



SETNEG

ISSN 2579-6542

inovasi

Vol 2 No. 3 September-Desember 2017

TRIBUN TELEKOPIK

Gagasan Inovatif PPK GBK
Songsong AG XVIII 2018

VISITOR

MANAGEMENT SYSTEM

Langkah Kreatif Penerimaan Tamu
Istana Kepresidenan Jakarta

SIMFONI-LNS

Terobosan Aplikasi Teknologi
Informasi Asdep LND

KEMERIAHAN WAJAH BARU

GBK DI HUT KE-55

Sejumlah Inovasi Unik pada
Peringatan HUT ke-55 GBK



9 772579 654045



HALAMAN DEPAN ISTANA MERDEKA JAKARTA



Penulis Artikel

Sri Prastiwi Utami

(Asdep Hubungan Masyarakat)

Tri Novita Sari

(Pusat Pengelolaan Kompleks
Gelora Bung Karno)

Dhian Deliani

(Biro Tata Usaha)

Rianita Kumalasari, Amelia Irna Mayarni Sitohang, dan Rahmelya Oktari

(Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi,
dan Kepegawaian, Setwapres)

Dimas Ariyoso

(Asisten Deputi Hubungan Masyarakat)

Jamalludin Malik

(Biro Keuangan)

Gendis Ayu Putri Ning Yudhi Hatmanti

(Asisten Deputi Hubungan Lembaga
Negara dan Daerah)

Gratia Mastauli Situmorang

(Biro Administrasi, Deputi Bidang
Administrasi dan Pengelolaan Istana)

Tri Novita Sari

(PPK GBK)

Rengga Damayanti

(Asdep Bidang Hukum)

Redaksi menerima artikel/tulisan seputar dinamika kedinasan di lingkungan Kemensetneg RI khususnya berupa *best practice* para pegawai pada penerbitan berikutnya. Redaksi menerima kiriman artikel selambat-lambatnya akhir bulan Maret 2018 dan dapat dikirim melalui email redaksi berikut: disfo.humas@setneg.go.id.

Dewan Redaksi

Nicolaus Teguh Budi Harjanto
Dadan Wildan
Setya Utama
Abdul Aziz
Alexander Lay

Pemimpin Redaksi

Gogor Oko Nurharyoko

Wakil Pemimpin Redaksi

Masrokhah

Redaktur

Sri Prastiwi Utami
Rangga Hilman Sumantri

Penyunting/Editor

Sari Ratna Nilam
R. Efa Febryana
Yulia Trisusanti
Wulan Kurniasih
Rangga Herdi Seno Prakoso

Desain Grafis

Muhamad Mukhtar

Sekretariat

Dewinta Nursitarini
Suherman

Daftar Isi

Vol 2 No.3, September-Desember 2017

Inovasi Update

TRIBUN TELEKOPIK **1**
Gagasan Inovatif PPK GBK songsong AG
XVIII 2018

DIGITALISASI REPOSITORI **6**
INSTITUSI
Inovasi Perpustakaan Kementerian
Sekretariat Negara

Inovasi Sistem

APLIKASI E-JURNAL **11**
Terobosan Kreatif Peningkatan Kinerja
Deputi Bidang Administrasi, Setwapres

e-PPID: *Click* **17**
Inovasi Asdep Humas untuk Percepatan
Akses Informasi

SISTEM INFORMASI GAJI MENTERI **21**
(SIGMEN)

SIMFONI-LNS **25**
Terobosan Aplikasi Teknologi
Informasi Asdep LND

Inovasi Pelayanan

29 VISITOR MANAGEMENT SYSTEM
Langkah Kreatif Penerimaan Tamu
Istana Kepresidenan Jakarta

34 KEMERIAHAN WAJAH BARU GBK
DI HUT KE-55
Sejumlah Inovasi Unik pada
Peringatan HUT ke-55 GBK

40 KELEMBAGAAN TIM
KONTRIBUTOR BERITA
Langkah Terobosan Asdep Humas
Perkokoh Garda Terdepan Sumber
Informasi

44 PENINGKATAN KUALITAS
PENYEBARLUASAN DAN
PENGAMANAN PERATURAN
PERUDANG-UNDANGAN
Langkah Inovatif Asdep Hukum,
Deputi Bidang Perundang Undangan

Pengantar Redaksi

Salam Inovasi!

Di kurun waktu beberapa hari kedepan, tanpa terasa, kita segera tinggalkan tahun 2017 dan kita sambut tahun 2018. Mengakhiri tahun 2017, berarti pula bahwa telah genap 3 tahun semangat berkreasi dan berinovasi digelorkan di Kementerian Sekretariat Negara. Dalam tiga tahun, kita cermati sambutan antusias aparatur Kementerian Sekretariat Negara dalam mencetuskan berbagai gagasan, ide, dan langkah perubahan yang produktif.

Majalah Inovasi, sebagai pemantau kinerja, sekaligus semangat, berinovasi mencatat setidaknya terdapat 80 inovasi yang terekam di kurun waktu 3 tahun terakhir. Hampir seluruh inovasi itu sudah bukan lagi sebatas wacana atau pemikiran belaka, namun telah menjadi produk, proses atau karya nyata yang telah diterapkan guna mendukung pelaksanaan tugas Kementerian Sekretariat Negara.



Guna terus mendukung semangat berinovasi, mulai awal tahun 2017 lalu, Kementerian Sekretariat Negara menganugerahkan penghargaan kepada para inovator dalam sebuah seremoni resmi yang dipimpin Menteri Sekretaris Negara. Penghargaan yang di awal tahun 2017 lalu dianugerahkan kepada pimpinan unit kerja, diproyeksikan untuk diperluas pada tahun-tahun kedepan, dengan pemberian anugerah kepada para inovator secara individual.

Nampaknya semangat berinovasi di Kementerian Sekretariat Negara ikut dipantau dan bahkan diapresiasi masyarakat luas. Hal itu, tercermin dari terpilihnya Kementerian Sekretariat Negara dalam meraih 2 (dua) anugerah penghargaan di bidang teknologi informasi pada Oktober 2017. Kedua penghargaan itu adalah: (1) Top IT Implementation on Institutions 2017 dan; (2) TOP IT and Telco 2017 Award kategori TOP Leader in IT Leadership 2017. Penghargaan prestisius dan berskala nasional itu diberikan Majalah iTech bekerjasama dengan Kementerian Komunikasi dan Informatika, sejumlah asosiasi, dan praktisi teknologi informasi dan komunikasi.

Penghargaan Top IT Implementation on Institutions 2017 dianugerahkan kepada Kementerian Sekretariat Negara karena dinilai berhasil menerapkan konsep smart office melalui pemanfaatan kemajuan teknologi informasi guna mewujudkan manajemen yang makin berkualitas.



Adapun penghargaan TOP Leader in IT Leadership 2017 dianugerahkan kepada Mensesneg Pratikno karena dinilai berperan penting dalam perluasan penerapan teknologi informasi guna mendukung peningkatan kinerja Kemensetneg.

Selaras dengan penganugerahan penghargaan itu, pada edisi kali ini, kami sajikan inovasi di bidang kesisteman yang mengedepankan penerapan teknologi informasi, yaitu: *Virtual Management Systems* untuk mendukung peningkatan keamanan dan kenyamanan para tamu Istana Kepresidenan Jakarta; *e-Journal* untuk mendukung penilaian kinerja aparatur, *e-PIP:Click* untuk mendukung peningkatan peran pengelolaan informasi publik; Peningkatan Kualitas Penyebarluasan dan Pengamanan Peraturan-Perundang Undangan secara Digital; SIGMEN, sebagai dukungan layanan informasi gaji para Menteri/pejabat setingkat Menteri dan SIMFONI, sebuah aplikasi pemantauan kinerja Lembaga Non Struktural.

Sajian itu, masih kami lengkapi dengan inovasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur, meliputi Digitalisasi Repositori Institusi guna mendukung peningkatan kapasitas pengetahuan kelembagaan; pembentukan Tim Kontributor Berita untuk mendukung peningkatan kualitas kehumasan dan kemasan kreatif pada peringatan Hari Ulang Tahun PPK GBK 2017.

Seperti edisi-edisi sebelumnya, redaksi senantiasa berterima kasih dan memberikan apresiasi setinggi-tingginya kepada para pimpinan Satker, para kontributor berita, dan utamanya para inovator. Semoga sajian inovasi dalam majalah ini, menjadi pendorong dalam pembudayaan semangat perubahan produktif di Kementerian Sekretariat Negara, yang berbasis inovasi dan pemanfaatan kemajuan teknologi, utamanya dalam menyikapi era pembangunan yang makin disruptif sekarang ini.

Akhirnya, kami ucapkan selamat membaca; Selamat Hari Natal 2017 bagi pembaca yang merayakannya; dan Selamat Tahun Baru 2018.

Redaksi



TRI NOVITA SARI, PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEKS GELORA BUNG KARNO

TRIBUN TELEKOPIK

GAGASAN INOVATIF PPK GBK SONGSONG

ASIAN GAMES XVIII 2018



Di penghujung tahun 2017 ini, berkat kerja keras PPKGBK diiringi kerjasama produktif dengan para pemangku kepentingan terkait, langkah demi langkah persiapan pelaksanaan Asian Games ke-XVIII telah dapat diselesaikan. Beberapa di antaranya adalah 2 (dua) paket pengerjaan yang berisikan renovasi serta perbaikan 6 (enam) *venues*. Rinciannya adalah: (1) Paket Pekerjaan AG3 berisikan renovasi Stadion Renang dengan waktu pengerjaan 449 hari dan; (2) Paket Pekerjaan AG4 berisikan renovasi Lapangan Panahan, Lapangan Sepakbola A/B/C dan Lapangan *Hockey* dengan



Foto 1. Pelaksanaan Test Event untuk lomba renang

waktu pengerjaan 366 hari. Ke 6 (enam) *venues* yang renovasinya telah selesai itu, diresmikan Presiden RI, Joko Widodo pada tanggal 2 Desember 2017. Peresmian

itu sekaligus menandai tingkat kesiapan kebangsaan kita yang semakin matang, sebagai Tuan Rumah Pesta Olahraga Asian Games XVIII Tahun 2018. Di sela-sela pekerjaan renovasi ke-enam *venue* itu PPK GBK menerapkan sebuah langkah terobosan yang inovatif yaitu pada stadion renang (*aquatics*). Inovasi pada stadion renang ini sejatinya tidak mudah, karena stadion itu berkategori cagar budaya, sehingga kegiatan modifikasinya harus memenuhi kaidah pelestarian bangunan cagar budaya.

