

## SISTEM INFORMASI RISALAH DPR RL

## - SIRIH DPR RI -

Bagian Risalah Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI 2022





## **LATAR BELAKANG**



- Proses pekerjaan dalam penyusunan risalah rapat, beberapa tahapan masih bersifat manual.
- Kualitas Risalah yang harus dijaga keakuratannya yang didukung dengan data rapat.
- 3. Penyimpanan Rekaman dan Data Pendukung Rapat yang masih terdistribusi pada unit penyelenggara rapat (AKD/Pansus/Badan/Tim/dll).
- 4. Proses pencarian kembali risalah rapat yang ada masih dirasakan terlalu lama.
- **5. Belum adanya sistem pelaporan** dari proses penyelesaian risalah rapat secara *real-time*.
- 6. Belum adanya sistem keamanan data risalah rapat pada saat ini.

## **TUJUAN UTAMA**



1

Menciptakan Efisiensi mekanisme kerja Penyusunan Risalah Rapat



3

Menciptakan tahapan sistem kerja seminimal mungkin



2

Membangun Sistem *Big Data* Risalah Rapat yang terintegrasi



4

Membangun Sistem Keamanan data Risalah Rapat yang terintegrasi



## **DASAR HUKUM**

- GETJEN DPR RIJ
- 1. Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang **Tata Tertib (Pasal 301 s.d. 305).**
- 2. Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 12/BURT/DPR RI/2011-2012 tentang **Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Permenpan RB RI Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
- Permenpan RB RI Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.



## **ARAH PERUBAHAN**

- 1. Proses pekerjaan dalam penyusunan risalah rapat dapat memanfaatkan Teknologi Informasi yang terintegrasi.
- 2. Kualitas risalah rapat yang harus didukung dengan data rapat yang tersimpan dalam suatu sistem penyimpanan yang terintegrasi.
- 3. Penyimpanan Rekaman dan Data Rapat tidak lagi pada unit penyelenggara rapat (AKD/Pansus/Badan/Tim/dll), tetapi kedalam sistem penyimpanan yang terintegrasi.
- 4. Penyimpanan data dalam penyusunan risalah rapat (transkrip, risalah rapat sementara, dll) masih berada pada pembuat/penyusun risalah (JFPL/JFAPL/PPNPN).
- 5. Proses pencarian kembali risalah rapat dan data pendukungnya dapat dilakukan dengan cepat dengan kriteria pencarian yang dinginkan.
- 6. Diciptakannya sistem pelaporan dan statistik dari proses penyusunan risalah rapat secara *real-time* yang dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- 7. Diciptakannya sistem keamanan data risalah rapat dalam 1 Sistem Info<mark>rmasi yang</mark> terintegrasi.



## TAHAPAN PELAKSANAAN

## O1. PEMBUATAN APLIKASI Tahun 2022

- Perencanaan
- > Pembuatan
- Uji coba
- > Penerapan
- Monitoring
- Evaluasi

# O2. PEMUTAKHIRAN APLIKASI Tahun 2023

- Pelaksanaan hasil evaluasi
- Pengembangan untuk keperluan Internal
- > Penerapan
- Monitoring
- > Evaluasi

## O3. PENGEMBANGAN APLIKASI Tahun 2024

- Pelaksanaan hasil evaluasi
- Pengembangan untuk keperluan Internal dan Eksternal
- Penerapan
- Monitoring
- Evaluasi



## 01. **PEMBUATAN APLIKASI Tahun 2022**



- ▶ Perencanaan → Januari s.d. Maret
- ▶ Pembuatan → Maret s.d. Juni
- ➤ Uji coba → Juli s.d. Agustus
- ▶ Penerapan → September s.d. Desember
- ➤ Monitoring → September s.d. Desember
- ➤ Evaluasi → September s.d. Desember



### 01. PEMBUATAN APLIKASI SIRIH DPR RI





#### SISTEM INFORMASI RISALAH DPR RI SIRIH DPR RI





#### Perekam/ **APL Terampil**

- Data Rapat
- Rekaman Rapat
- Data Rapat
- Urutan **Pembicara**
- · Daftar Hadir
- DII

#### Transkriptor/ **APL Mahir**

- Transkrip Rapat
- Validasi Urutan Pembicara
- DII

#### Transkriptor/ **APL Penyelia**

- Transkrip Rapat dan kelengkapan data rapat
- DII

#### PL Ahli Pertama

- Risalah Rapat Sementara
- Konsep Risalah Rapat Resmi
- DII

#### PL Ahli Muda

- · Risalah Rapat Resmi
- · Catatan Rapat DII

#### PL Ahli Madya

- Otentifikasi Risalah Rapat
- Himpunan Risalah
- Anotasi Himpunan Risalah Rapat
- DII

2022



## **01. PEMBUATAN APLIKASI Tahun 2022**



### PEKEMBANGAN PROGRESS



#### Januari - Maret

- a. Pembuatan **Proposal Kegiatan**
- b. Presentasi Kegiatan
- c. Penyusunan Pedoman pelaksanaan.
- d. Penyusunan SOP
- e. Pembentukan tim kerja.
- Koordinasi tim kerja.



**Pembuatan** 

#### Maret - Juni

- a. Menginventarisir jenis data
- b. Merancang dan membuat Aplikasi



Ujicoba

#### Juli - Agustus

- a. Ujicoba oleh Bagian Risalah
- b. Menelaah dan menyempurnakan aplikasi



**Penerapan** 

#### September -Desember

- a. Pelatihan/ Bimtek/ Sosialisasi Aplikasi SIRIH DPR RI.
- b. Penerapan/ implementasi Aplikasi oleh para pengguna/user.



