikan daya dan cadangan daya di salah satu pusat data tersedia dengan baik. Jika memungkinkan, melalui fasilitas yang ada, Setjen dan BK DPR dapat menyediakan pusat data yang *high availability*. Hal ini untuk mendukung fungsi DPR RI sebagai *open parliament* yang dapat selalu hadir untuk rakyat Indonesia. Adapun mekanisme terkait teknologi yang dapat dimanfaatkan oleh Setjen dan BK DPR RI dapat dilihat pada Bab Arsitektur Teknologi.

8.4. Entitas Data

Entitas data yang terlibat dalam keseluruhan aplikasi yang ada pada Biro dan Pusat di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dijabarkan sebagai berikut.

8.4.1. Biro Protokol

Tabel 123.Tabel Entitas Data Aplikasi Biro Protokol

REDACTED

8.4.2. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Tabel 124. Tabel Entitas pada Aplikasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

REDACTED

8.4.3. Biro Kepegawaian dan Organisasi

Tabel 125. Tabel Entitas pada Aplikasi Biro Kepegawaian dan Organisasi

REDACTED

8.4.4. Biro Perencanaan dan Keuangan

Tabel 126. Tabel Entitas pada Biro Perencanaan dan Keuangan

REDACTED

8.4.5. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Tabel 127. Tabel Entitas pada Aplikasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

REDACTED

8.4.6. Biro Umum

Tabel 128. Tabel Entitas pada Aplikas Biro Umum

REDACTED

8.4.7. Biro Persidangan I

Tabel 129. Tabel Entitas pada Aplikasi Biro Persidangan I

REDACTED

8.4.8. Biro Persidangan II

Tabel 130. Tabel Entitas pada Aplikasi Biro Persidangan II

REDACTED

8.4.9. Biro Kerjasama Antar Parlemen

Tabel 131. Tabel Entitas pada Aplikasi Biro Kerjasama antar Parlemen

REDACTED

Tabel 132.Tabel Entitas pada Aplikasi Biro Kerjasama antar Parlemen (lanjutan)

REDACTED

8.4.10. Biro Kesekretariatan Pimpinan

Tabel 133. Tabel Entitas pada Aplikasi Biro Kesekretariatan Pimpinan

REDACTED

Tabel 134. Tabel Entitas pada Aplikasi Biro Kesekretariatan Pimpinan (lanjutan)

REDACTED

8.4.11. Biro Pemberitaan Parlemen

Tabel 135. Tabel Entitas pada Biro Pemberitaan Parlemen

REDACTED

Tabel 136. Tabel Entitas pada Biro Pemberitaan Parlemen (lanjutan)

REDACTED

8.4.12. Inspektorat

Tabel 137. Tabel Entitas pada Inspektorat I dan II

REDACTED

Tabel 138. Tabel Entitas pada Inspektorat I dan II (lanjutan)

REDACTED

8.4.13. Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Tabel 139 Entitas Data pada Aplikasi di Pusat Pendidikan dan Pelatihan

REDACTED

8.4.14. Pusat Data dan Informasi

8.4.14.1. Bidang Arsip dan Museum

Tabel 140 Entitas Data pada Aplikasi di Bidang Arsip dan Museum

REDACTED

8.4.14.2. Bidang Perpustakaan

Tabel 141 Entitas Data pada Aplikasi di Bidang Perpustakaan

REDACTED

8.4.14.3. Bidang Data dan Teknologi Informasi

Tabel 142 Entitas Data pada Aplikasi di Bidang Teknologi dan Informasi

REDACTED

8.4.15. Pusat Perancangan Undang-Undang

Tabel 143 Entitas Data pada Aplikasi di Pusat Perancangan Undang – Undang

REDACTED

8.4.16. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang Data dan Informasi

Tabel 144 Entitas Data pada Aplikasi di Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang

REDACTED

8.4.17. Pusat Kajian Anggaran

Tabel 145 Entitas Data pada Aplikasi di Pusat Kajian Anggaran

REDACTED

8.4.18. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Tabel 146 Entitas Data pada Aplikasi di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

REDACTED

8.4.19. Pusat Penelitian

Tabel 147 Entitas Data pada Aplikasi di Pusat Penelitian

REDACTED

9. Arsitektur Teknologi

Fase arsitektur teknologi mendefinisikan mengenai penggunaan *platform* teknologi yang saat ini digunakan. Hasil analisis arsitektur teknologi kemudian dijadikan sebagai landasan dalam membuat usulan *platform* teknologi terkait fungsi bisnis organisasi yang mengacu pada tujuan organisasi.

9.1 Kondisi Arsitektur Teknologi Saat Ini

9.1.1 Keamanan Jaringan

Keamanan informasi sebagaimana dijelaskan pada aspek aplikasi juga patut didukung dengan kapabilitas keamanan jaringan. Hal ini dikarenakan informasi di lingkungan Setjen dan BK DPR didistribusikan dan dikomunikasikan melalui jaringan dengan topologi yang telah diuraikan sebelumnya. Kebutuhan utama dalam keamanan jaringan adalah kendali yang dipegang oleh unit pengelola layanan SI/TIK, dalam hal ini BDTI, atas jaringan yang dikelolanya. Kendali ini diwujudkan dalam dioperasikannya perangkat pengamanan jaringan, misalnya *firewall*.

9.1.2 Kapabilitas Jaringan

Pelayanan yang maksimal kepada Anggota DPR membuat Setjen dan BK DPR RI menyediakan kapabilitas jaringan yang andal. Penyediaan *access point* sebanyak 413 perangkat di sekitar Gedung DPR Senayan, menjadi bukti keseriusan Setjen dan BK DPR dalam memberikan layanan kepada Anggota DPR dan pegawainya yang juga turut serta membantu tugas Anggota DPR.

Adapun pembagian jaringan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dapat dilihat pada Gambar 277. Sementara itu, dukungan infrastruktur jaringan yang terdapat pada lingkungan Setjen dan BK DPR RI dapat dilihat pada

REDACTED

Gambar 278.

Salah satu hal positif lainnya dari infrastruktur jaringan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI adalah telah dilakukan inventarisasi perangkat sehingga dapat dilakukan pendataan seperti pada Tabel 148.

REDACTED

Gambar 277. Pembagian Jaringan Internet

REDACTED

Gambar 278. Infrastruktur Jaringan Setjen dan BK DPR RI

Tabel 148. Daftar Perangkat Jaringan

No	Nama Perangkat	Serial	Tipe	Model	Lokasi
1	REDACTED	REDACTED	Router	REDACTED	Kopo
2			Router		Senayan
3			Router		Senayan
4			Router		Senayan
5			Router		Senayan
6			Router		Serpong
7			Router		Kalibata
8			Router		Ulujami
9			SAN Switch		Serpong
10			SAN Switch		Serpong
11			Firewall		Senayan
12			Firewall		Serpong
13			Firewall		Senayan
14			Firewall		Senayan
15			Data Center Switch		Senayan
16			Distribution Switch		Senayan
17			Data Center Switch		Senayan
18			Data Center Switch		Senayan
19			Data Center Switch		Serpong
20			Data Center Switch		Serpong
21	REDACTED	REDACTED	Access Switch	REDACTED	Serpong
22			Core Switch		Senayan
23			Data Center Switch		Senayan
24			Data Center Switch		Senayan
25			Wireless Controller		Senayan

No	Nama Perangkat	Serial	Tipe	Model	Lokasi
26			Load Balancer		Senayan
27			Load Balancer		Senayan
28			Access Point		Senayan
29			Access Switch		-
30			Controller		-
31			Controller		-

9.2 Relasi Aplikasi dan Paltform Teknologi Saat Ini

Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi saat ini dipetakan ke dalam sebuah tabel dengan mengkategorikan data berdasarkan jenis teknologi, platform teknologi dan aplikasi saat ini, serta aplikasi yang digunakan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

9.2.1 Biro Protokol

Tabel 149 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Biro Protokol

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Rumah Aspirasi	CONY	Reservasi Protokol Bandara
Perangkat Lunak	1	Linux Server	**REDACTED**	**REDACTED**	**REDACTED**
	2	Microsoft Windows Server			
	3	Microsoft Office			
	4	Internet Browser			
	5	Java			
	6	PHP			
	7	.NET			
	8	MySQL			
	9	SQL Server			
Perangkat Jaringan	10	LAN			
	11	Internet			
	12	PABX			
	13	Faximili			
	14	Switch			
	15	Modem			
	16	Router			
	17	Access Point			

9.2.2 Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Tabel 150 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	SI Aspirasi dan Pengaduan	SMS Aspirasi	JDIH
gkat Lu	1	Linux Server	**REDACTED**	**REDACTED**	**REDACTED**
	2	Microsoft			

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	SI Aspirasi dan Pengaduan	SMS Aspirasi	JDIH
		Windows Server			
	3	Microsoft Office			
	4	Internet Browser			
	5	Java			
	6	PHP			
	7	.NET			
	8	MySQL			
	9	SQL Server			
Perangkat Jaringan	10	LAN			
	11	Internet			
	12	PABX			
	13	Faximili			
	14	Switch			
	15	Modem			
	16	Router			
	17	Access Point			

9.2.3 Biro Kepegawaian dan Organisasi

Tabel 151 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Biro Kepegawaian dan Organisasi

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Website Yankes	Website Pansel	SIAP	Presensi	E-PPKP	Aplikasi Ortala	E-Disiplin	Buku Putih	SIGOTA
Perangkat Lunak	1	Linux Server	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED
	2	Microsoft Windows Server									
	3	Microsoft Office									
	4	Internet Browser									
	5	Java									
	6	PHP									
	7	.NET									
	8	MySQL									
	9	SQL Server									
Perangkat Jaringan	10	LAN									
	11	Internet									
	12	PABX									
	13	Faximili									
	14	Switch									
	15	Modem									
	16	Router									
	17	Access Point									

9.2.4 Biro Perencanaan dan Keuangan

Tabel 152 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Biro Perencanaan dan Keuangan

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Adm. Keuangan	SIGAD	SIALDA	Standardisasi Harga	ALADIN	SINCAN	SEMAR	Matriks Tim RDK	SIDILA	SIREVI
Perangkat Lunak	1	Linux Server	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED
	2	Microsoft Windows Server										
	3	Microsoft Office										
	4	Internet Browser										
	5	Java										
	6	PHP										
	7	.NET										
	8	MySQL										
	9	SQL Server										
Perangkat Jaringan	10	LAN										
	11	Internet										
	12	PABX										
	13	Faximili										

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Adm. Keuangan	SIGAD	SIALDA	Standardisasi Harga	ALADIN	SINCAN	SEMAR	Matriks Tim RDK	SIDILA	SIREVI
	14	Switch										
	15	Modem										
	16	Router										
	17	Access Point										

9.2.5 Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Tabel 153 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	SI Perbendaharaan
Perangkat Lunak	1	Linux Server	**REDACTED**
	2	Microsoft Windows Server	
	3	Microsoft Office	
	4	Internet Browser	
	5	Java	
	6	PHP	
	7	.NET	
	8	MySQL	
	9	SQL Server	
Perangkat Jaringan	10	LAN	
	11	Internet	
	12	PABX	
	13	Faximili	
	14	Switch	
	15	Modem	
	16	Router	
	17	Access Point	

9.2.6 Biro Umum

Tabel 154 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Biro Umum

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Tata Persuratan	Kendaraan	Pamdal
Perangkat Lunak	1	Linux Server	**REDACTED**	**REDACTED**	**REDACTED**
	2	Microsoft Windows Server			
	3	Microsoft Office			
	4	Internet Browser			
	5	Java			
	6	PHP			
	7	.NET			
	8	MySQL			

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Tata Persuratan	Kendaraan	Pamdal
	9	SQL Server			
Perangkat Jaringan	10	LAN			
	11	Internet			
	12	PABX			
	13	Faximili			
	14	Switch			
	15	Modem			
	16	Router			
	17	Access Point			

9.2.7 Biro Persidangan I

Tabel 155 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Biro Persidangan I

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Admin AKD	SIPARUPA	SISKOM8
Perangkat Lunak	1	Linux Server	**REDACTED**	**REDACTED**	**REDACTED**
	2	Microsoft Windows Server			
	3	Microsoft Office			
	4	Internet Browser			
	5	Java			
	6	PHP			
	7	.NET			
	8	MySQL			
	9	SQL Server			
Perangkat Jaringan	10	LAN			
	11	Internet			
	12	PABX			
	13	Faximili			
	14	Switch			
	15	Modem			
	16	Router			
	17	Access Point			

9.2.8 Biro Persidangan II

Tabel 156 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Biro Persidangan II

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	E-document Rapat	SILEG	SIMFONI	SIAP RAPAT
Perangkat Lunak	1	Linux Server	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED
	2	Microsoft Windows Server				
	3	Microsoft Office				
	4	Internet Browser				
	5	Java				
	6	PHP				
	7	.NET				
	8	MySQL				
	9	SQL Server				
	10	LAN				
Perangkat Jaringan	11	Internet				
	15	PABX				
	16	Faximili				
	17	Switch				
	18	Modem				
	19	Router				
	20	Access Point				

9.2.9 Biro Kerja Sama Antar Parlemen

Tabel 157 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Biro Kerjasama Antar Parlemen

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Web Diplomasi Parlemen BKSAP	MINLUNA	SI Data Statistik Perjalanan LN	Admin KSAP	SIMBRA	Web Kegiatan KSAP	D'KROK
Perangkat Lunak	1	Linux Server	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED
	2	Microsoft Windows Server							
	3	Microsoft Office							
	4	Internet Browser							
	5	Java							
	6	PHP							
	7	.NET							
	8	MySQL							
	9	SQL Server							
Perangkat Jaringan	10	LAN							
	11	Internet							
	12	PABX							
	13	Faximili							
	14	Switch							
	15	Modem							
	16	Router							
	17	Access Point							

9.2.10 Biro Kesekretariatan Pimpinan

Tabel 158 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Biro Protokol

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	PPNPN Online	PPNPN Admin	SIAD TU Setjen	E-Ropim Data Sharing	SITANANG
Perangkat Lunak	1	Linux Server	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED
	2	Microsoft Windows Server					
	3	Microsoft Office					
	4	Internet Browser					
	5	Java					
	6	PHP					
	7	.NET					
	8	MySQL					
	9	SQL Server					
Perangkat Jaringan	10	LAN					
	11	Internet					
	12	PABX					
	13	Faximili					
	14	Switch					
	15	Modem					
	16	Router					
	17	Access Point					

9.2.11 Biro Pemberitaan Parlemen

Tabel 159 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Biro Pemberitaan Parlemen

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Website DPR RI	Aplikasi Streaming TV Parlemen Online	Aplikasi PPID	Admin HUMAS	Website TVR	Admin Pemberitaan
Perangkat Lunak	1	Linux Server	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED
	2	Microsoft Windows Server						
	3	Microsoft Office						
	4	Internet Browser						
	5	Java						
	6	PHP						
	7	.NET						
	8	MySQL						
	9	SQL Server						
Perangkat Jaringan	10	LAN						
	11	Internet						
	12	PABX						
	13	Faximili						
	14	Switch						
	15	Modem						
	16	Router						
	17	Access Point						

9.2.12 Inspektorat I dan II

Tabel 160 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Inspektorat I dan Inspektorat II

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Website Ittama	Website ELIT	SIRATU	Website WBS+ Admin	SIMAWAS
Perangkat Lunak	1	Linux Server	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED
	2	Microsoft Windows Server					
	3	Microsoft Office					
	4	Internet Browser					
	5	Java					
	6	PHP					
	7	.NET					
	8	MySQL					
	9	SQL Server					
Perangkat Jaringan	10	LAN					
	11	Internet					
	12	PABX					
	13	Faximili					
	14	Switch					
	15	Modem					
	16	Router					
	17	Access Point					

9.2.13 Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Tabel 161 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Website Pusdiklat	SIDIKLAT	e-Learning Pusdiklat
Perangkat Lunak	1	Linux Server	REDACTED	REDACTED	REDACTED
	2	Microsoft Windows Server			
	3	Microsoft Office			
	4	Internet Browser			
	5	Java			
	6	PHP			
	7	.NET			
	8	MySQL			
	9	SQL Server			
a t J	10	LAN			

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Website Pusdiklat	SIDIKLAT	e-Learning Pusdiklat
	11	Internet			
	12	PABX			
	13	Faximili			
	14	Switch			
	15	Modem			
	16	Router			
	17	Access Point			

9.2.14 Pusat Data dan Informasi

1. Bidang Arsip dan Museum

Tabel 162. Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Bidang Arsip dan Museum

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	e-Arsip
Perangkat Lunak	1	Linux Server	REDACTED
	2	Microsoft Windows Server	
	3	Microsoft Office	
	4	Internet Browser	
	5	Java	
	6	PHP	
	7	.NET	
	8	MySQL	
	9	SQL Server	
Perangkat Jaringan	10	LAN	
	11	Internet	
	12	PABX	
	13	Faximili	
	14	Switch	
	15	Modem	
	16	Router	
	17	Access Point	

2. Bidang Perpustakaan

Tabel 163 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Bidang Perpustakaan

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Website Perpustakaan (SIPERPUS) + admin	OPAC Katalog Perpustakaan	e-Kliping + admin	Repositori	e-Paper + admin	e-Library DPR
Perangkat Lunak	1	Linux Server	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED
	2	Microsoft Windows Server						
	3	Microsoft Office						
	4	Internet Browser						
	5	Java						
	6	PHP						
	7	.NET						
	8	MySQL						
	9	SQL Server						
Perangkat Jaringan	10	LAN						
	11	Internet						
	12	PABX						
	13	Faximili						
	14	Switch						
	15	Modem						
	16	Router						
	17	Access Point						

3. Bidang Data dan Teknologi Informasi

Tabel 164 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Bidang Data dan Informasi

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Portal Pegawai	Admin ADSI	Admin Web Setjen	SMS Gateway	Email DPR	Cloud DPR + mobile	Aplikasi Mobile DPR	LPSE
Perangkat Lunak	1	Linux Server	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED
	2	Microsoft Windows Server								
	3	Microsoft Office								
	4	Internet Browser								
	5	Java								
	6	PHP								
	7	.NET								
	8	MySQL								
	9	SQL Server								
Perangkat Jaringan	10	LAN								
	11	Internet								
	12	PABX								
	13	Faximili								
	14	Switch								
	15	Modem								
	16	Router								
	17	Access Point								

9.2.15 Pusat Perancangan Undang-Undang

Tabel 165 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Pusat Perancangan Undang - Undang

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Website Pusat PUU + admin	SIMAS PUU
Perangkat Lunak	1	Linux Server	REDACTED	REDACTED
	2	Microsoft Windows Server		
	3	Microsoft Office		
	4	Internet Browser		
	5	Java		
	6	PHP		
	7	.NET		
	8	MySQL		
	9	SQL Server		
Perangkat Jaringan	10	LAN		
	11	Internet		
	12	PABX		
	13	Faximili		
	14	Switch		
	15	Modem		
	16	Router		
	17	Access Point		

9.2.16 Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang

Tabel 166 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Pusat Pemantauan Pelaksanan Undang - Undang

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Website Puspanlak UU + admin	SI Pengrajin UU	SI Panlak UU	SIMAS Panlak UU
Perangkat Lunak	1	Linux Server	REDACTED	REDACTED	REDACTED	REDACTED
	2	Microsoft Windows Server				
	3	Microsoft Office				
	4	Internet Browser				
	5	Java				
	6	PHP				
	7	.NET				
	8	MySQL				

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Website Puspanlak UU + admin	SI Pengrajin UU	SI Panlak UU	SIMAS Panlak UU
	9	SQL Server				
Perangkat Jaringan	10	LAN				
	11	Internet				
	12	PABX				
	13	Faximili				
	14	Switch				
	15	Modem				
	16	Router				
	17	Access Point				

9.2.17 Pusat Kajian Anggaran

Tabel 167 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Pusat Kajian Anggaran

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Website Pusat Kajian Anggaran + admin
Perangkat Lunak	1	Linux Server	**REDACTED**
	2	Microsoft Windows Server	
	3	Microsoft Office	
	4	Internet Browser	
	5	Java	
	6	PHP	
	7	.NET	
	8	MySQL	
	9	SQL Server	
Perangkat Jaringan	10	LAN	
	11	Internet	
	12	PABX	
	13	Faximili	
	14	Switch	
	15	Modem	
	16	Router	
	17	Access Point	

9.2.18 Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Tabel 168 Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Website Pusat Kajian AKN + admin
Perangkat Lunak	1	Linux Server	REDACTED
	2	Microsoft Windows Server	
	3	Microsoft Office	
	4	Internet Browser	
	5	Java	
	6	PHP	
	7	.NET	
	8	MySQL	
	9	SQL Server	
Perangkat Jaringan	10	LAN	
	11	Internet	
	12	PABX	
	13	Faximili	
	14	Switch	
	15	Modem	
	16	Router	
	17	Access Point	

9.2.19 Pusat Penelitian

Tabel 169. Relasi Aplikasi dan Platform Teknologi pada Pusat Penelitian

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Website Puslit + admin	e-Jurnal	SDIP
Perangkat Lunak	1	Linux Server	REDACTED	REDACTED	REDACTED
	2	Microsoft Windows Server			
	3	Microsoft Office			
	4	Internet Browser			
	5	Java			
	6	PHP			
	7	.NET			
	8	MySQL			
	9	SQL Server			
Perangkat Jaringa	10	LAN			
	11	Internet			
	12	PABX			

Jenis	No	Platform teknologi dan Aplikasi saat ini	Website Puslit + admin	e-Jurnal	SDIP
	13	Faximili			
	14	Switch			
	15	Modem			
	16	Router			
	17	Access Point			

10. Kondisi Arsitektur Organisasi (*Enterprise Architecture*) Saat Ini

Kondisi arsitektur organisasi saat ini menjelaskan mengenai keterkaitan antara proses bisnis di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dengan data, aplikasi, dan infrastruktur yang digunakan. Proses bisnis yang dijabarkan pada bab ini merujuk pada analisis rantai nilai yang dijelaskan pada Buku 1. Berdasarkan proses bisnis tersebut kemudian dipetakan berdasarkan tugas dan fungsi dari Biro dan Pusat yang ada di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Selanjutnya dilakukan pemetaan aplikasi, data, dan infrastruktur yang digunakan pada masing – masing proses bisnis.

10.1. Gambaran Umum Arsitektur Organisasi Saat ini

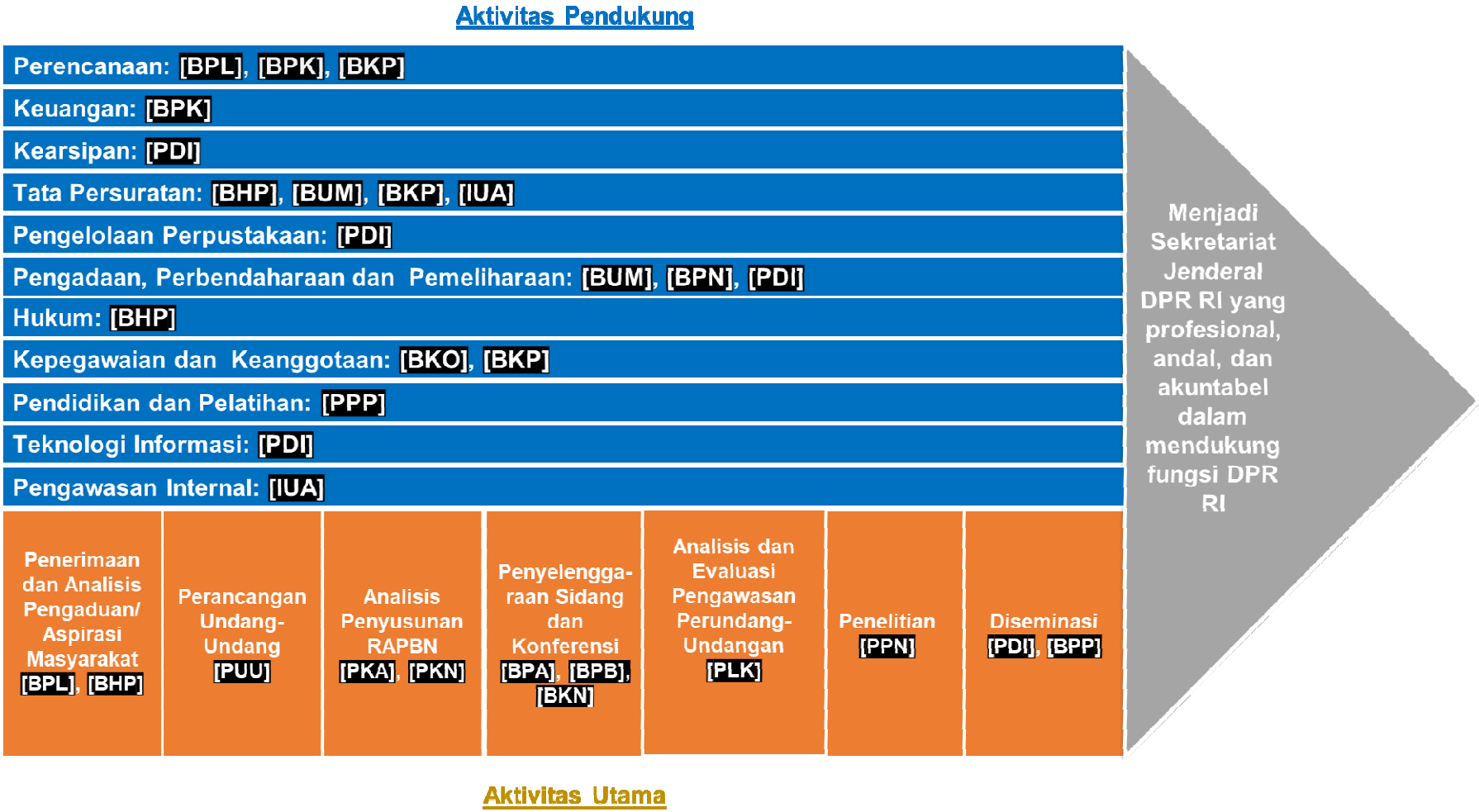
Gambaran umum arsitektur organisasi saat ini disusun berdasarkan rantai nilai yang telah dibahas pada Buku I. Rantai nilai disusun dan dipetakan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada setiap unit kerja di Sekjen dan BK DPR RI. Daftar Biro yang terdapat pada lingkungan Sekjen dan BK DPR RI dapat dilihat pada **Error! Reference source not found.**Tabel 170.

Tabel 170. Daftar Unit Kerja di Sekjen dan BK DPR RI

Kode	Unit Kerja
BK	**Kepala Badan Keahlian**
PUU	Pusat Perancangan UU
PLK	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU
PKA	Pusat Kajian Anggaran
PKN	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
PPN	Pusat Penelitian
SJ	**Sekretaris Jenderal**
PPP	Pusat Pendidikan & Pelatihan
PDI	Pusat Data & Informasi
DBA	**Deputi Bidang Administrasi**
BPL	Biro Protokol
BHP	Biro Hukum & Pengaduan Masyarakat
BKO	Biro Kepegawaian & Organisasi
BPK	Biro Perencanaan & Keuangan

Kode	Unit Kerja
BPN	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
BUM	Biro Umum
DBP	**Deputi Bidang Persidangan**
BPA	Biro Persidangan I
BPB	Biro Persidangan II
BKN	Biro Kerjasama antar Parlemen
BKP	Biro Kesekretariatan Pimpinan
BPP	Biro Pemberitaan Parlemen
IUA	**Inspektorat Utama**
IPA	Inspektorat I
IPB	Inspektorat II

Hasil pemetaan setiap unit kerja pada lingkungan Sekjen dan BK DPR RI di setiap aktivitas rantai nilai, dapat dilihat pada Gambar 280.



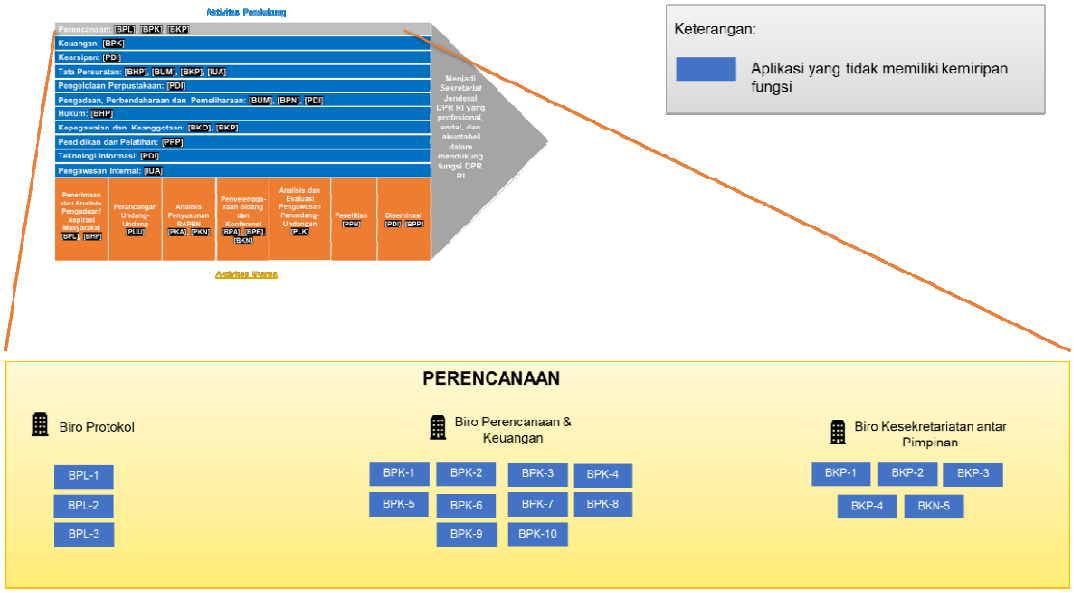
Gambar 279. Hasil Pemetaan setiap Unit Kerja pada Rantai Nilai

10.2. Arsitektur Organisasi Berdasarkan Proses Bisnis

Pemetaan unit kerja dengan fungsi pada rantai nilai selanjutnya dijabarkan berdasarkan aplikasi pendukung yang digunakan.

10.2.1. Perencanaan

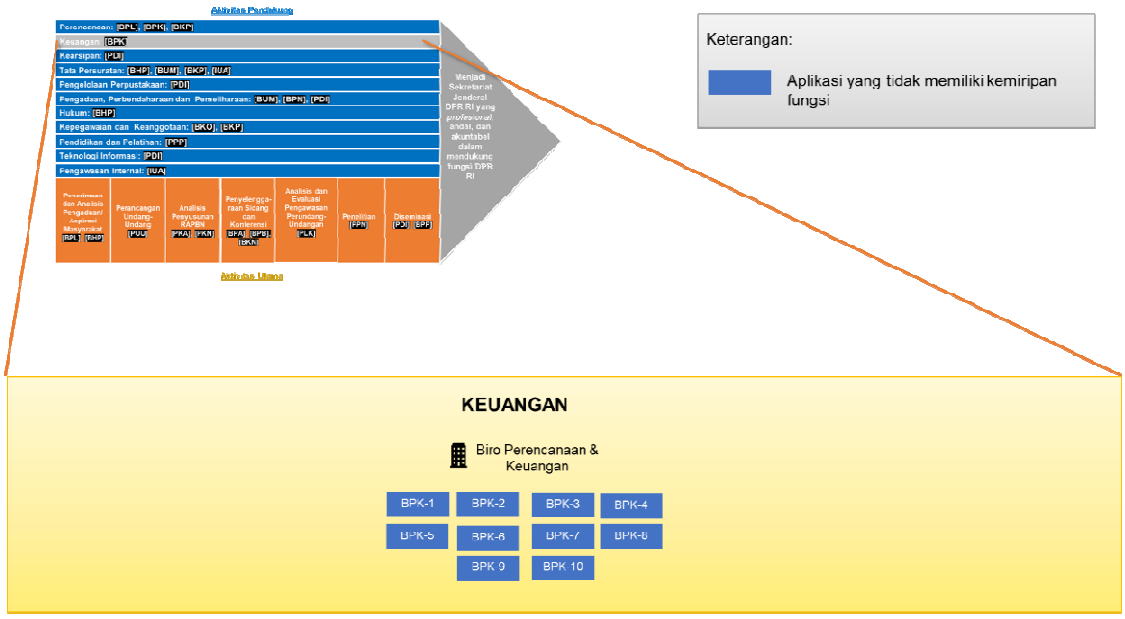
Aktivitas perencanaan dilakukan oleh 3 (tiga) Biro, yaitu Biro Protokol, Biro Perencanaan dan Keuangan, serta Biro Kesekretariatan Pimpinan. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.



Gambar 280 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Perencanaan

10.2.2. Keuangan

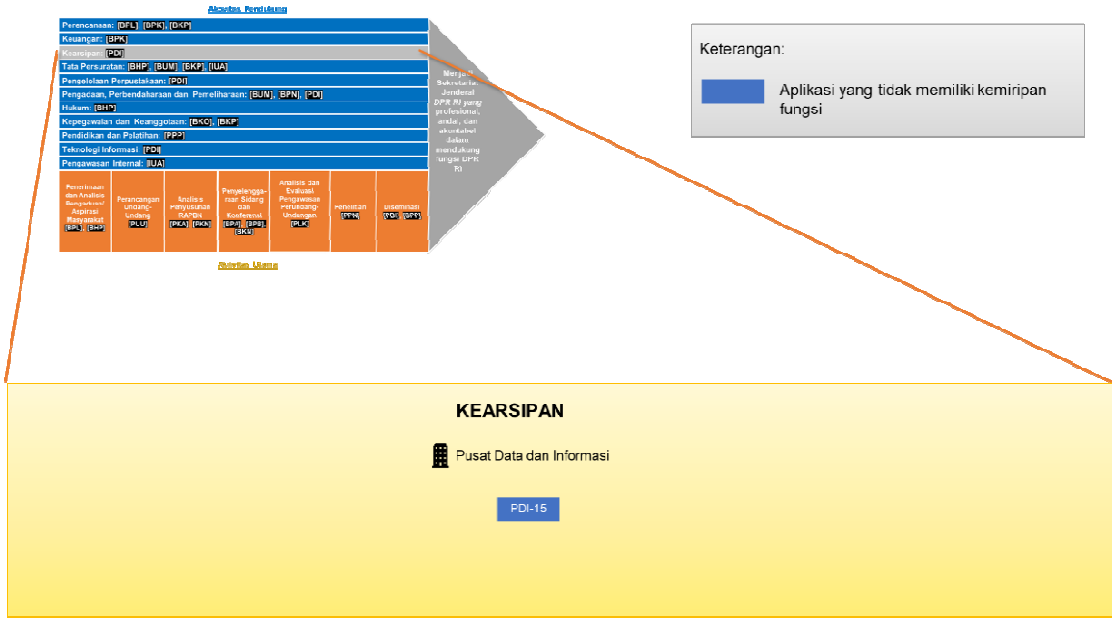
Aktivitas pengelolaan keuangan dilakukan Biro Perencanaan dan Keuangan. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.



Gambar 281 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Keuangan

10.2.3. Kearsipan

Aktivitas Kearsipan dilakukan oleh Bidang Arsip dan Museum yang berada di bawah koordinasi Pusat Data dan Informasi. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.

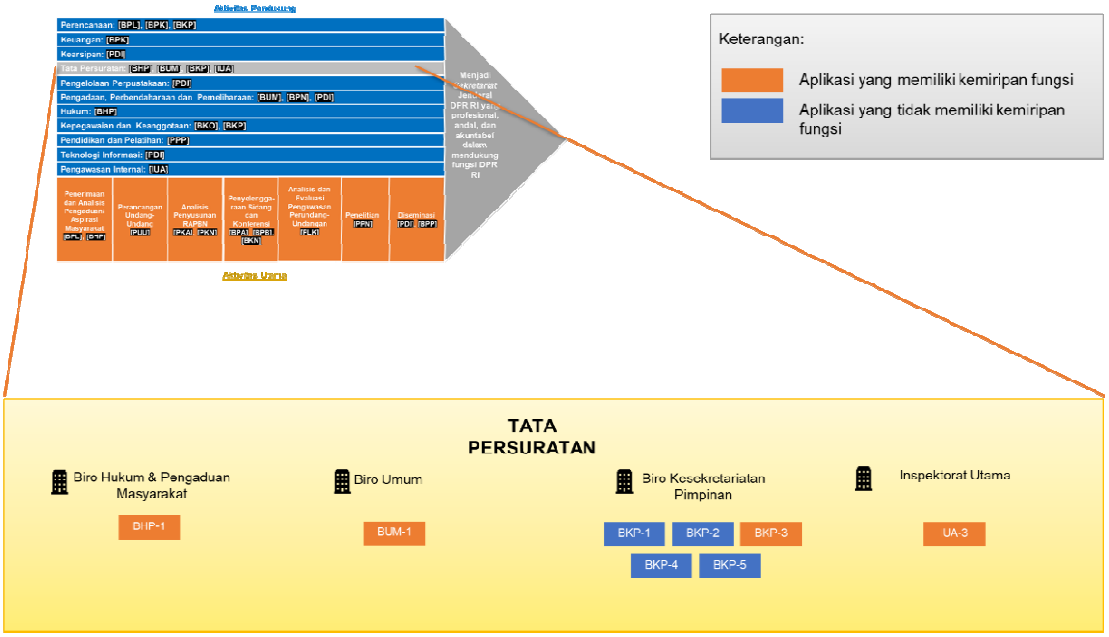


Gambar 282 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Kearsipan

10.2.4. Tata Persuratan

Aktivitas Tata Persuratan dilakukan oleh 3 (tiga) Biro, yaitu Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Biro Umum, Biro Kesekretariatan Pimpinan.

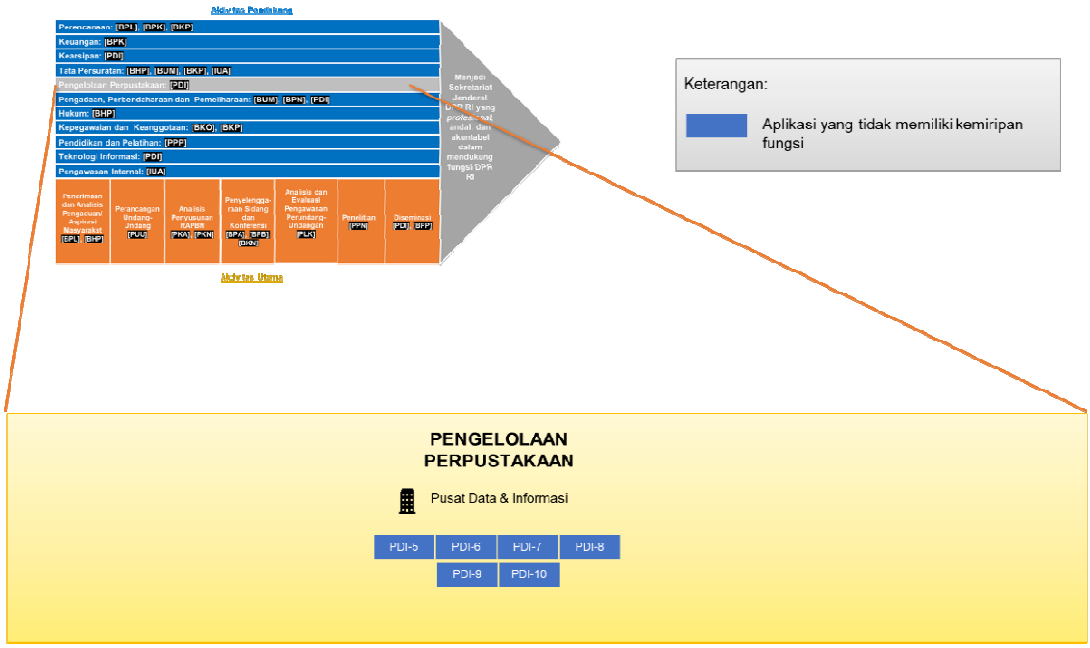
Akan tetapi, pada implementasinya terdapat aplikasi yang mirip yang juga digunakan oleh Inspektorat Utama. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.



Gambar 283 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Tata Persuratan

10.2.5. Pengelolaan Perpustakaan

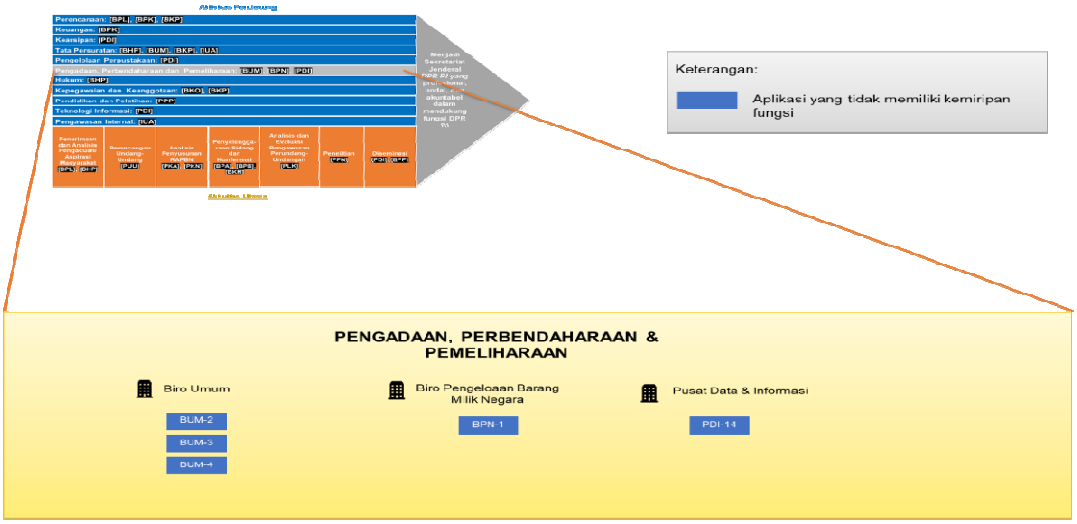
Aktivitas Pengelolaan Perpustakaan dilakukan oleh Bidang Perpustakaan yang berada di bawah koordinasi Pusat Data dan Informasi. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.



Gambar 284 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Pengelolaan Perpustakaan

10.2.6. Pengadaan, Perbendaharaan, dan Pemeliharaan

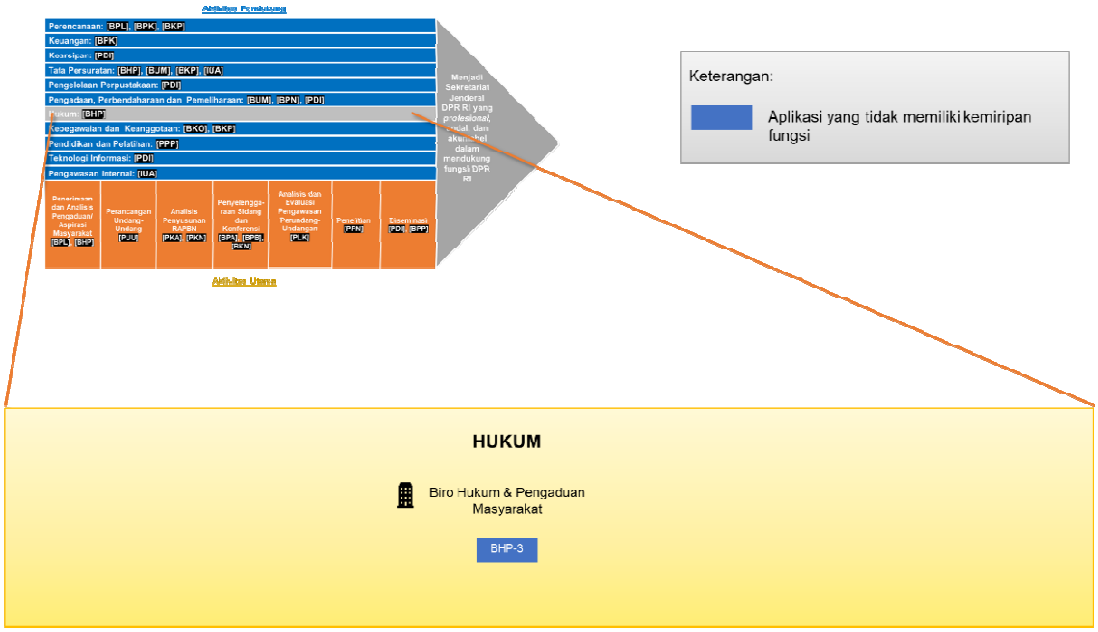
Aktivitas Pengadaan, Perbendaharaan, dan Pemeliharaan dilakukan oleh 3 (tiga) Biro, yaitu Biro Umum, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, serta Pusat Data dan Informasi. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.



Gambar 285 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Pengadaan, Perbendaharaan, dan Pemeliharaan

10.2.7. Hukum

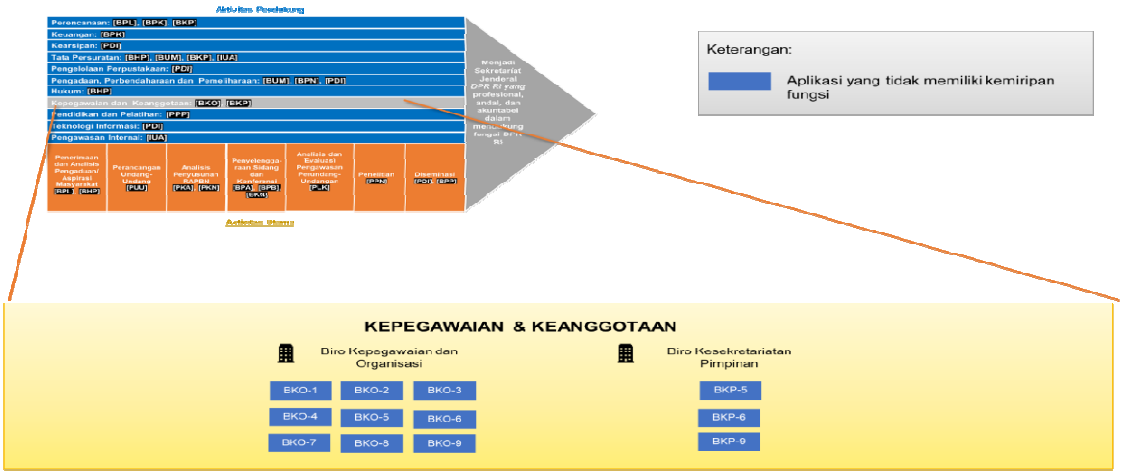
Aktivitas berkaitan dengan hukum dilakukan oleh Biro Hukum. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.



Gambar 286 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Hukum

10.2.8. Kepegawaian dan Keanggotaan

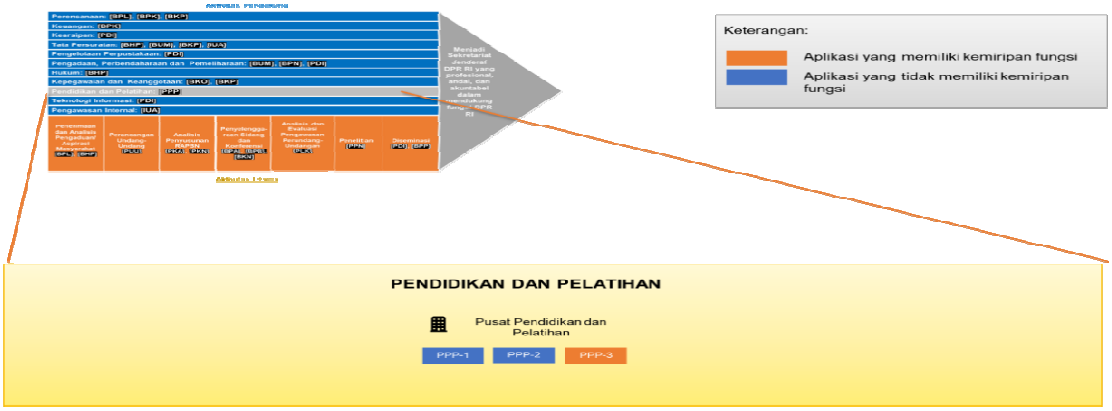
Aktivitas terkait Kepegawaian dan Keanggotaan dilakukan oleh 2 (dua) Biro, yaitu Biro Kepegawaian dan Organisasi dan Biro Kesekretariatan Pimpinan. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.



Gambar 287 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Kepegawaian dan Keanggotaan

10.2.9. Pendidikan dan Pelatihan

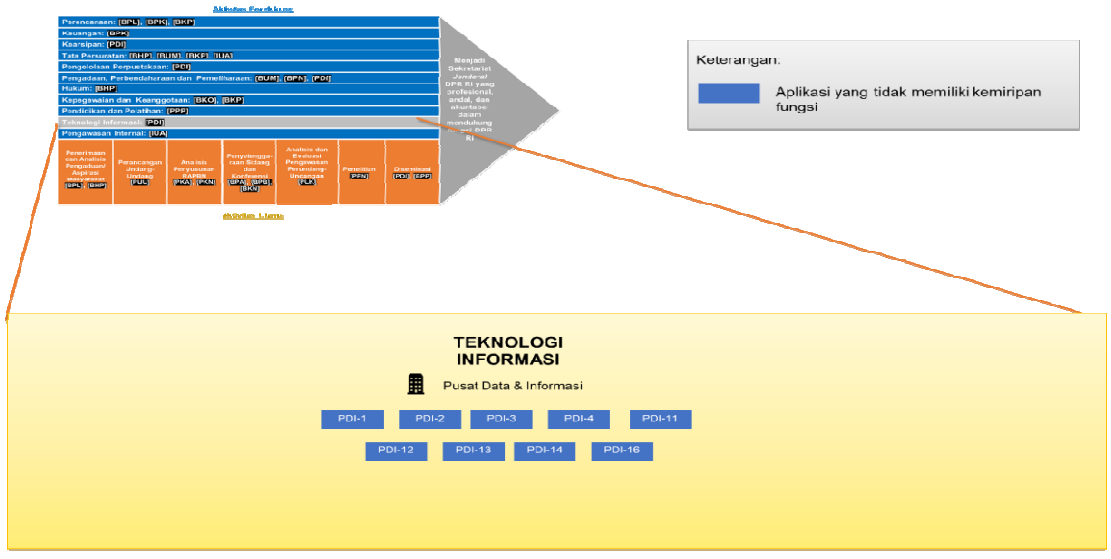
Aktivitas Pendidikan dan Pelatihan dilakukan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.



Gambar 288 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Pendidikan dan Pelatihan

10.2.10. Teknologi Informasi

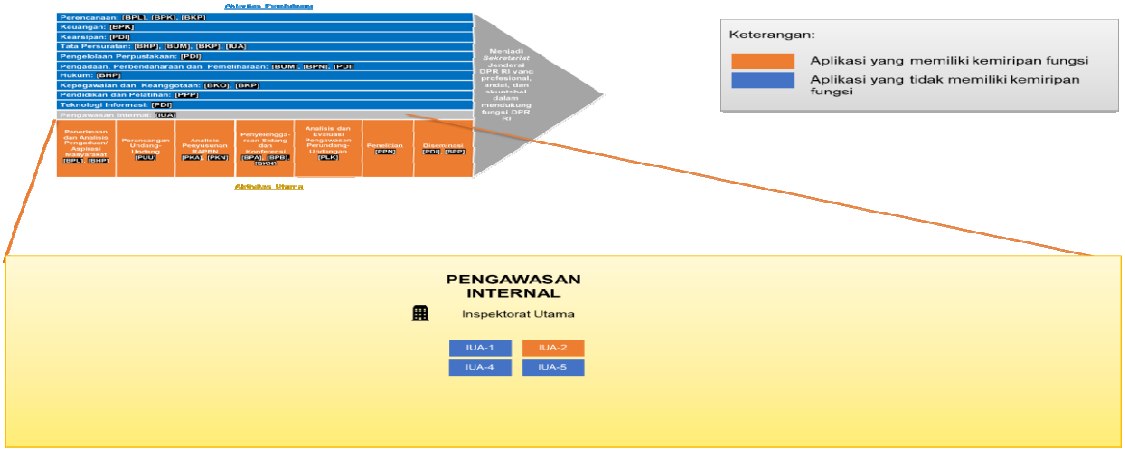
Aktivitas pengelolaan teknologi informasi dilakukan oleh Bidang Data dan Informasi yang berada di bawah koordinasi Pusat Data dan Informasi. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.



Gambar 289 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Teknologi Informasi

10.2.11.Pengawasan Internal

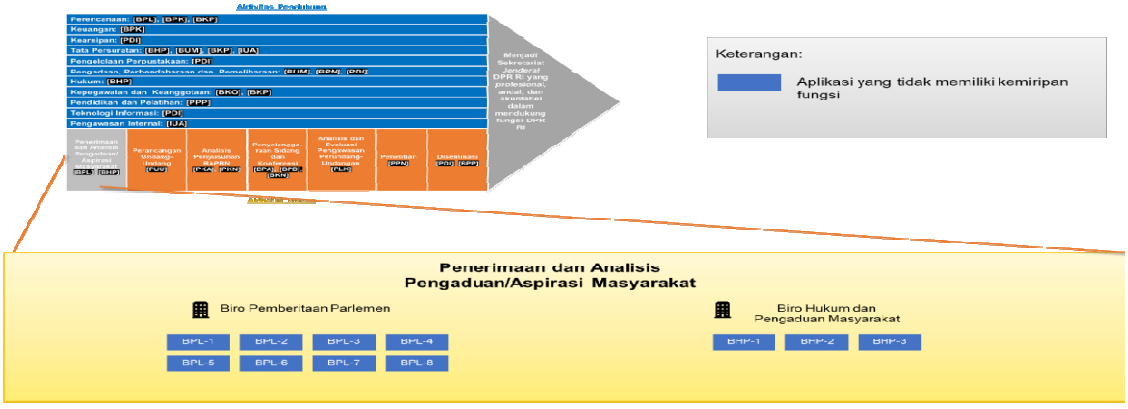
Aktivitas pengawasan internal dilakukan oleh Inspektorat I dan II yang berada di bawah koordinasi Inspektorat Utama. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.



Gambar 290 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Pengawasan Internal

10.2.12.Penerimaan dan Analisis Pengaduan/Aspirasi Masyarakat

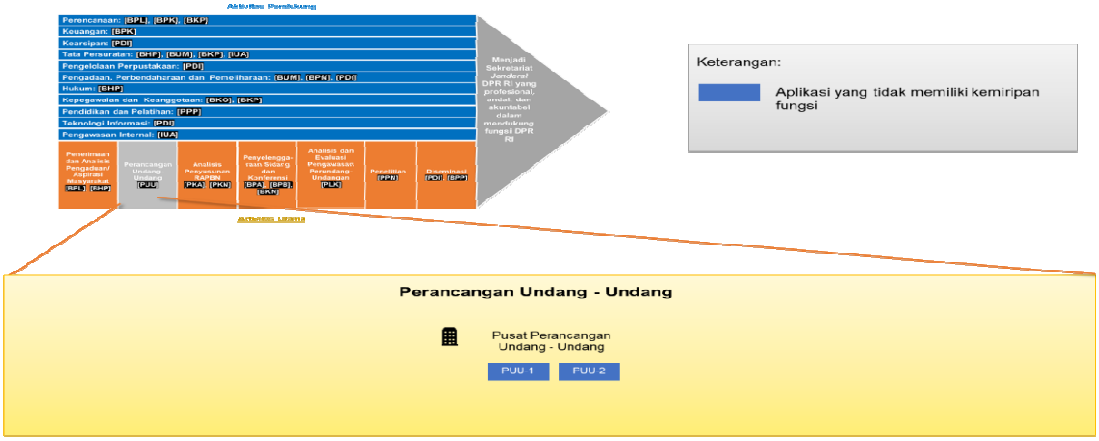
Aktivitas Penerimaan dan Analisis Pengaduan/Aspirasi Masyarakat dilakukan oleh 2 (dua) Biro, yaitu Biro Pemberitaan Parlemen dan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.



Gambar 291 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Penerimaan dan Analisis Pengaduan atau Aspirasi Masyarakat

10.2.13.Perancangan Undang – Undang

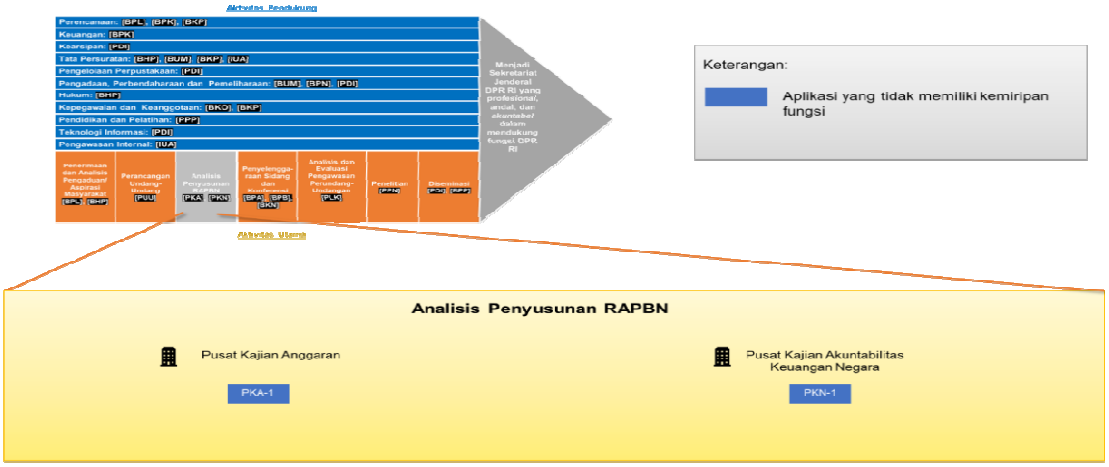
Aktivitas Perancangan Undang - Undang dilakukan oleh Pusat Perancangan Undang - Undang. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.



Gambar 292 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Perancangan Undang – Undang

10.2.14.Analisis Penyusunan RAPBN

Aktivitas Analisis Penyusunan RAPBN dilakukan oleh 2 (dua) pusat, yaitu Pusat Kajian Anggaran dan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.

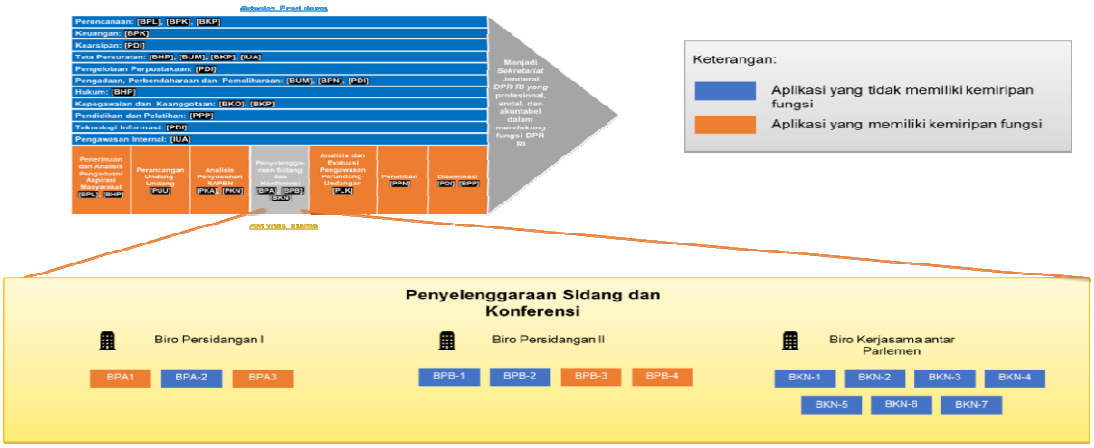


Gambar 293 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Analisis Penyusunan RAPBN

10.2.15.Penyelenggaraan Sidang dan Konferensi

Aktivitas Penyelenggaraan Sidang dan Konferensi dilakukan oleh 3 (tiga) Biro, yaitu Biro Persidangan I, Biro Persidangan II, dan Biro Kerjasama

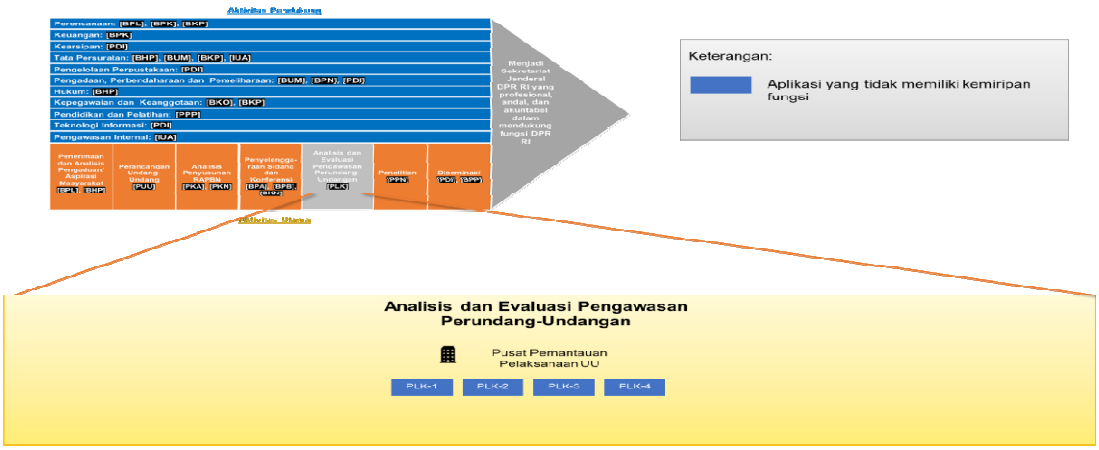
Antar Parlemen. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.



Gambar 294 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Penyelenggaraan Sidang dan Konferensi

10.2.16.Analisis dan Evaluasi Pengawasan Perundang-Undangan

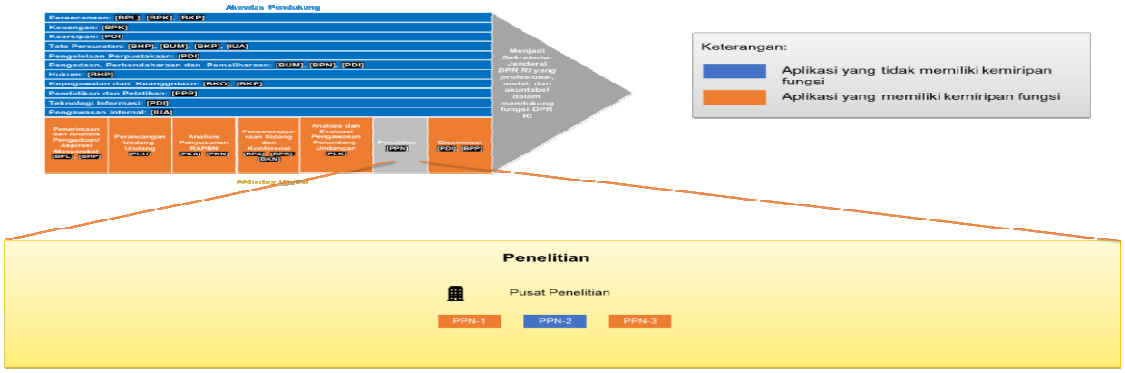
Aktivitas Analisis dan Evaluasi Pengawasan dilakukan oleh Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang – Undang. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.



Gambar 295 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Analisis dan Evaluasi Pengawasan Perundang-Undangan

10.2.17. Penelitian

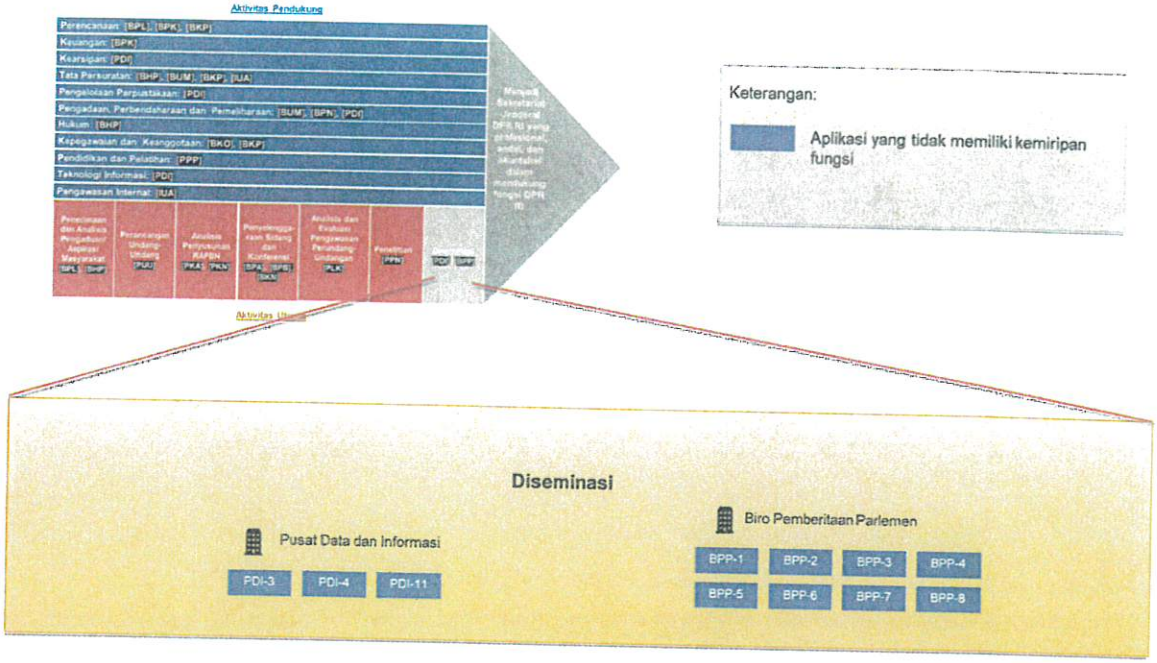
Aktivitas Penelitian dilakukan oleh Pusat Penelitian. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.



Gambar 296 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Penelitian

10.2.18.Diseminasi

Aktivitas Diseminasi dilakukan oleh Pusat Data dan Informasi dan Biro Pemberitaan Parlemen. Referensi aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Bab 2 Arsitektur Aplikasi, Sub Bab 2.2 Aplikasi dan Pengguna Aplikasi.