Oleh karenanya, stadion yang dibangun tahun 1960an ini, tidak saja harus direnovasi agar berfungsi dengan baik serta memenuhi persyaratan Federasi Internasional Olahraga Renang (FINA); namun juga harus memperhitungkan kaidah pelestarian cagar budaya. Dengan memperhatikan beragam ketentuan dan persyaratan itu, stadion renang berhasil direnovasi dan kini memiliki empat kolam; masing-masing Kolam Pemanasan, Kolam Pertandingan, Kolam Polo Air dan Kolam Loncat Indah dengan atap semi tertutup, guna mencegah karat akibat penguapan klorin.

Inovasi baru yang dilakukan di Stadion *Aquatic* adalah pembangunan Tribun *Telekopik*, yaitu tribun portabel berkapasitas 8.000 penonton yang bisa dilipat jika tidak digunakan. Tribun *Telekopik* itu masih dilengkapi dengan *ramp* yang ramah bagi penyandang disabilitas.



Foto 2. Test event untuk lomba renang

“Dengan fasilitas yang dimiliki, Stadion Renang ditargetkan untuk tampil sebagai venue aquatic terbaik di Asia”

Selain pembangunan tribun yang inovatif itu, kegiatan perawatan dan pembersihan dasar kolam juga dilakukan dengan menerapkan langkah terobosan berupa penggunaan mesin *vacuum*. Dengan cara itu dapat dipastikan peningkatan efektifitas dan efisiensi waktu dan tenaga pembersihan serta kualitas pemeliharaan stadion renang. Keberadaan fasilitas Tribun *Telekopik*, teknik pembersihan kolam yang baru serta beragam upaya kreatif lainnya diharapkan dapat menjadikan Stadion Renang sebagai *venue aquatic* terbaik di Asia. Stadion Renang yang telah direnovasi itu, telah langsung digunakan untuk mengelat



Foto 3. Alat Vacuum untuk membersihkan kolam renang

laga internasional. Hanya tiga hari setelah diresmikan, tepatnya pada tanggal 5 hingga 15 Desember 2015, Stadion Renang digunakan sebagai tempat *CIMB Niaga Indonesia Open Aquatic Championship 2018* pada tanggal 5 hingga 15 Desember 2017. Acara itu dibuka Wapres didampingi Menko Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Menteri Sekretaris Negara, Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Menteri Pemuda dan Olahraga, Ketua Umum INASGOC, dan Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Renang Seluruh Indonesia.



Foto 4. Presiden meresmikan 6 venues olahraga di GBK



Foto 5 dan 6. Presiden meresmikan Stadion Akuatik di GBK



Foto 7 dan 8. Test event lomba renang

Kejuaraan Renang bertaraf internasional itu diikuti lebih dari 1.500 atlet dari 8 negara, yaitu Indonesia, Malaysia, Vietnam, Philipina, Thailand, Korea, Singapura, dan India. Sebanyak 5 kategori dipertandingkan yaitu renang, polo air, loncat indah, renang artistik, dan satu cabang olahraga *master swimming*. Kejuaraan itu diikuti kelompok umur tertentu hingga usia senior. Bagi Indonesia, kejuaraan itu ditujukan sebagai bagian dari seleksi pembentukan Pelatnas Asian Games 2018 dan SEA Games 2019.

Ke depan nanti PPK GBK terus berkomitmen untuk menuntaskan sisa persiapan lainnya dalam menyambut ajang olahraga se-Asia yang hanya tinggal beberapa bulan lagi. Perhelatan olahraga se-Asia itu diharapkan dapat dimanfaatkan untuk mengakselerasi renovasi *venues* lainnya di GBK hingga makin memenuhi standar internasional. Keberadaan *venues* berstandar internasional ditujukan untuk memfasilitasi pencapaian prestasi olahraga di negeri kita yang semakin membanggakan.



Inovasi Update

Laporan Bulanan
Januari 2017

Laporan Bulanan
Data Sosial Ekonomi

BAGIAN PERAYATAN

LOCAL REPOSITORY

Kumpulan kata-kata presiden
tentang demokrasi pantjasila
ABRI, pemerintah daerah & h
dan daerah penanaman mo
sama ekonomi luar
Sekretariat Kabir

DHIAN DELIANI, BIRO TATA USAHA

DIGITALISASI REPOSITORY INSTITUSI
INOVASI PERPUSTAKAAN KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA

Sekretariat Negara Re
dari masa Pemerintahan
sampai dengan Pre
Sudhoyono/-



Perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara salah satu tugas utamanya adalah mengelola hasil karya cetak dan karya rekam yang diserahkan dari beragam unit kerja di Kemensetneg, sehingga data dan informasi terdokumentasikan sebaik-baiknya, khususnya yang berkaitan dengan Presiden dan Wakil Presiden RI.

Terhadap pelaksanaan tugas itu, perpustakaan dituntut untuk dapat menerapkan prinsip akurasi, komprehensifitas serta pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sebagai bagian dari layanan publik, perpustakaan juga dituntut untuk dapat memastikan sajian informasi yang responsif, akurat, santun, dan akuntabel bagi masyarakat luas.

Dalam pelaksanaan tugasnya, tantangan pokok yang dihadapi perpustakaan adalah peningkatan kualitas pengelolaan keragaman informasi yang berasal dari unit kerja yang berbeda-beda. Guna mengatasi tantangan itu, perpustakaan menempuh langkah terobosan yang inovatif yaitu digitalisasi repositori institusi (*Institutional Repository*).

Merujuk pada beberapa referensi, dalam konteks kepastakawanan, repositori adalah tempat di mana dokumen, informasi atau data disimpan, dipelihara, dan digunakan. Adapun repositori institusi didefinisikan sebagai kumpulan referensi yang diistilahkan sebagai literatur kelabu (*grey literature*) yaitu



Foto 1. Tampilan Beranda Local Repository

beragam dokumen/buku atau referensi lainnya yang belum pernah diterbitkan untuk umum. Contohnya seperti buku/majalah khas instansi yang tentu saja jarang didapatkan di toko-toko buku; serta sejumlah produk institusi lainnya yang didokumentasikan dalam format referensi namun tidak diterbitkan secara komersial.

“Repositori dijadikan barometer bagi keberhasilan lembaga dalam membangun masyarakat pembelajar (*learning community*), sekaligus sebagai fasilitator bagi seluruh pegawai untuk terus mengembangkan diri menghadapi tuntutan globalisasi.

Sehubungan kandungan informasinya yang khas dan unik institusi, repositori institusi sering dianggap sebagai representasi kajian keilmuan kelembagaan. Pada lingkup yang lebih luas, repositori institusi kadangkala dijadikan barometer bagi keberhasilan lembaga dalam membangun masyarakat pembelajar (*learning community*), sekaligus sebagai fasilitator bagi aparaturnya dalam pengembangan kapasitas pengetahuan profesinya.

Pembangunan repositori institusi mencakup pengumpulan referensi instansi yang dipadukan dengan penerapan teknologi informasi, pembinaan sumber daya manusia aparatur, pemenuhan dukungan sarana serta prasarana lainnya hingga penetapan regulasi terkaitnya. Upaya-upaya itu, saat ini sedang dilakukan oleh perpustakaan Kemensetneg secara

bertahap dan diharapkan dapat dituntaskan di kurun waktu beberapa tahun ke depan.

Mewujudkan Repositori Institusi yang Berkualitas

Terhadap langkah awal yaitu pembangunan repositori institusi berupa pengumpulan referensi instansi, perpustakaan Kemensetneg dengan situs digital beralamat <https://perpustakaan.setneg.go.id> saat ini terus berusaha memperbanyak katalog repositori institusi.



Foto 2. Tampilan Katalog

Hal itu dilakukan melalui perluasan kegiatan alih media/digitalisasi serta sejumlah upaya lainnya. Hingga posisi akhir tahun 2017, baru terdapat 107 judul dokumen repositori institusi yang bisa dibaca secara penuh, baik dalam bentuk *softcopy* asli, maupun hasil alih media/digitalisasi. Dari perspektif historis, jumlah itu tentu sangat terbatas, mengingat perjalanan Kemensetneg sebenarnya sudah puluhan tahun sejak kemerdekaan Indonesia, yang tentu saja memiliki repositori institusi yang jauh lebih banyak. Oleh karena itu, perpustakaan saat ini sedang membangun sebuah wadah simpanan untuk menampung berbagai jenis karya cetak dan karya rekam dari seluruh unit kerja. Wadah dimaksud dirancang dalam sebuah sistem yang mumpuni, sehingga memudahkan pengaturan, pemeliharaan, serta akses bagi pegawai di lingkungan Kemensetneg.

Langkah berikutnya dalam pembangunan repositori institusi adalah melalui kegiatan analisis, *benchmarking*, penyiapan sumber daya (Tim Repositori), penyediaan perangkat keras dan lunak hingga penyusunan rancangan kebijakan terkait. Langkah-langkah itu diagendakan untuk dilaksanakan dalam tiga tahap di kurun waktu tiga tahun ke depan.



Tahap Pertama, selama tahun 2017 berfokus pada persiapan yang meliputi *benchmarking*, *focus group discussion* (FGD), serta identifikasi dan tujuan. *Benchmarking* adalah proses membandingkan suatu kegiatan institusi dengan proses operasi terbaik di kelasnya, sehingga ditemukan rahasia sukses dari lembaga yang paling unggul. Kegiatan ini dilakukan dengan mengunjungi lembaga yang telah memiliki repositori institusi yaitu PDII LIPI, BPPT, dan Pustaka Bogor. Selanjutnya pelaksanaan FGD dengan pakar atau praktisi di bidangnya. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan masukan agar didapat konsep repositori institusi terbaik dari ahlinya. Dan diakhiri dengan tahap mendata anggota potensial untuk bahan pembentukan Tim Pelaksana.

Tahap Kedua, selama tahun 2018, berfokus pada *benchmarking* tahap dua, yakni kunjungan ke institusi yang sudah memiliki sistem repositori institusi. Selanjutnya pembentukan Tim Pelaksana Repositori Institusi (RI), penyusunan dasar hukum melalui kegiatan FGD dan rancang bangun. Rancang bangun meliputi beberapa fase, yakni fase analisis kebutuhan, analisis keputusan, desain sistem yang dibangun, fase konstruksi, fase implementasi, fase pelatihan, dan fase operasi dan dukungan (*operation and support phase*).



