



LAPORAN KINERJA

BIRO SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI

2024



SEKRETARIAT JENDERAL
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN KINERJA

BIRO SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI

TAHUN 2024



RINGKASAN EKSEKUTIF

Capaian Kinerja 2024



Rp 14,2 Milyar



99.4%

Realisasi Anggaran

Sasaran Kegiatan 1:

**Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal
Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi**

	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	4 skala likert	4 skala likert	100%



Sasaran Kegiatan 2:

Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK

	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Nilai Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	4	2.99	75%



Sasaran Kegiatan 3:

Meningkatnya pelaksanaan roadmap RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi



	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	100%	100%	100%

Sasaran Kegiatan 4:

Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan di lingkungan DPD RI

	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Nilai hasil Audit Kearsipan	80	85.41	100%



KATA PENGANTAR

Peran Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam mendukung pencapaian visi dan pelaksanaan misi, serta tugas fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI, adalah melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang teknologi informasi, risalah, kearsipan, perpustakaan, dan penerbitan. Laporan kinerja ini disusun sebagai pertanggungjawaban berbagai upaya yang telah dilakukan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi selama tahun 2024, serta hasil yang telah diperoleh merupakan perwujudan akuntabilitas dan transparansi kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang didalamnya menguraikan target kinerja yang telah ditetapkan, pencapaian atas kinerja tersebut dan realisasi anggaran.



Dalam Laporan Kinerja Tahun 2024 ini terdapat pengukuran dan capaian kinerja yang menggambarkan hasil dari Perjanjian Kinerja tahun 2024 dan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Melalui laporan ini, kami berharap dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai capaian, tantangan, dan langkah-langkah perbaikan yang telah dilakukan selama periode 2024. Semoga laporan ini menjadi referensi yang berguna dalam mengevaluasi kinerja dan merumuskan kebijakan ke depan yang lebih baik untuk kemajuan bersama.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pencapaian kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dan berharap kerja sama yang baik ini dapat terus berlanjut untuk mencapai tujuan bersama. Kami harapkan masukan dan kritik yang membangun untuk penyusunan dokumen Laporan Kinerja yang lebih baik di masa yang akan datang.

Mari bersama-sama meningkatkan sinergi dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI demi mencapai tujuan bersama yang lebih optimal. Akhir kata, kami mengucapkan



terima kasih kepada semua pihak, khususnya kepada Tim Penyusun yang telah mencurahkan tenaga, pikiran dan waktu demi terselesaikannya laporan ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa meridhoi usaha kita. Aamiin.



Ditandatangani secara elektronik oleh:



Zulfikar Saifuddin, S.STP., M.Si.
NIP. 198005271998101002



DAFTAR ISI

.....	3
.....	3
KATA PENGANTAR.....	3
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR ISI.....	5
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. LATAR BELAKANG.....	1
1. LATAR BELAKANG.....	1
2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	2
2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	2
3. KONDISI UMUM.....	3
3. KONDISI UMUM.....	3
4. POTENSI DAN PERMASALAHAN.....	6
4. POTENSI DAN PERMASALAHAN.....	6
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	14
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	14
1. RENCANA STRATEGIS.....	14



1. RENCANA STRATEGIS.....	14
2. PERJANJIAN KINERJA.....	21
2. PERJANJIAN KINERJA.....	21
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	24
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	24
1. CAPAIAN KINERJA BIRO SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI TAHUN 2024.....	24
1. CAPAIAN KINERJA BIRO SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI TAHUN 2024.....	24
2. URAIAN KINERJA.....	25
2. URAIAN KINERJA.....	25
SASARAN KEGIATAN 1 Meningkatnya kepuasan penggunaan terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.....	25
SASARAN KEGIATAN 1 Meningkatnya kepuasan penggunaan terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.....	25
SASARAN KEGIATAN 2 Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK...27	
SASARAN KEGIATAN 2 Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK...27	
SASARAN KEGIATAN 3 Meningkatnya pelaksanaan roadmap RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.....	38
SASARAN KEGIATAN 3 Meningkatnya pelaksanaan roadmap RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.....	38
a. Indeks SPBE Sekretariat Jenderal DPD RI.....	40
b. Tingkat Implementasi Kebijakan Arsitektur SPBE.....	42
c. Pelaksanaan Arsip Digital.....	44
d. Indeks Pembangunan Statistik (EPSS).....	47



SASARAN KEGIATAN 4 Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan di lingkungan DPD RI.....	49
SASARAN KEGIATAN 4 Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan di lingkungan DPD RI.....	49
1.1. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Tahun 2024 dengan Tahun 2023.....	53
1.1. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Tahun 2024 dengan Tahun 2023.....	53
1.2. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.....	54
1.2. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.....	54
1.3. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.....	55
1.3. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.....	55
1.4. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.....	62
1.4. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.....	62
1.5. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian perjanjian kinerja.....	66
1.5. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian perjanjian kinerja.....	66
1.6. Upaya-Upaya Yang Dilakukan Pada Tahun 2024 Untuk Menunjang Pencapaian Kinerja Antara Lain Melalui Program/Kegiatan.....	68



1.6. Upaya-Upaya Yang Dilakukan Pada Tahun 2024 Untuk Menunjang Pencapaian Kinerja Antara Lain Melalui Program/Kegiatan.....	68
.....	68
.....	77
.....	96
.....	104
.....	110
.....	111
3. REALISASI ANGGARAN.....	114
3. REALISASI ANGGARAN.....	114
BAB IV PENUTUP.....	117
BAB IV PENUTUP.....	117
1. KESIMPULAN KINERJA TAHUN 2024.....	117
1. KESIMPULAN KINERJA TAHUN 2024.....	117
2. RENCANA TINDAK LANJUT TAHUN 2025.....	117
2. RENCANA TINDAK LANJUT TAHUN 2025.....	117
KILAS PERISTIWA.....	121
KILAS PERISTIWA.....	121



BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi telah menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran strategis dan indikator kinerja dalam Rencana Strategis Tahun 2020-2024, yang menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Setiap tahun indikator kinerja ditetapkan dengan nilai yang berbeda, sebagai target yang bertujuan meningkatkan kinerja. Indikator ini juga digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja atau dikenal dengan istilah Akuntabilitas Kinerja. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dimaksudkan untuk melaporkan secara transparan penggunaan seluruh sumber daya yang menjadi kewenangan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi kepada semua pihak yang berkepentingan.

Sumber daya tersebut meliputi keseluruhan anggaran keuangan, waktu, dan tenaga atau SDM yang digunakan dalam memenuhi pelaksanaan tugas-tugas pokok Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang harus dipertanggungjawabkan kepada Setjen DPD RI dan *stakeholders* lainnya. Laporan akuntabilitas kinerja dibuat adalah sebagai bentuk kewajiban untuk melaporkan dan tanggungjawab terhadap pelaksanaan rencana strategis organisasi yang telah dibuat dan ditetapkan sebelumnya. Laporan akuntabilitas kinerja disampaikan melalui media laporan pertanggungjawaban yang dilakukan secara berkala atau setiap tahun.

Sejak berlakunya Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP dan PermenPAN RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja, Penilaian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, istilah



pelaporannya dari semula Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berubah menjadi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAPKIN). Mengacu pada peraturan tersebut Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja setiap tahun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan mandat, visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di dalam penetapan kinerja sebagai umpan balik untuk perbaikan kinerja pada tahun mendatang serta sebagai media untuk mengkomunikasikan pencapaian kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam satu tahun anggaran.

Dukungan dari seluruh unit kerja dalam capaian kinerja tentu sangat berpengaruh. Sehingga capaian kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi tidak luput atas kerjasama dari seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Berikut merupakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Tahun 2024 berisikan gambaran kinerja dari seluruh bagian yang ada pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2024 Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi menyajikan laporan mengenai pelaksanaan rencana strategis organisasi yang telah dibuat dan ditetapkan sebelumnya. Laporan disusun dan disampaikan secara sistematis, yang dimaksudkan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan renstra Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terdiri dari berbagai komponen. Laporan mencakup evaluasi terhadap capaian kinerja melalui pengukuran kinerja atas target kinerja yang terdapat pada sasaran strategis dengan indikator kinerja utama yang telah ditetapkan pada renstra sebelumnya. Evaluasi juga disertai dengan analisa berupa penyebab keberhasilan maupun kegagalan, efisiensi penggunaan



sumber daya dan program yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dimaksudkan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang efektif, efisien, bersih dan bertanggung jawab. Adapun tujuan pelaporan kinerja adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
- 2) Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

3. KONDISI UMUM

Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi memiliki tugas dan fungsi menyelenggarakan koordinasi, perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang sistem informasi, risalah, kearsipan, perpustakaan dan penerbitan. Terbagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu Bagian Pengelolaan Sistem Informasi (BPSI), Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan, serta Bagian Risalah. Kegiatan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi sangat berfokus pada layanan pengelolaan sistem informasi dan layanan dokumentasi guna meningkatkan kepuasan pengguna terhadap layanan internal.



STRUKTUR ORGANISASI BIRO SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI



Gb Struktur Organisasi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Pengelolaan sistem informasi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi berorientasi pada terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK sesuai dengan amanat Peraturan Presiden nomor 95 Tahun 2018 terkait Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Seluruh aktivitas layanan mengarah pada basis TIK atau dikenal dengan istilah implementasi SPBE yang diharapkan dapat meningkatkan efisiensi internal, menyampaikan pelayanan publik, atau proses pemerintahan yang demokratis. Manfaat yang paling diharapkan dari penerapan SPBE adalah peningkatan efisiensi, kenyamanan, serta aksesibilitas yang lebih baik dari pelayanan publik. Penilaian terhadap Reformasi Birokrasi Lembaga pun mengalami penyesuaian, pemanfaatan TIK menjadi point yang cukup signifikan



dalam mendongkrak hasil penilaian. Sehingga penerapan TIK dapat dikatakan sangat mendukung Reformasi Birokrasi.

Bagian Pengelola Sistem Informasi yang secara struktur terdapat pada Biro Sindok mengambil peran ini dengan sangat baik dengan berbagai indikator, seperti meningkatnya layanan sistem informasi manajemen yang ditunjukkan oleh tingkat kepuasan pengguna dan implementasi *roadmap* IT. Lebih lanjut mengenai capaian tersebut akan kami sampaikan pada BAB selanjutnya.

BPSI dalam pelaksanaan tugasnya membutuhkan teknologi informasi baik perangkat keras maupun lunak serta jaringan sistem informasi sebagai dukungan teknis pelayanan kepada lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI sehingga apabila terdapat suatu sistem *SPBE* atau Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang terintegrasi antar unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI akan dapat menghasilkan informasi faktual dan menjadi *supporting system* yang baik kepada kelembagaan DPD RI maupun Sekretariat Jenderal melalui sistem *SPBE*.

Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan; dan Bagian Risalah berfokus pada kegiatan pengelolaan dokumentasi dan informasi. Bagaimana *local content* atau produk DPD RI seperti Himpunan Keputusan DPD RI baik itu rancangan undang-undang, hasil pengawasan maupun hasil pertimbangan, buku-buku yang disusun oleh alat kelengkapan dan sebagainya; kegiatan DPD RI; dan proses bisnis organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI dapat terdokumentasi dengan baik dan tepat. Selain itu, Bagian Risalah juga berperan untuk mencatat, menyusun dan mendokumentasikan seluruh pembicaraan dan catatan sidang/rapat alat kelengkapan DPD RI. Sehingga penemuan kembali informasi (*retrieval information*) yang dibutuhkan terkait hal tersebut diatas sangat mudah.



4. POTENSI DAN PERMASALAHAN

Potensi dan permasalahan merupakan kondisi internal yang perlu dipahami guna mengetahui kekuatan dan kendala yang dimiliki. Potensi yang diharapkan dapat membawa pengaruh positif yang signifikan terutama dalam penentuan arah kebijakan dan strategi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi DPD RI. Permasalahan yang dimaksud disini adalah kondisi internal yang harus diselesaikan. Berikut merupakan potensi yang dimiliki oleh Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam rangka menyikapi perubahan yang terjadi, baik eksternal maupun internal, dan juga sebagai pendukung untuk meningkatkan kinerja di masa yang akan datang, sekaligus menjadi permasalahan yang penting untuk diselesaikan.

Analisa SWOT dalam hal ini sangat tepat digunakan sebagai sebuah cara untuk memperoleh potret secara utuh apa yang menjadi potensi dan permasalahan yang dihadapi oleh Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Secara internal dapat terlihat bagaimana kekuatan dan kelemahan yang dimiliki Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Sedangkan secara eksternal dapat terlihat ancaman/tantangan dan peluang/kesempatan yang dapat diperoleh. Berikut merupakan kekuatan dan kelemahan yang ada pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi berdasarkan analisa SWOT yang digunakan:

a. Sumber Daya Aparatur

Saat ini Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi memiliki SDA dengan jabatan fungsional dan struktural yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan unit kerja meski belum keseluruhan. Jabatan fungsional seperti Arsiparis, Pustakawan, Perisalah Legislatif dan Pranata Komputer menjalankan pekerjaannya sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sehingga aktivitas rutin berjalan dengan baik dan jelas output-nya. Begitu juga jabatan struktural yang ada, dengan



dukungan *hard* dan *soft skill* yang dimiliki sangat mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

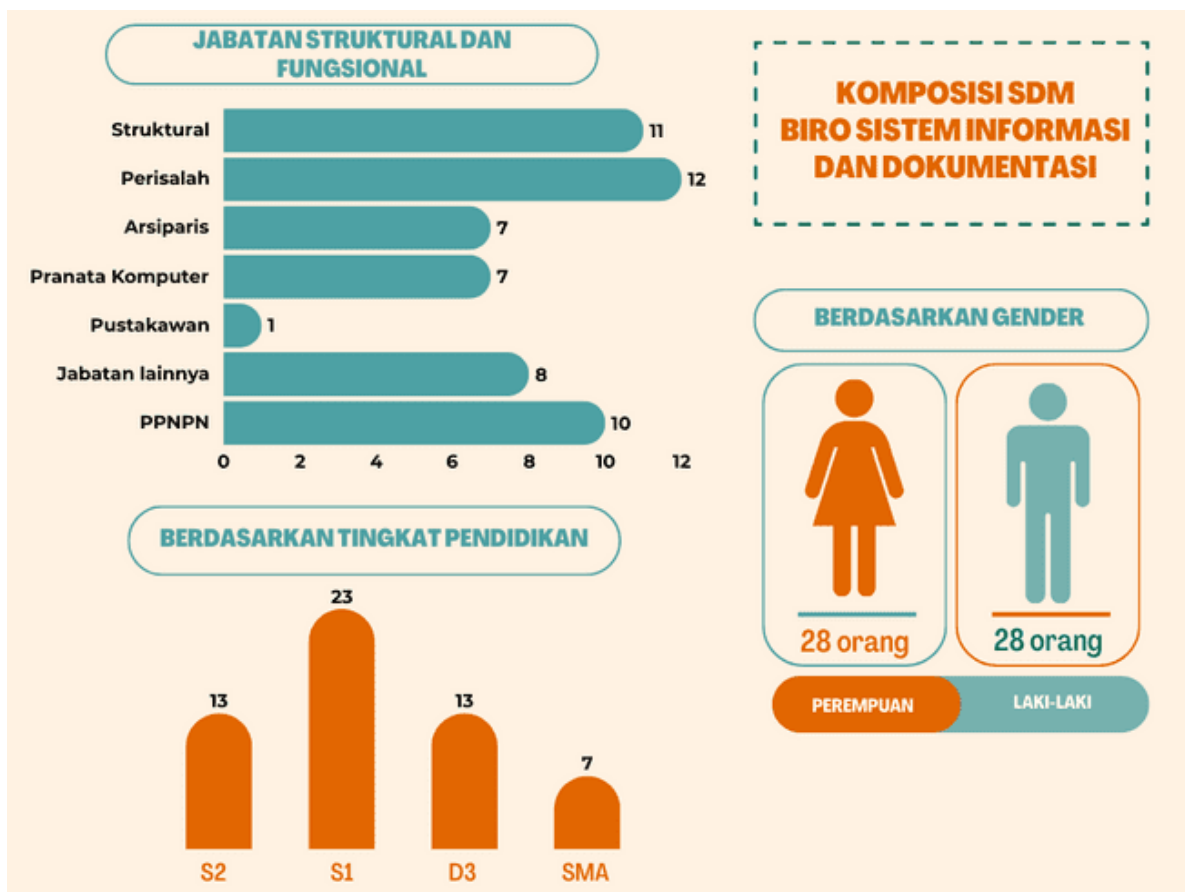
Staf yang ada juga menempati posisi jabatan yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan unit kerja. Namun tetap dengan adanya kesesuaian pemetaan yang ada saat ini, diperlukan beberapa evaluasi agar menjadi potensi bukan permasalahan dalam pelaksanaan tugas. Perpustakaan DPD RI saat ini hanya memiliki jabatan fungsional perpustakaan satu orang, tentu hal ini dapat menjadi persoalan mengingat banyaknya agenda perubahan yang sedang dilakukan di Perpustakaan.

Begitu juga pada Bagian Pengelolaan Sistem Informasi, saat ini masih mengalami kekurangan personil dalam hal SDA yang memiliki kemampuan bahasa pemrograman dan audit keamanan informasi. Hal ini mendesak mengingat implementasi *SPBE* menuntut penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan berbasis TIK. Sistem informasi sangat dibutuhkan oleh semua unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Sehingga baik dalam hal pengembangan maupun pemeliharaan serta keamanan sistem informasi, SDA dengan kualifikasi tersebut sangat dibutuhkan.

Pencapaian tujuan dapat terhambat dengan adanya permasalahan tersebut, untuk itu perlu dilakukan pengadaan SDA atau pemetaan kembali personil yang ada guna ditempatkan sesuai dengan kompetensinya. Hal ini menjadi kelemahan tersendiri bagi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam hal sumber daya aparatur.

Berikut merupakan komposisi Sumber Daya Aparatur atau SDM yang terdapat pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi:





Gb komposisi SDM Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

b. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dapat dikatakan sebagai potensi dalam menghadapi perubahan yang terjadi dan mendukung pencapaian. Sehingga diperlukan sarana dan prasarana yang memadai sesuai standar untuk melancarkan pelaksanaan kegiatan tugas fungsi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

1) Kebutuhan Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi

Dalam upaya digitalisasi layanan Sekretariat Jenderal dibutuhkan peran SDM programmer dan pranata komputer yang secara mandiri dapat membuat dan mengembangkan aplikasi untuk mendukung proses dan mekanisme kerja Sekretariat Jenderal. Selain itu peremajaan sarana dan infrastruktur



jaringan sistem informasi juga menjadi hal penting, hal ini dikarenakan karena kondisi infrastruktur jaringan informasi Sekretariat Jenderal rata-rata sudah berumur lebih dari 5 (lima) tahun.

Dikarenakan penggunaan Pusat Data Nasional Sementara (PDNS) yang belum optimal banyak aplikasi yang masih berada di *Network Operating Center* (NOC) DPD, sedangkan anggaran untuk pengadaan perangkat keras server sudah tidak diperbolehkan sesuai dengan kebijakan Surat Edaran Menpan RB Bersama Menkominfo Nomor 17 Tahun 2022 dan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Mekanisme dan Persyaratan dalam Pelaksanaan Evaluasi Anggaran (*Clearance*) Belanja Instansi Pusat Tahun Anggaran 2023 dalam kerangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Dalam pelayanan pemeliharaan sistem informasi memastikan seluruh layanan SPBE dapat diakses dengan lancar, namun agar dapat diakses dengan lancar dibutuhkan perangkat-perangkat *hardware* yang sesuai dengan spesifikasi sistem, dukungan perpanjangan lisensi pada perangkat pendukung belum maksimal.

2) Pengelolaan SPBE dalam lingkup Pemeliharaan Sistem Informasi.

Dalam pelaksanaan SPBE aspek keamanan informasi, penetapan arsitektur, manajemen risiko pengelolaan aset SPBE dan pelaksanaan audit internal belum dilaksanakan sesuai dengan peraturan sebagai berikut:

- a) Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- b) Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
- c) Permen Kominfo Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan Audit TIK;



- d) Permenpan Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- e) Keputusan Menteri PANRB Nomor 255 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem pemerintahan Berbasis Elektronik;
- f) Pedoman audit keamanan SNI/ISO 27001 SNI 8799;
- g) Permenpan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- h) Perban BSSN Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen SPBE dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Penggunaan dan manajemen satu data yang belum terkoordinasi dengan baik, terutama untuk validitas, *flow* data serta operabilitas penggunaan data antar instansi sesuai semangat satu data indonesia.