Gambar 297 Pemetaan Aplikasi terhadap Aktivitas Diseminasi

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12 TAHUN 2020 TENTANG RENCANA INDUK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA 2020-2024

BUKU III
ANALISIS TREN DAN CETAK BIRU

1. Analisis Trend dan Cetak Biru

Penyusunan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) merupakan bentuk dukungan TI dalam mendukung penerapan *open parliament* di Indonesia. Adapun urgensi RITIK di lingkungan Sekretariat Jenderal (Setjen) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) telah dijelaskan pada Buku I RITIK. Dalam melakukan penyusunan RITIK, diperlukan analisis organisasi secara mendalam baik dari segi bisnis proses maupun aplikasi yang digunakan. Hal tersebut berfungsi untuk memberikan gambaran terkait kondisi yang ada di setiap Biro dan Pusat yang ada di lingkungan Setjen DPR RI.

Buku III menjelaskan mengenai analisis tren yang dapat berdampak pada pengembangan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Setjen DPR RI. Tren tersebut meliputi tren politik, ekonomi, sosial, dan teknologi. Pada buku ketiga ini juga dibahas mengenai analisis peluang dan solusi. Analisis peluang dan solusi didapatkan dari evaluasi kesenjangan antara kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan. Selanjutnya dilakukan perbandingan antara aplikasi yang ada dengan tugas dan fungsi yang ada di setiap unit kerja untuk mengetahui jika masih ada tugas dan fungsi yang masih dilakukan secara manual dan menyebabkan adanya data yang tidak terintegrasi. Selain itu, Buku III

menjelaskan mengenai rancangan arsitektur enterprise yang terdiri dari arsitektur bisnis, arsitektur data, dan arsitektur teknologi. Hasil pembahasan di Buku III menjadi masukan dalam penyusunan peta jalan (*roadmap*) yang akan dijelaskan pada Buku IV.

2. Analisis Tren (Politik, Ekonomi, Sosial, Teknologi)

Analisis tren teknologi informasi (TI) memaparkan perkembangan situasi eksternal yang berpotensi mempengaruhi SI/TIK di lingkungan Setjen DPR. Pengaruh yang diberikan dapat berupa faktor yang sudah terbukti memberikan dampak secara langsung, kebutuhan yang perlu dipenuhi, dan potensi dinamis yang perlu dimanfaatkan untuk menjaga keberlangsungan pengembangan SI/TIK di Setjen DPR. Analisis tren TI bertujuan untuk mengetahui hal-hal yang menjadi pemicu (*enabler*) pengembangan SI/TIK untuk memenuhi kebutuhan saat ini, serta melihat potensi pemanfaatan TI di masa mendatang. Analisis tren TI juga menyajikan situasi yang tengah berkembang di organisasi lain sebagai tren positif beserta analisis kelayakannya untuk dikembangkan di Setjen DPR. Analisis Eksternal Setjen DPR dilakukan dengan menggunakan kerangka kerja PEST yang melihat dari empat aspek yaitu politik, ekonomi, sosial, dan teknologi.

12.1 Tren Regulasi SI/TIK di Lingkungan Pemerintah

Sebagai salah satu instansi penyelenggara negara, Setjen DPR perlu memperhatikan dan mematuhi seluruh kebijakan yang berlaku di Negara Republik Indonesia. Perhatian ini berkaitan erat dengan penyusunan Rencana Induk TIK di Setjen DPR yang bertujuan khusus untuk melaksanakan reformasi birokrasi kepada publik. Hal itu berarti, Setjen DPR perlu menyelaraskan arahan dari KemenPAN-RB dengan rancangan reformasi birokrasi melalui pengembangan SI/TIK. Dengan mempertimbangkan aspek SI/TIK sebagai sektor yang ditangani oleh

Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemkominfo), maka Setjen DPR juga wajib mematuhi regulasi yang telah ditetapkan Kemkominfo. Beberapa regulasi terkait SI/TIK yang perlu dipatuhi oleh Setjen DPR adalah sebagai berikut.

- Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 3 Tahun 2003 yang berisi tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-government* Pemerintah Indonesia menyadari bahwa proses transformasi menuju *e-government* diperlukan sebagai bagian dari perubahan kehidupan berbangsa dan bernegara menuju ke sistem yang demokratis, transparan, bersih dan mampu menjawab tuntutan secara efektif. Pemanfaatan TIK dalam proses pemerintahan (*e-government*) dilakukan untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Pada Inpres ini, terdapat enam strategi pencapaian tujuan strategis *e-government* yang perlu dijalankan agar *e-government* di Indonesia, khususnya Setjen DPR, semakin baik. Keenam strategi tersebut adalah:
    - Mengembangkan sistem pelayanan yang andal dan terpercaya, serta terjangkau oleh masyarakat luas.
    - Menata sistem manajemen dan proses kerja pemerintah dan pemerintah daerah otonom secara holistik.
    - Memanfaatkan TI secara optimal
    - Meningkatkan peran serta dunia usaha dan mengembangkan industri telekomunikasi dan TI.
    - Mengembangkan kapasitas SDM baik pada pemerintah maupun pemerintah daerah otonom, disertai dengan meningkatkan e-literacy masyarakat.
    - Melaksanakan pengembangan secara sistematik melalui tahapan yang realistik dan terukur.

- Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU-ITE)

Globalisasi informasi mendorong Indonesia untuk mengatur informasi dan transaksi elektronik agar pembangunan TI dapat dilakukan secara optimal, merata, dan menyebar ke seluruh lapisan masyarakat. Melalui UU-ITE, pemerintah telah mengakui penggunaan informasi elektronik, dokumen elektronik, dan tanda tangan elektronik pada transaksi elektronik serta menetapkan larangan terhadap aktivitas bersifat ilegal pada transaksi elektronik. Sebagai salah satu instansi negara yang menyelenggarakan sistem elektronik, Setjen DPR RI wajib mematuhi UU-ITE.

- Peraturan Pemerintah (PP) No. 82 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik

  PP ini penjabaran dari UU-ITE dengan ruang lingkup penyelenggaraan sistem elektronik, penyelenggaraan Agen Elektronik, penyelenggaraan transaksi elektronik, tanda tangan elektronik, penyelenggaraan sertifikasi elektronik, lembaga sertifikasi keandalan, dan pengelolaan nama domain. Setjen DPR, selaku penyelenggara sistem elektronik, wajib mematuhi standar perangkat keras, perangkat lunak, tenaga ahli, tata kelola, pengamanan, sertifikasi kelaikan sistem elektronik, dan pengawasan yang telah ditetapkan pada PP yang disebut juga sebagai PP-PSTE. Selain itu, Setjen DPR RI selaku penyelenggara sistem elektronik diwajibkan untuk menempatkan pusat data dan pusat pemulihan bencana di wilayah Indonesia, wajib memperoleh sertifikasi kelaikan sistem elektronik dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, dan wajib terdaftar pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika. Penyelenggaraan transaksi elektronik di Indonesia yang dijalankan oleh Setjen DPR RI harus memenuhi kriteria-kriteria berikut:
  - memperhatikan aspek keamanan, keandalan, dan efisiensi;

- melakukan penyimpanan data transaksi di dalam negeri;
- memanfaatkan gerbang nasional, jika dalam penyelenggaraannya melibatkan lebih dari satu penyelenggara sistem elektronik; dan
- memanfaatkan jaringan sistem elektronik dalam negeri.

- Peraturan Menteri PAN-RB No. 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah

  Dengan menyadari bahwa TI pada saat ini sudah merupakan suatu kebutuhan yang mutlak dalam menjawab tantangan ke depan dimana ruang dan waktu bukan lagi menjadi batasan, maka Permen ini dibuat sebagai acuan pemerintah pusat dan daerah dalam menyusun dan mengaplikasikan tata naskah dinas elektronik (TNDE) di lingkungan instansi masing-masing. Setjen DPR RI dapat membuat Permen ini menjadi acuan atau pedoman dalam menyusun dan mengaplikasikan TNDE.

- Peraturan Menteri Kominfo No. 4 tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi

  Peraturan Menteri ini mengatur penerapan Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (SMPI) oleh penyelenggara sistem elektronik untuk pelayanan publik berdasarkan asas risiko. Di dalam permen, diuraikan kategorisasi sistem elektronik, yaitu strategis, tinggi, dan rendah. Sistem elektronik Setjen DPR RI seperti situs web dan sistem informasi lainnya (sistem lapor, pelayanan publik, dll) termasuk dalam klasifikasi sistem elektronik tinggi karena berdampak terbatas pada kepentingan sektor. Dengan demikian, Setjen DPR RI harus menerapkan standar SNI ISO/IEC 27001.

- Peraturan Presiden No. 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

  Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE. Pada Perpres ini dijelaskan mengenai tata kelola SPBE, manajemen SPBE, layanan SPBE, rencana induk SPBE nasional, arsitektur SPBE, peta rencana SPBE, proses bisnis SPBE, sampai dengan infrastruktur SPBE. Perpres ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Selain itu tujuan Perpres ini juga untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintahan berbasis elektronik dan merumuskan perlunya tata kelola dan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik secara nasional; Setjen DPR RI sebagai instansi pendukung pemerintahan dalam hal ini pemerintahan legislatif wajib menjadikan Perpres ini sebagai pedoman dalam merencanakan dan mengimplementasikan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Setjen DPR RI.
- Peraturan Presiden No.39 tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia

  Satu Data Indonesia adalah kebijakan tata kelola Data pemerintah untuk menghasilkan Data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data, dan menggunakan Kode Referensi dan Data Induk. Perpres ini disahkan untuk mewujudkan keterpaduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan yang dapat dipertanggungijawabkan, mudah diakses, dan dibagipakaikan, serta

dikelola secara seksama, terintegrasi, dan berkelanjutan. Pepres No.39 tahun 2019 ini juga menekankan pentingnya tata kelola data dalam penyelenggaran Satu Data Indonesia. Setjen DPR sebagai salah satu instansi pendukung pemerintahan yang dalam proses bisnisnya berinteraksi dengan instansi penyelenggara pemerintahan lainnya, perlu memahami dan merencanakan pengembangan SI/TIK di lingkungan Setjen DPR untuk dapat terintegrasi dengan instansi lainnya dengan berpedoman kepada Perpres ini.

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 5 tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

  Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik merupakan instrumen penilaian yang digunakan untuk mengukur kemajuan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. Tujuan dari peraturan menteri ini adalah meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara efektif, efisien, dan berkesinambungan, melalui evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Setjen DPR RI sebagai instansi pendukung penyelenggara pemerintah yang pelaksanaan SPBE instansinya dievaluasi oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB), diharuskan untuk memahami tata cara evaluasi pelaksanaan SPBE agar dapat meningkatkan kemajuan pelaksanaa SPBE di lingkungan Setjen DPR RI.

Ringkasan dari daftar regulasi yang harus ditaati oleh Setjen DPR RI dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 1. Daftar Unit Kerja di Sekjen dan BK DPR RI

Tabel 2. Regulasi terkait SI/TIK yang harus dipatuhi oleh Setjen DPR RI

Regulasi	Tentang	Cuplikan Substansi Umum
Inpres No. 3 tahun 2003	Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-government*	Tahapan dalam strategi nasional implementasi *e-government*
UU No.11 tahun 2008	Informasi dan Transaksi Elektronik	Penggunaan informasi, dokumen, dan tanda tangan elektronik, penyelenggaraan sistem elektronik
PP No.82 tahun 2012	Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik	Pendaftaran sistem elektronik, tatakelola sistem elektronik, kepemilikan sertifikasi kelaikan sistem elektronik
Permen PAN-RB No. 6 Tahun 2011	Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah	Tujuan, manfaat, dan sasaran serta desain dan spesifikasi sistem Tata Naskah Dinas Elektronik.
Permen Kominfo No. 4 tahun 2016	Sistem Manajemen Pengamanan Informasi	Kategorisasi sistem elektronik, penerapan SNI ISO/IEC 27001, kepemilikan sertifikasi Sistem Manajemen Pengamanan Informasi
Perpres No.95 tahun 2018	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Tujuan manfaat, dan sasaran serta desain SPBE mencakupi tata kelola sampai dengan arsitektur SPBE.
Perpres No. 39 tahun 2019	Satu Data Indonesia	Penjelasan mengenai klasifikasi data serta pedoman untuk membangun tata kelola data
Permenpan RB No. 5 tahun 2018	Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Penjelasan pokok-pokok evaluasi SPBE serta sebagai panduan bagi evaluator untuk melakukan aktivitas evaluasi.

12.2 Tren Nilai Akuntabilitas Kinerja Lembaga

Penilaian Akuntabilitas Kinerja Lembaga bisa dilihat dari beberapa indikator. Indikator tersebut yaitu penerapan program kerja, dokumentasi target, tujuan dan pencapaian organisasi. Setjen DPR RI mendapatkan nilai sebesar 60,31 dengan predikat B pada penilaian akuntabilitas kinerja. Pada masa yang akan datang, TI diharapkan mampu meningkatkan kinerja Setjen sebagai pendukung instansi penyelenggara pemerintahan. Peningkatan kinerja di pemerintahan sebagai hasil dari pemanfaatan TI adalah sebagai berikut:

- Meningkatkan hubungan antara pemerintah dengan dunia usaha dan masyarakat karena informasi menjadi lebih mudah diperoleh.
- Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap aparat pemerintah dengan adanya transparansi kegiatan pemerintah.
- Meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat yaitu masyarakat dapat dilayani kapan pun dan dimana pun tanpa memandang jam buka kantor dan bahkan tanpa perlu datang ke kantor pemerintahan.
- Tersedianya informasi yang mudah diakses oleh masyarakat melalui internet sehingga masyarakat dapat mengambil keputusan dengan benar.
- Hilangnya birokrasi yang selama ini seolah menjadi penghalang bagi masyarakat dalam berhubungan dengan pemerintah sehingga pelaksanaan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien.

12.3 Tren Pembentukan Komite Pengarah TIK

Dalam memenuhi kebutuhan SI/TIK diperlukan komitmen terutama dari pimpinan tertinggi untuk dapat mengarahkan, menghubungkan dan mengikat komitmen para pemangku kepentingan (*stakeholder*) agar kebutuhan SI/TIK dapat tersampaikan dengan baik dan dapat dipenuhi. Bentuk komitmen tersebut ditunjukkan dengan adanya Komite Pengarah TIK (*IT Steering Committee*). Peraturan Menteri

Komunikasi dan Informasi Nomor 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional, yeng menyebutkan bahwa pembentukan *Chief Information Officer (CIO)* dan Komite TIK merupakan prioritas dalam penyusunan struktur tata kelola TIK. Adapun peran Komite TIK berdasarkan peraturan Menkominfo Nomor 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 adalah:

- Mensinergiskan dan mengintegrasikan Rencana TIK institusi yang mengakomodir kepentingan seluruh satuan kerja.
- Mensinergiskan rencana belanja/investasi satuan kerja untuk memastikan tidak adanya tumpang tindih (*redundancy*) inisiatif TIK.
- Melakukan *review* atas evaluasi berkala implementasi TIK yang dilakukan oleh CIO, untuk memastikan keselarasan dengan rencana semula.

Pembentukan Komite Pengarah TIK mampu menjembatani kebutuhan organisasi yang memiliki budaya jenjang karier (eselon) serta membuka lebar aspirasi terkait SI/TIK di organisasi. Kementerian yang telah membentuk Komite Pengarah TIK di masing-masing lingkungannya adalah Kementerian Keuangan, Kementerian Komunikasi dan Informatika, Kementerian Hukum dan HAM, serta Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Komite Pengarah TIK di Kementerian Keuangan dibentuk agar pelaksanaan tata kelola TIK di Kementerian Keuangan menjadi lebih baik. Pembentukan Komite Pengarah TIK tersebut dilegalkan melalui keputusan Menteri Keuangan. Susunan Komite Pengarah TIK tersebut secara umum melibatkan para pejabat eselon I Kementerian Keuangan, termasuk sekretaris jenderal, inspektur jenderal, seluruh direktur jenderal, kepala badan selaku Pengarah TIK. Berbagai individu yang secara ex-officio bertugas sebagai pejabat di sejumlah satuan kerja pun

dilibatkan sebagai bagian dari Komite Pengarah TIK. Para pejabat tersebut dibagi ke dalam Tim Koordinator Tata Kelola TIK, Tim Kebijakan TIK, Tim Arsitektur TIK, Tim *Project Manajement Office*, Tim Pengembangan Sumber Daya Manusia TIK, serta Sekretariat Komite. Saat ini, Kementerian Keuangan menduduki peringkat pertama pada PeGI (Pemeringkatan *e-government* Indonesia) berturut-turut dimulai dari tahun 2012 sampai dengan 2015. Ini membuktikan kesuksesan implementasi *e-government* pada Kementerian Keuangan.

12.4 Tren Pelaksanaan Audit TI di Kementerian/Lembaga

Audit SI/TIK merupakan langkah yang penting untuk mengevaluasi kondisi SI/TIK di sebuah organisasi pada saat ini. Proses audit dilakukan dengan mengacu pada rencana induk TIK di organisasi serta panduan yang berlaku di lingkungan organisasi tersebut. Sebagai institusi pendukung penyelenggara negara, Setjen DPR RI perlu memperhatikan Panduan Tata Kelola TIK Nasional yang telah ditetapkan dalam Permenkominfo No. 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007.

Permenkominfo ini diikuti dengan diterbitkannya Panduan Penerapan Tata Kelola Keamanan Informasi Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik tahun 2011 yang disusun oleh Tim Direktorat Keamanan Informasi Kementerian Komunikasi dan Informatika RI. Kedua regulasi tersebut digunakan sebagai panduan umum dan dasar legalitas audit SI/TIK, namun tidak menutup kemungkinan untuk menggunakan referensi tambahan *best practices* lainnya yang telah ada untuk melengkapi panduan agar lebih terperinci, misalnya COBIT dan ISO 27001.

Dalam proses audit SI/TIK, selain memperhatikan tahapan audit yang perlu dilakukan, terdapat beberapa hal yang dapat menjadi kendala dan oleh karenanya perlu diperhatikan. Beberapa hal tersebut adalah dukungan pimpinan puncak, ego sektoral yang cenderung memiliki ketertutupan, petugas TI yang minim pengalamanan, dan keterbukaan

dokumentasi dari vendor yang sebelumnya telah menjalin kerjasama dengan Setjen DPR RI dalam pengembangan sistem, kesemuanya itu harus segera diminimalisasi dan diselesaikan dengan segera dan menyeluruh.

12.5 Tren Penggunaan Internet dan Smartphone di Indonesia

Berdasarkan hasil survei Asosiasi Penyelenggara Jasa Internet Indonesia (APJII) tahun 2018, penetrasi internet di Indonesia pada tahun 2018 telah mencapai angka 171,17 juta jiwa atau sebesar 64,8% dari total penduduk Indonesia yang berjumlah 264,16 jiwa. Pada Gambar 1 dapat dilihat informasi bahwa dari total 171,17 juta jiwa pengguna internet di Indonesia, sebesar 93,9% pengguna mengakses internet menggunakan perangkat *smartphone* dengan frekuensi terhubung setiap hari. Hal ini menunjukkan bahwa masyarakat Indonesia sudah tidak asing lagi dengan SI/TIK, bahkan sudah menjadikan SI/Ti sebagai aktivitas harian. Hal ini merupakan potensi besar yang perlu dimanfaatkan dengan menyediakan akses internet yang menghubungkan layanan Setjen DPR ke masyarakat. Penyediaan akses internet tersebut diidentifikasi sebagai proses otomasi layanan secara *online*/daring.



Gambar 1. Frekuensi penggunaan perangkat untuk mengakses internet

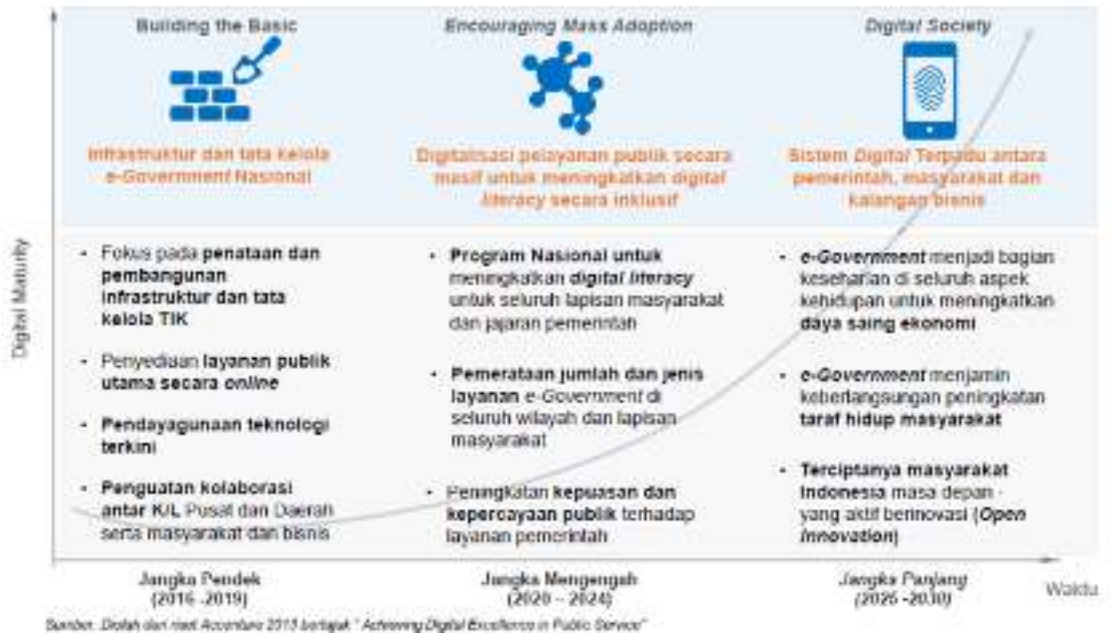
Selain itu potensi ini juga dapat dimanfaatkan oleh Setjen DPR RI dengan mengakomodasi layanan kepada Anggota DPR dan masyarakat, seperti penyediaan data publik, maupun penerbitan kebijakan, melalui media telepon selular. Media telepon selular yang saat ini menjadi tren adalah m*obile apps*. Penggunaan *mobile apps* dapat memberikan kemudahan bagi penggunanya karena relatif mudah diakses oleh masyarakat serta tidak terkendala dengan perubahan lokasi penggunanya.

Saat ini Setjen DPR RI sebenarnya telah mengelola empat aplikasi berbasis *mobile apps*. Aplikasi itu diantaranya, **DPRNow**, **DPR RI**, **DPR e-Library** dan **DPR PPID**. Secara umum, *mobile apps* diharapkan dapat memudahkan masyarakat memanfaatkan layanan SI/TIK yang disediakan Setjen DPR dalam menjembatani Anggota DPR dan masyarakat. Meskipun demikian, Setjen DPR perlu mengkaji kelayakan dari pengembangan aplikasi SI/TIK dalam bentuk *mobile apps*. Kelayakan ditinjau dari aspek hukum, sosial, serta kapabilitas infrastruktur teknologi di Indonesia. Terutama untuk pengelolaan pengembangan aplikasi, apakah lebih baik dipercayakan ke pihak ketiga atau dikembangkan secara *inhouse* di unit internal Setjen DPR RI, dalam hal ini BDTI.

12.6 Roadmap *e-government* di Indonesia

Pelaksanaan *e-government* berpedoman pada Roadmap *e-government di Indonesia* dapat dilihat pada Gambar 2 serta sasaran pencapaian digitalisasi pada lembaga pemerintahan dapat dilihat pada Gambar 4. Memasuki tahun 2020 sampai dengan 2024, fokus pemerintah adalah melakukan digitalisasi pelayanan *public* secara masif untuk meningkatkan digital *literacy* secara inklusif.

Penerapan *e-government* memiliki dua tujuan utama, yaitu efisiensi dan efektivitas pemerintahan serta kualitas layanan publik. Untuk mewujudkan tiap tujuan tersebut, telah disusun strategi dan program yang lebih lanjut lagi perlu diintepretasikan dalam pengembangan SI/TIK yang sesuai dengan ruang lingkup institusi penyelenggara negara dan sektornya. Strategi dan program penerapan *e-government* dipaparkan pada Tabel 2.



Gambar 2. Journey e-Government Nasional



Gambar 3. Roadmap e-Government

Tabel 3. Strategi Roadmap e-Government Indonesia

Tujuan	Strategi	Program
Efisiensi dan efektivitas pemerintahan	Pengembangan kebijakan dan peraturan *e-gov*	Payung hukum e-gov
	Peningkatan kualitas SDM TIK	Manajemen perubahan
	Penyelarasan kegiatan-kegiatan (*aligning business process*) dari masing-masing instansi pemerintah	*e-Leadership*
	Kelembagaan dan penerapan tata kelola TIK di seluruh instansi pemerintahan	e-SDM
	Peningkatan proses bisnis di pemerintahan	*e-Office*
		e-Budgeting, e-Procurement
Kualitas Layanan Publik	Pembangunan pusat data nasional	*e-Gov Single Point*
	Peningkatan layanan masyarakat	*e-Complaint*
	Pengembangan *e-government* yang menunjang produktivitas, transparansi dan akuntabilitas *e-Health* dan *e-Education*	*e-Health*
		e-Education
		Integrated Gov Data Center

12.7 Evaluasi Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik (SPBE)

Evaluasi SPBE merupakan proses penilaian terhadap pelaksanaan SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan suatu nilai Indeks SPBE yang menggambarkan tingkat kematangan (*maturity level*) dari pelaksanaan SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. Agar penilaian ini dilaksanakan secara efektif dan obyektif, maka perlu disusun pedoman evaluasi yang dapat dipahami oleh semua pemangku kepentingan evaluasi SPBE.

Penilaian pada evaluasi SPBE menggunakan metode tingkat kematangan (*maturity level*) untuk menilai domain Kebijakan Internal SPBE, domain Tata Kelola SPBE, dan domain Layanan SPBE.

Pelaksanaan evaluasi SPBE pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah menggunakan metode:

1. Evaluasi dokumen, yaitu melakukan penilaian tingkat kematangan SPBE berdasarkan dokumen yang berisi jawaban, penjelasan, dan bukti pendukung;
2. Wawancara, yaitu melakukan penilaian tingkat kematangan SPBE berdasarkan tanya jawab;
3. Observasi lapangan, yaitu melakukan penilaian tingkat kematangan SPBE berdasarkan pengamatan langsung.

Tahapan evaluasi SPBE pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah adalah:

1. Perencanaan, yaitu mempersiapkan instrumen evaluasi, mempersiapkan tim evaluator, dan melakukan sosialisasi evaluasi.
2. Pelaksanaan, yaitu melakukan pengumpulan data melalui evaluasi dokumen, wawancara, dan/atau observasi lapangan, serta melakukan penilaian atas hasil pengumpulan data.

3. Pelaporan, yaitu menyusun hasil penilaian dan rekomendasi perbaikan.

Adapun pemberian Nilai Indeks yang merepresentasikan tingkat pelaksanaan SPBE dikelompokkan berdasarkan kategori seperti pada Tabel 3.

Tabel 4. Kategori Pemberian Nilai SPBE

No	Nilai Indeks	Kategori
1	4,2 – 5,0	Memuaskan
2	3,5 – < 4,2	Sangat Baik
3	2,6 – < 3,5	Baik
4	1,8 – < 2,6	Cukup
5	< 1,8	Kurang

Berdasarkan hasil evaluasi SPBE pada lingkungan Setjen DPR RI pada tahun 2018, didapati hasil senilai 1,6 atau masuk ke dalam kategori kurang. Hasil SPBE mengalami peningkatan pada tahun 2019 yaitu menjadi 2.49 atau masuk kategori Cukup. Oleh karena itu, untuk terus meningkatkan nilai SPBE dibutuhkan rekomendasi perbaikan baik pada domain kebijakan internal, tata kelola sampai dengan layanan pada Setjen DPR RI agar terjadi peningkatan pada indeks penilaian evaluasi SPBE pada masa yang akan datang. Peningkatan nilai evaluasi SPBE ini juga diharapkan seiring dengan peningkatan kepuasan pemangku kepentingan di lingkungan Setjen DPR RI.

12.8 Tren Penyusunan Rencana Induk TIK di Lingkungan Pemerintahan

Perhatian untuk mengembangkan SI/TIK di lingkungan instansi penyelenggara negara telah meningkat seiring dengan kesadaran atas manfaat yang dapat diperoleh. Untuk menyelaraskan antara harapan serta kondisi saat ini, beberapa instansi penyelenggara negara telah menyusun rencana pengembangan SI/TIK di lingkungannya. Hal ini diwujudkan dengan penerbitan peraturan dari pejabat berwenang

sebagai bentuk komitmen dari instansi penyelenggara negara tersebut dalam menjalankan pengembangan dan perbaikan SI/TIK melalui rencana yang terpadu. Berikut ini merupakan contoh instansi penyelenggara negara yang telah memiliki dan sedang menerapkan rencana pengembangan SI/TIK di lingkungannya:

- **Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN)**

  Kementerian BUMN mewajibkan seluruh perusahaan BUMN membuat Rencana Induk TIK melalui Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER- 02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara. Rencana Induk TIK diperlukan untuk pengembangan dan pemanfaatan TI di masing-masing BUMN agar selaras dengan strategi bisnis jangka panjang, menengah, dan pendek perusahaan. Selain itu, Rencana Induk TIK diperlukan agar pengembangan dan pemanfaatan TI menjadi efektif.

- **Kementerian Luar Negeri**

  Kementerian Luar Negeri memerlukan Rencana Induk TIK sebagai rencana strategis TI yang berisikan peta jalan dan norma yang akan digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan TI. Perlunya penyusunan Rencana Induk TIK di Kementerian Luar Negeri dikarenakan hal-hal sebagai berikut:

  - Pelaksanaan inisiatif TI bersifat sektoral yang menyebabkan terjadi tumpang tindih inisiatif solusi TI yang tidak terintegrasi.
  - Tidak ada standar acuan platform teknologi yang berdampak pada beragamnya platform teknologi sehingga terjadi kompleksitas pengelolaan dan menyulitkan pemeliharaan serta penerapan standar keamanan TI.

- Hambatan dalam pertukaran data dan koordinasi antar-satuan kerja mengakibatkan sering terjadi keterlambatan informasi.
- Belum terlembaganya peran dan tanggung jawab serta prosedur dari seluruh siklus pemanfaatan TI.

12.9 Tren e-Parliament dan Open Parliament

Electronic Parliament (e-Parliament) adalah sebuah konsep pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja proses parlemen. Parlemen di seluruh dunia telah mulai memanfaatkan alat TIK untuk meningkatkan efisiensi mereka sebagai lembaga penyelenggara pemerintahan. Tingkat perkembangan antar tiap negara bervariasi dan sebagian besar sistem terus diperbarui dan dimodifikasi seiring kemajuan teknologi. Konsep e-parliament ini mendukung prinsip keterbukaan parlemen atau Open Parliament yang merupakan inisiatif global yang dideklarasikan pada 15 Desember 2012, dalam *International Parliamentary Union* (IPU) – *World e-Parliament* di Roma, Italia. Inisiatif ini didukung oleh 180 organisasi dan 82 negara. Beberapa negara sudah menerapkan konsep *open parliament* dalam pemerintahannya diantaranya Chile, Perancis, Georgia, Ukraina, Kostarika, Kolombia, Guatemala, Paraguay, dan Kosovo. Indonesia sendiri baru pada tahun 2018 juga turut mendeklarasikan sebagai negara yang mendukung konsep *e-parliament*.

Bergabungnya Indonesia menjadi salah satu pendukung *open parliament* memicu Setjen DPR RI untuk mewujudkan tujuan-tujuan *open parliament* itu dengan semaksimal mungkin memanfaatkan SI/TIK yang dimiliki. Salah satu yang telah diimplementasikan adalah untuk mendukung pelaksanaan prinsip transparasi yaitu dengan peluncuran aplikasi **DPRNow.** Melalui aplikasi ini masyarakat dapat mengakses informasi seluas-luasnya terkait produk-produk yang dihasilkan DPR. Masyarakat juga dapat mengadukan apapun yang

dialaminya ke wakil rakyat di DPR dengan memanfatkan sarana aplikasi **DPRNow**.

12.10 Tren Layanan Satu Pintu

Karakteristik dari masyarakat pada saat ini adalah menyenangi kemudahan dalam berinteraksi dengan pemerintah. Hal ini mendorong berbagai instansi penyelenggara negara untuk melakukan pemangkasan birokrasi bagi masyarakat. Bentuk pemangkasan birokrasi ini diwujudkan dengan penerapan satu pintu layanan, yaitu pemusatan titik awal birokrasi. Tujuan dari satu pintu layanan ini adalah memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk berkomunikasi dengan pemerintah terkait keperluan administrasi tanpa adanya pelemparan tanggung jawab dari satu unit ke unit lain. Kebutuhan atas layanan satu pintu ini juga terjadi dalam konteks layanan SI/TIK. Masyarakat menghendaki adanya pintu resmi sebagai kanal yang secara efektif terhubung kepada layanan yang lebih rinci. Untuk mewujudkan konsep layanan satu pintu tersebut, pemerintah perlu memperhatikan tugas dan fungsi tiap unit, kesamaan data dan informasi yang digunakan, serta konversi layanan secara manual ke dalam proses digital. Salah satu contoh aplikasi layanan satu pintu adalah Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau PTSP milik Dinas Penanaman Modal Pemerintah DKI Jakarta (lihat **Gambar 2**Gambar 4).



Gambar 4. Layanan Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta
(Sumber: pelayanan.jakarta.go.id)

Pada situs tersebut, pemohon dapat memilih pelayanan sesuai dengan kebutuhan. Dengan sistem ini, proses perizinan menjadi efisien dimana pemohon tidak perlu datang ke kantor pemerintahan dan hemat dalam penggunaan kertas.

12.11 Tren Blockchain

Blockchain merupakan daftar catatan yang ditandatangani secara kriptografis/tanda tangan digital. Agar terjaga keamanannya, akses blockchain tidak dimiliki oleh semua orang dalam suatu organisasi. Dalam lingkungan Setjen DPRI, blockchain dapat dimanfaatkan untuk pendistribusian dokumen atau kegiatan surat menyurat. Dengan menanfaatkan teknologi blockchain, kegiatan pendistribusian atau kegiatan surat menyurat dapat dilakukan secara cepat namun tetap terjaga keamanan data dan legalitasnya.

Blockchain dapat digunakan sebagai sarana pelacakan atau tracking aset dari awal sampai akhir. Hal tersebut memungkinkan adanya interaksi dari dua pihak secara aman dalam lingkungan digital tanpa perlu otoritas terpusat.

12.12 Tren Internet of Things (IoT)

Internet of Things (IoT) merupakan suatu istilah dimana teknologi internet ditanamkan pada benda mati melalui jaringan wifi. Proses pada IoTdijalankan secara otomatis melalui sebuah program dan tidak memerlukan interaksi baik dari manusia ke manusia maupun dari manusia ke komputer. IoT dilengkapi dengan sensor yang memungkinkan benda mati untuk berkomunikasi seperti memunculkan notifikasi atau memberikan informasi pada aplikasi.

IoT di lingkungan Setjen DPR RI dapat diterapkan khususnya untuk menjaga asset milik negara agar dapat dengan mudah dilacak lokasinya. Selain itu, lebih jauh lagi IoT dapat dimanfaatkan untuk memantau sistem kelistrikan seperti yang telah diterapkan oleh Jakarta Smart City.

12.13 Tren Big Data

Big data merupakan suatu istilah untuk sekumpulan himpunan data dalam jumlah yang sangat besar dan kompleks. Tren Big Data memungkinkan pengguna untuk menangkap dan melakukan analisis secara cepat. Dengan memanfaatkan big data dapat membantu pengambilan keputusan agar dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Setjen DPR RI sebagai Lembaga negara dapat memanfaatkan big data khususnya untuk secara cepat menerima dan menganalisis aspirasi masyarakat baik terkait perancangan undang – undang, pemantauan pelaksanaan undang – undang, sampai dengan kinerja DPR RI. Secara internal, big data dapat dimanfaatkan untuk mencari referensi – referensi pendukung kinerja Setjen DPR RI.

12.14 Tren Pusat Pemulihan Bencana di Lingkungan Pemerintahan

Dalam menjalankan bisnisnya, organisasi termasuk instansi penyelenggara negara perlu mengantisipasi risiko yang dapat mengganggu keberlangsungan bisnis. Salah satu dasar hukum yang

mendorong pelaksanaan hal tersebut adalah PP No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Kominfo. Pasal 17 dari PP tersebut menyebutkan:

- Penyelenggara Sistem Elektronik untuk pelayanan publik wajib memiliki rencana keberlangsungan kegiatan untuk menanggulangi gangguan atau bencana sesuai dengan risiko dari dampak yang ditimbulkannya;
- Penyelenggara Sistem Elektronik untuk pelayanan publik wajib menempatkan pusat data dan pusat pemulihan bencana di wilayah Indonesia untuk kepentingan penegakan hukum, perlindungan, dan penegakan kedaulatan negara terhadap data warga negaranya.

Salah satu cara dalam menanggulangi gangguan atau bencana adalah dengan
membangun pusat pemulihan bencana (*disaster recovery center*). Pusat pemulihan bencana adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk memulihkan kembali data atau informasi serta fungsi penting sistem elektronik yang terganggu atau rusak akibat terjadinya bencana yang disebabkan oleh alam atau manusia. Salah satu instansi pemerintahan yang sudah membangun pusat pemulihan bencana adalah Kementerian Keuangan. Kementerian Keuangan merupakan kementerian yang masing-masing Direktoratnya berlokasi di tempat yang terpisah. Apabila pusat data (jaringan, *server*, aplikasi dan lain-lain) Kemenkeu terkena bencana, sehingga menyebabkan layanan/proses bisnis berbasis TIK terganggu, atau bahkan tidak dapat diakses sama sekali oleh publik/pengguna layanan, perlu tindakan pemindahan/pengamanan data dan SI dari layanan/proses bisnis berbasis TIK yang sifatnya kritis. Hal tersebut antara lain dapat dilakukan dengan pemindahan jaringan internet, intranet serta data dan aplikasi yang ada di dalam pusat data menuju pusat pemulihan bencana milik Kemenkeu. Dengan tindakan pengamanan ini,

diharapkan setelah terjadinya bencana, layanan/proses bisnis berbasis TIK Kemenkeu dapat kembali tersedia secepatnya, dan dapat diakses oleh pengguna dengan memanfaatkan sumber daya yang ada di pusat pemulihan bencana.

12.15 Jenis-jenis Serangan SI/TIK di Pemerintahan

SI/TIK milik Pemerintah rentan diserang oleh para peretas dengan berbagai motivasi, baik ketidakpuasan terhadap layanan, keisengan, pemerasan, serta alasan lainnya. Jenis aplikasi SI/TIK yang paling sering diserang adalah situs web dikarenakan aksesnya bersifat publik meskipun terdapat ketentuan login. Situs web milik pemerintah Indonesia dengan nama domain internet.go.id menjadi target yang paling banyak diserang oleh peretas di dunia maya, dibandingkan dengan domain-domain lain. Lembaga *Indonesia Security Incidents Response Team on Internet Infrastructure* (IDSIRTII) di bawah naungan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) mencatat berdasarkan hasil pemantauan lalu lintas (trafik) anomali internet nasional dari bulan Januari sampai bulan Desember 2018, didapatkan sebanyak 232.447.974 serangan siber ke jaringan Indonesia. Port yang terbanyak menjadi target diserang adalah port 123. Negara yang menjadi sumber serangan terbanyak berasal dari Indonesia, dan yang menjadi target serangan siber terbanyak adalah Indonesia. Hasil pemantauan jaringan web menemukan 16,939 kasus insiden *website* (*defacement*) dengan domain terbanyak menjadi target adalah domain go.id. Ancaman terbesar ke Indonesia tahun ini adalah ancaman *malware* yang aktivitasnya tercatat sebesar 122 juta dalam tahun ini

Jenis serangan yang relatif sering terjadi adalah *defacing*, yaitu penggantian tampilan dari halaman utama situs web. Bentuk serangan lainnya yang sering terjadi pada instansi penyelenggara negara adalah serangan DDOS (penggunaan ribuan akses fiktif terhadap sebuah sumber daya komputer sehingga ketahanannya rusak dan tidak dapat

digunakan oleh pengguna yang seharusnya) serta probing (usaha untuk mengakses sistem dan mendapatkan informasi tentang sistem). Pada lingkungan Setjen DPR sendiri, tren serangan siber yang sering dialami adalah *web application attack* melalui *cross site scripting*. Dampak yang dialami dari serangan tersebut selain *defacing* adalah *remote command execution* (RCE) pada sistem sehingga pihak eksternal dapat mengendalikan sistem internal Setjen DPR RI dari jauh. Selain itu, serangan virus *ransomware* juga patut diwaspadai. Penyebaran virus *ransomware* bermodus menyembunyikan data pada komputer yang diserang, kemudian meminta pengiriman sejumlah uang. Virus ini dapat dicegah dengan selalu meng*update patch* sistem operasi yang digunakan pada komputer.

Dampak dari serangan terhadap layanan SI/TIK adalah terhambatnya operasional dikarenakan sumber daya berupa data dan informasi tidak lagi dapat diakses. Hal ini menimbulkan permasalahan antar organisasi yang memerlukan penanganan lebih lanjut dengan memperhatikan aspek hukum yang berlaku. Dampak serangan juga menyebabkan reputasi negatif pada organisasi.

12.16 Tren *Work from Home* (WFH) dan *Video Conferencing* di Masa Pandemi

Pandemi Covid-19 yang mulai merebak di Indonesia mulai Maret 2020 menyebabkan perubahan kebiasaan masyarakat, terutama di bidang pemerintahan. Kemenpan-RB mengeluarkan Surat Edaran Menteri PANRB No. 19 Tahun 2020 tentang penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah. Surat Edaran ini menjadi pedoman bagi intansi pemerintah dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan berkerja di rumah/tempat tinggalnya atau sering dikenal dengan istilah *Work from Home* (WFH). Setjen DPR RI telah melakukan upaya cepat tanggap untuk merespon aturan ini. Setjen DPR RI melalui Pusdatin:

Bidang Teknologi Informasi, merilis aplikasi SIRAJIN, yaitu Sistem Informasi Rekap Absensi Jam Kerja Individu. Proses absensi yang sebelumnya dilakukan langsung menggunakan *fingerprint*, melalui aplikasi SIRAJIN ini absensi dapat dilakukan secara *online* di lokasi manapun pegawai berada. Proses bisnis pada aplikasi SIRAJIN secara singkat adalah: pegawai mengupload foto *selfie* kemudian otomatis akan tercatat *timestamp* waktu kehadiran sesuai dengan waktu *server* SIRAJIN.

Selanjutnya adalah tren pemanfaatan aplikasi *video conference*. Setjen DPR RI memanfaatkan aplikasi Zoom untuk melakukan aktivitas tersebut. Aplikasi Zoom dinilai lebih ringan dan andal dalam menyediakan fasilitas video conference di lingkungan Setjen DPR RI. Setjen DPR RI juga menjaga keamanan saat kegiatan *video conference* dengan cara mengaktifkan fitur keaamaan yang disediakan pihak pengembang aplikasi, misalnya mengaktifkan fitur *password* untuk setiap *conference* dan proses *approval* peserta *conference* oleh *host* maupun *co-host conference*. Melalui tahapan tersebut, aktivitas video conference diharapkan berlangsung aman dan terkendali.

3. Analisis Peluang dan Solusi

Dalam menyusun RITIK dilakukan analisis kesenjangan antara kondisi saat ini dengan tujuan dan harapan yang mengacu pada tujuan bisnis dan sasaran Setjen DPR RI. Analisis kesenjangan yang dilakukan pada arsitektur bisnis, aplikasi, data dan teknologi kemudian dijadikan sebagai acuan dalam memberikan rekomendasi yang mengacu pada tujuan dan sasaran Setjen DPR RI. Rekomendasi yang dihasilkan dari analisis kesenjangan tersebut kemudian dituangkan dalam pembuatan Cetak Biru TI (IT *blueprint*) yang dapat digunakan dalam pengembangan sistem informasi dan pengadaan infrastruktur teknologi informasi yang sesuai dengan investasi yang dialokasikan dengan kebutuhan dan tujuan bisnis perusahaan.

3.1.1. Evaluasi Kesenjangan Antara Kondisi Saat Ini Dengan Harapan

Hasil dari tahapan evaluasi kesenjangan ini adalah untuk melakukan identifikasi terhadap parameter strategis. Pada Buku 2, telah dilakukan analisis terhadap kondisi saat ini (*as-is*) yang dibahas pada bab fase *architecture vision*. Pada bab ini akan dilakukan pemodelan kebutuhan sistem informasi yang akan datang (*to-be*). Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan selanjutnya akan didapatkan kesenjangan (gap) antara kondisi saat ini dengan usulan untuk mencapai kondisi yang akan datang. Analisis kesenjangan dilakukan untuk melihat perbandingan kondisi saat ini dengan setelah penerapan arsitektur yang akan datang. Setelah itu, dari hasil evaluasi kesenjangan dapat dibuat strategi untuk penyelesaian permasalahan.

Rancangan arsitektur enterprise ini mencakup arsitektur bisnis, arsitektur aplikasi, arsitektur data dan arsitektur teknologi. Keempat rancangan arsitektur ini mengacu pada tujuan bisnis Setjen DPR RI dan solusi serta rekomendasi terhadap permasalahan yang dihadapi. Dengan rancangan arsitektur ini diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan terkait fungsi bisnis dan proses bisnis dengan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Sehingga Setjen DPR RI dapat lebih efektif dan efisien dalam menjalankan kegiatannya serta dapat mewujudkan *open parliament* dengan mengedepankan keterbukaan informasi.

3.1.2. Perbandingan Aplikasi

Berdasarkan kondisi arsitektur aplikasi yang telah dibahas di Buku 2, berikutnya dibuat perbandingan antara kondisi arsitektur aplikasi yang ada saat ini dengan kondisi arsitektur aplikasi yang diharapkan yang ditunjukkan pada Tabel 4.

Penjelasan mengenai tabel perbandingan aplikasi sebagai berikut: keterangan New berarti aplikasi tersebut merupakan aplikasi baru. Keterangan Replace berarti aplikasi yang diusulkan bersifat

menggantikan aplikasi yang sudah ada. Retain berarti mempertahankan aplikasi yang saat ini sudah ada. Sedangkan update berarti memperbarui fitur aplikasi yang saat ini sudah ada.

Tabel 5. Perbandingan arsitektur aplikasi yang ada saat ini dengan kondisi arsitektur aplikasi yang diharapkan

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	E-Budgeting	E-Planning	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	BI	Update	Retain	Replace	Delete
1	Biro Protokol	Rumah Aspirasi (Penyaluran Delegasi Masyarakat)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Sistem Informasi Protokol	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		Reservasi Protokol Bandara	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
2	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Pengaduan Masyarakat + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		SMS Aspirasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
		Admin JDIH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
3	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Website Yankes + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		Website Panitia Seleksi + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		SIAP (Sistem Informasi Administrasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	E-Budgeting	E-Planning	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	BI	Update	Retain	Replace	Delete
		Pegawai)																								
		Presensi Pegawai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
		E-PPKP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
		Aplikasi Ortala	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
		E-Disiplin Pegawai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
		Aplikasi Buku Putih	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		SIGOTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
4	Biro Perencanaan dan Keuangan	Administrasi Keuangan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
		Sistem Informasi Gaji Anggota Dewan (SIGAD)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Sistem Informasi Administasi dan Pelaporan Data Pajak Penghasilan (SIALDA)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
		Aplikasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	E-Budgeting	E-Planning	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	BI	Update	Retain	Replace	Delete
		Standardisasi Harga																								
		Aplikasi Perjalanan Dinas Online Terintegrasi (ALADIN)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
		Sistem Realisasi dan Monitoring Anggaran (SEMAR)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
		Aplikasi Matriks Tim dan RDK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (SIDILA)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		Sistem Informasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	E-Budgeting	E-Planning	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	BI	Update	Retain	Replace	Delete
		Revisi (SIREVI)																								
5	Biro Pengelolaan BMN	Sistem Informasi Perbendaharaan (SIP)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
6	Biro Umum	Aplikasi Persuratan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		Aplikasi Kendaraan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Aplikasi Wisma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		Aplikasi Pamdal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
7	Biro Persidangan I	Admin AKD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		Aplikasi denah tempat duduk Anggota sidang paripurna (SIPARUPA) NONAKTIF	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		Sistem Informasi Komisi 8 (SISKOM 8) (Aplikasi AKD)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
8	Biro	Aplikasi e-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	E-Budgeting	E-Planning	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	BI	Update	Retain	Replace	Delete
	Persidangan II	Document Rapat																								
		Admin Sistem Informasi Legislasi (SILEG)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Sistem Informasi Mitra dan Forum BUMN (SIMFONI)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		Sistem Informasi Persiapan Rapat (SIAP RAPAT) (Aplikasi AKD)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
9	Biro Kerjasama Antar Parlemen	Website Diplomasi Parlemen BKSAP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Aplikasi Minluna (Administrasi Luar Negeri)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Statistik Data Perjalanan Dinas LN DPR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	E-Budgeting	E-Planning	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	BI	Update	Retain	Replace	Delete
		(Aplikasi KSAP)																								
		Admin KSAP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Sistem Informasi Pemberitaan (SIMBRA) jaringan Sistem Komunikasi Ekstranet (SKIE) (*Server* Pihak Ketiga)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		Website Kegiatan KSAP (WFSD, GOPAC, AIPA)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		Database Kronologi Kasus (D'KROK) (Aplikasi KSAP)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
10	Biro Kesekretariatan Pimpinan	Website PPNPN (TA/SAA) Online	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Aplikasi PPNPN ADMIN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	E-Budgeting	E-Planning	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	BI	Update	Retain	Replace	Delete
		Sistem Informasi Administrasi Dokumen Surat (SIAD) TU Sekjen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
		e-Ropim Data Sharing	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Sistem Informasi Administrasi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota (SITANANG)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
11	Biro Pemberitaan Parlemen	Website DPR RI + english version	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Streaming TV Parlemen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		PPID + admin + mobile (uji coba)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Admin Humas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Website TVR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		Admin Pemberitaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Admin Medsos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	E-Budgeting	E-Planning	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	BI	Update	Retain	Replace	Delete
		Portal (Blog) Anggota	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
12	Inspektorat (dipakai bersama)	Website Ittama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		ELIT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
		SIRATU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		WBS + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		SIMAWAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
13	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Website Pusdiklat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		SIDIKLAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		e-Learning Pusdiklat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
14	Pusat Data dan Informasi	Portal Pegawai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Admin ADSI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Admin Web Setjen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		SMS Gateway	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Website Perpustakaan (SIPERPUS) + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	E-Budgeting	E-Planning	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	BI	Update	Retain	Replace	Delete
		OPAC Katalog Perpustakaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		e-Kliping + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Repositori	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		e-Paper + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		e-Library DPR (Pihak Ketiga)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Email DPR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		Cloud DPR + mobile	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		Aplikasi Mobile DPR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		LPSE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		e-Arsip	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
		SI INDA (Sistem Informasi Data dan Aplikasi)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		DPR Now!	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	E-Budgeting	E-Planning	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	BI	Update	Retain	Replace	Delete
15	Pusat Perancangan Undang-Undang	Website Pusat PUU + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		SIMAS PUU (Didalam Website Pusat PUU)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
16	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	Website Puspanlak UU + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		SI Pengrajin UU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		SI Panlak UU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
		SIMAS Panlak UU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
17	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Website Pusat Kajian AKN + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
18	Pusat Kajian Anggaran	Website Pusat Kajian Anggaran + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
19	Pusat Penelitian	Website Puslit + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
		e-Jurnal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	APLIKASI	E-Budgeting	E-Planning	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	BI	Update	Retain	Replace	Delete
		SDIP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	X	-
20	New		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-

3.1.3. Perbandingan Platform Teknologi

Untuk mengetahui perbedaan antara kondisi arsitektur teknologi yang sudah ada (*existing*) dengan arsitektur yang diharapkan, maka perlu dilakukan analisis kesenjangan (*gap analysis*) teknologi. Selain itu juga agar dapat diketahui dampak yang diakibatkan terhadap teknologi yang sudah ada terhadap penerapan teknologi baru sebagaimana dijelaskan pada Tabel 5.

Tabel 6. Analisis Kesenjangan Teknologi Existing dan To-Be

REDACTED

Hal yang paling utama selain kesiapan perangkat adalah kesiapan kebijakan tata kelola dan personil dalam mengakomodir perubahan layanan Setjen DPR RI. Sementara itu, beberapa kebijakan terkait arsitektur teknologi yang direkomendasikan untuk diterapkan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan perubahan dalam sistem informasi (aplikasi dan infrastruktur).
2. Melakukan analisa log secara berkala untuk memastikan akuransi, validasi dan kelengkapan isinya.
3. Melakukan sinkronisasi waktu yang akurat sesuai dengan standar untuk seluruh perangkat pengelolaan informasi.
4. Melakukan *vulnerability assessment* secara periodic
5. Melakukan redudansi pada infrastruktur sistem dan aplikasi
6. Pelaksanaan *monitoring* harus dilakukan secara rutin untuk seluruh jaringan, sistem dan aplikasi untuk memastikan ketersediaan kapasitas

Paralel saat Buku 3 ini disusun, Setjen DPR RI, dalam hal ini BDTI, telah melakukan renovasi fasilitas ruang *server*. Kondisi ruang *server* yang telah dilaporkan pada Buku 2 telah di*upgrade* dan diperbaiki fasilitasnya. Fasilitas tambahan diantaranya untuk aspek keamanan,

ruang *server* Setjen DPR RI telah dilengkapi ruangan pembatas atau juga disebut sebagai ruang *monitoring* antara pintu masuk dan ruang *server*. Selain itu, ruang monitoring dilengkapi dengan empat monitor untuk memantau kondisi ruangan. Jumlah CCTV ditambah, satu pada bagian dalam dan satu luar ruang *server* (ruang pembatas). Pintu masuk juga sudah dilengkapi dengan *fingerprint access* sehingga dapat diketahui siapa saja pengunjung ruang *server*. Suhu dan daya pada ruang *server* juga dapat diatur secara otomatis melalui *remote control*. *Remote contro*l ini mengatur *air conditioner* di ruangan server yang tingkat presisinya mencapai dua digit. Namun, untuk pemanfatan *remote control* ini masih dibutuhkan panduan dan SOP untuk pengoperasiannya.

4. Rancangan Arsitektur Enterprise

Bab rancangan arsitektur enterprise membahas mengenai hasil perancangan arsitektur enterprise yang mengacu pada tujuan organisasi, solusi, rekomendasi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh organisasi saat ini, serta harapan dan arahan dari Sekretaris Jenderal DPR RI. Arsitektur enterprise mencakup 4 (empat) rancangan arsitektur, yaitu: rancangan arsitektur bisnis, arsitektur aplikasi, arsitektur data dan arsitektur teknologi.

14.1 Arsitektur Bisnis

organisasi dan unit organisasi, proses bisnis yang terjadi di dalam organisasi, aktifitas bisnis serta hubungan antar pelaku yang terlibat dalam proses bisnis dan aktifitas bisnis tersebut.

Pada arsitektur bisnis disusun usulan perbaikan yang mengacu pada tujuan dari Setjen DPR RI dengan membuat model bisnis. Model bisnis yang disusun menggambarkan fungsi bisnis dalam skala keseluruhan dari fungsi bisnis yang ada di lingkungan Setjen DPR RI.

Pada Buku Ketiga ini, berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, bahwa nama instansi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berubah nama menjadi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Setjen DPR RI bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan DPR RI. Setjen DPR RI membawahi Deputi Bidang Administrasi dimana didalamnya terdapat 6 (enam) Biro, Deputi Bidang Persidangan dimana didalamnya terdapat 5 (lima) Biro, Inspektorat Utama dimana didalamnya terdapat 2 (dua) Biro, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Pusat Data dan Informasi, serta Badan Keahlian yang membawahi 5 (lima) Pusat. Keseluruhan unit kerja tersebut melakukan fungsi bisnis baik fungsi bisnis utama maupun fungsi bisnis pendukung, yaitu:

Sekretariat Jenderal

1. Deputi Bidang Administrasi
    a. Biro Protokol
    b. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
    c. Biro Kepegawaian dan Organisasi
    d. Biro Perencanaan dan Keuangan
    e. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
    f. Biro Umum
2. Deputi Bidang Persidangan
    a. Biro Persidangan I
    b. Biro Persidangan II
    c. Biro Kerjasama Antar Parlemen
    d. Biro Kesekretariatan Pimpinan
    e. Biro Pemberitaan Parlemen
3. Inspektorat Utama
    a. Inspektorat I
    b. Inspektorat II

4. Pusat Pendidikan dan Pelatihan
5. Pusat Data dan Informasi
6. Badan Keahlian
    a. Pusat Perancangan Undang-Undang
    b. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
    c. Pusat Kajian Anggaran
    d. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
    e. Pusat Penelitian

14.1.1. Pemodelan Bisnis

Pemodelan bisnis merupakan proses untuk membuat model bisnis atau menggambarkan dan mendefinisikan bisnis dalam skala organisasi. Model bisnis disusun berdasarkan tugas, fungsi dan tujuan organisasi. Pemodelan bisnis juga dapat digunakan sebagai dasar evaluasi dalam melakukan perbaikan atau peningkatan proses bisnis. Pemodelan bisnis dilakukan dengan cara mengidentifikasi fungsi – fungsi bisnis, penetapan bisnis, pendeskripsian fungsi serta mencari dan menggali data untuk mendapatkan informasi yang lengkap mengenai proses bisnis sebagai acuan model bisnis yang akan dibuat.

Pemodelan bisnis dibuat sebagai referensi dan acuan dalam membuat serta merencanakan arsitektur bisnis. Adapun rangkaian yang dilakukan dalam pembuatan model bisnis adalah mengidentifikasi area aktifitas bisnis utama dan aktifitas bisnis pendukung, menetapkan fungsi-fungsi bisnis, mengidentifikasi tugas, peran dan tanggung jawab setiap pihak di dalam organisasi.

14.1.2. Identifikasi dan Definisi Fungsi Bisnis

Proses bisnis yang dilaksanakan oleh Biro dan Pusat di lingkungan Setjen DPR RI kemudian dipetakan ke dalam analisis rantai nilai atau value chain, dimana dilakukan analisis terhadap aktivitas utama dan aktivitas pendukung berdasarkan fungsi – fungsi yang telah dijabarkan

sebelumnya. Aktivitas utama menggambarkan aktivitas yang menjadi proses bisnis utama Setjen DPR RI. Aktivitas pendukung menggambarkan kegiatan – kegiatan yang berfungsi sebagai pendukung aktivitas utama.

14.1.2.1. Identifikasi dan Definisi Area Fungsi Utama dan Pendukung

Aktivitas utama yang digambarkan dalam diagram berwarna jingga meliputi:

a) **Penerimaan dan Analisis Pengaduan Aspirasi Masyarakat:** Merupakan aktivitas penerimaan aspirasi dan pengaduan masyarakat yang dihimpun melalui berbagai macam sumber; sosial media, website, aplikasi DPR Now!, e-mail, dan lain-lain. Pengaduan serta aspirasi masyarakat tersebut kemudian dianalisis dan diteruskan ke komisi untuk ditindaklanjuti.

b) **Perancangan Undang-Undang:** Merupakan aktivitas pemberian dukungan dan persidangan dan keahlian dalam perancangan peraturan perundang-undangan untuk menyediakan draft undang-undang serta keterangan DPR RI untuk siding pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi yang digunakan oleh DPR RI.

c) **Analisis Penyusunan RAPBN:** Merupakan kegiatan pemberian pelayanan persidangan dan keahlian dalam pembahasan RUU APBN, RUU APBN-P, dan RUU Pertanggungjawaban APBN. Setjen DPR RI merupakan pemegang kuasa dari Presiden selaku kepala pemerintahan dalam pengelolaan keuangan negara sebagaimana tertuang dalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara sehingga harus tunduk terhadap peraturan/instruksi yang diterbitkan oleh Presiden/Pemerintah.

d) **Penyelenggaraan Sidang dan Konferensi:** Merupakan pelaksanaan fungsi legislasi Setjen DPR RI untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan dan konferensi. Melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada DPR RI.

e) **Analisis dan Evaluasi Pengawasan Perundang-Undangan**: Merupakan kegiatan merumuskan kebijakan dan pengawasan pelaksanaan perundang-undangan di lingkungan DPR RI. Dalam pelaksanaan fungsi pengawasan, dukungan Setjen DPR RI diberikan melalui pelayanan terhadap pembentukan Panitia Khusus (Pansus), Panitia Kerja (Panja), atau Tim. Pansus, Panja, atau Tim dibentuk agar pembahasan terhadap suatu masalah lebih fokus sehingga hasilnya dapat lebih optimal yang pada akhirnya bermanfaat bagi masyarakat.

f) **Penelitian**: Merupakan kegiatan Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada DPR RI. memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Penyediaan hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan yang aplikatif.

g) **Diseminasi**: Merupakan kegiatan menyebarkan informasi terkini terkait kegiatan yang dilakukan DPR RI kepada seluruh masyarakat Indonesia melalui berbagai media.

Aktivitas pendukung pada Setjen DPR RI meliputi 9 (Sembilan) aktivitas sebagai berikut:

a) **Perencanaan dan Keuangan:** Merupakan kegiatan menyelenggarakan perencanaan program dan anggaran, pengendalian pelaksanaan anggaran, pengelolaan dan

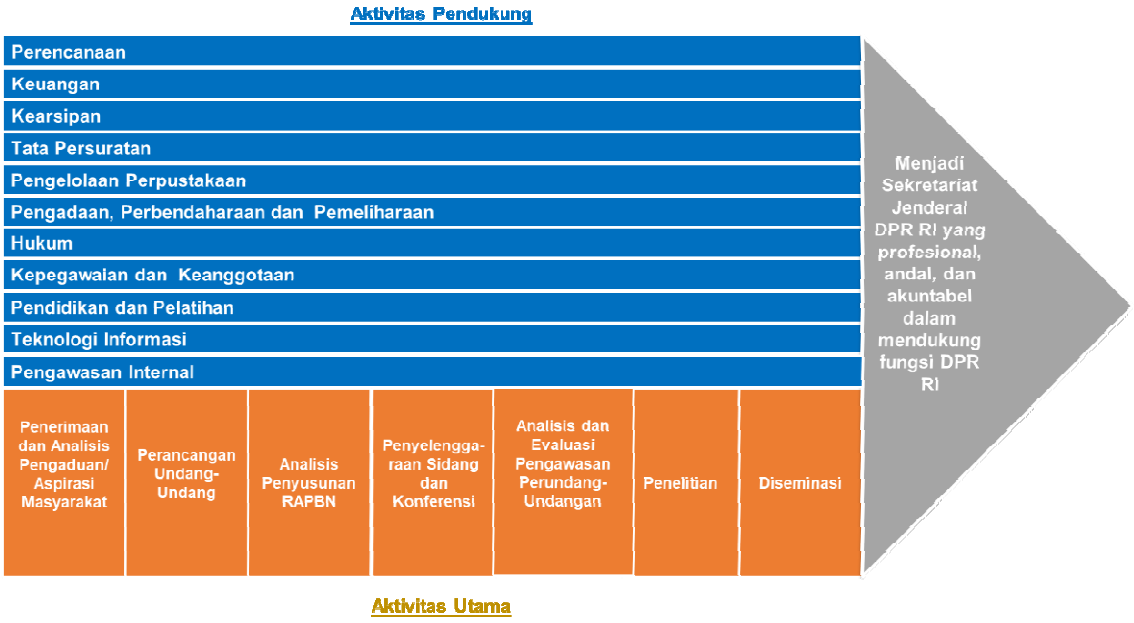
pertanggungjawaban keuangan negara, serta administrasi perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal. Perencanaan dan penyusunan laporan keuangan disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

b) **Kearsipan:** Merupakan kegiatan menyelenggarakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan museum DPR RI. Fungsi yang dijalankan bidang arsip antara lain: Menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta bahan kegiatan di bidang kearsipan dan museum, pembinaan dan pengelolaan kearsipan, pengadaan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, dan perawatan museum, serta pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan dan museum.
c) **Keamanan:** Merupakan kegiatan pengelolaan keamanan di lingkungan DPR RI.
d) **Pengelolaan Perpustakaan:** Merupakan kegiatan pengelolaan perpustakaan dengan menjalankan fungsi antara lain: Penyusunan rencana kegiatan, anggaran, dan bahan kegiatan di bidang perpustakaan, pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan, pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka, serta pelayanan jasa perpustakaan.
e) **Pengadaan, Perbendaharaan, dan Pemeliharaan:** Merupakan kegiatan penyelenggaraan layanan pengadaan, perbendaharaan, dan pemeliharaan seluruh asset yang ada pada DPR RI.
f) **Hukum**: Merupakan kegiatan melaksanakan dukungan di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.
g) **Kepegawaian dan Keanggotaan:** Merupakan kegiatan pengelolaan manajemen kepegawaian, pelaksanaan administrasi keanggotaan, pengelolaan pegawai tidak tetap, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan pelayanan kesehatan.
h) **Pendidikan dan Pelatihan:** Merupakan kegiatan melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan DPR RI.

i) **Teknologi Informasi:** Merupakan kegiatan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem teknologi informasi, serta sistem layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.

j) **Pengawasan Internal:** Merupakan kegiatan melaksanakan melaksanakan pengawasan internal bidang keuangan, kinerja, dan umum di unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Berdasarkan penjabaran di atas, berikut ini analisis rantai nilai aktivitas Setjen DPR RI.



Gambar 5. Analisis Rantai Nilai Setjen DPR RI

14.1.2.2. Relasi Antara Fungsi Bisnis dan Unit Perusahaan

Berdasarkan hasil analisis organisasi, dilakukan pemetaan untuk setiap unit kerja ke dalam rantai nilai yang telah disajikan pada4. Pemetaan ini berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada setiap unit kerja di Setjen DPR RI. Daftar Biro yang terdapat pada lingkungan Setjen DPR RI dapat dilihat pada **Error! Reference source not found.**Tabel 6.

Hasil pemetaan setiap unit kerja pada lingkungan Setjen DPR RI di setiap aktivitas rantai nilai, dapat dilihat pada **Error! Reference source not found.**.