Tahap Ketiga, selama tahun 2019 berfokus pada digitalisasi *local content* dan *data entry local content*. *Data entry local content* adalah pemindahan data dari fisik menjadi digital yang dapat diolah oleh perangkat lunak. Setelah itu dilakukan sosialisasi kepada pegawai di lingkungan Kemensetneg melalui seminar atau bimtek. Kemudian dilakukan evaluasi dan monitoring sistem repositori.

Apabila ketiga tahap itu telah selesai dilakukan, diharapkan perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara dapat memiliki repositori institusi yang lebih handal. Keberadaan repositori institusi yang handal diharapkan mendukung pemantapan Kemensetneg sebagai fasilitator pembelajaran kelembagaan yang makin unggul bagi para aparaturnya.





E-Jurnal

RIANITA KUMALASARI, AMELIA IRNA MAYARNI SITOANG, DAN RAHMELYA OKTARI,
BIRO TATA USAHA, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN KEPEGAWAIAN, SETWAPRES

APLIKASI E-JURNAL TEROBOSAN KREATIF PENINGKATAN KINERJA DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SETWAPRES

Nama Aktivitas

pencarian dengan mengetik pada kolom search atau pilih

Guna mendukung pelaksanaan tugas di Sekretariat Wakil Presiden sesuai Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, Bagian Kepegawaian Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian, Deputi Bidang Administrasi, Setwapres berinisiatif untuk membangun sistem yang mampu mengelola pencatatan hasil aktivitas sekaligus memantau capaian kinerja pegawai, secara otomatis.

Keberadaan sistem itu, ditujukan untuk menjadikan pemantauan capaian target kinerja Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang sebelumnya secara manual dan membutuhkan waktu lama serta tidak terjamin kelengkapan dan keakuratannya; dapat dialihkan ke format digital serta diproses dengan komputer, sehingga upaya pencatatan dan pemantauan menjadi lebih akurat, efektif, dan efisien.

Sistem dimaksud, disebut Aplikasi e-jurnal dan merupakan inovasi yang dicetuskan Bagian Kepegawaian, Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian, Deputi Bidang Administrasi, Setwapres.

e-Jurnal

e-Jurnal merupakan aplikasi yang mendokumentasikan secara digital semua aktivitas harian yang dilakukan pegawai secara *real time*. Luarannya berupa laporan aktivitas harian dan

laporan periode kegiatan pegawai yang dikerjakan dalam kurun waktu tertentu (harian atau periodik). Aplikasi itu memfasilitasi pegawai untuk langsung mengkategorisasikan aktivitas yang mendukung capaian target SKP sehingga mempermudah pemantauan capaian target dan pengumpulan bukti fisik (*evidence*) SKP pada setiap akhir periode.

***“e-Jurnal merupakan aplikasi yang berfungsi mendokumentasikan secara digital semua aktivitas harian yang dilakukan pegawai secara real time.*”**

Konsep Utama Aplikasi e-jurnal

Secara sederhana, aplikasi e-jurnal merupakan aplikasi pencatatan aktivitas yang dilakukan pegawai setiap harinya. Pegawai tidak perlu merangkai kalimat yang panjang untuk mendeskripsikan kegiatan apa saja yang sudah dilakukan, tetapi cukup memilih sejumlah pilihan aktivitas yang sudah tersedia dalam aplikasi. Setiap aktivitas itu berisi beberapa variabel yaitu standar waktu pengerjaan (standar waktu efektif maksimum untuk melaksanakan aktivitas), kategori aktivitas (untuk mengetahui apakah aktivitas tersebut bersifat teknis, administrasi, pelayanan, atau operasional), dan jenis aktivitas.

Kategori aktivitas lainnya selain yang bersifat teknis, administrasi, pelayanan, dan operasional adalah kategori izin harian. Kategori ini berisi aktivitas-aktivitas pegawai di luar kantor seperti diklat, tugas luar, perjalanan dinas, cuti tahunan, cuti sakit, cuti alasan penting, cuti besar, dan izin lainnya yang menyebabkan pegawai tidak berada di kantor.

Salah satu hal penting dalam aplikasi ini adalah pemutakhiran daftar aktivitas pada pangkalan data agar relevan dengan dinamika aktivitas riil yang terus berkembang.

dalam SKP.

2. Aktivitas tambahan, merupakan aktivitas berupa penugasan di luar tupoksi misal keterlibatan di dalam tim dan sebagainya.
3. Aktivitas umum adalah aktivitas yang mendukung pelaksanaan tupoksi pegawai

Penerapan variabel aktivitas itu ditujukan untuk membantu pegawai mengukur capaian target SKP dan memudahkan pegawai menyusun laporan pencapaian target SKP-nya. Bagi pimpinan, penerapan variabel itu, ditujukan untuk membantu pemantauan aktivitas sebagai dasar penilaian kinerja bawahannya.

Fasilitas dalam Aplikasi e-jurnal

1. Jenis *user*/pengguna

Aplikasi ini menyediakan 2 jenis akun *user* yaitu akun administrator dan akun pengguna biasa.

User yang masuk dengan akun administrator dapat melakukan:

- a. pengaturan *user*
(tambah/hapus/*updating* informasi *user*)
- b. pengaturan aktivitas
(tambah/hapus/*updating* aktivitas)
- c. pengaturan kalender kerja (hari libur nasional/cuti bersama)

Alur e-Jurnal



Gambar 1. Bagan Alur e-Jurnal

Dalam e-jurnal, aktivitas pegawai digolongkan dalam beberapa jenis yaitu:

1. Aktivitas SKP, merupakan aktivitas utama atau aktivitas yang terkait dengan tupoksi yang tertuangkan

jurnal hanya dapat melakukan input, edit, lihat, dan cetak jurnal, sedangkan *user* sebagai atasan langsung memiliki tambahan fasilitas untuk memvalidasi dan meninjau setiap aktivitas pada jurnal bawahannya.

setelah itu jurnal akan dikirim secara otomatis sebagai jurnal final dari *user*.

4. Lihat jurnal

Lihat jurnal adalah fasilitas yang disediakan apabila pegawai ingin



Gambar 2. Contoh Jenis User

2. Input jurnal

Input jurnal merupakan fasilitas yang dapat digunakan *user* untuk mencatatkan aktivitas hariannya. Untuk mencatatkan kehadirannya dan input jurnal, *user* dapat memilih aktivitas yang ada dan menambahkan keterangan tambahan untuk aktivitas yang dipilih, memilih jenis aktivitas (SKP, umum, tambahan) dan memasukkan waktu pelaksanaan aktivitas (tanggal, jam mulai, dan jam selesai).

3. Edit jurnal

dapat disunting selambat-lambatnya tanggal 5 pada bulan berikutnya karena

melihat jurnal aktivitasnya, baik jurnal yang bersifat final atau masih yang bersifat *draft*. Jurnal ini dapat ditampilkan secara harian maupun dalam rentang waktu tertentu. Selain itu, jurnal pegawai juga dapat dilihat oleh pimpinan secara berjenjang. Namun, khusus untuk atasan langsung diberikan fasilitas validasi setiap aktivitas yang *di-input* bawahannya dan memberikan penilaian atas kualitas aktivitas yang dilakukannya. Hasil penilaian ini dapat

dilihat oleh pimpinan secara berjenjang, namun tidak dapat dilihat oleh pegawai yang dinilai/pemilik jurnal.

ID Jurnal	Nama Aktivitas	Kategori	Jenis Aktivitas	Standar Waktu Target/jam	Volume	Jenis Output	Mula Waktu	Akhir Waktu	Lokasi	Tanggal Keluar	Status Jurnal	Keterangan
39	membuat konsep surat undangan	operasional	Tambahan	95 Hari	1	Surat Undangan	09:00	10:30	80 Hari	09 Oktober 2017	draft	Surat Undangan Rapat Program Kerja Rencana Kerja dan Program Kerja 82
40	mengidentifikasi dan menuliskan DPO	operasional	DPO	45 Hari	1	Kelap Data	11:45	11:59	34 Hari	09 Oktober 2017	draft	Data Pegawai Dengan Sejang pendataan 92. Halogram 92
38	membuat konsep surat dinas/kelembagaan	operasional	DPO	100 Hari	1	Memorandum	09:00	11:00	100 Hari	09 Oktober 2017	draft	Memorandum tentang bagi unit kerja (sasaran 92)
43	membuat konsep surat keputusan/penetapan	teknis	Utama	60 Hari	1	Surat Perintah	11:00	11:00	60 Hari	09 Oktober 2017	draft	SK/No. 10/2017/SK/Dirjen/PT/2017
41	lokasi bandara	operasional	Utama	45 Hari	1	SK/No	07:45	08:30	45 Hari	09 Oktober 2017	draft	Peringatan Hari Keselamatan Perancis dan Hari Bakti Nasional
42	membuat konsep surat dinas/kelembagaan	teknis	Tambahan	35 Hari	1	Surat Dinas/Memorandum	11:15	10:30	35 Hari	09 Oktober 2017	draft	Asas Kerja
49	melakukan koordinasi melalui media elektronik	operasional	SK	13 Hari	1	Koordinasi via wa dan email	09:00	09:15	13 Hari	09 Oktober 2017	draft	koordinasi penempatan Salinan SK Perbaikan Pejabat Administrator dan Pengawas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
47	membuat konsep surat keputusan/penetapan	teknis	Utama	60 Hari	1	Surat Perintah	08:00	09:00	60 Hari	08 September 2017	draft	Surat Perintah PK, No. 10/2017/SK/Dirjen/PT/2017
46	membuat konsep surat keputusan/penetapan	teknis	Utama	60 Hari	1	Surat Perintah	08:00	10:00	60 Hari	08 September 2017	draft	Surat Perintah PK, No. 10/2017/SK/Dirjen/PT/2017

Gambar 3. Tampilan Jurnal Harian

tulisan ini dirilis, e-Jurnal telah diimplementasikan di lingkungan Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian, Setwapres sambil terus dipantau kinerjanya.