3) Kebutuhan Layanan Perpustakaan

Dalam menghadapi era ekosistem digital nasional, Perpustakaan DPD RI secara prasarana perlu didukung baik berupa layanan digital seperti sirkulasi digital, dan penyajian bahan pustaka secara online sehingga pemanfaatan perpustakaan menjadi optimal. Ruang dan waktu bukan penghalang bagi pemustaka. Layanan *self service* dan pojok digital juga diperlukan. Untuk meningkatkan layanan perpustakaan dalam hal kebutuhan pemustaka akan bahan pustaka, perpustakaan perlu melakukan pengembangan bahan pustaka melalui kerjasama dengan berbagai perpustakaan baik khusus, umum, perguruan tinggi dan sebagainya. *Resource sharing* perlu dilakukan ke depan dan juga *interlibrary loan*. Perpustakaan perlu mengelola pengetahuan (*Knowledge Management*) dalam bentuk eksplisit dan *tacyd*. Dalam hal eksplisit, seluruh bahan terbitan DPD RI yang merupakan karya hasil



intelektual lembaga perlu dikelola dengan baik dalam bentuk repositori. Kemudian dalam hal *tacyd knowledge* perlu dilakukan kegiatan yang dapat mengeksplor kemampuan atau pengetahuan individu untuk dapat dibagikan kepada individu yang lain. Perlu ada sarana *knowledge sharing* yang berkesinambungan.

4) Kebutuhan Layanan Digitalisasi Arsip

Dalam konteks layanan digitalisasi arsip, tantangan terbesar yang dihadapi dalam bidang Kearsipan adalah bagaimana mengelola proses transisi dari sistem manual berbasis kertas ke sistem digital yang efisien dan dapat diakses dengan mudah. Salah satu tantangan besar dalam proses digitalisasi arsip adalah ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip yang belum terdigitalisasi. Banyak arsip yang belum dipilah atau dikategorikan dengan baik, sehingga proses digitalisasi menjadi sangat rumit dan memakan waktu. Selain itu, tanpa adanya standar yang jelas dalam hal penamaan file, pengklasifikasian, dan penyimpanan data digital, arsip-arsip tersebut sulit untuk diakses atau ditemukan di masa depan. Pengelolaan arsip yang belum sepenuhnya mengikuti kaidah dan standar kearsipan yang berlaku menimbulkan kesenjangan dalam kualitas dan kelengkapan informasi arsip yang tersedia.

Lebih lanjut, meskipun Sekretariat Jenderal DPD RI telah bergabung dalam Simpul Jaringan Kearsipan Nasional (JIKN), tanggung jawab sebagai simpul JIKN belum sepenuhnya dilaksanakan. Hal ini menunjukkan adanya gap antara niat untuk terlibat dalam sistem kearsipan nasional yang terintegrasi dengan pelaksanaan di lapangan. Tidak optimalnya peran sebagai simpul JIKN membuat pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI kurang sinkron dengan kebijakan dan standar kearsipan yang ditetapkan



oleh lembaga kearsipan nasional, serta menghambat proses digitalisasi arsip yang seharusnya dapat meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas informasi.

5) Kebutuhan Layanan Penerbitan Berbasis Digital

Dalam menunjang layanan Penerbitan masih menghadapi tantangan signifikan yang menghambat efisiensi dan efektivitas kinerjanya. Salah satu kendala utama yang dihadapi adalah penggunaan sistem manual dan berbasis kertas dalam seluruh proses penerbitan. Praktik ini tidak hanya memakan waktu yang lebih lama, tetapi juga menambah beban biaya yang seharusnya bisa diminimalkan. Di era digital saat ini, ketergantungan pada pencetakan fisik dan pengelolaan dokumen secara manual jelas menjadi penghalang utama dalam meningkatkan produktivitas. Selain itu, penggunaan teknologi dalam proses penerbitan masih belum optimal. Teknologi yang tersedia, meskipun sudah ada, belum sepenuhnya dimanfaatkan untuk mendukung otomatisasi, pengolahan data, dan distribusi konten secara digital. Hal ini menyebabkan proses yang seharusnya bisa lebih cepat dan efisien, malah terbebani oleh prosedur yang lambat dan rentan terhadap kesalahan manusia. Namun, tantangan terbesar yang dihadapi bukan hanya masalah teknologi, tetapi juga *mindset* yang cenderung mempertahankan kebiasaan lama. Peralihan dari pencetakan fisik menuju digitalisasi, yang mengarah pada konsep paperless, bukanlah hal yang mudah. Tidak semua SDM siap dengan perubahan ini, baik dari segi pemahaman maupun keterampilan dalam menggunakan teknologi baru. Ditambah dengan kecenderungan untuk mempertahankan cara kerja yang sudah dikenal, transisi ini menjadi lebih rumit dan memerlukan pendekatan yang tepat.



6) Kebutuhan Layanan Risalah

Dalam upaya pelaksanaan dukungan terhadap alat kelengkapan DPD RI terutama terkait dengan penyusunan risalah sidang/rapat, saat ini Bagian Risalah telah terbantu dengan adanya sarana teknologi digital berupa aplikasi *voice to text* yang dapat bekerja secara otomatis mengubah suara menjadi tulisan, sehingga mempercepat proses penyelesaian risalah rapat/sidang. Ke depan, pengembangan dan pemutakhiran aplikasi dimaksud juga akan terus dilakukan sebagai upaya peningkatan dukungan terhadap Dewan.



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan kinerja merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan, sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Hasil dari proses ini berupa Rencana Kinerja Tahunan. Untuk itu perlu kami uraikan kembali mengenai rencana strategis yang berisi informasi visi, misi, tujuan, sasaran strategis, dan perjanjian kinerja.

1. RENCANA STRATEGIS

Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi secara perspektif birokrasi telah menjalankan fungsinya sebagai bagian dalam sistem pendukung (*supporting system*) kelembagaan baik DPD RI maupun Sekretariat Jenderal DPD RI. Pencapaian Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam melakukan dukungan dapat dilihat pada implementasi Rencana Strategis (Renstra) yang telah dibuat dan ditetapkan sebelumnya.

Untuk menyusun Renstra berikutnya yaitu Renstra Tahun 2020-2024, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi perlu merujuk pada Renstra Deputy Administrasi sebagai turunan dari Renstra Sekretariat Jenderal DPD RI. Hal ini guna mengupayakan keselarasan gerak dan langkah organisasi. Selain itu juga diperlukan rujukan terhadap peraturan yang mengatur mengenai arah reformasi birokrasi 5 (lima) tahun ke depan.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi, menjelaskan bahwa reformasi birokrasi dalam rentang waktu 2020-2025 mengarah pada pemerintahan kelas dunia melalui peningkatan



kapasitas birokrasi secara terus-menerus. Ada dua hal yang penting untuk digarisbawahi, yaitu peningkatan kapasitas birokrasi dan pemerintahan kelas dunia.

Kapasitas birokrasi sendiri menitikberatkan pada kemampuan birokrasi dalam menjalankan peran sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi sebagai sebuah organisasi melalui sumber daya yang dimilikinya. Pemerintahan kelas dunia yang dimaksud adalah pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi yang mampu menyelenggarakan pelayanan prima dan manajemen pemerintahan yang demokratis melalui tata pemerintahan yang baik. Oleh karena itu penting merujuk pada dua hal tersebut dalam Renstra Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Tahun 2020-2024.

Visi, Misi dan Tujuan



Visi tersebut menegaskan bahwa Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi sebagai unit kerja yang memberikan dukungan layanan sistem informasi dan

dokumentasi berupa kearsipan, penerbitan dan layanan perpustakaan, selain itu sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, Sekretariat Jenderal DPD RI berkomitmen untuk melaksanakan sistem pemerintahan berbasis elektronik dengan memberikan dukungan layanan pada penyelenggaraan tatalaksana dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. Hal tersebut dalam rangka mewujudkan Reformasi Birokrasi yang memiliki sasaran sebagai berikut:

- 1) Birokrasi yang bersih dan akuntabel;
- 2) Birokrasi yang efektif dan efisien; dan
- 3) Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

Berdasarkan uraian pada kondisi umum sebelumnya mengenai implementasi *SPBE* dalam penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan di Indonesia, dukungan TIK diharapkan mendorong kinerja pemerintahan berjalan efektif dan efisien. Dengan segala potensi dan permasalahan yang ada, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi memiliki sebuah pandangan untuk mewujudkan birokrasi yang profesional guna dapat meningkatkan layanan dan penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan yang modern sebagai wujud implementasi *SPBE* di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI serta pelaksanaan agenda reformasi birokrasi dapat terlaksana dengan baik. Visi ini diharapkan mampu mendorong peningkatan kinerja organisasi Setjen DPD RI.

Perumusan Misi diperlukan untuk memberi gambaran kepada seluruh pegawai dan stakeholders mengenai peran Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Perumusan misi ini sekaligus berfungsi sebagai landasan kerja yang harus diikuti oleh seluruh jajaran pejabat/pegawai di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Rumusan Misi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi terdiri dari:

a. Meningkatkan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Meningkatkan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi khususnya kepada Anggota DPD RI dan kesekretariatan selaku pengguna. Hal ini dilakukan dalam rangka mewujudkan dukungan layanan sistem informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI.

Peningkatan layanan ditentukan oleh strategi apa yang akan digunakan dalam layanan. Kualitas yang baik dan layanan yang prima sangat mendukung profesionalisme birokrasi. Hal lain yang mendorong peningkatan layanan juga dengan meningkatkan kapasitas dan kompetensi SDA sesuai dengan bidangnya yang berdampak pada kualitas SDA semakin baik, sehingga kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi menjadi efektif dan efisien.

b. Meningkatkan dukungan tata kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik

Penerapan *SPBE* di Lingkungan Setjen DPD RI mendukung penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan di Setjen DPD RI secara modern. Modern dalam arti mutakhir, terkini dan baru. Bagaimana pelaksanaan tugas dilakukan dengan cara dan dukungan teknologi informasi dan teknologi terkini. Kondisi ini meningkatkan dukungan tata kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik. Manfaat utama yang diharapkan dari *SPBE* adalah peningkatan efisiensi, kenyamanan, serta aksesibilitas yang lebih baik dari pelayanan publik. Penilaian terhadap Reformasi Birokrasi Lembaga pun mengalami penyesuaian, pemanfaatan TIK menjadi *point* yang cukup signifikan dalam mendongkrak hasil penilaian. Sehingga penerapan TIK dapat dikatakan



sangat mendukung Reformasi Birokrasi yang memiliki sasaran sebagai berikut :

1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel; 2. Birokrasi yang efektif dan efisien; 3. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

Dari penjabaran visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi merumuskan Tujuan dan Sasaran. Tujuan merupakan sasaran spesifik yang ingin dicapai oleh Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang menggambarkan hasil konkret dari pelaksanaan strategi, serta memberikan arah dan fokus bagi seluruh kegiatan yang dilakukan. Dalam mencapai tujuan, diperlukan langkah-langkah yang tepat. Sasaran dapat menjadi pedoman dalam penyusunan rencana program/kegiatan. Dengan sasaran mempermudah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam mengalokasi penempatan sumber daya yang ada sehingga dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.



Gb Tujuan dan Sasaran Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Guna mengetahui informasi mengenai tingkat dukungan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi kepada pengguna dalam hal ini terdiri dari Pejabat Pegawai Setjen DPD RI yang melakukan survei kepuasan. Apakah pengguna puas dengan layanan internal yang telah diberikan oleh Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Bentuk layanan yang dinilai meliputi layanan yang diberikan oleh seluruh unit kerja yang ada di Setjen DPD RI yang berkaitan langsung dengan Pimpinan dan Anggota DPD RI, baik itu layanan administrasi, teknis maupun keahlian. Adapun pertanyaan survei yang diajukan adalah mengenai penilaian terhadap pelaksanaan dukungan layanan Sistem Informasi (website, jaringan, aplikasi), layanan risalah, layanan kearsipan, layanan perpustakaan dan layanan penerbitan. Penilaian diukur menggunakan skala likert 1-4.

Guna mendukung terwujudnya dukungan tata kelola penyelenggaraan birokrasi, tercermin pada indikator tingkat nilai SPBE Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI, tingkat nilai hasil audit kearsipan Setjen DPD RI dan rasio rencana aksi RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Terdapat beberapa point yang menunjukkan peningkatan nilai hasil audit kearsipan sesuai dengan agenda Reformasi Birokrasi diantaranya Pengelolaan arsip di lingkungan DPD RI dan ketaatan terhadap kebijakan-kebijakan tentang kearsipan. Point-point yang menunjukkan penyelenggaraan *SPBE* sesuai dengan agenda Reformasi Birokrasi diantaranya:

- 1) Adanya rencana pengembangan *SPBE* berupa Grand Design Teknologi Informasi.
- 2) Melakukan pengembangan *SPBE* dalam rangka mendukung proses birokrasi misalnya jaringan internet, sistem perencanaan dan penganggaran, sistem data base SDM dan sebagainya.



- 3) Melakukan pengembangan *SPBE* untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat misalnya website untuk penyediaan informasi kepada masyarakat dan sistem pengaduan.
- 4) Melakukan pengembangan *SPBE* untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan transaksional, artinya masyarakat dapat mengajukan perijinan melalui *website*, melakukan pembayaran, dan lain sebagainya.

Sebagai informasi, penilaian *SPBE* dan penilaian audit kearsipan di atas merupakan instrumen Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB). Kemudian untuk melihat rasio rencana aksi program RB perlu dilakukan evaluasi terhadap implementasi program Reformasi Birokrasi sehingga akan terlihat perbandingan antara rencana aksi dengan pelaksanaan rencana aksi tersebut.

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), yang terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis. Adapun Indikator Kinerja Utama Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi sebagai berikut:

Tabel Indikator Kinerja Utama

No	Tujuan	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Utama
1	Terwujudnya peningkatan dukungan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
2	Terwujudnya dukungan tata	Terselenggaranya tatalaksana	Nilai Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan

No	Tujuan	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Utama
	kelola penyelenggaraan birokrasi melalui pengelolaan arsip serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik	pemerintahan berbasis TIK	Berbasis Elektronik (SPBE)
		Meningkatnya pelaksanaan roadmap RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
		Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan di lingkungan DPD RI	Nilai hasil Audit Kearsipan

Dengan indikator-indikator tersebut diatas diharapkan dapat terlihat tingkat keberhasilan dari capaian sasaran yang telah ditetapkan dan menjadi bahan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan di tahun berikutnya.

2. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja merupakan salah satu tahapan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Perjanjian kinerja berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian ini maka terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara pimpinan instansi yang lebih tinggi sebagai pemberi amanah dan pimpinan instansi yang lebih rendah sebagai penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Berikut merupakan Perjanjian Kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Tahun 2024, yang memuat informasi mengenai sasaran strategis, dilengkapi indikator kinerja dan target.

NO	SASARAN STRATEGIS/PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN TARGET
1	Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	4	Skala likert 1-4
2	Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK	Nilai Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	4	Nilai
3	Meningkatnya pelaksanaan roadmap RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	100	%
4	Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan di lingkungan DPD RI	Nilai hasil Audit Kearsipan	80	Nilai

Rencana Kerja Tahun 2024 berisikan informasi mengenai Program/Kegiatan, Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja, berikut dengan target kinerja dan anggaran. Informasi ini diperlukan guna melakukan evaluasi terhadap capaian baik kinerja maupun anggaran.

PROGRA M KEGIATA N	SASARAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET	
			KINERJA	ANGGARAN (Rp)
Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas lainnya DPD RI				
Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi, Risalah dan Dokumentasi				
	Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi			
	1	Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	4 skala likert	14.319.571.000
	Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK			
	2	Nilai Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	4 (nilai)	49.849.000
	Meningkatnya pelaksanaan roadmap RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi			
	3	Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	100%	9.652.132000
	Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan di Lingkungan DPD RI			
	4	Nilai hasil Audit Kearsipan	80 (nilai)	426.323.000

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

1. CAPAIAN KINERJA BIRO SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI TAHUN 2024

Guna memperoleh informasi mengenai capaian kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Tahun 2024, penting untuk melihat kembali rencana kinerja yang telah dituangkan dalam sasaran strategis dan indikator kinerja. Hal ini sangat penting karena sasaran strategis merupakan penjabaran lebih lanjut dari tujuan yang dirumuskan secara spesifik dan terukur untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu. Sedangkan indikator kinerja sangat diperlukan guna memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi pada tahun 2024 memiliki target berdasarkan sasaran strategis dan indikator kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya, sebagai berikut:

SASARAN KEGIATAN/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	
				%	NOTI F
Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi					
Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	skala likert	4	4	100%	
Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK					

SASARAN KEGIATAN/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	
				%	NOTI F
Nilai Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	nilai	4	2.99 (nilai)	75%	
Meningkatnya pelaksanaan roadmap RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi					
Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	%	100%	100%	100%	
Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan di lingkungan DPD RI					
Nilai hasil Audit Kearsipan	nilai	80	85,41	106%	

Keterangan kolom:

-  → target tahunan sudah tercapai
→  target tahunan belum tercapai

2. URAIAN KINERJA

Capaian kinerja meningkatnya kepuasan penggunaan terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi pada tahun 2024 adalah sebesar 4 skala likert

KEGIATAN 1
Meningkatnya kepuasan penggunaan terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
IK1: Tingkat Kepuasan Pengguna



Pengukuran tingkat kepuasan pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dilakukan dengan instrument survey melalui pertanyaan-pertanyaan berikut ini:

- Bagaimana penilaian Anda terhadap aplikasi-aplikasi e-Gov yang telah dibangun dan berkembang? (sarana dan prasarana, kemudahan penggunaan, pemutakhiran, *user feedback*, dll)
- Bagaimana penilaian Anda terhadap layanan sistem informasi?
- Bagaimana penilaian anda terhadap layanan risalah di DPD RI sebagai bahan referensi pada unit kerja Anda di DPD RI? (mekanisme prosedur, kecepatan waktu layanan, serta kompetensi dan sikap petugas)
- Bagaimana penilaian Anda terhadap layanan Perpustakaan/aplikasi e-Perpus? (prosedur peminjaman dan pengembalian; kecepatan pencarian buku, jurnal, dll; sikap pustakawan; koleksi perpustakaan; dan sistem klasifikasi kode buku)

Pengolahan survei pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi menunjukkan data sebagai berikut:

- a. Jumlah data atau agregat bobot pengukuran: 6660
- b. banyak data agregat jumlah pertanyaan per biro/pusat yang dijawab:

$$\text{Tingkat Kepuasan} \rightarrow \frac{6660}{1665} = 4$$

Survei menunjukkan bahwa mayoritas responden sangat puas terhadap kualitas layanan aplikasi-aplikasi e-Gov yang telah dibangun, layanan sistem informasi, layanan risalah di DPD RI sebagai bahan referensi, layanan Perpustakaan/aplikasi e-Perpus.

Namun, masih terdapat umpan balik dari responden yang perlu mendapatkan atensi sebagai berikut:

- Beberapa responden mengeluhkan aplikasi SRIKANDI yang beberapa kali mengalami error. Responden menyarankan agar aplikasi ini diprioritaskan untuk dioptimalisasi.
- Beberapa responden mengeluhkan koneksi internet yang beberapa kali mengalami gangguan. Responden menyarankan agar jaringan internet lebih dipercepat dan dioptimalkan.
- Beberapa responden mengeluhkan tema buku perpustakaan yang masih kurang variatif. Responden menyarankan agar diperbanyak koleksi dan variasi buku di perpustakaan.

Indeks kepuasan atas layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi tahun 2024 mencapai angka 4 dari target 4 (skala 4), sehingga capaiannya secara persentase sebesar 100%. Kesimpulan hasil survei adalah semua aspek layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang disurvei memiliki indeks kepuasan 4 artinya capaian atas indeks kepuasan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi sudah baik dan memenuhi kepuasan penggunaan layanan. Hasil layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi terlihat pada diagram sebagai berikut:

Capaian kinerja Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK pada tahun 2024 adalah sebesar 2.99 atau 75%

KEGIATAN 2

Terlaksananya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK

IK2: Nilai Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)



Laporan Kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Tahun 2024

Implementasi *e-Government* pada lingkungan Setjen DPD RI terlihat pada dukungan yang diberikan dalam hal penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan yang berbasis pada Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) seperti misalnya penggunaan sistem informasi dalam berbagai unit kerja untuk memudahkan pelaksanaan tugas.