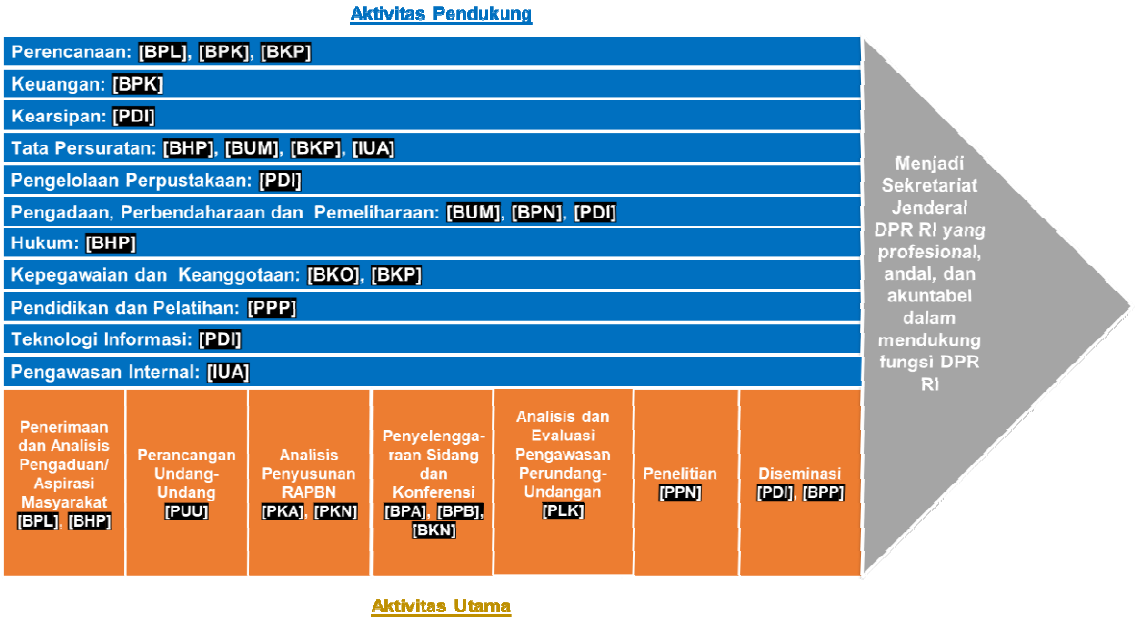
Tabel 7. Daftar Unit Kerja di Setjen DPR RI

Kode	Unit Kerja
BK	**Kepala Badan Keahlian**
PUU	Pusat Perancangan UU
PLK	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU
PKA	Pusat Kajian Anggaran
PKN	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
PPN	Pusat Penelitian
SJ	**Sekretaris Jenderal**
PPP	Pusat Pendidikan & Pelatihan
PDI	Pusat Data & Informasi
DBA	**Deputi Bidang Administrasi**
BPL	Biro Protokol
BHP	Biro Hukum & Pengaduan Masyarakat
BKO	Biro Kepegawaian & Organisasi
BPK	Biro Perencanaan & Keuangan
BPN	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
BUM	Biro Umum
DBP	**Deputi Bidang Persidangan**
BPA	Biro Persidangan I
BPB	Biro Persidangan II
BKN	Biro Kerjasama antar Parlemen
BKP	Biro Kesekretariatan Pimpinan
BPP	Biro Pemberitaan Parlemen
IUA	**Inspektorat Utama**
IPA	Inspektorat I
IPB	Inspektorat II

Aktivitas utama dari kegiatan proses bisnis di lingkungan Setjen DPR RI adalah membantu fungsi utama DPR RI, yaitu fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan. Untuk mendukung fungsi legislasi, dibutuhkan masukan dari masyarakat, dalam hal ini Setjen DPR RI menugaskan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk menampung dan menganalisis setiap aspirasi dan pengaduan

masyarakat, setelah selanjutnya dapat dimanfaatkan untuk menunjang proses legislasi.

Aktivitas utama selanjutnya adalah proses perancangan undang-undang, unit kerja yang mendukung aktivitas utama ini adalah pada BK DPR RI, yaitu Pusat Perancangan Undang-Undang. Aktivitas utama berikutnya adalah dukungan pada fungsi anggaran, yaitu analisis penyusunan RAPBN, pada aktivitas ini unit kerja yang berperan adalah Pusat Kajian Anggaran dan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.



Gambar 6. Hasil Pemetaan setiap Unit Kerja pada Rantai Nilai

Selanjutnya, fungsi legislasi DPR kembali didukung oleh Setjen DPR RI untuk penyelenggaraan sidang dan konferensi, dalam hal ini dilaksanakan oleh Biro Persidangan I, Biro Persidangan II, dan Biro Kerjasama Antar Parlemen. Sementara itu, untuk aktivitas analisis dan evaluasi pengawasan perundang-undangan, diperankan oleh Pusat Pemantauan dan Pelaksanaan Undang-Undang. Aktivitas utama berikutnya adalah kegiatan penelitian. Kegiatan penelitian dibutuhkan untuk meningkatkan maupun memperbaiki materi dan substansi dari

perancangan maupun pelaksanan undang-undang, anggaran ataupun terkait fungsi lainya dari lembaga legislatif di Indonesia.

Aktivitas utama yang terakhir adalah proses diseminasi. Proses ini didukung oleh Biro Pemberitaan Parlemen, serta Pusat Data dan Informasi. Aktivitas ini berfungsi untuk menyebarluaskan produk-produk yang dihasilkan oleh DPR dan Setjen baik berupa UU maupun kajian terkait UU dan anggaran, serta aktivitas lainnya yang masih terkait dengan kegiatan parlemen. Penyebarluasan dapat berupa informasi di website, di sosial media ataupun berupa sosialisasi ke masyarakat.

Aktivitas utama pada Setjen DPR RI tentunya dapat berjalan dengan lancar dikarenakan adanya dukungan oleh beberapa aktivitas pendukung. Adapun aktivitas pendukung yang terdapat pada lingkungan Setjen DPR RI adalah aktivitas perencanaan. Aktivitas perencanaan pada Setjen DPR RI dilakukan oleh Biro Protokol, untuk perencanaan kegiatan upacara, pelantikan dsb., Biro Perencanaan dan Keuangan, serta Biro Kerjasama Antar Parlemen. Aktivitas pendukung selanjutnya adalah aktivitas keuangan, aktivitas ini dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan. Aktivitas Kearsipan dilakukan oleh Pusat Data dan Informasi, dalam hal ini pada Bidang Arsip dan Museum. Selanjutnya adalah aktivitas Tata Persuratan, kegiatan ini didukung oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, serta Biro Umum.

Aktivitas pendukung selanjutnya adalah pengelolaan perpustakaan, aktivitas ini dilakukan oleh Pusat Data dan Informasi, dalam hal ini Bidang Perpustakaan. Sementara itu, untuk kegiatan Pengadaan, Pembendaharaan dan Pemeliharaan didukung oleh Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Biro Umum. Selanjutnya adalah aktivitas pendukung yang fokus pada bidang hukum, aktivitas ini dilakukan oleh Biro Hukum dan Pengaduan

Masyarakat. Aktivitas Kepegawaian dan Keanggotaan dilakukan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi, Biro Kesekretariatan Pimpinan, serta Inspektorat selaku pengawas. Selanjutnya adalah aktivitas pendidikan dan pelatihan, dilakukan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan. Aktivitas Teknologi dan Informasi dilakukan oleh Pusat Data dan Informasi, dalam hal ini Bidang Teknologi dan Informasi. Dan yang terakhir adalah aktivitas Pengawasan Internal yang dilakukan oleh unit Inspektorat Utama.

14.2 Arsitektur Aplikasi

Arsitektur aplikasi menggambarkan dan menjelaskan mengenai sistem aplikasi yang digunakan untuk mendistribusikan serta memproses data dan informasi pada proses bisnis dan aktivitas bisnis organisasi.

Usulan perbaikan merupakan bagian dari bagaimana mendefinisikan dan mengidentifikasi aplikasi-aplikasi apa saja yang dibutuhkan organisasi dalam menjalankan fungsi bisnisnya (aktifitas utama dan aktifitas pendukung). Aplikasi

ini berfungsi untuk mengelola data dan informasi yang dibutuhkan organisasi baik digunakan oleh suatu unit atau lintas unit. Adapun tahapan yang dilakukan untuk memodelkan arsitektur aplikasi guna mendukung fungsi bisnis organisasi akan dijabarkan pada sub bab berikut ini.

14.2.1. Membuat Daftar Kandidat Modul Aplikasi

Dalam membuat daftar kandidat aplikasi guna mendukung fungsi bisnis organisasi harus mengacu pada tujuan bisnis organisasi, dimana permasalahan yang dihadapi dapat dicarikan solusinya. Pada sub bab ini akan dijelaskan mengenai tujuan bisnis, permasalahan yang dihadapi, dan sasaran solusi setiap permasalahan yang dihadapi oleh unit kerja.

1. Biro Protokol

Biro Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal. Daftar permasalahan dan sasaran solusi yang dapat diimplementasikan pada Biro Protokol dapat dilihat pada Tabel 7.

Tabel 8. Daftar Kandidat Modul Aplikasi pada Biro Protokol

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Tidak diketahuinya tujuan spesifik para delegasi masyarakat yang mengajukan permintaan kunjungan ke DPR RI	Memfokuskan kepada penerimaan delegasi masyarakat yang menggunakan aplikasi, dan mewajibkan masyarakat mengisi *field* tujuan kunjungan.
2	Kunjungan mendadak dari delegasi institusi misalnya DPRD dari suatu daerah	Mensosialisasikan bahwa kunjungan delegasi institusi harus melalui prosedur yang ditentukan.
3	Pegawai yang ditugaskan di bandara untuk melayani anggota perlu mendapatkan notifikasi apabila mendapat permintaan dari Anggota Dewan yang akan melakukan perjalanan	Perubahan pada aplikasi Reservasi Keprotokolan Bandara
Organisasi		
1	Belum ada integrasi dengan jadwal kegiatan Sekjen dan Pimpinan sehingga pelayanan kepada Sekjen dan Pimpinan belum dapat dilakukan secara maksimal	Data dari kegiatan Sekjen dan pimpinan dapat dimasukkan ke aplikasi keprotokolan, CONY.
Aplikasi		
1	Aplikasi reservasi keprotokolan bandara belum dapat memberikan notifikasi jika terdapat pesanan kepada petugas	Aplikasi perlu diupdate dengan penambahan fitur notifikasi *online*.
Data		
1	Data dewan yang terdapat pada	Penambahan fitur keamanan

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
	aplikasi seharusnya hanya bersifat *person to person*, melindungi privasi perjalanan Anggota Dewan	informasi pada aplikasi reservasi keprotokolan bandara.

Hasil dari validasi permasalahan yang dialami oleh Biro Protokol, terdapat beberapa kegiatan yang belum teridentifikasi sebelumnya. Aplikasi Rumah Aspirasi yang telah berjalan dilakukan pengembangan menjadi Sistem Informasi Penyaluran Delegasi Masyarakat (SILUGAS) dengan alamat http://pdm.dpr.go.id yang telah diinisiasi pengembangannya sejak awal 2020 dan ditargetkan selesai pada November 2020. Aplikasi Layanan Penyaluran Delegasi Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI adalah platform mobile yang menyediakan kemudahan akses dan informasi bagi masyarakat melalui interaksi yang cepat, akurat, dan aman dalam memproses permohonan untuk menyampaikan atau menyalurkan aspirasi kepada DPR RI.

2. Biro Hukum & Pengaduan Masyarakat

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan di bidang hukum dan pengaduan masyarakat. Adapun daftar permasalahan dan solusi yang direkomendasikan untuk Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat disajikan pada Tabel 8.

Tabel 9. Daftar Kandidat Modul Aplikasi pada Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Pengajuan konsep produk hukum masih menggunakan cara konvensional yaitu pengajuan menggunakan versi cetak	Pembuatan aplikasi khusus pencatatan konsep produk hukum
2	Aktivitas pemberian nomor SK	Nomor SK yang diberikan

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
	yang juga masih dilakukan secara manual	harus tercatat pada suatu sistem
3	Beberapa unit kerja mencoba melakukan permintaan pengajuan konsep produk hukum secara *online* menggunakan aplikasi *chat whatsapp messenger* secara tidak resmi ke pegawai Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	- Mengarahkan para satker untuk mengajukan permintaan konsep produk hukum melalui aplikasi Pencatatan Produk Hukum - Membuat aturan bahwa permintaan pembuatan konsep produk hukum yang diterima hanya yang melalui aplikasi
Organisasi		
-	-	
Aplikasi		
1	Belum ada aplikasi untuk permintaan pengajuan konsep produk Hukum	Perlu dirancang dan diciptakan aplikasi Pencatatan Permintaan Produk Hukum
2	Belum ada aplikasi untuk melayani pemberian nomor SK ke satker yang membutuhkan	Perlu ditambahkan fungsi *generate* nomor SK yang dapat diakses oleh seluruh satker
Data		
1	Pencatatan data produk hukum belum terlaksana dengan baik (tidak didukung oleh sistem)	Perlu dibuat aplikasi baru untuk mencatat permintaan konsep produk hukum (dapat ditelusuri realisasi pelaksanaanya)
2	Pencatatan data daftar SK belum terlaksanan dengan baik (tidak didukung oleh sistem)	Dapat dijadikan salah satu fungsi pada aplikasi pencatatan produk hukum.

Hasil dari validasi permasalahan yang dialami oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, terdapat beberapa kegiatan yang belum teridentifikasi sebelumnya. Website JDIH yang saat ini beralamat di http://dpr.go.id/jdih/tentang harus dirubah berdasarkan peraturan yang terbaru, yakni terintegrasi dengan BPHN dan menggunakan alamat jdih yang mandiri tidak lagi dibawah (sub domain) website dpr.go.id.

3. Biro Kepegawaian & Organisasi

Biro Kepegawaian dan Organisasi memiliki visi sebagai pusat pengelolaan manajemen kepegawaian, pelaksanaan administrasi keanggotaan, pengelolaan pegawai tidak tetap, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan pelayanan kesehatan. Adapun daftar permasalahan dan sasaran solusi yang direkomendasikan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi disajikan pada Tabel 9.

Tabel 10. Daftar Kandidat Modul Aplikasi pada Biro Kepegawaian dan Organisasi

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Proses bisnis yang seharusnya terintegrasi dengan beberapa institusi belum didukung dengan integrasi sistem, akibatnya proses bisnis yang sama (misal: pencatatan data yang dibutuhkan oleh beberapa institusi) dilakukan berulang-ulang.	Integrasi harus dilakukan pada aplikasi SIAP dengan sistem lain di luar institusi yang membutuhkan data pegawai Setjen DPR RI dan anggota Dewan DPR RI.
Organisasi		
1	Belum ada bukti pencatatan kinerja melalui sistem untuk tenaga ahli (TA) yang bertanggung jawab kepada para Anggota Dewan.	Pencatatan kinerja TA dapat didukung dengan memasukkan data TA ke aplikasi E-Kinerja yang rencananya menggunakan aplikasi umum dari BKN.
2	*Gap* kompetensi antara syarat dan hasil penilaian pegawai harus ditindaklanjuti dengan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan	Rutin menjadwalkan kegiatan Pendidikan dan pelatihan untuk setiap pegawai
3	Adanya aturan-aturan yang belum dapat diimplementasikan di sistem kepegawaian	Mendefinisikan penyebab aturan tidak dapat diimplementasikan. Kemudian solusi harus disesuaikan untuk semua penyebab resistensi yang terjadi.
Aplikasi		
-	-	-

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
Data		
1	Data hanya bersifat statis, hanya beralih media, namun belum dimanfaatkan dengan baik	Pembuatan *executive dashboard* dari data pegawai dan Anggota Dewan perlu dikoordinasikan dengan lebih lanjut agar manfaatnya lebih terasa oleh wali data (Biro Kepegawaian dan Organisasi)
2	Akibat data yang tidak terintegrasi adalah pekerjaan menjadi lebih lama penyelesaiannya,	Sistem diintegrasikan dengan sistem di luar institusi, seperti: Dukcapil, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, dan lain-lain.

Hasil dari validasi permasalahan yang dialami oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi, terdapat beberapa permasalahan yang belum teridentifikasi sebelumnya, antara lain perlu adanya pengembangan sistem informasi e-Kepegawaian untuk pengelolaan jabatan fungsional, khususnya adanya peran baru Setjen DPR RI sebagai instansi pembina dalam jabatan fungsional Analis APBN, Perisalah Legislatif, Asisten Perisalah Legislatif, dan Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif. Selain itu aplikasi yang bersifat siap pakai dari K/L lain seperti e-Formasi (KemenPAN-RB), e-Kinerja (BKN) juga perlu diintegrasikan dengan aplikasi pemetaan jabatan yang dikelola oleh Bagian Ortala. Sehingga tercipta sinergi proses kerja antara Bagian Ortala yang menyiapkan kotak jabatannya untuk kemudian dapat diisikan dengan formasi SDMnya oleh Bagian Kepegawaian, termasuk relasinya dengan Aplikasi Buku Putih yang dapat dijadikan sebagai inputan dalam suatu executive dashboard.

Pada Bagian Pelayanan Kesehatan (Yankes), di awal tahun 2020 telah disusun suatu program Deteksi Dini Sebelum Ada Indikasi (Dedikasi) namun pelaksanaannya masih dilakukan secara offline. Seiring dengan adanya tren Covid-19 dan implementasi system presensi online, maka Dedikasi ini dapat diintegrasikan dalam bentuk survei kesehatan

harian sebagai layanan preventif, bank data kesehatan individu, hingga sebagai pendukung dalam rekomendasi pelaksanaan medical check-up.

4. Biro Perencanaan & Keuangan

Biro Perencanaan & Keuangan bertugas untuk menyelenggarakan perencanaan program dan anggaran, pengendalian pelaksanaan anggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, serta administrasi perjalanan dinas DPR-RI dan Setjen. Adapun daftar permasalahan dan solusi yang direkomendasikan kepada Biro Perencanaan & Keuangan disajikan pada Tabel 10.

Tabel 11. Daftar Kandidat Modul Aplikasi pada Biro Perencanaan dan Keuangan

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1.	Belum terdapat integrasi antara kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban	Integrasi ini dapat didukung dengan implementasi sistem perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban
Organisasi		
1	Belum dapat mengetahui besarnya serapan dari dana yang telah dianggarkan kepada masing-masing unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR	Perlu dibuat *executive dashboard* untuk memperlihatkan besarnya serapan dana yang dianggarkan kepada masing-masing unit kerja.
2	Terjadi ketidaksesuaian antara target dan aktual kegiatan di lapangan	Dapat dihilangkan jika sudah mengimplementasikan sistem yang terintegrasi sehingga dapat langsung diketahui ketidaksesuaian terjadi di titik yang mana.
Aplikasi		
1	Aplikasi SIALDA masih *on going* sehingga sekarang masih manual dalam mengerjakan perhitungan pajak	Finalisasi aplikasi SIALDA

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
Data		
1	Belum ada data *cash planning*. Pencatatan *cash planning* dimulai dari pembuatan rencana kegiatan tahunan terlebih dahulu.	Implementasi aplikasi umum untuk kegiatan *e-budgeting* dan *e-planning* milik Kemenkeu.

Hasil dari validasi permasalahan yang dialami oleh Biro Perencanaan dan Keuangan, terdapat beberapa permasalahan yang perlu mendapat perhatian, antara lain yaitu integrasi dengan aplikasi milik Kementerian Keuangan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggung jawaban yang dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi SAKTI (Kemenkeu). Pengembangan SAKTI perlu dilakukan di setiap instansi sehingga dapat di deteksi kegiatan mulai dari perencanaan (Sincan), dan setiap tahapan dapat di monitoring (Semar) sampai proses revisi. Penggunaan aplikasi umum dari Kemenkeu ini berimplikasi pada perlunya peningkatan sarana dan prasarana, terutama perangkat computer yang memadai dan koneksi jaringan internet.

Selain itu di Biro Perencanaan dan Keuangan, sesuai amanat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja K/L, Biro Perencanaan dan Keuangan akan menerapkan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA), yaitu indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi. Indikator-indikator tersebut adalah:

1. Penyerapan Anggaran
2. Data Kontrak

3. Penyelesaian Tagihan

4. Konfirmasi Capaian Output

5. Pengelolaan UP dan TUP

6. Revisi DIPA

7. Deviasi Hal III DIPA

8. LPJ Bendahara

9. Renkas

10. Kesalahan SPM

11. Retur SP2D

12. Pagu Minus

13. Dispensasi

Melihat hal tersebut Setjen DPR RI melalui Biro Perencanaan dan Keuangan, mencoba untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Unit Eselon II di lingkungan Setjen DPR RI. Indikator yang akan digunakan adalah beberapa indicator yang ada pada IKPA, sehingga disebut sebagai IKPA MINI. Dengan adanya IKPA Mini ini diharapkan dapat dijadikan bahan masukan dan rekomendasi agar kualitas pelaksanaan anggaran di DPR RI dapat menjadi lebih baik lagi.

5. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota DPR-RI, serta pengelolaan wisma DPR-RI. Adapun daftar

permasalahan dan solusi yang direkomendasikan untuk Biro Pengelolaan Barang Milik Negara disajikan pada Tabel 11.

Tabel 12. Daftar Kandidat Modul Aplikasi pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Proses inventarisasi pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara masih dilakukan secara manual	Perlu dibuatkan sistem inventarisasi barang milik negara. Pengajuan pembuatan sistem ini harus didukung dengan pendefinisian kebutuhan sistem yang detil dari Biro BMN.
Organisasi		
1	Aturan yang tidak dapat diterapkan sepenuhnya jika pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan oleh Anggota Dewan.	Sosialisasi pentingnya menjaga barang milik negara dengan cara yang kreatif untuk dapat menarik perhatian Anggota Dewan.
2	Kesalahan pencatatan akun untuk proses transaksi di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara yang berakibat ketidaksesuaian pencatatan pada laporan keuangan	Dibuatkan detil akun dan kebutuhannya untuk dibuatkan pengecekan otomatis oleh sistem saat dipilih *user*.
3	Barang Milik Negara yang dipinjamkan kepada Anggota Dewan sering kali tidak dikembalikan ke lokasi asalnya	Sosialisasi pentingnya menjaga barang milik negara dengan cara yang kreatif untuk dapat menarik perhatian Anggota Dewan.
Aplikasi		
1	Masih menggunakan aplikasi semi manual seperti *sheet excel/gsheet* untuk pencatatan barang milik negara	Perlu dibuatkan aplikasi khusus untuk pencatatan barang milik negara.
Data		
1	Entitas data barang milik negara tidak dapat dimanfaatkan oleh sistem lain, karena kebanyakan	Perlu dibuatkan aplikasi khusus untuk pencatatan barang milik negara.

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
	menggunakan tipe data semi manual	

6. Biro Umum

Biro Umum memiliki tugas untuk menyelenggarakan layanan pengadaan, pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan. Adapun daftar permasalahan dan solusi yang direkomendasikan kepada Biro Umum disajikan pada Tabel 12.

Tabel 13. Daftar Kandidat Modul Aplikasi pada Biro Umum

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Banyaknya waktu yang dihabiskan untuk proses menunggu selesainya penandatanganan surat	Pembuatan sistem yang mendukung proses disposisi secara *real time*
2	Pemanfaatan undangan rapat berbentuk kertas yang ditujukan pada Anggota Dewan dan pegawai di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI	Pembuatan sistem yang mendukung proses disposisi secara *real time*
Organisasi		
1	Pemanfaatan RFID pada sistem keamanan di lingkungan lokasi gedung Setjen dan BK DPR RI tidak konsisten	Pemberian sosialisasi dengan cara kreatif agar aturan yang ditetapkan dapat diterapkan untuk semua pihak
Aplikasi		
1	E-Disposisi masih *on process*, sehingga sekarang untuk proses disposisi masih manual	Finalisasi sistem e-disposisi
Data		
1	Masih banyak pencatatan manual sehingga entitas data belum bisa dimanfaatkan oleh aplikasi lain	Kebanyakan data kertas berupa surat yang diedarkan, dapat diminimalisir dengan sistem e-disposisi.

Hasil dari validasi permasalahan yang dialami oleh Biro Umum, terdapat salah satu masalah yang perlu mendapat perhatian, yaitu perlunya Bagian Persuratan dalam mengelola berita yang bersifat rahasia yang dikirimkan secara elektronik, biasanya berasal dari luar negeri. Dalam hal ini perlu dilakukan proses enkripsi-dekripsi dengan software khusus untuk dapat membuka surat/berita elektronik yang bersifat rahasia.

7. Biro Persidangan I

Visi dari Biro Persidangan I adalah menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna dan pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR-RI. Adapun permasalahan yang dihadapi serta sasaran solusi yang direkomendasikan untuk mewujudkan visi dari Biro Persidangan I dijelaskan pada Tabel 13.

Tabel 14. Daftar Kandidat Modul Aplikasi Pada Biro Persidangan I

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Alur administrasi perjalanan dinas anggota yang panjang dan masih dilakukan secara manual	Peningkatan aplikasi perjalanan dinas, khususnya bagi Anggota Dewan
Organisasi		
1	Investasi pada perangkat TI tidak berdasarkan perencanaan dan analisis yang mendalam	Tersedianya daftar perangkat TI dan rencana pengadaan TI pada setiap tahunnya
2	Data-data pendukung rapat belum berbentuk digital dan hanya bisa diakses oleh pihak yang berkepentingan	Data-data pendukung rapat dipersiapkan dalam bentuk digital dan membuat *role-based access control* (RBAC) agar akses data terkendali
3	Issue-issue yang berkembang di lingkungan DPR agar didigitalkan	Tersedianya aplikasi yang dapat memfasilitasi pencatatan *issue* dan deskripsinya serta dapat diakses secara online
Aplikasi		
1	Belum tersedianya aplikasi untuk pembagian data-data	Pengimplementasian RBAC pada aplikasi SISKOM8 untuk

	pendukung rapat	semua mitra komisi. Sehingga SISKOM8 dapat digunakan oleh semua mitra komisi.
2	Belum tersedianya aplikasi untuk pembagian data-data pendukung rapat	Implementasi SIMFONI untuk dapat digunakan bagi mitra seluruh komisi
Infrastruktur		
1	Kebutuhan *digital signature* untuk memvalidasi informasi-informasi dari DPR	Implementasi dan investasi *digital signature*
2	Perangkat *voice-to-text* memiliki keterbatasan *vocabulary*	Perlu adanya perencanaan pada investasi perangkat TI dengan menganalisis data dan kebutuhan sesuai proses bisnis.

8. Biro Persidangan II

Visi dari Biro Persidangan II adalah menyelenggarakan dukungan persidangan kepada Badan, Mahkamah, dan Panitia DPR-RI. Adapun permasalahan yang dihadapi serta sasaran solusi yang direkomendasikan untuk mewujudkan visi dari Biro Persidangan II dijelaskan pada Tabel 14.

Tabel 15. Daftar Kandidat Modul Aplikasi Pada Biro Persidangan II

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Dokumen temuan dari BPK untuk setiap Komisi masih menggunakan sistem kertas (*paper-based*) sehingga mempersulit proses pelacakan	Tersedianya aplikasi yang dapat digunakan mengelola data-data temuan BPK dan dapat dilacak penanggung-jawab dan statusnya
2	Sistem persuratan masih dilakukan secara manual	Menggunakan aplikasi tata persuratan yang dikelola oleh Biro Umum
Organisasi		
1	Belum terdapat aturan dan sistem untuk pegawai yang mutasi agar dapat memindahkan data dan dokumen pekerjaan kepada penggantinya.	- Tersedianya panduan perubahan akses pada perangkat computer yang terdapat di unit kerja bagi pegawai yang dimutasi - Tersedianya *knowledge*

		management system untuk perpindahan pengetahuan dan penggunaan data pada pekerjaan
2	Terdapat potensi kehilangan data atau dokumen pekerjaan ketika ada pegawai dimutasi	Pengaturan RBAC pada aplikasi
Aplikasi		
1	Belum semua AKD dapat mengakses aplikasi e-dokumen rapat	Memetakan kembali data *user access* dengan data AKD yang masih bertugas
Data		
1	Belum ada pembatasan data dan pengelolaan data untuk menghindari hilangnya data dan dokumen pada perangkat computer unit kerja	- Pengaturan RBAC pada aplikasi - *Backup* data secara rutin dan terjadwal

9. Biro Kerja Sama Antar Parlemen

Visi dari Biro Kerja Sama Antar Parlemen adalah menyelenggarakan dukungan kesekretariatan Kerja Sama Antar Parlemen dan layanan alih bahasa. Adapun permasalahan yang dihadapi serta sasaran solusi yang direkomendasikan untuk mewujudkan visi dari Biro Persidangan II dijelaskan pada Tabel 15.

Tabel 16. Daftar Kandidat Modul Aplikasi Pada Biro Kerjasama antar Parlemen

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Format informasi yang ditampilkan pada website KSAP berbeda dengan format informasi yang ditampilkan pada website pada AKD dimana masih beragam format	Tersedianya panduan penyampaian informasi untuk masing-masing AKD agar seragam
2	Data-data yang diperlukan oleh Biro KSAP dalam menyusun kajian masih didapatkan secara manual melalui permintaan dan konfirmasi kepada unit lainnya	Tersedianya akses bagi Biro KSAP untuk mengakses aplikasi-aplikasi yang memuat data-data bahan untuk menyusun kajian
3	Penggunaan manajemen agenda	Tersedianya fitur untuk

	rapat untuk informasi jadwal rapat Anggota Dewan masih menggunakan SMS Gateway sehingga sulit untuk melakukan konfirmasi	pengelolaan kehadiran Anggota Dewan pada rapat atau sidang
4	Proses disposisi pada Biro KSAP masih menggunakan sistem berbasis kertas dan dilakukan secara manual	Tersedianya fitur disposisi pada persuratan atau penugasan
Aplikasi		
1	Belum tersedia aplikasi untuk mengelola kehadiran Anggota Dewan dan hanya menggunakan SMS gateway	Tersedianya fitur untuk pengelolaan kehadiran Anggota Dewan pada rapat atau sidang

Hasil dari validasi permasalahan terhadap Biro KSAP, bahwa website KSAP dibangun dengan karakteristiknya tersendiri, maka apabila terdapat rencana penyeragaman pola website, website BKSAP dapat dijadikan sebagai salah satu contoh. Sedangkan yang dititikberatkan adalah adanya kemudahan dalam distribusi data bahan kajian, laporan, dan meningkatkan keterbukaan parlemen dan partisipasi masyarakat.

Dalam rangka membangun zona integritas di lingkungan Biro KSAP dan mewujudkan inovasi dalam Transformasi Menuju Digitalisasi Diplomasi Parlemen, maka pada awal tahun 2020 Biro KSAP membuat inovasi BKSAP Hub, yaitu aplikasi mobile yang memuat bahan-bahan sidang dan informasi yang dibutuhkan oleh delegasi yang akan menghadiri sidang internasional maupun kunjungan kerja BKSAP di luar negeri. BKSAP Hub bersifat sementara dan bisa diakses oleh Delegasi DPR RI yang akan melakukan kunjungan kerja dengan data dan informasi sebagai berikut:

a. Program Kunjungan

b. Daftar Nama Anggota Delegasi

c. Agenda Rapat

d. Background Information/Bilateral Information/tentang OI

e. Pointers/Butir Wicara

f. Perwakilan RI di LN

g. Profil Negara yang dikunjungi

h. Jadwal Penerbangan

i. Informasi Umum (Prakiraan Cuaca, Hotel/Akomodasi, Nilai Tukar Mata Uang, Jadwal Sholat, Electrical Plug)

j. Activity Feed

10. Biro Kesekretariatan Pimpinan

Visi dari Biro Kesekretariatan Pimpinan adalah menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan DPR-RI dan Setjen, dukungan persidangan kepada Bamus dan Tim DPR-RI, serta tata usaha TA dan SAA. Adapun permasalahan yang dihadapi serta sasaran solusi yang direkomendasikan untuk mewujudkan visi dari Biro Persidangan II dijelaskan pada Tabel 16.

Tabel 17. Daftar Kandidat Modul Aplikasi Pada Biro Kesekretariatan Pimpinan

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Penyebaran undangan rapat kepada pimpinan masih dilakukan secara manual	Tersedianya aplikasi yang dapat digunakan bersama dengan Biro lainnya untuk penyebaran undangan rapat dan konfirmasi kehadiran
2	Penyediaan dokumen pendukung rapatmasih dalam bentuk manual dan *hardcopy*	Tersedianya aplikasi yang dapat digunakan sebagai media penyimpanan dan penyebaran bahan dan materi rapat dan digunakan bersama Biro lainnya
Organisasi		
1	Kesulitan untuk melakukan penilaian kinerja TA dan SAA	Tersedianya panduan dan prosedur penilaian kinerja TA/SAA sesuai dengan Biro

		yang Kepegawaian dan Keangotaan
2	Pengelolaan TA/SAA seharusnya dapat digabung di Biro yang mengurusi Anggota	Pengelolaan TA/SAA dapat digabung dengan Anggota dibawah kelolaan Biro Kepegawaian dan Keanggotaan
Aplikasi		
1	Aplikasi SITANANG belum dapat memfasilitasi penilaian kinerja TA/SAA	Penambahan fitur penilaian kinerja TA/SAA di SITANANG

Hasil dari validasi permasalahan terhadap Biro Kesekretariatan Pimpinan, bahwa diperlukannya sistem yang dapat menyimpan histori penyusunan Surat Keputusan (SK) Penetapan Ketua di AKD supaya dapat dilakukan pencarian ulang secara efektif.

11. Biro Pemberitaan Parlemen

Visi dari Biro Pemberitaan Parlemen adalah menyelenggarakan dukungan pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan. Adapun permasalahan yang dihadapi serta sasaran solusi yang direkomendasikan untuk mewujudkan visi dari Biro Persidangan II dijelaskan pada Tabel 17.

Tabel 18. Daftar Kandidat Modul Aplikasi Pada Biro Pemberitaan Parlemen

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Kendala dalam hal fleksibitas ketika adanya kebutuhan untuk menandatangani surat-surat atau dokumen-dokumen oleh Ketua DPR	- Penggunaan tanda tangan digital untuk mempercepat proses tanda tangan - Implementasi digital signature untuk menjamin otentikasi dan kerahasiaan dokumen
Organisasi		
1	Belum terdapat sistem yang dapat	Tersedianya mekanisme

	digunakan untuk menghilangkan jejak digital berita-berita negatif mengenai DPR yang tidak benar dan ingin menjatuhkan reputasi DPR	untuk menaikan tingkat berita positif tentang DPR melalui pemanfaatan hasil dari analysis media yang diangkat dan didistribusikan ke para Anggota Dewan
Aplikasi		
1	Konten yang ditampilkan pada http://ppid.dpr.go.id/ masih kurang baik dan lambat sehingga memengaruhi reputasi DPR	Perbaikan konten dari segi UI/UX di aplikasi PPID

12. Inspektorat I

Visi dari Inspektorat I adalah melaksanakan pengawasan intern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi. Adapun permasalahan yang dihadapi serta sasaran solusi yang direkomendasikan untuk mewujudkan visi dari Biro Persidangan II dijelaskan pada Tabel 18.

Tabel 19. Daftar Kandidat Modul Aplikasi Pada Inspektorat I

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Dokumen yang digunakan sebagai bahan audit berupa *hardcopy*	Tersedianya aplikasi yang dapat digunakan sebagai media penyimpanan dan penyebaran dokumen audit sesuai dengan RBAC
2	Belum terdapat sistem yang dapat sepenuhnya mendukung proses peningkatan kapabilitas auditor	Tersedianya sistem yang dapat mendukung peningkatan kinerja dengan fitur repositori dan jenjang kepangkatan
Organisasi		
1	Belum semua aplikasi memiliki payung hukum	Memastikan tersedianya payung hukum untuk aplikasi-aplikasi di DPR
2	Perbedaan acuan antara sumber data yang digunakan Inspektorat I dan II tidak	Tersedianya aplikasi yang dapat digunakan sebagai media penyimpanan dan peyebaran

	seragam	data-data yang digunakan oleh auditor sesuai dengan RBAC
3	Belum ada SDM di inspektorat yang memiliki sertifikasi CISA, sehingga audit TI selama ini sebatas penyerapan anggaran dan kurang memahami ketika dijelaskan hal teknis	Program pelatihan dan sertifikasi CISA bagi auditor untuk menangani seputar teknologi informasi
Aplikasi		
1	Belum tersedia aplikasi untuk mendukung kapabilitas auditor	Tersedianya aplikasi yang dapat mendukung peningkatan kinerja dengan fitur repositori dan jenjang kepangkatan
2	Terbatasnya akun untuk mengakses portal	Memetakan kembali data *user access* pada portal dengan data auditor yang masih bertugas
Infrastruktur		
1	Jaringan di masa-masa sibuk sering lambat	Pengecekan ketersediaan dan beban jaringan

13. Inspektorat II

Visi dari Inspektorat II adalah melaksanakan pengawasan intern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian. Adapun permasalahan yang dihadapi serta sasaran solusi yang direkomendasikan untuk mewujudkan visi dari Biro Persidangan II dijelaskan pada Tabel 19.

Tabel 20. Daftar Kandidat Modul Aplikasi Pada Inspektorat II

No	Permasalahan	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Dokumen yang digunakan sebagai bahan audit berupa *hardcopy*	Tersedianya aplikasi yang dapat digunakan sebagai media penyimpanan dan penyebaran dokumen audit sesuai dengan RBAC
2	Belum terdapat sistem yang dapat sepenuhnya mendukung proses peningkatan kapabilitas auditor	Tersedianya sistem yang dapat mendukung peningkatan kinerja dengan fitur repositori dan jenjang kepangkatan
Organisasi		
1	Perbedaan acuan antara	Tersedianya aplikasi yang

	sumber data yang digunakan Inspektorat I dan II tidak seragam	dapat digunakan sebagai media penyimpanan dan penyebaran data-data yang digunakan oleh auditor sesuai dengan RBAC
Aplikasi		
1	Belum tersedia aplikasi untuk mendukung kapabilitas auditor	Tersedianya aplikasi yang dapat mendukung peningkatan kinerja dengan fitur repositori dan jenjang kepangkatan
2	Terbatasnya akun untuk mengakses portal	Memetakan kembali data *user access* pada portal dengan data auditor yang masih bertugas
Infrastruktur		
1	Jaringan di masa-masa sibuk sering lambat	Pengecekan ketersediaan dan beban jaringan

14. Pusat Pendidikan & Pelatihan

Visi dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan adalah menjadi Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian. Adapun permasalahan yang dihadapi serta sasaran solusi yang direkomendasikan untuk mewujudkan visi dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan dijelaskan pada Tabel 20.

Tabel 21. Daftar Kandidat Modul Aplikasi Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan

No	Permasalahan yang dihadapi	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Belum ada prosedur pengajuan aplikasi untuk proyek perubahan	Menerapkan IT Operating Model (Proses ITIL/COBIT)
2	Proses bisnis belum semuanya diakomodir oleh TI, masih memanfaatkan Microsoft Office dan belum *paperless*	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya
3	Kegiatan administrasi belum dilakukan dalam satu pintu	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat

		visibilitynya
4	Evaluator mengalami kesulitan dalam melakukan pengawasan di ruang belajar dan ruang serbaguna	Pemasangan CCTV di ruang belajar dan ruang serbaguna
5	Pengawasan tugas antar bidang dalam unit masih dilakukan secara manual.	Pengunaan *collaboration tools* (sharing document, email, chat, video conference, office)
6	Terdapat kesulitan dalam pengolahan dan penyimpanan data evaluasi diklat	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya
7	Pembuatan aplikasi sebaiknya konsultasi ke BDTI agar sistem yang dibuat dapat terintegrasi dengan BDTI.	Menerapkan *IT Operating Model* (Proses ITIL/COBIT)
8	Belum ada *grand design* TI untuk bisa jadi panduan dalam implementasi TI ke depannya	Pembuatan *grand design* TI
9	Perlu diadakan kegiatan sosialisasi keamanan jaringan dari BDTI untuk keseluruhan pegawai yang dicanangkan oleh KOMINFO	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi keamanan jaringan dari BDTI
Organisasi		
1	Kegiatan perencanaan di Pusdiklat saat ini belum terintegrasi dengan Kepegawaian yaitu bagian ORTALA	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya
Aplikasi		
1	Informasi yang ada di SIDIKLAT belum dapat diakses oleh publik	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya
2	Aplikasi *elearning* yang ada saat ini dirasa belum terlalu mendalam	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya
3	Semua informasi yang ada pada	Pengajuan inisiasi proyek baru

	Pusdiklat belum dapat diakses melalui aplikasi di smartphone	misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya
4	Fitur *coaching* dan *conseling* sulit diakses (belum terbuka untuk internal Setjen)	Modifikasi fitur *coaching* dan *conseling*
5	Histori perubahan data pada *file sharing* tidak terekam	Pengunaan *collaboration tools* (sharing document, email, chat, video conference, office). Contohnya Onedrive
6	Tidak ada *bank data* untuk melakukan pencarian dalam satu tempat	Implementasi CANDRADIMUKA
7	Fitur *coaching* dan *conseling* di SIDIKLAT dapat diperluas lagi sebagai fitur evaluasi	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya
8	Akses aplikasi hanya dibatasi untuk diakses di lokal	Memanfaatkan penggunaan VPN
9	*File sharing* dan *cloud* tidak terhubung	Integrasi dengan menggunakan satu platform
10	Tidak ada *link* ke semua pegawai untuk mempermudah pekerjaan semacam e-disposisi atau sistem berupa *live chat*	Pengunaan *collaboration tools* (sharing document, email, chat, video conference, office)
11	Terdapat aplikasi yang dibangun sendiri namun belum dilaporkan ke BDTI, yaitu website magang dan e-Disposisi	Menerapkan IT Operating Model (Proses ITIL/COBIT)
12	Aplikasi e-Learning hanya digunakan pada saat pelaksanaan diklat. Aplikasi dapat dikembangkan sebagai knowledge management yang dapat diakses sewaktu-waktu oleh pegawai Setjen.	Pengembangan e-Learning menjadi *Knowledge Management System* (KMS)
Data		
1	Data di Pusdiklat saat ini belum terintegrasi dengan Kepegawaian (Data standar kompetensi)	Integrasi data standar kompetensi

2	Setelah pelaksanaan diklat selesai, data tidak langsung masuk ke Kepegawaian	Integrasi data pelaksanaan diklat dengan data kepegawaian
Infrastruktur		
1	Kapasitas *cloud* saat ini tidak bisa sebesar file sharing sedangkan dibutuhkan *cloud* yang memiliki size besar	Penambahan kapasitas *cloud*
2	Ruang kelas belum dapat dipantau dengan CCTV	Pemasangan CCTV di ruang belajar dan ruang serbaguna

15. Pusat Data & Informasi

Visi dari Pusat Data dan Informasi adalah menjadi pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan, *up to date* dan terintegrasi. Adapun permasalahan yang dihadapi serta sasaran solusi yang direkomendasikan untuk mewujudkan visi dari Pusat Data dan Informasi dijelaskan pada Tabel 21.

Tabel 22. Daftar Kandidat Modul Aplikasi Pada Pusat Data dan Informasi

No	Permasalahan yang dihadapi	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Dokumentasi pengelolaan aplikasi dan *masterplan* kurang baik	Menerapkan IT *Operating Model* (Proses ITIL/COBIT)
2	Sekretariat Jenderal mengalami kesulitan pembuatan kebijakan IT	Menerapkan IT *Operating Model* (Proses ITIL/COBIT)
3	Pusdatin belum memiliki kebijakan internal terkait integrasi aplikasi	Menerapkan IT *Operating Model* (Proses ITIL/COBIT)
4	Setiap diklat membuat proyek perubahan dan proyek perubahan menyangkut TI. Sedangkan, Diklat pejenjangan ini munculnya di Agustus, Oktober, atau Juni dimana kondisinya perencanaan di awal tahun sudah berjalan sehingga tidak bisa ditangani	Menerapkan IT *Operating Model* (Proses ITIL/COBIT)
5	Terdapat kesulitan administrasi jika akan melakukan SPPD	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya

6	Belum ada kebijakan untuk *data center*	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan data center
7	Perpustakaan DPR RI belum dibuka untuk umum	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya
8	Saat ini belum ada kesepakatan antara Bidang Perpustakaan dengan Bidang Arsip dan Museum terkait koleksi yang diperbolehkan untuk dimiliki oleh Perpustakaan	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya
9	Bagian *repository* mengalami kesulitan dalam mengambil data dari bagian bagian terkait	Pembuatan kebijakan terkait SLA penyerahan dokumen ke bagian *repository*
10	Masih terdapat pembangunan aplikasi tanpa melalui BDTI (di unit lain)	Menerapkan IT *Operating Model* (Proses ITIL/COBIT)
11	Terdapat dokumen permintaan dari PPID yang diterbitkan tanpa legalitas	Pembuatan kebijakan terkait pembubuhan tanda air untuk dokumen yang dikeluarkan oleh unit kerja
12	Belum ada payung hukum dalam pembuatan aplikasi	Pembuatan kebijakan yang menyatakan bahwa aplikasi harus memiliki payung hukum sebelum dirilis
13	Registrasi arsip aktif masih menggunakan excel	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya
14	Belum semua arsip dibuat file digital (kembali pada buruknya kesadaran unit kerja untuk menyerahkan arsip)	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya
15	Komisi DPR RI memiliki agenda kegiatan yang sangat padat dan mengalami kendala saat akan mengajukan tanda tangan risalah rapat	Menerapkan *digital signature*
16	Terdapat kendala dalam pengembangan aplikasi karena	Menerapkan IT *Operating Model* (Proses ITIL/COBIT)

	tidak ada SK dan SOP	
17	Pendokumentasian aduan masih dilakukan secara manual	Mengimplementasikan *ticketing software*
18	Belum ada otomatisasi layanan untuk melihat progress pekerjaan, disposisi pekerjaan, sampai dengan laporan pekerjaan	Pengunaan *collaboration tools (*Trello, Jira, dll) dan *workflow platform* (sharepoint)
19	Adanya kesulitan dalam *maintenance* aplikasi	Dilakukan analisis beban kerja di BDTI
20	Tidak ada koordinasi dari unit lain ketika akan melakukan proses renovasi	Pembuatan kebijakan terkait proses renovasi terutama yang berhubungan dengan TI
21	Belum ada ketentuan untuk penghapusan aplikasi yang tidak digunakan.	Pembuatan kebijakan terkait masa retensi aplikasi non-aktif
22	BDTI tidak dapat melakukan pengadaan sendiri dan harus meminta ke Bagian Gedung.	Pembuatan kebijakan kerjasama antara BDTI dan Bagian Gedung
23	Belum ada SOP dan prosedurnya jika terdapat kendala, sistem down atau jika ada migrasi	Menerapkan IT *Operating Model* (Proses ITIL/COBIT)
24	Belum ada prosedur untuk *server* yang tidak digunakan lagi	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan *server*
25	Tidak dapat diketahui berapa PC yang terkena virus atau yang belum ada antivirus karena pengelolaannya di Bagian Perlengkapan	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat
26	BDTI belum memiliki Risk management IT, BCP, dan DRC	1.1.1.1 Pembuatan *Risk Management* IT 1.1.1.2 Pembuatan BCP 1.1.1.3 Pembuatan DRC
27	BDTI belum memiliki standar evaluasi pemanfaatan aplikasi dan *Non Disclosure Agreement* (NDA)	Menerapkan IT *Operating Model* (Proses ITIL/COBIT)
28	Diperlukan Inventaris barang bergerak TI untuk jaringan internet, inventaris pengelola *server*, dan inventaris data access	Dilakukan inventarisasi barang bergerak TI untuk jaringan internet, inventaris pengelola *server*,

	point	dan inventaris data access point
29	Pusdatin belum memiliki kewenangan mengelola genset yang diperuntukkan untuk TI	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat
30	Setjen DPR RI bekerjasama dengan ITS terkait TIK	Diperlukan MoU antara Setjen DPR RI dengan ITS
Organisasi		
1	Belum ada divisi yang fokus mengurus TI	Penyusunan rekomendasi struktur organisasi Pusdatin
2	Tidak ada PPID di pusdatin	Konsolidasi proses dan organisasi terkait penempatan PPID
3	PPID berada di bawah Bagian Humas, sementara permintaan data dipenuhi oleh Bagian Arsip	Konsolidasi proses dan organisasi terkait penempatan PPID
4	Perolehan SPBE 1.6 dari skala 5.0 dengan target 3.0.	Melakukan peningkatan khususnya domain tata kelola SPBE pada aspek teknologi informasi dan komunikasi
5	Setjen DPR RI belum memiliki tim pengarah di bidang IT atau Tim Pengarah TIK	Pembentukan komite pengarah TIK dan tim pelaksana SPBE
6	BDTI hanya ada satu bidang yang mencakup sistem jaringan komputer dan aplikasi sistem informasi dan berada di Eselon III.	Penyusunan rekomendasi struktur organisasi Pusdatin
7	Keamanan informasi hanya ditangani oleh 1 (satu) orang	Penyusunan rekomendasi struktur organisasi Pusdatin
8	Perangkat SDM di BDTI juga dirasa tidak lengkap	Melakukan peninjauan ABK
9	Saat ini di BDTI belum ada pembagian tugas dan wewenang	Penyusunan rekomendasi ABK Pusdatin
10	Belum ada pengaturan kebijakan	Menerapkan IT *Operating Model* (Proses ITIL/COBIT)
11	Pekerjaan masih berdasarkan situasional	Menerapkan IT *Operating Model* (Proses ITIL/COBIT)
12	Perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap beban kerja agar tidak ada kesenjangan kompetensi pada masing – masing sub bagian.	Melakukan peninjauan terhadap beban kerja

13	Layanan LPSE merupakan salah satu tugas pokok dan fungsi dari BDTI, namun sesuai Analisis Beban Kerja (ABK) dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA), pengelolaan LPSE seharusnya memiliki jabatan sendiri, yaitu Pengelola LPSE	Konsolidasi proses dan organisasi terkait penempatan LPSE
14	SDM belum mampu mengembangkan mobile apps	Melakukan peninjauan kompetensi SDM Pusdatin
15	Diperlukan pengembangan SDM untuk meningkatkan kompetensi dan kerjasama	Memberikan pelatihan kepada SDM Pusdatin
16	Adanya kewenangan parsial dalam mengelola infrastruktur TI. BDTI hanya berwenang mengelola infra yang berhubungan dengan internet, sedangkan kewenangan dalam pengelolaan infra dan hardware client ada di bagian perlengkapan	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat
17	Beberapa unit Biro memiliki Tim Pengelola IT tersendiri (sebagai PIC/wali data) namun bukan Pranata Komputer Pusdatin	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat
Aplikasi		
1	Website DPR susah dimengerti oleh publik	Melakukan redesign website DPR
2	Diperlukan adanya aplikasi CANDRADIMUKA (Pencarian Data dan Informasi Mutakhir)	Pembangunan aplikasi CANDRADIMUKA
3	Perlunya membangun *big data* dan *command center*	Implementasi *big data* dan *command center*
4	Saat ini tidak dapat diketahui user yang login ke data center siapa saja karena tidak ada otentikasi	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan *server* dan perbaikan *user management*
5	E-mail BKSAP bermasalah dengan yahoo	Melakukan korespondensi dengan Yahoo
6	DPR Now sudah menjadi icon DPR, namun pengelolaannya belum diambil alih oleh Pusdatin	Melakukan sosialisasi website DPR
Data		
1	Integrasi data antara eksternal	Pengajuan inisiasi proyek

	dan internal DPR belum murni integrasi semua, masih ekspor-impor file	baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya
2	Integrasi sudah hampir seluruhnya aplikasi dan perlu meningkatkan interoperabilitas	Dilakukan peningkatan interoperabilitas antar aplikasi
Infrastruktur		
1	Data Center Graha Sigma Serpong (Data Center Graha Sigma Serpong (German Center)) hanya memiliki 1 (satu) *firewall* dan tidak memiliki backup	Dibuat menjadi 2 (dua) *firewall* yang berjalan paralel. Kabel power juga harus ada 2 (dua).
2	Ruang *server* digunakan untuk meletakan barang – barang bekas dan sedang dilakukan revitalisasi	Dilakukan revitalisasi ruang *server*
3	Beban *server* belum diperhitungkan sehingga sering dilakukan *co-location*	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan *server*
4	Ruang *server* di lantai 3 susah untuk dikembangkan karena faktor risiko beban gedung	Sebaiknya tidak ada ruang *server* di bangunan. Karena bangunan bukan diperuntukan untuk ruang *server*. Pindah gedung baru atau sewa colo di lokasi lain
5	Pusat data saat ini belum memenuhi syarat untuk menjadi data center	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan *server*
6	Jaringan saat ini masih terkendala jika ada serangan DDOS	Security traditional firewall perlu diupdate ke NGFW sehingga bisa melakukan blocking tipe serangan.
7	Core switch di gedung DPR dari semua lantai hanya 1 dan tidak memiliki backup	Perlu dual core switch untuk mencapai high availability
8	Tidak ada dana pemeliharaan untuk unit di ruang *server* selain AC, UPS dan pemadam kebakaran.	Diperlukan alokasi dana pemeliharaan untuk unit di ruang *server* selain AC, UPS dan pemadam kebakaran
9	Jarang dilakukan control terhadap unit di ruang *server* selain AC, UPS dan pemadam kebakaran	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan *server*
10	*Security* TI belum maksimal	Upgrade security device: Firewall menjadi NGFW,

		membeli web application firewall, membeli atau memasang IPS/EDS, dan dilakukan security monitoring secara live dg menyediakan SDM dan tools (SIEM untuk memantau log)
11	Terdapat unit kerja yang memiliki ruang *server* dan *server* tersendiri	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat

Hasil dari validasi permasalahan terhadap Pusdatin, bahwa terdapat rencana dari Bidang Arsip dan Museum untuk bergabung dalam jaringan ANRI dan telah disetujui permohonannya yang diajukan pada tahun 2019. Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Lembaga Kearsipan Nasional telah membangun suatu Sistem pengelolaan Arsip berbasis teknologi informasi atau yang dikenal dengan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). SIKD adalah aplikasi berupa software yang dapat dipergunakan dalam pengelolaan arsip dinamis bagi pencipta arsip. Setjen DPR RI sebagai Lembaga Negara Pencipta Arsip sudah saatnya untuk menggunakan SIKD dalam pengelolaan arsip dinamisnya agar menjadi sistematis, efektif, efisien dapat bermanfaat dan membantu tercapainya peningkatan kinerja di Lingkungan Setjen DPR RI dan pelayanan kepada Dewan.

Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) yang merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip dinamis dan statis secara nasional yang memiliki tujuan mewujudkan layanan arsip dinamis dan statis sebagai memori kolektif Bangsa Indonesia secara lengkap, cepat, tepat, mudah dan murah. Untuk menyajikan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan kepada publik. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai Lembaga Tinggi Negara yang tugas dan fungsinya membuat kebijakan-kebijakan di Republik

ini, sudah sepatutnya untuk tergabung di dalam JIKN agar produk-produk hukum yang dihasilkan dapat diakses oleh publik serta akuntabilitas kinerja Dewan dapat terlihat.

Sedangkan untuk Bidang Perpustakaan telah melakukan inovasi aplikasi Sistem Informasi PINTER (SIPINTER). Pengembangan SIPINTER bagi kalangan internal DPR bermanfaat untuk unit kerja pada khususnya dan organisasi pada umumnya serta bermanfaat pula untuk Anggota DPR dan stakeholder dilingkungan Setjen DPR RI. SIPINTER merupakan sistem layanan paket informasi yang menghimpun berbagai sumber informasi seperti artikel, buku, undang-undang dan jurnal terkait RUU atau agenda DPR lainnya dalam sebuah sistem yang mudah diakses secara online oleh Anggota dan stakeholders internal DPR. Oleh karena itu perlu terobosan inovasi Pengembangan Sistem Informasi Paket Informasi Terkini (SIPINTER) bagi kalangan Internal DPR untuk memudahkan Anggota dan para stakeholders internal DPR mengakses informasi dalam satu sistem pencarian informasi secara online karena sistem ini bisa langsung link ke sumber data sehingga pemustaka dapat membaca langsung sumber informasi tersebut. Selain efektif dan efisien, sistem ini dapat menghemat penggunaan kertas /paperless.

16. Pusat Perancangan UU

Visi dari Pusat Perancangan Undang - Undang adalah menjadi organisasi pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang profesional, akuntabel, dan berkualitas. Adapun permasalahan yang dihadapi serta sasaran solusi yang direkomendasikan untuk mewujudkan visi dari Pusat Perancangan Undang - Undang dijelaskan pada Tabel 22.

Tabel 23. Daftar Kandidat Modul Aplikasi Pada Pusat Perancangan Undang - Undang

No	Permasalahan yang dihadapi	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Pengujian produk hasil analisis perancangangan undang – undang kepada pakar dan universitas masih dilakukan secara manual	Mengembangkan SIMAS PUU untuk melakukan pengujian produk hasil analisis
2	Kurangnya sosialiasi terkait pemanfaatan infrastruktur komputer dan jaringan	BDTI melakukan sosialiasi terkait pemanfaatan infrastruktur komputer dan jaringan
3	Perancangan naskah masih dilakukan secara manual	Implementasi *Document Generation & Automation*
4	Pencarian naskah di PUU masih dilakukan secara manual	Implementasi CANDRADIMUKA
5	Setiap unit kerja di PUU belum memiliki pusat data	Pembuatan kebijakan terkait penyimpanan data bahwa data menjadi tanggung jawab pengguna
6	Koordinasi dengan bidang lain masih terbatas dan memerlukan izin tertulis	Pembuatan kebijakan terkait pertukaran data
7	Perlu membuat memo untuk RUU yang ada di SIMAS agar dapat ditampilkan di SILEG	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya
8	Belum ada *blueprint* TI terkait SDM, Hardware dan Software	Pembuatan *grand design* TI
Organisasi		
1	Tahun 2020, akan bentuk tim khusus untuk IT dari PTT	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat
Aplikasi		
1	SIMAS PUU belum terhubung dengan GLEEN (Global Legal Network)	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya
2	*Strategic Partner* belum dapat melakukan komentar melalui SIMAS PUU	Mengembangkan SIMAS PUU untuk melakukan pengujian produk hasil analisis
3	Belum ada tanggapan dari SIMAS PUU terhadap komentar dari masyarakat (SIMAS PUU belum interaktif)	Mengembangkan SIMAS PUU

4	Belum ada sistem yang dapat mengakomodir RUU yang dihasilkan AKD	Mengembangkan SIMAS PUU untuk melakukan pengujian produk hasil analisis
5	SILEG belum bisa mengakomodir komentar dan masukan dari masyarakat	Mengembangkan SILEG
6	Aplikasi yang ada di PUU tidak berumur panjang	Dilakukan inventarisasi terhadap aplikasi
Data		
1	Tidak ada data yang dipercaya dari DPR, karena tidak ada satu unit yang menjamin keaslian (tidak satu pintu)	1. Implementasi BI (*Business Intelligent*) dan ITOM 2. Pembuatan kebijakan terkait penyimpanan data bahwa data menjadi tanggung jawab pengguna
2	SIMAS tidak terintegrasi dengan SILEG	Integrasi SIMAS PUU dan SILEG
3	Belum ada Pusat Data Parlemen	Implementasi CANDRADIMUKA
Infrastruktur		
-		

17. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang

Visi dari Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang adalah terwujudnya Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang profesional dan akuntabel dalam memberikan dukungan keahlian kepada DPR RI dalam menyelenggarakan fungsi pengawasan yang aspiratif dan akuntabel. Adapun permasalahan yang dihadapi serta sasaran solusi yang direkomendasikan untuk mewujudkan visi dari Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang dijelaskan pada Tabel 23.

Tabel 24. Daftar Kandidat Modul Aplikasi Pada Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang

No	Permasalahan yang dihadapi	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Distribusi kajian kepada AKD masih berupa dokumen fisik	Modifikasi portal AKD

2	Dokumen kajian yang diunggah belum terproteksi dengan *watermark* Puspanlak UU	Pembuatan kebijakan terkait pembubuhan tanda air untuk dokumen yang dikeluarkan oleh unit kerja
3	Diperlukan MoU (*Memorandum of Understanding*) antara DPR RI dan MK untuk menyelenggarakan *conference meeting* di gedung DPR	1. Pembuatan MoU antara DPR RI dan MK 2. Persiapan infrastruktur conference *meeting* di gedung DPR
4	Saat ini belum ada informasi mengenai undang – undang atau hasil kajian yang sering dibahas sehingga dapat menjadi bahan pembahasan berikutnya	Implementasi BI (*Business Intelligent*)
5	Validasi kajian dengan universitas masih dilakukan secara manual	Mengembangkan SIMAS untuk melakukan validasi
6	Permohonan data oleh Anggota DPR RI masih dilakukan secara manual	Modifikasi portal anggota
Organisasi		
-		
Aplikasi		
1	SIMAS PANLAK perlu di desain ulang agar dapat bersifat interaktif dengan pengunjungnya seperti website BPHN (Badan Pembinaan Hukum Nasional)	Redesign SIMAS PANLAK
2	Sistem belum dapat menampilkan hasil kajian yang sering dibahas sehingga dapat menjadi bahan pembahasan berikutnya.	Implementasi BI (*Business Intelligent*)
Data		
-		
Infrastruktur		
-		

18. Pusat Kajian Anggaran

Visi dari Pusat Kajian Anggaran adalah menjadi Pusat Kajian Anggaran yang profesional, andal dan akuntabel. Adapun permasalahan yang dihadapi serta sasaran solusi yang direkomendasikan untuk mewujudkan visi dari Pusat Kajian Anggaran dijelaskan pada Tabel 24.

Tabel 25. Daftar Kandidat Modul Aplikasi Pada Pusat Kajian Anggaran

No	Permasalahan yang dihadapi	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Pusat Kajian Anggaran belum memiliki Database APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)	Pembuatan database APBN
2	Belum ada sistem informasi anggaran yang dapat digunakan untuk memantau progress pembahasan anggaran di DPR (SIMAS APBN)	Pembuatan SIMAS APBN
3	Masyarakat tidak bisa memberi masukan terkait anggaran yang dibahas di DPR RI	Pembuatan SIMAS APBN
4	Proses saat ini belum paperless dan masih banyak proses manual	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya
Organisasi		
-		
Aplikasi		
-		
Data		
1	Belum ada database yang terintegrasi dengan BAKN, Puslit, AKD, BPS, Kementerian Keuangan, dan Bank Indonesia.	Pembuatan database APBN
Infrastruktur		
1	Adanya kesulitan dalam permintaan kebutuhan aplikasi ke BDTI	Menerapkan IT Operating Model (Proses ITIL/COBIT)
2	Permintaan PC untuk *Server* Data Sharing belum diberikan	Membuat tindak lanjut ke BDTI

19. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Visi dari Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara adalah menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang profesional, andal dan akuntabel. Adapun permasalahan yang dihadapi serta sasaran

solusi yang direkomendasikan untuk mewujudkan visi dari Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dijelaskan pada Tabel 25.

Tabel 26. Daftar Kandidat Modul Aplikasi Pada Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

No	Permasalahan yang dihadapi	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Distribusi hasil analisis dilakukan secara manual dengan mendistribusikan hardcopy yang dikirim ke AKD	Modifikasi portal AKD
2	Proses pertukaran data dengan lembaga lain masih dilakukan secara manual	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya
Organisasi		
-		
Aplikasi		
1	*Cloud* DPR tidak memiliki fitur yang ada di Google Drive (Google Spreadsheet)	Saat ini cloud DPR sudah memiliki fitur seperti Google Spreadsheet
2	Email dpr.go.id memiliki kapasitas terbatas dan sering *error*	Sedang dilakukan korespondensi oleh Pusdatin ke Yahoo
Data		
-		
Infrastruktur		
1	Akses data untuk berbagi file saat ini masih menggunakan Google Drive, belum menggunakan *cloud* DPR	Diperlukan pengkajian kebijakan terkait kewajiban penggunaan cloud DPR
2	Akses poin secure tidak dapat digunakan melalui Wi-Fi	Memodifikasi hak akses dengan dipayungi kebijakan terkait keamanan informasi

20. Pusat Penelitian

Visi dari Pusat Penelitian adalah menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern. Adapun permasalahan yang dihadapi

serta sasaran solusi yang direkomendasikan untuk mewujudkan visi dari Pusat Penelitian dijelaskan pada Tabel 26.

Tabel 27. Daftar Kandidat Modul Aplikasi Pada Pusat Penelitian

No	Permasalahan yang dihadapi	Sasaran Solusi
Proses bisnis		
1	Template surat belum seragam	Implementasi *Document Generation & Automation*
2	Proses surat menyurat masih dilakukan secara manual	Implementasi tata naskah dinas elektronik
3	Perjalanan dinas peneliti meskipun sudah ada aplikasinya, namun proses bisnisnya tetap manual	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya
4	Terdapat inkonsistensi dalam penggunaan website dikarenakan kesibukan tim website	Menyediakan tim *dedicated* untuk pengelolaan website
5	Terdapat isu terkait penguncian dokumen hasil penelitian karena semua orang bisa membuka informasi menggunakan nomor anggota dan tenaga ahli	Pembuatan kebijakan terkait pembubuhan tanda air untuk dokumen yang dikeluarkan oleh unit kerja
Organisasi		
1	BDTI memiliki keterbatasan untuk merekrut tenaga untuk ditempatkan di Pusat Penelitian	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat
2	Kendala terkait SDM di Pusat Penelitian juga terjadi ketika sudah ada SDM yang paham mengenai TI, namun terkendala kesibukan lain sehingga peranan tenaga TI di Pusat Kajian terpaksa dinonaktifkan	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat
3	Pusat Penelitian tidak dapat merekrut orang baru karena bukan merupakan tugas dan fungsinya	Mengajukan analisis beban kerja ke Bagian Organisasi

4	Harapannya BDTI dapat digabung lagi dengan puslit dan ditambah lagi personilnya BDTI	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat
Aplikasi		
1	Puslit sedang mengembangkan sistem yang dipergunakan sebagai bank data	BDTI melakukan pendataan apakah sistem yang dibangun sesuai dengan spesifikasi dari BDTI
2	Puslit sedang mengembangkan digitalisasi surat untuk memudahkan proses *tracking* dan menerapkan *paperless*	BDTI melakukan pendataan apakah sistem yang dibangun sesuai dengan spesifikasi dari BDTI
3	Rekan kerja DPR RI dari luar negeri belum bisa melihat website dalam Bahasa inggris	Pengembangan website berbahasa Inggris
4	SDIP masih sebatas digunakan sebagai sistem pencarian produk hasil penelitian	Pengembangan SDIP menjadi CANDRADIMUKA
Data		
-		
Infrastruktur		
1	Teknologi masih ketinggalan dari negara lain, seperti Korea ada National Assembly Research Services dan Australia ada research servicenya	Melakukan evaluasi penggunaan teknologi secara berkala

14.2.2. Rekap Permasalahan dan Solusi

Tabel 27 menjelaskan rangkuman permasalahan dan solusi yang dibutuhkan pada fungsi bisnis yang terdapat pada setiap unit di lingkungan Setjen DPR RI. Terdapat empat kategori sasaran solusi, yaitu kebijakan, infrastruktur, aplikasi, dan data.