**Monitoring** 

#### September -**Desember**

- a. Pengawasan pelaksanaan penerapan/imple mentasi aplikasi.
- b. Rekomendasi hasil pengawasan

#### Evaluasi dan Laporan

#### September -Desember

- a. Melakukan evaluasi penerapan/imple mentasi aplikasi.
- b. Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi untuk pengembangan aplikasi.

Penyusunan laporan kegiatan pembuatan aplikasi SIRIH DPR RI sebagai quick win Setjen DPR RI.





## KEGIATAN DAN PENANGGUNG JAWAB QUICK WIN BAGIAN RISALAH – SIRIH DPR RI

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
1	Penyusunan Proposal dan Pembentukan Tim Kerja	Bagian Risalah dan Biro Persidangan I
2	Pembuatan Aplikasi	Pusat Teknologi Informasi dan Bagian Risalah
3	Penyusunan Kebijakan/Ketentuan dan Prosedur Kerja	Biro Persidangan I, Pusat Penelitian, Bagian Risalah, Pusat Teknologi Informasi, dan Biro Hukum.
4	Penguatan SDM dalam Penerapan/Implementasi (Pelatihan, Bimtek, FGD, Sosialiasi, dll)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Bagian Risalah dan Pusat Teknologi Informasi
5	Penyusunan hasil evaluasi dan laporan kegiatan	Biro Persidangan I, Pusat Pemantauan PUU dan Bagian Risalah



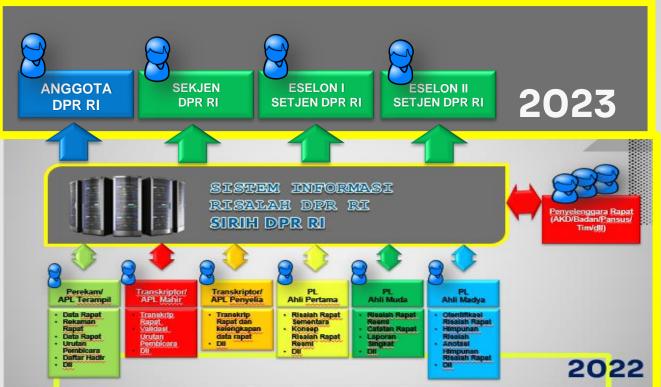
## 02. PEMUTAKHIRAN APLIKASI Tahun 2023

- ▶ Pelaksanaan Hasil Evaluasi → Januari s.d. Februari
- ➤ Pengembangan untuk keperluan Internal → Maret s.d. Juli
- ▶ Penerapan → Agustus s.d. Desember
- ➤ Monitoring → Agustus s.d. Desember
- ➤ Evaluasi → Agustus s.d. Desember



### 02. PEMUTAKHIRAN APLIKASI SIRIH DPR RI





#### **TAHAPAN:**

- Pelaksanaan Hasil Evaluasi → Januari s.o Februari
- Pengembangan untuk keperluan Internal → Maret s.d. Juli
- Penerapan → Agustus s.d. Desember
- ➤ Monitoring → Agustus s.d. Desember
- ➤ Evaluasi → Agustus s.d. Desember



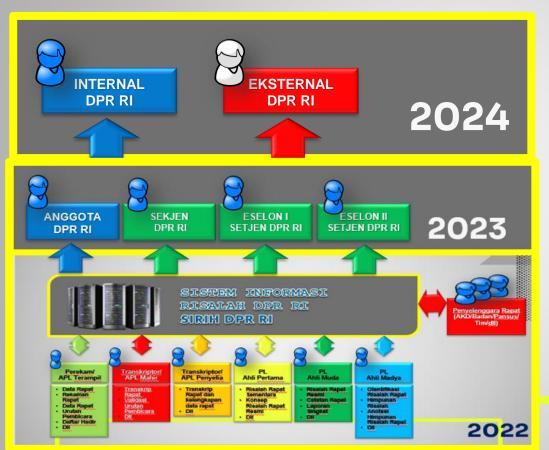
## 03. PENGEMBANGAN APLIKASI Tahun 2024

- ▶ Pelaksanaan Hasil Evaluasi → Januari s.d. Februari
- ➤ Pengembangan untuk keperluan Internal dan Eksternal → Maret s.d. Juli
- ▶ Penerapan → Agustus s.d. Desember
- ➤ Monitoring → Agustus s.d. Desember
- ➤ Evaluasi → Agustus s.d. Desember



### 03. PENGEMBANGAN APLIKASI SIRIH DPR RI





#### **TAHAPAN:**

- ➤ Pelaksanaan Hasil Evaluasi → Januari s.d. Februari
- Pengembangan untuk keperluan Internal dan Eksternal → Maret s.d. Juli
- Penerapan → Agustus s.d. Desember
- ➤ Monitoring → Agustus s.d.
  Desember
- ➤ Evaluasi → Agustus s.d.
  Desember



## TIM PELAKSANA QUICK WIN RISALAH

- > Bagian Risalah
- > Pustekinfo
- Bagian Ortala
- > Biro Hukum
- > Pusdiklat

- Pusat Peneliti
- > Biro PUU
- > Biro Umum
- > .....
- **>** ......



## PROSPEK KEDEPAN



### PENGEMBANGAN YANG BERKELANJUTAN

- > Bagian Risalah
- Pustekinfo
- Sekretariat AKD
- **>** .....



### PENYESUAIAN KEGIATAN BAGIAN RISALAH

- Pengelola SIRIH DPR RI
- Penyesuaian JFPL dan JFAPL terhadap Permenpan 13/2019
- >

# TERIMA KASIH