Gambar 4. Tampilan Kalender/Jurnal Bulanan

5. Print jurnal

Print jurnal adalah fasilitas untuk mencetak jurnal yang telah *di-input* sebelumnya, baik jurnal yang bersifat final atau masih bersifat *draft*. Jurnal dapat ditampilkan dan dicetak harian maupun dalam rentang waktu tertentu.

Beberapa hal yang masih terus dipantau untuk disempurnakan antara lain, kelengkapan jenis aktivitas, mekanisme penilaian kualitas kinerja, kemudahan akses, hingga tampilan yang menarik. Selain itu, e-Jurnal juga sedang diupayakan untuk dapat disajikan berbasis web sehingga dapat diakses kapan saja dan dimana saja. Manakala penyempurnaan itu telah selesai, e-Jurnal diproyeksikan untuk dapat diterapkan di seluruh Biro di Deputi Bidang Administrasi Setwapres, hingga keseluruhan unit kerja di Setwapres.

Implementasi e-Jurnal

Hingga bulan Desember 2017 atau saat

localhost/jurnal/index.php

Ponole Dari: 25/17 07:30 Hingga: 2017-10-30

Export to CSV Export to XLS Export to PDF

ID Jurnal	Nama Aktivitas	Kategori	Jenis Aktivitas	Standar Waktu Program	Volume	Jenis Output	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Realisasi	Tanggal Kegiatan	Status Jurnal	Keterangan
59	membuat konsep surat undangan	operasional	Tambahan	90 Hari	1	Surat Undangan	09:00	10:30	90 Hari	09 Oktober 2017	aktif	Surat undangan Rapat, Progress Report Rencana Kerja dan Program Kerja KB
60	mengoptimalkan dan menformatasi data	operasional	SKP	45 Hari	1	Bahan Data	10:45	11:15	94 Hari	09 Oktober 2017	aktif	Data Pegawai Dengan Jaring pendataan EZ Manajemen SDM
61	membuat konsep surat dinas/hala Bina	operasional	SKP	50 Hari	1	Memorandum	09:00	12:00	100 Hari	08 Oktober 2017	aktif	memorandum invar bagi unit kerja (sekolah II)
62	membuat konsep surat keputusan/penetapan	teknis	Struktur	60 Hari	1	Surat Perintah	10:00	11:00	60 Hari	02 Oktober 2017	aktif	Struktur RU, Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai
41	laporan berkala	operasional	Struktur	45 Hari	1	Surat	07:45	08:30	45 Hari	02 Oktober 2017	aktif	Memorandum Hal Assalkan Persepsi dan Man Self-Respect
43	membuat konsep surat dinas/hala Bina	teknis	lanjutan	30 Hari	1	Surat Dinas/Memorandum	10:15	10:30	30 Hari	02 Oktober 2017	aktif	Asas Dasar
46	melaikan koordinasi melalui media elektronik	operasional	SKP	15 Hari	1	koordinasi via wa dan email	09:00	09:15	15 Hari	02 Oktober 2017	aktif	koordinasi koordinasi dengan D4 Pelaksana Regab Administrator dan Pengawas & Implikasi Kemandirian Sekretariat Negara
47	membuat konsep surat keputusan/penetapan	teknis	Struktur	60 Hari	1	Surat Perintah	09:00	09:00	60 Hari	28 September 2017	aktif	Surat Perintah PK, Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi, Informasi, dan Pengembangan
48	membuat konsep surat keputusan/penetapan	teknis	Struktur	60 Hari	1	Surat Perintah	09:00	09:00	60 Hari	28 September 2017	aktif	Surat Perintah PK, Kepala Biro Umum, Keuangan dan Inventaris

Gambar 5. Fitur Print Jurnal

Detail Jurnal

Kumpulan Jurnal PISB : Rahmelya Okti, S.I.A.

Export to CSV Export to XLS Export to PDF

ID Jurnal	Nama Aktivitas	Kategori	Jenis Aktivitas	Standar Waktu Program	Volume	Jenis Output	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Realisasi	Tanggal Kegiatan	Status	Keterangan	Rating
59	membuat konsep surat undangan	operasional	Tambahan	90 Hari	1	Surat Undangan	09:00	10:30	90 Hari	09 Oktober 2017	aktif	Surat Undangan Rapat, Progress Report Rencana Kerja dan Program Kerja KB	★ ★ ★ ★ ★
60	mengoptimalkan dan menformatasi data	operasional	SKP	45 Hari	1	Bahan Data	10:45	11:15	94 Hari	09 Oktober 2017	aktif	Data Pegawai Dengan Jaring pendataan EZ Manajemen SDM	Ben Rating

Total waktu setiap Hari-hari: 124 Hari

Gambar 6. Fitur Rating/Penilaian Atasan

Submit Jurnal

Aktivitas yang dipilih: memberi penjelasan terkait permasalahan (konseling) per permasalahan

Standar Waktu: 120 Hari

Kategori: teknis

Volume: 1

Jenis Volume: Contoh: Buku, Lembar, dll

Keterangan:

Tanggal: 2017-10-30

Waktu Mulai: 09:00

Waktu Selesai: 09:30

Jenis Aktivitas:

- Operasi
- Struktur
- Administrasi

Simpan

Gambar 7. Tampilan Edit Jurnal



IAN SEKRETARIAT NEGARA
NDONESIA



Kami

Tata Kelola

Produk Hukum

Berita & Artikel

Informasi & L

PPID & Informasi Publik

Tentang Informasi Publik

Struktur Organisasi PPID

Laporan

RA

Produk Hukum

Berita & Artikel

Informasi & Layanan Publik

Publikas

DIMAS ARIYOSO, ASISTEN DEPUTI HUBUNGAN MASYARAKAT

E-PPID: *CLICK*

**INOVASI ASDEP HUMAS UNTUK PERCEPATAN
AKSES INFORMASI**

Akses

Informasi Publik

Pengelolaan

asi Publik

Kementerian Sekretariat Negara sebagai salah satu badan publik selalu berupaya meningkatkan kualitas Keterbukaan Informasi Publik (KIP) sebagai wujud dari pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Di Kementerian Sekretariat Negara pelaksanaan tugas itu dikelola oleh kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang terbagi menjadi PPID Utama dan PPID Pelaksana yang berada di masing-masing satuan kerja.

Sejak pembentukannya pada tahun 2010, PPID Kemensetneg telah mengembangkan pelayanan informasi publik satu pintu (*one gate service*) meliputi pelayanan informasi di lingkungan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara dan Kedeputian, Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno, dan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran.

Dalam pengelolaan layanan informasi, PPID Kemensetneg selama ini terus berkomitmen untuk memberikan layanan prima kepada masyarakat. Bentuk layanan prima itu, mulai dari penetapan moto "Melayani Dengan RASA" yang merupakan akronim dari Responsif, Akurat, Santun, dan Akuntabel hingga standar operasi pelayanan (SOP) yang terus disesuaikan dengan tuntutan dan

aspirasi publik. Di tahun 2017 ini, guna menjawab tantangan sekaligus dalam melanjutkan pemberian layanan publik yang makin berkualitas, pada bulan November 2017 PPID Kemensetneg meluncurkan e-PPID:Click, sebuah aplikasi layanan informasi publik yang cepat, akurat dan mudah sekali diakses.

e-PPID: Click; Cukup Isi, Klik dan Semua Informasi dalam Genggaman

e-PPID:Click adalah layanan terbaru PPID Kemensetneg yang ditujukan untuk makin mempermudah masyarakat dalam memperoleh informasi dari Kemensetneg. Pemohon informasi tidak perlu datang secara langsung untuk memperoleh informasi namun cukup menggunakan internet di tempat masing-masing dan masuk ke dalam *website* www.setneg.go.id. Setelah itu, pemohon dapat memilih menu Informasi dan Layanan Publik, kemudian submenu PPID dan Informasi Publik (gambar 1).



Gambar 1. Tampilan Menu Beranda PPID dan Informasi Publik

“e-PPID:Click adalah terobosan PPID Kemensetneg guna makin memudahkan masyarakat mendapatkan informasi tentang Kemensetneg”

Selain perolehan informasi, e-PPID:Click juga memfasilitasi layanan keberatan informasi secara elektronik. Jika sebelumnya layanan itu disampaikan melalui pengisian formulir dalam format cetak, sekarang bisa langsung diketik dalam formulir berformat digital yang tersedia di *website* Kemensetneg. Data



Gambar 2. Tampilan Menu Tentang Informasi Publik

Selanjutnya pemohon dapat melihat pilihan konten informasi yang disajikan khususnya Alur Pelayanan Informasi, Hak dan Kewajiban Pemohonan Informasi Publik, Jam Pelayanan Informasi, serta *link* PPID Pelaksana.

Selain itu tersedia pula konten Struktur Organisasi, berisikan informasi mengenai Struktur Organisasi PPID Kemensetneg serta penanggungjawab pengelola informasi dan dokumentasi di masing-masing unit kerja di Kemensetneg.

langsung diterima Sekretariat PPID untuk kemudian diverifikasi. Bila disetujui, pemohon langsung mendapatkan respon yang dikirim secara otomatis melalui *email* oleh Sekretariat PPID.

Dengan cara itu, segenap layanan permohonan dapat diakses secara selama 24 jam. Pemanfaatan teknologi internet juga menjadikan layanan itu dapat dilakukan secara *realtime*, kapan saja, dan di mana saja.



Gambar 3. Tampilan Menu Formulir Permohonan Informasi

Hingga posisi bulan Desember 2017, layanan e-PPID:Click telah beroperasi sambil dipantau kinerjanya secara cermat dan teliti. Saat ini dan ke depan nanti, layanan itu akan terus disempurnakan agar dapat berperan makin optimal. Optimalisasi perannya, diharapkan bisa menjadi bagian dari penguatan *e-Governance* yang sedang terus diperluas dan dikembangkan oleh Kementerian Sekretariat Negara.



Gambar 4. Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Struktur Organisasi PPID Kemensetneg



Gambar 5. Tampilan Menu Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi



SIGMEN

Sistem Informasi Gaji Menteri

Username

Password

LOGIN

[Lupa Password?](#)

© Kementerian Sekretariat Negara - 2016
[gajiku\[a\]setneg\[dot\]go\[dot\]id](http://gajiku[a]setneg[dot]go[dot]id)

Peraturan

Perubahan Atas Keputusan
Tahun 2000

Tunjangan Jabatan Bagi P

Perubahan Atas Peraturan
Tahun 1980

Uang Sidang Menteri Neg

Hak Keuangan Administra
Bekas Menteri Negara Se

JAMALLUDIN MALIK, BIRO KEUANGAN

SISTEM INFORMASI GAJI MENTERI (SIGMEN)

Berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016, Biro Keuangan bertugas menyelenggarakan dukungan pelayanan administrasi keuangan di Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara.