Untuk mendapatkan gambaran utuh mengenai sejauh mana pencapaian kinerja terhadap terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK atau yang dikenal dengan istilah Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik atau disingkat SPBE, dapat diperoleh dengan mengetahui informasi mengenai capaian kinerja Tahun 2024 yang kemudian dilakukan perbandingan dengan tahun sebelumnya, analisa capaian dengan penggunaan anggaran dan upaya pencapaian sasaran. Berikut merupakan deskripsi lebih lanjut mengenai Informasi tersebut.

Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)

Salah satu sasaran program Deputi Administrasi berupa meningkatnya pelaksanaan area perubahan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI dengan indikator kinerja nilai penataan tata laksana, memiliki beberapa penilaian diantaranya adalah nilai Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI.

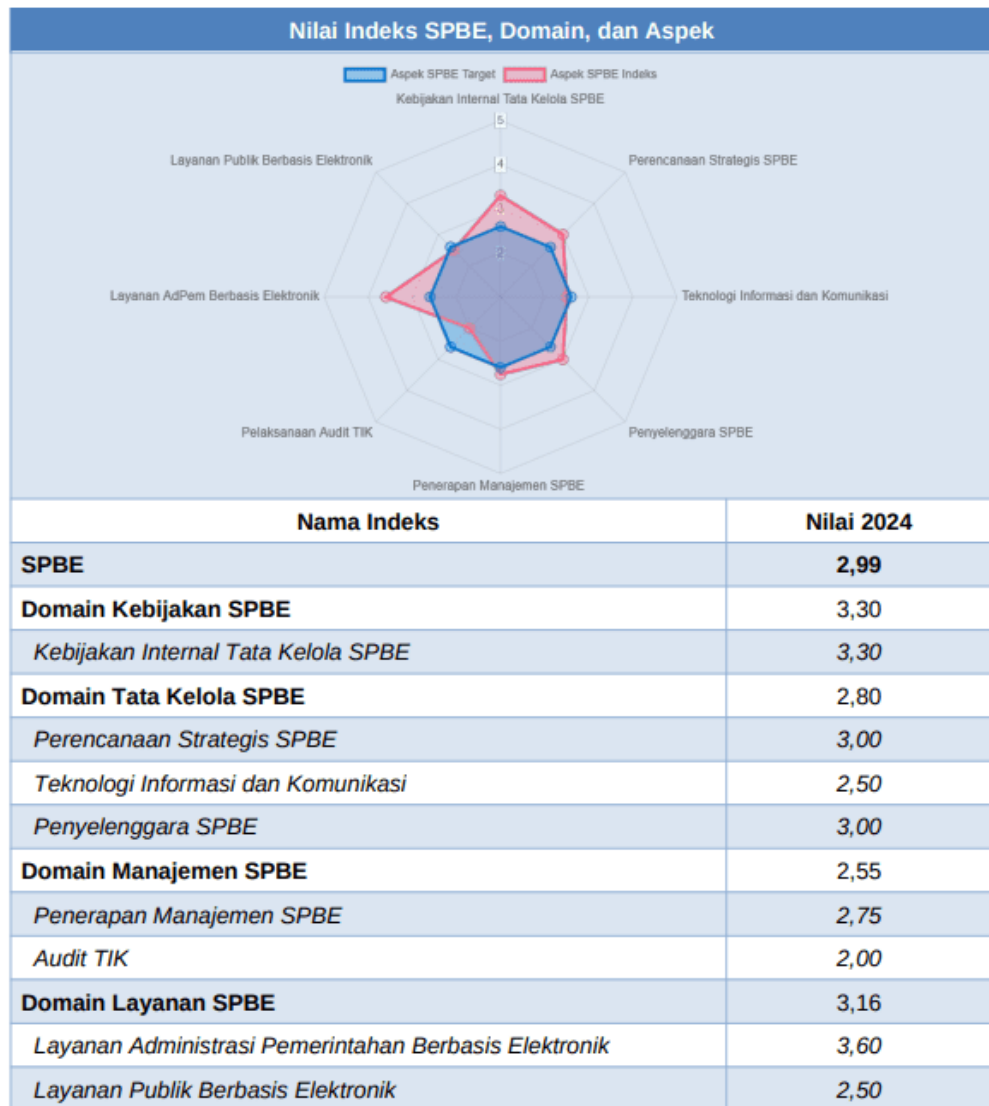
Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik merupakan penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada

Pengguna. Hal ini seperti yang tertuang pada Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

SPBE ditujukan untuk untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan Survey yang berkualitas dan terpercaya. Tata kelola dan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik secara nasional juga diperlukan untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Implementasi SPBE pada lingkungan Setjen DPD RI sudah berjalan dari tahun 2018 dan terlihat pada dukungan yang diberikan dalam hal

penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan yang berbasis pada Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) seperti misalnya penggunaan sistem informasi dalam berbagai unit kerja untuk memudahkan pelaksanaan tugas. Indeks SPBE DPD RI di Tahun 2024 adalah sebesar **2.99** (kategori Baik), berikut nilai, Domain dan Aspek SPBE 2024:



a. Kebijakan Internal terkait Tata Kelola SPBE

Secara keseluruhan DPD RI telah memenuhi semua aspek Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE yaitu terkait indikator Arsitektur, Peta Rencana, Manajemen Data, Layanan Pusat Data, Layanan Jaringan Intra Instansi Pusat/Pemerintah Daerah, Sistem Penghubung Layanan Instansi Pusat/Pemerintah Daerah, Manajemen Keamanan Informasi, Audit TIK, dan Tim Koordinasi SPBE.

➡ Kekuatan

Pada Aspek Kebijakan Internal Tata Kelola ini dapat terlihat adanya Kebijakan Internal Arsitektur SPBE, Kebijakan Internal Manajemen Keamanan Informasi dan Kebijakan Internal Audit TIK menjadi kekuatan dalam penerapan SPBE pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah. Kebijakan Internal Arsitektur SPBE dibuktikan dengan adanya Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 9 Tahun 2024 tentang Arsitektur SPBE Setjen DPD RI yang telah memuat pengaturan mengenai referensi arsitektur dan domain arsitektur SPBE lengkap. Kebijakan Internal Manajemen Keamanan Informasi dibuktikan dengan adanya Keamanan SPBE Pada Persesjen DPD RI nomor 8 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan SPBE yang mengatur secara lengkap mengenai cakupan Manajemen Keamanan Informasi yaitu penetapan ruang lingkup, penetapan penanggung jawab, perencanaan, dukungan pengoperasian, evaluasi kinerja, dan perbaikan berkelanjutan terhadap Keamanan Informasi dan telah dilakukan review. Kebijakan Internal Audit TIK dibuktikan dengan adanya Pasal 66 terkait Audit TIK Setjen DPD RI pada Persesjen DPD RI Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan SPBE yang telah mengatur pelaksanaan seluruh Audit TIK.

➔ **Kelemahan**

Semua indikator untuk Aspek Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE di DPD RI sudah sangat baik dan belum memiliki kelemahan.

b. Perencanaan Strategis SPBE

Secara keseluruhan penerapan pada Aspek Perencanaan Strategis SPBE yang sudah dipenuhi oleh Sekretariat Jenderal Dewan



Perwakilan Daerah adalah dengan adanya Arsitektur SPBE, Peta Rencana SPBE, Rencana dan Anggaran SPBE dan Inovasi Proses Bisnis SPBE

➡ Kekuatan

Belum Memiliki Kekuatan Pada Aspek Ini

➡ Kelemahan

Belum Memiliki Kelemahan Pada Aspek Ini

c. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Secara keseluruhan penerapan pada Aspek Teknologi Informasi dan Komunikasi yang sudah dipenuhi oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah adalah dengan adanya Layanan Pusat Data, Layanan Jaringan Intra, dan Penggunaan Sistem Penghubung Layanan

➡ Kekuatan

Belum Memiliki Kekuatan Pada Aspek Ini

➡ Kelemahan

Namun disisi lain, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah masih belum menerapkan secara terencana Pembangunan Aplikasi SPBE. belum nampak dokumentasi pembangunan aplikasi SiNabil maupun asmasda mencakup siklus perencanaan, analisis, desain, implementasi, dan pemeliharaan.

d. Penyelenggara SPBE

Secara keseluruhan penerapan pada Aspek Penyelenggara SPBE yang sudah dipenuhi oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah adalah dengan adanya Tim Koordinasi SPBE.

➡ Kekuatan

Pada Aspek Penyelenggara SPBE ini dapat terlihat adanya Tim Koordinasi SPBE menjadi kekuatan dalam penerapan SPBE pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah. Tim Koordinasi SPBE dibuktikan dengan adanya Tim Koordinasi dan review yang telah ditetapkan terkait tugas tim koordinasi sesuai data dukung Notulen Rapat Evaluasi Tentang Tim Koordinasi SPBE.

➡ Kelemahan

Namun disisi lain, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah sudah membangun Kolaborasi Penerapan SPBE sesuai peta rencana namun belum ada tim yang dibentuk secara formal.

e. Penerapan Manajemen SPBE

Secara keseluruhan penerapan pada Aspek Penerapan Manajemen SPBE yang sudah dipenuhi oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah adalah dengan adanya Penerapan Manajemen Risiko SPBE, Penerapan Manajemen Keamanan Informasi, Penerapan Manajemen Data, Penerapan Manajemen Aset TIK, Penerapan Manajemen Perubahan dan Penerapan Manajemen Layanan SPBE .

➡ Kekuatan

Pada Aspek Penerapan Manajemen SPBE ini dapat terlihat adanya Penerapan Manajemen Keamanan Informasi SPBE menjadi kekuatan dalam penerapan SPBE pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah. Penerapan Manajemen Keamanan Informasi SPBE dibuktikan dengan adanya peraturan Keamanan Informasi sesuai data dukung Peraturan Sekretaris Jenderal DPD

RI Nomor 6 tahun 2022 tentang Standar Manajemen Keamanan Informasi, terdapat dokumen terkait pengendalian Keamanan Informasi sesuai data dukung Surat Keputusan Nomor 34 tahun 2023 tentang Computer Security Incident Response Team DPD RI (DPD RI - CSIRT) dan evaluasi pelaksanaan sesuai data dukung Screenshot Laporan evaluasi penyelenggaraan CSIRT tahun 2022 oleh BSSN.

➔ **Kelemahan**

Namun disisi lain, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah masih belum memenuhi Penerapan Kompetensi Sumber Daya Manusia, Penerapan Manajemen Pengetahuan dan Penerapan Manajemen Layanan. Dokumen Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dimiliki penerapannya hanya terhadap sebagian unsur kompetensi SDM SPBE, dan tidak ditemukan pedoman terkait Manajemen Kompetensi SDM. Penerapan Manajemen Pengetahuan telah dilaksanakan namun belum memiliki pedoman Pelaksanaan Manajemen Pengetahuan yang ditetapkan (dokumen pedoman penjabaran terkait Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Penyelenggaraan SPBE Setjen DPD RI nomor 8 Tahun 2024 Pasal 61). Penerapan Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan, namun belum memiliki pedoman Pelaksanaan Manajemen Layanan SPBE yang ditetapkan (dokumen pedoman penjabaran terkait Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Penyelenggaraan SPBE Setjen DPD RI nomor 8 Tahun 2024 Pasal 64).

f. Pelaksanaan Audit TIK



➡ Kekuatan

Belum Memiliki Kekuatan Pada Aspek Ini

➡ Kelemahan

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah masih belum memenuhi Pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE, dimana telah merencanakan program kerja/aktivitas kegiatan penerapan Audit Infrastruktur di dalam dokumen Peta Rencana SPBE yang masih berlaku namun telah/belum dilaksanakan tanpa pedoman Audit Infrastruktur. Pelaksanaan Audit Aplikasi SPBE dilaksanakan tanpa pedoman. Serta Pelaksanaan Audit Keamanan SPBE, dimana telah/belum dilaksanakan tanpa pedoman.

g. Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik

Secara keseluruhan penerapan pada Aspek Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik yang sudah dipenuhi oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah adalah dengan adanya Layanan Perencanaan, Layanan Penganggaran, Layanan Keuangan, Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, Layanan Kepegawaian, Layanan Kearsipan Dinamis, Layanan Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah, Layanan Pengawasan Internal Pemerintah, Layanan Akuntabilitas Kinerja Organisasi dan Layanan Kinerja Pegawai

➡ Kekuatan

Pada Aspek Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik ini dapat terlihat adanya Layanan Perencanaan, Layanan Penganggaran, Layanan Keuangan, Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, Layanan Kearsipan Dinamis dan Layanan

Akuntabilitas Kinerja Organisasi yang menjadi kekuatan dalam penerapan SPBE pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah. Layanan Perencanaan dibuktikan dengan adanya dokumen penggunaan aplikasi berbagi pakai SIPD. Layanan Penganggaran dan Layanan Keuangan dibuktikan dengan adanya dokumen penggunaan aplikasi berbagi pakai SAKTI. Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dibuktikan dengan adanya dokumen penggunaan aplikasi berbagi pakai LPSE. Layanan Kearsipan Dinamis dibuktikan dengan adanya dokumen layanan aplikasi SRIKANDI yang mempunyai fungsi mengunduh atau mengunggah informasi, dan sistem dapat merespon kepada pengguna serta sudah terintegrasi. Layanan Akuntabilitas Kinerja Organisasi dibuktikan dengan adanya penggunaan aplikasi e-MONEV yang memberikan layanan transaksi kepada pengguna terkait akuntabilitas kinerja Instansi Pusat/Pemerintah Daerah seperti otomasi alur kerja, transaksi basis data, validasi data, mekanisme persetujuan, dan analitik data. serta layanan kolaborasi

➔ Kelemahan

Belum Memiliki Kelemahan Pada Aspek Ini.

h. Layanan Publik Berbasis Elektronik

Secara keseluruhan penerapan pada Aspek Layanan Publik Berbasis Elektronik yang sudah dipenuhi oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah adalah dengan adanya Layanan Pengaduan Pelayanan Publik, Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Layanan Publik Sektor 3



➡ Kekuatan

Pada Aspek Layanan Publik Berbasis Elektronik ini dapat terlihat adanya Layanan Pengaduan Pelayanan Publik yang menjadi kekuatan dalam penerapan SPBE pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah. Layanan Pengaduan Pelayanan Publik dibuktikan dengan adanya dokumen penggunaan aplikasi berbagi pakai SPAN LAPOR.

➡ Kelemahan

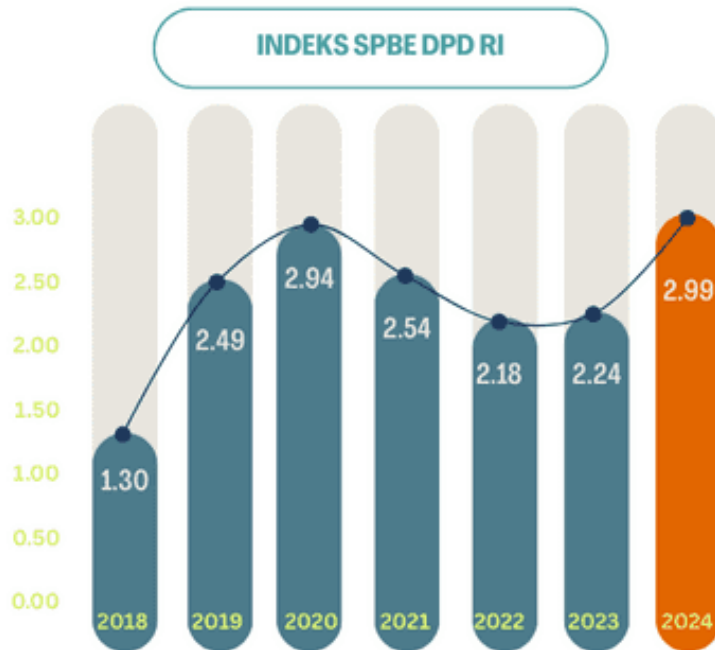
Namun disisi lain, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah masih belum memenuhi Layanan Data Terbuka dimana layanan memberikan sampai layanan interaksi, belum nampak layanan transaksi kepada pengguna. Layanan Publik Sektor 1 belum memenuhi dimana berupa microsite yang menyediakan layanan interaksi publik terkait layanan informasi publik yang difasilitasi dengan fitur pencarian informasi saja. Layanan Publik Sektor 2 belum memenuhi dimana berupa Landing Page DPD RI di laman landing.dpd.go.id yang menyediakan sampai layanan informasi, belum nampak layanan interaksi seperti pencarian pada aplikasi.

Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja Tahun 2024 dengan Tahun sebelumnya

Perbandingan antara realisasi kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam hal terselenggaranya tatalaksana pemerintah berbasis TIK serta capaiannya pada Tahun 2024 dengan tahun sebelumnya. Peningkatan nilai dalam penyelenggaraan tatalaksana pemerintah berbasis TIK. Menurut penilai, sudah sesuai dari target yang telah dibuat. Dalam dua tahun penyelenggaraan SPBE, indeks



SPBE Setjen DPD RI menunjukkan peningkatan. Tahun 2023, indeks SPBE adalah sebesar 2.24 dengan predikat Cukup dan hasil penilaian SPBE Tahun 2024 meningkat 0,75 poin dari tahun sebelumnya sebesar 2,99 dengan predikat Baik.



Capaian kinerja meningkatnya pelaksanaan roadmap RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi pada tahun 2024 adalah sebesar 100%

KEGIATAN 3

Penyusunan dan pelaksanaan roadmap RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

IK3: Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Dalam pelaksanaan reformasi birokrasi (RB) terdapat dua fokus yang dikenal dengan istilah '*double track*', yang terdiri dari fokus penyelesaian isu hulu yang disebut dengan RB General, serta fokus penyelesaian isu hilir yang disebut

Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi



TARGET
100%

REALISASI
100%



dengan RB Tematik. Sebagaimana arah kebijakan RB Nasional 2020–2024 adalah untuk mempercepat terciptanya birokrasi digital dan mempercepat dampak pelaksanaan RB, maka terdapat dua strategi utama untuk melaksanakan arah kebijakan tersebut. Pertama, untuk mempercepat terciptanya birokrasi digital maka ditetapkan kebijakan percepatan dalam RB General. Kedua, untuk mempercepat dampak pelaksanaan RB maka ditetapkan isu prioritas nasional dalam RB Tematik. RB general berbasis pada penguatan tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel. Sedangkan RB tematik fokus pada dampak yang dirasakan masyarakat. Reformasi Birokrasi tematik terjabarkan dalam empat tema, yakni: pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, tematik prioritas Presiden, serta akselerasi digitalisasi administrasi pemerintahan.

Dalam pelaksanaannya, yang menjadi sasaran dalam reformasi birokrasi (RB) general di Biro sistem informasi dan dokumentasi adalah:

- 1) Terimplementasikannya kebijakan arsitektur SPBE nasional melalui kegiatan arsitektur SPBE nasional.
- 2) Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip digital
- 3) Tersedianya data statistik sektoral

Sedangkan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi fokus pada tema akselerasi digitalisasi administrasi pemerintahan. Berikut implementasi Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI lainnya yang dilakukan pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi:



No	Kegiatan Utama	Indikator	Target 2024	Capaian 2023	Capaian 2024	
1	Pelaksanaan arsitektur SPBE	Indeks SPBE	3.50	2.24	2.99	85%
		Tingkat implementasi kebijakan arsitektur SPBE	3	2	4	133%
2	Pelaksanaan arsip digital	Tingkat digitalisasi arsip	87.4	86.99	92.51	106%
3	Pelaksanaan data statistik sektoral	Indeks pembangunan statistik (EPSS)	3.5	1.48	1.9	54%

Dari data diatas dapat diambil rata-rata rasio capaian rencana aksi RB Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi sebesar 95%.

a. Indeks SPBE Sekretariat Jenderal DPD RI

Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi juga berperan pada capaian Reformasi Birokrasi, melalui evaluasi yang berkesinambungan. Adapun rencana aksi RB untuk Indeks SPBE Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

- Membentuk Tim Koordinasi SPBE
- Melaksanakan evaluasi terkait kebijakan SPBE bersama Menpan RB
- Studi Pengelolaan SPBE instansi lain (Setjen DPR dan BSSN)
- Menyusun Peta Rencana SPBE
- Menyusun Pedoman Audit SPBE DPD RI

- Menyusun kebijakan internal pembangunan dan pengembangan Aplikasi SPBE
- Menyusun kebijakan internal layanan Pusat Data dan Satu Data
- Menyusun kebijakan internal jaringan intra
- Menyusun kebijakan internal penggunaan sistem penghubung layanan internal
- Inventarisasi dan Validasi Data dukung SPBE Tahun 2024
- Pemantauan, Audit dan Evaluasi

Pada tahun 2024, Sekretariat Jenderal DPD RI berhasil meraih Indeks SPBE sebesar **2.99**. Pencapaian ini menunjukkan posisi kita dalam kategori “Baik”, mencerminkan upaya yang telah dilakukan dalam penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dibandingkan dengan Capaian tahun 2023 dengan nilai indeks 2,24 kategori “Cukup” sehingga telah terjadi peningkatan 0,75 poin dari nilai indeks. Berikut merupakan tampilan capaian indeks SPBE Setjen DPD RI sejak tahun 2018.