Tabel 28. Rangkuman permasalahan dan solusi

NO	Biro/Pusat	Permasalahan yang dihadapi	Sasaran Solusi			
			Kebijakan	Infrastruktur	Aplikasi	Data
A	**Sekretaris Jenderal**					
1	**Deputi Bidang Administrasi**					
1.1	Biro Protokol	Tidak diketahuinya tujuan spesifik para delegasi masyarakat yang mengajukan permintaan kunjungan ke DPR RI	Memfokuskan kepada penerimaan delegasi masyarakat yang menggunakan aplikasi, dan mewajibkan masyarakat mengisi *field* tujuan kunjungan.	-	-	-
		Kunjungan mendadak dari delegasi institusi misalnya DPRD dari suatu daerah	Mensosialisasikan bahwa kunjungan delegasi institusi harus melalui prosedur yang ditentukan.	-	-	-
		Pegawai yang	-	-	Perubahan pada aplikasi	-

		ditugaskan di bandara untuk melayani anggota perlu mendapatkan notifikasi apabila mendapat permintaan dari Anggota Dewan yang akan melakukan perjalanan			Reservasi Keprotokolan Bandara	
		Belum ada integrasi dengan jadwal kegiatan Sekjen dan Pimpinan sehingga pelayanan kepada Sekjen dan Pimpinan belum dapat dilakukan secara maksimal	Kebijakan sharing data	-	-	Data dari kegiatan Sekjen dan pimpinan dapat dimasukkan ke aplikasi keprotokolan, CONY.
		Aplikasi reservasi keprotokolan bandara belum dapat	-	-	Aplikasi perlu diupdate dengan penambahan fitur notifikasi *online*.	-

		memberikan notifikasi jika terdapat pesanan kepada petugas				
		Data dewan yang terdapat pada aplikasi seharusnya hanya bersifat *person to person*, melindungi privasi perjalanan Anggota Dewan	-	-	Penambahan fitur keamanan informasi pada aplikasi reservasi keprotokolan bandara.	-
1.2	Biro Hukum & Pengaduan Masyarakat	Pengajuan konsep produk hukum masih menggunakan cara konvensional yaitu pengajuan menggunakan versi cetak	-	-	Pembuatan aplikasi khusus pencatatan konsep produk hukum	-
		Aktivitas pemberian nomor SK yang juga masih dilakukan secara manual	-	-	Nomor SK yang diberikan harus tercatat pada suatu sistem	-

		Beberapa unit kerja mencoba melakukan permintaan pengajuan konsep produk hukum secara *online* menggunakan aplikasi *chat whatsapp messenger* secara tidak resmi ke pegawai Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	-Mengarahkan para satker untuk mengajukan permintaan konsep produk hukum melalui aplikasi Pencatatan Produk Hukum - Membuat aturan bahwa permintaan pembuatan konsep produk hukum yang diterima hanya yang melalui aplikasi	-	-	-
		Belum ada aplikasi untuk permintaan pengajuan konsep produk Hukum	-	-	Perlu dirancang dan diciptakan aplikasi Pencatatan Permintaan Produk Hukum	-
		Belum ada aplikasi untuk melayani pemberian nomor SK ke satker yang	-	-	Perlu ditambahkan fungsi *generate* nomor SK yang dapat diakses oleh seluruh satker	-

		membutuhkan				
		Pencatatan data produk hukum belum terlaksana dengan baik (tidak didukung oleh sistem)	-	-	Perlu dibuat aplikasi baru untuk mencatat permintaan konsep produk hukum (dapat ditelusuri realisasi pelaksanaanya)	-
		Pencatatan data daftar SK belum terlaksanan dengan baik (tidak didukung oleh sistem)	-	-	Dapat dijadikan salah satu fungsi pada aplikasi pencatatan produk hukum.	-
1.3	Biro Kepegawaian & Organisasi	Proses bisnis yang seharusnya terintegrasi dengan beberapa institusi belum didukung dengan integrasi sistem, akibatnya proses bisnis yang sama (misal: pencatatan data yang dibutuhkan	-	-	Integrasi harus dilakukan pada aplikasi SIAP dengan sistem lain di luar institusi yang membutuhkan data pegawai Setjen DPR RI dan anggota Dewan DPR RI.	-

		oleh beberapa institusi) dilakukan berulang-ulang.				
		Belum ada bukti pencatatan kinerja melalui sistem untuk tenaga ahli (TA) yang bertanggung jawab kepada para Anggota Dewan.	-	-	Pencatatan kinerja TA dapat didukung dengan memasukkan data TA ke aplikasi E-Kinerja yang rencananya menggunakan aplikasi umum dari BKN.	-
		Gap kompetensi antara syarat dan hasil penilaian pegawai harus ditindaklanjuti dengan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan	Rutin menjadwalkan kegiatan Pendidikan dan pelatihan untuk setiap pegawai	-	-	-
		Adanya aturan-aturan yang belum dapat diimplementasikan di sistem	Mendefinisikan penyebab aturan tidak dapat diimplementasik	-	-	-

		kepegawaian	an. Kemudian solusi harus disesuaikan untuk semua penyebab resistensi yang terjadi.			
		Data hanya bersifat statis, hanya beralih media, namun belum dimanfaatkan dengan baik	-	-	Pembuatan *dashboard Business Intelligence* (BI) dari data pegawai dan dewan perlu dikoordinasikan dengan lebih lanjut agar manfaatnya lebih terasa oleh wali data (Biro Kepegawaian dan Organisasi)	-
		Akibat data yang tidak terintegrasi adalah pekerjaan menjadi lebih lama penyelesaiannya	-	-	Sistem diintegrasikan dengan sistem rekanan di luar institusi, seperti: Dukcapil, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, dan lain-lain.	-
1.4	Biro Perencanaan & Keuangan	Belum terdapat integrasi antara kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan	-	-	Integrasi ini dapat didukung dengan implementasi sistem perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban dari kemenkeu	-

		pertanggungjawaban				
		Belum dapat mengetahui besarnya serapan dari dana yang telah dianggarkan kepada masing-masing unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR	-	-	Perlu dibuat *executive dashboard* untuk memperlihatkan besarnya serapan dana yang dianggarkan kepada masing-masing unit kerja.	-
		Terjadi ketidaksesuaian antara data target dan aktual kegiatan di lapangan	-	-	Dapat dihilangkan jika sudah mengimplementasikan sistem yang terintegrasi sehingga dapat langsung diketahui ketidaksesuaian terjadi di titik yang mana.	-
		Aplikasi SIALDA masih *on going* sehingga sekarang masih manual dalam mengerjakan perhitungan pajak	-	-	Finalisasi aplikasi SIALDA	-
		Belum ada data *cash planning*.	-	-	Implementasi aplikasi umum untuk kegiatan *e-*	-

		Pencatatan *cash planning* dimulai dari pembuatan rencana kegiatan tahunan terlebih dahulu.			*budgeting* dan *e-planning* milik Kemenkeu.	
1.5	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	Proses inventarisasi pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara masih dilakukan secara manual	-	-	Perlu dibuatkan sistem inventarisasi barang milik negara. Pengajuan pembuatan sistem ini harus didukung dengan pendefinisian kebutuhan sistem yang detil dari Biro BMN.	-
		Aturan yang tidak dapat diterapkan sepenuhnya jika pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan oleh Anggota Dewan.	Sosialisasi pentingnya menjaga barang milik negara dengan cara yang kreatif untuk dapat menarik perhatian Anggota Dewan.	-	-	-
		Kesalahan pencatatan akun untuk proses transaksi di Biro	-	-	Detil akun dan kebutuhannya dibuatkan pengecekan otomatis oleh sistem saat dipilih *user*.	-

		Pengelolaan Barang Milik Negara yang berakibat pada ketidaksesuaian pencatatan pada laporan keuangan				
		Barang Milik Negara yang dipinjamkan kepada Anggota Dewan sering kali tidak dikembalikan ke lokasi asalnya	Sosialisasi pentingnya menjaga barang milik negara dengan cara yang kreatif untuk dapat menarik perhatian Anggota Dewan.	-	-	-
		Masing menggunakan aplikasi semi manual seperti *sheet excel/gsheet* untuk pencatatan barang milik negara	-	-	Perlu dibuatkan aplikasi khusus untuk pencatatan barang milik negara.	-
		Entitas data barang milik negara tidak	-	-	Perlu dibuatkan aplikasi khusus untuk pencatatan barang milik negara.	-

		dapat dimanfaatkan oleh sistem lain, karena kebanyakan menggunakan tipe data semi manual				
1.6	Biro Umum	Banyaknya waktu yang dihabiskan untuk proses menunggu selesainya penandatangan an surat	-	-	Pembuatan sistem yang mendukung proses disposisi secara *real time*	-
		Pemanfaatan undangan rapat berbentuk kertas yang ditujukan pada Anggota Dewan dan pegawai di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI	-	-	Pembuatan sistem yang mendukung proses disposisi secara *real time*	-
		Pemanfaatan RFID pada sistem keamanan di lingkungan	Pemberian sosialisasi dengan cara kreatif agar aturan yang	-	-	-

		lokasi gedung Setjen dan BK DPR RI tidak konsisten	ditetapkan dapat diterapkan untuk semua pihak			
		E-Disposisi masih *on process*, sehingga sekarang untuk proses disposisi masih manual	-	-	Finalisasi sistem e-disposisi	-
		Masih banyak pencatatan manual sehingga entitas data belum bisa dimanfaatkan oleh aplikasi lain	-	-	Kebanyakan data kertas berupa surat yang diedarkan, dapat diminimalisir dengan sistem e-disposisi.	-
2	**Deputi Bidang Persidangan**					
2.1	Biro Persidangan I	Alur administrasi perjalanan dinas anggota dilakukan secara manual	-	-	-	-
		Investasi pada perangkat TI tidak	Tersedianya daftar perangkat TI	-	-	-

		berdasarkan perencanaan dan analisis	dan rencana pengadaan TI pada setiap tahunnya			
		Data-data pendukung rapat belum berbentuk digital	-	-	Membuat *role-based access control* (RBAC) agar akses data terkendali	Data-data pendukung rapat dipersiapkan dalam bentuk digital
		Issue-issue yang berkembang di DPR agar didigitalkan	-	-	Aplikasi yang dapat memfasilitasi pencatatan *issue* dan deskripsinya serta dapat diakses secara online	-
		Belum tersedianya aplikasi untuk pembagian data-data pendukung rapat	-	-	Implementasi RBAC pada aplikasi SISKOM8 untuk semua mitra komisi	-
		Belum tersedianya aplikasi untuk pembagian data-data pendukung rapat			Implementasi SIMFONI agar dapat digunakan bagi semua mitra komisi	
		Kebutuhan *digital signature* untuk	-	Implementasi *digital signature*	-	-

		memvalidasi informasi dari DPR				
		Perangkat *voice-to-text* memiliki keterbatasan *vocabulary*	Adanya perencanaan investasi perangkat TI sesuai proses bisnis.	-	-	-
2.2	Biro Persidangan II	Dokumen temuan BPK menggunakan sistem kertas sehingga mempersulit proses pelacakan	-	-	Tersedianya aplikasi untuk mengelola data-data temuan BPK dan dapat dilacak penanggung-jawab dan statusnya	-
		Sistem persuratan masih dilakukan secara manual	-	-	Menggunakan aplikasi tata persuratan yang dikelola oleh Biro Umum	-
		Belum terdapat aturan dan sistem untuk pegawai yang mutasi agar dapat memindahkan data kepada penggantinya.	Tersedianya panduan perubahan akses bagi pegawai mutasi	-	Tersedianya knowledge management system untuk perpindahan pengetahuan dan penggunaan data pada pekerjaan	-

		Terdapat potensi kehilangan data ketika ada pegawai dimutasi	-	-	Pengaturan RBAC pada aplikasi	-
		Belum semua AKD dapat mengakses aplikasi e-dokumen rapat	-	-	Memetakan kembali data *user access* dengan data AKD yang masih bertugas	-
		Belum ada pembatasan data dan pengelolaan data untuk menghindari kehilangan data	-	-	Pengaturan RBAC pada aplikasi	Backup data secara rutin dan terjadwal
2.3	Biro Kerjasama antar Parlemen	Format informasi yang ditampilkan pada web KSAP oleh AKD berbeda-beda.	Tersedianya panduan penyampaian informasi untuking AKD agar seragam	-	-	-
		Data-data hasil kajian yang dibutuhkan oleh Biro KSAP didapatkan secara manual	Tersedianya akses bagi Biro KSAP untuk aplikasi yang memuat data-data kajian	-	-	-
		Manajemen	-	-	Tersedianya fitur untuk	-

		agenda rapat untuk konfirmasi kehadiran anggota menggunakan SMS Gateway			pengelolaan kehadiran Anggota Dewan pada rapat atau sidang	
		Proses disposisi pada Biro KSAP menggunakan sistem berbasis kertas	-	-	Tersedianya fitur disposisi pada aplikasi persuratan atau penugasan	-
		Belum tersedia aplikasi pengelolaan kehadiran Anggota Dewan	-	-	Tersedianya fitur untuk pengelolaan kehadiran Anggota Dewan pada rapat atau sidang	-
2.4	Biro Kesekretariatan Pimpinan	Penyebaran undangan rapat kepada pimpinan masih dilakukan secara manual	-	-	Tersedianya aplikasi yang dapat digunakan bersama dengan Biro lainnya untuk penyebaran undangan rapat dan konfirmasi kehadiran	-
		Penyediaan dokumen pendukung rapat masih dalam bentuk *hardcopy*	-	-	Tersedianya aplikasi sebagai media penyimpanan dan penyebaran bahan dan materi rapat dan digunakan bersama Biro lainnya	-
		Kesulitan untuk	Tersedianya	-	-	-

		melakukan penilaian kinerja TA dan SAA	panduan dan prosedur penilaian kinerja TA/SAA sesuai dengan Biro yang Kepegawaian dan Keangotaan			
		Pengelolaan TA/SAA seharusnya dapat digabung di Biro yang mengurusi Anggota	Pengelolaan TA/SAA dapat digabung dengan Anggota dibawah kelolaan Biro Kepegawaian dan Keanggotaan	-	-	-
		Aplikasi SITANANG belum dapat memfasilitasi penilaian kinerja TA/SAA	-	-	Penambahan fitur penilaian kinerja TA/SAA di SITANANG	-
2.5	Biro Pemberitaan Parlemen	Kendala dalam hal fleksibitas ketika untuk menandatangani surat-surat atau dokumen-dokumen oleh Ketua DPR	Penggunaan tanda tangan digital untuk mempercepat proses tanda tangan	Implementasi digital signature untuk menjamin otentikasi dan kerahasiaan dokumen	-	-

		Belum terdapat perangkat yang memiliki kemampuan menghapus jejak digital berita-berita mengenai DPR yang tidak benar dan ingin menjatuhkan reputasi DPR	-	-	Tersedianya aplikasi yang dapat melacak berita seputar DPR dan dapat menghapus jejak digital berita yang bersifat menjatuhkan reputasi DPR	-
		Konten yang ditampilkan pada http://ppid.dpr.go.id/ masih kurang baik dan lambat sehingga memengaruhi reputasi DPR	-	-	Perbaikan konten dari segi UI/UX di aplikasi PPID	-
3	**Inspektorat Utama**					
3.1	Inspektorat I	Dokumen yang digunakan sebagai bahan audit berupa *hardcopy*	-	-	Tersedianya aplikasi sebagai media penyimpanan dan penyebaran dokumen audit sesuai dengan RBAC	-
		Belum semua aplikasi	Memastikan tersedianya	-	-	-

		memiliki payung hukum	payung hukum untuk aplikasi-aplikasi di DPR			
		Perbedaan acuan antara sumber data yang digunakan Inspektorat I dan II tidak seragam	-	-	Tersedianya aplikasi yang dapat digunakan sebagai media penyimpanan dan penyebaran data-data yang digunakan oleh auditor sesuai dengan RBAC	-
		Belum ada SDM di inspektorat yang memiliki sertifikasi CISA	Program pelatihan dan sertifikasi CISA bagi auditor untuk menangani seputar teknologi informasi	-	-	-
		Belum tersedia aplikasi untuk mendukung kapabilitas auditor	-	-	Tersedianya aplikasi yang dapat mendukung peningkatan kinerja dengan fitur repositori dan jenjang kepangkatan	-
		Terbatasnya akun untuk mengakses portal	-	-	Memetakan kembali data *user access* pada portal dengan data auditor yang masih bertugas	-
		Jaringan di masa-masa sibuk sering	-	Pengecekan ketersediaan dan beban jaringan	-	-

		lambat				
3.2	Inspektorat II	Dokumen yang digunakan sebagai bahan audit berupa *hardcopy*	-	-	Tersedianya aplikasi sebagai media penyimpanan dan penyebaran dokumen audit sesuai dengan RBAC	-
		Belum semua aplikasi memiliki payung hukum	Memastikan tersedianya payung hukum untuk aplikasi-aplikasi di DPR	-	-	-
		Perbedaan acuan antara sumber data yang digunakan Inspektorat I dan II tidak seragam	-	-	Tersedianya aplikasi yang dapat digunakan sebagai media penyimpanan dan penyebaran data-data yang digunakan oleh auditor sesuai dengan RBAC	-
		Belum tersedia aplikasi untuk mendukung kapabilitas auditor	-	-	Tersedianya aplikasi yang dapat mendukung peningkatan kinerja dengan fitur repositori dan jenjang kepangkatan	-
		Terbatasnya akun untuk mengakses portal	-	-	Memetakan kembali data *user access* pada portal dengan data auditor yang masih bertugas	-
		Jaringan di masa-masa sibuk sering lambat	-	Pengecekan ketersediaan dan beban jaringan	-	-

4	Pusat Pendidikan & Pelatihan	Belum ada prosedur pengajuan aplikasi	Menerapkan IT Operating Model	-	-	-
		Proses bisnis belum semuanya diakomodir oleh TI	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD untuk melihat visibilitynya	-	-	-
		Kegiatan administrasi belum dilakukan dalam satu pintu	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD untuk melihat visibilitynya	-	-	-
		Evaluator mengalami kesulitan dalam melakukan pengawasan	-	Pemasangan CCTV	-	-
		Pengawasan tugas masih dilakukan secara manual	-	-	Pengunaan collaboration tools	-
		Kesulitan dalam pengolahan dan penyimpanan data evaluasi diklat	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD untuk melihat visibilitynya	-	-	-

		Pembuatan aplikasi sebaiknya konsultasi ke BDTI	Menerapkan IT Operating Model	-	-	-
		Belum ada grand design IT	Pembuatan *grand design* TI	-	-	-
		Perlu diadakan kegiatan sosialisasi keamanan jaringan	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi	-	-	-
		Informasi yang ada di SIDIKLAT belum dapat diakses oleh publik	-	-	Modifikasi fitur *coaching* dan *conseling* di SIDIKLAT	-
		Aplikasi *elearning* yang ada saat ini dirasa belum terlalu mendalam	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD untuk melihat visibilitynya	-	-	-
		Semua informasi yang ada pada Pusdiklat belum dapat diakses melalui aplikasi di smartphone	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD untuk melihat visibilitynya	-	-	-
		Fitur *coaching*	-	-	Modifikasi fitur *coaching*	-

		dan *conseling* sulit diakses			dan *conseling* di SIDIKLAT	
		Histori perubahan data pada *file sharing* tidak terekam	-	-	Pengunaan collaboration tools	-
		Tidak ada *bank data* untuk melakukan pencarian dalam satu tempat	-	-	Implementasi CANDRADIMUKA	-
		Fitur *coaching* dan *conseling* di SIDIKLAT dapat diperluas lagi sebagai fitur evaluasi	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD untuk melihat visibilitynya	-	-	-
		Akses aplikasi hanya dibatasi untuk diakses di lokal	-	Memanfaatkan penggunaan VPN	-	-
		File sharing dan *cloud* tidak terhubung	-	-	Integrasi dengan menggunakan satu platform	-
		Tidak ada *link* ke semua pegawai untuk mempermudah pekerjaan semacam e-	-	-	Pengunaan *collaboration tools*	-

		disposisi atau sistem berupa *live chat*				
		Terdapat aplikasi yang dibangun sendiri namun belum dilaporkan ke BDTI, yaitu website magang dan e-Disposisi	Menerapkan IT Operating Model (Proses ITIL/COBIT)	-	-	-
		Aplikasi e-Learning hanya digunakan pada saat pelaksanaan diklat	-	-	Pengembangan e-Learning menjadi *Knowledge Management System* (KMS)	-
		Data standar kompetensi belum terintegrasi dengan Kepegawaian	-	-	-	Integrasi data standar kompetensi
		Setelah pelaksanaan diklat selesai, data tidak langsung masuk ke Kepegawaian	-	-	-	Integrasi data pelaksanaan diklat dengan data kepegawaian

		Kapasitas *cloud* saat ini tidak bisa sebesar file sharing	-	Penambahan kapasitas *cloud*	-	-
		Ruang kelas belum dapat dipantau dengan CCTV	-	Pemasangan CCTV	-	-
5	Pusat Data & Informasi	Dokumentasi pengelolaan aplikasi dan *masterplan* kurang baik	Menerapkan IT *Operating Model*	-	-	-
		Sekretariat Jenderal mengalami kesulitan pembuatan kebijakan IT	Menerapkan IT *Operating Model*	-	-	-
		Pusdatin belum memiliki kebijakan internal terkait integrasi aplikasi	Menerapkan IT *Operating Model*	-	-	-
		Setiap diklat membuat proyek perubahan dan proyek perubahan	Menerapkan IT *Operating Model*	-	-	-

		menyangkut TI				
		Terdapat kesulitan administrasi jika akan melakukan SPPD	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD	-	-	-
		Belum ada kebijakan untuk *data center*	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan data center	-	-	-
		Perpustakaan DPR RI belum dibuka untuk umum	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD	-	-	-
		Saat ini belum ada kesepakatan antara Bidang Perpustakaan dengan Bidang Arsip dan Museum terkait koleksi yang diperbolehkan untuk dimiliki oleh Perpustakaan	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD	-	-	-
		Bagian	Pembuatan	-	-	-

		repository mengalami kesulitan dalam mengambil data dari bagian bagian terkait	kebijakan terkait SLA penyerahan dokumen ke bagian *repository*			
		Masih terdapat pembangunan aplikasi tanpa melalui BDTI (di unit lain)	Menerapkan IT *Operating Model*	-	-	-
		Terdapat dokumen permintaan dari PPID yang diterbitkan tanpa legalitas	Pembuatan kebijakan terkait pembubuhan tanda air	-	-	-
		Belum ada payung hukum dalam pembuatan aplikasi	Pembuatan kebijakan yang menyatakan bahwa aplikasi harus memiliki payung hukum sebelum dirilis	-	-	-
		Registrasi arsip aktif masih menggunakan excel	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD	-	-	-
		Belum semua arsip dibuat file digital (kembali	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya	-	-	-

		pada buruknya kesadaran unit kerja untuk menyerahkan arsip)	melalui BRD			
		Komisi DPR RI memiliki agenda kegiatan yang sangat padat dan mengalami kendala saat akan mengajukan tanda tangan risalah rapat	Menerapkan *digital signature*	-	-	-
		Terdapat kendala dalam pengembangan aplikasi karena tidak ada SK dan SOP	Menerapkan IT *Operating Model*	-	-	-
		Pendokumentasian aduan masih dilakukan secara manual	-	-	Mengimplementasikan *ticketing software*	-
		Belum ada otomatisasi layanan untuk melihat progress	-	-	Pengunaan *collaboration tools*	-

		pekerjaan, disposisi pekerjaan, sampai dengan laporan pekerjaan				
		Adanya kesulitan dalam *maintenance* aplikasi	Dilakukan analisis beban kerja di BDTI	-	-	-
		Tidak ada koordinasi dari unit lain ketika akan melakukan proses renovasi	Pembuatan kebijakan terkait proses renovasi terutama yang berhubungan dengan TI	-	-	-
		Belum ada ketentuan untuk penghapusan aplikasi yang tidak digunakan.	Pembuatan kebijakan terkait masa retensi aplikasi non-aktif	-	-	-
		BDTI tidak dapat melakukan pengadaan sendiri dan harus meminta ke Bagian	Pembuatan kebijakan kerjasama antara BDTI dan Bagian Gedung	-	-	-

		Gedung.				
		Belum ada SOP dan prosedurnya jika terdapat kendala, sistem down atau jika ada migrasi	Menerapkan IT *Operating Model*	-	-	-
		Belum ada prosedur untuk *server* yang tidak digunakan lagi	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan *server*	-	-	-
		Tidak dapat diketahui berapa PC yang terkena virus atau yang belum ada antivirus karena pengelolaannya di Bagian Perlengkapan	Penerapan ITOM bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat	-	-	-
		BDTI belum memiliki Risk management IT, BCP, dan DRC	1. Pembuatan Risk Management IT 2. Pembuatan BCP 3. Pembuatan	-	-	-

			DRC			
		BDTI belum memiliki standar evaluasi pemanfaatan aplikasi dan *Non Disclosure Agreement* (NDA)	Menerapkan IT *Operating Model*	-	-	-
		Diperlukan Inventaris barang bergerak TI untuk jaringan internet, inventaris pengelola *server*, dan inventaris data access point	Dilakukan inventarisasi barang bergerak TI untuk jaringan internet, inventaris pengelola *server*, dan inventaris data access point	-	-	-
		Pusdatin belum memiliki kewenangan mengelola genset yang diperuntukkan untuk TI	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat	-	-	-
		Belum ada divisi yang	Penyusunan rekomendasi	-	-	-

		fokus mengurus TI	struktur organisasi Pusdatin			
		Tidak ada PPID di pusdatin	Konsolidasi proses dan organisasi terkait penempatan PPID	-	-	-
		PPID berada di bawah Bagian Humas, sementara permintaan data dipenuhi oleh Bagian Arsip	Konsolidasi proses dan organisasi terkait penempatan PPID	-	-	-
		Perolehan SPBE 1.6 dari skala 5.0 dengan target 3.0.	Melakukan peningkatan khususnya domain tata kelola SPBE pada aspek teknologi informasi dan komunikasi	-	-	-
		Setjen DPR RI belum memiliki tim pengarah di bidang IT atau Tim Pengarah	Pembentukan komite pengarah TIK dan tim pelaksana SPBE	-	-	-

		TIK				
		BDTI hanya ada satu bidang yang mencakup sistem jaringan komputer dan aplikasi sistem informasi dan berada di Eselon III.	Penyusunan rekomendasi struktur organisasi Pusdatin	-	-	-
		Keamanan informasi hanya ditangani oleh 1 (satu) orang	Penyusunan rekomendasi struktur organisasi Pusdatin	-	-	-
		Perangkat SDM di BDTI juga dirasa tidak lengkap	Melakukan peninjauan ABK	-	-	-
		Saat ini di BDTI belum ada pembagian tugas dan wewenang	Penyusunan rekomendasi ABK Pusdatin	-	-	-
		Belum ada pengaturan kebijakan	Menerapkan IT *Operating Model* (Proses ITIL/COBIT)	-	-	-
		Pekerjaan masih berdasarkan	Menerapkan IT *Operating Model* (Proses	-	-	-

		situasional	ITIL/COBIT)			
		Perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap beban kerja agar tidak ada kesenjangan kompetensi pada masing – masing sub bagian.	Melakukan peninjauan terhadap beban kerja	-	-	-
		Layanan LPSE merupakan salah satu tugas pokok dan fungsi dari BDTI, namun sesuai Analisis Beban Kerja (ABK) dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA), pengelolaan LPSE seharusnya memiliki jabatan sendiri, yaitu Pengelola	Konsolidasi proses dan organisasi terkait penempatan LPSE	-	-	-

		LPSE				
		SDM belum mampu mengembangkan mobile apps	Melakukan peninjauan kompetensi SDM Pusdatin	-	-	-
		Diperlukan pengembangan SDM untuk meningkatkan kompetensi dan kerjasama	Memberikan pelatihan kepada SDM Pusdatin	-	-	-
		Adanya kewenangan parsial dalam mengelola infrastruktur TI. BDTI hanya berwenang mengelola infra yang berhubungan dengan internet, sedangkan kewenangan dalam pengelolaan infra dan hardware client ada di bagian perlengkapan	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat	-	-	-
		Beberapa unit	Penerapan	-	-	-

		Biro memiliki Tim Pengelola IT tersendiri (sebagai PIC/wali data) namun bukan Pranata Komputer Pusdatin	ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat			
		Website DPR susah dimengerti oleh publik	-	-	Melakukan redesign website DPR	-
		Diperlukan adanya aplikasi CANDRADIMUKA (Pencarian Data dan Informasi Mutakhir)	-	-	Pembangunan aplikasi CANDRADIMUKA	-
		Adanya dukungan dari dewan untuk membangun *big data* dan *command center*	-	-	Implementasi *big data* dan *command center*	-
		Saat ini tidak dapat diketahui user yang login ke data center siapa saja	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan	-	-	-

		karena tidak ada otentikasi	*server* dan perbaikan *user management*			
		E-mail BKSAP bermasalah dengan yahoo	Melakukan korespondensi dengan Yahoo	-	-	-
		DPR Now sudah menjadi icon DPR, namun pengelolaannya belum diambil alih oleh Pusdatin	Melakukan sosialisasi website DPR	-	-	-
		Integrasi data antara eksternal dan internal DPR belum murni integrasi semua, masih ekspor-impor file	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD untuk melihat visibilitynya	-	-	-
		Integrasi sudah hampir seluruhnya aplikasi dan perlu meningkatkan interoperabilitas	-	-	-	Dilakukan peningkatan interoperabilitas antar aplikasi
		Data Center Graha Sigma Serpong	-	Dibuat menjadi 2 (dua) *firewall* yang berjalan paralel.	-	-

		(German Center) hanya memiliki 1 (satu) *firewall* dan tidak memiliki backup		Kabel power juga harus ada 2 (dua).		
		Ruang *server* digunakan untuk meletakan barang – barang bekas dan sedang dilakukan revitalisasi	-	Dilakukan revitalisasi ruang *server*	-	-
		Beban *server* belum diperhitungkan sehingga sering dilakukan *co-location*	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan *server*	-	-	-
		Ruang *server* di lantai 3 susah untuk dikembangkan karena faktor risiko beban gedung	Sebaiknya tidak ada ruang *server* di bangunan. Karena bangunan bukan diperuntukan untuk ruang *server*. Pindah	-	-	-

			gedung baru atau sewa colo di lokasi lain			
		Pusat data saat ini belum memenuhi syarat untuk menjadi data center	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan *server*	-	-	-
		Jaringan saat ini masih terkendala jika ada serangan DDOS	-	Security traditional firewall perlu diupdate ke NGFW sehingga bisa melakukan blocking tipe serangan.	-	-
		Core switch di gedung DPR dari semua lantai hanya 1 dan tidak memiliki backup	-	Perlu dual core switch untuk mencapai high availability	-	-
		Tidak ada dana pemeliharaan untuk unit di ruang *server* selain AC, UPS dan pemadam kebakaran.	Diperlukan alokasi dana pemeliharaan untuk unit di ruang *server* selain AC, UPS dan pemadam kebakaran	-	-	-

		Jarang dilakukan control terhadap unit di ruang *server* selain AC, UPS dan pemadam kebakaran	Menerapkan standar internasional untuk pengelolaan *server*	-	-	-
		Security TI belum maksimal	-	Upgrade security device: Firewall menjadi NGFW, membeli web application firewall, membeli atau memasang IPS/EDS, dan dilakukan security monitoring secara live dg menyediakan SDM dan tools (SIEM untuk memantau log)	-	-
		Terdapat unit kerja yang memiliki ruang *server* dan *server* tersendiri	Penerapan ITOM	-	-	-
6	**Badan Keahlian**					
1	Pusat Perancangan UU	Pengujian produk hasil	-	-	Mengembangkan SIMAS PUU untuk melakukan	-

		analisis perancanganga n undang – undang kepada pakar dan universitas masih dilakukan secara manual			pengujian produk hasil analisis	
		Kurangnya sosialiasi terkait pemanfaatan infrastruktur komputer dan jaringan	BDTI melakukan sosialiasi terkait pemanfaatan infrastruktur komputer dan jaringan	-	-	-
		Perancangan naskah masih dilakukan secara manual	-	-	Implementasi *Document Generation & Automation*	-
		Pencarian naskah di PUU masih dilakukan secara manual	-	-	Implementasi CANDRADIMUKA	-
		Setiap unit kerja di PUU belum memiliki pusat data	Pembuatan kebijakan terkait penyimpanan data bahwa data menjadi	-	-	-

			tanggung jawab pengguna			
		Koordinasi dengan bidang lain masih terbatas dan memerlukan izin tertulis	Pembuatan kebijakan terkait pertukaran data	-	-	-
		Perlu membuat memo untuk RUU yang ada di SIMAS agar dapat ditampilkan di SILEG	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD untuk melihat visibilitynya	-	-	-
		Belum ada *blueprint* TI terkait SDM, Hardware dan Software	Pembuatan *grand design* TI	-	-	-
		Tahun 2020, akan bentuk tim khusus untuk IT dari PTT	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat	-	-	-
		SIMAS PUU belum	Pengajuan inisiasi proyek	-	-	-

		terhubung dengan GLEEN (Global Legal Network)	baru misalnya melalui BRD			
		Strategic Partner belum dapat melakukan komentar melalui SIMAS PUU	-	-	Mengembangkan SIMAS PUU untuk melakukan pengujian produk hasil analisis	-
		Belum ada tanggapan dari SIMAS PUU terhadap komentar dari masyarakat (SIMAS PUU belum interaktif)	-	-	Modifikasi SIMAS PUU	-
		Belum ada sistem yang dapat mengakomodir RUU yang dihasilkan AKD	-	-	Mengembangkan SIMAS PUU untuk melakukan pengujian produk hasil analisis	-
		SILEG belum bisa mengakomodir komentar dan masukan dari masyarakat	-	-	Modifikasi SILEG	-

		Aplikasi yang ada di PUU tidak berumur panjang	Dilakukan inventarisasi terhadap aplikasi	-	-	-
		Tidak ada data yang dipercaya dari DPR, karena tidak ada satu unit yang menjamin keaslian (tidak satu pintu)	1. Implementasi ITOM 2. Pembuatan kebijakan terkait penyimpanan data bahwa data menjadi tanggung jawab pengguna	-	Implementasi BI (*Business Intelligent*)	-
		SIMAS tidak terintegrasi dengan SILEG	-	-	Integrasi SIMAS PUU dan SILEG	-
		Belum ada Pusat Data Parlemen	-	-	Implementasi CANDRADIMUKA	-
2	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU	Distribusi kajian kepada AKD masih berupa dokumen fisik	-	-	Modifikasi portal AKD	-
		Dokumen	Pembuatan	-	-	-

		kajian yang diunggah belum terproteksi dengan *watermark* Puspanlak UU	kebijakan terkait pembubuhan tanda air			
		Diperlukan MoU (*Memorandum of Understanding*) antara DPR RI dan MK untuk menyelenggarakan *conference meeting* di gedung DPR	Pembuatan MoU antara MK dengan DPR	Persiapan infrastruktur conference *meeting* di gedung DPR	-	-
		Saat ini belum ada informasi mengenai undang – undang atau hasil kajian yang sering dibahas sehingga dapat menjadi bahan pembahasan berikutnya	-	-	Implementasi BI (*Business Intelligent*)	-
		Validasi kajian dengan universitas masih	-	-	Mengembangkan SIMAS untuk melakukan validasi	-

		dilakukan secara manual				
		Permohonan data oleh Anggota DPR RI masih dilakukan secara manual	-	-	Modifikasi portal anggota	-
		SIMAS PANLAK perlu di desain ulang agar dapat bersifat interaktif dengan pengunjungnya seperti website BPHN (Badan Pembinaan Hukum Nasional)	-	-	Redesign SIMAS PANLAK	-
		Sistem belum dapat menampilkan hasil kajian yang sering dibahas sehingga dapat menjadi bahan pembahasan berikutnya.	-	-	Implementasi BI (*Business Intelligent*)	-
3	Pusat Kajian	Pusat Kajian	-	-	Pembuatan database APBN	-

	Anggaran	Anggaran belum memiliki Database APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)				
		Belum ada sistem informasi anggaran yang dapat digunakan untuk memantau progress pembahasan anggaran di DPR (SIMAS APBN)	-	-	Pembuatan SIMAS APBN	-
		Masyarakat tidak bisa memberi masukan terkait anggaran yang dibahas di DPR RI	-	-	Pembuatan SIMAS APBN	-
		Proses saat ini belum paperless dan masih banyak proses manual	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement*	-	-	-

			Document) untuk melihat visibilitynya			
		Belum ada database yang terintegrasi dengan BAKN, Puslit, AKD, BPS, Kementerian Keuangan, dan Bank Indonesia.	-	-	Pembuatan database APBN	-
		Adanya kesulitan dalam permintaan kebutuhan aplikasi ke BDTI	Menerapkan IT Operating Model (Proses ITIL/COBIT)	-	-	-
		Permintaan PC untuk *Server* Data Sharing belum diberikan	Membuat tindak lanjut ke BDTI	-	-	-
4	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Distribusi hasil analisis dilakukan secara manual dengan mendistribusikan hardcopy yang dikirim ke AKD	-	-	Modifikasi portal AKD	-
		Proses	Pengajuan	-	-	-

		pertukaran data dengan lembaga lain masih dilakukan secara manual	inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya			
		Cloud DPR tidak memiliki fitur yang ada di Google Drive (Google Spreadsheet)	-	-	Saat ini cloud DPR sudah memiliki fitur seperti Google Spreadsheet	-
		Email dpr.go.id memiliki kapasitas terbatas dan sering *error*	Sedang dilakukan korespondensi oleh Pusdatin ke Yahoo	-	-	-
		Akses data untuk berbagi file saat ini masih menggunakan Google Drive, belum menggunakan *cloud* DPR	Diperlukan pengkajian kebijakan terkait kewajiban penggunaan cloud DPR	-	-	-
		Akses poin secure tidak dapat	Memodifikasi hak akses dengan	-	-	-

		digunakan melalui Wi-Fi	dipayungi kebijakan terkait keamanan informasi			
5	Pusat Penelitian	Template surat belum seragam	-	-	Implementasi *Document Generation & Automation*	-
		Proses surat menyurat masih dilakukan secara manual	-	-	Implementasi tata naskah dinas elektronik	-
		Perjalanan dinas peneliti meskipun sudah ada aplikasinya, namun proses bisnisnya tetap manual	Pengajuan inisiasi proyek baru misalnya melalui BRD (*Business Requirement Document*) untuk melihat visibilitynya	-	-	-
		Terdapat inkonsistensi dalam penggunaan website dikarenakan kesibukan tim website	Menyediakan tim *dedicated* untuk pengelolaan website	-	-	-
		Terdapat isu terkait penguncian	Pembuatan kebijakan terkait	-	-	-

		dokumen hasil penelitian karena semua orang bisa membuka informasi menggunakan nomor anggota dan tenaga ahli	pembubuhan tanda air untuk dokumen yang dikeluarkan oleh unit kerja			
		BDTI memiliki keterbatasan untuk merekrut tenaga untuk ditempatkan di Pusat Penelitian	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat	-	-	-
		Kendala terkait SDM di Pusat Penelitian juga terjadi ketika sudah ada SDM yang paham mengenai TI, namun terkendala kesibukan lain sehingga peranan tenaga TI di Pusat	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat	-	-	-

		Kajian terpaksa dinonaktifkan				
		Pusat Penelitian tidak dapat merekrut orang baru karena bukan merupakan tugas dan fungsinya	Mengajukan analisis beban kerja ke Bagian Organisasi	-	-	-
		Harapannya BDTI dapat digabung lagi dengan puslit dan ditambah lagi personilnya BDTI	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat	-	-	-
		Puslit sedang mengembangkan sistem yang dipergunakan sebagai bank data	BDTI melakukan pendataan apakah sistem yang dibangun sesuai dengan spesifikasi dari BDTI	-	-	-
		Puslit sedang mengembangkan digitalisasi surat untuk	BDTI melakukan pendataan apakah sistem	-	-	-

		memudahkan proses *tracking* dan menerapkan *paperless*	yang dibangun sesuai dengan spesifikasi dari BDTI			
		Rekan kerja DPR RI dari luar negeri belum bisa melihat website dalam Bahasa inggris	-	-	Pengembangan website berbahasa Inggris	-
		SDIP masih sebatas digunakan sebagai sistem pencarian produk hasil penelitian	-	-	Pengembangan SDIP menjadi CANDRADIMUKA	-
		Teknologi masih ketinggalan dari negara lain, seperti Korea ada National Assembly Research Services dan Australia ada research servicenya	Melakukan evaluasi penggunaan teknologi secara berkala	-	-	-

a. Standarisasi Aplikasi Umum SPBE

Standarisasi aplikasi umum SPBE disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Definisi dari aplikasi umum adalah aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah. Sedangkan aplikasi khusus adalah aplikasi SPBE yang dibangun, dikembangkan, digunakan, dan dikelola oleh instansi pusat atau pemerintah daerah tertentu untuk memenuhi kebutuhan khusus yang bukan kebutuhan instansi pusat dan pemerintah daerah lain.

Pengembangan aplikasi umum ditujukan untuk memberikan Layanan SPBE yang mendukung kegiatan pemerintahan di beberapa bidang, yaitu bidang perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, pemantauan dan evaluasi, kearsipan, kepegawaian, serta pengaduan pelayanan publik. Tabel 28 menjelaskan mengenai pemetaan aplikasi umum dengan bidang unit kerja.

Tabel 29. Pemetaan aplikasi umum dengan bidang unit kerja.

No	Bidang	Aplikasi	Lembaga/Kementerian Pemilik Aplikasi
1	Perencanaan	e-Planning	Kementerian Keuangan
2	Penganggaran	e-Budgeting	Kementerian Keuangan
3	Pengadaan barang dan jasa pemerintah	e-Proc	LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)
4	Akuntabilitas kinerja	e-Kinerja	BKN (Badan Kepegawaian Negara)
5	Pemantauan dan evaluasi	e-Monev	Kementerian Dalam Negeri
6	Kearsipan	e-Arsip	ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia)
7	Kepegawaian	e-Kepegawaian	BKN (Badan Kepegawaian Negara)
8	Pengaduan	e-Lapor	Kementerian

	pelayanan publik.		Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia

Penggunaan aplikasi umum berdampak pada organisasi untuk melakukan beberapa standarisasi berikut ini:

1. Proses Bisnis

   Standarisasi proses bisnis mengacu kepada Permenpan-RB 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.
2. Data dan Informasi

   Standarisasi data dan informasi mengacu pada Metadata Kementerian/Lembaga yang akan selesai disusun pada tahun 2020 oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Teknologi

   Standarisasi teknologi mengacu pada standar interoperabilitas yang disusun oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.
4. Keamanan

   Standarisasi keamanan mengacu pada kebijakan, pedoman, dan instrument yang disusun oleh BSSN (Badan Siber dan Sandi Negara).

b. Mendefinisikan Modul Kandidat Aplikasi

Dengan mengacu pada tabel Pemetaan fungsi bisnis terhadap permasalahan dan sasaran solusi sebelumnya, maka didapat aplikasi sebagaimana yang ditunjukkan pada Tabel 29.

Tabel 30. Pemetaan fungsi bisnis terhadap modul kandidat aplikasi

No	Biro/Pusat	Tujuan Bisnis	Aplikasi
A	**Sekretaris Jenderal**		

No	Biro/Pusat	Tujuan Bisnis	Aplikasi
1	**Deputi Bidang Administrasi**		
1.1	Biro Protokol	Menyelenggarakan dukungan keprotokolan kepada DPR-RI dan Setjen	• Rumah Aspirasi (Penyaluran Delegasi Masyarakat) • Sistem Informasi Protokol • Reservasi Protokol Bandara • E-Lapor
1.2	Biro Hukum & Pengaduan Masyarakat	Melaksanakan dukungan di bidang hukum dan pengaduan masyarakat	• Pengaduan Masyarakat + admin • SMS Aspirasi • Admin JDIH • Pencatatan Permintaan Produk Hukum
1.3	Biro Kepegawaian & Organisasi	Pusat pengelolaan manajemen kepegawaian, pelaksanaan administrasi keanggotaan, pengelolaan pegawai tidak tetap, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan pelayanan kesehatan	• Website Yankes + admin • Website Panitia Seleksi + admin • SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai) • Presensi Pegawai • E-Kinerja • Aplikasi Ortala • E-Disiplin Pegawai • Aplikasi Buku Putih • SIGOTA
1.4	Biro Perencanaan & Keuangan	Menyelenggarakan perencanaan program dan anggaran, pengendalian pelaksanaan anggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, serta administrasi perjalanan dinas DPR-RI dan Setjen	• Administrasi Keuangan • Sistem Informasi Gaji Anggota Dewan (SIGAD) • Sistem Informasi Administasi dan Pelaporan Data Pajak Penghasilan (SIALDA) • Aplikasi Standardisasi Harga • Aplikasi Perjalanan Dinas Online Terintegrasi (ALADIN) • E-Planning Kemenkeu • E-Budgeting Kemenkeu

No	Biro/Pusat	Tujuan Bisnis	Aplikasi
			• Aplikasi Matriks Tim dan RDK • Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (SIDILA) • Sistem Informasi Revisi (SIREVI)
1.5	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	Menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota DPR-RI, serta pengelolaan wisma DPR-RI	• Sistem Informasi Perbendaharaan (SIP) • Pencatatan Barang Milik Negara
1.6	Biro Umum	Menyelenggarakan layanan pengadaan, pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan	• Aplikasi Persuratan • Aplikasi Kendaraan • Aplikasi Wisma • Aplikasi Pamdal • Paperless Office • Document Generation Software
2	**Deputi Bidang Persidangan**		
2.1	Biro Persidangan I	Menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna dan pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR-RI	• Admin AKD • SIPARUPA • SISKOM8 • SIMFONI
2.2	Biro Persidangan II	Menyelenggarakan dukungan persidangan kepada Badan, Mahkamah, dan Panitia DPR-RI	• E-document Rapat • SILEG • SIAP Rapat
2.3	Biro Kerjasama antar Parlemen	Menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kerja sama antarparlemen dan layanan alih Bahasa	• Web Diplomasi Parlemen BKSAP • MINLUNA • Statistik Data Perjalanan Dinas • Admin KSAP • SIMBRA SKIE • Website Kegiatan KSAP (WPFSD, GOPAC, AIPA) • D'KROK

No	Biro/Pusat	Tujuan Bisnis	Aplikasi
2.4	Biro Kesekretariatan Pimpinan	Menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan DPR-RI dan Setjen, dukungan persidangan kepada Bamus dan Tim DPR-RI, serta tata usaha TA dan SAA	• SIAD • e-Ropim Data Sharing • Website PPNPN (TA/SAA) Online • Aplikasi PPNPN ADMIN • Portal (Blog) Anggota • SITANANG
2.5	Biro Pemberitaan Parlemen	Menyelenggarakan dukungan pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan	• Website DPR RI + english version • Streaming TV Parlemen • PPID + admin + mobile • Admin Humas • Website TVR • Admin Pemberitaan • Admin Medsos
3	**Inspektorat Utama**		
3.1	Inspektorat I	Melaksanakan pengawasan intern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi.	• Website Ittama • SIRATU • WBS Admin • SIMAWAS
3.2	Inspektorat II	Melaksanakan pengawasan intern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian	• Website Ittama • SIRATU • WBS Admin • SIMAWAS
4	Pusat Pendidikan & Pelatihan	Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian	• Website Pusdiklat • SIDIKLAT • Knowledge Management System (KMS) • Course Management System
5	Pusat Data & Informasi	Menjadi Pusat Pelayanan Data dan lnformasi yang Cepat, Akurat, Relevan, Up To Date dan Terintegrasi	• Portal Pegawai • Admin ADSI • Admin Web Setjen • SMS Gateway • Website

No	Biro/Pusat	Tujuan Bisnis	Aplikasi
			Perpustakaan (SIPERPUS) + admin • OPAC Katalog Perpustakaan • e-Kliping + admin • Repositori • e-Paper + admin • e-Library DPR (Pihak Ketiga) • Email DPR • Cloud DPR + mobile • Aplikasi Mobile DPR • LPSE • e-Arsip • SI INDA (Sistem Informasi Data dan Aplikasi) • DPR Now! • Helpdesk Ticketing System • CANDRADIMUKA • Internal Communication Tool • Big Data • Command Center
6	**Badan Keahlian**		
1	Pusat Perancangan UU	Menjadi organisasi pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang profesional, akuntabel, dan berkualitas	• Website Pusat PUU + admin • SIMAS PUU (Didalam Website Pusat PUU)
2	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU	Terwujudnya Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang Yang Profesional dan Akuntabel Dalam Memberikan Dukungan Keahlian Kepada DPR RI Dalam Menyelenggarakan Fungsi Pengawasan Yang Aspiratif dan Akuntabel	• Website Puspanlak UU + admin • SI Pengrajin UU • SI Panlak UU • SIMAS Panlak UU • Business Intelligence
3	Pusat Kajian Anggaran	Menjadi Pusat Kajian Anggaran yang Profesional, Andal dan Akuntabel	• Website Pusat Kajian AKN + admin • Database APBN • SIMAS APBN
4	Pusat Kajian	Menjadi Pusat Kajian	• Website Pusat Kajian

No	Biro/Pusat	Tujuan Bisnis	Aplikasi
	Akuntabilitas Keuangan Negara	Akuntabilitas Keuangan Negara yang Profesional, Andal dan Akuntabel	Anggaran + admin • SIMAS AKN
5	Pusat Penelitian	Menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern	• Website Puslit + admin • e-Jurnal

Adapun definisi dari masing-masing aplikasi adalah sebagaimana yang ditunjukkan pada Tabel 30.

Tabel 31. Model arsitektur aplikasi (Application Portfolio)

No	Aplikasi	Deskripsi/Fungsionalitas Aplikasi
1	CANDRADIMUKA	Digunakan sebagai mesin pencari dokumen dari seluruh unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI
2	Knowledge Management System (KMS)	Digunakan sebagai sarana *sharing* dan *transfer knowledge*
3	Helpdesk Ticketing System	Digunakan untuk membantu menangani kebutuhan customer / user terkait dengan pertanyaan, pelayanan, support teknis, atau complain, serta memudahkan penelusuran terhadap tindakan penyelesaian
4	Paperless Office	Digunakan untuk disposisi surat dan persetujuan (tanda tangan) surat secara elektronik
5	Course Management System	Digunakan untuk mengelola data peserta diklat, materi yang digunakan untuk diklat, dan hasil evaluasi diklat
6	Document Generation Software	Digunakan untuk membuat kerangka surat dan kajian
7	Database APBN	Digunakan sebagai mesin pencari data terkait APBN dari berbagai kementerian/lembaga
8	SIMAS APBN	Digunakan untuk mendapatkan masukan dari masyarakat terhadap kajian yang telah disusun
9	SIMAS AKN	Digunakan untuk mendapatkan masukan dari masyarakat terhadap kajian yang telah disusun
10	Internal Communication Tool	Digunakan untuk melakukan pengawasan dan komunikasi antar bagian di dalam unit kerja
11	Big Data	Big data membantu organisasi dalam memanfaatkan data dan menggunakannya untuk mengidentifikasi peluang baru yang mungkin bisa dikelola

No	Aplikasi	Deskripsi/Fungsionalitas Aplikasi
12	Command Center	Command center membantu organisasi dalam menjalankan *Crisis Management* atau *Business Continuity Management*
13	Business Intelligence	Digunakan untuk mendapatkan informasi kajian yang sering dibahas untuk dilakukan analitik data
14	Pencatatan Permintaan Produk Hukum	Merupakan Aplikasi untuk mencatat permintaan konsep produk hukum dari seluruh satuan kerja
15	Pencatatan Barang Milik Negara	Merupakan aplikasi pencatatan barang milik negara, sehingga entitas dapat disimpan secara elektronik dan dimanfaatkan oleh aplikasi lainnya.

c. Membuat Relasi Fungsi Bisnis Dengan Modul Aplikasi

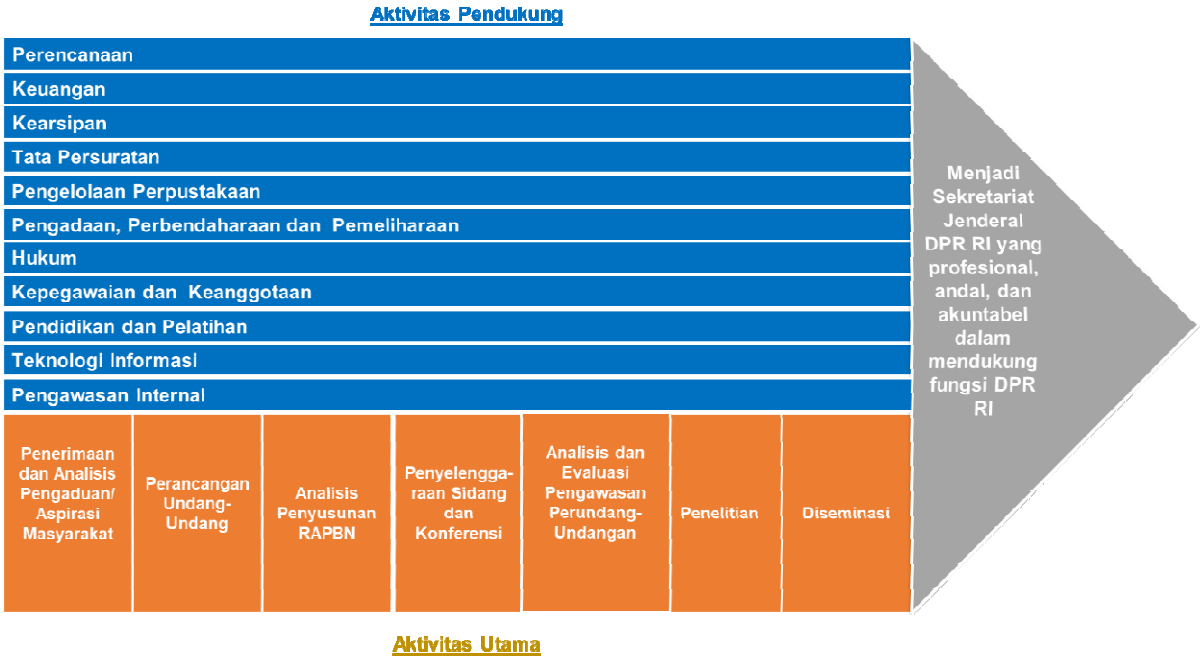
Kandidat aplikasi tersebut kemudian direlasikan dengan unit organisasi dan fungsi bisnis yang terlibat. Terdapat 15 kandidat aplikasi yang kemudian akan dipetakan kedalam 20 unit organisasi. Tabel 31 menunjukkan hubungan kandidat aplikasi dengan unit organisasi dan fungsi bisnis organisasi.

Tabel 32. Relasi unit organisasi dengan kandidat aplikasi

No	Biro/Pusat	E-Planning	E-Budgeting	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	Business Intelligence	Pencatatan Permintaan Produk Hukum	Pencatatan Barang Milik Negara
A	**Sekretaris Jenderal**																						
1	**Deputi Bidang Administrasi**																						
1.1	Biro Protokol	-	-	-	-	-	-	V	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2	Biro Hukum & Pengaduan Masyarakat	-	-	-	-	-	-	V	-	-	-	-	-	V	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3	Biro Kepegawaian & Organisasi	-		V	-	-	V	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.4	Biro Perencanaan & Keuangan	V	V	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.5	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	V
1.6	Biro Umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	V	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	**Deputi Bidang Persidangan**																						
2.1	Biro Persidangan I	-	-	-	-	-	-	-	V	V	-	-	-	V	V	V	V	V	V	-	-	-	-
2.2	Biro Persidangan II	-	-	-	-	-	-	-	V	V	-	-	-	V	V	V	V	V	V	-	-	-	-
2.3	Biro Kerjasama antar Parlemen	-	-	-	-	-	-	-	V	V	-	V	-	V	-	-	-	V	V	-	-	-	-
2.4	Biro Kesekretariatan Pimpinan	-	-	-	-	-	-	-	V	V	-	V	-	V	-	-	-	V	V	-	-	-	-
2.5	Biro Pemberitaan Parlemen	-	-	-	-	-	-	-	V	V	-	-	-	-	-	-	-	V	V	V	-	-	-
3	**Inspektorat Utama**																						
3.1	Inspektorat I	-	-	-	V	-	-	-	V	V	-	V	-	V	-	-	-	V	V	-	-	-	-
3.2	Inspektorat II	-	-	-	V	-	-	-	V	V	-	V	-	V	-	-	-	V	V	-	-	-	-

No	Biro/Pusat	E-Planning	E-Budgeting	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	Business Intelligence	Pencatatan Permintaan Produk Hukum	Pencatatan Barang Milik Negara
4	Pusat Pendidikan & Pelatihan	-	-	-	-	-	-	-	V	V	-	V	V	-	-	-	-	V	V	-	-	-	-
5	Pusat Data & Informasi	-	-	-	-	V	-	-	V	V	V	V	V	-	-	-	-	V	V	V	-	-	-
7	**Badan Keahlian**																						
A	Pusat Perancangan UU	-	-	-	-	-	-	-	V	V	-	-	-	V	-	-	-	V	V	-	-	-	-
B	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU	-	-	-	-	-	-	-	V	V	-	-	-	V	-	-	-	V	V	-	V	-	-
C	Pusat Kajian Anggaran	-	-	-	-	-	-	-	V	V	-	V	V	V	V	V	-	V	V	-	-	-	-
D	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	-	-	-	-	-	-	-	V	V	-	V	V	V	-	-	V	V	V	-	-	-	-
E	Pusat Penelitian	-	-	-	-	-	-	-	V	V	-	V	V	V	-	-	-	V	V	-	-	-	-

Sehingga jika 15 kandidat aplikasi dipetakan kedalam value chain fungsi bisnis organisasi maka akan terlihat seperti gambar 8.



Gambar 7. Kandidat aplikasi dipetakan kedalam value chain

d. Relasi Aplikasi Saat Ini Dengan Modul Kandidat Aplikasi

Saat ini Setjen DPR RI memiliki 93 aplikasi. Mengacu pada prinsip – prinsip arsitektur pada bagian Fase Requirements Managements serta hasil dari pemetaan tujuan bisnis dan fungsi bisnis terhadap permasalahan yang dihadapi dan harapan manajemen pada tabel perihal pemetaan fungsi bisnis terhadap permasalahan dan sasaran solusi dan penjelasan pada bagian pendefinisian modul kandidat aplikasi yang kemudian dijelaskan pada tabel Daftar Kandidat Aplikasi dan tabel Model Arsitektur Aplikasi (Application Portfolio) maka dapat dibuatkan relasi antara aplikasi saat ini dengan kandidat aplikasi, seperti pada tabel 32.

Tabel 33. Relasi unit organisasi dengan kandidat aplikasi

No	Unit Kerja Eselon II	Aplikasi	E-Planning	E-Budgeting	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	Business Intelligence	Pencatatan Permintaan Produk Hukum	Pencatatan Barang Milik Negara
1	Biro Protokol	Rumah Aspirasi (Penyaluran Delegasi Masyarakat)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-
		Sistem Informasi Protokol	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-
		Reservasi Protokol Bandara	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-
2	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Pengaduan Masyarakat + admin	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		SMS Aspirasi	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Admin JDIH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-
3	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Website Yankes + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Website Panitia Seleksi + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		SIAP (Sistem	-	-	N	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	Aplikasi	E-Planning	E-Budgeting	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	Business Intelligence	Pencatatan Permintaan Produk Hukum	Pencatatan Barang Milik Negara
		Informasi Administrasi Pegawai)																						
		Presensi Pegawai	-	-	N	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		E-PPKP	-	-	N	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Aplikasi Ortala	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		E-Disiplin Pegawai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Aplikasi Buku Putih	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		SIGOTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Biro Perencanaan dan Keuangan	Administrasi Keuangan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Sistem Informasi Gaji Anggota Dewan (SIGAD)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Sistem Informasi Administasi dan Pelaporan Data	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	Aplikasi	E-Planning	E-Budgeting	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	Business Intelligence	Pencatatan Permintaan Produk Hukum	Pencatatan Barang Milik Negara
		Pajak Penghasilan (SIALDA)																						
		Aplikasi Standardisasi Harga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Aplikasi Perjalanan Dinas Online Terintegrasi (ALADIN)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN)	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Sistem Realisasi dan Monitoring Anggaran (SEMAR)	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Aplikasi Matriks Tim dan RDK	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	Aplikasi	E-Planning	E-Budgeting	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	Business Intelligence	Pencatatan Permintaan Produk Hukum	Pencatatan Barang Milik Negara
		Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (SIDILA)	N	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Sistem Informasi Revisi (SIREVI)	N	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Biro Pengelolaan BMN	Sistem Informasi Perbendaharaan (SIP)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N
6	Biro Umum	Aplikasi Persuratan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	U	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Aplikasi Kendaraan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N
		Aplikasi Wisma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N
		Aplikasi Pamdal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Biro Persidangan I	Admin AKD	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	-	-	U	N	N	N	-	N	-	-	-	-
		Aplikasi denah tempat duduk Anggota sidang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	U	-	-	-	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	Aplikasi	E-Planning	E-Budgeting	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	Business Intelligence	Pencatatan Permintaan Produk Hukum	Pencatatan Barang Milik Negara
		paripurna (SIPARUPA) NONAKTIF																						
		Sistem Informasi Komisi 8 (SISKOM 8) (Aplikasi AKD)	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	U	-	-	-	-	N	-	-	-	-
8	Biro Persidangan II	Aplikasi e-Document Rapat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	U	-	-	-	RT	-	-	-	-	-
		Admin Sistem Informasi Legislasi (SILEG)	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-
		Sistem Informasi Mitra dan Forum BUMN (SIMFONI)	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Sistem Informasi Persiapan Rapat (SIAP RAPAT) (Aplikasi AKD)	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	-	-	U	U	U	U	RT	N	-	-	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	Aplikasi	E-Planning	E-Budgeting	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	Business Intelligence	Pencatatan Permintaan Produk Hukum	Pencatatan Barang Milik Negara
9	Biro Kerjasama Antar Parlemen	Website Diplomasi Parlemen BKSAP	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-
		Aplikasi Minluna (Administrasi Luar Negeri)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	RT	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-
		Statistik Data Perjalanan Dinas LN DPR (Aplikasi KSAP)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	U	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-
		Admin KSAP	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	-	-	-	-	-	-	U	N	-	-	-	-
		Sistem Informasi Pemberitaan (SIMBRA) jaringan Sistem Komunikasi Ekstranet (SKIE) (*Server* Pihak Ketiga)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	U	-	-	-	-	-
10	Biro	Website	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	Aplikasi	E-Planning	E-Budgeting	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	Business Intelligence	Pencatatan Permintaan Produk Hukum	Pencatatan Barang Milik Negara
	Kesekretariatan Pimpinan	Kegiatan KSAP (WPFS, GOPAC, AIPA)																						
		Database Kronologi Kasus (D'KROK) (Aplikasi KSAP)	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-
		Website PPNPN (TA/SAA) Online	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	RT	-	-	-	-	-	U	-	-	-	-	-
		Aplikasi PPNPN ADMIN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	RT	-	-	-	-	-	U	-	-	-	-	-
		Sistem Informasi Administrasi Dokumen Surat (SIAD) TU Sekjen	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	U	-	-	-	-	-	U	-	-	-	-	-
		e-Ropim Data Sharing	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	U	-	-	-	-	-	U	N	-	-	-	-
		Sistem Informasi Administrasi Tenaga Ahli dan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	U	-	-	-	-	-	U	-	-	-	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	Aplikasi	E-Planning	E-Budgeting	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	Business Intelligence	Pencatatan Permintaan Produk Hukum	Pencatatan Barang Milik Negara
		Asisten Anggota (SITANANG)																						
11	Biro Pemberitaan Parlemen	Website DPR RI + english version	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-
		Streaming TV Parlemen	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-
		PPID + admin + mobile (uji coba)	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-
		Admin Humas	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	-	-	-	-	-	-	U	N	N	-	-	-
		Website TVR	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-
		Admin Pemberitaan	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	U	N	N	-	-	-
		Admin Medsos	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	U	N	-	-	-	-
		Portal (Blog) Anggota	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	U	N	-	-	-	-
12	Inspektorat (dipakai bersama)	Website Ittama	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-
		SIRATU	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	U	-	-	-	-	-	U	-	-	-	-	-
		WBS + admin	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	RT	-	-	-	-	-
		SIMAWAS	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	RT	-	RT	-	-	-	U	N	-	-	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	Aplikasi	E-Planning	E-Budgeting	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	Business Intelligence	Pencatatan Permintaan Produk Hukum	Pencatatan Barang Milik Negara
13	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Website Pusdiklat	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	RT	N	-	-	-	-	N	N	-	-	-	-
		SIDIKLAT	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	RT	N	-	-	-	-	N	N	-	-	-	-
		e-Learning Pusdiklat	-	-	-	-	-	-	-	-	U	-	RT	N	-	-	-	-	N	N	-	-	-	-
14	Pusat Data dan Informasi	Portal Pegawai	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	RT	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		Admin ADSI	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	RT	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		Admin Web Setjen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	RT	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		SMS Gateway	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Website Perpustakaan (SIPERPUS) + admin	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	RT	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-
		OPAC Katalog Perpustakaan	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-
		e-Kliping + admin	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-
		Repositori	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	Aplikasi	E-Planning	E-Budgeting	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	Business Intelligence	Pencatatan Permintaan Produk Hukum	Pencatatan Barang Milik Negara
		e-Paper + admin	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-
		e-Library DPR (Pihak Ketiga)	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-
		Email DPR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Cloud DPR + mobile	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Aplikasi Mobile DPR	N	N	N	N	N	N	N	N	-	-	-	-	-	N	N	N	-	N	-	-	-	-
		LPSE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		e-Arsip	-	-	-	-	U	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		SI INDA (Sistem Informasi Data dan Aplikasi)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		DPR Now!	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Pusat Perancangan Undang-	Website Pusat PUU + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	RT	-	N	-	-	-	N	-	-	-	-	-
		SIMAS PUU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	Aplikasi	E-Planning	E-Budgeting	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	Business Intelligence	Pencatatan Permintaan Produk Hukum	Pencatatan Barang Milik Negara
	Undang	(Didalam Website Pusat PUU)																						
16	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	Website Puspanlak UU + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	N	-	-
		SI Pengrajin UU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	N	-	-
		SI Panlak UU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	N	-	-
		SIMAS Panlak UU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	N	-	-
17	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Website Pusat Kajian AKN + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-	-
18	Pusat Kajian Anggaran	Website Pusat Kajian Anggaran + admin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N	N	-	-	-	-	-	-	-
19	Pusat Penelitian	Website Puslit + admin	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N	-	-	-	-
		e-Jurnal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Unit Kerja Eselon II	Aplikasi	E-Planning	E-Budgeting	E-Kinerja	E-Monev	E-Arsip	E-Kepegawaian	E-Lapor	CANDRADIMUKA	KMS	Helpdesk Ticketing System	Paperless Office	Course Management System	Document Generation Software	Database APBN	SIMAS APBN	SIMAS AKN	Internal Communication Tool	Big Data	Command Center	Business Intelligence	Pencatatan Permintaan Produk Hukum	Pencatatan Barang Milik Negara
		SDIP	-	-	-	-	-	-	-	U	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

N: New; R: Replace; RT: Retain; U: Upgrade; M: Middleware

14.3 Arsitektur Data

Arsitektur data menggambarkan dan menjelaskan struktur dan entitas data secara logika dan fisik serta aliran data dan informasi dari proses bisnis dan aktifitas bisnis yang terlibat didalamnya.