Tugas tersebut dilaksanakan oleh Subbagian Gaji, Biro Keuangan, yang memiliki tugas pokok diantaranya melakukan penanganan administrasi gaji dan tunjangan menteri/pejabat setingkat menteri yang anggarannya dibebankan pada Satuan Kerja Sekretariat Negara.

Secara prosedural, pelaksanaan pembayaran gaji menteri/pejabat setingkat menteri dilakukan melalui media transfer bank. Sebagai bukti pembayaran gaji, kepada menteri/pejabat setingkat menteri diberikan perincian gaji per bulan. Perincian gaji per bulan biasanya menggunakan kertas perincian gaji yang dicetak setiap bulan oleh Biro Keuangan untuk diambil oleh pejabat/pegawai perwakilan setiap kementerian dan lembaga yang ditugaskan mengambil slip gaji menteri/pejabat setingkat menteri.

***“Dengan SIGMEN,
perincian gaji
menteri/pejabat setingkat
menteri dapat diakses
secara langsung kapanpun
dan dimanapun melalui
internet baik dengan
menggunakan komputer
maupun smartphone.*”**

Sejak tahun 2016, Biro Keuangan didukung Biro Informasi dan Teknologi berinisiatif membangun sistem aplikasi yang mengalihmediakan penyediaan perincian gaji menteri/pejabat setingkat menteri menjadi secara *online* melalui keberadaan Sistem Informasi Gaji Menteri (SIGMEN). Dengan SIGMEN, perincian gaji menteri/pejabat setingkat menteri dapat diakses secara langsung kapanpun dan dimanapun melalui internet baik dengan menggunakan komputer maupun *smartphone*.



Gambar 1. Tampilan SIGMEN



Gambar 2. Tampilan Fitur Profil dan Logout

Fitur-fitur yang tersedia pada aplikasi SIGMEN, berupa:

1. Perincian gaji dan tunjangan;
2. Bukti transfer gaji dan tunjangan;
3. Rekapitulasi penghasilan tahunan; dan
4. Bukti pemotongan pajak.

Untuk mengakses SIGMEN, Menteri/pejabat setingkat menteri melakukan Login memakai SSO (*Single Sign On*) dengan sebelumnya diberikan akun dan *password* yang dipergunakan untuk *login* ke SIGMEN.



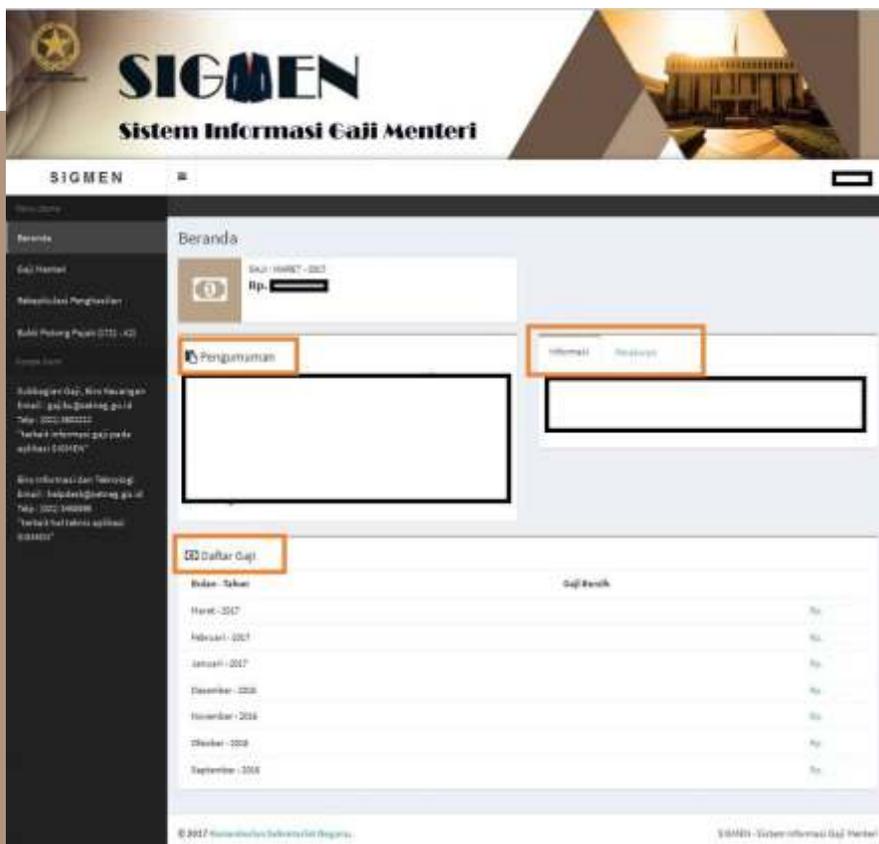
Gambar 3. Tampilan Single Sign-On Kemensetneg

Pada dasarnya aplikasi SIGMEN memakai satu database yang sama dengan aplikasi SIPP. Perbedaannya hanya pada tampilan layarnya yang memberikan informasi khusus kepada menteri/pejabat setingkat menteri. Selain itu ada beberapa fitur yang sedikit berbeda dengan SIPP yaitu tampilan menunya yang lebih ringkas dan padat.

Bagi menteri/pejabat setingkat menteri, manfaat aplikasi SIGMEN antara lain kemudahan akses mencetak kapanpun dan dimanapun perincian gajinya melalui jaringan internet dan tidak perlu menugaskan pejabat/pegawai setiap bulannya untuk mengambil slip gaji.

Sedangkan bagi Biro Keuangan, manfaatnya antara lain berupa penghematan waktu dan tenaga untuk pembuatan slip gaji menteri/pejabat setingkat menteri; pegawai yang selama ini ditugaskan untuk melayani pengambilan slip menteri/pejabat setingkat menteri dapat dialihkan untuk mengerjakan tugas lainnya; serta penghematan anggaran untuk pengadaan kertas slip gaji dan tunjangan.

Sebagai bentuk upaya Biro Keuangan untuk meningkatkan pelayanan kepada para menteri/pejabat setingkat menteri, fitur-fitur pada aplikasi SIGMEN tersebut akan dikembangkan kembali mengikuti dengan kebutuhan sehingga pelayanan di bidang pembayaran gaji kepada menteri/pejabat setingkat menteri dapat terlaksana dengan lebih optimal.



Gambar 4. Tampilan Beranda



SIMFONI LNS

sistem

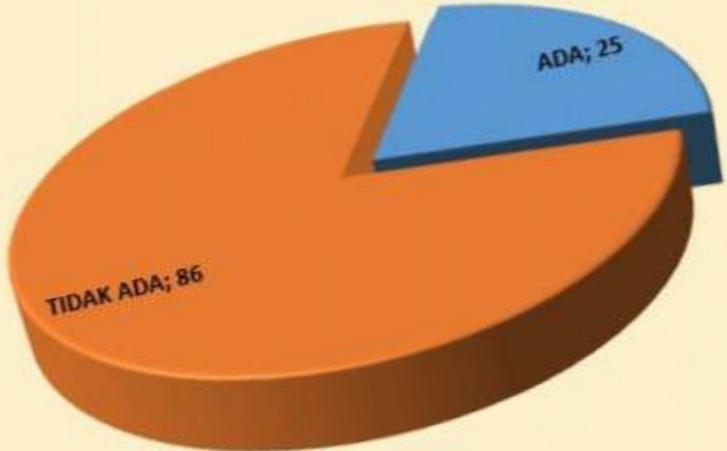
KEMENTERIAN TERKAIT

BADAN STANDARDISASI NASIONAL
KEJAKSAAN AGUNG
KEMEN ESDM
KEMEN PERINDUSTRIAN
KEMEN PP & A

TOP 15 KEAKTIFAN PENYAMPAI
(1 JANUARI S D ...)
KEBERADAAN PERWAKILAN DI DAERAH

URAL PER

Bank: 1



LEMBAGA
SUMBER A

Keputusan Gubernur

Peraturan Ketua

GENDIS AYU PUTRI NING YUDHI HATMANTI,
ASISTEN DEPUTI HUBUNGAN LEMBAGA NEGARA DAN DAERAH

SIMFONI-LNS
TEROBOSAN APLIKASI
TEKNOLOGI INFORMASI ASDEP LND

Permen; 1

PP; 12

Perpres; 23



Kemajuan pembangunan politik di era reformasi selama beberapa tahun terakhir telah makin memantapkan proses konsolidasi demokrasi di negeri kita. Salah satu wujudnya adalah semarak kehadiran sejumlah Lembaga Nonstruktural (LNS) yang merupakan bagian dari dukungan mekanisme *check-and balances* (penyeimbangan kekuasaan politik) sebagai amanat reformasi.

Seiring keragaman latar belakangnya, dasar hukum pendirian LNS juga berbeda. Ada yang didirikan berdasarkan Undang-Undang (misalnya Komisi Pemberantasan Korupsi, KPK berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi); dan ada pula yang berdasarkan Keputusan Presiden (misalnya Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1993 tentang Komisi Nasional Hak Asasi Manusia).

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, masing-masing LNS diwajibkan untuk dapat bersinergi, berkoordinasi, dan bersinkronisasi dengan Kementerian/Lembaga serta segenap institusi terkait lainnya. Sehubungan pembiayaan LNS yang berasal dari APBN, maka menjadi kewajiban kebangsaan kita untuk senantiasa memantau kinerja dan produktivitasnya.

Terhadap pemantauan itu, patut dicermati bahwa selama hampir 2 dekade reformasi, beberapa LNS ada yang direvisi tugas dan fungsinya, dilebur dengan Kementerian tertentu hingga ada pula yang dibubarkan. Meski demikian, kita cermati pula fenomena pembentukan beberapa LNS baru.

Dinamika kelembagaan LNS yang seperti itu, bermakna perlunya peningkatan kualitas pemantauan kinerja dan produktivitas LNS. Sebagai bagian dari upaya itu, Asisten Deputi Bidang Hubungan Lembaga Negara dan Daerah (Asdep LND), Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan berinisiatif membangun Sistem Informasi Manajemen Kinerja LNS yang disingkat SIMFONI-LNS.