Secara prinsip, dengan adanya implementasi kebijakan internal, tata Kelola, dan layanan SPBE akan mendorong peningkatan penerapan SPBE Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah . Adapun dari hasil evaluasi SPBE yang telah dilakukan terhadap Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah, sudah dapat menggambarkan predikat Baik dalam penerapan SPBE, sebagaimana terdapat beberapa keunggulan dan kelemahan.

Keunggulan penerapan SPBE yang dimiliki oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah adalah pada penerapan Aspek Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE, Aspek Penyelenggara SPBE, Aspek Penerapan Manajemen SPBE dan Aspek Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik. Namun disisi lain, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah masih terdapat beberapa kelemahan, khususnya pada Aspek Teknologi Informasi dan Komunikasi, Aspek Penyelenggara SPBE, Aspek Penerapan Manajemen SPBE dan Aspek Audit TIK.

b. Tingkat Implementasi Kebijakan Arsitektur SPBE

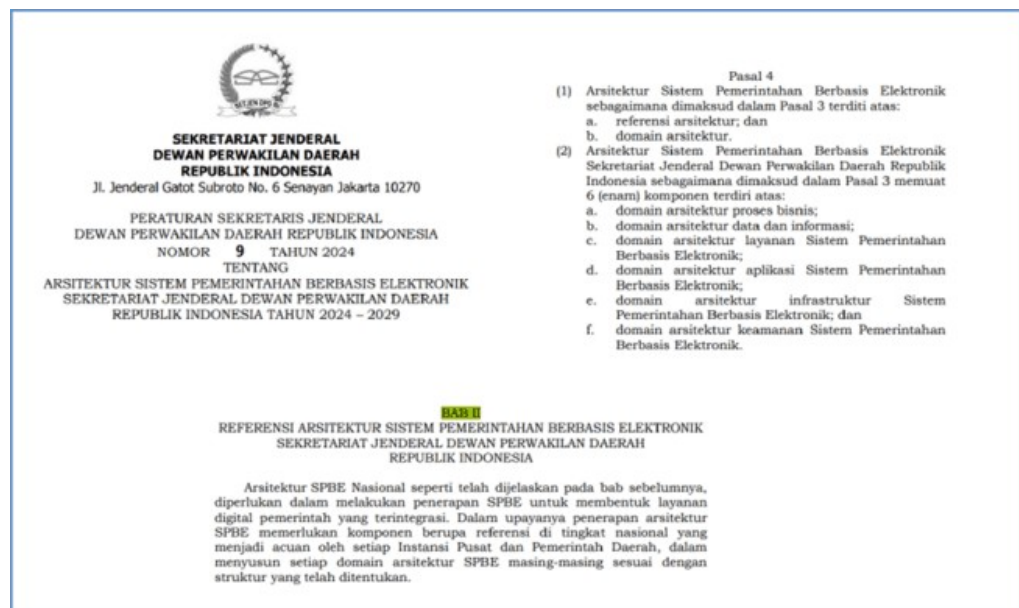
Rencana aksi reformasi birokrasi untuk Tingkat Implementasi Arsitektur SPBE terdiri dari:

- Menyusun Persesjen tentang peta rencana SPBE yang mengatur Arsitektur SPBE dan Inovasi Proses Bisnis SPBE
- Mengikuti sosialisasi SIA SPBE Versi 2
- Menyusun Arsitektur Proses Bisnis
- Menyusun Arsitektur Data
- Menyusun Arsitektur Layanan
- Menyusun Arsitektur Infrastruktur



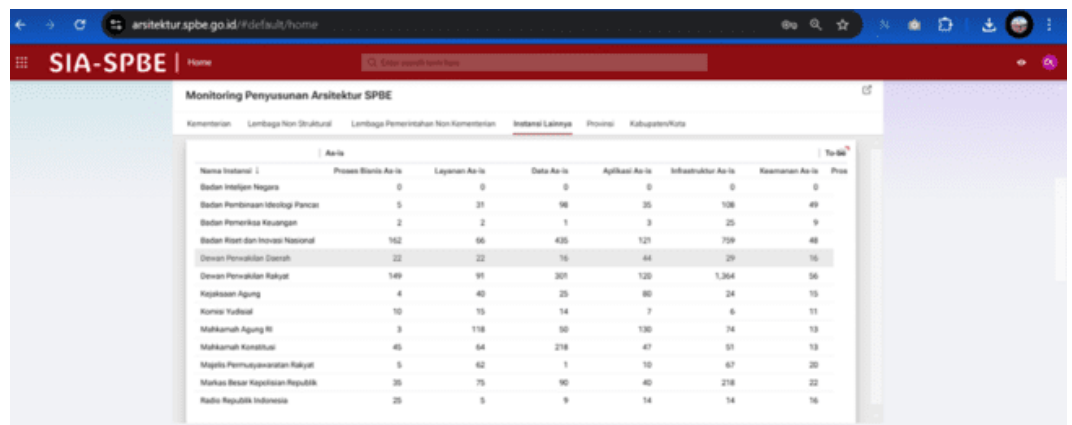
- Menyusun Arsitektur Aplikasi
- Menyusun Arsitektur Keamanan
- Pemantauan, Audit dan Evaluasi

Pelaksanaan dokumen Arsitektur SPBE Setjen DPD RI sesuai dengan kebijakan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 9 Tahun 2024 tentang Arsitektur SPBE Setjen DPD RI, telah terdokumentasikan pada Sistem Informasi Arsitektur SPBE versi 2 dengan alamat url: arsitektur.spbe.go.id dengan nilai implementasi poin 3 (tiga) dan sudah mencakup seluruh referensi dan domain Arsitektur SPBE Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu referensi dan domain arsitektur Proses Bisnis, Data dan Informasi, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, dan Layanan SPBE, sebagaimana pada tampilan dibawah ini:

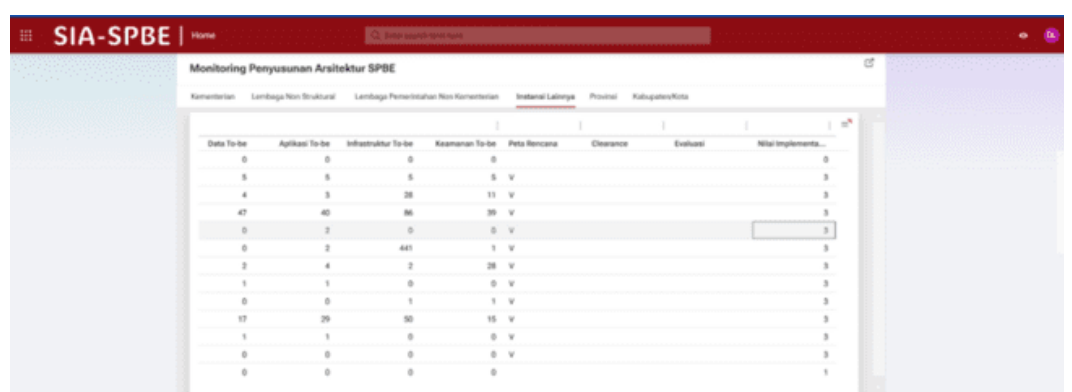


Berikut ini merupakan hasil monitoring dari penyusunan arsitektur SPBE Dewan Perwakilan Daerah, yang terdiri dari:

Arsitektur	Dokumen
Proses Bisnis As-is	22
Layanan As-is	22
Data As-is	16
Aplikasi As-is	44
Infrastruktur As-is	29
Keamanan As-is	16
Aplikasi To-be	2



Nama Instansi	Proses Bisnis As-is	Layanan As-is	Data As-is	Aplikasi As-is	Infrastruktur As-is	Keamanan As-is	Proses
Badan Intelijen Negara	0	0	0	0	0	0	0
Badan Pembinaan Ideologi Pancasila	5	31	96	35	108	49	
Badan Pemeriksa Keuangan	2	2	1	3	25	9	
Badan Riset dan Inovasi Nasional	162	66	435	121	739	48	
Deputi Perwakilan Daerah	22	22	16	44	29	16	
Deputi Perwakilan Rakyat	149	91	201	120	1,364	56	
Kepolisian Agung	4	40	25	80	24	15	
Komisi Yudisial	10	15	14	7	6	11	
Mahkamah Agung RI	3	178	50	130	74	13	
Mahkamah Konstitusi	45	64	218	47	51	13	
Majelis Permusyawaratan Rakyat	5	62	1	10	67	20	
Markas Besar Kepolisian Republik	35	75	90	40	218	22	
Radiasi Republik Indonesia	25	5	9	14	14	16	

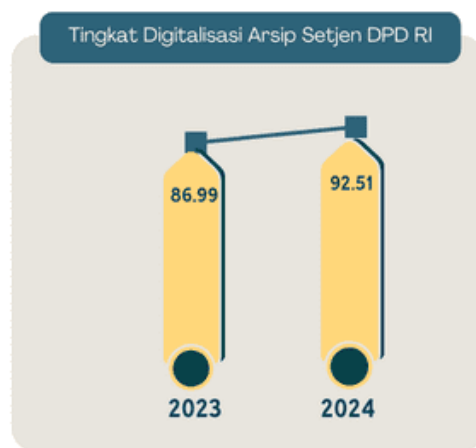


Data To-be	Aplikasi To-be	Infrastruktur To-be	Keamanan To-be	Peta Rencana	Clearance	Evaluasi	Nilai Implementasi...
0	0	0	0				0
5	5	5	5	V			5
4	5	28	11	V			5
47	40	86	39	V			5
0	2	0	0	V			5
0	2	441	1	V			5
2	4	2	28	V			5
1	1	0	0	V			5
0	0	1	1	V			5
17	39	50	15	V			5
1	1	0	0	V			5
0	0	0	0	V			5
0	0	0	0				1

c. Pelaksanaan Arsip Digital

Penilaian indeks tingkat digitalisasi arsip mengacu pada Audit Pengelolaan Arsip Elektronik (APAE) yang dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Audit ini menjadi alat ukur penting untuk menilai kemajuan dan efektivitas pengelolaan arsip dalam kerangka reformasi birokrasi. Instrumen Audit Pengelolaan Arsip Elektronik (APAE) terdiri dari komponen-komponen : 1) Digitalisasi Arsip; 2) Implementasi Aplikasi Bidang Kearsipan Dinamis; 3) Keaktifan Simpul JIKN; 4) Sumber Daya Pendukung. Dalam penilaian Reformasi Birokrasi tahun 2024, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI) mencatatkan pencapaian luar biasa dalam pengelolaan arsip digital. Berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor T-AK.01.00/6377/2024 tanggal 30 Desember 2024 perihal Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2024, bahwa Indeks Tingkat Digitalisasi Arsip, DPD RI memperoleh skor sebesar **92,51** (sembilan puluh dua koma lima puluh satu) dengan kategori AA (Sangat Memuaskan). Capaian ini menunjukkan bahwa DPD RI telah berhasil menerapkan sistem digitalisasi arsip yang efisien, modern, dan sesuai standar terbaik, mendukung tata kelola administrasi yang transparan dan akuntabel. Indeks ini mencerminkan komitmen DPD RI dalam mendukung agenda Reformasi Birokrasi melalui transformasi digital yang berkelanjutan.





Guna meningkatkan nilai ini, terdapat enam aspek utama yang telah dicapai, antara lain:

- 1) Alih Media Arsip – memastikan arsip konvensional dialihkan ke format digital dengan standar yang memadai.
- 2) Pemberkasan SRIKANDI - mengoptimalkan penggunaan aplikasi Srikandi sebagai platform arsip elektronik nasional.
- 3) Unggah dokumen ke platform JIKN - mendukung keterbukaan informasi dan kolaborasi antar instansi dengan mengintegrasikan arsip ke dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).
- 4) Pengawasan Kearsipan – memperkuat pengendalian dan audit terhadap pengelolaan arsip untuk menjamin kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan yang berlaku di lingkungan Setjen DPD RI.
- 5) Arsip Tematik – pengelompokan arsip berdasarkan tema tertentu untuk mendukung kemudahan akses dan relevansi data.
- 6) Pelaporan Arsip Terjaga dan Penyerahan Arsip Covid19 – menjamin keamanan, keutuhan, dan aksesibilitas arsip sebagai sumber informasi yang dapat diandalkan.



d. Indeks Pembangunan Statistik (EPSS)

Rencana aksi reformasi birokrasi untuk Tingkat Implementasi Arsitektur SPBE terdiri dari:

- Melaksanakan Evaluasi hasil penilaian EPSS Tahun 2023 Oleh BPS bersama seluruh produsen data & walidata DPD RI
- Menyusun SOP Pelaksanaan data Sektoral DPD RI
- Membuat Portal Satu Data dan Integrasi dengan Portal Satu Data Nasional
- Menyusun Data Prioritas DPD RI untuk Satu Data Indonesia
- Melaksanakan Entry Meeting dan Sosialisasi Pelaksanaan EPSS 2024 oleh BPS
- Menyusun persesjen penyelenggaraan satu data
- Menyusun SK Wali data dan Produsen Data
- Menyusun SK Tim Penilai Internal
- Validasi, Verifikasi dan interview EPSS oleh Badan Pusat Statistik
- Penerimaan dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi EPSS 2024

Capaian pada Tahun 2024, Sekretariat Jenderal DPD RI mengikuti Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPPS) oleh Badan Pusat Statistik. Dan hasilnya, Setjen DPD RI menerima nilai Indeks **1,90** dengan predikat “kurang”. Penilaian tahun 2024 ini, meningkat 0,42 poin dari nilai Indeks Pembangunan Statistik (IPS) Setjen DPD RI Tahun 2023 yaitu 1,48 dengan predikat “Kurang”. Berikut ini merupakan nilai indeks Pembangunan statistik per domain.



Nilai Indeks Pembangunan Statistik dan Nilai Indeks Domain				
Domain	Bobot	Nilai Harapan	Nilai Nasional	Nilai Hasil Penilaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Domain Prinsip SDI	28%	2,60	2,43	2,50
Domain Kualitas Data	24%	2,60	2,27	1,65
Domain Proses Bisnis Statistik	19%	2,60	2,47	1,74
Domain Kelembagaan	17%	2,60	2,32	1,68
Domain Statistik Nasional	12%	2,60	2,20	1,56
Indeks Pembangunan Statistik	100%	2,60	2,35	1,90

Dari hasil evaluasi, terdapat beberapa rekomendasi dari Badan Pusat Statistik untuk peningkatan penyelenggaraan pembangunan statistik di Setjen DPD RI yaitu:

- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia melalui Wali Data agar membuat jadwal reuiu dan evaluasi secara berkala terhadap penggunaan data statistik dasar untuk perencanaan, monitoring, dan evaluasi, dan/atau penyusunan kebijakan, serta melakukan penyebarluasan data melalui pusat rujukan informasi statistik, portal Satu Data Indonesia dan melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas secara berkesinambungan.
- Walidata Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia agar mengkoordinasikan pemberitahuan rancangan kegiatan statistik dari produsen data ke BPS untuk mendapatkan rekomendasi dari BPS. Mekanisme pemberitahuan rancangan kegiatan statistik ini perlu ditetapkan prosedur bakunya yang mengikat seluruh produsen data dan walidata di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia agar menyusun prosedur baku terkait tata cara sosialisasi dan literasi data statistik.
- Walidata Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia agar mendorong seluruh produsen data dalam penggunaan data statistik sektoral untuk perencanaan, monitoring, dan evaluasi, dan/atau penyusunan kebijakan sesuai kepentingan instansi, serta melakukan perencanaan pembangunan statistik dan memanfaatkan big data untuk menghasilkan data statistik pendukung.

Capaian kinerja meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan di lingkungan DPD RI pada tahun 2024 adalah sebesar 85,41 dengan capaian 106% dari target

KEGIATAN 4

meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan di lingkungan DPD RI

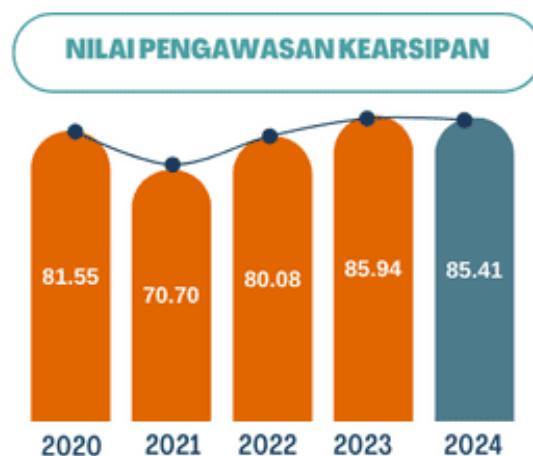
INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Nilai hasil Audit Kearsipan	80	85.41	 106%

Pada tahun 2024 telah dilakukan pengawasan kearsipan eksternal pada Sekretariat Jenderal DPD RI yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Pengawasan Kearsipan Internal yang diselenggarakan oleh Unit Kearsipan Setjen DPD RI. Pengawasan Kearsipan Internal dengan mengambil objek 11 (sebelas) Unit Pengolah tingkat Biro/Pusat/Inspektorat. Adapun parameter yang dijadikan penilaian antara lain: Ketaatan terhadap kebijakan kearsipan; Pelaksanaan pembinaan kearsipan;



Pengelolaan arsip dinamis; dan memiliki sumber daya kearsipan baik SDM serta sarana dan prasarana.

Hasil pengawasan kearsipan eksternal dan verifikasi hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2024 pada Sekretariat Jenderal DPD RI yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan ANRI telah ditetapkan nilai hasil pengawasan kearsipan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 406 Tahun 2024 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan dan Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip pada Instansi Tingkat Pusat dan Pemerintah Provinsi Tahun 2024. Hasil pengawasan kearsipan eksternal dan verifikasi hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2024 pada DPD RI adalah sebesar **85,41** (delapan puluh lima koma empat puluh satu) dengan kategori **“A (Memuaskan)”** dengan rincian sebagai berikut:



Sedangkan nilai tingkat digitalisasi arsip pada DPD RI sebesar 92,51 (sembilan puluh dua koma lima puluh satu) dengan kategori **“AA (Sangat Memuaskan)”**.

Adapun perbandingan gambaran kinerja penyelenggaraan kearsipan dibandingkan dengan tahun sebelumnya dapat dilihat pada grafik sebagai berikut:

Tabel Perbandingan capaian indeks pengawasan kearsipan dengan tahun sebelumnya

No	Aspek	Tahun 2023	Tahun 2024	Perubahan
1	Kebijakan kearsipan	26,46	28,88	2,42 ▲
2	Pembinaan kearsipan	18,53	14	-4,53 ▼
3	Pengelolaan arsip dinamis	23,94	22,89	-1,05 ▼
4	Sumber Daya Kearsipan	14,69	18	3,31 ▲
TOTAL Pengawasan Kearsipan Eksternal		83,63	83,77	0,14 ▲
5	Pengawasan kearsipan Internal	89,41	87,87	-1,54 ▼
TOTAL Nilai Hasil Pengawasan Keseluruhan		85,94	85,41	-0,53 ▼

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2024, terdapat beberapa kinerja penyelenggaraan kearsipan yang dinyatakan sudah baik dan perlu dipertahankan, serta beberapa kinerja yang masih perlu untuk ditingkatkan. Kinerja yang perlu dipertahankan adalah: a. Kebijakan kearsipan yang telah ditetapkan sesuai kriteria, yaitu: tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis jadwal retensi arsip, program arsip vital, pengorganisasian kearsipan, dan alih media arsip; b. Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal terhadap

seluruh unit pengolah setingkat Eselon II Pusat; c. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai prosedur; d. Pemanfaatan arsip inaktif untuk pengguna internal dan eksternal; e. Pemenuhan kompetensi kepala unit kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan teknis bagi pimpinan unit kearsipan; dan f. Kontinuitas alokasi pendanaan kegiatan kearsipan.