14.3.1. Membuat Daftar Kandidat Entitas Data

Daftar kandidat entitas data menggambarkan data-data yang sering dipergunakan pada aplikasi-aplikasi yang mendukung proses bisnis di DPR. Daftar kandidat entitas data akan disajikan pada Tabel 34**.**

Terdapat 9 entitas data yang diusulkan ada di aplikasi-aplikasi untuk mendukung proses bisnis pada DPR. Entitas data tersebut adalah:

1. Anggota
2. Sidang dan Konferensi
3. Undang-undang
4. Diseminasi berita
5. Pegawai
6. Pengaduan dan Aspirasi Masyarakat
7. Surat dan Arsip
8. Penelitian
9. Operasional

14.3.2. Membuat Relasi Fungsi Bisnis Dengan Entitas Data

Kandidat entitas data tersebut kemudian direlasikan dengan unit organisasi dan fungsi bisnis yang terlibat. Terdapat sembilan kandidat entitas data yang kemudian akan dipetakan kedalam 19 unit organisasi. Tabel 35 menunjukkan hubungan kandidat entitas data dengan unit organisasi dan fungsi bisnis organisasi.

14.4 Arsitektur Teknologi

Arsitektur teknologi menggambarkan dan menjelaskan perangkat keras dan perangkat lunak yang dibutuhkan dalam distribusi aplikasi, data dan informasi yang mendukung proses bisnis dan aktifitas bisnis.

Termasuk didalamnya adalah infrastruktur teknologi informasi dan data komunikasi dalam bentuk jaringan komputer.

Tahapan ini berfokus pada identifikasi arsitektur teknologi yang ada saat ini serta pembangunan arsitektur teknologi yang baru yang dibutuhkan oleh Setjen DPR RI, serta bagaimana mengoptimalkan pemanfaatan teknologi yang ada agar dapat mendukung kegiatan di lingkungan Setjen DPR RI dalam jangka waktu yang lebih lama.

Berdasarkan Penilaian e-Government Indonesia (PeGI) yang dilakukan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika, terdapat 5 (lima) komponen penilaian infrastruktur, yaitu:

1. Data Center
2. Jaringan data (*Networking*)
3. Keamanan
4. Fasilitas pendukung TIK
5. *Disaster Recovery*
6. Pemeliharaan TIK
7. Inventarisasi peralatan TIK

Hal - hal tersebut diatas akan dijadikan acuan dalam melakukan evaluasi dan rekomendasi pengembangan arsitektur teknologi di lingkungan Setjen DPR RI.

Tabel 34. Daftar Kandidat Entitas Data

REDACTED

Tabel 35. Relasi Fungsi Bisnis dengan Entitas Data

No	Biro/Pusat	Anggota	Sidang dan Konferensi	Undang-undang	Diseminasi Berita	Pegawai	Pengaduan dan Aspirasi Masyarakat	Surat dan Arsip	Peneltian	Opeasional
A	**Sekretaris Jenderal**									
1	**Deputi Bidang Administrasi**									
1.1	Biro Protokol	-	-	-	-	V	-	-	-	V
1.2	Biro Hukum & Pengaduan Masyarakat	V	-	V	V	-	V	-	-	-
1.3	Biro Kepegawaian & Organisasi	-	-	-	-	V	-	V	-	V
1.4	Biro Perencanaan & Keuangan	-	-	-	-	-	-	V	-	V
1.5	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	-	-	-	-	-	-	V	-	V
1.6	Biro Umum	-	-	-	-	-	-	V	-	V
2	**Deputi Bidang Persidangan**									
2.1	Biro Persidangan I	V	V	V	-	-	-	V	-	-
2.2	Biro Persidangan II	V	V	V	-	-	-	V	-	-
2.3	Biro Kerjasama antar Parlemen	V	V	-	-	-	-		-	V
2.4	Biro Kesekretariatan Pimpinan	V	-	-	-	-	-	V	-	-
2.5	Biro Pemberitaan Parlemen	-	-	-	V	-	-	-	-	-
3	**Inspektorat Utama**									
3.1	Inspektorat I	-	-	-	-	-	-	-	-	V
3.2	Inspektorat II	-	-	-	-	-	-	-	-	V
4	Pusat Pendidikan & Pelatihan	-	-	-	-	V	-	-	-	V

No	Biro/Pusat	Anggota	Sidang dan Konferensi	Undang-undang	Diseminasi Berita	Pegawai	Pengaduan dan Aspirasi Masyarakat	Surat dan Arsip	Peneltian	Opeasional
5	Pusat Data & Informasi	-	-	-	-	-	-	-	-	V
6	**Badan Keahlian**									
A	Pusat Perancangan UU	-	-	V	-	-	-	-	-	-
B	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU	-	-	V	-	-	-	-	-	-
C	Pusat Kajian Anggaran	-	-	V	-	-	-	-	-	-
D	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	-	-	V	-	-	-	-	-	-
E	Pusat Penelitian	-	-	-	-	-	-	-	V	-

Fase ini bertujuan untuk mendefinisikan dan mengidentifikasikan TI yang dibutuhkan untuk dapat menyediakan lingkungan bagi aplikasi. Pendefinisian dan identifikasi terhadap arsitektur teknologi meliputi pendefinisian platform teknologi, penentuan platform teknologi, menghubungkan fungsi bisnis dengan platform teknologi, dan menghubungkan aplikasi dengan platform teknologi. Tahapan-tahapan dalam pembentukan arsitektur teknologi akan dibahas pada sub bab berikut ini.

14.4.1. Standar Data Center

Data center merupakan sebuah bangunan atau sebagian dari bangunan dimana fungsi utamanya sebagai tempat untuk menyimpan sebuah ruangan komputer dan hal-hal pendukung lainnya. Gartner pada situsnya mengatakan bahwa data center adalah suatu departemen dalam oganisasi yang menyimpan dan mengelola sistem teknologi informasi dan menyimpan data. Fasilitas data center sebagai bagian dari infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dirancang untuk digunakan secara berkelanjutan oleh penggunanya. Hal tersebut memerlukan adanya standar yang mengatur agar fasilitas tersebut terhindar dari adanya permasalahan baik redundansi, permasalahan terkait kapasitas, keamanan, serta pengawasan. Dalam pelaksanaannya, data center mengalami berbagai tantangan, yaitu adanya peningkatan permintaan untuk ketersediaan sistem maupun SLA (*Service Level Agreement*), sistem yang kompleks dan heterogen, jumlah data, kepatuhan terhadap regulasi, serta adanya perubahan kebutuhan bisnis organisasi.

Tanpa adanya standar yang berlaku untuk data center, maka tidak ada metodologi yang dapat digunakan untuk membandingkan data center agar terjaga tingkat keandalan dan ketersediannya. Terdapat sejumlah standar ISO yang dapat diterapkan pada kegiatan operasional pusat data dan proses pemeliharaan pusat data, yaitu ISO-9000, ISO-27001,

dan ISO-14000. ISO-9000 merupakan standar yang digunakan untuk manajemen kualitas generik, ISO-14000 digunakan aspek lingkungan, dan ISO-27001 merupakan standar sistem manajemen keamanan informasi.

1. Tiering Data Center

Tiering Data Center berdasarkan penjelasan dari Uptime Institute dibagi kedalam 4 (empat) tingkatan berdasarkan pada ketersediaan dan keamanan bangunan dari data center tersebut sebagaimana yang digambarkan pada Gambar 9.

Attribute / Statistic	Tier I	Tier II	Tier III	Tier IV
Power and Cooling Delivery Paths	1 Active	1 Active	1 Active 1 Passive	2 Active
Redundant Components	N	N + 1	N + 1	2(N + 1)
Support Space to Raised Floor Ratio	20%	30%	80 – 90%	100%
Initial Watts / sqft	20 – 30	40 – 50	40 – 60	50 – 80
Ultimate Watts / sqft	20 – 30	40 – 50	100 – 150	150+
Raised Floor Height	12"	18"	30 – 36"	30 – 36"
Floor Loading Pounds / sqft	85	100	150	150+
Utility Voltage	208, 480	208, 480	12 – 15 kV	12 – 15 kV
Months to Implement	3	3 – 6	15 – 20	15 – 20
Year First Deployed	1965	1970	1985	1995
Construction $ / sqft	$450	$600	$900	$1,100+
Annual IT Downtime Due to Site	28.8 hrs	22.0 hrs	1.6 hrs	0.4 hrs
Site Availability	99.67%	99.75%	99.98%	100.00%

Gambar 8. Tiering Data Center

Berdasarkan Gambar 9, penjelasan dari pemeringkatan tersebut antara lain:

a. Tier 1 Data Center: *Basic*

Data center yang mempunyai tingkat ini rentan terhadap gangguan baik yang direncanakan maupun yang tidak direncanakan. Pada umumnya mempunyai UPS atau generator, sistem yang berdiri sendiri dan mempunyai banyak single point of failure. Infrastruktur biasanya berhenti beroperasi ketika ada pemeliharaan, error atau kegagalan komponen lain yang terjadi secara spontan.

b. Tier II Data Center: *Redundant Components*

   Tier II data center mempunyai komponen yang redundan sehingga lebih tidak rentan terhadap gangguan baik yang direncanakan maupun yang tidak direncanakan. Tier II data center mempunyai UPS dan generator, yang mana kapasitasnya didesain "Needplus one (N+1)", namun jalur distribusinya hanya satu jalur, sehingga pemeliharaan jalur listrik utama akan menyebabkan pemadaman infrastruktur.

c. Tier III Data Center: *Concurrently Maintainable*

   Tier III Data Center memungkinkan segala aktivitas yang direncanakan di infrastruktur tanpa mengganggu operasional komputer. Aktivitas yang direncanakan dapat berupa tindakan pencegahan dan pemeliharan, perbaikan, penggantian kopmonen, penambahan atau pembuangan komponen, dll. Kapasitas dan distribusi tenaga harus tersedia secara simultan untuk menanggung beban ketika pemeliharaan atau mencoba jalur lain. Aktifitas yang tidak direncanakan seperti kesalahan dalam operasional atau kegagalan yang terjadi secara spontan pada infrastruktur masih mungkin menyebabkan gangguan pada data center.

d. Tier IV Data Center: *Fault Tolerant*

   Tier IV menyediakan kapasitas infrastruktur dan kapabilitas untuk tidak terganggu ketika terjadi tindakan terencana apapun. Fungsionalitas juga tetap berjalan ketika terjadi tindakan tidak terencana yang terburuk dengan catatan tindakan tersebut tidak mempunyai dampak yang kritical pada komponen-komponen penting.

2. Permasalahan Terkait Data Center

Permasalahan terkait data center di lingkungan Setjen DPR RI dijelaskan pada Tabel 35.

Tabel 36. Permasalahan Terkait Data Center

No	Permasalahan
Infrastruktur	
1	Data Center Graha Sigma Serpong (German Center) dan ruang server di senayan belum saling *backup*
2	Beban *server* belum diperhitungkan sehingga dilakukan *co-location*
3	Ruang *server* di lantai 3 susah untuk dikembangkan karena faktor risiko beban Gedung
4	Pusat data saat ini belum memenuhi syarat untuk menjadi data center
5	Jaringan saat ini masih terkendala jika ada serangan DDOS
6	Core switch di gedung DPR dari semua lantai hanya 1 dan tidak memiliki backup
7	Tidak ada dana pemeliharaan untuk unit di ruang *server* selain AC, UPS dan pemadam kebakaran.
8	Jarang dilakukan control terhadap unit di ruang *server* selain AC, UPS dan pemadam kebakaran.
9	*IT Security* belum maksimal
10	Terdapat unit kerja yang memiliki ruang *server* dan *server* tersendiri

Berdasarkan permasalahan di atas, data center yang ada di Setjen DPR RI perlu dikelola dengan mengikuti standar internasional dan menerapkan standar ISO-27001. Selain itu, untuk mendapatkan data center yang sesuai standar, perlu dilakukan kegiatan audit terhadap data center yang ada saat ini sehingga dapat diperoleh rekomendasi data center yang ideal berdasarkan standar internasional.

14.4.2. Disaster Recovery

Selain dari aspek ketersediaan data/informasi yaitu belum adanya data center yang memadai, Setjen DPR RI juga belum memiliki DRP (*Disaster Recovery Planning*) dan DRC (*Disaster Recovery Center*) untuk menjadi ketersediaan data atau availaibity ketika data dibutuhkan sehingga jaminan akan ketersediaan data juga masih sangat rendah.

DRP merupakan sebuah perencanaan terhadap pengelolaan sistem informasi ketika terjadi suatu bencana yang bertujuan untuk

meminimumkan risiko yang ada dan juga memastikan layanan tetap berjalan sebagaimana mestinya. DRC merupakan fasilitas yang berfungsi untuk mengambil alih fungsi atau layanan ketika terjadi suatu bencana, dimana hal tersebut sangat diperlukan bagi Setjen DPR RI untuk memberikan layanan yang handal dalam menjamin ketersediaan terhadap keberlangsungan sistem.

14.4.3. Inventarisasi dan Pemeliharaan TIK

Saat ini terdapat kewenangan parsial dalam mengelola infrastruktur TI. BDTI hanya berwenang mengelola infrastruktur yang berhubungan dengan internet, sedangkan kewenangan dalam pengelolaan infrastruktur dan hardware *client* ada di bagian perlengkapan.

14.4.4. Mengidentifikasikan Prinsip Teknologi

Identifikasi prinsip teknologi dilakukan berdasarkan pada prinsip arsitektur yang akan dikembangkan agar teknologi sesuai dengan kebutuhan Setjen DPR RI. Manajemen kebutuhan terhadap arsitektur teknologi yang mengacu pada visi dan misi Setjen DPR RI serta Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) dijelaskan pada Tabel 36.

Tabel 37. Identifikasi Prinsip Teknologi

No	Prinsip Teknologi	Keterangan
1	Konsep sistem terbuka (*open system*)	Konsep sistem terbuka (*open system*) merupakan sistem yang berinteraksi dengan lingkungan. Salah satu implementasinya dalam sistem informasi yaitu sistem informasi dapat: - Bersifat interopable, yaitu sistem dapat saling berinteraksi dengan melakukan pertukaran data dengan sistem lainnya. - Sistem dapat dengan mudah

		dipindahkan dari platform yang berbeda (*portable*). - Sistem dikelola secara terpusat.
2	Teknologi berorientasi layanan (*service oriented*)	Penerapan teknologi yang berorientasi layanan memiliki karakteristik *shared*, yaitu penggunaan teknologi secara bersama-sama, seperti infrastruktur yang dibuat dapat digunakan oleh berbagai layanan.
3	Penerapan teknologi sistem terbuka (*open source* and *open standard*)	Penerapan teknologi open standard mengacu pada standarisasi yang dapat digunakan bersama-sama dengan aturan yang telah disepakati. Misalnya pada OSI (*Open System Interconection*) yang merupakan standar untuk komunikasi jaringan. Selain itu juga agar sistem yang dibuat mudah untuk dilakukan pengembangan sistem berikutnya (*expandability*)
4	Penggunaan *backup*, *restore*, dan redundansi	Untuk menjamin ketersediaan sistem informasi (*availability*) diperlukan piranti cadangan (*backup*) yang memiliki tingkat kehandalan yang tinggi (*high availability*) dapat menggantikan piranti utama ketika fungsinya tidak tersedia, sehingga diperlukan perangkat ganda (*redundant*) sebagai piranti cadangan.
5	Keamanan informasi	Keamanan informasi diperlukan agar integritas data dapat terjamin. Salah satunya yaitu pengamanan di dalam jaringan, pengelolaan password yang

		baik, menerapkan teknologi enkripsi data yang melalui jaringan internet, serta penggunaan VPN (*Virtual Private Network*)
6	Legalisasi	Penggunaan lisensi dan penggunaan *open source* untuk piranti lunak yang digunakan untuk menjamin legalitas dari sistem informasi yang digunakan

14.4.4. Mendefinisikan Platform Teknologi

Hasil akhir dari tahap arsitektur teknologi adalah rancangan teknologi yang akan digunakan oleh Setjen DPR RI dalam mendukung proses bisnis yang dijalankan. Tahapan ini menggambarkan *platform* teknologi yang dibutuhkan oleh Setjen DPR RI dengan berdasarkan kebutuhan, prinsip, dan tren teknologi yang sedang berkembang. Platform teknologi ini juga harus mendukung kandidat aplikasi yang berjalan diatasnya dengan pertukaran data dan informasi yang berjalan dengan baik.

Di dalam pendefinisian dukungan teknologi yang bersifat adaptif yang akan digunakan untuk mendukung layanan dan proses bisnis Setjen DPR RI diperlukan pengelompokan dan pemilihan *platform* seperti pada Tabel 37.

Tabel 38. Identifikasi *Platform* Teknologi

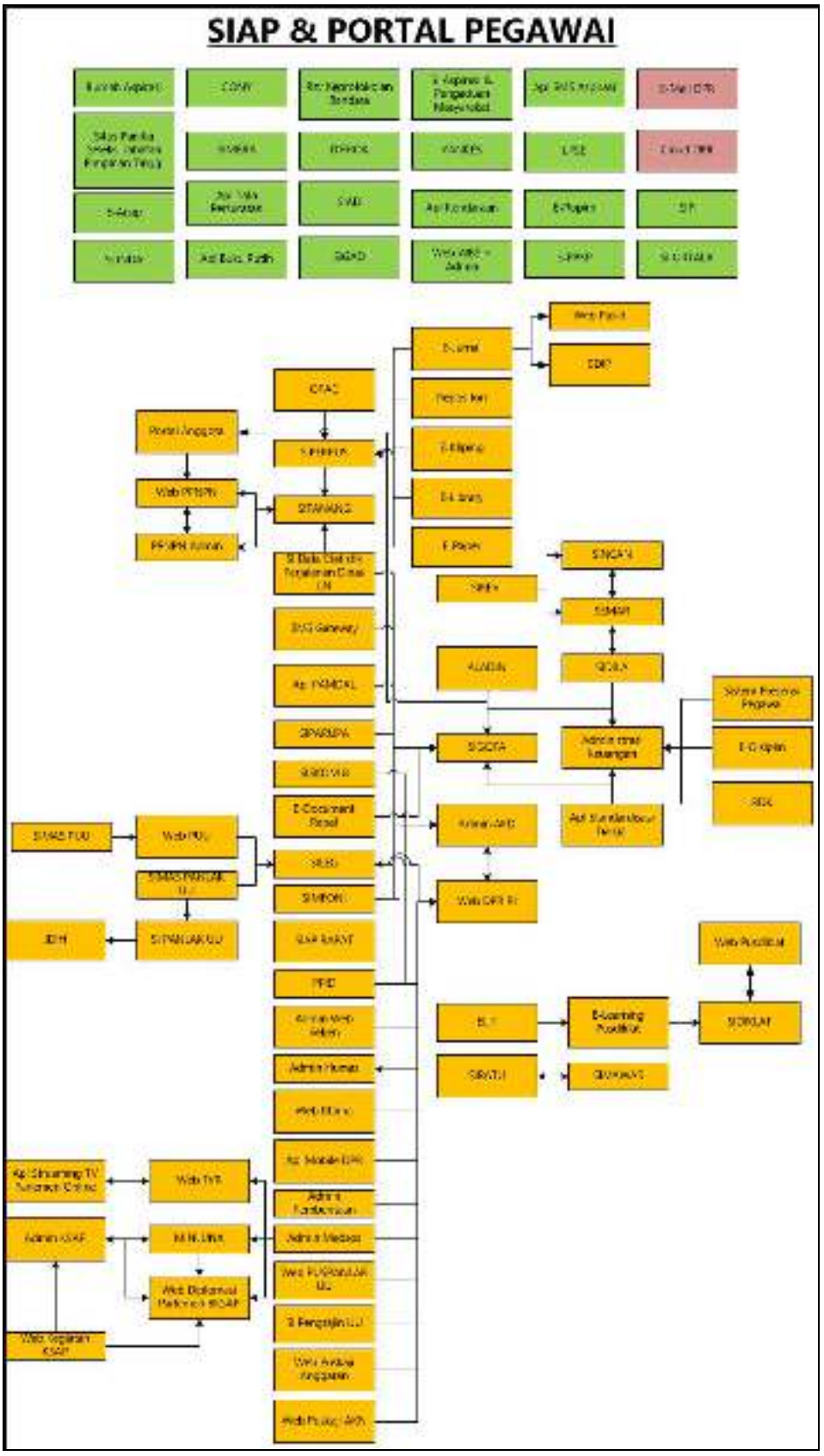
REDACTED

14.5 Cetak Biru Arsitektur Enterprise Setjen Saat Ini

Pada subbab ini akan dijelaskan pemetaan aplikasi saat ini dan cetak biru arsitektur enterprise di lingkungan Setjen DPR RI.

14.5.1. Pemetaan Aplikasi Saat Ini Arsitektur Teknologi

Pemetaan aplikasi saat ini menggambarkan keterkaitan antara satu aplikasi dengan aplikasi yang lain. Seluruh aplikasi yang ada di Setjen DPR RI terhubung dengan aplikasi SIAP sebagai basis data penggunaan aplikasi, yaitu menggunakan data pegawai. Selain itu, keseluruhan aplikasi akan ditampilkan pada aplikasi Portal Pegawai dimana aplikasi yang dapat diakses sesuai dengan peran dan tanggung jawab setiap pegawai. Pemetaan aplikasi digambarkan pada Gambar 10.



Gambar 9. Keterkaitan Keseluruhan Aplikasi Saat Ini

14.5.2. Arsitektur Enterprise Keseluruhan Proses Bisnis

Cetak biru pada keseluruhan proses bisnis memberikan gambaran bagi sebuah organisasi untk menstandarkan dan mengatur infrastruktur teknologi informasi agar selaras dengan tujuan bisnis. Strategi-strategi yang dirancang digunakan untuk mendukung transformasi digital, pertumbuhan teknologi informasi, dan modernisasi atau otomatisasi organiasasi. Bagan dari cetak biru keseluruhan proses bisnis akan ditampilkan pada Gambar 11.

Cetak biru keseluruhan proses bisnis terdiri dari empat tingkatan. Tingkatan pertama yaitu: (1) proses bisnis, (2) aplikasi, (3) data, dan (4) teknologi. Pada tingkatan pertama yaitu proses bisnis, terdapat 17 proses bisnis yang dikelompokknya menjadi dua tipe proses bisnis yaitu proses bisnis pendukung dan utama. Bagan dari cetak biru pada proses bisnis dapat dilihat pada Gambar 12. Proses bisnis utama terdiri dari:

(1) Penerimaan dan penyaluran aspirasi masyarakat
(2) Perancangan undang-undang
(3) Analisis penyusunan APBN
(4) Penyelenggaraan sidang dan konferensi
(5) Analisis dan evaluasi pengawasan perundang-undangan
(6) Penelitian
(7) Diseminasi

Proses bisnis pendukung terdiri dari:

(1) Perencanaan
(2) Keuangan
(3) Kearsipan
(4) Tata Persuratan
(5) Pengelolaan Perpustakaan
(6) Pengadaan, Perbendaharaan dan Pemeliharaan
(7) Hukum
(8) Kepegawaian dan Keanggotaan

(9) Pendidikan dan Pelatihan

(10) Teknologi Informasi

(11) Pengawasan Internal

Setiap proses bisnis diwakili dengan pewarnaan yang diselaraskan dengan apikasi, data, dan teknologi yang mendukungnya.

Tingkatan kedua yang digunakan untuk mendukung proses bisnis adalah aplikasi yang disajikan pada Gambar 13. Terdapat 93 aplikasi yang mendukung 17 proses bisnis di DPR.

REDACTED

Gambar 10. Cetak Biru Keseluruhan Proses Bisnis Saat Ini



Gambar 11. Cetak Biru Proses Bisnis

Tingkatan ketiga adalah entitas data yang digunakan untuk mendukung aplikasi yang disajikan pada Gambar 14. Terdapat sekitar 117 entitas data yang dipergunakan untuk mendukung 93 aplikasi di DPR. Terdapat 9 entitas data yang dipergunakan pada proses bisnis yang sama. Terdapat aplikasi-aplikasi yang mendukung 12 proses bisnis, yaitu: (1) Perancangan undang-undang, (2) Analisis penyusunan APBN, (3) Penyelenggaraan sidang dan konferensi, (4) Analisis dan evaluasi pengawasan perundang-undangan, (5) Penelitian, (6) Perencanaan, (7) Pendidikan dan pelatihan, (8) Pengelolaan Perpustakaan, (9) Kearsipan, (10) Kepegawaian dan Keanggotaan, (11) Teknologi Informasi, dan (12) Pengawasan Internal.

Entitas data yang telah teridentifikasi didukung oleh teknologi berupa 23 *server* virtual dan 1 *server* fisik yang ditampilkan pada Gambar 14.

Terdapat sepuluh *server* virtual yang dipergunakan untuk mendukung data-data dan aplikasi serta proses bisnis pada DPR. *Server* fisik yang dimiliki oleh DPR adalah sebagai berikut ***–REDACTED-***.

REDACTED

Gambar 12. Cetak Biru Aplikasi

REDACTED

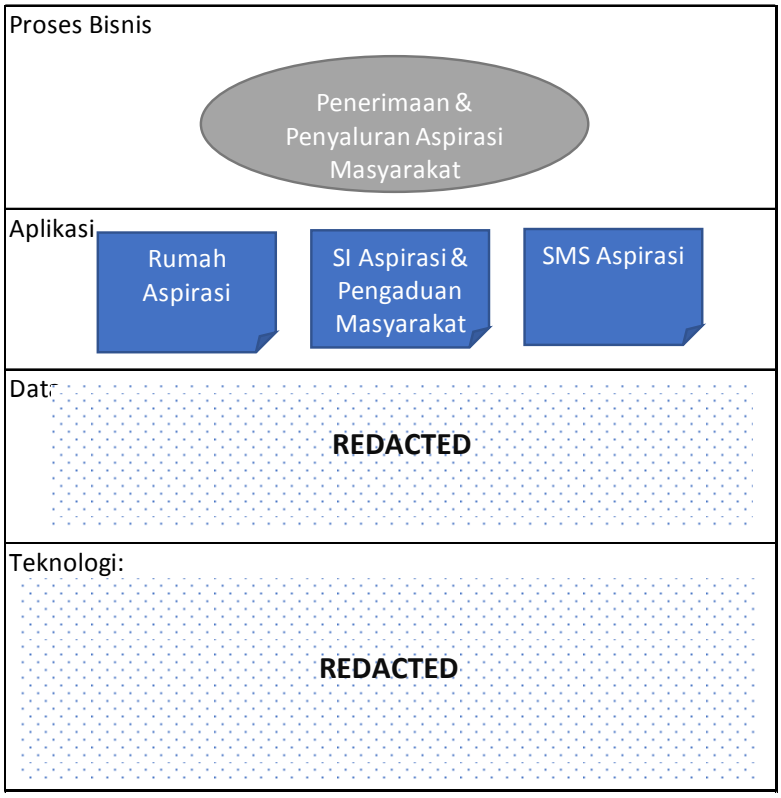
Gambar 13. Cetak Biru Data

REDACTED

Gambar 14. Cetak Biru Teknologi

14.5.3. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Penerimaan dan Penyaluran Aspirasi Masyarakat

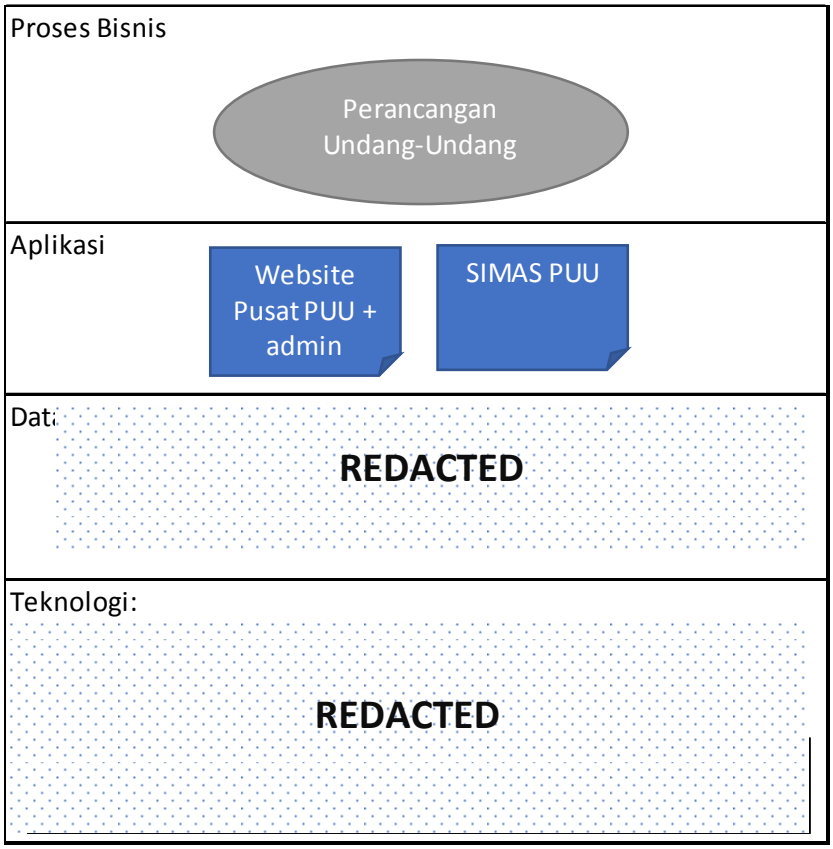
Cetak biru pada proses bisnis Penerimaan dan Penyaluran Aspirasi Masyarakat didukung oleh 3 aplikasi, 3 entitas data, dan 2 *server* fisik yang disajikan pada Gambar 15. Aplikasi yang mendukung proses bisnis Penerimaan dan Penyaluran Aspirasi Masyarakat adalah Rumah Aspirasi, SI Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat, dan SMS Aspirasi. Sedangkan 3 entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. *Server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu ***–REDACTED-***.



Gambar 15. Cetak Biru Proses Bisnis Penerimaan dan Penyaluran Aspirasi Masyarakat

14.5.4. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Perancangan Undang-Undang

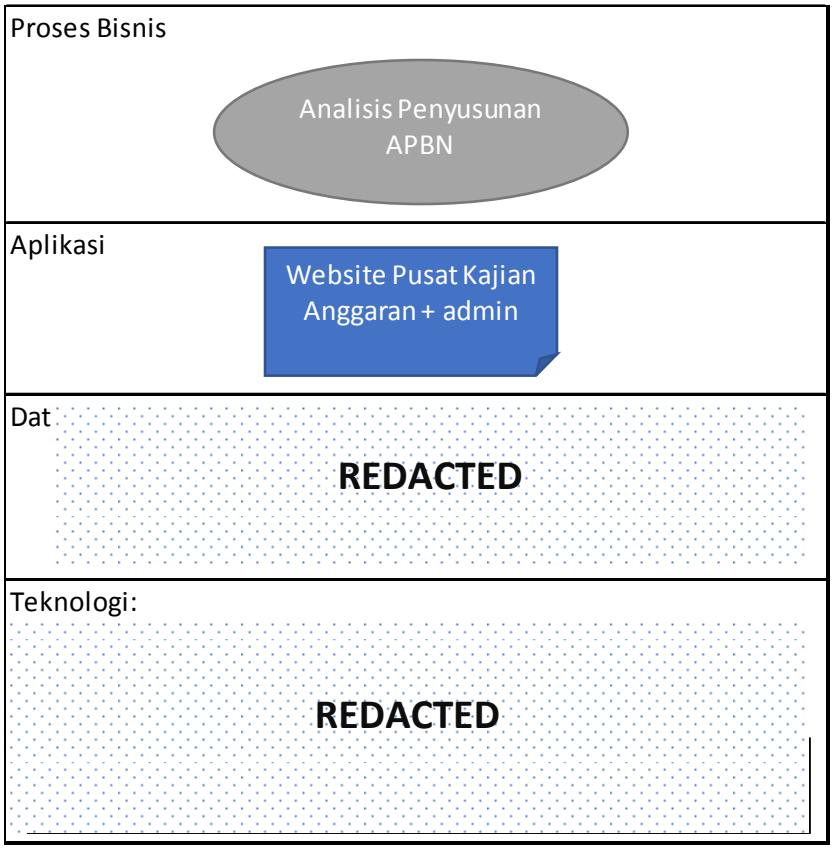
Cetak biru pada proses bisnis perancangan undang – undang didukung oleh 2 (dua) aplikasi, 3 (tiga) entitas data, dan 1 (satu) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 17. Aplikasi-aplikasi yang mendukung proses bisnis perancangan undang – undang adalah Website Pusat PUU + admin dan SIMAS PUU. Sedangkan 3 (tiga) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. *Server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data adalah ***–REDACTED-***.



Gambar 16. Cetak Biru Proses Bisnis Perancangan Undang – Undang

14.5.6. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Analisis Penyusunan APBN

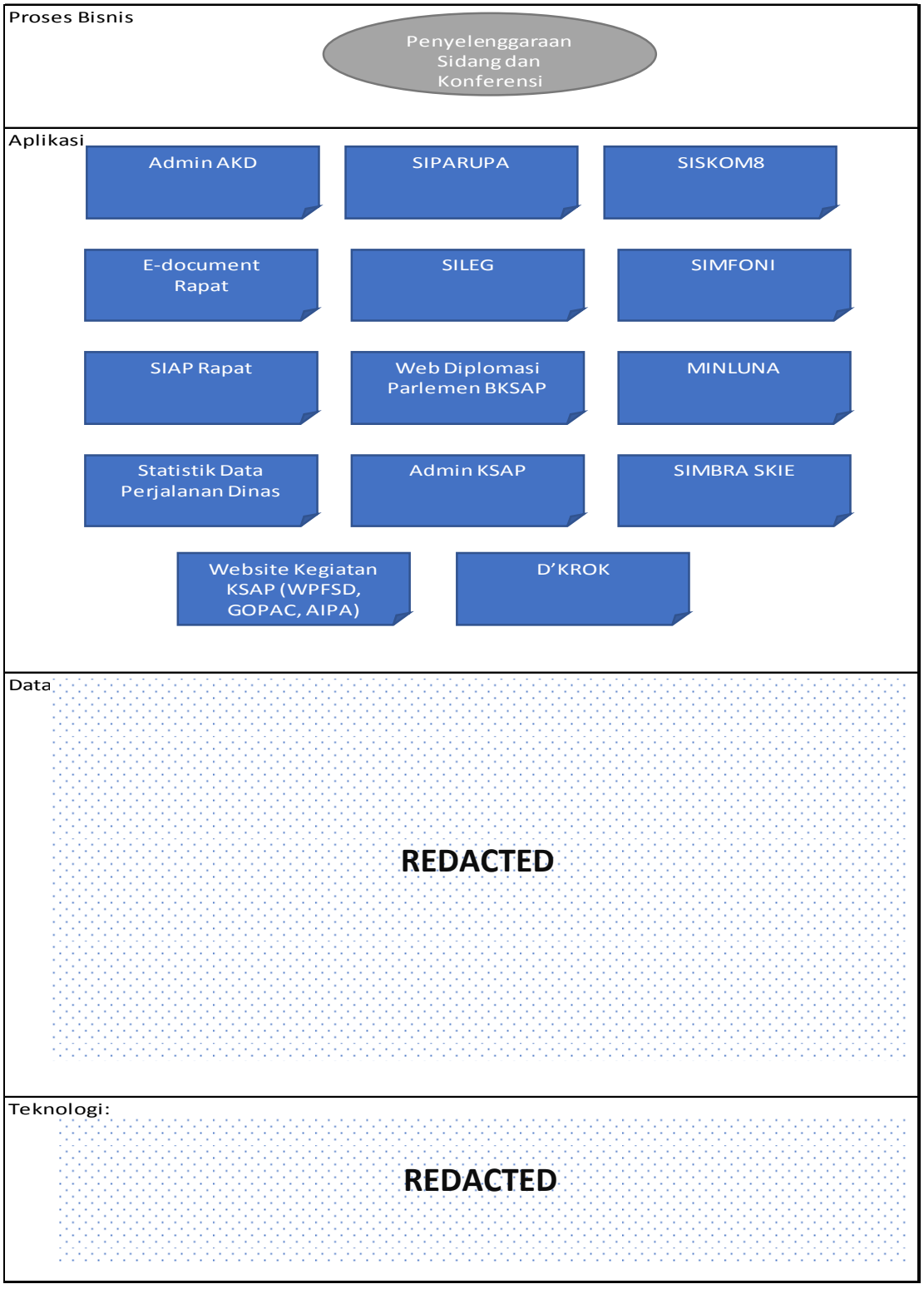
Cetak biru pada proses bisnis analisis penyusunan APBN didukung oleh 1 (satu) aplikasi, 3 (tiga) entitas data, dan 1 (satu) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 18. Aplikasi yang mendukung proses bisnis analisis penyusunan APBN adalah Website Pusat Kajian Anggaran + admin. Sedangkan 3 (tiga) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut ***–REDACTED-***. *Server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data adalah ***–REDACTED-***.



Gambar 17. Cetak Biru Proses Analisis Penyusunan APBN

14.5.7. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Penyelenggaraan Sidang Konferensi

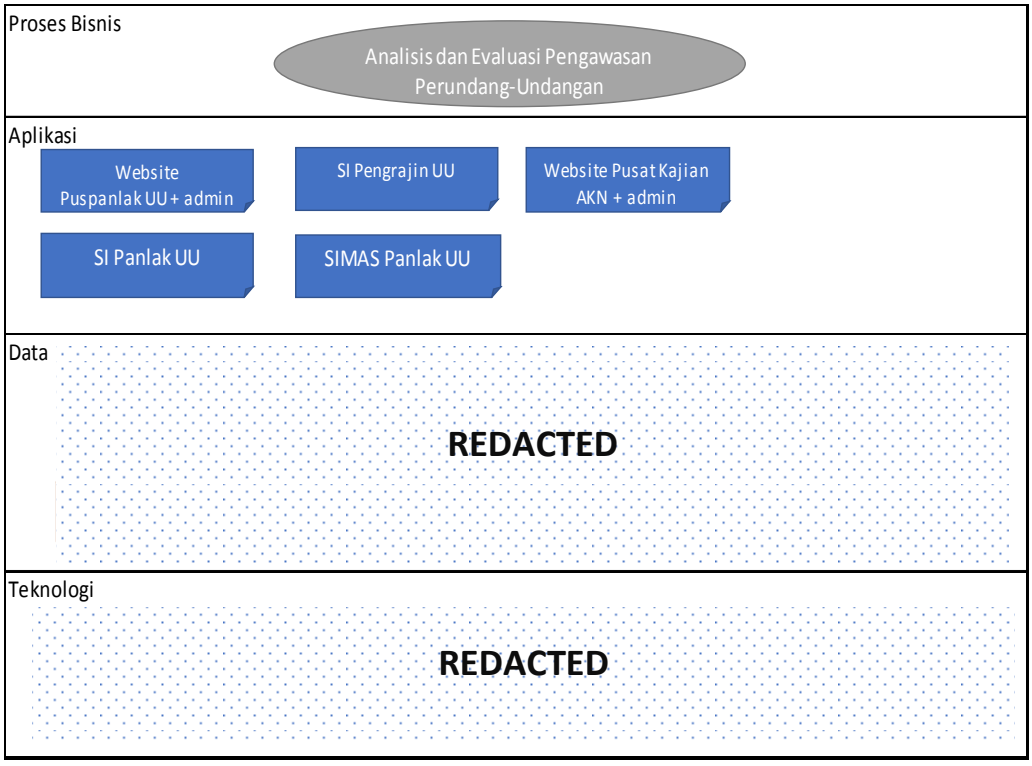
Cetak biru pada proses bisnis penyelenggaraan sidang konferensi didukung oleh 14 aplikasi, 14 entitas data, dan 3 *server* fisik yang disajikan pada Gambar 19. Aplikasi-aplikasi yang mendukung proses bisnis penyelenggaraan sidang konferensi adalah Admin AKD, SIPARUPA, SISKOM8, E-Document Rapat, SILEG, SIMFONI, SIAP Rapat, Web Diplomasi Parlemen BKSAP, MINLUNA, Statistik Data Perjalanan Dinas, Admin KSAP, SIMBRA SKIE, Website Kegiatan KSAP, dan D'KROK. Sedangkan 14 entitas data yang mendukung aplikasi-aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. Tiga *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data adalah ***–REDACTED-***.



Gambar 18. Cetak Biru Proses Penyelenggaraan Sidang dan Konferensi

14.5.8. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Analisis dan Evaluasi Pengawasan Perundang-Undangan

Cetak biru pada proses bisnis analisis dan evaluasi pengawasan didukung oleh 10 aplikasi, 9 (sembilan) entitas data, dan 5 (lima) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 20. Aplikasi-aplikasi yang mendukung proses bisnis analisis dan evaluasi pengawasan adalah Website Puspanlak UU + admin, SI Pengrajin UU, SI Panlak UU, SIMAS Panlak UU, Website Pusat Kajian AKN + admin. Sedangkan 9 (sembilan) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah –***REDACTED***-. Terdapat 5 (lima) *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu –***REDACTED***-.

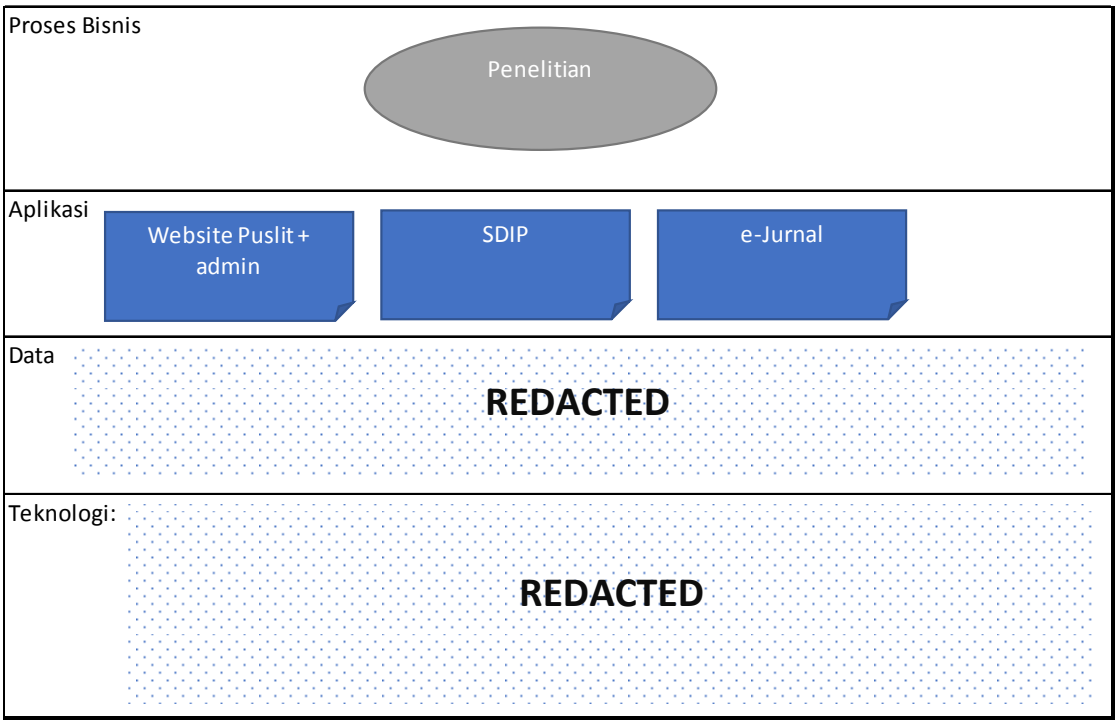


Gambar 19. Cetak Biru Proses Bisnis Analisis dan Evaluasi Pengawasan Perundang-Undangan

14.5.9. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Penelitian

Cetak biru pada proses bisnis penelitian didukung oleh 3 (tiga) aplikasi, 3 (tiga) entitas data, dan 2 (dua) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 21. Aplikasi-aplikasi yang mendukung proses bisnis penelitian

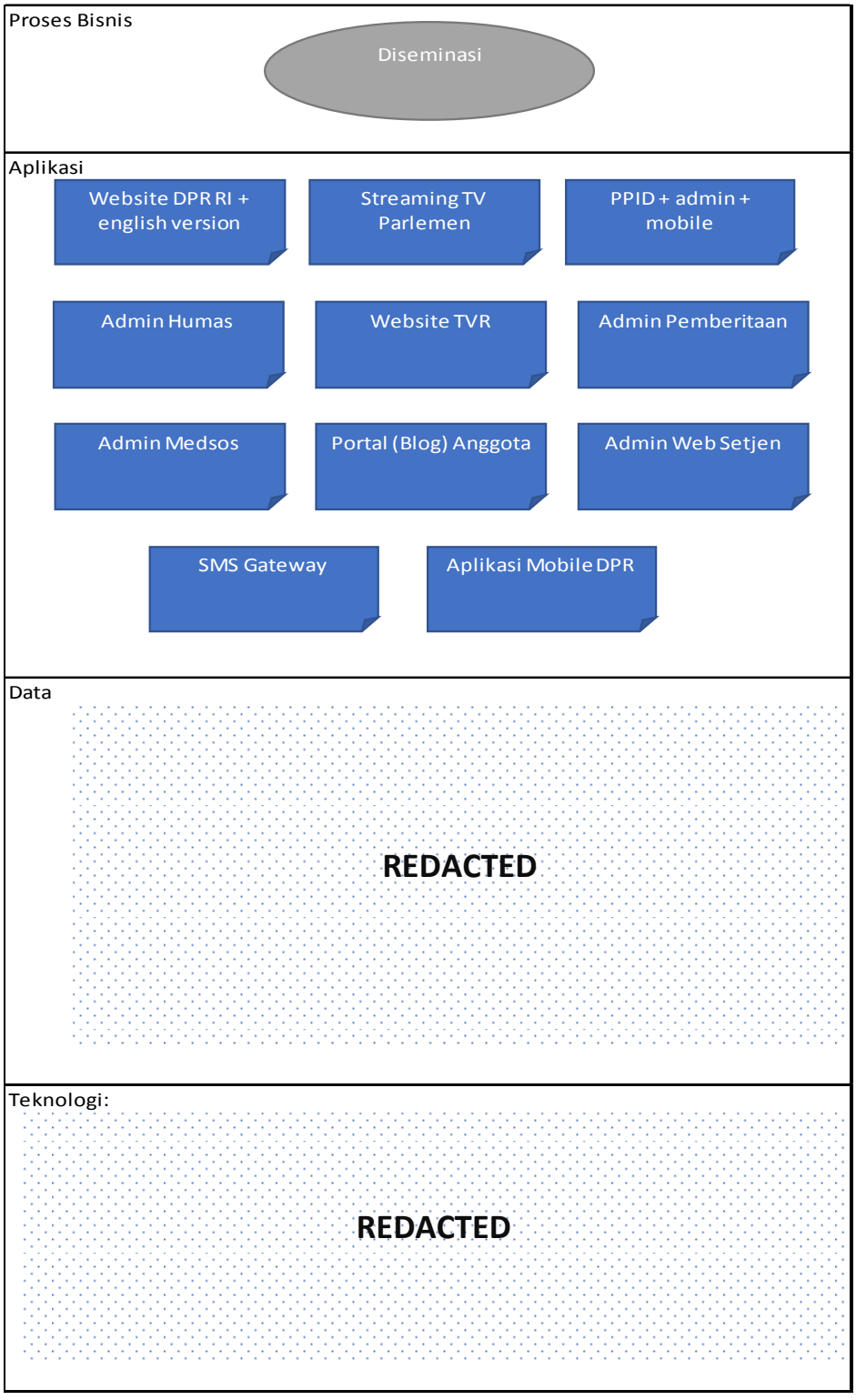
adalah Website Puslit + admin, SDIP, dan e-Jurnal. Sedangkan 3 (tiga) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. Terdapat 2 (dua) *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu ***–REDACTED-***.



Gambar 20. Cetak Biru Proses Bisnis Penelitian

14.5.10. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Diseminasi

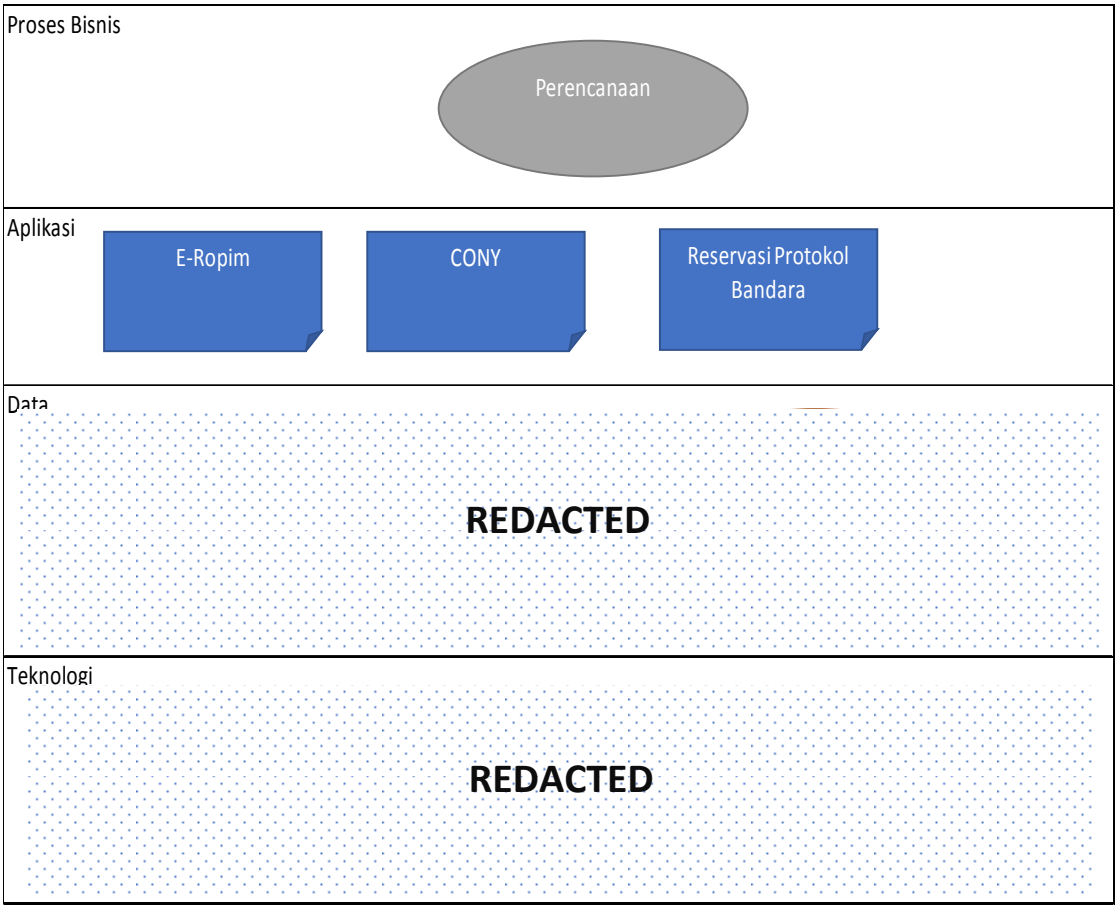
Cetak biru pada proses bisnis diseminasi didukung oleh 11 aplikasi, 7 (tujuh) entitas data, dan 5 (lima) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 22. Aplikasi yang mendukung proses bisnis penelitian adalah Website DPR RI + English version, Streaming TV Parlemen, PPID + admin + mobile, Admin Humas, Website TVR, Admin Pemberitaan, Admin Medsos, Portal (Blog) Anggota, Admin Web Setjen, SMS Gateway, dan Aplikasi Mobile DPR. Sedangkan 7 (tujuh) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. Terdapat 5 (lima) *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu ***–REDACTED-***.



Gambar 21. Cetak Biru Proses Bisnis Diseminasi

14.5.11. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Perencanaan

Cetak biru pada proses bisnis Perencanaan didukung oleh 3 aplikasi, 9 entitas data, dan 2 *server* fisik yang disajikan pada Gambar 23. Aplikasi-aplikasi yang mendukung proses bisnis penyelenggaraan sidang konferensi adalah E-Ropim, CONY, dan Reservasi Protokol Bandara. Sedangkan 9 entitas data yang mendukung aplikasi-aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. Dua *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data adalah ***–REDACTED-***.

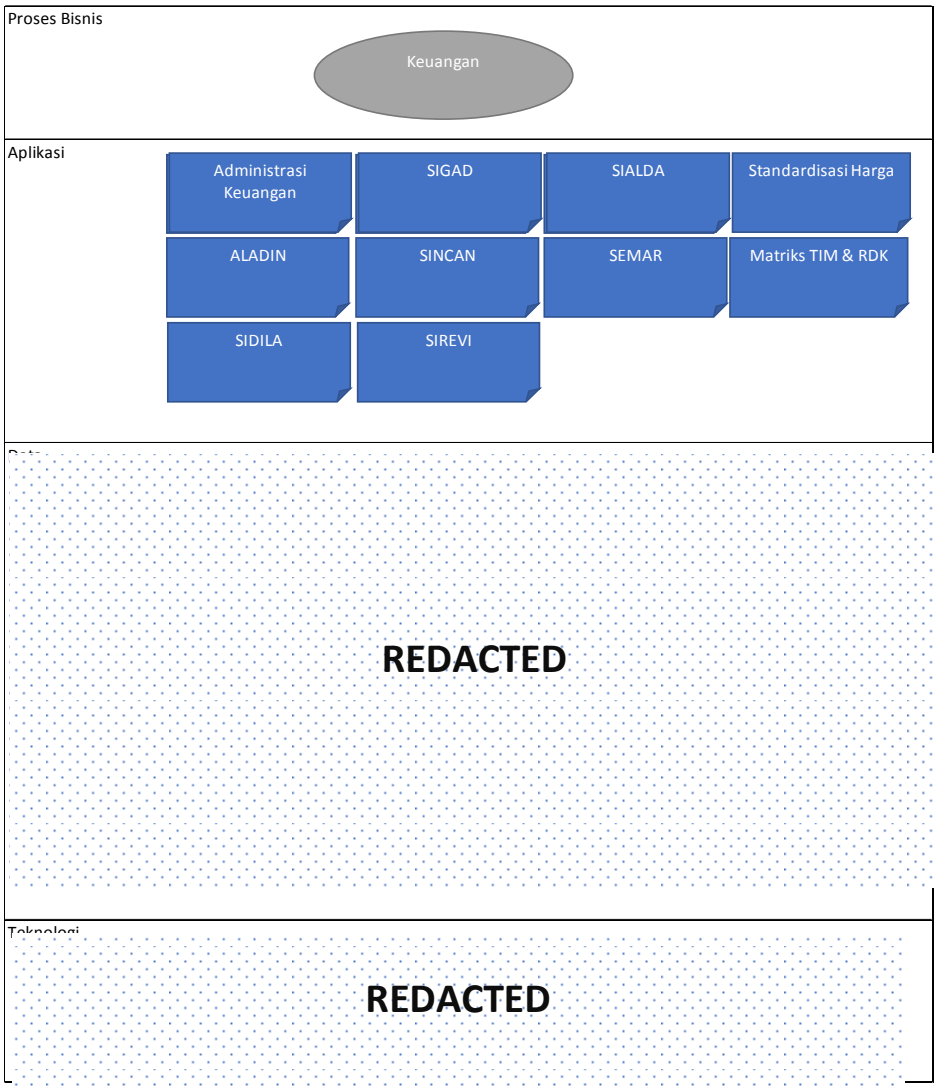


Gambar 22. Cetak Biru Proses Bisnis Penelitian

14.5.12. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Keuangan

Cetak biru pada proses bisnis Keuangan didukung oleh 10 aplikasi, 28 entitas data, dan 4 *server* fisik dan disajikan pada Gambar 234. Aplikasi-aplikasi yang mendukung proses bisnis penyelenggaraan

sidang konferensi adalah Administrasi Keuangan, SIGAD, SIALDA, Standardisasi Harga, Aladin, SINCAN, SEMAR, Matriks TIM & RDK, SIDILA, dan SIREVI. Sedangkan 28 entitas data yang mendukung aplikasi-aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. Empat *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data adalah ***–REDACTED-***.

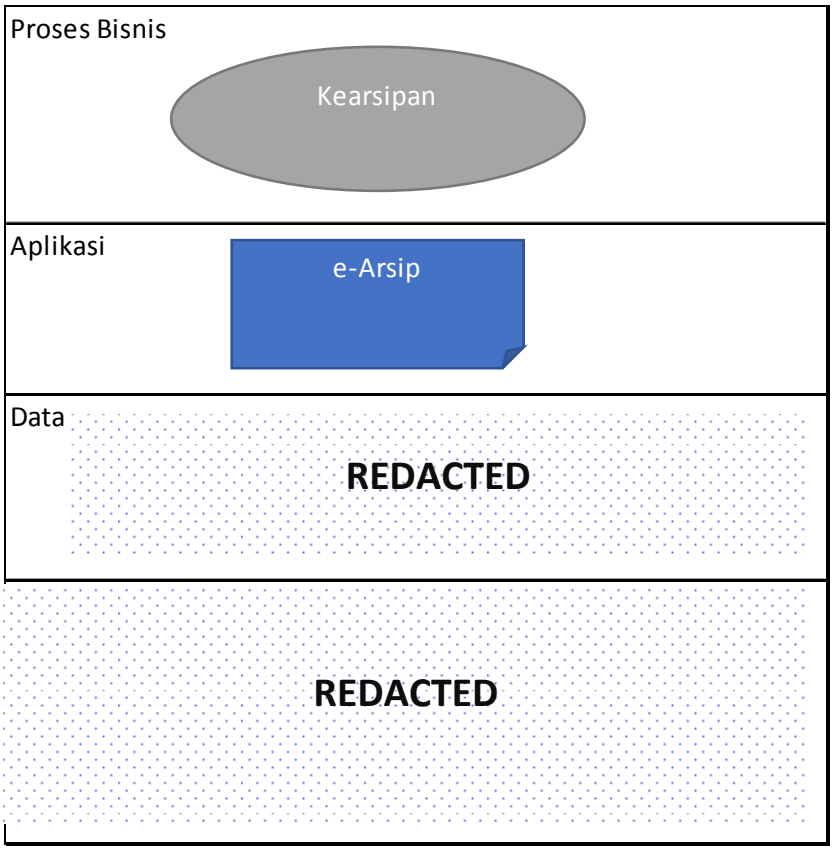


Gambar 23. Cetak Biru Proses Bisnis Keuangan

14.5.13. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Kearsipan

Cetak biru pada proses bisnis kearsipan didukung oleh 1 (satu) aplikasi, 2 (dua) entitas data, dan 1 (satu) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 25. Aplikasi yang mendukung proses bisnis kearsipan

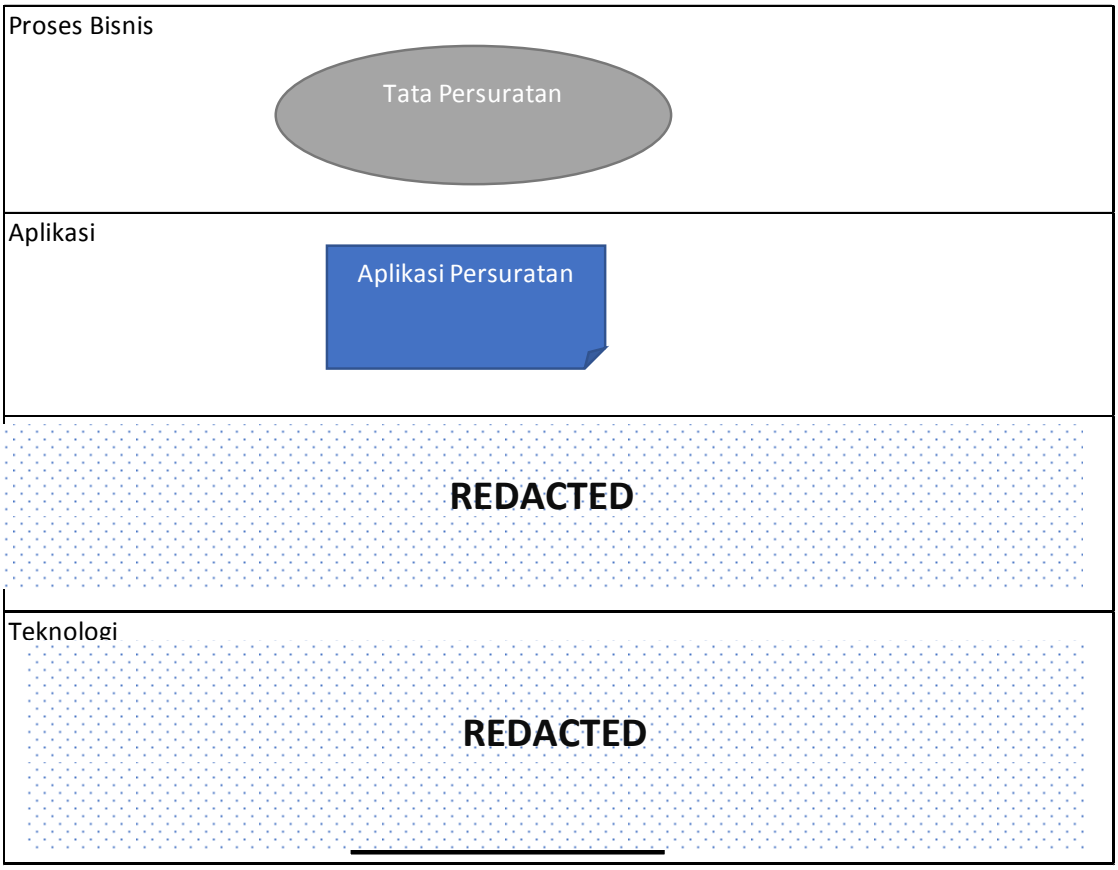
adalah e-Arsip. Sedangkan 2 (dua) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. *Server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu ***–REDACTED-***.



Gambar 24. Cetak Biru Proses Bisnis Kearsipan

14.5.14. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Tata Persuratan

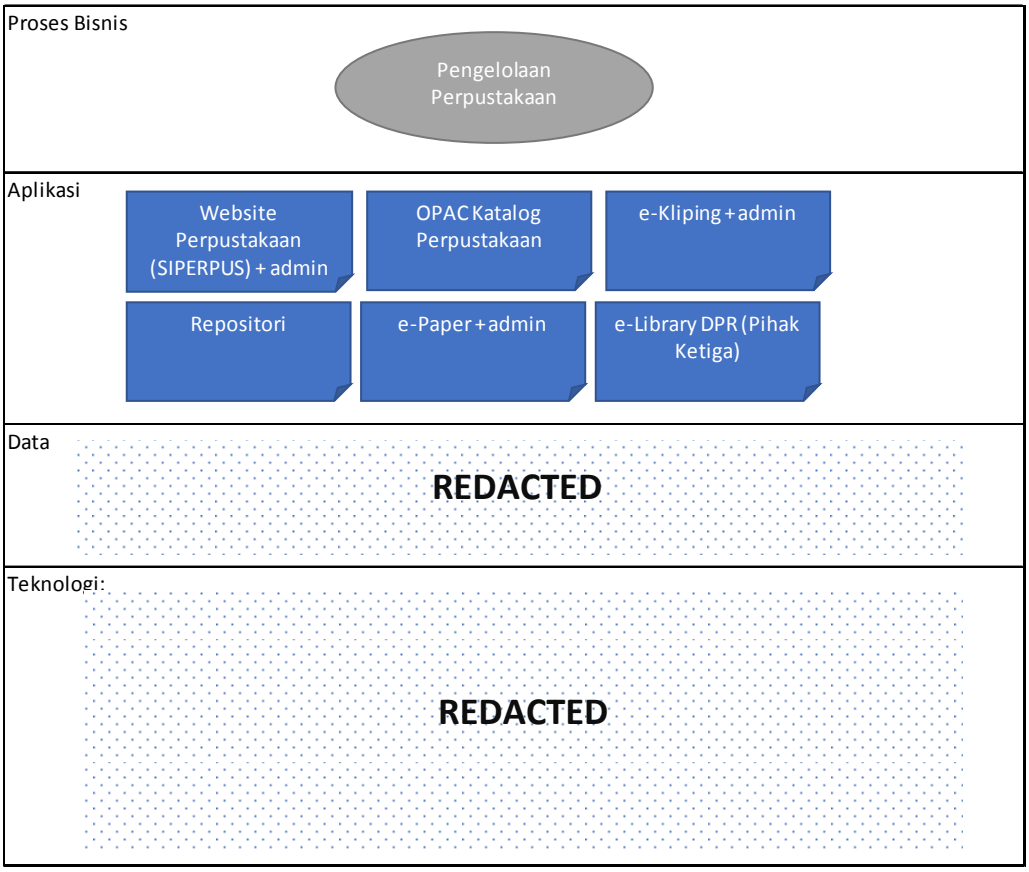
Cetak biru pada proses bisnis Tata Persuratan didukung oleh 1 aplikasi, 4 entitas data, dan 1 *server* fisik yang disajikan pada Gambar 26. Aplikasi yang mendukung proses bisnis kearsipan adalah Aplikasi Persuratan. Sedangkan 4 entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. *Server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu ***–REDACTED-***.