Hingga saat ini, SIMFONI-LNS telah beroperasi dan telah mendukung pelaksanaan tugas Bidang Hubungan LNS, Asisten Deputi Hubungan Lembaga Negara dan Daerah, Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Masyarakat. Meski digunakan sebatas di kelembagaan Eselon III dan II, namun SIMFONI terus disempurnakan dan ditingkatkan kapasitasnya.

Ke depan nanti, SIMFONI diarahkan untuk dapat dimanfaatkan di tingkat kelembagaan Eselon I, melalui *dashboard* Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Masyarakat atau jenjang pimpinan yang lebih tinggi. Jaringan keterhubungan SIMFONI juga diupayakan untuk dapat diperluas ke masing-masing LNS, agar dapat dijadikan saluran untuk menyampaikan data-data dan informasi aktual lembaga masing-masing.



GRATIA MASTAULY SITUMORANG,
BIRO ADMINISTRASI, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN ISTANA

VISITOR MANAGEMENT SYSTEM

LANGKAH KREATIF PENERIMAAN TAMU
ISTANA KEPRESIDENAN JAKARTA

Sesuai arahan Menteri Sekretaris Negara, segenap unit kerja di Kementerian Sekretariat Negara terus berusaha memperluas penerapan kemajuan teknologi guna mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan. Sebagai bagian dari upaya itu, Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam, Biro Umum, Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden, pada tahun 2017 berinisiatif untuk melakukan langkah terobosan dalam pengelolaan penerimaan tamu yang berkunjung di lingkungan Istana Kepresidenan Jakarta. Langkah terobosan yang ditujukan untuk meningkatkan kualitas penerimaan tamu sekaligus mempertinggi pengamanan Istana dilakukan melalui penerapan teknologi *Visitor Management System* (VMS).

Melalui VMS dilakukan pendataan secara rinci atas jam masuk dan keluar tamu, tujuan tamu dan berapa kali tamu itu pernah berkunjung ke Istana. Semua pendataan itu diproses oleh komputer. Sebagai dukungan pengamanan, VMS memfasilitasi penjaminan bahwa tamu istana hanya dapat memasuki lokasi tertentu yang menjadi tujuannya. Guna makin memperkuat pengamanan sekaligus sebagai wujud pelayanan, pergerakan tamu istana dipantau melalui komunikasi *handy talky* antar petugas.

Kepala Subbagian Administrasi Ketertiban dan Keamanan Dalam Sekretariat Presiden, Artadi, menjelaskan

teknologi VMS di Istana Kepresidenan Jakarta baru pertama kali diterapkan di Kementerian Sekretariat Negara. VMS yang dioperasikan sejak Maret 2017 ini terdiri atas: (a) perangkat lunak dengan aplikasinya; (b) perangkat keras (*hardware*) berupa kamera, *finger print*, komputer, *USB reader* dan mesin *scanner*; (c) jaringan internet sebagai media pengintegrasian; (d) pembagian (zonasi) di kawasan Istana Kepresidenan Jakarta; dan (e) operatornya yaitu aparatur Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam, Sekretariat Presiden. Sebelum beroperasi VMS telah diujicoba selama seminggu dan aparturnya juga telah mendapat pelatihan yang diperlukan.

“Pengamanan di kawasan Istana Kepresidenan Jakarta sendiri terbagi atas 3 zona.

Terhadap zonasi di atas, kawasan Istana Kepresidenan Jakarta terbagi menjadi:

1. Zona A: Istana Merdeka, Istana Negara, Wisma Negara Perkantoran Sayap Barat dan Kantor Presiden;
2. Zona B: Ruang Rapat Kepala Sekretariat Presiden, Biro Administrasi, Bagian Kepegawaian, Bagian Tata Usaha, Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Unit Layanan Pengadaan;
3. Zona C: Kantor Staf Presiden, Biro Protokol dan Biro Pers, Media dan Informasi.

Untuk mengakses kawasan itu, tamu istana harus memiliki Kartu Visitor yang disesuaikan dengan tujuan kawasan/ zonanya. Kartu Visitor ini diberikan setelah para tamu mengikuti semua prosedur pengamanan yang sudah diterapkan.

Para tamu ke Kementerian Sekretariat Negara diwajibkan masuk melalui Pintu di Jalan Majapahit. Hal ini berlaku bagi tamu pejalan kaki maupun yang menggunakan kendaraan. Namun demikian, kedua jenis tamu itu melewati pas pemeriksaan yang berbeda yaitu:

A. Tamu pejalan kaki diwajibkan untuk:

1. Mengisi lembaran Kertas Tamu
2. Menyerahkan kartu identitas diri (SIM atau KTP) kepada petugas;
3. Mendapat kartu berwarna biru (tamu di gedung I, II, III, dan gedung utama);
4. Mendapat kartu berwarna merah (tamu di kawasan istana) bertuliskan Tamu Istana dan nomor kartu;
5. Menuju Posko 043 Pintu Kaca bagi Tamu Istana;
6. Menyerahkan lembaran Kertas Tamu dan Kartu Tamu Istana untuk dipindai (*scan*) oleh petugas di mesin pemindai (*scanner*).



Gambar 1. Kartu tamu Istana (diperoleh setelah penyerahan identitas di pintu masuk Kemensetneg).

B. Tamu yang menggunakan kendaraan diwajibkan:

1. Memarkir kendaraan di tempat parkir Kemensetneg;
2. Menuju Posko 043 Pintu Kaca;
3. Menyerahkan kartu identitas diri (SIM atau KTP) dan dipindai (*scan*) oleh petugas di mesin pemindai (*scanner*).

Setelah melalui mekanisme itu, para tamu diwajibkan untuk melakukan perekaman wajah dan sidik jari dengan menggunakan sepasang kamera yang telah dipasang di atas meja penerimaan tamu. Kamera itu dilengkapi mesin sidik jari (*finger print*). Perangkat kamera dan mesin sidik jari dipasang dalam kotak seukuran kira-kira 30 cm. Proses

perekaman tersebut berlokasi tepat sebelum *security door x-ray* yang menuju kawasan Istana Kepresidenan Jakarta. Data tersebut akan diinput ke dalam *Visitor Management System*.



Gambar 2. Kamera dan finger print yang terpasang di meja penerimaan tamu Posko 043 Pintu Kaca

Dengan dipandu petugas, Tamu Istana mengikuti langkah sebagai berikut:

1. Berfoto di depan kamera dan dilakukan pengambilan data sidik jari/*finger print* oleh petugas. Semua data dimasukkan ke dalam sistem
2. Mendapat kartu berwarna merah bertuliskan Tamu/*Visitor* bernomor.
3. Menuju zona tujuan dan memverifikasi Kartu *Visitor* di mesin verifikator:
 - a. Apabila tamu salah masuk zona

tujuan, otomatis ditolak oleh mesin. Pada kondisi ini, ada petugas yang siap membantu mengarahkan.

- b. Apabila tamu ingin mengganti zona tujuan, diperkenankan melakukan perubahan tujuan di meja tamu tanpa perlu berfoto ulang.
 - c. Satu nomor kartu tamu/*visitor* berlaku untuk maksimal 12 orang pengikut.
4. Usai kunjungan, tamu mengembalikan Kartu *Visitor* dan petugas menonaktifkan kartu tersebut melalui perangkat komputer.
 5. Tamu menerima kembali kartu identitas (SIM atau KTP) atau Kartu Tamu Istana bagi tamu yang akan menukarkannya di Pintu Masuk Kemensetneg di Jalan Majapahit.



Gambar 3. Petugas sedang melakukan pengambilan foto dan sidik jari tamu istana.



Gambar 4. Salah satu mesin verifikator di Zona B (menuju Ruang Rapat Kasetpres)



Gambar 5. Kartu Tamu Visitor diperoleh di pintu kaca 043

Hingga tulisan ini dirilis, VMS telah beroperasi dengan lancar dan telah mendukung peningkatan proses administrasi penerimaan tamu Istana seraya memperkuat sistem keamanan Istana Kepresidenan Jakarta. Kinerja VMS masih terus di pantau dan akan terus ditingkatkan di masa-masa yang akan datang.



TRI NOVITA SARI, PPK GELORA BUNG KARNO

**KEMERIAHAN WAJAH BARU GBK DI HUT KE-55
SEJUMLAH INOVASI UNIK PADA PERINGATAN
HUT KE-55 GBK**

Sebagai gelanggang olahraga terbesar di Indonesia, Gelora Bung Karno (GBK) selalu berupaya memenuhi dan memaksimalkan fungsinya. Tidak hanya sebagai sarana olahraga, tetapi juga sebagai sarana rekreasi, sosial budaya, dan ekologi bagi warga Ibukota.

Setelah berhasil menyelenggarakan Asian Games IV pada tahun 1962, GBK kembali diamanatkan untuk menjadi tuan rumah pesta olahraga terbesar se-Asia tersebut tahun depan. Untuk itu, berbagai renovasi dan peningkatan layanan pun dilakukan, di antaranya pembangunan dan perbaikan beberapa *venue*, serta peningkatan kualitas sumber daya manusianya.

Setelah berjalan selama 1 tahun sejak 2016, renovasi GBK akhirnya dapat diselesaikan dengan baik. Keberhasilan renovasi itu dituangkan dalam semarak peringatan HUT ke-55 GBK. Kegiatan

HUT tidak hanya berunsur olahraga, namun juga seni, budaya, dan penerapan teknologi. Tidak hanya itu, sebagai salah satu bentuk *Corporate Social Responsibility*, GBK juga berkontribusi dalam perbaikan sarana olahraga bagi masyarakat, yang antara lain, perbaikan Lapangan Bulutangkis, di Kelurahan Grogol Selatan, Jakarta.

“GBK berkomitmen akan selalu mendukung kegiatan *multi event* olahraga, seni, budaya, dan teknologi yang dapat diakomodir di kawasan GBK”

Rangkaian Kegiatan HUT Ke-55 diselenggarakan pada 29 Agustus 2017 di Gedung Senam GBK. Rangkaian kegiatan ini dibuka oleh direktur utama Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno (PPKGBK), Winarto, dan diikuti oleh para pegawai di lingkungan PPKGBK.





“Rangkaian HUT ke-55 ini merupakan implementasi komitmen bahwa GBK akan selalu mendukung kegiatan multi event olahraga, seni, budaya, dan teknologi yang dapat diakomodir di kawasan GBK,” ujar Winarto dalam pembukaannya.