Sebagai bahan pengambilan kebijakan dalam menindaklanjuti hasil pengawasan kearsipan eksternal di DPD RI, adapun kinerja yang harus ditingkatkan:

- 1) Perbaikan kebijakan yang belum selesai sesuai kriteria, yaitu kebijakan penyelenggaraan JIKN
- 2) Kinerja pembinaan kearsipan yang diwujudkan melalui kapabilitas unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya dalam pengelolaan arsip dinamis
- 3) Penerapan seluruh sasaran tertib arsip dalam GNSTA dan pemberian penghargaan ke SDM kearsipan
- 4) Pengelolaan arsip inaktif meliputi pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip berupa pemusnahan, penyerahan arsip statis, dan arsip penanganan Covid-19 ke ANRI
- 5) Melaksanakan alih media arsip sesuai kriteria berdasarkan target yang telah ditetapkan
- 6) Penerapan aplikasi SRIKANDI yang mencakup seluruh proses bisnis kearsipan meliputi penciptaan, penggunaan dan pemberkasan di seluruh unit pengolah
- 7) Partisipasi aktif serta melaksanakan seluruh tanggungjawab sebagai simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), dan



- 8) Ketersediaan record center beserta kelengkapannya sesuai kriteria.

1.1. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Tahun 2024 dengan Tahun 2023

SASARAN KEGIATAN/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)		2023			2024		
		TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi							
IK1	Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	4 skala likert	4 skala likert	100%	4 skala likert	4 skala likert	100%
Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK							
IK2	Nilai Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	4 (nila)			4 (nila)	2.99 (nilai)	75%
Meningkatnya pelaksanaan roadmap RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi							
IK3	Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	90%	90%	100%	100%	100%	100%
Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan di lingkungan DPD RI							
IK4	Nilai hasil Audit	76	85.94	113%	80	85.41	106%

SASARAN KEGIATAN/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)		2023			2024		
		TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
	Kearsipan	(nilai)	(nilai)		(nilai)	(nilai)	

1.2. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Realisasi kinerja tahun 2024 menunjukkan bahwa Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi berhasil mencapai target. Sehingga jika dibandingkan dengan target jangka menengah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dapat mencapai target yang telah ditetapkan pada tahun berikutnya. Berikut merupakan perbandingan realisasi kinerja sampai dengan Tahun 2024, dibandingkan dengan target menengah yang ada pada rencana strategis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

SASARAN KEGIATAN/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	SAT UAN	TARGET				REALISASI			
		2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi									
Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	Skala likert	3	3	4	4	3	3	4	4
Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK									
Nilai Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	nilai	2.5	3	3	4	2.54	2.18	2.24	2.99

SASARAN KEGIATAN/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SAT UAN	TARGET				REALISASI			
		2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
(SPBE)									
Meningkatnya pelaksanaan roadmap RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi									
Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	%	80	85	90	100	80	85	90	100
Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan di lingkungan DPD RI									
Nilai hasil Audit Kearsipan	nilai	65	70	76	80	70.70	80.08	85.94	85.41

1.3. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Keberhasilan atau kegagalan kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi tidak terlepas dari berbagai faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi jalannya organisasi. Salah satu penyebab utama keberhasilan yang tercatat adalah adanya inovasi berkelanjutan dalam sistem operasional dan pemanfaatan teknologi yang mendukung efisiensi. Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi juga berhasil membangun kerjasama yang solid antar unit, yang memungkinkan alur kerja lebih terintegrasi. Di sisi lain, kegagalan atau penurunan kinerja sering kali disebabkan oleh kurangnya pemahaman dan adaptasi terhadap perubahan, serta masalah dalam pengelolaan sumber daya manusia yang menghambat produktivitas. Untuk peningkatan kinerja, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi telah melakukan

sejumlah langkah. Dengan langkah-langkah tersebut, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dapat mempertahankan keberhasilan yang telah dicapai dan mengatasi potensi kegagalan di masa depan.

1. Peningkatan kualitas layanan e-governance

Secara prinsip, dengan adanya implementasi kebijakan internal, tata Kelola, dan layanan SPBE akan mendorong peningkatan penerapan SPBE Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah . Adapun dari hasil evaluasi SPBE yang telah dilakukan terhadap Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah , sudah dapat menggambarkan predikat Baik dalam penerapan SPBE, sebagaimana terdapat beberapa keunggulan dan kelemahan. Keunggulan penerapan SPBE yang dimiliki oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah adalah pada penerapan Aspek Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE, Aspek Penyelenggara SPBE, Aspek Penerapan Manajemen SPBE dan Aspek Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik. Keunggulan ini terlihat dari dengan adanya Kebijakan Internal Tata Kelola pada Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 9 Tahun 2024 tentang Arsitektur SPBE Setjen DPD RI yang telah memuat secara lengkap pengaturan mengenai referensi Arsitektur dan domain Arsitektur SPBE dan mengatur integrasi SPBE antar instansi pusat. Kemudian Persesjen DPD RI nomor 8 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan SPBE terkait Manajemen Keamanan Informasi mengatur secara lengkap mengenai cakupan Manajemen Keamanan Informasi yaitu penetapan ruang lingkup, penetapan penanggung jawab, perencanaan, dukungan pengoperasian, evaluasi kinerja, dan perbaikan berkelanjutan terhadap Keamanan Informasi dan telah dilakukan review. Pada Pasal 66 terkait Audit TIK Setjen DPD RI pada Persesjen DPD RI Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan SPBE telah mengatur pelaksanaan seluruh Audit



TIK namun belum direvisi dan dievaluasi secara periodik. Tim Koordinasi SPBE Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah telah ditetapkan dan terdapat dokumentasi tugas tim koordinasi serta terdapat review terkait tugas tim koordinasi sesuai data dukung Notulen Rapat Evaluasi Tentang Tim Koordinasi SPBE. Pada Penerapan Manajemen Keamanan Informasi, terdapat peraturan Keamanan Informasi sesuai data dukung Persekjen Nomor 6 tahun 2022 tentang Standar Manajemen Keamanan Informasi, terdapat dokumen terkait pengendalian Keamanan Informasi sesuai data dukung Surat Keputusan Nomor 34 tahun 2023 tentang Computer Security Incident Response Team DPD RI (DPD RI - CSIRT) dan evaluasi pelaksanaan sesuai data dukung Screenshot Laporan evaluasi penyelenggaraan CSIRT tahun 2022 oleh BSSN. Pada Aspek Layanan Administrasi Pemerintahan, adanya pengintegrasian dengan aplikasi umum berbagi pakai pada bidang perencanaan, penganggaran, keuangan melalui penerapan SIPD maupun SAKTI, pengadaan barang dan jasa melalui penerapan LPSE, Layanan Kearsipan Dinamis melalui SRIKANDI dan penerapan Layanan Akuntabilitas Kinerja Organisasi dibuktikan dengan adanya dokumen penggunaan aplikasi e-MONEV yang menyediakan layanan kolaborasi. Namun disisi lain, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah masih terdapat beberapa kelemahan, khususnya pada Aspek Teknologi Informasi dan Komunikasi, Aspek Penyelenggara SPBE, Aspek Penerapan Manajemen SPBE dan Aspek Audit TIK. Pada Aspek Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah masih belum menerapkan secara terencana Pembangunan Aplikasi SPBE. Belum nampak bukti adanya siklus dalam pembangunan aplikasi SPBE pada aplikasi yang dikembangkan. Pada Aspek Penyelenggara SPBE, belum nampak data dukung Tim Kolaborasi yang dibentuk secara formal, hanya berupa NDA, sudah membangun Kolaborasi



Penerapan SPBE sesuai peta rencana namun belum ada tim yang dibentuk secara formal. Pada Aspek Penerapan Manajemen SPBE terkait Kompetensi Sumber Daya Manusia telah merencanakan program kerja/aktivitas kegiatan penerapan Manajemen Kompetensi SDM di dalam dokumen Peta Rencana SPBE yang masih berlaku dan terdokumentasi secara formal, namun meskipun memiliki dokumen bukti pelaksanaan, pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan, penerapannya hanya terhadap sebagian unsur kompetensi SDM SPBE, dan tidak ditemukan pedoman terkait Manajemen Kompetensi SDM. Penerapan Manajemen Pengetahuan telah dilakukan namun belum memiliki pedoman Pelaksanaan Manajemen Pengetahuan yang ditetapkan. Penerapan Manajemen Layanan SPBE telah dilaksanakan dengan Layanan HELPDESK, namun belum memiliki pedoman Pelaksanaan Manajemen Layanan SPBE yang ditetapkan (dokumen pedoman penjabaran terkait Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Penyelenggaraan SPBE Setjen DPD RI nomor 8 Tahun 2024 Pasal 64). Pada Aspek Audit TIK Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah telah berkegiatan namun Kegiatan Audit Infrastruktur, Aplikasi dan Keamanan dilaksanakan tanpa pedoman Audit (pedoman dalam bentuk draft) dan tidak ditemukan hasil dari audit internal yang dilakukan oleh tim audit TIK. Pada Aspek Layanan Publik Berbasis Elektronik, Layanan Publik Sektor 1 belum memenuhi dimana berupa microsite yang menyediakan layanan interaksi publik terkait layanan informasi publik yang difasilitasi dengan fitur pencarian informasi saja. Layanan Publik Sektor 2 belum memenuhi dimana berupa Landing Page DPD RI di laman landing.dpd.go.id yang menyediakan sampai layanan informasi, belum nampak layanan interaksi seperti pencarian pada aplikasi. Aspek Teknologi Informasi dan Komunikasi perlu adanya pedoman yang komprehensif disertai dokumen pelaksanaan



pengembangan aplikasi yang sesuai dengan pedoman. Pada Aspek Penyelenggara SPBE perlunya dibentuk Tim Kolaborasi secara formal dan perencanaan kegiatan tim pada Peta Rencana disertai dokumen pelaksanaan kolaborasi yang lengkap. Pada Aspek Penerapan Manajemen SPBE, secara umum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah perlu untuk merencanakan seluruh kegiatan Penerapan Manajemen SPBE pada Peta Rencana. Kemudian perlunya pedoman yang digunakan sebagai panduan dalam Penerapan Kompetensi Sumber Daya Manusia SPBE, Penerapan Manajemen Pengetahuan dan Penerapan Manajemen Layanan SPBE. Diharapkan dapat melakukan inisiatif penerapan Manajemen SPBE sesuai dengan Peraturan yang berlaku, sehingga pada pelaksanaan evaluasi SPBE selanjutnya sudah dapat memenuhi indikator dan kriteria penilaian sesuai target. Pada Aspek Audit TIK, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah perlu menyusun pedoman audit dan rencana kegiatan audit pada Peta Rencana kemudian melakukan kegiatan audit internal dan eksternal secara periodik dan audit eksternal oleh Latik/Instansi Terkait (BRIN/BSSN). Pada Aspek Layanan Publik, perlunya pengembangan Layanan yang mendukung transaksi dan kolaborasi kedepannya.

2. Penyelenggaraan Kearsipan dalam Meningkatkan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan

Hasil pengawasan kearsipan Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2024 memperoleh nilai 85,41 yang menunjukkan pencapaian "Memuaskan". Angka ini mencerminkan upaya maksimal yang dilakukan oleh Unit Kearsipan DPD RI dalam mengelola dan menyimpan arsip secara sistematis dan terorganisir. Namun, untuk memahami lebih dalam mengenai faktor-faktor yang berkontribusi terhadap hasil ini, perlu dilakukan analisis



terhadap keberhasilan dan tantangan yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip.

Penyebab keberhasilan:

1) Peningkatan Pemahaman Terhadap Regulasi Kearsipan

Sekretariat Jenderal DPD RI memiliki kebijakan kearsipan yang telah ditetapkan sesuai kriteria, yaitu: tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis jadwal retensi arsip, program arsip vital, pengorganisasian kearsipan, dan alih media arsip. Kebijakan kearsipan tersebut telah disosialisasikan ke seluruh unit kerja hingga Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi.

2) Penggunaan Teknologi yang Efektif

Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi telah mendukung dan menyediakan fasilitas dalam penggunaan SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan untuk memudahkan proses persuratan. Selain itu juga telah memanfaatkan teknologi terbaru dalam proses digitalisasi arsip. Penciptaan arsip elektronik mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik dan meningkatkan efisiensi dalam pencarian dan pengelolaan dokumen.

3) Pembinaan SDM pengelola arsip

Keberhasilan ini juga didukung oleh peningkatan kompetensi sumber daya manusia (SDM) pengelola arsip. Pemenuhan kompetensi kepala unit kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan teknis bagi pimpinan unit kearsipan. Pelatihan rutin terkait sistem pengarsipan yang efektif dan penggunaan SRIKANDI menjadi kunci dalam pencapaian hasil yang memuaskan.



Meskipun pencapaian nilai pengawasan kearsipan memuaskan, ada beberapa potensi masalah yang bisa beresiko mempengaruhi kinerja di masa depan:

1) Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)

Meski telah dilaksanakan pelatihan, keberhasilan ini masih terancam apabila ada kekurangan personil yang terlatih atau adanya *turnover* staf yang tinggi. Ketergantungan pada pegawai tertentu dapat menyebabkan kekosongan pengetahuan yang penting terkait pengelolaan arsip.

2) Keterbatasan Infrastruktur

Walaupun teknologi telah dimanfaatkan dengan baik, infrastruktur yang ada mungkin belum cukup mendukung untuk skala yang lebih besar. Terutama dalam hal sistem informasi yang mendukung untuk mengelola arsip inaktif dan media penyimpanan arsip digital dalam jumlah besar. Terkadang integrasi antara sistem kearsipan manual dan digital belum sepenuhnya berjalan lancar, yang dapat mengakibatkan kesulitan dalam pencarian atau pengelolaan dokumen yang sudah ada.

Untuk terus menjaga keberhasilan dan mengatasi potensi hambatan di atas, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi mengambil beberapa langkah yang berfokus pada solusi yang lebih baik dalam pengelolaan arsip. Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi akan terus melakukan program rekrutmen dan pelatihan untuk memastikan ketersediaan arsiparis/pengelola arsip yang cukup dan kompeten di bidang pengelolaan arsip. Ini termasuk pelatihan spesifik mengenai teknologi terbaru dan pengelolaan arsip elektronik. Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi berencana untuk meningkatkan kapasitas server serta memperbarui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan untuk pengelolaan arsip digital, guna memastikan

kelancaran operasional dalam jangka panjang. Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi berkomitmen untuk meningkatkan integrasi antara sistem pengarsipan manual dan digital. Upaya ini mencakup pengembangan antarmuka yang lebih user-friendly dan pelatihan lebih lanjut bagi seluruh staf untuk memastikan kelancaran alur data dan pengelolaan arsip.

1.4. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Dalam menganalisis efisiensi, fokus utama adalah pada pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan, sehingga setiap langkah yang diambil dapat dilihat kontribusinya terhadap tujuan yang ingin dicapai. Kegiatan operasional dapat dikatakan efisien apabila:

- 1) dapat mencapai hasil atau produk tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara optimal, yaitu dengan menggunakan input yang minimal tanpa mengorbankan kualitas atau output yang diinginkan (*spending well*).
- 2) efisiensi juga tercermin melalui adanya pengurangan atau penghapusan biaya yang tidak memberikan nilai tambah, yang biasa dikenal dengan istilah *cost reduction*.

Jika **rasio efisiensi** mencapai angka **100%** atau lebih, maka dapat dikategorikan sebagai **efisien**, artinya output yang dihasilkan sudah sesuai dengan target dan sumber daya yang digunakan sudah optimal. Sebaliknya, jika rasio efisiensi lebih rendah dari 100%, maka kegiatan tersebut belum efisien, yang berarti ada peluang untuk melakukan perbaikan dalam penggunaan sumber daya atau pengurangan biaya yang tidak perlu guna mencapai hasil yang lebih optimal.

SASARAN KEGIATAN	TARGET		CAPAIAN	KATEGORI
	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)		
Meningkatnya kepuasan	14.319.571.000	14.233.655.000	99,4%	



SASARAN KEGIATAN	TARGET		CAPAIAN	KATEGORI
	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)		
pengguna terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi				
Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK	49.849.000			
Meningkatnya pelaksanaan roadmap RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	14.319.571.000			
Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan di lingkungan DPD RI	426.323.000			

Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi memiliki SDA yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan unit kerja meski belum keseluruhan. SDA berlatar belakang pendidikan Arsip, Perpustakaan dan Ilmu Komputer menjalankan pekerjaannya sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sehingga aktivitas rutin berjalan dengan baik dan jelas output-nya. Begitu juga jabatan struktural yang ada, dengan dukungan *hard* dan *soft skill* yang dimiliki sangat mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Staf yang ada juga menempati posisi jabatan yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan unit kerja. Dengan sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya sangat mendukung efisiensi dalam pelaksanaan capaian kinerja. Misalnya dalam kegiatan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi, Bagian Pengelola Sistem Informasi memiliki SDA internal yang kompeten dalam bahasa program sehingga dapat mendukung pengelolaan secara mandiri kebutuhan akan pengembangan sistem informasi dan pemeliharaan jaringan tanpa harus tergantung pihak eksternal dengan demikian akan bisa mengurangi



beban penggunaan anggaran. Sistem informasi yang telah dikelola secara mandiri dalam hal pengembangan pada tahun 2024 ini adalah aplikasi manajemen presensi mobile Sinabil.

Dalam hal pemeliharaan jaringan, berbagai *troubleshoot* dilakukan oleh SDA yang ada pada Bagian Pengelola Sistem Informasi. Efisiensi dalam pengelolaan sistem informasi dilakukan melalui pengelolaan atas sumber daya yang ada dalam rangka memperoleh hasil yang optimal dari penggunaan sistem jaringan informasi, seperti halnya efisiensi terhadap pengelolaan bandwidth internet, pemanfaatan lisensi dan klaim garansi atas perangkat yang tersedia. Termasuk bagaimana pengelolaan pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan ketersediaan anggaran sehingga tercipta adanya efisien penggunaan anggaran namun masih dapat memberikan layanan yang optimal sistem jaringan informasi kepada pengguna.

Analisis Efisiensi Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi:

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Biro Sistem Informasi telah membawa dampak signifikan terhadap efisiensi operasional dan pelaksanaan program kerja. Penggunaan perangkat lunak manajemen data, sistem informasi berbasis web, dan komunikasi digital memungkinkan penghematan waktu dan tenaga. Selain sumber daya manusia, sumber daya lainnya adalah teknologi informasi dan komunikasi. Dengan pemanfaatan yang optimal terhadap teknologi informasi dan komunikasi dapat mendorong efisiensi pelaksanaan program atau kegiatan di seluruh unit kerja, terutama di Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Misalnya efisiensi penggunaan sumber daya di perpustakaan sangat didukung oleh sistem informasi perpustakaan. Hal ini terlihat pada berbagai aktivitas perpustakaan yang tidak melibatkan pihak eksternal seperti *stock opname*, salah satu kegiatan yang sangat penting di perpustakaan guna mengetahui jumlah koleksi secara akurat. Dengan dukungan sistem informasi perpustakaan, pekerjaan



pengelola perpustakaan menjadi mudah dan cepat. Dari segi waktu sangat efisien sehingga berbanding lurus dengan efisiensi penggunaan anggaran.

Dalam bidang kearsipan, arsip yang dikelola secara manual memerlukan ruang fisik yang besar, serta proses pencarian dan pengelolaannya memakan waktu. Dengan penggunaan SRIKANDI, arsip yang terintegrasi secara elektronik memungkinkan akses lebih cepat dan efisien. Proses pencarian arsip dapat dilakukan hanya dengan beberapa klik, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dokumen dan meningkatkan produktivitas. Digitalisasi arsip melalui penggunaan aplikasi SRIKANDI tidak hanya penting, tetapi juga sangat mendesak dalam menghadapi tuntutan era digital. Keunggulan sistem ini, seperti efisiensi, keamanan, dan kepatuhan terhadap regulasi, menjadikannya alat yang sangat penting untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih baik dan berkelanjutan.

Sedangkan dalam kegiatan penyusunan risalah sidang atau rapat semakin dipermudah dengan adanya sarana teknologi digital berupa aplikasi *voice to text* yang dapat bekerja secara otomatis mengubah suara menjadi tulisan, sehingga mempercepat proses penyelesaian risalah sidang/rapat. Sedangkan untuk pendokumentasian seluruh rekaman dan risalah rapat telah tersedia fasilitas *google drive*.