Gambar 25. Cetak Biru Proses Bisnis Tata Persuratan

14.5.15 Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Pengelolaan Perpustakaan

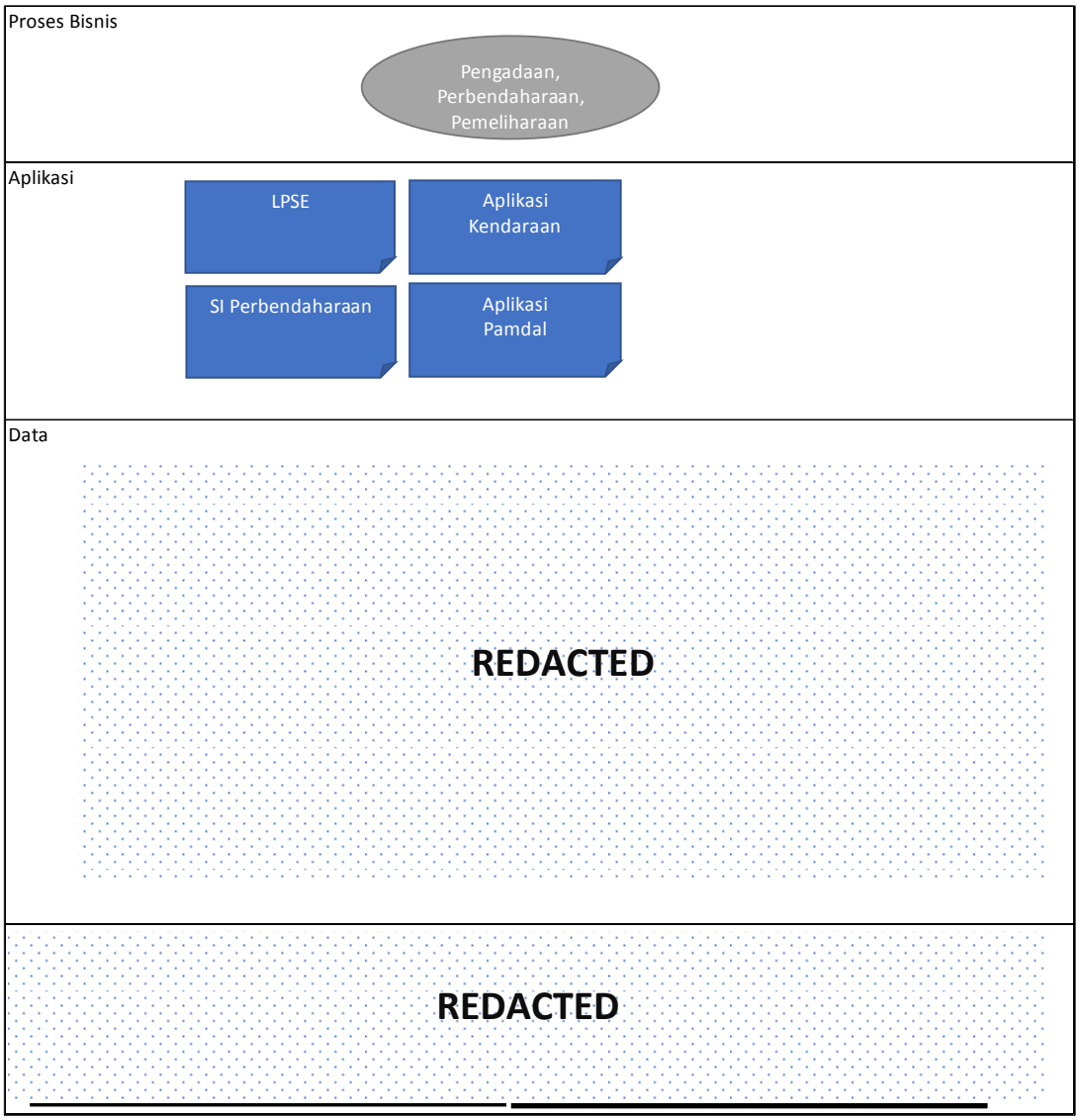
Cetak biru pada proses bisnis pengelolaan perpustakaan didukung oleh 6 (enam) aplikasi, 4 (empat) entitas data, dan 4 (empat) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 27. Aplikasi yang mendukung proses bisnis pengelolaan perpustakaan adalah Website Perpustakaan (SIPERPUS) + admin, OPAC Katalog Perpustakaan, e-Kliping + admin, Repositori, e-Paper + admin, dan e-Library DPR. Sedangkan 4 (empat) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. Terdapat 4 (empat) *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu ***–REDACTED-***.



Gambar 26. Cetak Biru Proses Bisnis Pengelolaan Perpustakaan

14.5.16. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Pengadaan, Perbendaharaan dan Pemeliharaan

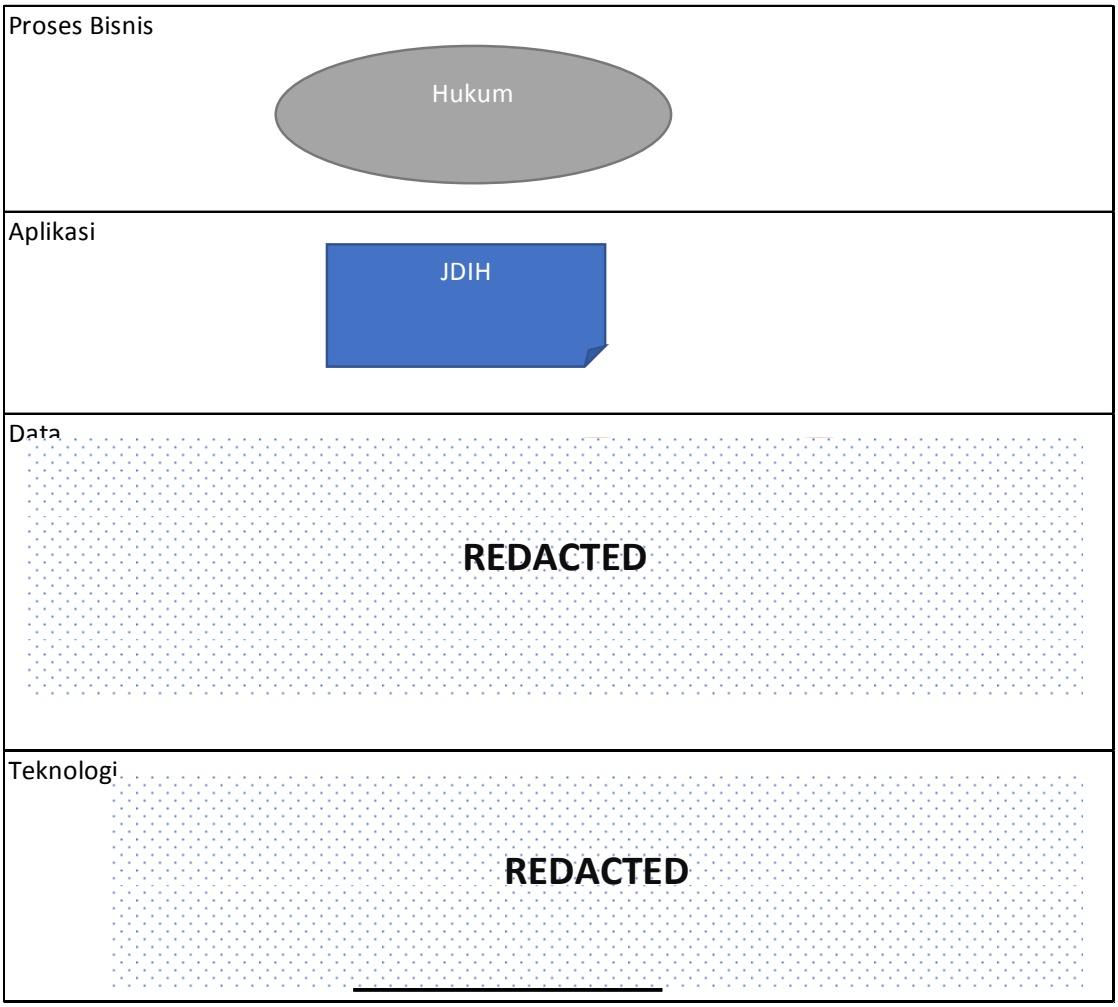
Cetak biru pada proses bisnis pengadaan, perbendaharaan, dan pemeliharaan didukung oleh 5 (lima) aplikasi, 24 entitas data, dan 4 (empat) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 28. Aplikasi yang mendukung proses bisnis pengadaan, perbendaharaan, dan pemeliharaan adalah Aplikasi Persuratan, Aplikasi Kendaraan, Aplikasi Pamdal, LPSE, dan SI Perbendaharaan. Sedangkan 24 entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. Terdapat 4 (empat) *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu ***–REDACTED-***.



Gambar 27. Cetak Biru Proses Bisnis Pengadaan, Perbendaharaan, Pemeliharaan

14.5.17. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Hukum

Cetak biru pada proses bisnis Hukum didukung oleh 1 aplikasi, 8 entitas data, dan 1 *server* fisik yang disajikan pada Gambar 29. Aplikasi yang mendukung proses bisnis Hukum adalah Aplikasi JDIH. Sedangkan 8 entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah –***REDACTED***-. Terdapat satu *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu –***REDACTED***-.



Gambar 28. Cetak Biru Proses Bisnis Hukum

14.5.18. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Kepegawaian dan Keanggotaan

Cetak biru pada proses bisnis Kepegawaian dan Keanggotaan didukung oleh 15 aplikasi, 12 entitas data, dan 5 *server* fisik yang disajikan pada Gambar 30. Aplikasi yang mendukung proses bisnis Kepegawaian dan Keanggotaan adalah Website Yankes + Admin, Website Panitia Seleksi + Admin, SIAP, E-Disiplin Pegawai, Presensi Pegawai, E-PKPP, Aplikasi Ortala, Aplikasi Buku Putih, SIGOTA, SIAD, D'KROK, Website PPNPN (TA/SAA) Online, Aplikasi PPNPN Admin, SITANANG, dan E-Ropim Data Sharing. Sedangkan 12 entitas data yang mendukung aplikasi

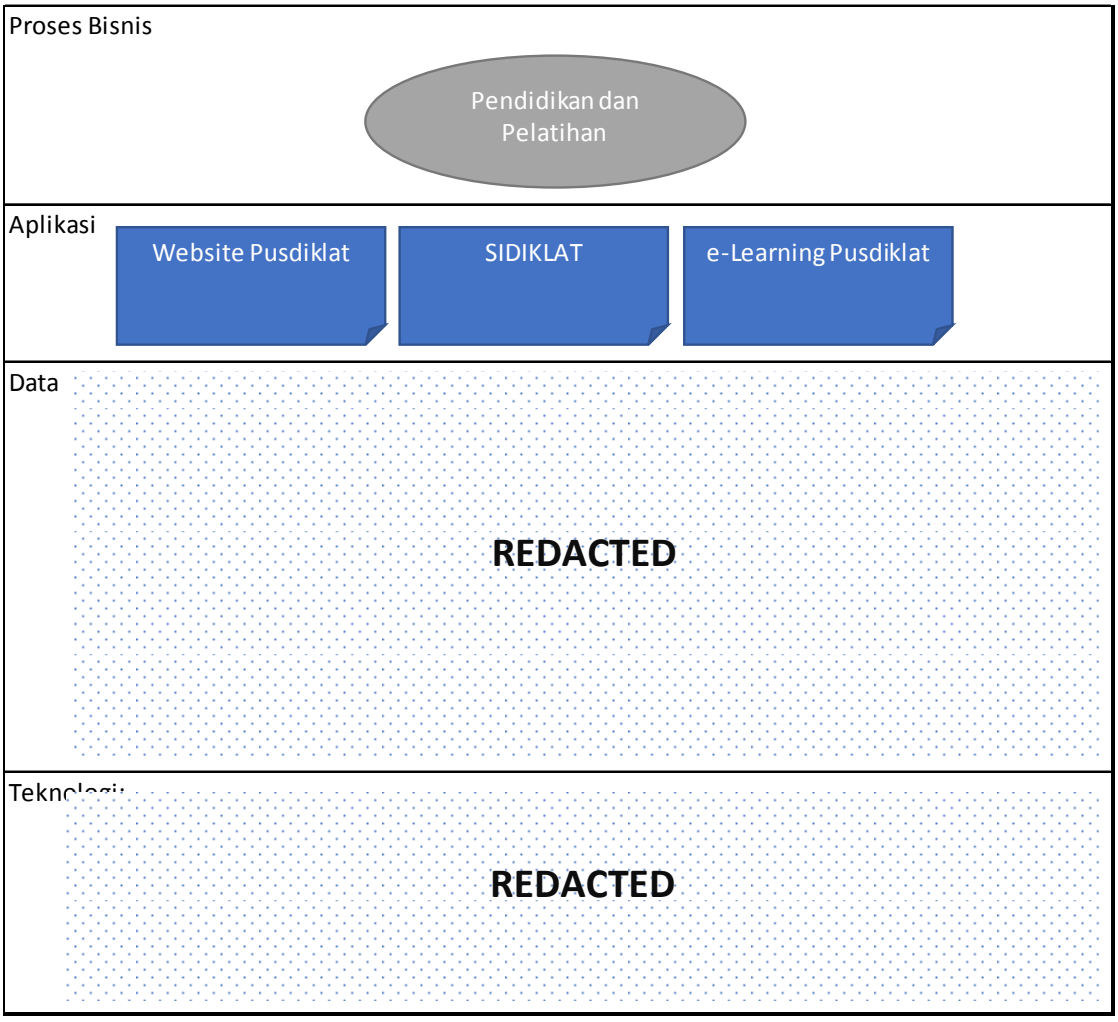
tersebut adalah ***–REDACTED-***. Terdapat 5 *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu ***–REDACTED-***.



Gambar 29. Cetak Biru Proses Bisnis Kepegawaian dan Keanggotaan

14.5.19. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Pendidikan dan Pelatihan

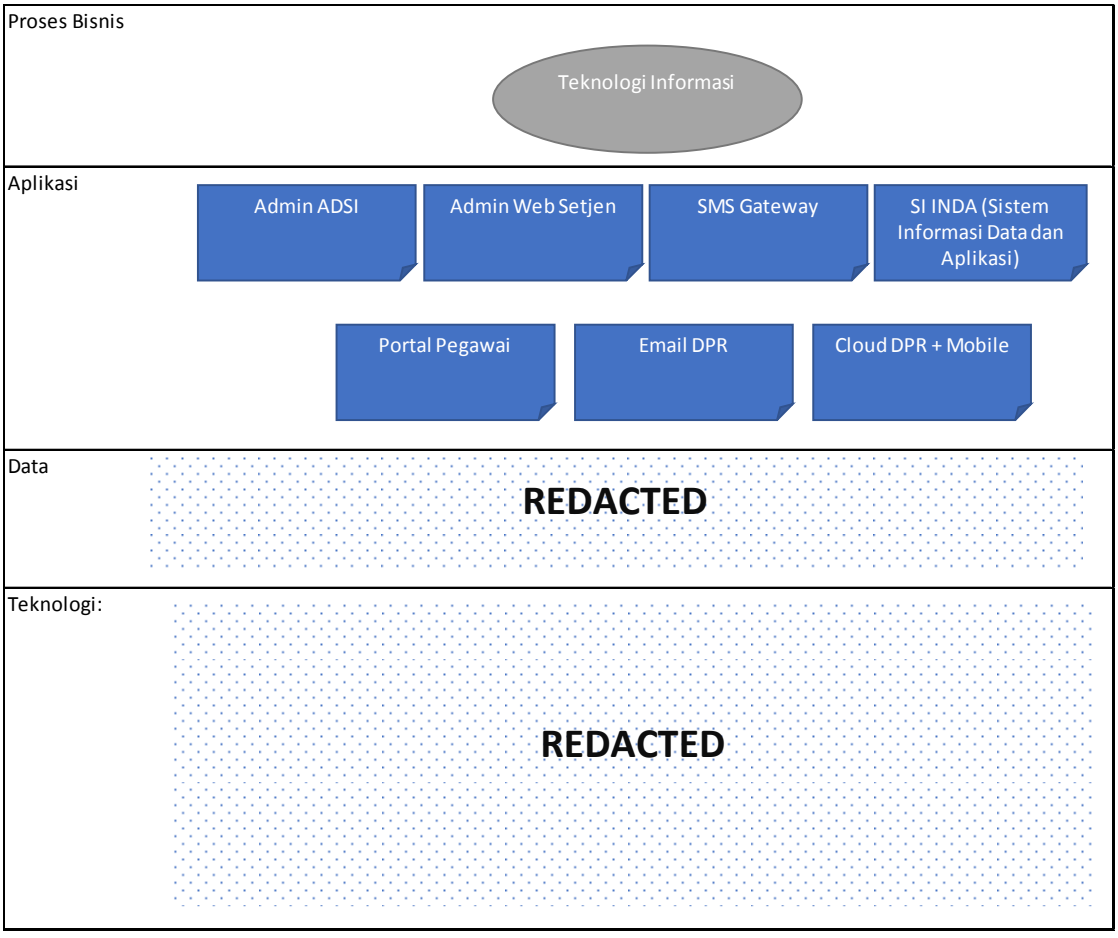
Cetak biru pada proses bisnis pendidikan dan pelatihan didukung oleh 3 (tiga) aplikasi, 9 (sembilan) entitas data, dan 3 (tiga) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 31. Aplikasi yang mendukung proses bisnis pendidikan dan pelatihan adalah Website Pusdiklat, SIDIKLAT, dan e-Learning Pusdiklat. Sedangkan 9 (sembilan) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED***. Terdapat 3 (tiga) *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu ***–REDACTED-***.



Gambar 30. Cetak Biru Proses Bisnis Pendidikan dan Pelatihan

14.5.20. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Teknologi dan Informasi

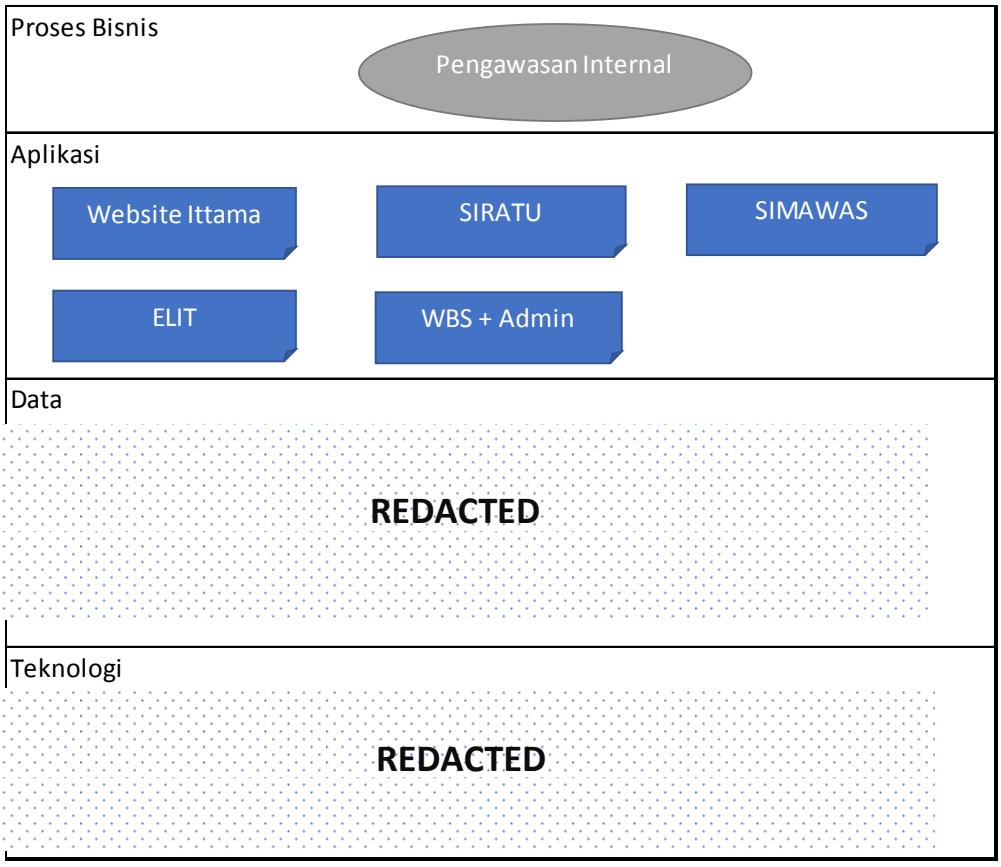
Cetak biru pada proses bisnis teknologi dan informasi didukung oleh 7 (tujuh) aplikasi, 2 (dua) entitas data, dan 4 (empat) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 32. Aplikasi yang mendukung proses bisnis teknologi dan informasi adalah Admin ADSI, Admin Web Setjen, SMS Gateway, SI INDA, Portal Pegawai, Email DPR, dan Cloud DPR + Mobile. Sedangkan 2 (dua) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. Terdapat 4 (empat) *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu ***–REDACTED-***.



Gambar 31. Cetak Biru Proses Bisnis Teknologi Informasi

14.5.21. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Pengawasan Internal

Cetak biru pada proses bisnis pengawasan internal didukung oleh 5 aplikasi, 4 (empat) entitas data, dan 2 (dua) server fisik yang disajikan pada Gambar 20. Aplikasi-aplikasi yang mendukung proses bisnis pengawasan internal adalah Website Ittama, ELIT, SIRATU, WBS + admin, dan SIMAWAS. Sedangkan 4 (empat) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. Terdapat 2 (dua) server fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu ***–REDACTED-***.



Gambar 32. Cetak Biru Proses Bisnis Pengawasan Internal

14.6 Arsitektur Kebijakan dan Organisasi

Pada sub bab ini akan dibahas mengenai permasalahan di lingkungan Setjen DPR RI yang berkaitan dengan kebijakan dan organisasi.

Arsitektur kebijakan dan organisasi menjelaskan mengenai kebijakan yang ada di lingkungan Setjen DPR RI dan memengaruhi layanan TI yang diberikan oleh Pusdatin Selain itu, pada sub bab ini juga dilakukan analisis kesenjangan terhadap kebijakan yang sudah ada dengan permasalahan yang muncul di unit kerja untuk mengetahui jika terdapat permasalahan yang belum diakomodir dengan adanya kebijakan.

14.6.1. Membuat Daftar Kebijakan

Tabel 35 menjelaskan mengenai daftar kebijakan yang memengaruhi layanan TIK di Pusdatin. Berdasarkan penjelasan pada Tabel 38 dapat diketahui kesenjangan antara kebijakan yang ada dengan kondisi layanan Pusdatin saat ini.

Tabel 39. Daftar Kebijakan

No	Kebijakan	Poin Kritis
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 2016 - 2019	Visi, misi, sasaran program, arah kebijakan, dan target kinerja sebagai landasan penyusunan rekomendasi dalam RITIK Setjen DPR RI.
2	Rencana Strategis Pusat Data and Informasi 2015 - 2019	
3	Hasil Evaluasi SPBE 2018	
4	Konsep Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024	
5	Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1724/SEKJEN/2019 tentang Penyusunan dan Penetapan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Tahun 2019	
6	Laporan Kinerja 2018	

No	Kebijakan	Poin Kritis
7	Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	- Tugas dan fungsi unit kerja sebagai landasan penyusunan rekomendasi dalam RITIK Setjen DPR RI - Pusdatin membawahi Bidang Perpustakaan, Arsip dan Mudeum, dan BDTI - Posisi BDTI sebagai Eselon III
8	Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor Z6. Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Data Dan Informasi Keanggotaan Dewan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Landasan pengembangan aplikasi SIGOTA
9	Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan PerwakIlan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 03/BURT/DPR RI/2010-2011 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Aspirasi Dan Pengaduan Masyarakat Dewan Perwkilan Rakyat Republik Indonesia	Pengelolaan penerimaan aspirasi secara tidak langsung melalui website DPR RI
10	Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*)	Landasan pengembangan aplikasi *Whistleblowing System*

No	Kebijakan	Poin Kritis
	Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	
11	Standar Pelayanan Pembangunan Atau Pengembangan Aplikasi	Belum disahkan menjadi peraturan Setjen
12	Standar Pelayanan Pengelolaan Jaringan Internet	
13	Konsep Kebijakan dan Standar Penggunaan Akun dan Kata Sandi, Surat Elektronik, dan Internet di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	
14	Konsep Pembentukan Tim Pengarah Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun Anggaran 2019	
15	Laporan Kegiatan Tim Implementasi Reformasi DPR RI 2014–2019	Konsep Parlemen Modern sebagai landasan penyusunan rekomendasi dalam RITIK Setjen DPR RI.
16	Buku Layanan TI Setjen dan BK DPR (2019)	Berisi informasi berbagai layanan TIK yang tersedia seperti website, aplikasi mobile, dan SMS di lingkungan DPR RI
17	Buku Panduan Blog Anggota (Menu Identitas Anggota) (2019)	Sudah tersedia buku panduan untuk Blog Anggota, Cloud, dan Email DPR
18	Buku Panduan Blog Anggota (Menu Pengaturan) (2019)	
19	Buku Panduan Cloud DPR (2019)	
20	Buku Panduan Email DPR (2019)	
21	Petunjuk Teknis - Koneksi ke	

No	Kebijakan	Poin Kritis
	DPR SECURE (2019)	
22	Proposal RITIK Biro Hukum No 556/PUSDATIN/09/12/2019	Kendala dan kondisi yang diharapkan pada pengembangan RITIK Setjen DPR RI khususnya di Biro Hukum
23	Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 967/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Layanan LPSE masuk di Tupoksi BDTI, namun sesuai ABK (Analisis Beban Kerja) dari Ortala, ada Jabatan tersendiri yang menangani LPSE yaitu Pengelola LPSE. Selain itu, berdasarkan Tupoksi Pranata Komputer dari terampil sampai dengan madya, di dalam butir-butir kegiatan penilaian Angka Kreditnya tidak ada menyebutkan layanan LPSE.
24	Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 16 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit (PAK) Pranata Komputer	Petunjuk teknis PAK pratana komputer dipergunakan untuk menilai PAK bagi PNS yang menduduki jabatan Fungsional Pranata Komputer (JFPK) dengan terlebih dahulu sudah diketahui DUPAK pada posisi terakhir

14.6.2. Membuat Daftar Kandidat Kebijakan

Berdasarkan permasalahan dan solusi yang telah dijabarkan pada bagian Arsitektur Aplikasi, berikutnya dilakukan analisis terhadap kebutuhan kebijakan sebagai solusi dari permasalahan yang muncul di unit kerja sebagaimana dijelaskan pada Tabel 39.

Tabel 40. Daftar Kandidat Kebijakan

No	Permasalahan	Solusi Kebijakan
1	Beberapa unit kerja mencoba melakukan permintaan pengajuan konsep produk hukum secara *online* menggunakan aplikasi *chat*	Membuat aturan bahwa permintaan pembuatan konsep produk hukum yang diterima hanya yang melalui aplikasi

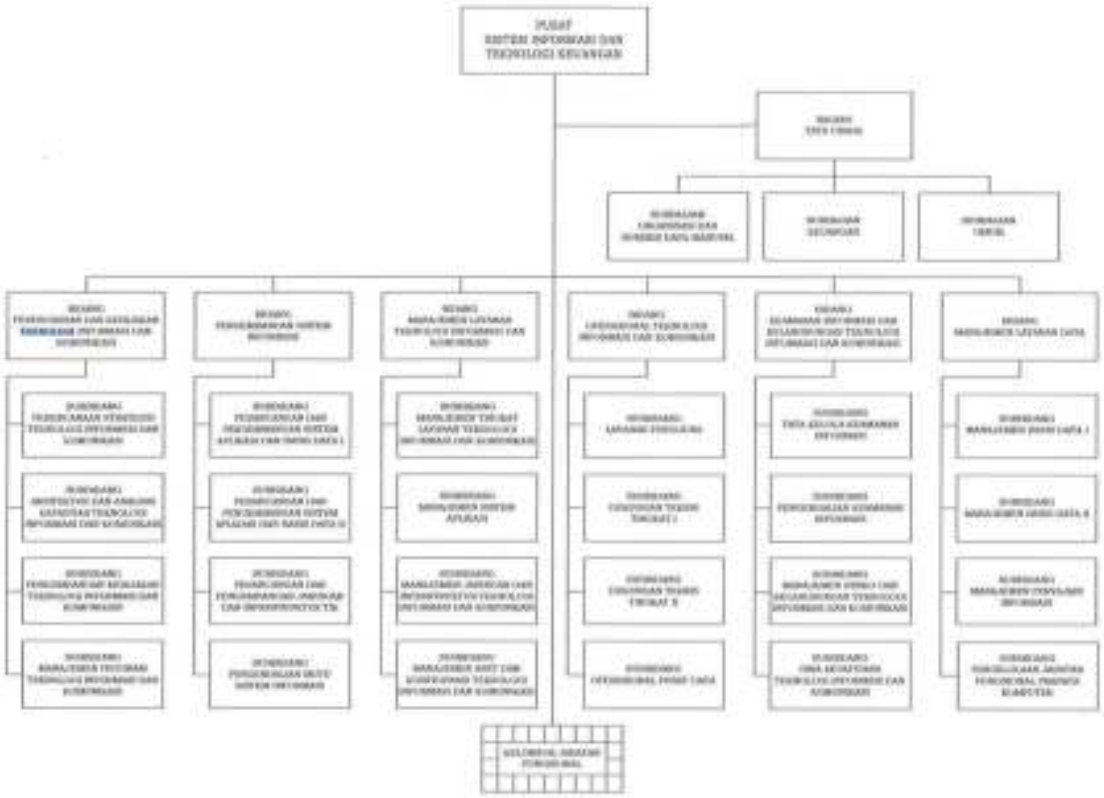
	whatsapp messenger secara tidak resmi ke pegawai Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	
2	Belum ada grand design IT untuk bisa jadi panduan dalam implementasi IT ke depannya	Pembuatan *grand design* TI
3	Dokumentasi pengelolaan aplikasi dan *masterplan* kurang baik. Belum ada SOP dan prosedurnya jika terdapat kendala, sistem down atau jika ada migrasi	Menerapkan IT *Operating Model* (Proses ITIL/COBIT)
4	Tidak ada koordinasi dari unit lain ketika akan melakukan proses renovasi	Pembuatan kebijakan terkait proses renovasi terutama yang berhubungan dengan TI
5	Belum ada ketentuan untuk penghapusan aplikasi yang tidak digunakan.	Pembuatan kebijakan terkait masa retensi aplikasi non-aktif
6	BDTI tidak dapat melakukan pengadaan sendiri dan harus meminta ke Bagian Gedung.	Pembuatan kebijakan kerjasama antara BDTI dan Bagian Gedung
7	Tidak dapat diketahui berapa PC yang terkena virus atau yang belum ada antivirus karena pengelolaannya di Bagian Perlengkapan	Penerapan ITOM (IT *operations management*) bahwa pengelolaan TI lebih baik dilakukan secara terpusat
8	BDTI belum memiliki Risk management IT, BCP, dan DRC	1. *Pembuatan Risk Management IT* 1. *Pembuatan BCP* 1. *Pembuatan DRC*
9	Tidak ada data yang dipercaya dari DPR, karena tidak ada satu unit yang menjamin keaslian (tidak satu pintu)	Pembuatan kebijakan terkait penyimpanan data bahwa data menjadi tanggung jawab pengguna
10	Diperlukan MoU (*Memorandum of Understanding*) antara DPR RI dan MK untuk menyelenggarakan *conference*	Pembuatan MoU antara DPR RI dan MK

	meeting di gedung DPR	
11	Terdapat isu terkait penguncian dokumen hasil penelitian karena semua orang bisa membuka informasi menggunakan nomor anggota dan tenaga ahli	Pembuatan kebijakan terkait pembubuhan tanda air untuk dokumen yang dikeluarkan oleh unit kerja
12	Setjen DPR RI bekerjasama dengan ITS terkait TIK	Diperlukan MoU antara Setjen DPR RI dengan ITS

14.6.3. Rekomendasi Struktur Organisasi Pusdatin

Reorganisasi Pusdatin diperlukan untuk memperkuat peran Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) yang salah satu fungsinya adalah melakukan pengembangan sistem informasi dengan melakukan pembuatan strategi dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Referensi yang digunakan sebagai rekomendasi struktur organisasi Pusdatin dengan memerhatikan penguatan dan fungsi Pusdatin yaitu Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87/PMK.01/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. Berdasarkan peraturan tersebut, Gambar 33 menunjukkan Bagan Organisasi Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.

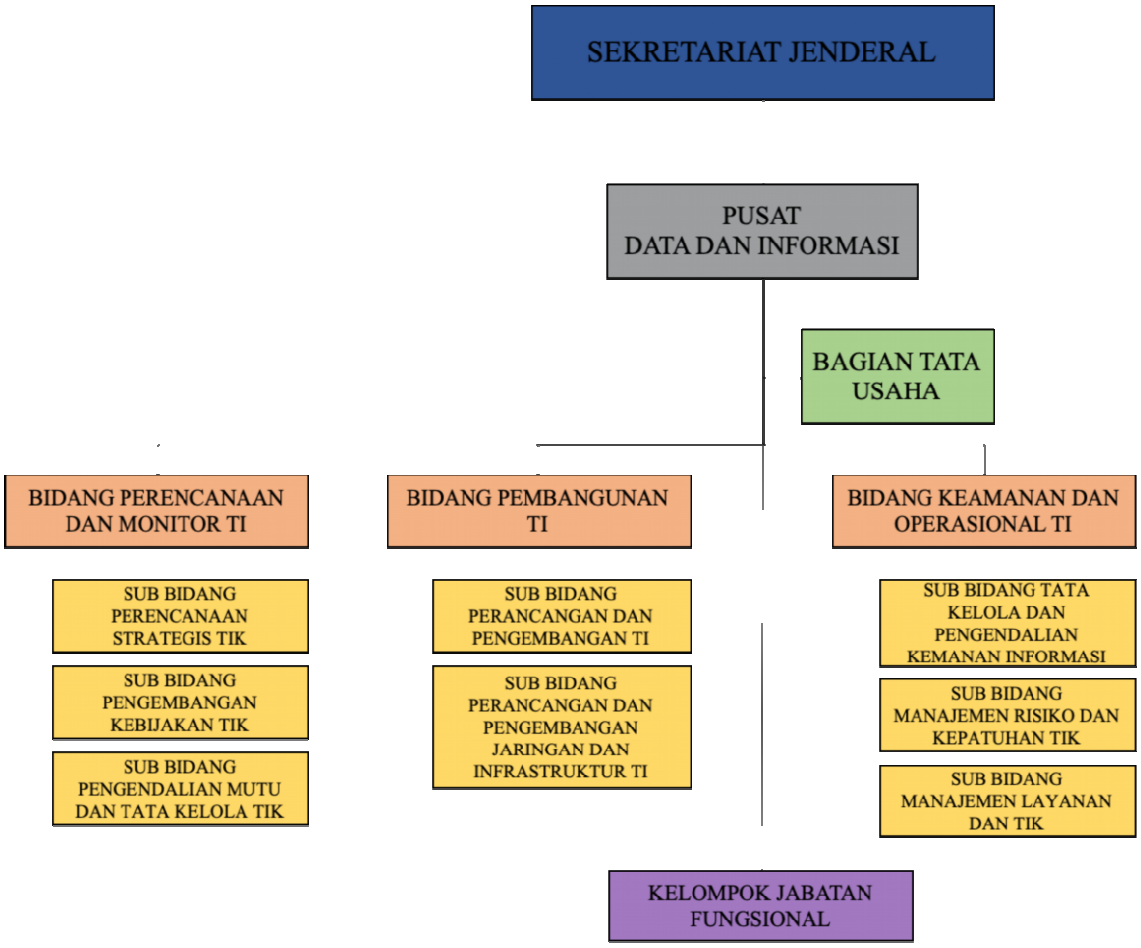


Gambar 33 Bagan Organisasi Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan

Berdasarkan Gambar 33, dapat diketahui bahwa Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan terdiri dari 6 (enam) bidang, dimana masing-masing bidang membawahi 4 (empat) sub bidang. Bidang yang ada antara lain Bidang Perencanaan dan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Pengembangan SIstem Informasi, Bidang Manajemen Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Operasional Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Keamanan Informasi dan Kelangsungan Teknologi Informasi dan Komunikasi, serta Bidang Manajemen Layanan Data. Dalam menjalankan fungsinya, Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Bagian Tata Usaha.

Berdasarkan adaptasi dari Bagan Organisasi Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan Kementerian Keungan dan mempertimbangkan praktik terbaik struktur organisasi TI, maka

dibentuk rekomendasi struktur organisasi Pusdatin Setjen DPR RI sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 34.



Gambar 34 Rekomendasi Sruktur Organisasi Pusdatin Setjen DPR RI

Berdasarkan rekomendasi struktur organisasi yang digambarkan pada Gambar 34, berikutnya disusun analisis SDM minimum yang diperlukan untuk memenuhi struktur tersebut. Analisis SDM ditunjukkan pada Tabel 40.

Tabel 41 Analisis SDM Pusdatin Setjen DPR RI

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Pusdatin	1
2	Kepala Bidang Perencanaan dan Monitor TI	1
3	Staf Sub Bidang Perencanaan Strategis TIK	3

No	Jabatan	Jumlah
4	Staf Sub Bidang Pengembangan Kebijakan TIK	3
5	Staf Sub Bidang Pengendalian Mutu dan Tata Kelola TIK	3
6	Kepala Bidang Pembangunan TI	1
7	Staf Sub Bidang Perancangan dan Pengembangan TI	3
8	Sub Bidang Perancangan dan Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur TI	3
9	Kepala Bidang Keamanan Dan Operasional TI	1
10	Staf Sub Bidang Tata Kelola dan Pengendalian Kemanan Informasi	3
11	Staf Sub Bidang Manajemen Risiko dan Kepatuhan TIK	3
12	Staf Sub Bidang Manajemen Layanan dan TIK	3
Total		**28**

14.7 Rekomendasi Komite Pengarah TIK

Penetapan entitas struktur tata kelola berupa komite pengarah TIK ini dimaksudkan untuk memastikan kapasitas kepemimpinan yang memadai, dan hubungan antar satuan kerja/institusi pemerintahan yang sinergis dalam perencanaan, penganggaran, realisasi sistem TIK, operasi sistem TIK, dan evaluasi secara umum implementasi TIK di pemerintahan. Berikut ini adalah ketentuan umum terkait dengan Struktur Tata Kelola:

Pembentukan CIO dan Komite TIK di tiap institusi pemerintahan merupakan prioritas, disamping entitas-entitas struktur tata kelola TIK yang sudah ada sebelumnya [1]:

a. Eksekutif Institusi Pemerintahan – yaitu pimpinan institusi pemerintahan (Kabupaten/Kota, Propinsi, Departemen, LPND)

b. Unit Kerja Pengelola TIK – yaitu unit kerja yang bertugas dalam pengelolaan TIK institusi pemerintahan. Posisi struktural unit kerja pengelola TIK ini saat ini mempunyai level struktural yang berbeda-beda di institusi-institusi pemerintahan.
c. Unit Kerja Pemilik Proses Bisnis – yaitu unit kerja di luar unit kerja pengelola TIK sebagai pemilik proses bisnis (*Business Process Owner*).

Berikut ini merupakan deskripsi peran-peran yang mempunyai kaitan langsung dengan mekanisme Tata Kelola TIK Nasional.

Ketentuan struktur tata kelola terkait dengan kepemimpinan:

1. Untuk memastikan kapasitas kepemimpinan pengelolaan TIK di semua level pemerintahan, setiap institusi pemerintahan harus menetapkan *Chief Information Officer* (CIO). CIO ini bertugas mengkoordinasi perencanaan, realisasi, operasional harian dan evaluasi internal TIK di institusinya masing-masing, bekerja sama dengan satuan kerja TIK dan satuan kerjasatuan kerja pengguna lainnya.
2. Puncak dari hierarki struktur tata kelola terkait dengan kepemimpinan ini adalah keberadaan CIO Nasional yang bertugas mengkoordinasi perencanaan, realisasi, operasional dan evaluasi TIK khususnya terkait dengan *flagship-flagship* nasional TIK prioritas.

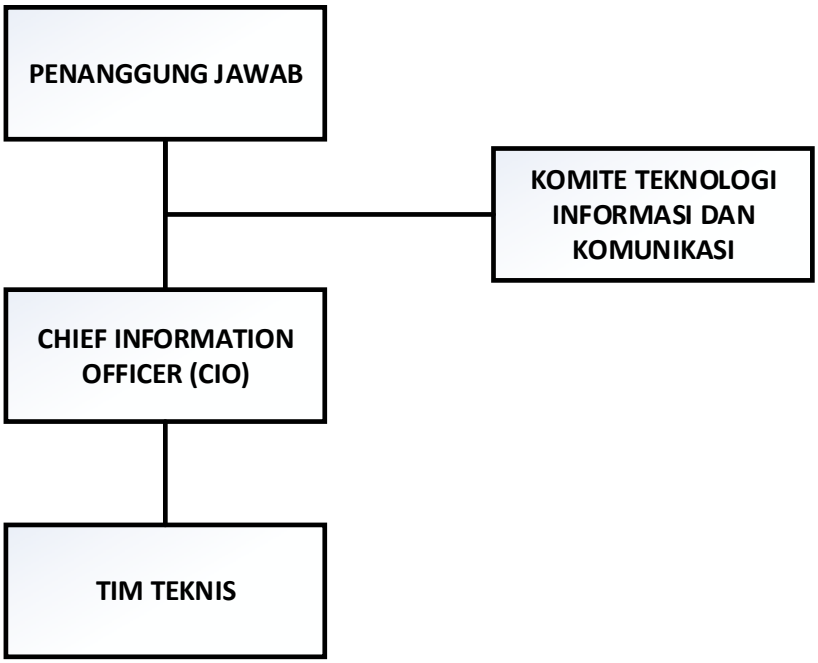
Ketentuan struktur tata kelola terkait dengan hubungan sinergis antar unit kerja dalam satu institusi atau hubungan sinergis antar institusi:

1. Untuk memastikan hubungan sinergis antar unit kerja dalam satu institusi pemerintahan dalam pengelolaan inisiatif TIK, setiap institusi pemerintahan harus membentuk Komite TIK. Komite TIK ini mewadahi kepentingan unit kerja TIK dan unit kerja-satuan kerja pengguna TIK, mengkoordinasikan perencanaan dan

operasional inisiatif-inisiatif TIK strategis institusi pemerintahan terkait.

2. Puncak dari hierarki struktur tata kelola terkait dengan hubungan sinergis antar institusi pemerintahan ini adalah keberadaan Dewan TIK Nasional. Dewan TIK Nasional ini bertugas memastikan implementasi TIK yang tepat dan berkelanjutan secara nasional, dan secara khusus juga mengkoordinasikan hubungan antar institusi pemerintahan di tingkat departemen/LPND untuk memastikan terlaksananya *flagship-flagship* TIK nasional prioritas.

Adapun implementasi dari ketentuan struktur tata kelola TIK pada Setjen DPR RI adalah dengan membentuk struktur Komite Pengarah TIK di lingkup pelaksana yaitu Sekretariat Jenderal sebagai turunan dari Tim Open Parliament DPR RI yang beranggotakan Pimpinan DPR RI dan Anggota DPR RI yang terdiri dari perwakilan dari masing-masing fraksi, yang ditetapkan dengan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/DPR RI/II/2019-2020 Tentang Pembentukan Tim Open Parliament Indonesia (OPI) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Keterlibatan Pimpinan DPR menjadi penting dikarenakan untuk setiap kebijakan yang terkait dengan kebijakan TIK di lingkungan Setjen DPR RI perlu mendapatkan dukungan dari seluruh Anggota DPR RI yang dilayani oleh Setjen. Struktur organisasi dari Komite Pengarah TIK di lingkungan Setjen DPR RI adalah sebagai berikut:



Gambar 35 Struktur organisasi dari Komite Pengarah TIK di lingkungan Setjen DPR RI

Penanggung Jawab dari Komite Pengarah TIK adalah Sekretaris Jenderal DPR RI. Sementara itu, untuk Ketua dari Komite Pengarah TIK sendiri adalah Deputi Administrasi. Anggota dari komite pengarah TIK ini nantinya adalah pejabat Eselon I dan II di lingkungan Setjen DPR RI.

Selanjutnya peran CIO akan diemban oleh Kepala Pusat Data dan Informasi (Kapusdatin). CIO akan membawahi beberapa tim teknis yang dapat dibentuk dengan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI RI secara terpisah, dimana Tim Teknis ini juga sebagai Tim Pelaksana SPBE. Tim Teknis akan terdiri dari empat kelompok, yaitu:

1. Kebijakan dan Tata Kelola TIK,
2. Layanan Aplikasi TIK,
3. Jaringan dan Infrastruktur TIK, dan
4. Keamanan TIK.

Anggota dari setiap tim teknis ini terdiri dari lintas unit kerja, dengan melibatkan peran Pranata Komputer pada BDTI.

Dalam menjalankan tugas tersebut, adapun tanggung jawab yang dapat dijalankan oleh setiap peran pada struktur organisasi tersebut sesuai dengan pedoman pelaksanaan Tata Kelola TIK Nasional adalah sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab
    - Bertanggung jawab atas seluruh implementasi TIK di institusinya.
    - Bertanggung jawab atas arahan strategis dan evaluasi keseluruhan dari inisiatif TIK di institusinya.
2. Komite TIK
    - Memberikan arahan untuk meningkatkan keterpaduan pelaksanaan tata kelola, manajemen, dan audit serta pemantauan dan evaluasi layanan TIK.
    - Memberikan rekomendasi perbaikan atas hasil evaluasi TIK untuk memastikan keselarasan dengan rencana TIK.
3. *Chief Information Officer* (CIO)
    - Mengkoordinasikan perencanaan TIK dan memantau pelaksanaan inisiatif portofolio TIK dan layanan SPBE.
    - Mengendalikan, mengarahkan, dan melakukan evaluasi implementasi TIK, termasuk perumusan kebijakan dan penerapan SPBE di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia agar pelaksanaan kegiatan berlangsung efektif dan efisien;
    - Melakukan review berkala atas pelaksanaan implementasi TIK di institusinya.
    - Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan TIK di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Tim Teknis

- Mensinergiskan dan mengintegrasikan Rencana TIK institusi yang mengakomodir kepentingan seluruh unit kerja.
- Mensinergiskan rencana belanja/investasi unit kerja untuk memastikan tidak adanya tumpang tindih inisiatif TIK.

Berdasarkan Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Pembentukan Komite TIK, CIO dan Tim Teknis bertujuan untuk membentuk tata kelola pemerintahan yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel serta meningkatkan kualitas layanan TIK kepada Anggota Dewan dan masyarakat.

Adapun Tim Teknis merupakan sinergi antara unit pengelola TIK (BDTI) dengan unit kerja pemilik proses bisnis dalam melakukan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi.

a. Unit Kerja Pengelola TIK (BDTI)
    - Bertanggung jawab atas implementasi sistem TIK, sesuai dengan spesifikasi kebutuhan yang diberikan oleh Unit Kerja Pemilik Proses Bisnis.
    - Bertanggung jawab atas keberlangsungan dan kualitas aspek teknis sistem TIK dalam tahap operasional.
    - Bertanggung jawab atas pemeliharaan aset-aset TIK institusi.

b. Unit Kerja Pemilik Proses Bisnis Institusi (semua Unit Kerja)
    - Bertanggung jawab atas pendefinisian kebutuhan (*requirements*) dalam implementasi inisiatif TIK.

- Memberikan masukan atas implementasi TIK, khususnya kualitas operasional sistem TIK.

14.8 Cetak Biru Arsitektur Enterprise Setjen DPR RI 2020-2024

Cetak biru arsitektur enterprise Setjen DPR RI 2020-2024 menggambarkan susunan arsitektur bisnis, arsitektur aplikasi, arsitektur data, arsitektur teknologi, dan arsitektur kebijakan sebagai pedoman pelaksanaan layanan TI di lingkungan Setjen DPR RI pada Tahun 2020 sampai dengan Tahun 2024. Cetak biru arsitektur enterprise selanjutnya disusun dalam bentuk peta jalan yang akan dijelaskan pada Buku 4 RITIK Setjen DPR RI.

14.8.1. Arsitektur Enterprise Keseluruhan

Cetak biru pada keseluruhan proses bisnis memberikan gambaran bagi sebuah organisasi untuk menstandarkan dan mengatur infrastruktur teknologi informasi agar selaras dengan tujuan bisnis. Strategi-strategi yang dirancang digunakan untuk mendukung transformasi digital, pertumbuhan teknologi informasi, dan modernisasi atau otomatisasi organiasasi. Cetak Biru Arsitektur Enterprise Setjen DPR RI 2020-2024 mengalami perubahan dari bagian aplikasi, data, dan teknologi. Perubahan ini ditujukan untuk mendukung tujuan dari Setjen DPR-RI selam kurun waktu 2020-2024. Bagan dari cetak biru keseluruhan proses bisnis akan ditampilkan pada Gambar 36.

Cetak biru keseluruhan proses bisnis terdiri dari empat tingkatan. Tingkatan pertama yaitu: (1) proses bisnis, (2) aplikasi, (3) data, dan (4) teknologi. Pada tingkatan pertama yaitu proses bisnis, terdapat 17 proses bisnis yang dikelompokknya menjadi dua tipe proses bisnis yaitu proses bisnis pendukung dan utama. Bagan dari cetak biru pada proses bisnis dapat dilihat pada Gambar 37. Proses bisnis utama terdiri dari:

(1) Penerimaan dan penyaluran aspirasi masyarakat

(2) Perancangan undang-undang

(3) Analisis penyusunan APBN

(4) Penyelenggaraan sidang dan konferensi

(5) Analisis dan evaluasi pengawasan perundang-undangan

(6) Penelitian

(7) Diseminasi

Proses bisnis pendukung terdiri dari:

(1) Perencanaan

(2) Keuangan

(3) Kearsipan

(4) Tata Persuratan

(5) Pengelolaan Perpustakaan

(6) Pengadaan, Perbendaharaan dan Pemeliharaan

(7) Hukum

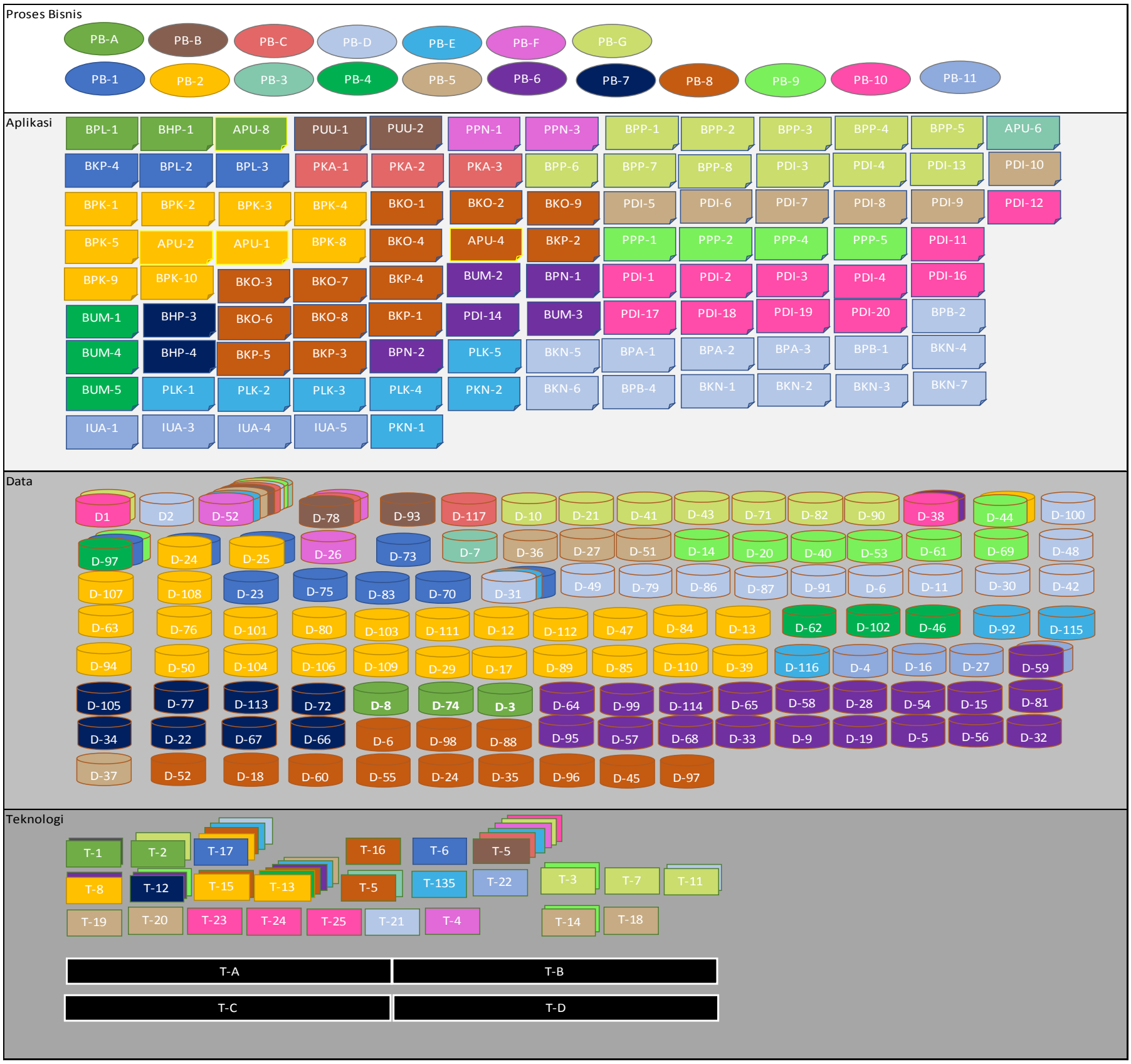
(8) Kepegawaian dan Keanggotaan

(9) Pendidikan dan Pelatihan

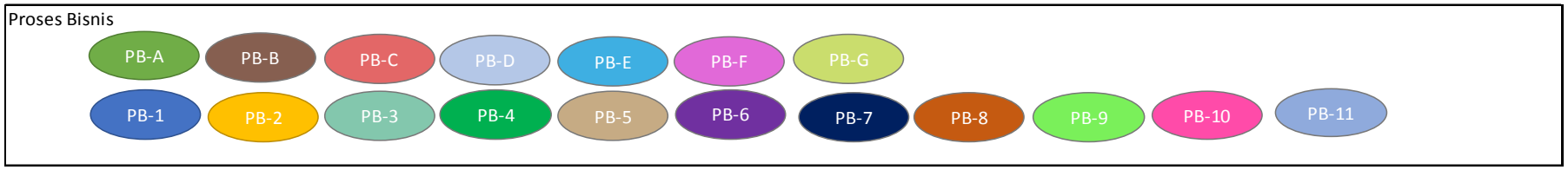
(10) Teknologi Informasi

(11) Pengawasan Internal

Setiap proses bisnis diwakili dengan pewarnaan yang diselaraskan dengan apikasi, data, dan teknologi yang mendukungnya. Kode-kode yang menunjukkan proses bisnis, aplikasi, data, dan teknologi tertera pada Lampiran 1, Lampiran 2, Lampiran 3, dan Lampiran 4.



Gambar 36. Cetak Biru Keseluruhan Proses Bisnis Setjen DPR RI 2020-2024



Gambar 37 Cetak Biru Bagian Proses Bisnis Setjen DPR RI 2020-2024



Gambar 38. Cetak Biru Bagian Aplikasi Setjen DPR RI 2020-2024

Tingkatan kedua yang digunakan untuk mendukung proses bisnis adalah aplikasi yang disajikan pada Gambar 38. Terdapat 105 aplikasi yang mendukung 17 proses bisnis di DPR yang terdiri dari 81 aplikasi sebelumnya dan 24 aplikasi baru. Pada cetak biru sebelumnya, Setjen DPR RI memiliki 93 aplikasi. Terdapat 12 aplikasi yang tidak dipergunakan kembali atau digabung dengan aplikasi lainnya. Sedangkan 24 aplikasi baru tersebut merupakan aplikasi tambahan, yaitu:

(1) E-Budgeting Kemenkeu
(2) E-Planning Kemenkeu
(3) E-Proc LKPP = PDI 14 (LPSE)
(4) E-Kinerja Kemendagri
(5) E-Monev Kemendagri
(6) E-Arsip ANRI
(7) E-Kepegawaian BKN
(8) E-Lapor Kemenpan-RB
(9) Pencatatan Permintaan Produk Hukum
(10) Pencatatan Barang Milik Negara
(11) E-Disposisi
(12) CANDRADIMUKA
(13) Knowledge Management System (KMS)
(14) Helpdesk Ticketing System
(15) Paperless Office = E-Disposisi
(16) Course Management System
(17) Document Generation Software
(18) Database APBN
(19) SIMAS APBN
(20) SIMAS AKN
(21) Internal Communication Tool
(22) Big Data
(23) Command Center

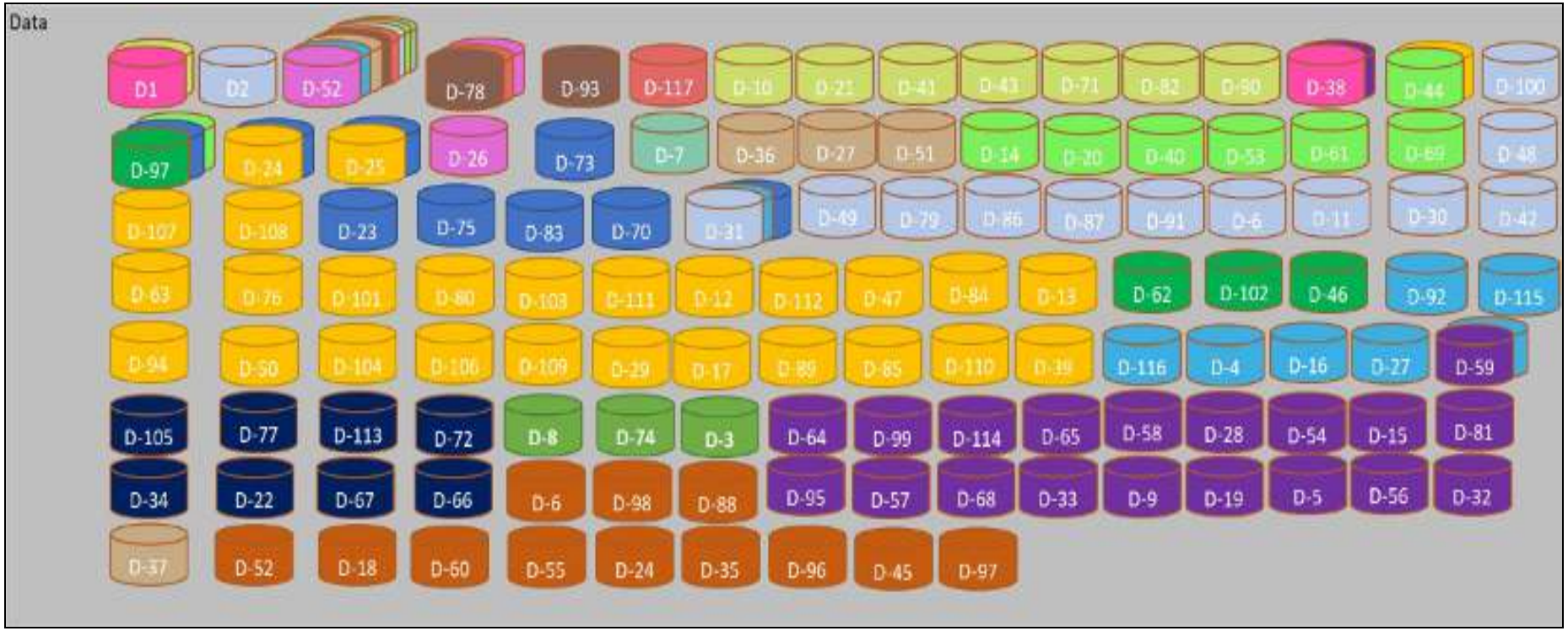
(24) Business Intelligence

Terdapat 12 aplikasi yang diusulkan untuk tidak dipergunakan kembali pada cetak biru arsitektur enterprise Setjen DPR I 2020-2024. Tiga aplikasi dari Biro Kerjasama antar Parlemen, yaitu WPFSD, GOPAC, dan AIPA digabung menjadi satu dengan nama Website Kegiatan KSAP. Berikut adalah 12 aplikasi tersebut:

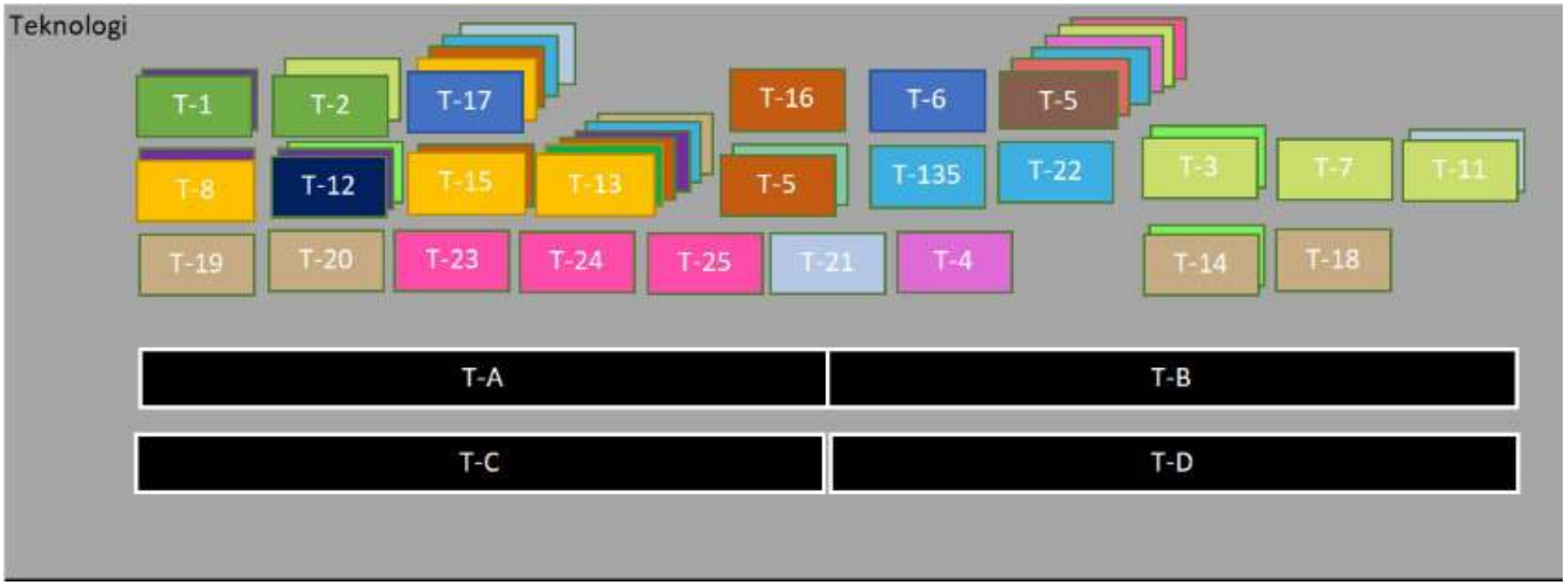
(1) Rumah Aspirasi
(2) SI Aspirasi & Pengaduan Masyarakat
(3) SDIP
(4) SINCAN
(5) SEMAR
(6) E-PPKP
(7) e-Learning Pusdiklat
(8) SMS Aspirasi
(9) ELIT
(10) WPFSD
(11) GOPAC
(12) AIPA

Tingkatan ketiga adalah entitas data yang digunakan untuk mendukung aplikasi yang disajikan pada Gambar 39. Terdapat sekitar 122 entitas data yang dipergunakan untuk mendukung 105 aplikasi di Setjen DPR. Terdapat 10 entitas data yang dipergunakan pada proses bisnis yang sama, yaitu ***–REDACTED-.***

Entitas data yang telah teridentifikasi didukung oleh teknologi berupa 23 *server* virtual dan 4 *server* fisik yang ditampilkan pada Gambar 40.