Kegiatan yang dilaksanakan untuk memeriahkan HUT GBK di antaranya permainan ketangkasan, pertandingan bola voli, pertandingan sepakbola, dan maraton. Hal yang unik dan menarik serta inovatif dalam pertandingan olahraga itu adalah dorongan bagi pesertanya untuk memanfaatkan berbagai aplikasi teknologi informasi yang telah dirilis GBK.



Hal inovatif lainnya adalah pagelaran karnaval dengan tema olahraga, seni, budaya, teknologi dan bazar UMKM yang digelar pada 24 September 2017. Karnaval yang berjudul “GBK Karnaval dan Fun Walk” dan bertajuk “Satu Untuk Gelora”, dan terbuka untuk umum. Pesertanya sekitar 6.000 orang yang berasal dari puluhan komunitas dan masyarakat dari seluruh lapisan yang tergabung dalam Komunitas GBK.



Kemegahan acara rangkaian kegiatan HUT ke-55 GBK

Pada karnaval itu, para peserta menampilkan beragam karya seni, budaya, dan kreasi dengan nuansa nusantara. Kegiatan itu ditujukan untuk mengakomodir segala bentuk ide unik dan kreatif anak bangsa dengan sajian yang kreatif dan beragam. Beberapa bentuk seni budaya yang ditampilkan di antaranya tarian Reog Ponorogo, tari khas Minang, Barongsai, *Marching Band*, Pengantin Sunda, Debus, dan masih banyak lagi. Sebanyak 3.433 anggota Komunitas Pencak Silat yang mengenakan pakaian Pangsi juga turut memecahkan rekor. PPKGBK pun dianugerahkan penghargaan Museum Rekor-Dunia Indonesia (MURI) dengan judul "Mengenakan Busana Pangsi oleh Peserta Terbanyak".

Kegiatan-kegiatan inovatif yang diulas di atas juga bernuansa partisipatif karena pihak manajemen GBK memberikan akses tidak hanya bagi para pegawai dan manajemen PPKGBK saja, namun juga bagi masyarakat luas. Suksesnya kegiatan peringatan HUT ke-55 GBK diharapkan dapat menumbuhkan semangat masyarakat untuk makin mengenali GBK; pengenalan yang semoga mendukung persiapan kebangsaan kita dalam menyongsong ASIAN Games 2018 pada bulan Agustus 2018 mendatang.



Kemeriahan GBK Karnaval dan Fun Walk





SRI PRASTIWI UTAMI, ASDEP HUBUNGAN MASYARAKAT

**KELEMBAGAAN TIM KONTRIBUTOR BERITA
LANGKAH TEROBOSAN ASDEP HUMAS
PERKOKOH GARDA TERDEPAN SUMBER INFORMASI**

Dalam memastikan suksesnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan pada Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat (Asdep Humas) terus berupaya mencetuskan langkah terobosan dan inovasi guna mendukung kualitas kehumasan Kementerian Sekretariat Negara.

Tentu saja di era keterbukaan yang luar biasa sekarang ini, peningkatan kualitas kehumasan itu dihadapkan dengan beragam tantangan yang tidak semakin ringan. Salah satu diantaranya adalah tuntutan perbaikan kualitas konten dan sinergi kehumasan dari beragam unit kerja yang berbeda dalam peliputan kegiatan Presiden, Wakil Presiden dan Menteri Sekretaris Negara di tengah keterbatasan sumber daya manusia kehumasan di Asdep Humas.

Dalam menjawab tantangan itu, Asdep Humas mencetuskan gagasan berupa inovasi kelembagaan yang diwujudkan melalui pembentukan Tim Kontributor Berita. Unsur khas pada Tim Kontributor Berita ini adalah adanya distribusi pengalihan tugas kehumasan dari aparatur di Asdep Humas ke aparatur di masing-masing unit kerja. Atau dengan kata lain, Asdep Humas berinisiatif untuk mendorong partisipasi aktif setiap unit kerja dalam pengelolaan tugas kehumasan.

“Tim Kontributor Berita adalah inovasi kelembagaan untuk meningkatkan kualitas dukungan pemberitaan dari masing-masing unit kerja.



Foto 1. Rakor pengelolaan website

Langkah inovatif itu digagas pada tahun 2016 dan hingga tahun 2017 terus ditingkatkan kualitasnya secara bertahap. Peningkatan kualitas dilakukan melalui: (a) beragam rapat koordinasi maupun rapat pengarahan yang dipimpin langsung oleh Mensesneg dan; (b) kegiatan *workshop*, diskusi, dan sarasehan untuk memperkuat sinergi dan kapasitas pengetahuan kehumasan, khususnya penulisan artikel peliputan bagi aparatur. Beberapa kegiatan itu kadangkala mengundang pakar kehumasan dari luar Kementerian Sekretariat Negara; misalnya *Workshop*



Foto 2. Rakor Strategi kehumasan yang langsung dipimpin Menteri

Teknik Penulisan Berita (29 Maret 2016) yang menghadirkan Sdr. Kabul Indrawan (Pakar Teknik Penulisan Berita - Executive Producer Metro TV) dan Sdr. Silih Agung Wasesa (Pakar Penulisan Berita dengan Teknik *Storytelling*).

Sepanjang tahun 2016 hingga akhir tahun 2017, Tim Kontributor Berita yang dikoordinir Asdep Humas telah bekerja dengan efektif. Keberadaan Tim yang berintikan pada satu orang *Person In Charge* (PIC) di masing-masing unit kerja (Eselon II) hingga berkekuatan sebanyak 51 orang (dari 53 unit kerja) telah berperan penting dalam peliputan Kehumasan Kemensetneg yang dirilis melalui saluran situs web resmi Kemensetneg, *Whatsapp*TM, *Facebook*TM, *Twitter*TM dan sejumlah media digital lainnya.

Tim Kontributor Berita juga berperan penting dalam mendukung penerbitan cetak maupun elektronik dari Majalah Inovasi Kementerian Sekretariat Negara, utamanya dalam rilis sejumlah kegiatan inovatif di masing-masing unit kerja Kementerian Sekretariat Negara.

Di penghujung tahun 2017 dan tahun-tahun mendatang, Tim Kontributor Berita terus diperkuat kelembagaannya serta ditingkatkan pula kapasitas pengetahuan anggotanya. Penguatan

Negara menjadi makin mantap dan makin mampu memenuhi tujuan yang diamanatkan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.



Foto 3. Kegiatan praktek membuat berita anggota Kontributor Berita di GBK

kelembagaan antara lain, melalui perluasan akses ke setiap unit kerja untuk aktifitas peliputan; sedangkan peningkatan

kapasitas pengetahuan dan ketrampilan, dilakukan melalui kegiatan *workshop* dengan mengundang para ahli dan praktisi teknik penulisan berita, pemberian fasilitasi diklat serta beberapa upaya konstruktif lainnya guna menjadikan mereka makin handal dalam penulisan berita yang efektif, informatif, mudah dipahami, lengkap, dan akurat.

Dengan cara itu, diharapkan kapasitas kehumasan Kementerian Sekretariat



Foto 4 dan 5. Penghargaan dan Penerima Kontributor Berita teraktif tahun 2016



RENGGA DAMAYANTI, ASDEP BIDANG HUKUM

**PENINGKATAN KUALITAS PENYEBARLUASAN
DAN PENGAMANAN PERATURAN PERUDANG-UNDANGAN
LANGKAH INOVATIF ASDEP HUKUM,
DEPUTI BIDANG PERUNDANG UNDANGAN**



Sesuai Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara pasal 666 dan pasal 667, Asisten Deputi Bidang Hukum, Deputi Bidang Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan, dalam tugas membantu Presiden pada proses pembentukan peraturan perundang-undangan khususnya pada ranah distribusi, publikasi, dan dokumentasi melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pemberian nomor Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden yang telah ditandatangani oleh Presiden;
- b. Pendistribusian Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden;
- c. Publikasi dan pendokumentasian Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden.

Inovasi Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan

Fungsi pendistribusian/penyebarluasan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Subbidang Distribusi dan

Publikasi; Bidang Distribusi, Publikasi dan Dokumentasi (DPD); Asisten Deputi Bidang Hukum; Deputi Bidang Hukum dan Peraturan Perundang-undangan. Kegiatan penyebarluasan didasari aturan hukum yang tercantum dalam Pasal 178 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014, yang menjelaskan bahwa penyebarluasan Undang-Undang oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara, dilakukan melalui:

1. Media elektronik yang mudah diakses masyarakat yang dilakukan dengan menyelenggarakan sistem informasi Peraturan Perundang-undangan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara;
2. Media cetak, dengan menyampaikan salinan naskah Undang-Undang yang telah diundangkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia kepada lembaga negara, kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian, Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, pemerintah daerah, dan pihak terkait; dan
3. Forum tatap muka atau dialog langsung yang dilakukan dengan melibatkan masyarakat.

Sejak tahun 2005, Asisten Deputi Bidang Hukum melakukan penyebarluasan peraturan perundang-undangan melalui media elektronik yakni *website* resmi

Kementerian Sekretariat Negara (www.setneg.go.id). Selain media elektronik, penyebarluasan juga dilakukan melalui media cetak dengan cara mendistribusikan secara langsung fisik salinan peraturan kepada seluruh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Pendistribusian itu dilakukan dengan menggunakan jasa PT. Pos Indonesia dan dikirimkan kepada lembaga negara, kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian, Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, pemerintah daerah, dan pihak terkait di seluruh Indonesia.

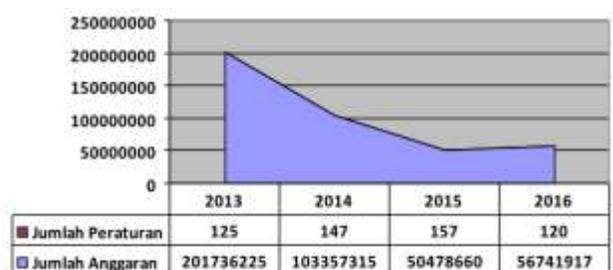
Untuk bahan pendistribusian media cetak tersebut, Asisten Deputi Bidang Hukum harus menyediakan kurang lebih 80 salinan untuk setiap peraturan, yang kemudian dikirimkan ke seluruh instansi tersebut di atas. Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk setiap peraturan hingga siap distribusi adalah 3-4 hari kerja, yaitu meliputi kegiatan penggandaan, pengemasan dan penyiapan surat pemberitahuan.