1. Efisiensi Operasional:

- Penggunaan sistem informasi berbasis digital memungkinkan pengelolaan arsip dan data perpustakaan yang lebih cepat dan terstruktur. Hal ini mengurangi ketergantungan pada pengelolaan manual yang memakan waktu.



- Penggunaan alat komunikasi digital (email, video conference, SRIKANDI) mengurangi waktu dan biaya perjalanan dinas untuk koordinasi antar unit kerja.
- Dokumentasi dan pelaporan dapat dilakukan secara online, mengurangi waktu yang diperlukan untuk proses manual.

2. Efisiensi Pelaksanaan Program:

- Aplikasi manajemen proyek berbasis *cloud* memungkinkan semua unit kerja untuk mengakses dan berkolaborasi dalam waktu yang bersamaan, mengurangi waktu tunggu dan kesalahan komunikasi.
- Pemanfaatan teknologi dalam analisis data juga mempercepat pengambilan keputusan, sehingga program dapat dijalankan lebih efisien.
- Proses administrasi dan pelaporan yang sebelumnya memakan waktu kini dapat dilakukan lebih cepat berkat otomatisasi dan digitalisasi, memungkinkan lebih banyak waktu untuk fokus pada kegiatan inti.

1.5. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian perjanjian kinerja

Program/kegiatan dari masing-masing bagian dilaksanakan sesuai tugas dan fungsi dalam rangka memberikan layanan kepada pengguna. Berikut merupakan program dan kegiatan dimaksud :

No	Program	Kegiatan
1.	Penyelenggaraan Dokumentasi dan Sistem Informasi Risalah dan Persidangan	Kegiatan <i>knowledge sharing</i> risalah di Kantor DPD RI di ibukota provinsi
		Seminar/webinar/workshop terkait risalah dengan Bagian Risalah DPR RI

No	Program	Kegiatan
		Berperan aktif dalam organisasi Ikatan Asosiasi Perisalah Legislatif Indonesia (IKAPLI)
		Pemutakhiran Aplikasi <i>Voice To Text</i>
2.	Penatausahaan Persuratan, Arsip, Perpustakaan dan Penerbitan Bahan Sosialisasi dan Media Cetak	Memperbaharui kebijakan kearsipan di DPD RI
		Sosialisasi Kearsipan di pusat dan di Sekretariat Kantor DPD RI di Ibu kota Provinsi
		Pengawasan Kearsipan Internal secara rutin
		Pengelolaan Pengetahuan (Knowledge Management) Internal Lembaga dengan : a. Pembangunan Repositori DPD RI. b. <i>Knowledge Sharing</i> dengan berbagai tema/literatur.
		Layanan Pojok Baca Digital, berkolaborasi dengan Perpustakaan Nasional RI.
		Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan INLISLite
		Promosi Layanan Perpustakaan (Pameran).
		Pengembangan Sistem Kepustakawanan.
		Penyusunan/pencetakan bahan-bahan sosialisasi DPD RI
		Dukungan Layanan perkantoran
3.	Pengelolaan Sistem Informasi, LPSE, Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan Sistem Informasi	Kegiatan penyajian data dan informasi
		Pengembangan sistem aplikasi kehadiran
		Pemeliharaan sistem jaringan informasi
		Sosialisasi Program Aplikasi

1.6. Upaya-Upaya Yang Dilakukan Pada Tahun 2024 Untuk Menunjang Pencapaian Kinerja Antara Lain Melalui Program/Kegiatan

Dalam rangka meningkatkan kepuasan pengguna terhadap layanan internal Rosindok, berikut upaya yang perlu dilakukan:

Upaya Pencapaian Sasaran SPBE

Setjen DPD RI terus menerus berupaya melakukan perbaikan sesuai hasil rekomendasi penilaian SPBE di Tahun 2024. Capaian itu sebagai upaya melaksanakan akselerasi transformasi digital, khususnya di sektor pemerintahan digital. Adapun target akhirnya meningkatkan kualitas pelayanan terhadap Anggota DPD RI, Kesekjenan dan Masyarakat. Guna mencapai sasaran meningkatnya kualitas penerapan SPBE dan pelaksanaan 8 Area Perubahan RB Setjen DPD RI, Bagian Pengelolaan Sistem Informasi melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Kebijakan Internal Layanan SPBE

Penyelarasan kebijakan SPBE bertujuan memperbaiki tata kelola penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) guna mewujudkan keterpaduan dan efektivitas dalam penyelenggaraan kinerja Setjen DPD RI. Penerapan SPBE yang terpadu akan mentransformasi sistem pemerintahan, baik dari segi tata kelola pemerintahan, tata kelola aplikasi, dan infrastruktur, serta manajemen pelaksanaan dari kedua hal tersebut yang mengedepankan prinsip berbagi sumber daya, kolaborasi, dan integrasi antar instansi pemerintah.

Beberapa kebijakan layanan SPBE yang telah ada pada tahun 2024, yaitu:



- Peraturan Sekretaris Jenderal nomor 6 Tahun 2022 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi. Kebijakan ini merupakan amanah Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE di Pasal 40 dijelaskan terkait ruang lingkup Keamanan SPBE. Selain itu, telah dilakukan sinkronisasi terhadap Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dan Standar Teknis Dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Penelarasan dan evaluasi dilakukan dengan memperhatikan seluruh aspek pada PERPRES SPBE yaitu Arsitektur Aplikasi SPBE dan Infrastruktur SPBE (Pasal 9); Standar Interoperabilitas Data dan Informasi (Pasal 26); Standar Interoperabilitas Antar Layanan SPBE (Pasal 33); Standar Teknis dan Prosedur Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Umum (Pasal 36); Standar Teknis dan Prosedur Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Umum (Pasal 39); Pedoman Manajemen Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE (Pasal 50); Pedoman Manajemen Layanan SPBE (Pasal 58); dan Kebijakan Umum Penyelenggaraan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pasal 55).
- Kebijakan Satu Data

Satu Data Indonesia (SDI) merupakan kebijakan tata kelola data pemerintah yang bertujuan untuk menciptakan data berkualitas, mudah diakses, dan dapat dibagi pakaikan antar Instansi Pusat serta Daerah. Kebijakan ini tertuang dalam Peraturan Presiden no. 39 tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. Melalui SDI, seluruh data pemerintah dan data instansi lain yang terkait dapat bermuara di Portal Satu Data Indonesia (data.go.id). Dan



Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 1160 Tahun 2023 tentang Wali Data dan Produsen Data Sekretariat Jenderal DPD RI.

➤ Kebijakan Lainnya

Kebijakan lainnya, Bagian Pengelolaan Sistem Informasi sedang menginisiasi konsep Surat Keputusan Sekretaris Jenderal tentang penunjukan Chief Information Officer (CIO). CIO Bertugas mengkoordinasikan perumusan dan memantau penerapan Kebijakan Layanan Teknologi Informasi dan Standar Pertukaran Data Elektronik.

2. Integrasi SPBE Setjen DPD RI dan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah

Dalam rangka implementasi Integrasi Layanan Informasi Pemerintah sesuai amanat Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Biro Sindok melalui BPSI telah berkoordinasi dengan Kementerian Kominfo untuk menjadi bagian ekosistem dan menggunakan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah (SPLP), dengan SPLP diharapkan sistem-sistem aplikasi yang telah dibangun di DPD RI dapat terintegrasi satu sama lain, termasuk juga dengan sistem lainnya di Kementerian/Lembaga lainnya;

Setjen DPD RI sendiri telah memiliki teknologi dalam Single Sign On (SSO) Sistem Terpusat DPD RI untuk integrasi beberapa layanan seperti Sistem Portal Kepegawaian, Helpdesk dan Sistem Lainnya. Dan saat ini masih dilakukan proses integrasi antara SSO dan SPLP untuk seluruh sistem lainnya.

3. Penguatan SPBE

Adapun penguatan SPBE untuk Tahun 2025 ada beberapa kegiatan diantaranya sebagai berikut :

- a) Tata Kelola A Penyusunan Arsitektur SPBE

- b) Sosialisasi Penerapan Manajemen Risiko SPBE di seluruh Unit Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI
- c) Penyusunan rencana dan program kegiatan dalam rangka Penerapan Manajemen Keamanan Informasi yang meliputi: a. Pelaksanaan Konsultasi, Koordinasi dan Pelatihan dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
- d) Penyusunan Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan dalam rangka Penerapan Manajemen Data sesuai dengan prinsip satu data Indonesia yang mencakup pengelolaan:
 - i. Arsitektur data;
 - ii. Data induk dan data referensi;
 - iii. Basis data; dan
 - iv. d. Kualitas data.
- e) Menginventarisasi Aset SPBE (data, informasi, aplikasi dan infrastruktur Sekretariat Jenderal DPD RI
- f) Penyusunan Program Kerja dan Kegiatan dalam rangka Penerapan Kompetensi SDM SPBE sesuai dengan Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia SPBE yaitu:
 - i. Menyusun Perencanaan;
 - ii. Analisa Jabatan, Beban Kerja dan Kebutuhan Pelatihan;
 - iii. Melakukan Pengembangan, Pembinaan dan Pendayagunaan SDM dalam SPBE;
- g) Penyusunan Perencanaan Penerapan Manajemen Pengetahuan berdasarkan pedoman manajemen pengetahuan SPBE yang meliputi:
 - i. Penyusunan Dokumen Perencanaan;
 - ii. Kegiatan Pengumpulan dan Pengolahan;
 - iii. Kegiatan Penyimpanan dan Penggunaan; dan
 - iv. Pelaksanaan Alih Pengetahuan dan Teknologi.
- h) Penyusunan Perencanaan berdasarkan pedoman manajemen perubahan SPBE yang berlaku dan meliputi:

- i. Penyusunan Perencanaan dan Analisis; dan
- ii. Pelaksanaan Pengembangan dan Implementasi.
 - i) Penerapan Pengelolaan manajemen layanan administrasi berbasis elektronik terintegrasi (Pelayanan pengguna seperti pengaduan, permintaan dan pengoperasian layanan)
 - j) Identifikasi Penyediaan Layanan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah/Intra Jaringan Pemerintah.
 - k) Sosialisasi Layanan Terintegrasi

4. Kegiatan Layanan SPBE

Pada Tahun 2024 Bagian Pengelolaan Sistem Informasi terus melakukan optimalisasi kegiatan SPBE. Sosialisasi layanan Aplikasi SPBE sudah dilakukan baik aplikasi umum ataupun aplikasi khusus yang sudah dikembangkan di Tahun 2024. Sosialisasi juga dilakukan pada Kantor – Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi. Hal ini merupakan upaya untuk mengoptimalkan layanan SPBE hingga di Kantor Daerah.

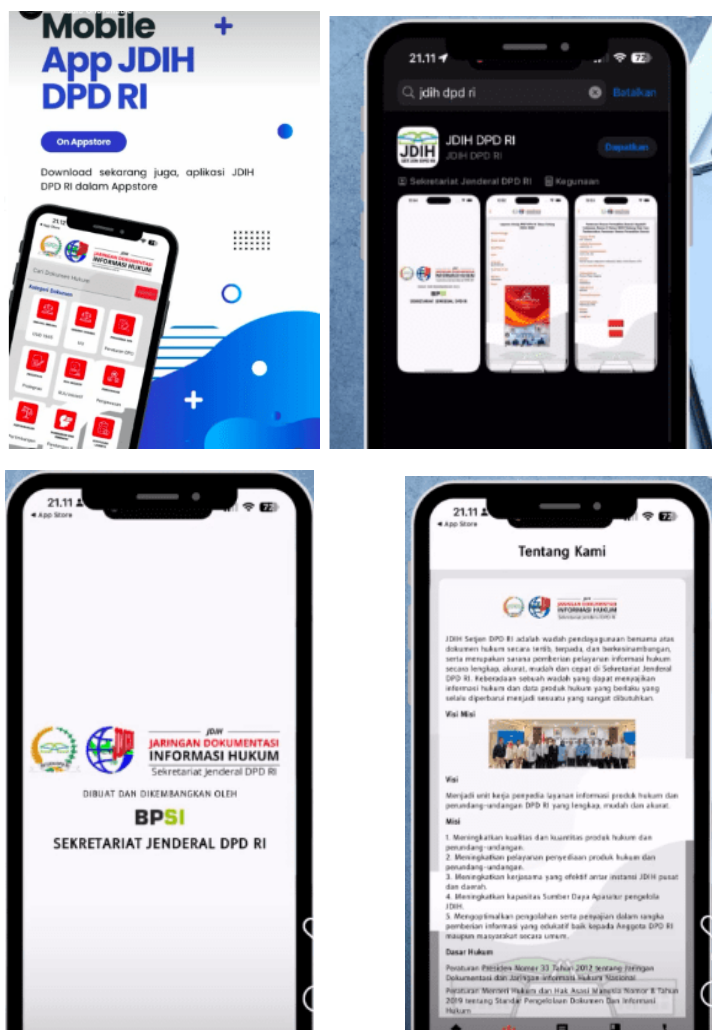
Berikut adalah beberapa kegiatan layanan SPBE yang sudah dilakukan :

a) Pengembangan Aplikasi JDIH Mobile

JDIH Setjen DPD RI adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah dan cepat di Sekretariat Jenderal DPD RI. Pada Tahun 2024 Bagian



Pengelolaan Sistem Informasi, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi telah mengembangkan aplikasi JDIH berbasis *mobile*, baik itu versi Android maupun iOS.



b) Sosialisasi Aplikasi JDIH *Mobile*

Aplikasi JDIH Setjen DPD RI *mobile* adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap yang bisa diakses melalui perangkat mobile. Aplikasi tersebut sudah bisa didownload di playstore dan appstore



c) Pengelolaan Konten *Command Center*

Mengembangkan beberapa aplikasi diantaranya sebagai berikut:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| ★ Dashboard Publikasmasda | ★ Dashboard Firewall Monitoring |
| ★ Dashboard Helpdesk | ★ Dashboard Antivirus |
| ★ Dashboard Statistik Kepegawaian | ★ Dashboard System Information |
| ★ Produk Hukum DPD RI | Event Management |
| ★ Kinerja Anggaran | ★ <i>Surveillance System</i> |
| ★ Website JDIH | ★ <i>Social Media Analytics</i> |
| ★ Aplikasi Zoom Meeting | |



d) Kegiatan Terkait Keamanan Informasi

Biro sistem informasi dan dokumentasi terus berupaya untuk meningkatkan keamanan data dan informasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, salah satunya adalah dengan melakukan kunjungan ke Badan Siber dan Sandi Negara.

Dalam pertemuan tersebut dibahas berbagai poin antara lain :

- Kerjasama dengan BSSN terkait penanganan insiden siber;
- Pengenalan Biro Sistem informasi dan Dokumentasi Setjen DPD RI dengan pinak BSSN;
- Update registrasi CSIRT Setjen DPD RI;
- Peningkatan kapabilitas SDM CSIRT dengan BIMTEK dari BSSN 4, Konfirmasi terkait Sertifikat BBRE berupa SSL;
- Perolehan indeks keamanan DPD RI tahun 2024 sebesar 4,54.



e) Sosialisasi Kantor Daerah

Sosialisasi dilakukan terhadap pemanfaatan microsite Kantor Daerah, sejauh mana tantangan dan data yang dapat diproses dalam sistem dan memberikan pelatihan terhadap admin *microsite*.



Upaya Pencapaian Sasaran Perpustakaan

Capaian program kerja strategis yang telah dilaksanakan Perpustakaan DPD RI selama tahun 2024 adalah bagaimana Perpustakaan menjadi pusat pengelolaan informasi dan pengetahuan yang mendukung kinerja kelembagaan DPD RI secara efektif dan efisien. Adapun program besar yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Pengelolaan Pengetahuan Internal Lembaga

Kegiatan Utama:

Kegiatan utama perpustakaan dalam pengelolaan pengetahuan internal lembaga adalah sebagai berikut:

- 1) **Pembangunan repositori digital** sebagai pusat penyimpanan aset intelektual kelembagaan, seperti laporan, kajian, dan publikasi resmi.
- 2) Penyelenggaraan **kegiatan *knowledge sharing*** antar unit kerja untuk mendorong kolaborasi dan inovasi.

Capaian:

- Terwujudnya repositori digital yang terintegrasi dengan sistem informasi DPD RI, dengan jumlah dokumen yang terunggah sebanyak 135 dokumen selama tahun 2024.
- Terselenggaranya 4 (empat) kali sesi *knowledge sharing* dengan tema-tema strategis (Pengembangan sistem informasi perpustakaan, pengelolaan kesehatan mental di dunia kerja, kesehatan fisik dan pemanfaatan AI yang mendukung kinerja, melibatkan pegawai dari berbagai unit kerja di lingkungan Setjen DPD RI. Peserta yang hadir setiap pelaksanaan kegiatan sebanyak lebih dari 200 orang. *Knowledge Sharing* juga masuk pada RB Tematik Setjen DPD RI yang menginternalisasi nilai budaya kerja ASN BerAKHLAK, dengan dimensi berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.
- Hasil diskusi dengan Bagian SDM mengenai *Tacit Knowledge* di Lingkungan Setjen DPD RI, Perpustakaan DPD RI memiliki rencana pembangunan Portal *Knowledge Management*, sebuah *platform* digital yang dirancang untuk mengelola, menyimpan, dan berbagi informasi atau pengetahuan dalam suatu organisasi. Portal ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas dengan memfasilitasi akses mudah ke informasi yang relevan bagi anggota organisasi.

Perpustakaan DPD RI yang berada di bawah Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi adalah perpustakaan



khusus yang memiliki fungsi mengelola pengetahuan (*knowledge management*) internal lembaga DPD RI. Pengetahuan internal yang dimaksud adalah koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal lembaga DPD RI, yang kemudian disebut sebagai pengetahuan *explicit*.

Pengelolaan pengetahuan *explicit* menjadikan perpustakaan sebagai pusat repositori lembaga. Repositori adalah serangkaian layanan yang dikembangkan oleh Perpustakaan DPD RI berupa pengelolaan dan penyebarluasan berbagai hasil kegiatan dan karya intelektual lembaga dalam bentuk digital material. Adapun inti dari kegiatan repositori adalah mengumpulkan, mengelola dan menyebarkan aset intelektual lembaga dalam bentuk digital kepada masyarakat.

Tujuan repositori adalah mengelola informasi kelembagaan agar dapat diakses secara mudah dan efisien oleh seluruh pegawai DPD RI dan masyarakat luas. Adapun urgensi membangun repositori institusi setelah kami lakukan telaah adalah:

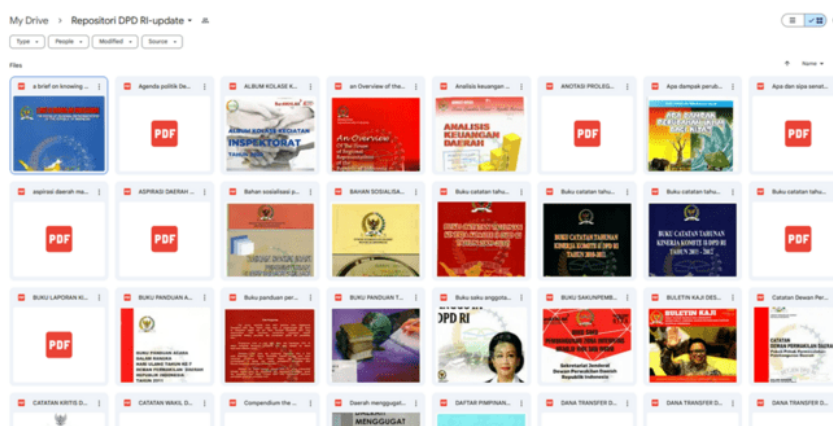
1) Repositori menjaga kekayaan internal dalam hal aset intelektual sebagai sebuah kekhasan lembaga DPD RI.

Repositori menghimpun dan menyimpan kekayaan lembaga DPD RI dalam bentuk pengetahuan atau aset intelektual. Sebagai sebuah analogi, perhiasan atau kekayaan perlu disimpan dalam brankas agar aman dan terjaga, begitulah secara sederhana kita dapat memaknai repositori sebagai brankas kekayaan lembaga DPD RI.

2) Repositori institusi sebagai sebuah sistem dapat menjalankan perannya untuk ikut bagian dalam rekam jejak sejarah dan menyebarkan karya intelektual DPD RI kepada masyarakat.

3) Repositori memberikan kontribusi dalam Prinsip Pelayanan Publik berupa keteraksesan dan keterbukaan informasi kepada masyarakat.