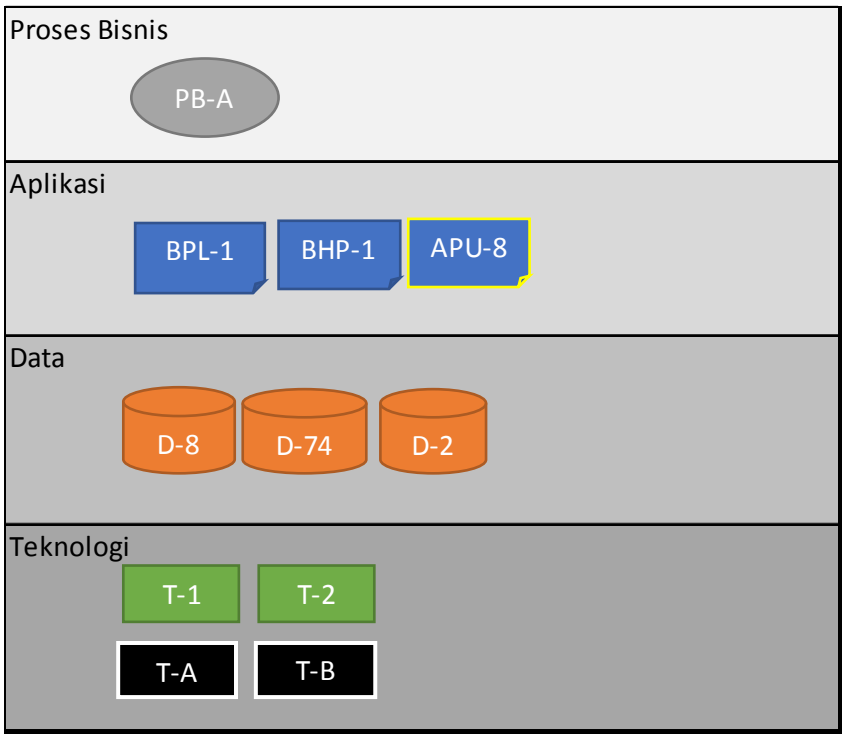
Gambar 39. Cetak Biru Bagian Data Setjen DPR RI 2020-2024



Gambar 40. Cetak Biru Bagian Teknologi Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.2. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Penerimaan dan Penyaluran Aspirasi Masyarakat

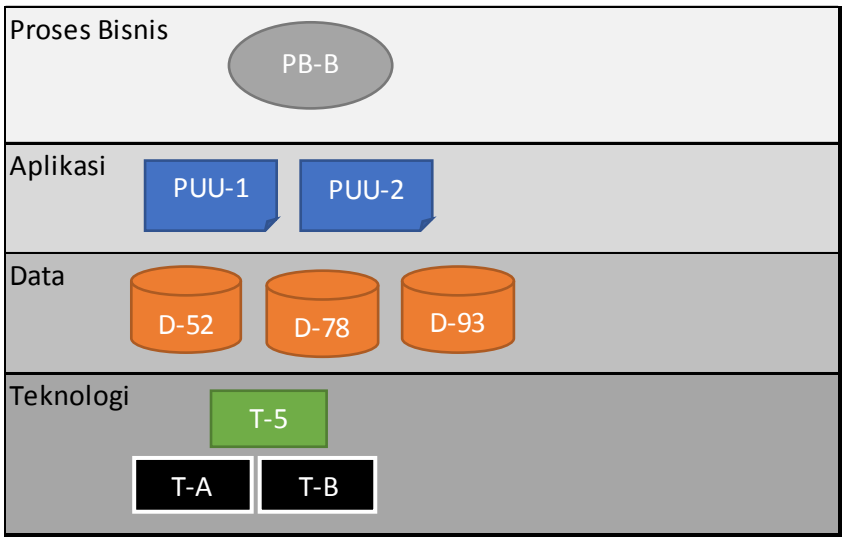
Cetak biru pada proses bisnis Penerimaan dan Penyaluran Aspirasi Masyarakat didukung oleh 3 aplikasi, 3 entitas data, dan 2 *server* fisik yang disajikan pada Gambar 41. Aplikasi yang mendukung proses bisnis Penerimaan dan Penyaluran Aspirasi Masyarakat adalah Rumah Aspirasi, SI Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat, dan Aplikasi Umum E-Lapor dari Kemenpan RB (APU-8). Aplikasi SMS Aspirasi yang sebelumnya mendukung proses bisnis ini, direkomendasikan untuk dinonaktifkan, karena tren pemanfaatan pesan SMS di masyarakat sudah jarang digunakan. Sedangkan 3 entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah –***REDACTED***-. *Server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu –***REDACTED***-.



Gambar 41. Cetak Biru Proses Bisnis Penerimaan dan Penyaluran Aspirasi Masyarakat Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.3. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Perancangan Undang-Undang

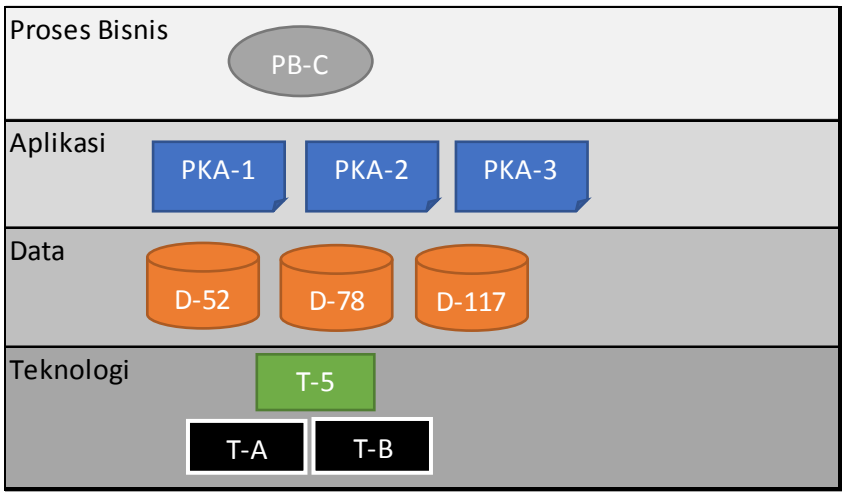
Cetak biru pada proses bisnis perancangan undang – undang didukung oleh 2 (dua) aplikasi, 3 (tiga) entitas data, dan 1 (satu) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 42. Aplikasi-aplikasi yang mendukung proses bisnis perancangan undang – undang adalah Website Pusat PUU + admin dan SIMAS PUU. Sedangkan 3 (tiga) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. *Server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data adalah ***–REDACTED-***.



Gambar 42. Cetak Biru Proses Bisnis Perancangan Undang-Undang Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.4. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Analisis Penyusunan APBN

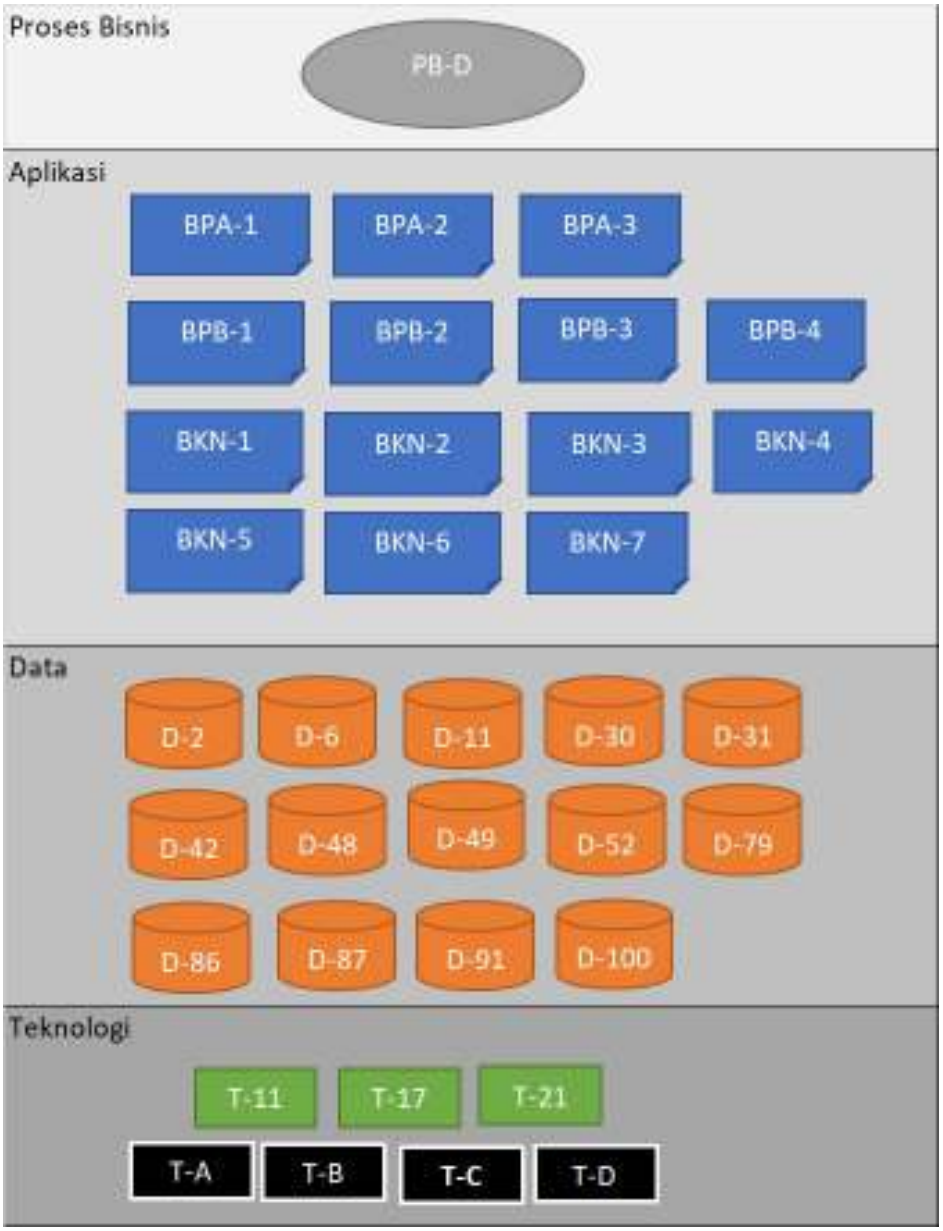
Cetak biru pada proses bisnis analisis penyusunan APBN didukung oleh 3 (tiga) aplikasi, 3 (tiga) entitas data, dan 1 (satu) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 43. Aplikasi yang mendukung proses bisnis analisis penyusunan APBN adalah Website Pusat Kajian Anggaran + admin, Database APBN, dan SIMAS APBN. Sedangkan 3 (tiga) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. *Server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data adalah ***–REDACTED-***.



Gambar 43. Cetak Biru Proses Bisnis Analisis Penyusunan APBN Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.5. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Penyelenggaraan Sidang dan Konferensi

Cetak biru pada proses bisnis Penyelenggaran Sidang dan Konferensi didukung oleh 13 aplikasi, 14 entitas data, dan 3 *server* fisik yang disajikan pada Gambar 44. Aplikasi yang mendukung proses bisnis Penyelenggaran Sidang dan Konferensi adalah Admin AKD, Siparupa, SISKOM8, E-Document Rapat, SILEG, SIMFONI, SIAP Rapat, Web Diplomasi Parlemen BKSAP, MINLUNA, Statistik Data Perjalanan Dinas, Admin KSAP, SIMBRA SKIE, Website Kegiatan KSAP (WPFSD, GOPAC, AIPA), dan D'KROK. Sedangkan 14 entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah –***REDACTED***-. *Server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu –***REDACTED***-.

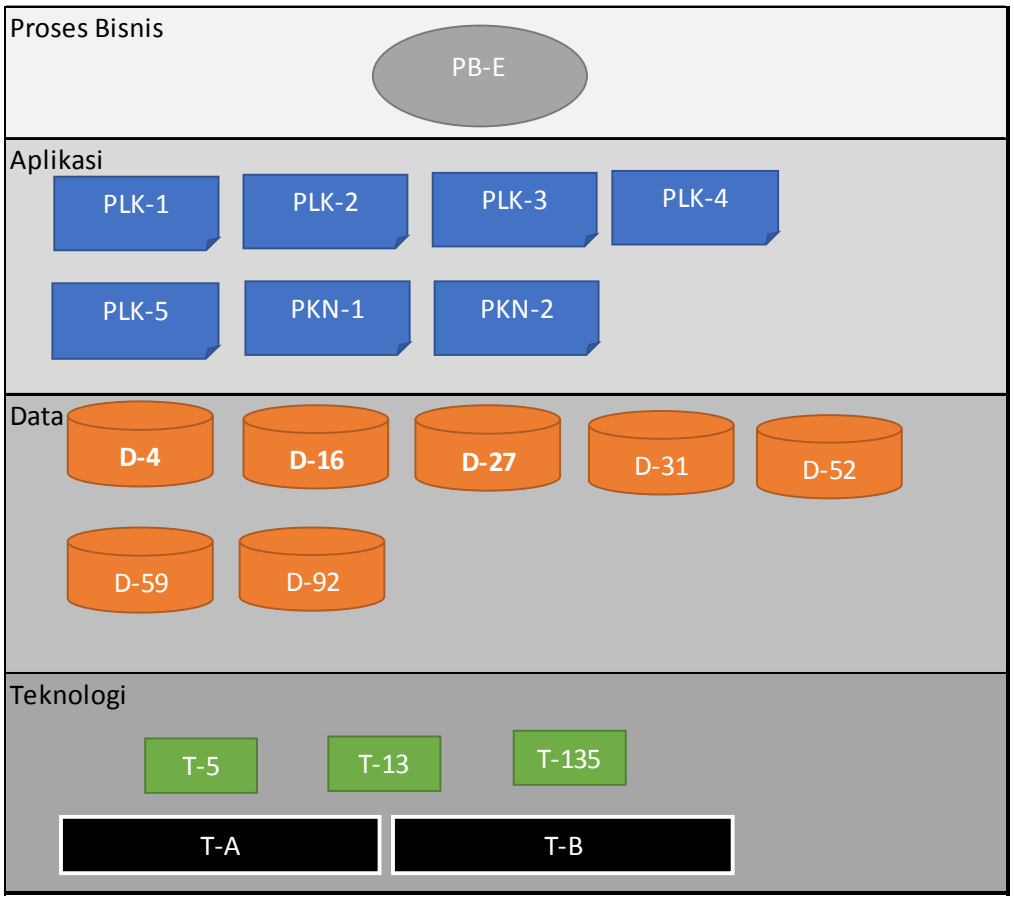


Gambar 44. Cetak Biru Proses Bisnis Penyelenggaraan Sidang dan Konferensi Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.6. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Analisis dan Evaluasi Pengawasan Perundang-Undangan

Cetak biru pada proses bisnis Proses Bisnis Analisis dan Evaluasi Pengawasan Perundang-Undangan didukung oleh 12 aplikasi, 9 entitas data, dan 5 *server* fisik yang disajikan pada Gambar 45. Aplikasi yang mendukung proses bisnis Proses Bisnis Analisis dan Evaluasi Pengawasan Perundang-Undangan adalah Website Puspanlak UU + admin, SI Pengrajin UU, SI Panlak UU, SIMAS Panlak UU, Business Intelligence, Website Ittama,

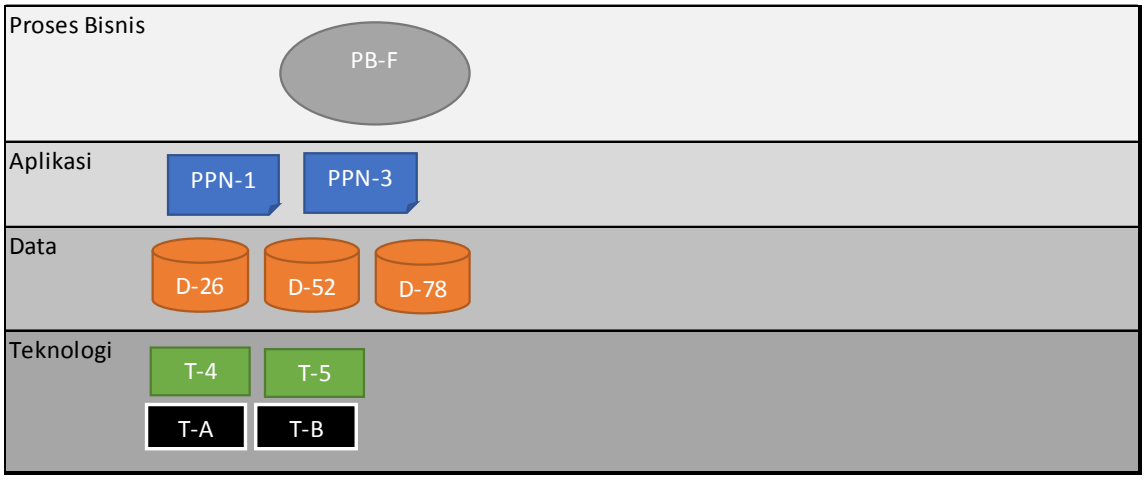
SIRATU, WBS Admin, SIMAWAS, Website Pusat Kajian AKN + admin, dan SIMAS AKN. Terdapat satu aplikasi umum yang dimasukkan, yaitu Sistem E-Monev dari Kemendagri. Aplikasi ini dimanfaatkan untuk evaluasi dan pengawasan pada layanan satu pintu yang diselenggarakan oleh Setjen DPR RI. Sedangkan 9 entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah –***REDACTED***-. *Server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu –***REDACTED***-.



Gambar 45. Cetak Biru Proses Bisnis Analisis dan Evaluasi Pengawasan Perundang-Undangan Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.7. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Penelitian

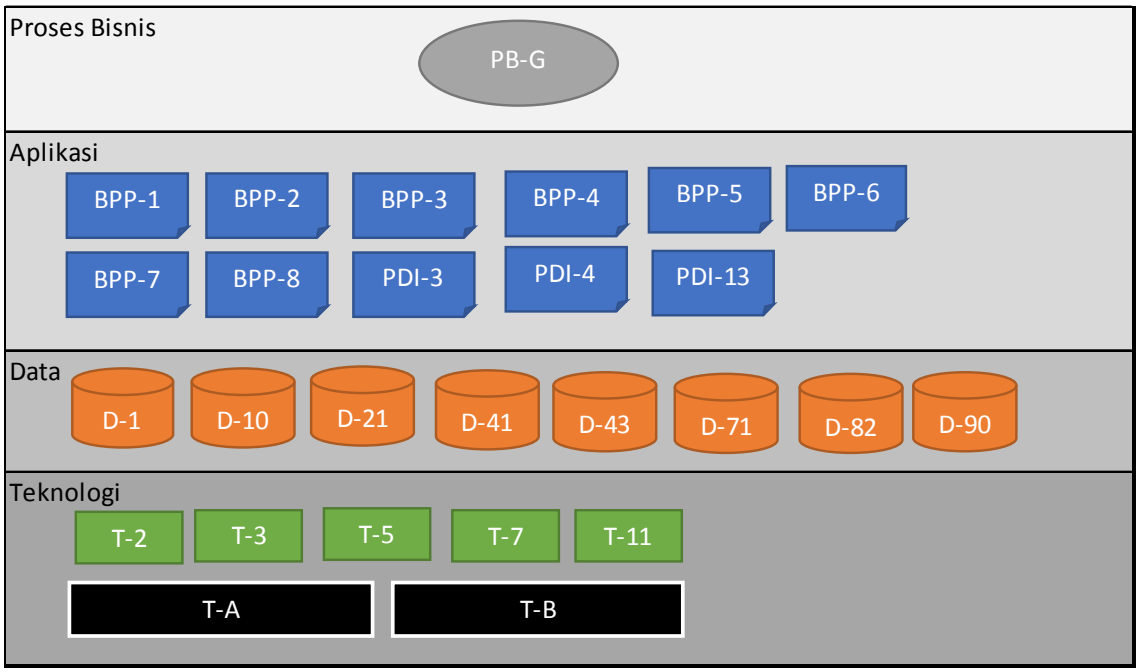
Cetak biru pada proses bisnis penelitian didukung oleh 2 (dua) aplikasi, 3 (tiga) entitas data, dan 2 (dua) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 46. Aplikasi-aplikasi yang mendukung proses bisnis penelitian adalah Website Puslit + admin dan e-Jurnal. Sedangkan 3 (tiga) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah –***REDACTED***-. Terdapat 2 (dua) *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu –***REDACTED***-.



Gambar 46. Cetak Biru Proses Bisnis Penelitian Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.8. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Diseminasi

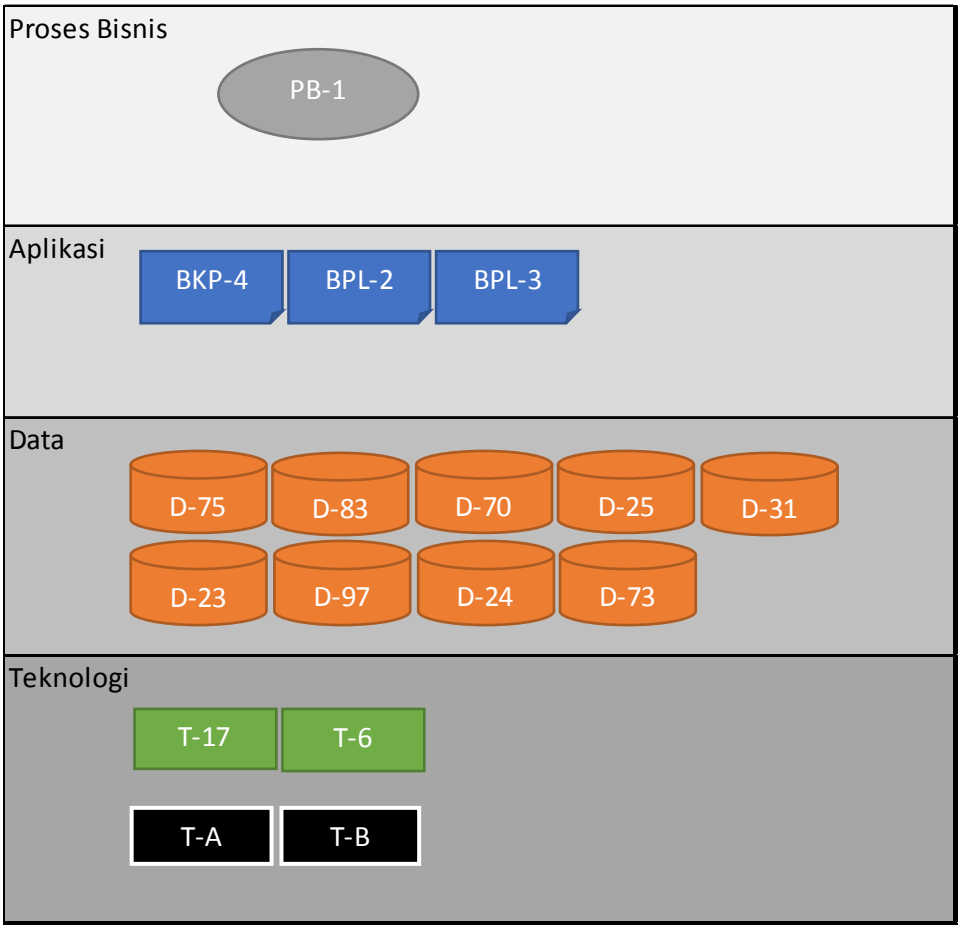
Cetak biru pada proses bisnis Proses Bisnis Diseminasi didukung oleh 11 aplikasi, 8 entitas data, dan 5 *server* fisik yang disajikan pada Gambar 47. Aplikasi yang mendukung Proses Bisnis Diseminasi adalah Website DPR RI + english version, Streaming TV Parlemen, PPID + admin + mobile, Admin Humas, Website TVR, Admin Pemberitaan, Admin Medsos, Portal (Blog) Anggota, Admin Web Setjen, SMS Gateway, dan Aplikasi Mobile DPR. Sedangkan 8 entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah –***REDACTED***-. *Server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu –***REDACTED***-.



Gambar 47. Cetak Biru Proses Bisnis Diseminasi Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.9. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Perencanaan

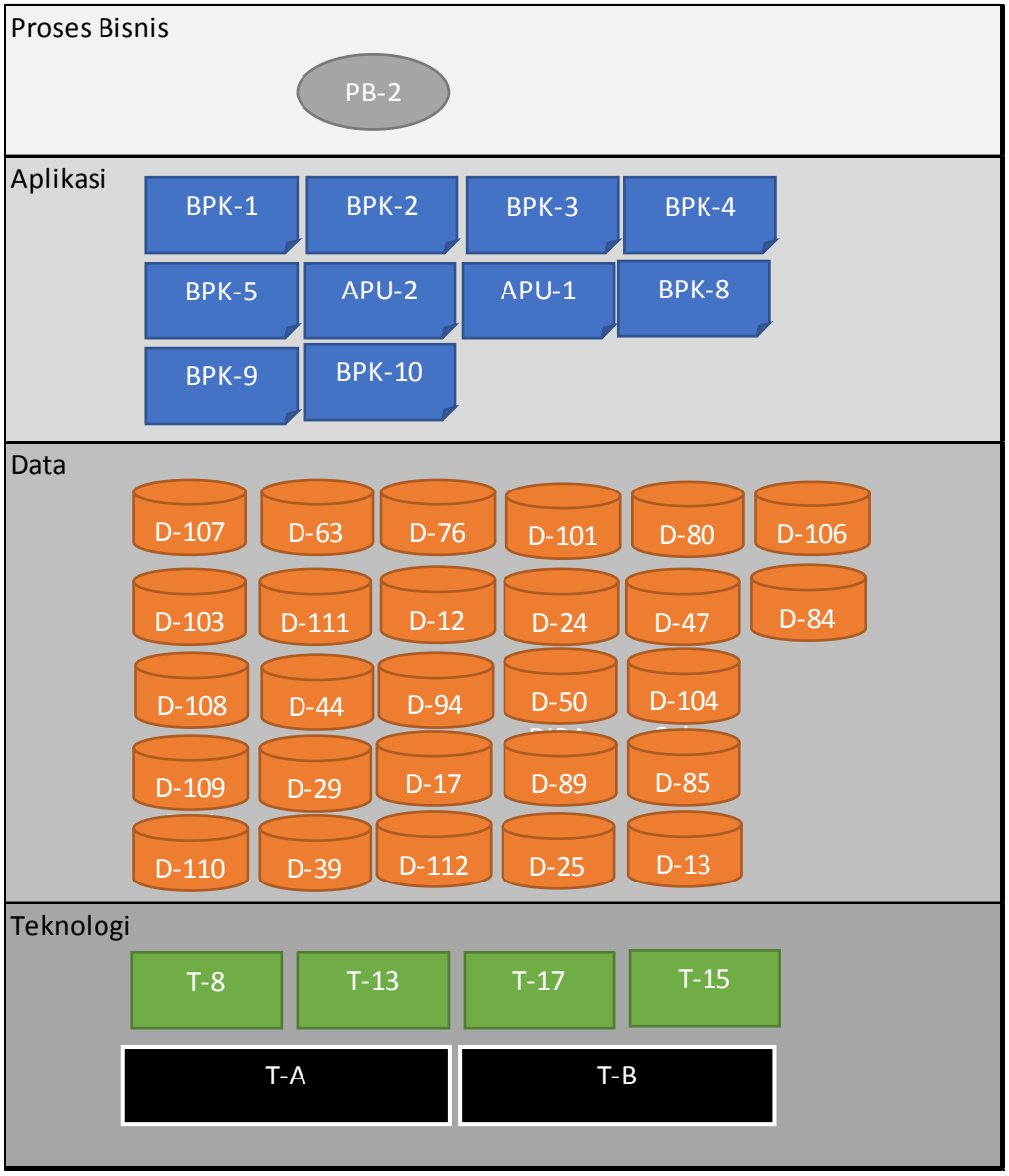
Cetak biru pada proses bisnis Perencanaan didukung oleh 3 aplikasi, 9 entitas data, dan 2 *server* fisik yang disajikan pada Gambar 48. Aplikasi-aplikasi yang mendukung proses bisnis penyelenggaraan sidang konferensi adalah E-Ropim, CONY, dan Reservasi Protokol Bandara. Sedangkan 9 entitas data yang mendukung aplikasi-aplikasi tersebut adalah –***REDACTED***-. Dua *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data adalah –***REDACTED***-.



Gambar 48. Cetak Biru Proses Bisnis Perencanaan Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.10. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Keuangan

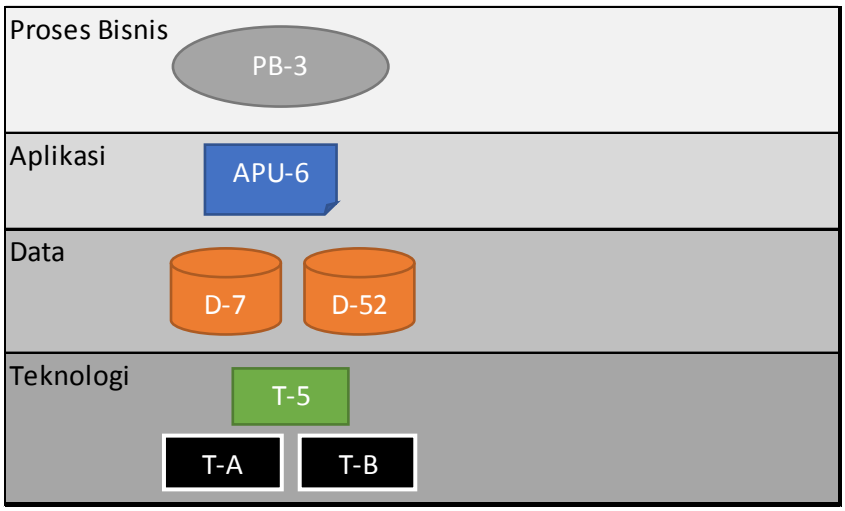
Cetak biru pada proses bisnis Keuangan didukung oleh 10 aplikasi, 28 entitas data, dan 4 *server* fisik dan disajikan pada Gambar 49. Aplikasi-aplikasi yang mendukung proses bisnis penyelenggaraan sidang konferensi adalah Administrasi Keuangan, SIGAD, SIALDA, Standardisasi Harga, Aladin, E-Planning Kemenkeu, E-Budgeting Kemenkeu, Matriks TIM & RDK, SIDILA, dan SIREVI. Aplikasi SINCAN dan SEMAR yang sebelumnya mendukung proses bisnis ini diganti menjadi aplikasi E-Planning dan E-Budgeting dari Kemenkeu. Sedangkan 28 entitas data yang mendukung aplikasi-aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. Empat *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data adalah ***–REDACTED-***.



Gambar 49. Cetak Biru Proses Bisnis Keuangan Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.11. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Kearsipan

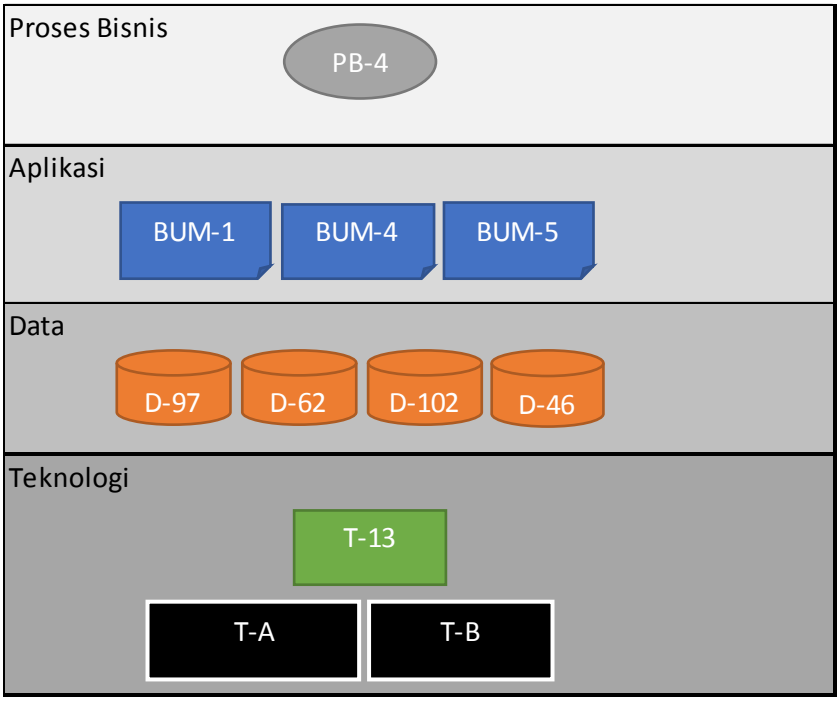
Cetak biru pada proses bisnis kearsipan didukung oleh 1 (satu) aplikasi, 2 (dua) entitas data, dan 1 (satu) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 50. Aplikasi yang mendukung proses bisnis kearsipan adalah e-Arsip. Sedangkan 2 (dua) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah –***REDACTED***-. *Server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu –***REDACTED***-.



Gambar 50. Cetak Biru Proses Bisnis Kearsipan Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.12. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Tata Persuratan

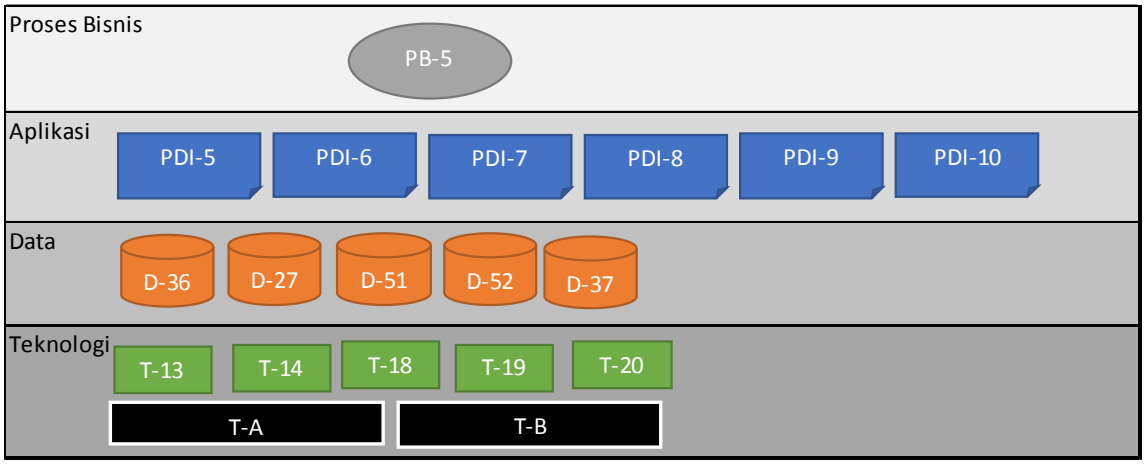
Cetak biru pada proses bisnis Tata Persuratan didukung oleh empat aplikasi, 4 entitas data, dan satu *server* fisik yang disajikan pada Gambar 51. Aplikasi yang mendukung proses bisnis kearsipan adalah Aplikasi Persuratan, E-Disposisi dan *Document Generation Software*. Sedangkan empat entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. *Server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu ***–REDACTED-***.



Gambar 51. Cetak Biru Proses Bisnis Tata Persuratan Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.13. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Pengelolaan Perpustakaan

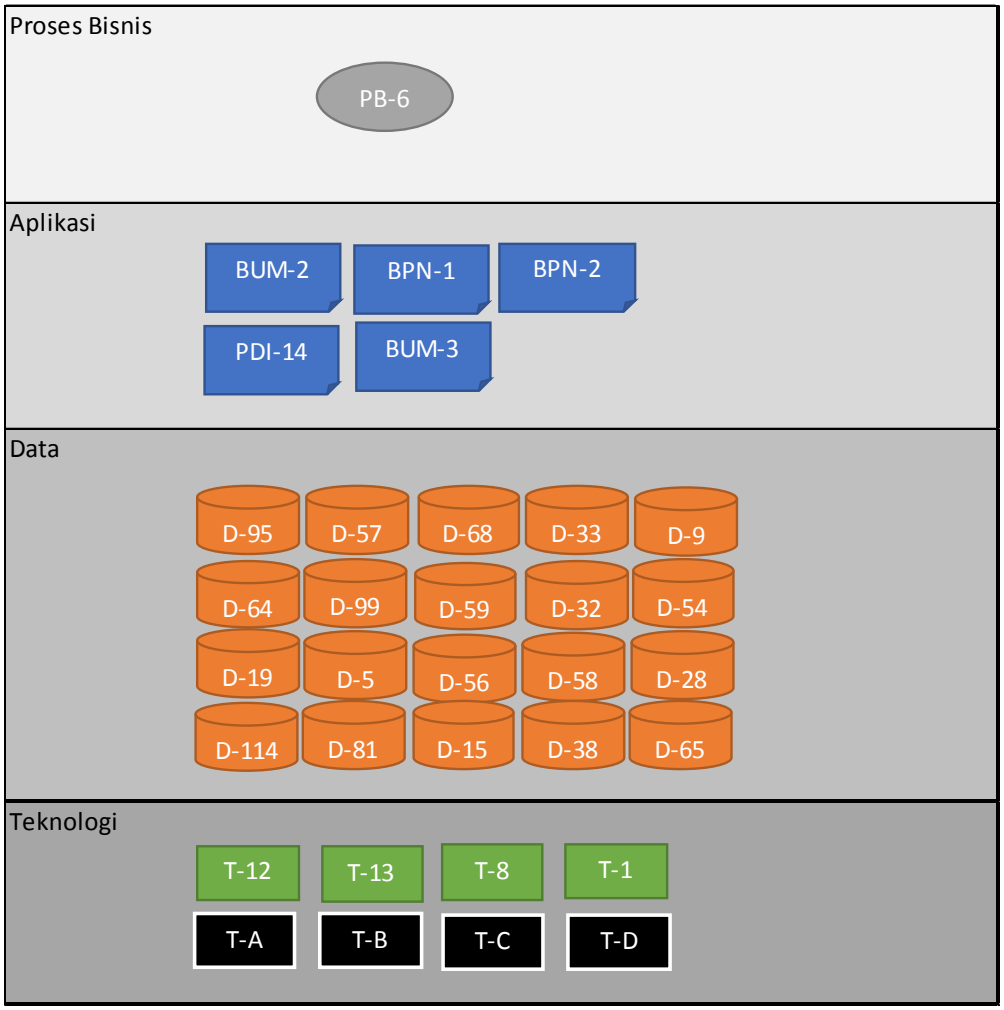
Cetak biru pada proses bisnis pengelolaan perpustakaan didukung oleh 6 (enam) aplikasi, 5 (lima) entitas data, dan 5 (lima) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 52. Aplikasi yang mendukung proses bisnis pengelolaan perpustakaan adalah Website Perpustakaan (SIPERPUS) + admin, OPAC Katalog Perpustakaan, e-Kliping + admin, Repositori, e-Paper + admin, dan e-Library DPR. Sedangkan 5 (lima) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. Terdapat 5 (lima) *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu ***–REDACTED-***.



Gambar 52. Cetak Biru Proses Bisnis Pengelolaan Perpustakaan Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.14. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Pengadaan, Perbendaharaan dan Pemeliharaan

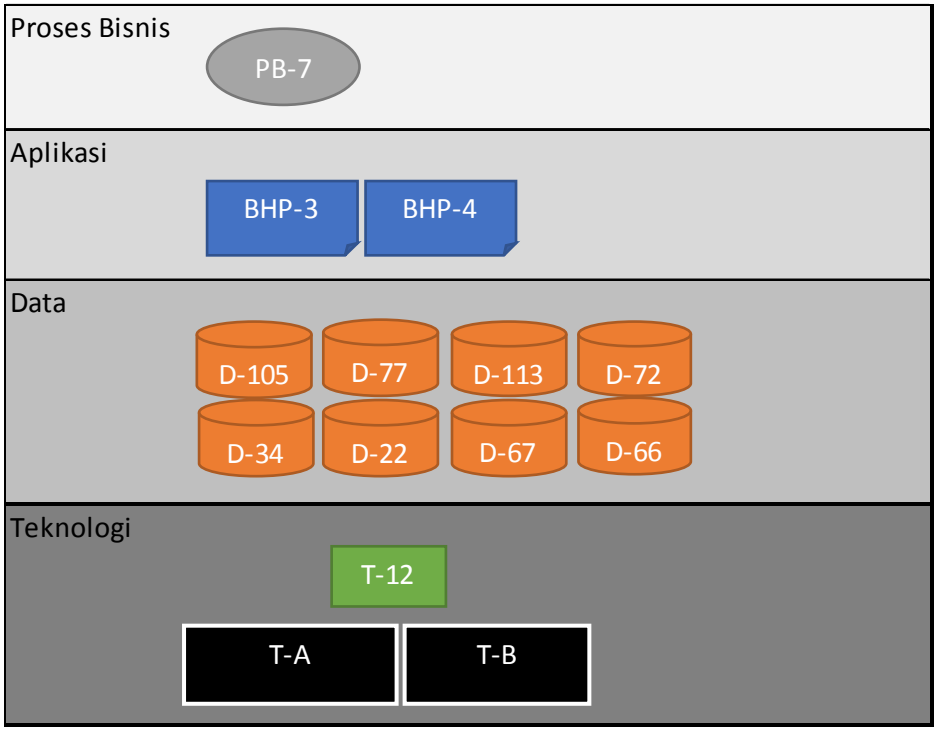
Cetak biru pada proses bisnis pengadaan, perbendaharaan, dan pemeliharaan didukung oleh 5 (lima) aplikasi, 25 entitas data, dan 4 (empat) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 53. Aplikasi yang mendukung proses bisnis pengadaan, perbendaharaan, dan pemeliharaan adalah Aplikasi Persuratan, Aplikasi Kendaraan, Aplikasi Pamdal, LPSE, dan SI Perbendaharaan. Sedangkan 25 entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. Terdapat 4 (empat) *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu ***–REDACTED-***.



Gambar 53. Cetak Biru Proses Bisnis Pengadaan, Perbendaharaan dan Pemeliharaan Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.15. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Hukum

Cetak biru pada proses bisnis Hukum didukung oleh dua aplikasi, 8 entitas data, dan 1 *server* fisik yang disajikan pada Gambar 54. Aplikasi yang mendukung proses bisnis Hukum adalah Aplikasi JDIH dan Pencatatan Produk Hukum. Sedangkan 8 entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. Terdapat satu *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu ***–REDACTED-***.



Gambar 54. Cetak Biru Proses Bisnis Hukum Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.16. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Kepegawaian dan Keanggotaan

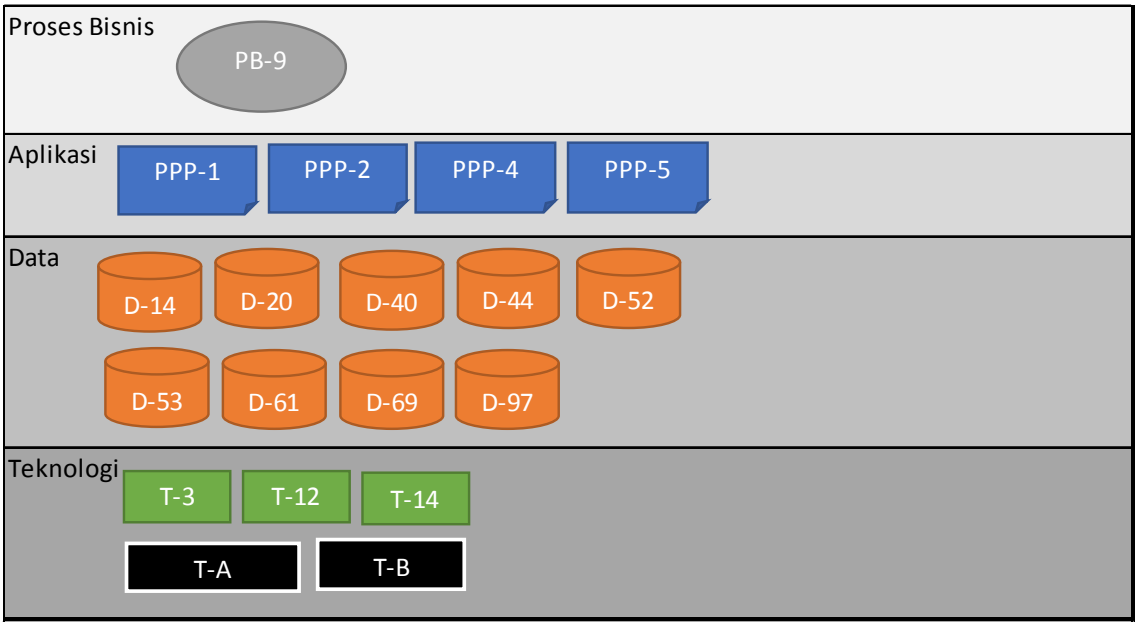
Cetak biru pada proses bisnis Proses Bisnis Kepegawaian dan Keanggotaan didukung oleh 14 aplikasi, 12 entitas data, dan 5 *server* fisik yang disajikan pada Gambar 55. Aplikasi yang mendukung Proses Bisnis Kepegawaian dan Keanggotaan adalah Website Yankes, Website Panitia Seleksi + admin, SIAP, E-Disiplin Pegawai, Presensi Pegawai, Aplikasi Ortala, Aplikasi Buku Putih, E-Kinerja Kemendagri, SIGOTA, SIAD, e-Ropim Data Sharing, Website PPNPN (TA/SAA) Online, Aplikasi PPNPN ADMIN, dan SITANANG. Sedangkan 12 entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah –***REDACTED-.*** *Server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu –***REDACTED-***.



Gambar 55. Cetak Biru Proses Bisnis Kepegawaian dan Keanggotaan Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.17. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Pendidikan dan Pelatihan

Cetak biru pada proses bisnis pendidikan dan pelatihan didukung oleh 4 (empat) aplikasi, 9 (sembilan) entitas data, dan 3 (tiga) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 56. Aplikasi yang mendukung proses bisnis pendidikan dan pelatihan adalah Website Pusdiklat, SIDIKLAT, Knowledge Management System, dan Course Management System. Sedangkan 9 (sembilan) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah –***REDACTED***-. Terdapat 3 (tiga) *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu –***REDACTED***-.

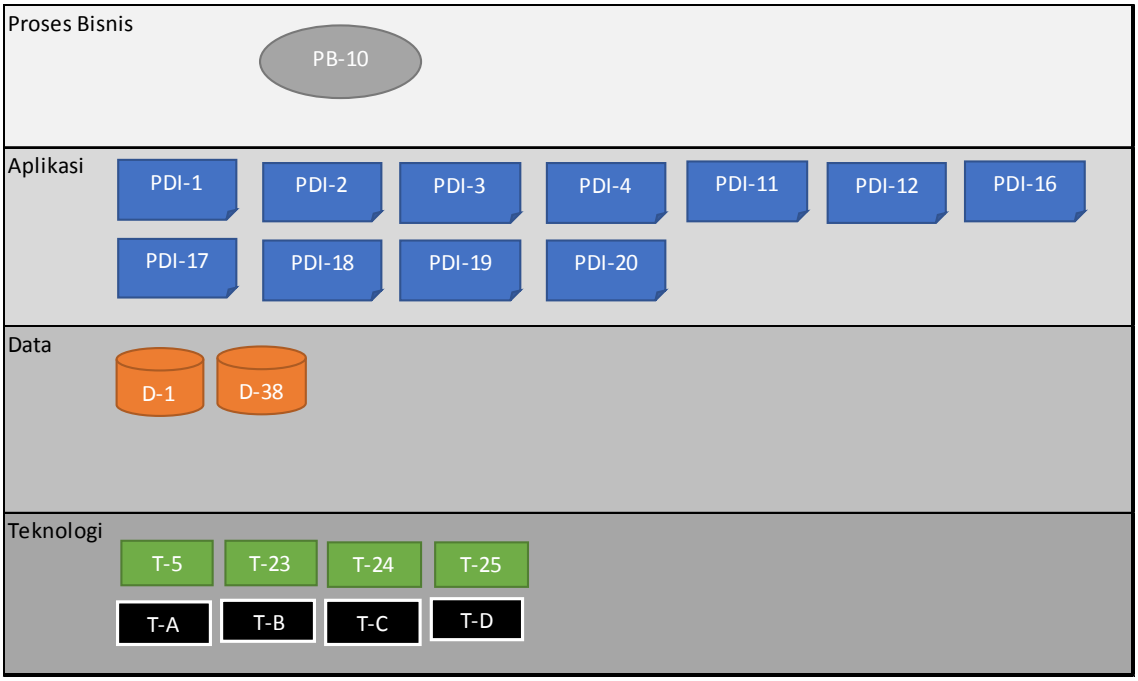


Gambar 56. Cetak Biru Proses Bisnis Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.18. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Teknologi dan Informasi

Cetak biru pada proses bisnis teknologi dan informasi didukung oleh 11 aplikasi, 2 (dua) entitas data, dan 4 (empat) *server* fisik yang disajikan pada Gambar 57. Aplikasi yang mendukung proses bisnis teknologi dan informasi adalah Admin ADSI, Admin Web Setjen, SMS Gateway, SI INDA, Portal Pegawai, Email DPR, dan Cloud DPR + Mobile, Helpdesk Ticketing System,

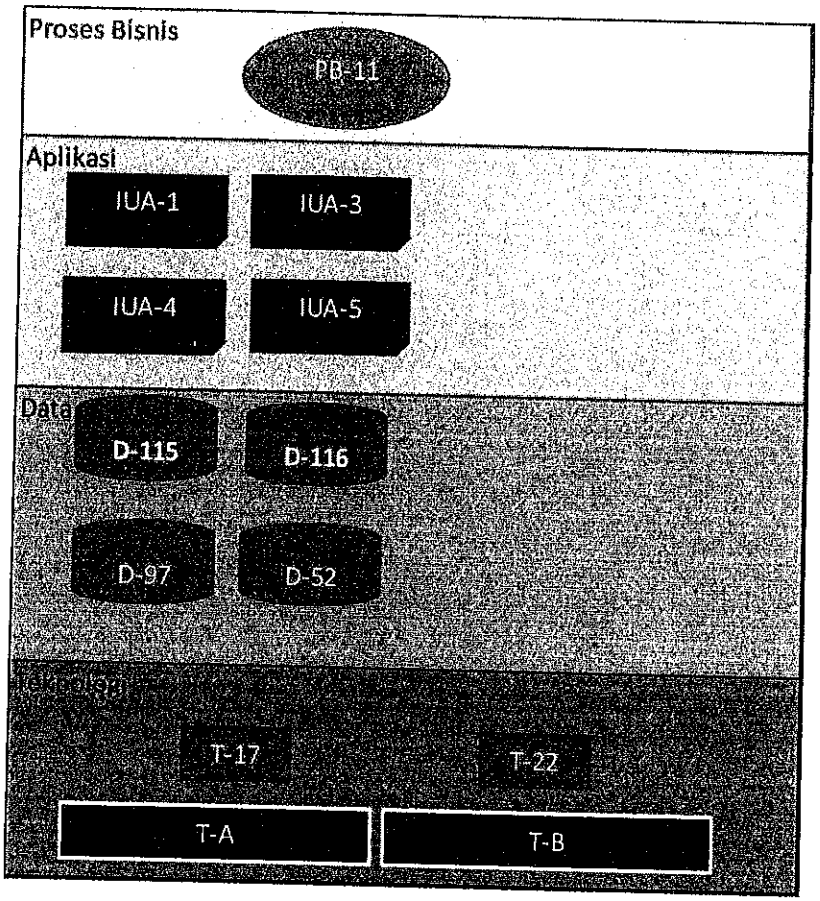
Internal Communication Tool, Big Data, dan Command Center. Sedangkan 2 (dua) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-*** . Terdapat 4 (empat) *server* fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu ***–REDACTED-.***



Gambar 57. Cetak Biru Proses Bisnis Teknologi dan Informasi Setjen DPR RI 2020-2024

14.8.19. Arsitektur Enterprise Proses Bisnis Pengawasan Internal

Cetak biru pada proses bisnis pengawasan internal didukung oleh 5 aplikasi, 4 (empat) entitas data, dan 2 (dua) server fisik yang disajikan pada Gambar 20. Aplikasi-aplikasi yang mendukung proses bisnis pengawasan internal adalah Website Ittama, SIRATU, WBS + admin, dan SIMAWAS. Sedangkan 4 (empat) entitas data yang mendukung aplikasi tersebut adalah ***–REDACTED-***. Terdapat 2 (dua) server fisik yang digunakan untuk mendukung entitas data yaitu ***–REDACTED-***.



Gambar 58. Cetak Biru Proses Bisnis Pengawasan Internal Setjen DPR RI 2020-2024

SEKRETARIS JENDERAL,

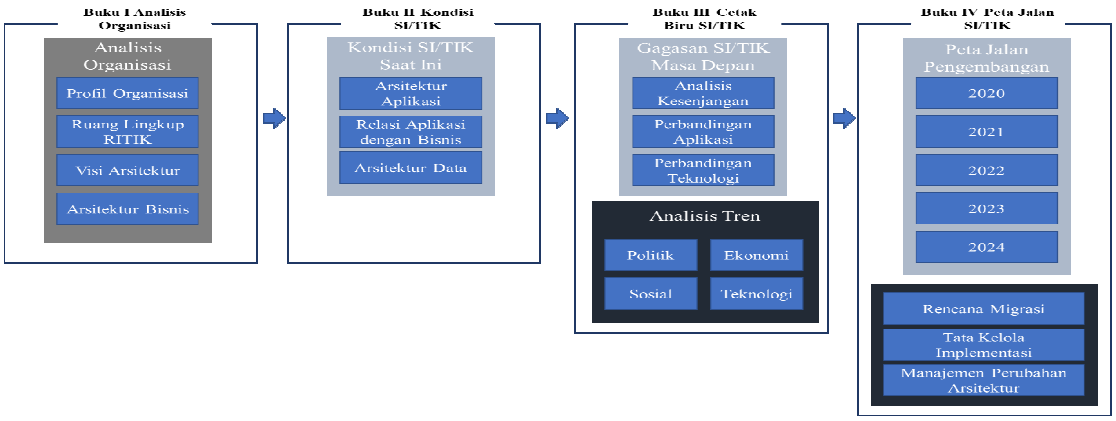
INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12 TAHUN 2020 TENTANG RENCANA INDUK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA 2020-2024

BUKU IV
PETA JALAN

14. Peta Jalan

Untuk mencapai kontribusi layanan SI/TIK yang optimal bagi sasaran strategisnya, Setjen DPR RI perlu menetapkan rencana sistematis. Tujuan dari rencana sistematis ini adalah untuk menjembatani pemikiran strategis ke aksi yang bersifat teknis, seperti misalnya siapa yang menjalankan, sumber daya apa yang diperlukan, kapan menjalankannya, hingga apa yang harus dihasilkan dari tiap langkah. Rencana sistematis merepresentasikan kualitas persiapan Setjen DPR RI dalam menjadikan layanan SI/TIK sebagai bagian dari reformasi birokrasi. Lebih lanjut lagi, melalui rencana sistematis ini pula percepatan reformasi birokrasi di Setjen DPR RI dapat diterapkan untuk meningkatkan layanan publik sebagaimana telah diulas pada Buku I RITIK.



Gambar 1 Metodologi Penyusunan Rencana Induk Setjen DPR RI

Berdasarkan kerangka kerja yang telah dijalankan (Gambar 1), ruang lingkup Buku IV ini adalah pemetaan rencana sistematis SI/TIK di lingkungan Setjen DPR RI. Gagasan SI/TIK masa depan yang telah dihasilkan pada Buku III menjadi masukan bagi Setjen DPR RI dalam menentukan strategi yang tepat. Penentuan strategi yang tepat ini dilakukan dengan cara memetakan gagasan yang diusulkan ke dalam tahun yang relevan. Pemetaan ini perlu memperhatikan keterkaitan antar-gagasan, termasuk yang bersifat lintas-aspek.

Dalam melakukan pemetaan ke setiap strategi dibutuhkan sebuah kerangka kerja yang telah teruji. Kerangka kerja yang digunakan untuk pemetaan strategi TIK pada Setjen DPR RI ini adalah kerangka kerja *Digital Transformation* (transformasi digital) [1]. Komponen utama yang dibutuhkan untuk menyukseskan pelaksanaan transformasi digital tersebut adalah *Digital Leadership*. Sementara itu, adapun tahapan umum dari kerangka kerja *digital transformation* yang dapat dilakukan oleh Setjen DPR RI dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Kerangka *Digital Transformation* [1]

Pada kerangka transformasi digital yang disajikan pada Gambar 2, dapat dilihat bahwa terdapat empat akitivitas utama, yaitu: *reimagine your business, reevaluate your value chain, reconnect with your*

customers, dan *rebuild your organization*. Penjelasan dari keempat aktivitas transformasi tersebut adalah sebagai berikut.

a. Reimagine your Business

Pengaturan ulang terhadap proses bisnis suatu organisasi. Aktivitas ini perlu memperhatikan beberapa aspek, meliputi: cakupan bisnis (*Business Scope*), model bisnis (*Business Model*), *platform* dan ekosistem (*Platforms and Ecosystems*).

b. Reevaluate your Value Chain

Evaluasi *value chain* meliputi peninjauan ulang terhadap inovasi, penelitian, dan pengembangan (*rethinking R&D and innovation*), keunggulan operasional (*operational excellence*), dan strategi omnichannel (*omnichannel strategy*).

c. Reconnect with Your Customers

Teknologi digital telah mengubah cara publik dalam mencari informasi. Sebagai pendukung anggota DPR RI dalam melayani masyarakat, Setjen DPR RI perlu mengetahui apa saja perilaku dan kebiasaan mayarakat Indonesia sehingga dapat memutuskan *platform* apa yang digunakan untuk mendapatkan informasi maupun menyampaikan keluhan yang dialami.

d. Rebuild your Organizations

Membangun kembali organisasi mencakup pengelolaan transisi digital (*managing digital transition*), perancangan organisasi untuk inovasi (*designing an organization for innovation*), serta ketrampilan, kemampuan, dan manajemen bakat (*skills, capability, and talent management*).

Pada kerangka kerja transformasi digital, aktivitas **a** dan **b** merupakan aktivitas yang bertujuan untuk memperkuat pondasi TIK di Setjen DPR RI. Sementara, **c** dan **d** merupakan aktivitas yang bertujuan untuk

membantu Setjen DPR RI untuk bersaing dan beradaptasi dengan teknologi di masa yang akan datang. Kesinambungan antara setiap aktivitas pada kerangka kerja transformasi digital ini sangat dibutuhkan agar pelaksanaan implementasi aktivitas yang dituangkan dalam Peta Jalan TIK Setjen DPR RI dapat berjalan sukses.

Sebagai cara untuk menjaga kontinuitas antar setiap aktivitas kerangka kerja, dan sebagai panduan untuk memahami kondisi ideal yang diharapkan di tiap tahun selama peta jalan TIK ini dibuat (2020 s.d. 2024), maka setiap aktivitas kerangka kerja transformasi digital didetilkan lebih lanjut ke dalam lima tema, yaitu *discover, explore, exploit, enhance,* dan *infinity*. Pemetaan dari empat aktivitas kerangka kerja ke dalam lima tema tersebut dapat dilihat pada Gambar 3. Aktivitas *Reimagine your Business* diimplementasikan pada dua tema, yaitu *Discover dan Explore*. Selanjutnya adalah aktivitas *reevaluate your value chain* diimplementasikan pada tema *Exploit.* Aktivitas *reconnect with your customer* diimplementasikan pada tema *Enhance*. Sementara itu aktivitas *rebuild your organization* diimplementasikan pada tema *Infinity*.



Gambar 3. Pemetaan Aktivitas Kerangka Kerja dengan Tema Peta Jalan TIK

Adapun penjelasan dari setiap tema yang menjadi implementasi dari setiap aktivitas kerangka kerja transformasi digital adalah sebagai berikut.

1. Tahun pertama, yaitu 2020, mengusung tema *Discover* yang merefleksikan proses pencarian secara menyeluruh atas permasalahan SI/TIK di lingkungan Setjen DPR RI.
2. Tahun kedua, yaitu 2021, mengangkat tema *Explore* yang merepresentasikan tahap eksplorasi kapabilitas dasar yang perlu dimiliki oleh Setjen DPR RI, misalnya regulasi, kompetensi, serta standardisasi aset.
3. Tahun ketiga, yaitu 2022, menampilkan tema *Exploit* yang bermakna pendayagunaan kapabilitas yang telah dibangun di tahun sebelumnya.
4. Tahun keempat, yaitu 2023, mengangkat tema *Enhance* sebagai bentuk peningkatan kinerja yang telah dijalankan dengan mengedepankan layanan dengan partisipasi publik.

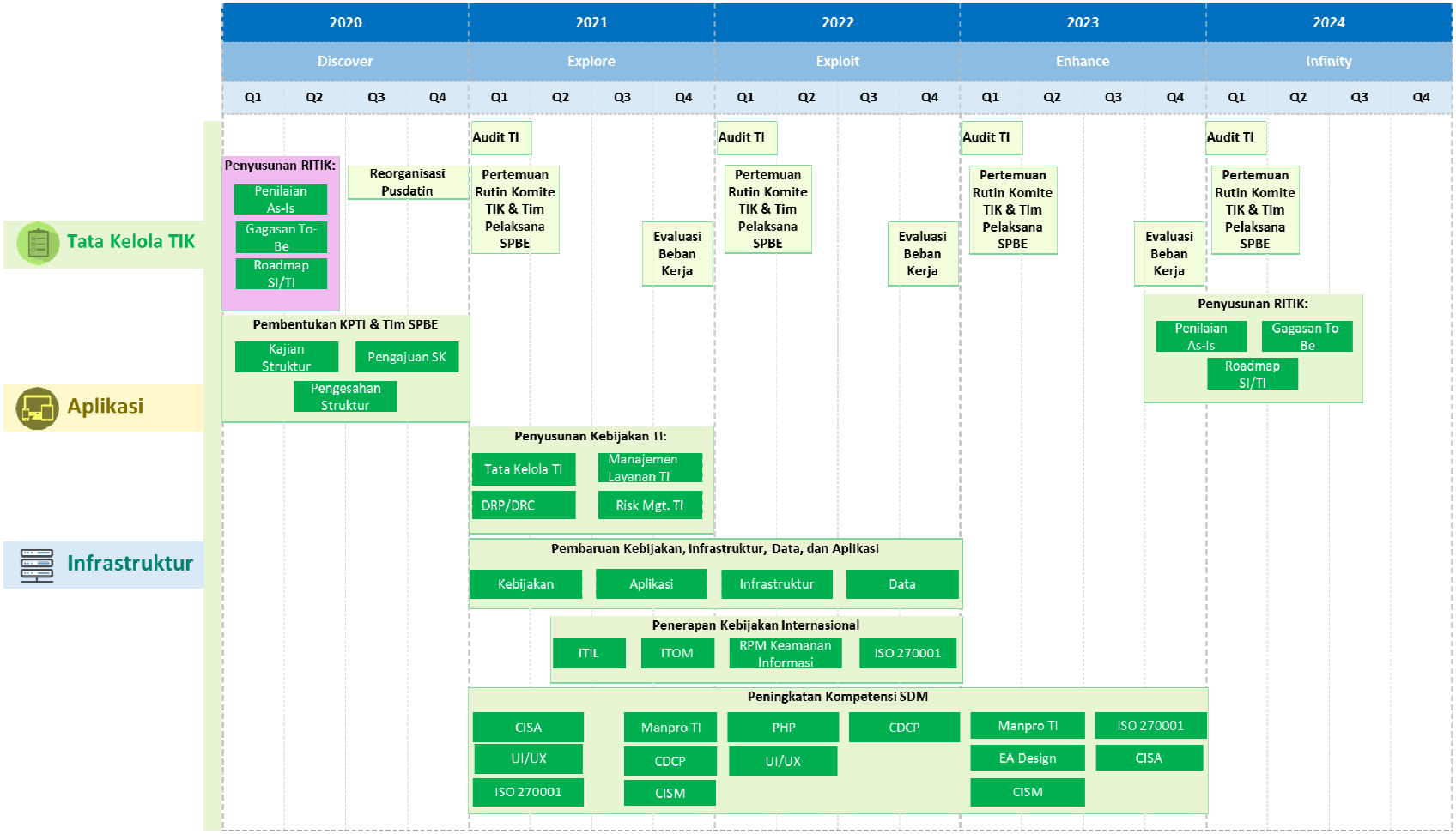
5. Sebagai tahun terakhir, tema pada 2024 adalah *Infinity* yang mendeskripsikan kesinambungan layanan SI/TIK dengan mengadaptasi ekosistem dinamis yang nantinya berlangsung pada tahun tersebut.

Peta jalan (*roadmap*) tata Kelola TIK di DPR RI selain mengusung tema di atas juga dibagi ke dalam 3 (tiga) aspek implementasi, yaitu tata kelola TIK, aplikasi, dan infrastruktur. Ketiga aspek tersebut mencakup rekomendasi perbaikan dari permasalahan yang dihadapi oleh unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI, dimana analisis permasalahan dan solusi telah dibahas di Buku III RITIK Setjen DPR RI.

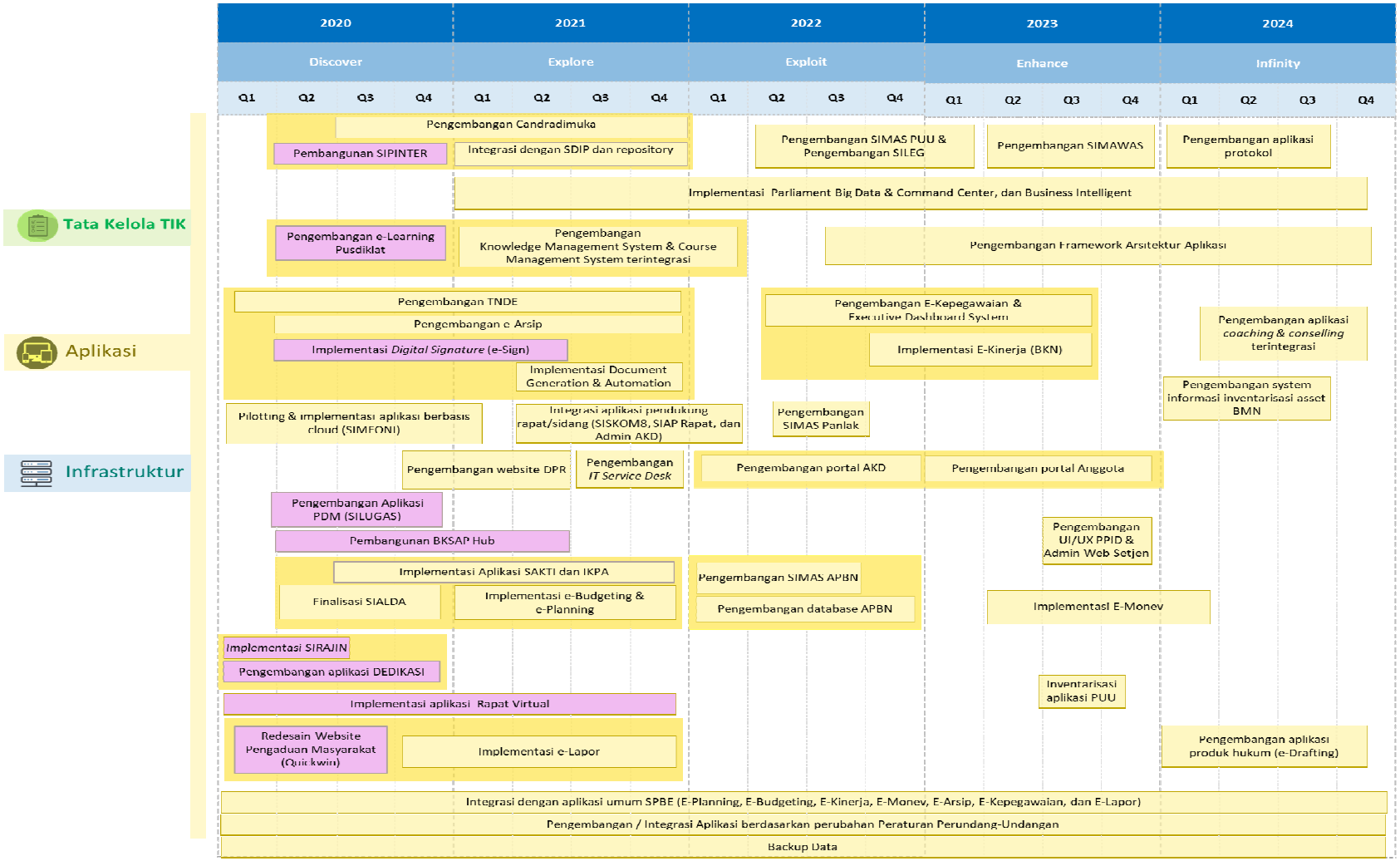
Peta jalan terkait tata Kelola TIK yang dijelaskan pada Gambar 4 membahas mengenai kegiatan yang terkait dengan tata Kelola TIK di Setjen DPR RI seperti penyusunan kebijakan terkait TIK, pembentukan Komite Pengarah TIK, Analisis Beban Kerja SDM TIK, dan peningkatan kompetensi dengan sertifikasi TIK.