“Dana yang bisa dihemat melalui kebijakan pendistribusian melalui website Kemensetneg ini bisa mencapai hampir 90 persen.

Sejak November 2014, Asdep Bidang Hukum sesuai arahan Mensesneg telah berinisiatif untuk menerapkan kebijakan baru berupa penyebarluasan yang cukup dilakukan dengan media elektronik yaitu situs *web* Kementerian Sekretariat Negara.

Kebijakan itu memiliki beberapa keunggulan, antara lain: (a) kemudahan masyarakat dan para pemangku kepentingan lainnya yang tidak perlu lagi menunggu dan menerima wujud fisik peraturan, namun cukup memantau, mengakses dan mengunduh peraturan yang dipublikasikan secara daring; (b) pengurangan biaya ekspedisi melalui jasa PT. Pos Indonesia; dan (c) pengurangan biaya kertas dan tinta untuk menggandakan semua peraturan yang akan didistribusikan. Menurut kalkulasi Asdep Hukum, dana yang bisa dihemat melalui kebijakan ini bisa mencapai hampir 90 persen. Penghematan anggaran tersebut dapat dilihat pada Tabel 1 berikut ini.

Gambar 1. Data jumlah peraturan dan jumlah anggaran penyebarluasan dari tahun 2013 hingga tahun 2016



Dari grafik dimaksud terlihat bahwa jumlah penghematan anggaran dari

tahun ke tahun meningkat. Selain menghemat anggaran, terobosan baru dalam penyebarluasan peraturan perundang-undangan ini juga dapat menghemat waktu.

Untuk lebih memaksimalkan pendistribusian produk hukum melalui media *website* Kemensetneg, ke depan Asisten Deputi Bidang Hukum bekerja sama dengan Biro Informasi dan Teknologi Kemensetneg akan membuat inovasi baru yaitu pengiriman surat pemberitahuan penerbitan produk peraturan perundang-undangan baru kepada seluruh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dapat dilakukan melalui *email*/surat elektronik. "Selama ini kami masih mengirim via pos surat pemberitahuan ke instansi-instansi daerah, ke depannya akan dicoba menggunakan *email*," jelas Herry Syafrudin, administrator pada Bidang Distribusi, Publikasi dan Dokumentasi, Asdep Hukum. Langkah ke depan dimaksud diupayakan untuk diwujudkan di tahun 2018.

Security Paper Upaya Preventif Pengamanan Dokumen Negara

Sudah menjadi rahasia umum, jika belakangan merebak di media mengenai penyalahgunaan dan pelanggaran hukum terhadap dokumen atau surat-surat resmi pemerintah, seperti tindakan pemalsuan dokumen dan sejenisnya. Hal ini menjadi perhatian khusus Asdep Bidang Hukum yang diamanahi mengemban tugas

pendokumentasian dokumen resmi negara yang bertanda tangan Presiden. Untuk mengatasi penyalahgunaan dan pelanggaran hukum terhadap dokumen resmi pemerintah tersebut, Asdep Hukum berinisiasi melakukan pembuatan *security paper* terhadap produk hukum berupa dokumen resmi berlogo kepresidenan. "Tujuannya adalah untuk mengamankan dan upaya preventif terhadap tindakan penyalahgunaan dokumen resmi yang bertanda-tangan Presiden," jelas Herry Syafrudin.

Security Paper (kertas berpengaman) merupakan sistem pendukung pengamanan terhadap penyelesaian administratif rancangan peraturan perundang-undangan dan rancangan keputusan presiden, dimana pada naskah aslinya terdapat pengesahan maupun penetapan dari Bapak Presiden.

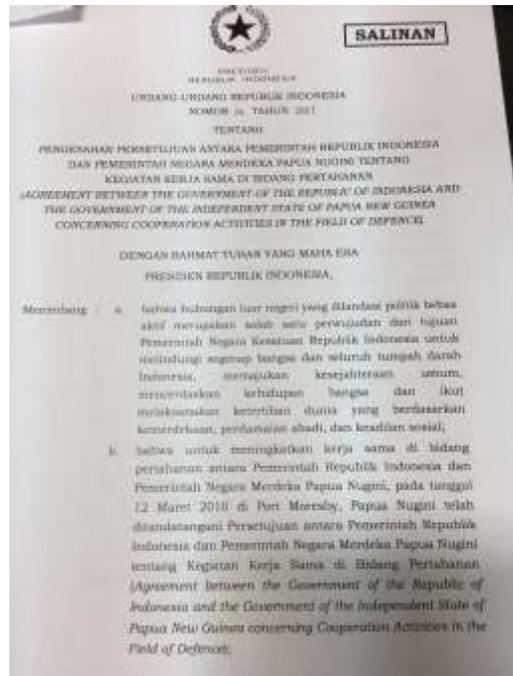
Adapun beberapa fitur pengamanan yang akan diterapkan pada *security paper* ini adalah:

- a. Logo Presiden dan Garuda dicetak menggunakan tinta yang khusus dibuat untuk Kementerian Sekretariat Negara;
- b. *Watermark* berupa tulisan Kementerian Sekretariat Negara;
- c. *Anticopy* berupa tulisan Kementerian Sekretariat Negara;
- d. *Hidden image* berupa logo Kementerian Sekretariat Negara;
- e. Sistem pendukung pengamanan berupa perekaman hasil *scan* untuk

dimuat di dalam QR Code/barcode dan perekaman nomor seri kertas.

Fitur-fitur tersebut membutuhkan dukungan keunggulan teknologi dalam pengadaan kertas berkop Presiden. Menurut keterangan Bidang Distribusi, Publikasi dan Dokumentasi, Asdep Hukum sejauh ini berbagai persiapan yang dilakukan sudah mendekati 80 persen, termasuk pelaksanaan beberapa pertemuan dengan para pengambil kebijakan, sehingga penggunaan *security paper* dapat segera diterapkan. "Tinggal mencari vendor pendukung dan pengadaan kertas," ungkap Larryanto dari Bidang Distribusi, Publikasi dan Dokumentasi, Asdep Hukum. Dengan adanya *security paper* tersebut

diharapkan tidak akan ada lagi bentuk penyalahgunaan dokumen resmi kenegaraan yang terdapat pengesahan atau penetapan Presiden oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.





More
enlightening
updates



www.setneg.go.id



Kementerian Sekretariat Negara RI



@KemensetnegRI

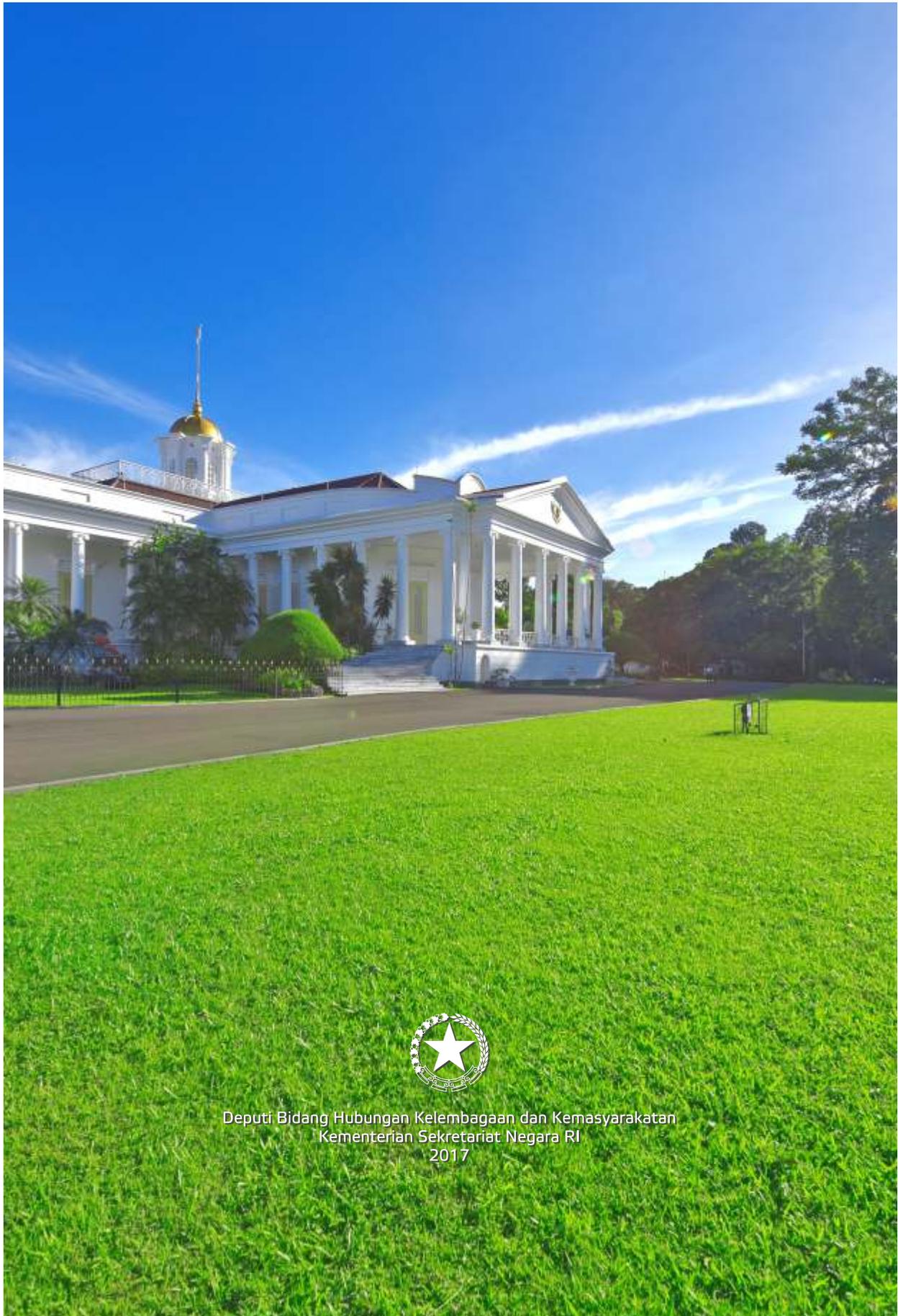


@Kemensetneg.ri



Kementerian Sekretariat Negara RI





Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan
Kementerian Sekretariat Negara RI
2017