Kemudahan akses informasi yang diberikan oleh repositori institusi juga dapat menjadi bagian dalam keterbukaan informasi publik. Repositori dapat memberikan informasi yang luas kepada masyarakat mengenai kinerja DPD RI. Citra lembaga DPD RI menjadi semakin positif di tengah masyarakat dengan adanya kemudahan dan keterbukaan informasi. Menjadi poin yang perlu dipertimbangkan.



Gambar. Pembangunan Repositori DPD RI (alih media koleksi muatan DPD RI)



Gambar. Pengayaan Materi Pembangunan Repositori Institusi di DPD RI dengan Universitas Gadjah Mada



Gambar. Pemanfaatan Koleksi Repositori DPD RI

Selain pengelolaan pengetahuan *explicit*, Perpustakaan DPD RI juga mengelola pengetahuan yang ada pada pegawai di Lingkungan Setjen DPD RI, yang kemudian disebut pengetahuan *tacit*. Perpustakaan berkolaborasi dengan pegawai antar unit kerja yang memiliki pengetahuan tertentu yang mendukung pelaksanaan kinerja pada Lembaga, seperti pengetahuan dalam mengelola media sosial, pengetahuan dan *skill* dalam pemanfaatan teknologi, literasi psikologi, keuangan dan sebagainya. Pengelolaan pengetahuan *tacyd* dilakukan dalam bentuk berbagi pengetahuan (*knowledge sharing*) yang rutin diadakan. Adapun tujuan dari pelaksanaan *knowledge sharing* adalah:

- a) Meningkatkan layanan informasi kepada pengguna perpustakaan melalui kegiatan berbagi ilmu pengetahuan terkait pengetahuan tertentu;
- b) Menambah keterampilan dan kemampuan ASN dalam pengetahuan tertentu.

Sedangkan manfaat *knowledge sharing* adalah sebagai berikut:

- a) Meningkatkan kinerja personal dan kelembagaan.
- b) Meningkatkan nilai kelembagaan terutama dalam hal ilmu dan inovasi.
- c) Ilmu yang diserap dapat diaplikasikan pada pekerjaan dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas.

- d) Meningkatkan komunikasi dan relasi antar pegawai.
- e) Memudahkan anggota perpustakaan dalam membagi ilmu dan inovasi karena perpustakaan telah menyediakan dalam wadah kegiatan *knowledge sharing*.
- f) Mengasah bakat pegawai dalam pengetahuan tertentu.
- g) Meningkatkan kompetensi dalam waktu relatif singkat.
- h) Meningkatkan kerja sama antar pegawai atau unit kerja.





219 responses	297 responses	229 responses
View in Sheets	View in Sheets	View in Sheets
Accepting responses	Accepting responses	Accepting responses
Summary	Summary	Summary
Question	Question	Question
Individual	Individual	Individual
Nama Lengkap	Nama Lengkap	Nama Pengunjung
219 responses	297 responses	229 responses
Kumia Dewi Ramangih, S.I.Pust.	Angger dwi yulati	Dinda
Muhammad Purnama Sidi S.T	Naning Hapsari Setiawan, S.Hum	Mira
Fitriani, S.Sos	Indanita	Zumrotun
Surya Dharma, S.I.Pust.	Dr. Rudi Andri Syahputra	Endah
Mohadi	Gito Kusbomo	Zaki
HENRY DWI OKTAVIA	Kharunisa Fathonah	Reti Aprilia
Mirawaty Syahri S.Sos., M.A	Melinda Khairiyah	Wiji
SURIADI	Hardian Alimadi	Siti amah
Riky Rinaldi	arif widodo	Novi Yusemni
Unit Kerja/Bagian	Unit Kerja/Bagian	Asal Instansi
219 responses	297 responses	229 responses
Persejak Legislatif Ahli Muda Kantor DPD RI Provinsi Jawa Tengah	KPP	DPD RI
Balai Veteran Lampung	Ortala	Perpumas
Perpustakaan BPSDM Kominfo	Risalah	DPD RI
Karya Ilmiah	Perpustakaan DPD RI	Dpd
DPD RI Sumatera Selatan	Bagian Set. BKSP	Umum
	BPSD	Setoran DPRD

Gambar. Pelaksanaan Kegiatan *Knowledge Sharing*

b. Layanan Pojok Baca Digital

Di era digital yang serba cepat ini, literasi menjadi salah satu aspek penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Sebagai lembaga negara yang berperan dalam memperjuangkan aspirasi daerah, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (Setjen DPD RI) memiliki tanggung jawab untuk mendorong budaya literasi di lingkungan kerjanya. Salah satu langkah strategis yang dilakukan adalah menghadirkan **Pojok Baca Digital** sebagai sarana

untuk meningkatkan akses informasi dan pengetahuan bagi pegawai dan stakeholder terkait dan dalam rangka meningkatkan literasi di Lingkungan Setjen DPD RI, yang juga merupakan hasil kolaborasi dengan Perpustakaan Nasional RI.

Pojok Baca Digital: Inovasi dalam Literasi

Pojok Baca Digital merupakan sebuah inisiatif modern yang menggabungkan kemudahan teknologi dengan kebutuhan membaca. Melalui fasilitas ini, pegawai Setjen DPD RI dapat mengakses berbagai koleksi buku digital, jurnal, laporan kebijakan, dan sumber bacaan lainnya secara praktis. Keberadaan Pojok Baca Digital diharapkan dapat meningkatkan minat baca serta mendukung pengembangan wawasan yang lebih luas.

Manfaat Pojok Baca Digital di Lingkungan Setjen DPD RI

- 1) **Meningkatkan Akses Pengetahuan**
Pegawai dapat dengan mudah mengakses berbagai literatur berkualitas yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab mereka.
- 2) **Mendukung Efisiensi dan Produktivitas**
Dengan sumber informasi yang tersedia secara digital, pegawai dapat mencari referensi dengan cepat tanpa perlu menghabiskan waktu untuk mencari buku fisik.
- 3) **Mendorong Budaya Literasi**
Kehadiran Pojok Baca Digital menciptakan lingkungan kerja yang lebih berorientasi pada pembelajaran dan pengembangan diri.
- 4) **Ramah Lingkungan**
Penggunaan buku digital membantu mengurangi konsumsi kertas, sejalan dengan prinsip berkelanjutan dan ramah lingkungan.



Strategi Pengembangan dan Optimalisasi

Agar Pojok Baca Digital dapat memberikan manfaat yang maksimal, beberapa strategi yang dapat diterapkan antara lain:

- **Pengayaan Konten:** Menyediakan beragam koleksi buku dan sumber bacaan yang sesuai dengan kebutuhan pegawai.
- **Sosialisasi:** Mengadakan kegiatan *launching* pada bulan April 2024 sebagai sesi pengenalan untuk meningkatkan pemanfaatan fasilitas ini.
- **Kolaborasi dengan Perpustakaan Digital:** Menggandeng lembaga penyedia buku digital untuk memperkaya koleksi yaitu berkolaborasi dengan Perpustakaan Nasional RI dengan penyediaan iPusnas.
- **Penggunaan Teknologi Terkini:** Memanfaatkan aplikasi berbasis AI untuk rekomendasi bacaan yang sesuai dengan minat pengguna dengan mempostingnya pada media sosial Perpustakaan.

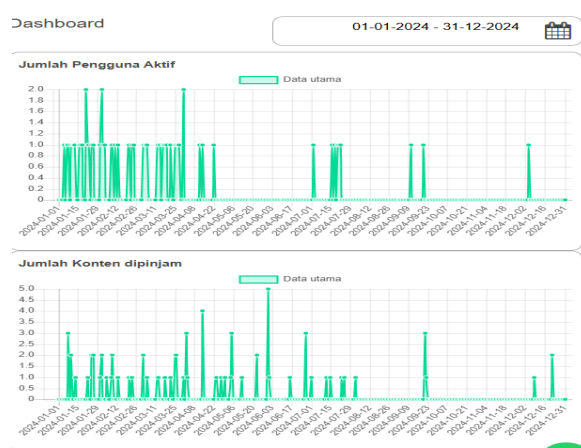


Gambar. *Launching Pojok Baca Digital* yang dibuka oleh Yth. Sekretaris Jenderal DPD RI dan
Deputi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan Perpustakaan RI

Dengan adanya Pojok Baca Digital, menunjukkan komitmen Setjen DPD RI dalam meningkatkan literasi dan mendukung pengembangan kapasitas pegawai. Literasi yang kuat tidak hanya memperkaya wawasan individu tetapi juga berdampak pada peningkatan kualitas kerja dan pelayanan kepada masyarakat. Melalui inovasi ini, diharapkan budaya membaca semakin tumbuh dan menjadi bagian dari keseharian di lingkungan Setjen DPD RI.

Capaian:

- Tersedianya pojok baca digital di Lantai 1 Gedung B, dilengkapi dengan perangkat akses sebagai berikut: 4 (buah) PC, 5 (lima) tablet, 1 (satu) TV, 350 judul dengan 700 eksemplar buku, fasilitas membaca seperti meja, kursi dan sofa.
- Kehadiran pengguna dan pemanfaatan pojok baca digital belum bisa dibandingkan dengan tahun sebelumnya mengingat pelaksanaannya baru tahun ini. Namun perpustakaan sudah memiliki data pengguna yang sudah hadir dan memanfaatkan koleksi digital maupun koleksi fisik.

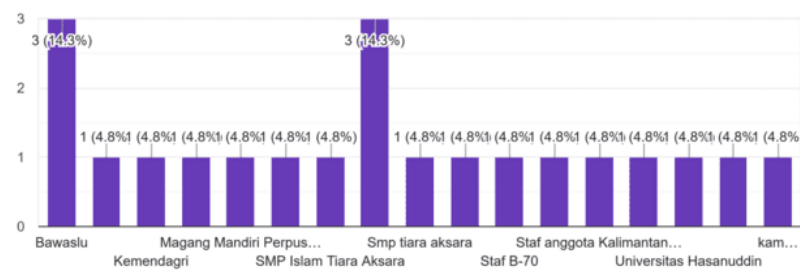


Pembaca Paling Aktif 01-01-2024 - 31-12-2024

Grup: Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 25 [Export ke Excel](#)

Nama	Kelas	Durasi
1. Yano Riksan Tidore (dpdpnpn)	Pengguna	10:21:39
2. Khairunisa Fathonah (dpdkhairunisafathonah)	-	06:43:13
3. Imeldayati (dpd197207212006042001)	pengguna	03:25:58
4. Candra Kirana (dpdcandrakirana)	Pengguna	03:12:46
5. Innieke Dwi Putri (dpd198701132015032002)	Pengguna	01:37:25
6. Zulfikar Saifuddin (dpd1988005271998101002)	Pengguna	01:05:49
7. Agus Supriyadi (dpd1981)	Pengguna	00:37:28
8. Yohanes Krisostomus Merabean, S.Kom (dpd19850913201001...)	Pengguna	00:32:26
9. Lela Sadiyah (dpd123)	PENGUNA	00:05:55
10. Niel Alexander Moka (dpd198508102005021002)	pengguna	00:03:07
11. M. Sidik Permana (dpd198505032009011003)	Pengguna	00:00:26
12. Haris Agustin (dpd1984)	pengguna	00:00:18

Asal Instansi
21 responses



Gambar. Pemanfaatan PojoK Baca Digital

c. Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan

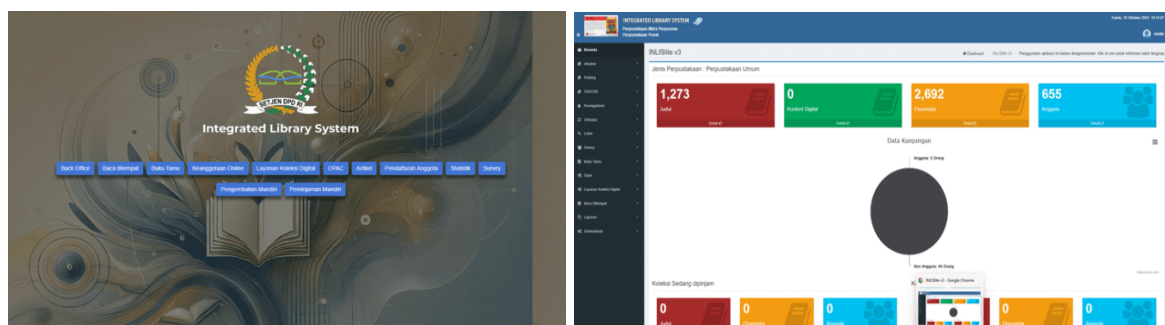
Pengembangan sistem informasi perpustakaan diharapkan dapat meningkatkan layanan perpustakaan dengan memberikan kemudahan akses informasi kepada pengguna dan juga mendukung efisiensi Perpustakaan dalam mengelola sumber daya. Sistem informasi Perpustakaan yang digunakan adalah **INLISLite**, merupakan sistem informasi perpustakaan yang dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional RI, sehingga dalam pengembangannya, Perpustakaan DPD RI melakukan kolaborasi dengan Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan DPD RI melakukan rapat Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan INLISLite bekerjasama dengan Perpustakaan Nasional, pada hari Kamis 16 Mei 2024. Pengembangan **INLISLite** di perpustakaan DPD RI bukan

sekadar modernisasi sistem, tetapi juga langkah strategis untuk mendukung efisiensi administrasi, akses informasi, serta peningkatan layanan bagi anggota DPD RI dan masyarakat.



Gambar. Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan INLISLite bekerjasama dengan Perpustakaan Nasional RI



Gambar. Sistem Informasi Perpustakaan DPD RI

Berikut beberapa alasan utama mengapa pengembangan ini perlu dilakukan:

1. Meningkatkan Aksesibilitas dan Kemudahan Pencarian

INLISLite memungkinkan pengguna, baik internal maupun eksternal, untuk mengakses katalog perpustakaan secara **online**. Hal ini mempermudah



pencarian, peminjaman, dan pengelolaan koleksi tanpa harus datang langsung ke perpustakaan.

2. Efisiensi dalam Pengelolaan Koleksi

Dengan sistem yang terintegrasi, perpustakaan DPD RI dapat **mengelola koleksi buku, jurnal, dan dokumen secara lebih terstruktur**. Fitur seperti **barcode, klasifikasi otomatis, dan pencatatan peminjaman/pengembalian** mengurangi kesalahan manusia dalam administrasi.

3. Mendukung Digitalisasi Dokumen dan Koleksi

Pengembangan sistem informasi memungkinkan **integrasi koleksi digital** seperti e-book, e-journal, dan dokumen resmi DPD RI. Ini mendukung upaya transparansi dan penyebaran informasi yang lebih cepat.

4. Integrasi dengan Perpustakaan Lain

INLISLite dapat dikembangkan untuk **terhubung dengan jaringan perpustakaan lain**, baik di tingkat nasional maupun antar lembaga pemerintahan. Ini membuka akses ke sumber daya yang lebih luas bagi anggota DPD RI dan masyarakat.

5. Analisis Data dan Laporan yang Lebih Akurat

Dengan sistem informasi yang lebih canggih, perpustakaan dapat menghasilkan laporan statistik penggunaan, tren peminjaman, serta **menganalisis kebutuhan pengguna** untuk pengadaan koleksi yang lebih tepat sasaran.

6. Peningkatan Keamanan dan Backup Data



Sistem yang diperbarui dapat memberikan **keamanan data lebih baik**, termasuk backup otomatis dan proteksi terhadap kehilangan atau kerusakan data koleksi perpustakaan.

7. Mendukung Inisiatif Smart Library

Dengan mengadopsi teknologi **AI dan otomasi**, perpustakaan DPD RI dapat mengembangkan fitur **chatbot, rekomendasi buku berbasis preferensi pengguna, serta layanan self-service** untuk meningkatkan pengalaman pengguna.

d. Promosi Layanan Perpustakaan

Pameran memiliki peran strategis dalam memperkenalkan dan meningkatkan pemanfaatan layanan perpustakaan DPD RI. Melalui pameran, perpustakaan dapat menarik perhatian lebih banyak pengguna, memperkuat branding, serta memperkenalkan koleksi dan fasilitas yang tersedia. Berikut adalah alasan Perpustakaan mengikuti pameran dalam rangka promosi layanan perpustakaan DPD RI:

1. Meningkatkan Kesadaran dan Partisipasi Pengguna

Pameran menjadi sarana efektif untuk memperkenalkan layanan perpustakaan kepada anggota DPD RI, staf, serta masyarakat luas. Melalui tampilan visual yang menarik, pengunjung dapat lebih memahami berbagai koleksi, layanan, serta program yang ditawarkan perpustakaan.

2. Memperkenalkan Koleksi Khusus dan Arsip Penting

Perpustakaan DPD RI menyimpan berbagai dokumen penting, seperti hasil kajian, regulasi, dan publikasi resmi. Pameran dapat digunakan untuk



menampilkan koleksi unggulan atau tematik, misalnya sejarah DPD RI, kebijakan daerah, atau perkembangan demokrasi di Indonesia.

3. Mendorong Pemanfaatan Layanan Digital

Dengan adanya digitalisasi perpustakaan, pameran dapat menjadi media untuk mensosialisasikan layanan digital, seperti INLISLite, e-book, dan akses jurnal elektronik. Demonstrasi langsung dalam pameran dapat meningkatkan pemahaman dan minat pengguna terhadap layanan berbasis teknologi.

4. Membangun Interaksi dan Engagement

Melalui kegiatan interaktif seperti sesi tanya jawab, perpustakaan dapat membangun hubungan lebih dekat dengan pengguna. Ini juga dapat menjadi kesempatan untuk menerima masukan mengenai layanan yang perlu ditingkatkan.

5. Mendukung Branding dan Citra Perpustakaan

Pameran yang dikemas dengan baik dapat memperkuat citra perpustakaan sebagai pusat literasi, riset, dan informasi bagi anggota DPD RI dan masyarakat. Hal ini membantu meningkatkan kredibilitas dan relevansi perpustakaan di lingkungan parlemen.

6. Meningkatkan Kolaborasi dan Jaringan

Pameran dapat menjadi ajang untuk berkolaborasi dengan instansi lain, seperti perpustakaan nasional, universitas, atau lembaga/kementerian lain. Ini membuka peluang kerja sama dalam pertukaran koleksi, penelitian, dan program literasi lainnya.





Nama Pengunjung	228 responses
Dinda	
Mira	
Zumrotun	
Endah	
Zaki	
Rani Aprilia	
Wiji	
Sti emah	
Novi Yusemi	
Asal Instansi	227 responses
DPD RI	
Pengurus	
DPD RI	
Dpd	
Umum	
Setjen DPD	
Setjen DPR	
Dpr	
Universitas Pertamina	



Gambar. Pameran Perpustakaan DPD RI di Gedung Nusantara V, bekerjasama dengan MPR RI dan Kementerian/Lembaga Lain

Pameran bukan hanya ajang promosi, tetapi juga strategi efektif untuk meningkatkan pemanfaatan layanan perpustakaan DPD RI. Dengan pendekatan yang kreatif dan inovatif, pameran dapat menarik lebih banyak pengguna, meningkatkan kesadaran literasi, serta memperkuat peran perpustakaan sebagai pusat informasi dan riset bagi anggota DPD RI serta masyarakat.

e. Pengembangan Sistem Kepustakawanan

Pengembangan sistem kepastakawanan di Perpustakaan DPD RI dilakukan melalui berbagai inisiatif strategis untuk meningkatkan kualitas layanan dan profesionalisme pustakawan. Berikut adalah beberapa langkah utama yang dilakukan:

1. Mengikuti Kegiatan Seminar Ilmiah Nasional

Partisipasi dalam seminar ilmiah nasional memberikan banyak manfaat bagi pustakawan, antara lain:

- Peningkatan Wawasan: Mendapatkan wawasan terbaru terkait perkembangan ilmu perpustakaan dan informasi.
- Pemahaman Tren Teknologi: Mengetahui inovasi terbaru dalam sistem informasi perpustakaan, termasuk digitalisasi dan otomasi layanan.
- Jaringan Profesional: Membangun hubungan dengan pustakawan lain dari berbagai institusi guna berbagi pengalaman dan praktik terbaik.