Peta jalan aspek aplikasi yang dijelaskan pada Gambar 5 menggambarkan waktu implementasi aplikasi sesuai dengan urgensi dari kebutuhan aplikasi.

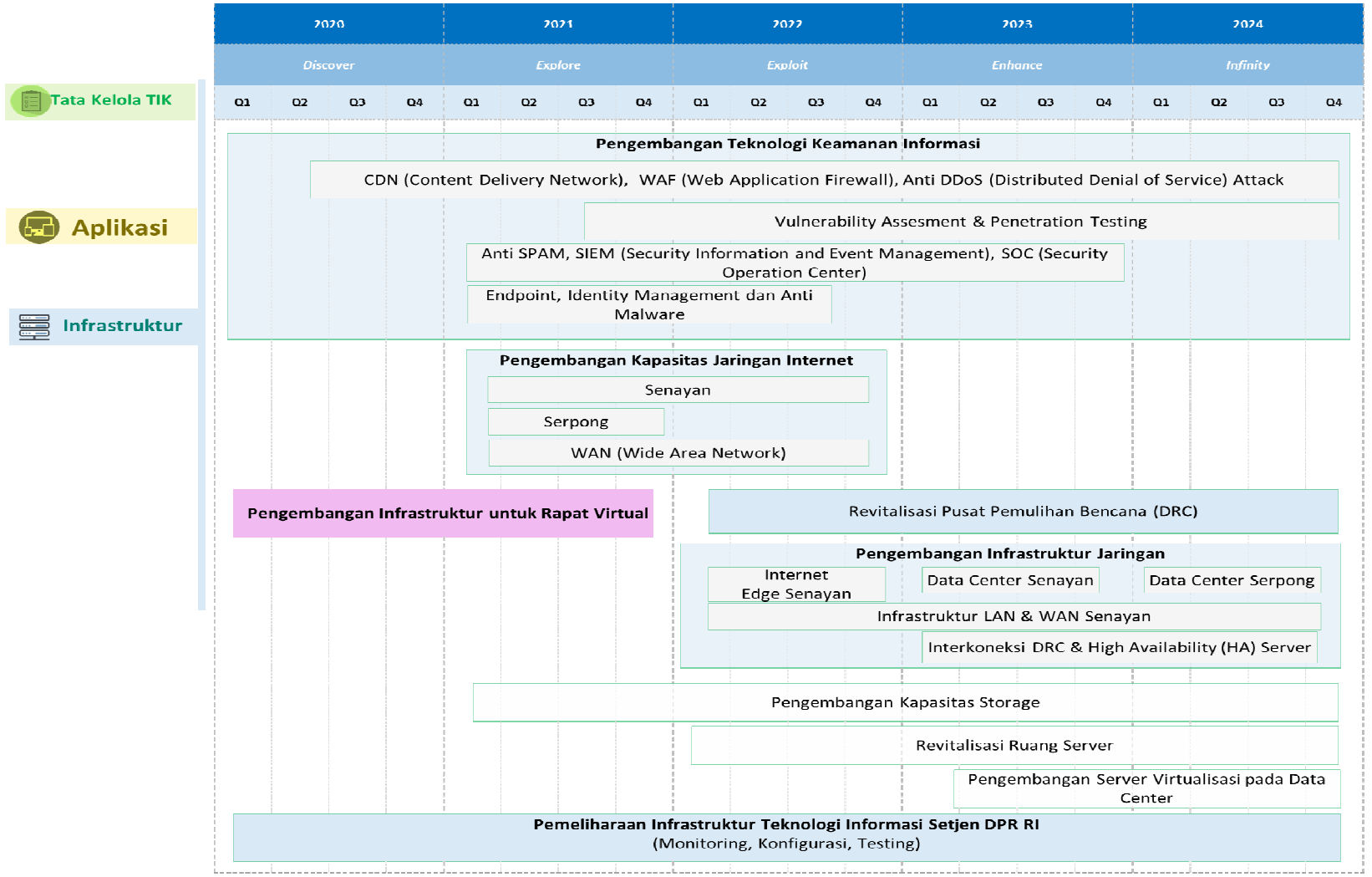
Peta jalan aspek infrastruktur yang dijelaskan pada Gambar 6 menggambarkan rencana pengelolaan pusat data dan pemulihan bencana, pengembangan storage, penyediaan *high availability* (HA) *server*, keamanan informasi, serta monitoring kondisi jaringan.



Gambar 4 Peta Jalan Tata Kelola TIK Setjen DPR RI



Gambar 5 Peta Jalan Aplikasi SI Setjen DPR RI



Gambar 6 Peta Jalan Infrastruktur TIK Setjen DPR RI

15. Stategi Pengembangan SI/TIK (Tahun 2020;*Discover)*

Tahun 2020 merupakan periode inisiasi terkait dengan pengembangan SI/TIK di lingkungan Setjen DPR RI. Pada tahap ini, tema yang diusung adalah *Discover*. Tema Discover merupakan tahap pencarian permasalahan terkait penyelenggaraan layanan SI/TIK di lingkungan Setjen DPR RI. Proses penemuan atas permasalahan tersebut diperoleh melalui dengar-pendapat satuan kerja terkait kontribusi layanan SI/TIK terhadap kinerja satuan tersebut. Prinsip Discover merepresentasikan aktivitas pemotretan holistik penyelenggaraan SI/TIK dalam ekosistem Setjen DPR RI. Pemotretan ini direpresentasikan melalui studi literatur, diskusi kelompok terpimpin, serta observasi lapangan. Selain itu, pada tahap ini juga dilakukan implementasi solusi yang didapatkan dari hasil pencarian permasalahan dimana solusi yang diimplementasikan memiliki tingkat urgensi yang tinggi.

16.1. Strategi Aspek Tata Kelola TIK Tahun 2020

Wujud dari tema *Discover* dalam aspek Tata Kelola adalah penyusunan Rencana Induk TIK (RITIK) serta Audit TIK. RITIK menjadi landasan bagi Setjen DPR RI, khususnya Pusdatin, untuk mengarahkan layanan SI/TIK agar mampu memenuhi kebutuhan sasaran strategis. Penyusunan RITIK ini telah diinisiasi sejak akhir tahun 2019 dan selesai pada awal tahun 2020. Inisiasi tersebut dilanjutkan dengan diskusi kelompok terpimpin yang diselenggarakan di seluruh unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI. Aktivitas diskusi kelompok terpimpin tersebut menghasilkan penilaian kondisi organisasi saat ini yang dikemas sebagai Buku I dari RITIK ini. Diskusi kelompok terpimpin juga turut menghasilkan penilaian kondisi SI/TIK yang dikemas sebagai Buku II RITIK Setjen DPR RI. Selain itu, diskusi kelompok tersebut juga turut berkontribusi dalam memberikan usulan perbaikan dan pengembangan layanan SI/TIK dari berbagai unit kerja. Usulan-usulan tersebut selanjutnya dielaborasi sesuai dengan kapabilitas terkini dan rencana penguatan peran Pusdatin. Hasil dari elaborasi tersebut adalah Gagasan Masa Depan sebagaimana telah dituliskan dalam Buku III RITIK Setjen DPR RI. Untuk memperkuat

persiapan pelaksanaan gagasan tersebut, Pusdatin juga menyusun Peta Jalan atau Roadmap dari RITIK yang merupakan distribusi rencana kerja tahunan dari periode 2020 sampai 2024. Peta jalan tersebut merupakan esensi dari Buku IV ini sebagai runutan proses pengembangan dan perbaikan layanan SI/TIK di lingkungan Setjen DPR RI.

Dalam merefleksikan makna *Discover* sebagai strategi aspek tata Kelola tahun 2020, dibentuk Komite Pengarah TIK yang akan menjadi penjaga sinergi eksplorasi layanan SI/TIK di seluruh satuan kerja yang pelaksanaannya mulai dilakukan di tahun pertama. Pembentukan Komite Pengarah TIK selanjutnya dilegalisasi keberadaannya melalui kebijakan resmi dari Sekretaris Jenderal. Setelah dilakukan pembentukan Komite Pengarah TIK, setiap tahunnya akan digelar pertemuan rutin.

Selain itu, demi memperkuat posisi Pusdatin sebagai pengelola TIK di lingkungan Setjen DPR RI, dilakukan reorganisasi Pusdatin agar fungsi Pusdatin tidak hanya sebagai pelaksana pengelolaan TIK, namun juga sebagai pembuat kebijakan terkait TIK di lingkungan Setjen DPR RI.

16.2. Strategi Aspek Infrastruktur TIK Tahun 2020

Pada tahun 2020, aktivitas yang telah dilakukan dengan memperhatikan tren pandemic COVID-19 adalah pengembangan infrastruktur untuk penyelenggaraan rapat virtual yaitu berupa perangkat video conference yang dipasang di ruang rapat dan rumah dinas Pimpinan DPR, ruang rapat AKD, dan ruang rapat Sekretariat Jenderal. Sedangkan kegiatan rutin, diantaranya pemantauan kondisi jaringan dan infrastruktur yang dijadwalkan sepanjang kuartal di tahun 2020 hingga 2024.

Aktivitas yang berkaitan dengan pengembangan teknologi keamanan informasi, direkomendasikan untuk penyediaan Content Delivery Network (CDN), untuk meningkatkan performa dan kecepatan, mengurangi penggunaan resource website.

16.3. Strategi Aspek Aplikasi SI Tahun 2020

Kegiatan yang berhubungan dengan aspek aplikasi yang telah dilakukan pada tahun 2020 adalah implementasi aplikasi rapat virtual menggunakan video conference sebagai implikasi positif dari adanya tren COVID-19. Pengembangan aplikasi ini sendiri akan masih berlangsung hingga kuartal ke-4 tahun 2020.

Agenda Setjen DPR RI terkait aplikasi lainnya yaitu pengembangan Candradimuka, implementasi Digital Signature (E-Sign), implementasi e-Arsip, *piloting* dan implementasi SIMFONI, pengembangan website DPR, pengembangan portal AKD, implementasi document generation & automation, finalisasi aplikasi SIALDA, implementasi e-Lapor, pengembangan SIRAJIN dan *backup* data pada aplikasi.

Aplikasi Candradimuka merupakan aplikasi yang mendukung untuk pencarian data dan informasi di lingkungan Setjen DPR RI. Pengembangan aplikasi ini ditujukan untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pencarian naskah yang masih manual dan ketiadaan pusat data parlemen. Aplikasi Candradimuka akan memiliki fungsi seperti SDIP (Sistem Data Informasi Penelitian), sehingga mampu menggantikan keberadaan SDIP. Fungsionalitas dari Candradimuka adalah sebagai mesin pencarian dokumen, data, dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI. Pengembangan aplikasi Candradimuka mengacu pada pedoman *Information and Communication Technologies in Parliamentary Libraries*. Pengembangan Candradimuka membutuhkan alokasi pengerjaan selama 6 kuartal yang dimulai dari kuartal ke-3 tahun 2020 hingga kuartal ke-4 tahun 2021. Terobosan inovasi sebagai cikal bakal Candradimuka adalah dengan adanya pengembangan Sistem Informasi Paket Informasi Terkini (SIPINTER) yang diinisiasi oleh Bidang Perpustakaan. SIPINTER ditujukan bagi kalangan Internal DPR untuk memudahkan Anggota dan para *stakeholders* internal DPR mengakses informasi dalam satu sistem pencarian informasi secara online karena sistem ini bisa langsung link ke sumber data sehingga pemustaka dapat membaca langsung sumber informasi tersebut. Selain efektif dan efisien, sistem ini dapat menghemat penggunaan kertas /*paperless*. SIPINTER

direncanakan untuk dilakukan mulai kuartal ke-2 hingga kuartal ke-4 tahun 2020.

Salah satu strategi aplikasi yang akan dikembangkan pada tahun 2020 adalah implementasi *digital signature* atau e-Sign. Implementasi *digital signature* ini mendukung penggunaan tanda tangan digital, otentitkasi, dan kerahasian dokumen di DPR RI. Implementasi *digital signature* ini akan dikerjakan pada kuartal ke-1 hingga ke-4 tahun 2020 hingga 2021.

Strategi untuk melakukan implementasi e-Arsip ditujukan untuk mendukung proses bisnis kearsipan. Implementasi e-Arsip ini disesuaikan dengan arahan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam jaringan SIKD dan JIKN. Strategi ini akan dikerjakan pada kuartal ke-2 tahun 2020 hingga ke-4 tahun 2021.

Strategi aplikasi lainnya adalah *piloting* dan implementasi Sistem Informasi Mitra dan Forum BUMN (SIMFONI). SIMFONI menggunakan teknologi *cloud* sebagai *repository* dengan mitra-mitra Komisi 6 pada Biro Persidangan II. Pada tahun 2020 kuartal 1 telah dilakukan *piloting* dan implementasi SIMFONI pada Komisi 2 dan 11. Selanjutnya akan dilakukan implementasi SIMFONI bagi Komisi lainnya. Strategi ini akan dilakukan pada kuartal 1 tahun 2020 hingga kuartal 1 tahun 2021.

Terdapat dua prioritas utama pada pengembangan website DPR RI yang menjadi strategi aplikasi di tahun 2020, yaitu pengembangan website dengan menggunakan bahasa inggris dan redesign website DPR RI. Redesign website DPR RI perlu dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan mengenai kesulitan penggunaan website DPR RI oleh publik. Sedangkan pengembangan website DPR RI dengan menggunakan bahasa inggris perlu dilakukan karena rekan kerja DPR RI yang berasal dari luar negeri belum dapat melihat website DPR dengan bahasa internasional yaitu bahasa inggris. Hal ini menjadi alasan yang mendasari perlunya pengembangan website DPR RI dikerjakan di tahun 2020 karena menyangkut citra DPR RI sebagai lembaga parlemen di Indonesia. Pengembangan website DPR RI mengacu pada pedoman *Guidelines for*

Parliamentary Websites. Pengembangan website DPR RI membutuhkan alokasi pengerjaan dilakukan pada kuartal ke-4 tahun 2020 hingga kuartal ke-2 tahun 2021.

Strategi aplikasi lainnya yang dikembangkan pada tahun 2020 adalah finalisasi aplikasi SIALDA. Strategi ini ditujukan untuk menyelesaikan permasalahan pada perhitungan pajak yang masih dilakukan secara manual. Strategi ini akan dikerjakan pada kuartal ke-2 hingga ke-4 tahun 2020.

Implementasi e-Lapor menjadi strategi yang akan dikerjakan pada tahun 2021. Implementasi e-Lapor ini mendukung arahan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB). Strategi ini akan dikerjakan pada kuartal ke-4 tahun 2020 hingga ke-4 tahun 2021.

Pengembangan Sistem Informasi Rekap Absensi Jam Kerja Individu (SIRAJIN) dijadwalkan akan dikerjakan mulai dari kuartal ke-1 hingga ke-4 tahun 2020. Pengembangan SIRAJIN ini mengikuti panduan *Information and Communication Technologies in Parliamentary Libraries*. SIRAJIN merupakan aplikasi untuk absensi pegawai DPR RI yang menjalankan pekerjaan dari rumah/*work from home* berbasiskan online untuk mengantisipasi penularan COVID-19. Aplikasi ini telah digunakan sejak kuartal ke-1 tahun 2020, namun pengembangan terhadap aplikasi ini akan terus dilakukan hingga kuartal ke-4 tahun 2020, salah satunya terkait dengan pengembangan aplikasi Dedikasi.

Aplikasi lainnya yang telah diimplementasi pada tahun 2020, namun belum terlingkup saat kegiatan identifikasi penyusunan RITIK Buku I, Buku II, antara lain Pengembangan e-Learning (Pusdiklat) yang direncanakan selesai pada kuartal ke-4 tahun 2020. Pengembangan aplikasi PDM (SILUGAS) pada Biro Protokol dijadwalkan pada kuartal ke-2 hingga kuartal ke-4 tahun 2020. Pembangunan BKSAP Hub sebagai bentuk inovasi Zona Integritas Reformasi Birokrasi pada kuartal ke-2 tahun 2020 hingga kuartal ke-2 tahun 2021. Redesain website Pengaduan Masyarakat sebagai

Quickwins Reformasi Birokrasi dilaksanakan sejak akhir tahun 2019 hingga kuartal ke-3 tahun 2020.

Strategi yang secara rutin dilakukan sepanjang tahun adalah integrasi dengan aplikasi-aplikasi umum berbagi pakai SPBE, dan adanya pengembangan aplikasi yang berdasarkan adanya perubahan peraturan.

Selain itu, *backup* data pada aplikasi dilakukan secara rutin dan terjadwal. Strategi ini ditujukan untuk mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan belum adanya pembatasan data dan pengelolaan data untuk menghindari kehilangan data. Strategi ini menjadi strategi yang akan dilanjutkan pada tahun-tahun berikutnya yaitu tahun 2021 hingga tahun 2024.

16. Strategi Pengembangan SI/TIK (Tahun 2021: Explore)

Tahun 2021 merupakan periode eksplorasi pengembangan SI/TIK di lingkungan Setjen DPR RI. Pada tahap ini, prinsip yang menjadi tema utama adalah *Explore*. Tema ini merefleksikan tahap eksplorasi kapabilitas dasar yang perlu dimiliki oleh Setjen DPR RI dari sisi kebijakan, kompetensi sumber daya manusia, serta infrastruktur. Tema *Explore* juga mengacu pada penyusunan kebijakan TIK, integrasi aplikasi di lingkungan Setjen DPR RI dengan mitra, serta revitalisasi ruang server.

17.1. Strategi Aspek Tata Kelola TIK Tahun 2021

Proses peningkatan dukungan kebijakan menjadi agenda dalam merefleksikan tema Explore yaitu menggali kebutuhan penyusunan kebijakan TIK, melakukan pembaruan kebijakan dan aplikasi, penerapan kebijakan internasional, serta peningkatan kompetensi SDM. Penyusunan kebijakan TIK meliputi tata Kelola TIK, DRP/DRC, manajemen layanan TIK, dan manajemen risiko TIK. Manajemen layanan TIK menjadi fokus utama demi mengoptimalkan peran Pusdatin dalam memberikan layanan TIK di lingkungan Setjen DPR RI. Hal tersebut tentu tidak terlepas dari adanya tata Kelola TIK yang baik di lingkungan Setjen DPR RI yang berlandaskan pada penerapan ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*) tentang layanan TIK, dan ITOM (*IT Operation Management*). Selain itu, penyusunan

DRP/DRC diperlukan untuk menjaga kegiatan di lingkungan Setjen DPR RI tetap beroperasi meskipun telah mengalami gangguan, serta menyelamatkan sistem informasi dari dampak gangguan lebih lanjut. DRP/DRC merupakan salah satu bagian dari manajemen risiko TIK, dimana manajemen risiko TIK adalah suatu proses identifikasi terhadap kerentanan dan ancaman sumber daya informasi yang digunakan oleh sebuah organisasi untuk mencapai tujuan organisasi, mengurangi resiko, serta menyeimbangkan pengeluaran dalam mencapai keuntungan dan melindungi TIK.

Sasaran lainnya di tahun 2021 yaitu pembaruan kebijakan dan aplikasi yang diperlukan untuk memandu seluruh unit kerja yang ada dalam proses pengembangan aplikasi SI untuk operasional masing-masing unit kerja. Dokumen ini juga menjadi landasan legal integrasi sejumlah aplikasi yang berpotensi mengalami duplikasi fungsi.

Kompetensi SDM akan mulai dibangun sejak tahun 2021. Hal ini sesuai dengan prinsip *Explore* dimana kemampuan teknis SDM yang ada di lingkungan Setjen DPR RI, khususnya Pusdatin, perlu dieksplorasi sesuai potensi dan kebutuhan unit. Pembangunan kompetensi ini meliputi sertifikasi manajemen proyek TIK, sertifikasi pengelolaan pusat data (CDCP), sertifikasi profesional audit sistem informasi (CISA), sertifikasi profesional keamanan informasi (CISM), serta sertifikasi ISO 270001. Kelima kompetensi tersebut erat kaitannya dengan rencana pengembangan pusat data yang dimulai tahun 2021 dan sebagai bentuk persiapan menyambut audit TIK sekaligus penerapan ISO27001 di tahun 2022.

Selain itu, pada tahun ini terdapat agenda besar yaitu pertama kalinya dilakukan audit TIK dan analisis beban kerja Pusdatin. Audit TIK bertujuan untuk mengevaluasi keseluruhan layanan SI/TIK di lingkungan Setjen DPR RI. Audit TIK juga menjadi media untuk mengonsolidasikan kebutuhan SI/TIK yang terkini serta membandingkannya dengan sasaran strategis Setjen DPR RI. Sedangkan analisis beban kerja digunakan untuk melakukan peninjauan terhadap beban kerja yang ada, dibandingkan

dengan target pencapaian kegiatan Pusdatin sebagai dasar sebagai usulan untuk memungkinkan adanya penambahan pranata komputer. Selain itu, dengan dilakukan analisis beban kerja dapat diketahui jika terdapat kendala dan perlukan kolaborasi/*co-creation* dengan pihak lain sebagai dasar rekomendasi.

17.2. Strategi Aspek Infrastruktur TIK Tahun 2021

Pada tahun 2021, tema *explore* diwujudkan pada strategi aspek infrastruktur dengan merekomendasikan penambahan kapasitas pada *storage* penyimpanan yang direkomendasikan dilakukan pada kuartal ke-1 tahun 2021 sampai dengan kuartal ke-4 tahun 2024. Penambahan kapasitas storage ini penting untuk mendukung implementasi Big Data (Business Intelligence) pada roadmap aplikasi.

Aktivitas yang berkaitan dengan pengembangan teknologi keamanan informasi, direkomendasikan untuk penyediaan WAF (Web Application Firewall), Anti DDoS (Distributed Denial of Service) Attack. Pengembangan di kuartal ke-1 tahun 2021 hingga kuartal ke-3 tahun 2022 adalah Endpoint, Identity Management dan Anti Malware, serta pengembangan teknologi Anti SPAM, SIEM (Security Information and Event Management), SOC (Security Operation Center) pada kuartal ke-1 tahun 2021 hingga kuartal ke-4 tahun 2023.

Sementara itu, kegiatan rutin lainnya adalah melakukan rangkaian aktivitas *vulnerability assessment* yang direkomendasikan setiap kuartal ke-3 sampai dengan kuartal ke-4 mulai tahun 2021 sampai tahun 2024. *Vulnerability assessment* yang dilakukan ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menguji tingkat keamanan pada jaringan, host dan *layer* aplikasi. *Vulnerability assessment* secara umum dapat dilakukan dalam 4 tahapan. Untuk tahapan awal, seiring dengan telah disusunnya RITIK di tahun 2020, didapatkan daftar perangkat jaringan, *host* serta aplikasi yang telah disusun pada RITIK Buku II.

Pada tahap selanjutnya, dapat dilakukan tahapan *vulnerability assessment* sebagai berikut [2].

1. *Initial Assesment*

Pada tahap awal ini, dilakukan proses pendaftaran risiko dan nilai kritis dari masing-masing perangkat yang dimiliki. Hal-hal yang dapat menjadi pertimbangan adalah seberapa penting perangkat tersebut dalam perannya membantu menjalankan proses bisnis Setjen DPR RI dan seberapa banyak publik yang mengakses perangkat tersebut.

2. *System Baseline Definition*

Pada tahapan ini dilakukan pengumpulan informasi terkait perangkat yang dimiliki sebelum dilakukan *vulnerability assessment*. Paling tidak, kumpulkan informasi terkait *port* yang dapat akses dan tidak dapat diakses. Selanjutnya definisikan dan pahami *drivers* dan aplikasi apa saja yang dapat terhubung dengan setiap perangkat.

3. *Perform the Vulnerability Scan*

Pada tahapan ini adalan eksekusi kegiatan *scanning* kerentanan keamanan pada perangkat TIK Setjen DPR RI. Hal yang perlu diperhatikan adalah selalu pahami kebijakan *vulnerability scan* yang telah dirumuskan agar proses *scanning* mencapai hasil yang diinginkan. Kegiatan *vulnerability assessment* ini direkomendasikan setiap tahunnya pada kuartal 3 dan 4. Oleh karena itu, masih tetap harus dipilih waktu yang sesuai dan disepakati oleh para pemegang kepentingan di lingkungan Setjen DPR RI.

4. *Vulnerability Assesment Report Creation*

Pembuatan laporan merupakan tahapan yang paling penting pada rangkaian aktivitas *vulnerability assessment*. Hasil dari *scanning* pada tahapan ketiga akan sangat mempengaruhi rekomendasi yang diberikan pada laporan. Hal yang perlu diperhatikan adalah selalu tetapkan tujuan hasil yang ingin dicapai pada awal kegiatan, sehingga bisa dihasilkan nilai nyata saat aktivitas dilaporkan di akhir kegiatan.

Aktivitas pengembangan kapasitas jaringan internet, direkomendasikan untuk dilaksanakan mulai kuartal ke-1 tahun 2021 hingga kuartal ke-4 tahun 2022 untuk lokasi Senayan, Serpong, dan pengembangan Wide Area Network (WAN).

17.3. Strategi Aspek Aplikasi SI Tahun 2021

Agenda Setjen DPR RI yang berhubungan dengan aspek aplikasi pada tahun 2021 adalah melanjutkan pengembangan Candradimuka melalui integrasi dengan SDIP dan repository, implemnetasi *digital signature* (E-Sign), mengembangkan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), pengembangan aplikasi pendukung rapat/sidang, pengembangan *ticketing software*, pengembangan portal anggota, implementasi *Business Intelligence* (BI) dan Big Data, implementasi e-Budgeting dan e-Planning Kemenkeu, melanjutkan implementasi e-Lapor, dan *backup* data pada aplikasi.

Implementasi *digital signature* (e-Sign) tetap dilanjutkan hingga kuartal ke-4 tahun 2021. Implementasi *digital signature* ini mendukung penggunaan tanda tangan digital, otentitkasi, dan kerahasian dokumen di DPR RI. Strategi aplikasi ini memiliki masa implementasi yang cukup panjan dikarenakan pengembang memiliki tanggung jawab untuk memastikan dokumen di DPR RI yang menggunakan *digital signature* dalam kondisi rahasia, sah, dan aman.

Pengembangan TNDE merupakan salah satu strategi aplikasi yang menjadi prioritas Setjen DPR RI tahun 2021. Pengembangan aplikasi ini ditujukan untuk menyelesaikan permasalahan seputar proses surat menyurat yang masih dilakukan secara manual. Implementasi *document generation & automation*. Strategi ini ditujukan untuk menyelesaikan permasalahan dikarenakan perancangan naskah masih dilakukan secara manual dan template surat belum seragam. Implementasi *document generation & automation* membutuhkan alokasi pengerjaan selama 3 kuartal yang dimulai dari kuartal ke-2 hingga kuartal ke-4 tahun 2021. Pengembangan TNDE mengacu pada pedoman *Information and Communication Technologies in Parliamentary Libraries*. Pengembangan TNDE membutuhkan alokasi pengerjaan dimulai dari kuartal ke-1 tahun 2020 hingga kuartal ke-4 tahun 2021.

Strategi pengembangan aplikasi pendukung rapat atau sidang ditujukan untuk menyelesaikan permasalahan yaitu penggunaan manajamen rapat

yang tidak memfasilitasi Anggota Dewan untuk melakukan informasi, penyebaran undangan rapat kepada pimpinan yang dilakukan secara manual, penyediaan dokumen rapat dalam bentuk *hardcopy*, dan adanya data-data pendukung rapat yang dalam bentuk *hardcopy.* Pengembangan aplikasi pendukung rapat atau sidang akan difokuskan pada pengelolaan undangan, kehadiran, bahan dan materi, dan notulen. Selain itu, agar aplikasi ini dapat digunakan oleh mitra komisi, maka perlu diatur *Role Based Access Control* (RBAC) yang berfungsi untuk membatasi akses pada aplikasi pendukung rapat atau sidang. Pada strategi ini dapat dilakukan integrasi aplikasi SISKOM8, SIAP Rapat , dan Admin AKD. Integrasi ini dapat dilakukan karena SIAP RAPAT merupakan aplikasi yang digunakan untuk mendukung aktivitas-aktivitas sebelum rapat seperti pengelolaan undangan rapat dan bahan materi untuk rapat. Sedangkan aplikasi SISKOM 8 difokuskan pada penyebaran dokumen-dokumen pendukung setelah kegiatan rapat seperti notulen rapat. Integrasi dnegan Admin AKD juga dapat dilakukan agar dokumen keluaran dari rapat dapat digunakan sebagai inputan website. Integrasi ini dilakukan pada kuartal ke-2 tahun 2021 hingga kuartal ke-1 tahun 2022

Pengembangan *IT Service Desk ticketing software* menjadi strategi yang akan dikerjakan pada tahun 2021. Strategi ini mendukung penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pendokumentasian aduan yang masih dilakukan secara manual pada Pusdatin. Pengembangan aplikasi mengacu pada pedoman *Information and Communication Technologies in Parliamentary Libraries.* Strategi ini akan dikerjakan pada kuartal ke-3 hingga ke-4 tahun 2021.

Pada tahun 2021 juga dilakukan strategi pengembangan *Knowledge Management System* (KMS) yang akan dilakukan pada pada kuartal ke-1 tahun 2021 hingga kuartal ke-1 tahun 2022. Strategi ini ditujukan untuk mendukung penyelesaian permasalahan mengenai tidak tersedianya aturan dan sistem yang mewajibkan pegawai mutasi untuk memindahkan data kepada penggantinya. Pengembangan aplikasi mengacu pada pedoman *Information and Communication Technologies in Parliamentary Libraries*.

Strategi aplikasi yang akan dikembangkan pada tahun 2021 adalah implementasi *Big Data, Command Center, dan Business Intelligent* untuk mendukung pencatatan *issue* dan hasil kajian, *dashboard* serapan dana dan lainnya, pengelolaan data-data DPR, dan temuan BPK. Pengembangan BI ini akan mengalokasikan waktu yang cukup panjang, yaitu pada kuartal ke-1 tahun 2021 hingga kuartal ke- 4 tahun 2024.

Implementasi e-Budgeting dan e-Planning Kemenkeu menjadi salah satu strategi aplikasi pada tahun 2021. Strategi ini ditujukan untuk menyelesaikan permasalahan belum tersedianya data *cash planning*. Strategi ini meneruskan finalisasi aplikasi SIALDA yang dilakukan di tahun 2020. Strategi ini akan dikerjakan pada kuartal ke-1 hingga ke-4 tahun 2021.

Implementasi e-Lapor menjadi strategi yang akan dikerjakan pada tahun 2020 dan dilanjutkan pada tahun 2021. Implementasi e-Lapor ini mendukung arahan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB). Strategi ini akan dikerjakan pada kuartal ke-4 tahun 2020 hingga ke-4 tahun 2021.

Strategi yang secara rutin dilakukan sepanjang tahun adalah *backup* data pada aplikasi secara rutin dan terjadwal. Strategi ini ditujukan untuk mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan belum adanya pembatasan data dan pengelolaan data untuk menghindari kehilangan data. Strategi ini menjadi strategi yang akan dilanjutkan pada tahun-tahun berikutnya yaitu tahun 2021 hingga tahun 2024.

17. Strategi Pengembangan Si/Tik (Tahun 2022: *Exploit*)

Tahun 2022 merupakan periode eksploitasi pengembangan SI/TIK. Pada tahap ini, tema utama yang diusung adalah *Exploit*. Tema *Exploit* ini memiliki makna pendayagunaan kapabilitas yang telah berhasil dibangun untuk mencapai ketahanan SI/TIK. Ketahanan SI/TIK yang dimaksud mengacu pada keamanan informasi sebagai isu utama pada tahun 2022 ini. Manifestasi ketahanan SI/TIK ini adalah penerapan Sistem Manajemen

Keamanan Informasi (SMKI) berbasis kerangka kerja SNI/ISO27001, serta revitalisasi pusat pemulihan bencana (*Disaster Recovery Center*). Kedua manifestasi tersebut juga dilengkapi dengan agenda baru berupa pembuatan *situation room* yang berperan sebagai pusat penyediaan informasi secara *real-time* dan pendukung pengambilan keputusan bagi Sekretaris Jenderal.

18.1. Strategi Aspek Tata Kelola TIK Tahun 2022

Aspek tata kelola di tahun 2022 memiliki agenda besar pada penerapan SMKI. Agenda besar ini diwujudkan dalam penerapan serta sertifikasi SNI/ISO27001. Penerapan SNI/ISO27001 merupakan kebutuhan dari Setjen DPR RI dimana keamanan informasi menjadi isu utama dalam pengelolaan TIK di lingkungan Setjen DPR RI.

Penerapan serta sertifikasi SNI/ISO27001 pada tahun 2022 didukung dengan strategi standardisasi infrastruktur yang merupakan strategi untuk melakukan penataan ulang aset perangkat TIK yang dioperasikan di lingkungan Setjen DPR RI. Dengan adanya standar tersebut, keberagaman perangkat dapat diminimalkan sehingga konfigurasi antar-perangkat lebih mudah dilakukan.

Selain itu, pada tahun 2022 juga dilakukan audit TIK, analisis beban kerja, dan peningkatan kompetensi bagi SDM khususnya Pusdatin untuk melakukan pelatihan PHP dan CDCP. Agenda pembangunan kompetensi ini mengakomodasi potensi penambahan SDM baru maupun perkembangan pengetahuan yang terkini.

18.2. Strategi Aspek Infrastruktur TIK Tahun 2022

Pada fase *exploit*, strategi aspek infrastruktur direkomendasikan untuk memulai aktivitas inisiasi revitalisasi ruang server dan pusat pemulihan bencana pada lingkungan Setjen DPR RI. Kegiatan ini direkomendasikan dilakukan pada kuartal 1 tahun 2022. Akan dibutuhkan sumber daya yang cukup besar untuk pelaksanaan keseluruhan aktivitas ini. Oleh karena itu, rangkaian aktivitas kegiatan revitalisasi ruang server dan pusat pemulihan bencana direkomendasikan berlangsung sampai pada tahun 2024.

Revitalisasi Ruang server dimulai dengan proses perencanaan di kuartal ke-1 dan ke-2. Selanjutnya, pada kuartal ke-3 dan ke-4 akan dimulai aktivitas revitalisasi ruang server yang diiringi dengan rekonfigurasi *firewall* pada ruang server. Kegiatan revitalisasi ruang server juga didukung dengan kegiatan pembelian lisensi *multiserver* pada kuartal ke-3 dan ke-4.

Selain aktivitas revitalisasi ruang server, dilakukan juga aktivitas rutin tahunan berupa monitoring kondisi jaringan dan infrastruktur di seluruh lingkungan Setjen DPR RI. Selanjutnya, pada fase *exploit* juga dijadwalkan kembali kegiatan pengembangan teknologi keamanan informasi, dan pengembangan kapasitas jaringan internet sebagai bentuk komitmen Setjen DPR RI dalam menjaga keamanan dan peningkatan kapasitas perangkat IT yang dimilikinya.

18.3. Strategi Aspek Aplikasi SI Tahun 2022

Agenda Setjen DPR RI yang berhubungan dengan aspek aplikasi pada tahun 2022 adalah melakukan pengembangan framework pada arsitektur aplikasi, pengembangan SIMAS PUU, dan pengembangan SILEG, pengembangan SIMAS Panlak, implementasi e-Kepegawaian dan *executive dashboard*, melanjutkan pengembangan *Big Data*, pengembangan SIMAS APBN, database APBN, dan *backup* data pada aplikasi. Terdapat strategi pengembangan aplikasi yang sedang dikerjakan pada tahun 2021 dan dilanjutkan pada tahun 2022 yaitu implementasi *Big Data* dan *Command Center*.

Strategi pengembangan framework arsitektur aplikasi, yaitu memperbarui framework saat ini dengan versi yang terbaru dan menambah 1 lagi framework yang bersifat agile. Hal ini bertujuan agar tercipta keterpaduan antar aplikasi terutama dengan aplikasi di luar Setjen DPR. Selain itu perlu dibangun suatu web service agar antar aplikasi yang berbeda framework dapat saling berkomunikasi (interoperabilitas). Kegiatan ini dijadwalkan pada kuartal ke-3 tahun 2022 hingga kuartal ke 4 tahun 2024.

Strategi pengembangan SIMAS PUU dan SILEG berkaitan dengan tersedianya fitur untuk memberi komentar dan masukan dari masyarakat, pengujian produk hasil analisis, integrasi dan validasi hasil kajian. Pengembangan SIMAS PUU dan SILEG digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang berkaian dengan pengujian produk hasil analisis perancangan Undang-Undang kepada pakar dan universitas yang masih dilakukan secara manual, kesulitan pemberian komentar oleh *strategic partner* dan masyarakat, dan kesulitan SILEG untuk memfasilitasi pemberian komentar dan masukan dari masyarakat, dan kebutuhan untuk pengembangan SIMAS PUU dengan SILEG. Strategi pengembangan ini akan dikerjakan pada kuartal ke-2 tahun 2022 hingga kuartal ke-1 tahun 2023.

Strategi pengembangan SIMAS Panlak ditujukan agar dapat bersifat interaktif dengan pengunjunganya seperti pada website Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN). Strategi ini akan dikerjakan pada kuartal ke-2 hingga kuartal ke-3 tahun 2022.

Salah satu strategi aplikasi yang akan dikembangkan pada tahun 2022 dan berkaitan dengan kepegawaian adalah implementasi E-Kepegawaian dan *executive dashboard*. Implementasi E-Kepegawaian diimplementasikan berdasarkan pedoman dan aturan yang diberikan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN). Implementasi E-Kepegawaian akan dilakukan pada kuartal ke-2 tahun 2022 hingga kuartal ke-3 tahun 2023. Sedangkan implementasi E-Kinerja akan mulai dikerjakan pada kuartal ke-4 tahun 2022 hingga kuartal ke-3 tahun 2023.

Strategi aplikasi pada tahun 2022 yang saling berhubungan adalah pengembangan SIMAS APBN dan pembuatan database APBN. Strategi ini ditujukan untuk menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan belum tersedianya sistem informasi anggaran untuk memantau *progress* pembahasan anggaran di DPR dan belum tersedianya fitur untuk memberi masukan oleh masyarakat mengenai anggaran yang dibahas di DPR RI. Strategi ini akan dikerjakan pada kuartal ke-1 hingga ke-4 tahun 2022.

Strategi aplikasi pada tahun 2022 juga berkaitan dengan pengembangan portal AKD. Strategi ini ditujukan untuk menyelesaikan permasalahan terkait distribusi kajian kepada AKD yang masih berupa dokumen fisik dan distribusi hasil analisis yang masih dilakukan secara manual. Modifikasi portal AKD membutuhkan alokasi pengerjaan selama 4 kuartal yang dimulai dari kuartal ke-1 hingga kuartal ke-4 tahun 2022.

Strategi yang secara rutin dilakukan sepanjang tahun adalah *backup* data pada aplikasi secara rutin dan terjadwal. Strategi ini ditujukan untuk mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan belum adanya pembatasan data dan pengelolaan data untuk menghindari kehilangan data. Strategi ini menjadi strategi yang akan dilanjutkan pada tahun-tahun berikutnya yaitu tahun 2021 hingga tahun 2024.

18. Strategi Pengembangan SI/TIK (Tahun 2023:*Enhance*)

Tahun 2023 merupakan periode peningkatan layanan SI/TIK dengan dua strategi besar. Dua strategi tersebut memegang prinsip *Enhance* sebagai kelanjutan dari prinsip *Discover, Explore*, dan *Exploit*. Strategi besar pertama adalah pengulangan beberapa strategi di tahun-tahun sebelumnya untuk mempertahankan kinerja. Sementara itu, strategi kedua adalah pengintegrasian aplikasi aktivitas utama yang merupakan layanan publik. Tahun 2023 ini merupakan klimaks dari reformasi birokrasi yang dicanangkan oleh Setjen DPR RI. Dengan demikian, di tahun 2023 inilah stabilitas layanan SI/TIK di internal Setjen DPR RI harus tercapai sehingga dapat fokus pada penerapan layanan SI/TIK yang berkualitas bagi publik.

19.1. Strategi Aspek Tata Kelola TIK Tahun 2023

Agenda masif terkait aspek tata kelola yang diagendakan di tahun 2023 ini adalah audit TIK. Audit TIK ini bertujuan untuk mengevaluasi keseluruhan layanan SI/TIK di lingkungan Setjen DPR RI. Audit TIK juga menjadi media untuk mengonsolidasikan kebutuhan SI/TIK yang terkini serta membandingkannya dengan sasaran strategis mengacu periode terbaru. Audit TIK ini selanjutnya menjadi bahan masukan berupa potret kondisi saat ini dalam menyusun Rencana Induk TIK di periode terbaru.

Dalam rangka implementasi prinsip *Enhance*, agenda yang dilakukan di aspek tata kelola tahun 2023 terkait SDM adalah pembangunan kompetensi. Pembangunan kompetensi ini merupakan agenda yang sudah dilakukan pada tahun-tahun sebelumnya, meliputi sertifikasi manajemen proyek TIK, sertifikasi ISO27001, CISM, peningkatan kompetensi desain *User Interface* (UI)/*User Experience* (UX), dan sertifikasi *enterprise architecture design*. Peningkatan kompetensi desain *User Interface* (UI)/*User Experience* (UX) diperlukan berkaitan dengan adanya rencana perbaikan konten UI/UX PPID dan admin web setjen.

Berkaitan dengan kompetensi SDM, analisis beban kerja dan sertifikasi *enterprise architecture design* menjadi prioritas untuk dijalankan. Hal ini mempertimbangkan potensi perubahan yang bersifat masif terkait struktur organisasi yang mempengaruhi arsitektur SI/TIK di Setjen DPR RI dan sebagai bentuk persiapan menyambut penyusunan RITIK periode terbaru akan diselenggarakan pada tahun 2024. Khusus untuk sertifikasi CISA dan CISM, keduanya dialokasikan sebagai wahana persiapan audit TIK di tahun 2024.

19.2. Strategi Aspek Infrastruktur TIK Tahun 2023

Pada fase *enhance* ini, terdapat aktivitas besar pada strategi aspek infrastruktur Setjen DPR RI, yaitu aktivitas penyediaan *High Availability* (HA) *Server* dan interkoneksi DRC yang dilakukan di kuartal ke-1 tahun 2023 hingga kuartal ke-4 tahun 2024. Aktivitas ini sangat direkomendasikan karena kekuatan perangkat infrastruktur TIK yang dimiliki oleh Setjen DPR RI sudah cukup mumpuni. Salah satu perangkat yang mendukung kegiatan ini adalah keberadaan dua perangkat *load balancer* yang menjadi aset Setjen DPR RI.

Aktivitas penyediaan HA *server* ini diiringi dengan penyelesaian revitalisasi ruang server dan pusat pemulihan bencana. Penyelesaian revitalisasi pusat pemulihan bencana mulai dari kuartal ke-2 sampai dengan kuartal ke-4. Revitalisasi ruang server difinalisasi dengan konfigurasi *Intrusion Prevention System* (IPS), *Intrusion Detection System* (IDS), serta *Demilitirized Zone* (DMZ)

baik pada ruang server maupun pada pusat pemulihan bencana. Sementara itu, pengaktifan *firewall* pada pusat pemulihan bencana paralel dilakukan dengan fase revitalisasinya.

Penyelesaian kegiatan revitalisasi ruang server dan pemulihan bencana dilakukan dengan pengaturan dan konfigurasi redundansi *server*. Pengaturan dapat dilakukan dengan pembuatan *cluster server backup* untuk masing-masing *server* utama yang dimiliki oleh Setjen DPR RI. Sementara itu, aktivitas rutin pada aspek infrastruktur tahun ini tetap harus dilaksanakan adalah pemantauan kondisi jaringan dan infrastruktur di lingkungan Setjen DPR RI pada kuartal awal tahun 2023.

Seiring dengan penyelesaian proses revitalisasi ruang server dan pusat pemulihan bencana, kegiatan HA server dimulai dengan kegiatan penyetaraan *setting environment* pada ruang sever dan pusat pemulihan bencana (DRC) yang dimiliki oleh Setjen DPR RI pada kuartal ke-1 sampai dengan ke-2. Selanjutnya pada kuartal ke-3 dilakukan proses optimalisasi perangkat *load balancer*. Optimalisasi dilakukan dengan mengatur konfigurasi pembagian *traffic* dari server utama dan server *backup* yang dimiliki. Pada proses implementasi pengaturan, pemilihan server yang akan dijadikan HA ditentukan oleh BDTI dengan mempertimbangkan tingkat nilai kritis dari aplikasi yang terdapat pada server tersebut.

Selain aktivitas utama berupa penyelesaian revitalisasi ruang server dan penyediaan HA *server*, pada fase *enhance* juga tetap harus dilakukan kegiatan rutin pada aspek intrastruktur. Kegiatan pemantauan kondisi jaringan dan infrastruktur dijadwalkan untuk kembali dilakukan pada kuartal ke-1 dan ke-2 di tahun 2023.

19.3. Strategi Aspek Aplikasi SI Tahun 2023

Agenda Setjen DPR RI yang berhubungan dengan aspek aplikasi pada tahun 2023 adalah melakukan pengembangan SIMAWAS, E-Kinerja, Pengembangan Portal Anggota, perbaikan konten *user interface* (UI)/*user experience* (UX) pada PPID dan Admin Web Sekretariat Jenderal (Setjen),

implementasi e-Monev, inventarisasi aplikasi PUU, dan *backup* data pada aplikasi.

Strategi pengembangan SIMAWAS yang akan dikembangkan ini ditujukan agar Inspektorat I dan II dapat menyimpan dan menyebarkan dokumen audit dan memetakan akses auditor yang ada pada Inspektorat I dan II. Strategi ini akan dikerjakan pada kuartal ke-2 hingga ke-4 tahun 2023.

Strategi perbaikan konten *user interface* (UI)/*user experience* (UX) pada aplikasi PPID dan Admin Web Setjen menjadi salah satu strategi aplikasi tahun 2023. Strategi ini dipergunakan untuk menyelesaikan permasalahan terkait konten yang ditampilkan pada http://ppid.dpr.go.id yang masih kurang baik dan lambat sehingga dapat memengaruhi reputasi DPR. Perbaikan konten UI/X pada PPID dan Admin Web Setjen akan dikerjakan pada kuartal ke-3 hingga ke-4 tahun 2023.

Strategi lainnya yang akan dilakukan pada tahun 2023 adalah melanjutkan implementasi e-Kinerja hingga kuartal ke-4 tahun 2023, dan implementasi e-Monev. Panduan dan aturan untuk implementasi e-Monev mengacu pada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Badan Perencanaan Pembangunan Nasional-Bappenas). E-Monev ini digunakan sebagai aplikasi untuk memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang sudah disampaikan di e-Planning. Capaian dan keluaran kegiatan tersebut akan dicatat di e-Monev. Strategi ini akan dilakukan pada kuartal ke-2 tahun 2021 hingga ke-1 tahun 2024.

Strategi inventarisasi aplikasi PUU merupakan salah satu strategi aplikasi pada tahun 2023 yang ditujukan untuk menyelesaikan kendala terkait aplikasi-aplikasi PUU yang seringkali tidak berumur panjang. Strategi ini akan dikerjakan pada kuartal ke-3 hingga ke-4 tahun 2023.

Strategi yang secara rutin dilakukan sepanjang tahun adalah *backup* data pada aplikasi secara rutin dan terjadwal. Strategi ini ditujukan untuk mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan belum adanya pembatasan data dan pengelolaan data untuk menghindari kehilangan data. Strategi ini

menjadi strategi yang akan dilanjutkan pada tahun-tahun berikutnya yaitu tahun 2021 hingga tahun 2024.

19. Strategi pengembangan SI/TIK (Tahun 2024:Infinity)

Tahun 2024 merupakan periode mengestafetkan kebijakan strategis terkait pengembangan SI/TIK di lingkungan Setjen DPR RI kepada pimpinan baru. Pada tahap ini, prinsip yang menjadi tema utama adalah *Infinity*. Maksud dari tema *Infinity* ini adalah kesinambungan yang progresif sebagai kelanjutan dari inisiasi yang telah dijalankan di tahun-tahun sebelumnya. Strategi yang menjadi prioritas adalah penyusunan RITIK sesuai periode pimpinan baru serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategis Setjen DPR RI di periode tersebut. Di tahun 2024 ini pula estafet kepengurusan Komite Pengarah TIK diharapkan berjalan dengan lancar serta berlangsung alih pengetahuan yang berorientasi pada sasaran strategis Setjen DPR RI yang baru. Sebagai catatan, strategi yang terdapat pada tahun 2024 ini sangat mungkin mengalami perubahan apabila proses penyusunan RITIK dipercepat untuk dilakukan di tahun 2023.

20.1. Strategi Aspek Tata Kelola TIK Tahun 2024

Agenda utama yang merupakan maifestasi dari prinsip *infinity* adalah penyusunan gagasan masa depan SI/TIK serta peta jalannya sebagai bagian dari Rencana Induk TIK terbaru. Setjen DPR RI dengan sasaran strategis yang berubah sesuai kondisi saat itu mempengaruhi kebutuhan SI/TIK di lingkungan Setjen DPR RI. Dengan demikian RITIK perlu disusun kembali melalui koordinasi Pusdatin dan arahan dari Komite Pengarah TIK.

Dengan mempertimbangkan periode terbaru yang dimulai pada tahun 2023, maka Setjen DPR RI juga perlu menetapkan struktur Komite Pengarah TIK terbaru. Terdapat kemungkinan terjadi perubahan individu yang secara ex-*officio* berada di struktur organisasi KPTI ini. Dengan demikian di tahun 2024 ini, KPTI perlu melakukan penyesuaian struktur serta konsolidasi internal. Konsolidasi bertujuan sebagai media untuk

menetapkan agenda utama yang perlu disiapkan terkait perubahan arah sasaran strategis terkini.

Pada tahun ini juga dilakukan audit TIK dimana hasil dari audit TIK ini selanjutnya menjadi bahan masukan berupa potret kondisi saat ini dalam menyusun Rencana Induk TIK di periode terbaru.

20.2. Strategi Aspek Infrastruktur TIK Tahun 2024

Pada fase *infinity*, aktivitas yang direkomendasikan adalah finalisasi penyediaan HA *Server* yang telah dimulai dari tahun sebelumnya. Rangkaian kegiatan yang dilakukan diantaranya menyelesaikan kegiatan konfigurasi *load balancer* pada kuartal ke-1 sampai dengan kuartal ke-2. Selanjutnya, pada kuartal ke-3 sampai dengan kuartal ke-4 dilakukan proses eksekusi *load traffic* dari ruang server ke DRC. Di akhir tahun 2024 ini diharapkan Setjen DPR RI telah mengimplementasikan HA *Server* untuk beberapa *server* maupun keseluruhan *server* di lingkungan Setjen DPR RI.

Kegiatan penting di fase *infinity* selanjutnya adalah rangkaian aktivitas keamanan informasi pada infrastruktur, yaitu pelaksanaan *penetration test*. Kegiatan *penetration test* ini harus dilakukan untuk menguji kapabilitas infrastruktur yang telah dibangun oleh Setjen DPR RI, baik ruang server, pusat pemulihan bencana, serta impelementasi HA *Server* di lingkungan Setjen DPR RI. Acuan yang digunakan dalam pelaksanaan *penetration test* ini adalah prosedur-prosedur di dalam Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) sebagai penerapan ISO27001 pada aset infrastruktur yang dimiliki oleh Setjen DPR RI.

Selain aktivitas utama berupa penyelesaian HA *server* dan *penetration test* tersebut, pada fase *infinity* juga tetap harus dilakukan kegiatan rutin pada aspek intrastruktur. Kegiatan pemantauan kondisi jaringan dan infrastruktur dilakukan pada kuartal ke-1 dan ke-2, sementara itu kegiatan *vulnerability assessment* direkomendasikan untuk dilakukan kembali pada kuartal ke-3 dan ke-4.

20.3. Strategi Aspek Aplikasi SI Tahun 2024

Agenda Setjen DPR RI yang berhubungan dengan aspek aplikasi pada tahun 2024 adalah melakukan pengembangan aplikasi keprotokolan, pengembangan aplikasi produk hukum, pengembangan sistem inventarisasi Barang Milik Negara (BMN), pengembangan fitur *coaching* dan *conselling* terintegrasi, dan *backup* data pada aplikasi.

Strategi pengembangan aplikasi keprotokolan berkaitan dengan penyediaan fitur notifikasi online untuk permintaan dari Anggota Dewan kepada petugas saat perjalanan dinas, integrasi jadwal kegiatan Sekjen dan pimpinan, dan fitur keamanan informasi untuk melindungi privasi perjalanan Anggota Dewan. Strategi ini akan dikerjakan pada kuartal ke-1 hingga ke-3 tahun 2024.

Pengembangan aplikasi produk hukum menjadi salah satu strategi aplikasi yang akan dikerjakan pada tahun 2024. Strategi ini mencakup fitur untuk pencatatan konsep produk hukum, data produk hukum, dan pemberian nomor SK. Strategi ini ditujukan untuk menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan pengajuan konsep produk huum yang masing menggunakan versi cetak. Selain itu juga terdapat permasalahan lainnya yaitu aktivitas pemberian nomor SK yang masih dilakukan secara manual dan permintaan pengajuan konsep produk hukum dilakukan secara manual. Pengembangan aplikasi mengacu pada pedoman *Information and Communication Technologies in Parliamentary Libraries*. Pengembangan aplikasi produk hukum akan dikerjakan pada kuartal ke-1 hingga ke-4 tahun 2024.

Pengembangan sistem inventarisasi BMN menjadi strategi yang akan dikerjakan pada tahun 2024. Strategi ini mencakup pendefinisian kebutuhan sistem yang detil dari Biro Pengelolaan BMN. Strategi ini ditujukan untuk menyelesaikan permasalah yang berkaitan dengan entitas data BMN tidak dapat dimanfaatkan oleh sistem lain karena menggunakan tipe data semi manual dan proses inventarisasi pada Biro Pengelolaan BMN masih dilakukan secara manual. Pengembangan sistem ini mengacu pada pedoman *Information and Communication Technologies in Parliamentary*

Libraries. Strategi ini akan dikerjakan pada kuartal ke-1 hingga ke-3 pada tahun 2024.

Modifikasi fitur *coaching* dan *conselling* yang terintegrasi menjadi salah satu strategi yang dikerjakan pada tahun 2024. Strategi ini ditujukan untuk menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan informasi terkait *coaching* dan *conselling* permasalahan tugas/ijin belajar pada pusdiklat juga merupakan fitur bagi kebutuhan konseling yang ditujukan pada unit inspektorat. Strategi ini akan dikerjakan pada kuartal ke-1 hingga ke-4 pada tahun 2024.

Strategi yang secara rutin dilakukan sepanjang tahun adalah *backup* data pada aplikasi secara rutin dan terjadwal. Strategi ini ditujukan untuk mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan belum adanya pembatasan data dan pengelolaan data untuk menghindari kehilangan data. Strategi ini menjadi strategi yang akan dilanjutkan pada tahun-tahun berikutnya yaitu tahun 2021 hingga tahun 2024.

20. Tata Kelola Implementasi

Pelaksanaan peta jalan di dalam RITIK membutuhkan adanya tata kelola agar proses implementasi dapat dilakukan secara terstruktur. Tata kelola tersebut meliputi rencana migrasi, tata kelola implementasi, serta manajemen perubahan arsitektur. Ketiga hal tersebut penting dilakukan untuk menjaga keselarasan antara peta jalan di dalam RITIK dengan implementasi SI/TIK yang dilakukan.

21.1. Rencana Migrasi

Rencana migrasi merupakan tahap ke 6 (enam) dalam kerangka kerja TOGAF, dimana ke 5 (lima) tahap telah dibahas pada Buku I sampai dengan Buku III RITIK Setjen DPR RI. Tahap ini membahas perencanaan migrasi; yaitu, bagaimana cara beralih dari kondisi saat ini ke kondisi yang telah disusun dalan peta jalan RITIK dengan menyelesaikan rencana implementasi dan migrasi yang terperinci.

Penyusunan rencana migrasi diantaranya bertujuan untuk melakukan finalisasi terhadap RITIK yang telah disusun, memastikan bahwa RITIK dikoordinasikan sesuai dengan pendekatan yang ada di lingkungan Setjen DPR RI untuk mengelola dan mengimplementasikan perubahan dalam keseluruhan portofolio perubahan unit kerja, dan memastikan bahwa nilai dan manfaat RITIK ini dipahami oleh para pemangku kepentingan utama sebagai landasan agar RITIK ini juga dapat dipahami dan dirasakan manfaatnya oleh seluruh unit kerja.

Dalam menyusun rencana migrasi, tahap-tahap yang perlu dilakukan antara lain:

1. Melakukan konfirmasi terkait kerangka kerja yang akan dilakukan untuk rencana implementasi dan migrasi kepada para pemangku kepentingan utama di lingkungan Setjen DPR RI.
2. Menetapkan nilai dan manfaat yang akan didapatkan dari setiap kegiatan.
3. Membuat perkiraan kebutuhan sumber daya dan waktu pekerjaan.
4. Memprioritaskan proyek migrasi melalui pelaksanaan penilaian biaya / manfaat dan validasi risiko.
5. Melakukan konfirmasi terhadap peta jalan yang ada di dalam RITIK dan membuat dokumentasi rencana implementasi dan migrasi.

Gambaran masukan (input) dan keluaran (output) untuk kegiatan rencana implementasi dan migrasi dijelaskan pada Tabel 1.

Tabel 1 *Input* dan *Output* Rencana Migrasi

No.	Input	Output
1	Permintaan pekerjaan dari unit kerja	Detail rencana migrasi yang mencakup strategi implementasi dan migrasi, rincian pekerjaan dan portofolio implementasi, dan *project charter*.
2	Rencana komunikasi	Arsitektur transisi final yang

		mencakup spesifikasi persyaratan arsitektur
3	Peta jalan SI/TIK	Surat perintah pekerjaan, Laporan Pelaksanaan Peta Jalan, Laporan Monitoring dan Evaluasi
4	Spesifikasi Persyaratan	Laporan Evaluasi Kesesuaian Spesifikasi
5	Penilaian Kemampuan yang mencakup kemampuan organisasi dan kemampuan TIK	Rekapitulasi Daftar Kemampuan TIK di Setjen DPR RI
6	Garis besar rencana implementasi dan migrasi	Laporan Monitoring dan Evaluasi

21.2. Tata Kelola Implementasi

Tata Kelola implementasi mendefinisikan mengenai peran RITIK dalam membatasi ruang lingkup pekerjaan serta melakukan pengawasan terhadap implementasi SI/TIK. Adanya tata Kelola implementasi ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara proyek implementasi dengan peta jalan RITIK dan melakukan fungsi tata kelola arsitektur dimana setiap permintaan perubahan harus dikembalikan lagi dengan mengacu kepada peta jalan RITIK Setjen DPR RI.

Dalam menyusun tata kelola implementasi, tahap-tahap yang perlu dilakukan antara lain:

1. Melakukan konfirmasi ruang lingkup dan prioritas.
2. Melakukan identifikasi sumber daya dan kompetensi.
3. Melakukan pengawasan terhadap pengembangan solusi.
4. Melakukan tinjauan kepatuhan terhadap peta jalan RITIK Setjen DPR RI.
5. Menerapkan operasi bisnis dan TIK.

6. Melakukan evaluasi pasca implementasi.

Gambaran masukan (input) dan keluaran (output) untuk kegiatan tata kelola implementasi dijelaskan pada Tabel 2 di bawah ini.

Tabel 2 *Input* dan *Output* Tata Kelola Implementasi

No.	Input	Output
1	Permintaan pekerjaan dari unit kerja	Kontrak pekerjaan
2	Penilaian kemampuan *(Capability Assessment)*	Penilaian kepatuhan (*Compliance Assessments*)
3	Peta jalan SI/TIK	Perubahan permintaan (*Change Requests*)
4	Spesifikasi Persyaratan	Analisis dampak - rekomendasi implementasi
5	Rencana implementasi dan migrasi	Solusi yang sesuai dengan arsitektur yang digunakan yang mencakup: - Sistem yang diimplementasikan - Rekomendasi dan dispensasi kepatuhan terhadap peta jalan RITIK Setjen DPR RI - Perjanjian Tingkat Layanan (SLA) - Dokumen definisi arsitektur - Model operasi bisnis dan TIK untuk solusi yang diterapkan

21.3. Manajemen Perubahan Arsitektur

Peta jalan RITIK Setjen DPR RI berisi strategi yang memiliki dampak terhadap perubahan arsitektur TIK dan organisasi di Setjen DPR RI. Terkait adanya perubahan tersebut, manajemen perubahan arsitektur berperan untuk memastikan bahwa perubahan arsitektur dikelola secara terkendali.

Tujuan dari manajemen perubahan arsitektur yaitu memastikan bahwa siklus hidup arsitektur dapat dikelola dengan baik, memastikan bahwa strategi di dalam peta jalan RITIK Setjen DPR RI dipatuhi dan dijalankan, serta memastikan kemampuan arsitektur Setjen DPR RI memenuhi persyaratan untuk memenuhi strategi di dalam peta jalan RITIK Setjen DPR RI.

Dalam menyusun manajemen perubahan arsitektur, tahap-tahap yang perlu dilakukan antara lain:

1. Menetapkan proses realisasi manfaat dari setiap perubahan arsitektur.
2. Membangun perangkat monitoring.
3. Melakukan pengelolaan risiko.
4. Memberikan analisis untuk manajemen perubahan arsitektur.
5. Mengembangkan persyaratan perubahan untuk memenuhi target kinerja.
6. Mengelola proses tata kelola
7. Mengaktifkan proses untuk mengimplementasikan perubahan.

Gambaran masukan (input) dan keluaran (output) untuk kegiatan manajemen perubahan arsitektur dijelaskan pada Tabel 3 di bawah ini.

Tabel 3 *Input* dan *Output* Manajemen Perubahan Arsitektur

No.	Input	Output
1	Permintaan pekerjaan dari unit kerja	Pembaruan arsitektur
2	Peta jalan SI/TIK	Perubahan pada kerangka dan prinsip arsitektur
3	Perubahan permintaan (*Change Requests*) baik dari segi perubahan teknologi, proses bisnis, dan dari pembelajaran yang ada (*lessons learned)*	Permintaan baru

4	Model Tata Kelola Implementasi	Pembaruan kontrak pekerjaan
5	Penilaian Kepatuhan	Pembaruan penilaian kepatuhan
6	Kontrak pekerjaan	Surat Penugasan Penanggung Jawab
7	Rencana implementasi dan migrasi	Pembaruan Rencana Kerja

PENUTUP

Peta jalan atau *roadmap* yang telah diuraikan di Buku IV ini merupakan agenda tahunan berisi strategi yang akan dijalankan untuk mencapai peningkatan kinerja layanan SI/TIK. Setjen DPR RI perlu mengonsolidasikan komitmen dari berbagai unit kerja yang ada untuk ikut mendukung strategi-strategi tersebut. Dukungan unit kerja diperlukan mengingat di masa mendatang sangat mungkin terjadi hal-hal dinamis yang mempengaruhi gagasan-gagasan dalam RITIK ini. Percepatan ataupun pemunduran jadwal pada strategi tertentu dapat terjadi dan sebuah tinjauan tahunan (*annual review*) perlu dilakukan untuk penyesuaian tersebut. Dengan demikian, Pusdatin perlu cekatan dalam menyikapi iklim yang dinamis ini serta mengkoordinasikannya dengan pejabat tinggi Setjen DPR RI agar strategi-strategi di dalam RITIK ini dapat terlaksana, tepat sasaran, dan memberi kontribusi positif.

Keberhasilan Setjen DPR RI dalam mengembangkan layanan SI/TIK akan diperoleh melalui kerja Setjen DPR RI sendiri, bukan dengan memasrahkan pada kondisi saat ini. Berdasarkan paparan di Buku I dan Buku II, terdapat sejumlah masalah baik terkait organisasi maupun SI/TIK yang merepresentasikan kinerja SI/TIK sejauh ini belum memenuhi ekspektasi satuan kerja yang ada. Namun, Setjen DPR RI memiliki potensi dan komitmen untuk melakukan perbaikan dan pengembangan.

Keduanya telah dipadu secara sistematis sehingga dihasilkan gagasan-gagasan yang ada di Buku III dan disusun peta jalannya pada Buku IV. Kini, konsistensi Setjen DPR RI dalam menjalankan apa yang direncanakan pada RITIK inilah yang menentukan keberhasilan sebagaimana diharapkan oleh Setjen DPR RI.

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001