Gambar. Kegiatan Seminar Nasional yang diselenggarakan oleh IPI dan Perpustakaan Nasional RI

2. Bergabung dalam Organisasi Profesi Pustakawan

Pustakawan Perpustakaan DPD RI saat ini tergabung dalam keanggotaan organisasi profesi seperti Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI), Ikatan Sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi (ISIPII) dan Forum Perpustakaan Khusus Indonesia (FPKI), yang sangat membantu dalam:

- Meningkatkan Kompetensi: Melalui pelatihan, lokakarya, dan sertifikasi pustakawan profesional.
- Advokasi dan Regulasi: Berpartisipasi dalam diskusi kebijakan terkait pengelolaan perpustakaan dan standar layanan kepustakawanan.

- Kolaborasi dan Pengembangan Jaringan: Memperkuat hubungan antar perpustakaan serta memudahkan akses ke sumber daya dan koleksi yang lebih luas.

3. Konsultasi dan Koordinasi dengan Perpustakaan Nasional RI

Sebagai lembaga pembina perpustakaan di Indonesia, Perpustakaan Nasional RI (Perpusnas) menjadi mitra penting dalam pengembangan sistem kepustakawanan di Perpustakaan DPD RI melalui:

- Standarisasi dan Akreditasi: Menerapkan standar nasional dalam pengelolaan perpustakaan, termasuk klasifikasi koleksi dan layanan pemustaka.
- Pengembangan Sumber Daya: Mendapatkan bimbingan teknis dan pelatihan pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan modern.
- Integrasi dengan Sistem Nasional: Mempermudah akses dan keterlibatan dalam sistem perpustakaan digital nasional seperti *OneSearch* dan *INLISLite*.





Gambar. Konsultasi/Koordinasi Perpustakaan DPD RI dengan Perpustakaan Nasional RI terkait kerjasama keanggotaan, persiapan akreditasi perpustakaan, dan penyediaan sumber daya koleksi dalam bentuk elektronik (e-journal)

Pengembangan sistem kepustakawanan di Perpustakaan DPD RI tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan, tetapi juga untuk memperkuat profesionalisme pustakawan. Melalui seminar ilmiah, keanggotaan organisasi profesi, serta konsultasi dengan Perpustnas, perpustakaan dapat terus berkembang sebagai pusat informasi dan literasi yang lebih baik bagi anggota DPD RI dan masyarakat.

Capaian :

Hasil kolaborasi dengan Perpustakaan Nasional RI dalam hal pemanfaatan koleksi digital terutama *e-journal* adalah disepakatinya akses terhadap koleksi dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan registrasi sebagai anggota Perpustakaan Nasional bagi pegawai, pejabat dan Anggota DPD RI. Perpustakaan Nasional RI akan membuka *desk* khusus guna layanan keanggotaan perpustakaan.

Koleksi digital baik buku teks elektronik maupun *e-journal* digunakan untuk mendukung pejabat, pegawai di lingkungan Setjen DPD RI, staf ahli dan Anggota DPD RI sebagai sumber rujukan dalam melakukan penelitian, kajian dan telaah serta penyelesaian tugas lainnya.

4. Penyelenggaraan Forum Komunikasi Publik dan Penyusunan Standar Pelayanan Publik dalam Bidang Perpustakaan.



Perpustakaan DPD RI menggelar Forum Komunikasi Publik Dalam rangka mewujudkan komitmen untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di lingkungan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, di Ruang Rapat Sriwijaya Komplek Parlemen, pada tanggal 27 September 2024. Kegiatan FKP terkait Standar Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan ini, dipimpin oleh Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, Zulfikar Saifuddin, Kepala Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan Denny Swandani. Adapun narasumber yang hadir

adalah Desi Mardianingsih yang merupakan Kapokja SNP dan Asesor Perpustakaan Nasional RI. Melalui forum ini, diharapkan dapat mencapai konsensus tentang standar layanan yang akan diterapkan di Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan. Standar Pelayanan yang sudah disusun, bukan hanya untuk meningkatkan kualitas layanan, tetapi juga untuk memperkuat peran penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan sebagai pusat informasi yang relevan, modern, dan inklusif.

Upaya Pencapaian Sasaran Kearsipan

Kegiatan utama yang dilakukan dalam layanan kearsipan diantaranya:

- a) Melakukan pembinaan kearsipan baik tingkat pusat maupun daerah;

- b) Mengelola arsip dinamis menjadi bahan informasi dan sebagai layanan informasi publik;
- c) Melakukan penyelamatan arsip dengan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan; dan
- d) Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan kearsipan

Upaya pencapaian sasaran layanan kearsipan yang telah dilakukan pada tahun 2024 untuk menunjang pencapaian kinerja antara lain melalui program/kegiatan sebagai berikut:

a. Pembinaan Kearsipan

Pembinaan Kearsipan dilakukan dengan cara sosialisasi, penyampaian materi dan melakukan praktik yang berkaitan dengan pengelolaan arsip kepada seluruh unit kerja. Materi yang disampaikan berupa pengelolaan arsip dinamis aktif, inaktif, pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga. Kegiatan pembinaan kearsipan ini dilakukan lebih intens kepada seluruh unit kerja hingga tingkat Eselon IV dan staf pengelola arsip di lingkungan Biro/Pusat/Inspektorat dan Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi. Adapun rincian kegiatan bimbingan yang telah dilakukan antara lain:

- 1) Sosialisasi kearsipan pada Kantor DPD RI Pusat dan di Ibukota Provinsi
Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan informasi terkait penyelenggaraan kearsipan mulai dari kebijakan kearsipan hingga pengelolaan arsip. Tahun 2024 telah dilakukan Sosialisasi ini telah dilaksanakan di seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI serta di Kantor DPD RI Provinsi melalui daring dan hybrid. Selain itu juga dilakukan sosialisasi dengan mengunjungi langsung ke Kantor DPD RI Provinsi Bengkulu, Bangka Belitung, Kalimantan Selatan.



2) Program Belajar Pengarsipan (Baper) dengan fungsional Arsiparis

Kegiatan sharing dan diskusi dengan pejabat fungsional Arsiparis baik pusat maupun Kantor Daerah untuk meningkatkan *skill* dalam pengelolaan arsip. Selama tahun 2024 Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah melakukan asistensi kepada seluruh Arsiparis. Sosialisasi tidak hanya secara teori tetapi juga dengan memberikan materi praktek dan video tutorial kepada pengguna agar dapat menerapkan pemberkasan.

Terdapat 4 tema yang sudah dibahas diantaranya:

- Kebijakan Kearsipan di lingkungan DPD RI
- Pengenalan jenis dan format Naskah Dinas
- Pemberkasan arsip digital
- Pemberkasan SRIKANDI





b. Pengawasan Kearsipan Internal

Kegiatan Pengawasan Kearsipan merupakan amanah dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang kemudian dijabarkan lebih lanjut pelaksanaannya dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Tujuan dari Pengawasan Kearsipan Internal ini untuk memastikan bahwa Sekretariat Jenderal DPD RI telah melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik. Pelaksanaan pengawasan kearsipan Internal



PEMBERIAN PENGHARGAAN KEARSIPAN

merupakan suatu upaya pembinaan penyelenggaraan kearsipan dengan cara evaluasi terhadap kepatuhan Unit Pengolah Biro/Pusat/Inspektorat dan Unit Kearsipan II di Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Tahun 2024 Setjen DPD RI fokus terhadap pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis yang meliputi pengawasan daur hidup

arsip mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan serta sumber daya kearsipan yang meliputi SDM dan Sarana Prasarana. Harapan saya kendala-kendala dalam pengawasan kearsipan internal tahun sebelumnya sudah mulai ditindaklanjuti. Obyek Pengawasan pada Pengawasan Kearsipan Tahun 2024 terdiri dari 11 Unit Pengolah tingkat Biro/Pusat/Inspektorat. Tahapan kegiatan pengawasan kearsipan:

- Menyusun tim kerja pengawasan kearsipan internal
- Menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan
- Entry Meeting Pengawasan Kearsipan Internal dengan objek pengawasan yang dilakukan pada tanggal 29 Februari 2024
- Pengumpulan Data Dukung Pengawasan Kearsipan Pengisian formulir audit
- Verifikasi Pengawasan Kearsipan Internal oleh ANRI
- Pelaporan Laporan Pengawasan Kearsipan Internal
- Pemberian penghargaan kearsipan.

c. Penyusutan Arsip

Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip menjadi kegiatan rutin setiap tahunnya guna mengurangi jumlah penyimpanan arsip. Penyusutan ini terdiri dari pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip ke ANRI untuk arsip yang memiliki nilai guna tinggi. Setjen DPD RI telah membentuk panitia penilai arsip yang ditetapkan dalam Keputusan Sekjen DPD RI Nomor 749 Tahun 2022 tentang Panitia Penilai Arsip Setjen DPD RI. Panitia arsip memiliki peran penting dalam penentuan nilai akhir pada saat penyusutan arsip. Adapun arsip yang akan diserahkan ke ANRI diantaranya: arsip produk persidangan dan rekaman suara kegiatan paripurna DPD RI.

d. Program Penyelamatan Arsip Covid-19

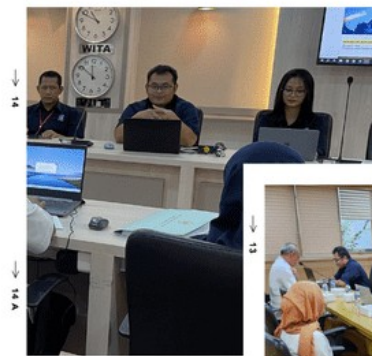
Arsip statis yang terkait dengan penanganan pandemi COVID-19 menyimpan

nilai yang sangat penting untuk dokumentasi sejarah, penelitian, pendidikan, dan pengambilan kebijakan di masa depan. Oleh karena itu, penyerahan arsip statis terkait COVID-19 kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) memiliki beberapa alasan utama yang mendasarinya. Arsip yang dihasilkan selama pandemi, baik yang berupa keputusan pemerintah, kebijakan, laporan ilmiah, data statistik, maupun dokumentasi terkait, perlu dijaga agar dapat digunakan untuk kepentingan penelitian sejarah, analisis kebijakan, dan pembelajaran bagi generasi mendatang. Sekretariat Jenderal DPD RI telah melakukan program penyelamatan Arsip Covid-19, sesuai dengan Surat Keputusan Sekjen DPD RI Nomor 593 Tahun 2024 tentang Penetapan Arsip Statis Penanganan Covid-19 pada Sekretariat Jenderal DPD RI, serta Berita Acara Serah Terima Arsip Statis Nomor AR.04.02/313/DPDRI/VIII/2024 dan KN.00.02/451/2024. Arsip Covid-19 yang akan diserahkan berupa Keputusan DPD RI dalam penanganan Pandemic Covid-19 sebanyak 5 berkas arsip tekstual, 26 file digital foto dan 18 file video kegiatan DPD RI selama Pandemic Covid-19.





Rapat Identifikasi Arsip Terjaga dengan ANRI tanggal 20 Maret 2024 di Ruang Rapat Mataram DPD RI



Rapat Identifikasi Penyelamatan Arsip Covid-19 dengan ANRI tanggal 28 Maret 2024 di Ruang Rapat Mataram DPD RI

Verifikasi Arsip terjaga dan Arsip Covid-19 bersama tim dari ANRI pada tanggal 12 Juni 2024 di ruang rapat Sriwijaya



Penyerahan arsip covid-19 ke ANRI



e. Layanan arsip digital melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)

Dalam rangka mewujudkan pemerintah yang terbuka perlu reformasi dan pola kerja dengan menerapkan e-government. Keterkaitan sistem kearsipan dengan birokrasi modern dapat dilakukan melalui peningkatan penyelamatan, pengamanan dan pemanfaatan arsip. Berwujud tertib administrasi yang didukung dengan tata kelola arsip berbasis TIK. Pemanfaatan Sistem Informasi

Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) termasuk pengelolaan arsip aset dan pengembangan portal kearsipan terkait peraturan perundang-undangan. DPD RI telah menjadi simpul jaringan, sehingga memiliki kewajiban untuk menyediakan layanan arsip digital yang diunggah ke dalam SIKN selanjutnya dipublish ke JIKN. Target/sasaran yang ingin dicapai dari pekerjaan ini adalah terlaksananya penyediaan layanan arsip digital yang diunggah pada JIKN. Sampai saat ini Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan telah mengupload lebih dari 500 berkas keputusan DPD RI. Pada tahun 2024 Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan menargetkan jumlah dokumen yang diunggah sebanyak 50 (lima puluh) arsip Produk DPD RI yang memiliki kategori arsip bernilai guna permanen. Sedangkan arsip yang telah diunggah total melebihi 50 yakni 100 dokumen yang sudah di publish ke dalam JIKN. Tahapan kegiatan yang telah dilakukan:

Input Data

Pengumpulan Bahan Materi
Memilah arsip yang bersifat statis dan terbuka; Membuat kategori arsip berdasarkan klasifikasi; Menyusun daftar arsip usul unggah ke SIKN.

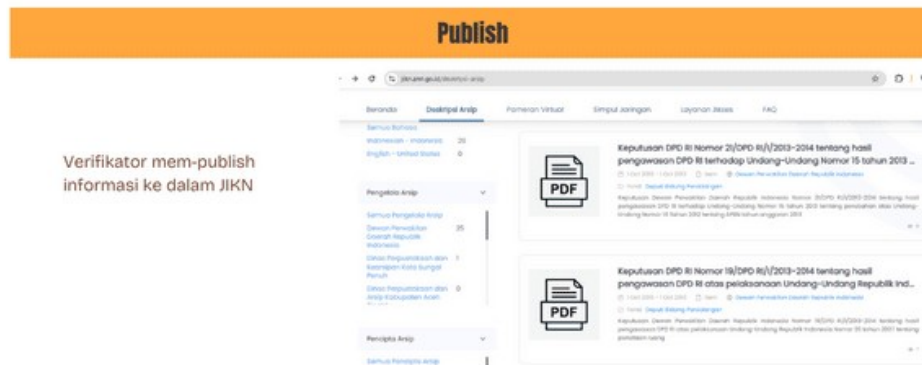
Pengisian deskripsi arsip ke dalam SIKN
Membuat fonds, subfonds, berkas, hingga item arsip yang akan diunggah ke SIKN

Tambah BerkasPengaturan MultiLevel

Deputi Bidang Persidangan

Biro Persidangan

- Penyusunan Pandangan Pertimbangan DPD RI
- Penyusunan Rancangan Undang-Undang (RUU) DPD RI
- Peraturan DPD RI
- Pengawasan DPD RI



Upaya Pencapaian Sasaran Bagian Risalah

Upaya-upaya yang dilakukan Bagian Risalah pada tahun 2024 untuk menunjang pencapaian kinerja antara lain melalui program/kegiatan sebagai berikut:

a. Kegiatan *Knowledge Sharing* Risalah di Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi

Sesuai Fungsi Bagian Risalah menurut Pasal 55 Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 08 Tahun 2018, Risalah adalah pelaksana penyusunan literatur berbasis risalah rapat/ sidang. Proses bisnis risalah sebelum akhirnya menjadi bahan literatur dimulai dari perekaman, transkripsi, penyusunan Risalah, hingga distribusi. Untuk bisa memenuhi kebutuhan tersebut, Bagian Risalah terus berusaha untuk memberikan pelayanan prima kepada *stakeholders* yakni Anggota DPD RI dalam bentuk risalah rapat yang cepat dan akurat. Untuk itu diperlukan koordinasi dan sinergi yang baik antara Bagian Risalah dengan Sekretariat yang ada di Ibukota Provinsi dalam kegiatan *knowledge sharing* di Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi.

Pada tahun 2024 Bagian Risalah mengadakan kegiatan *knowledge sharing* di Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat dan Provinsi Banten. Dalam kegiatan tersebut dilakukan pembahasan terhadap beberapa hal terkait:

- a. Penggunaan aplikasi *voice to text* untuk mempercepat proses penyusunan risalah;
- b. Peraturan-peraturan terkait dengan bidang kerisalahan, seperti peraturan Kementerian PAN-RB tentang perisalah legislatif dan peraturan Kemenpan-RB tentang asisten perisalah legislatif;
- c. Komposisi jabatan fungsional perisalah legislatif dan asisten perisalah legislatif di Bagian Risalah dan komposisi jabatan fungsional perisalah legislatif yang ada di kantor DPD RI di ibukota provinsi;
- d. Hubungan kerjasama antara pejabat fungsional di Bagian Risalah dan pejabat fungsional perisalah legislatif yang ada di beberapa kantor di ibukota provinsi;
- e. Jumlah rekaman dan risalah rapat/sidang setiap masa sidang dan setiap tahun sidang.



b. Seminar/workshop/webinar/sosialisasi terkait risalah dengan Bagian Risalah DPR RI

Selama tahun 2024 telah dilakukan kerjasama yang baik dengan instansi pembina induk jabatan fungsional perisalah legislatif DPR RI. Bagian Risalah DPD RI secara aktif ikut serta pada kegiatan Seminar/workshop/webinar/sosialisasi risalah yang diadakan oleh DPR RI. Kegiatan-kegiatan ini diadakan untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan dan pengetahuan para pejabat, pegawai, dan tenaga fungsional Bagian Risalah DPD RI.



Gambar 3.3 Sosialisasi Uji Kompetensi Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional



Gambar 3.4 Diskusi Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat

c. Berperan aktif dalam organisasi Ikatan Asosiasi Perisalah Legislatif Indonesia (IKAPLI)

Ikatan Perisalah Legislatif Indonesia (IKAPLI) adalah wadah para Perisalah Legislatif di seluruh Indonesia. IKAPLI berupaya meningkatkan profesionalisme dan potensi para perisalah legislatif. Peningkatan potensi ini diharapkan juga dapat meningkatkan dukungan dalam pelaksanaan tugas anggota dewan. Perisalah Legislatif sebagai supporting system memiliki peran yang sangat penting dalam upaya pengawalan pembentukan kebijakan yang dihasilkan dari rapat dan persidangan yang dilakukan oleh anggota dewan.

Para fungsional perisalah legislatif DPD RI ikut berperan aktif dalam IKAPLI bahkan terlibat dalam kepengurusan IKAPLI yang dibentuk pada tanggal 30 Oktober 2023 yang lalu. Dengan keterlibatan tersebut, diharapkan akan membuat Bagian Risalah DPD RI lebih memiliki andil dalam kemajuan IKAPLI. Tentu saja hal ini

juga akan memberikan dampak positif bagi kemajuan Perisalah Legislatif DPD RI secara khusus dan Bagian Risalah DPD RI secara umum.



Gambar 3.5

Finalisasi Penyusunan Kode Etik Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif

d. Edukasi Bahasa Dalam Penyusunan Risalah

Berdasarkan Pasal 55 Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 08 Tahun 2018, Bagian Risalah mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang risalah, dokumentasi dan sistem informasi risalah di lingkungan Sekretariat Jenderal. Sedangkan salah satu fungsinya adalah sebagai pelaksana penyusunan literatur berbasis risalah rapat/sidang DPD RI. Dalam pelaksanaan dukungan rapat/sidang alat kelengkapan DPD RI, berdasarkan Pasal 275 Peraturan DPD RI Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib, diperlukan adanya risalah yang berisi rekaman dan pembicaraan dan catatan sidang atau rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat. Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal DPD RI yang memiliki tugas dan fungsi dimaksud, senantiasa melaksanakan tugas perekaman dan penyusunan risalah rapat/sidang, baik rapat/sidang yang dilaksanakan di dalam kantor maupun di luar kantor, baik yang bersifat terbuka maupun tertutup.

Dalam rangka menunjang tugas dan fungsi bagian Risalah khususnya dalam penyusunan dan pendokumentasian risalah, pada tahun 2024 telah dilaksanakan kegiatan edukasi bahasa dalam penyusunan dan pendokumentasian risalah guna

memaksimalkan kinerja Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Edukasi dimaksud diselenggarakan dengan mengundang narasumber yang kompeten dalam bidangnya. Sehingga ilmu yang diterima dapat bermanfaat dalam rangka meningkatkan kinerja bagian Risalah.



Gambar 3.6 Edukasi Bahasa Dalam Penyusunan Risalah

e. Alih media/digitalisasi Kaset

Mengacu pada tugas pokok dan fungsi risalah untuk mendukung kegiatan di bidang perekaman, kodefikasi rekaman, transkripsi pembicaraan dalam rapat/sidang DPD RI, editing, distribusi risalah, dan dokumentasi risalah di lingkungan Sekretariat Jenderal, menjadikan banyak hasil rekaman di masa lampau menumpuk dan memenuhi ruang. Padahal Rekaman-rekaman tersebut adalah bukti sejarah dari pembentukan DPD RI dan berbagai Rapat/Sidang penting di masa lalu.

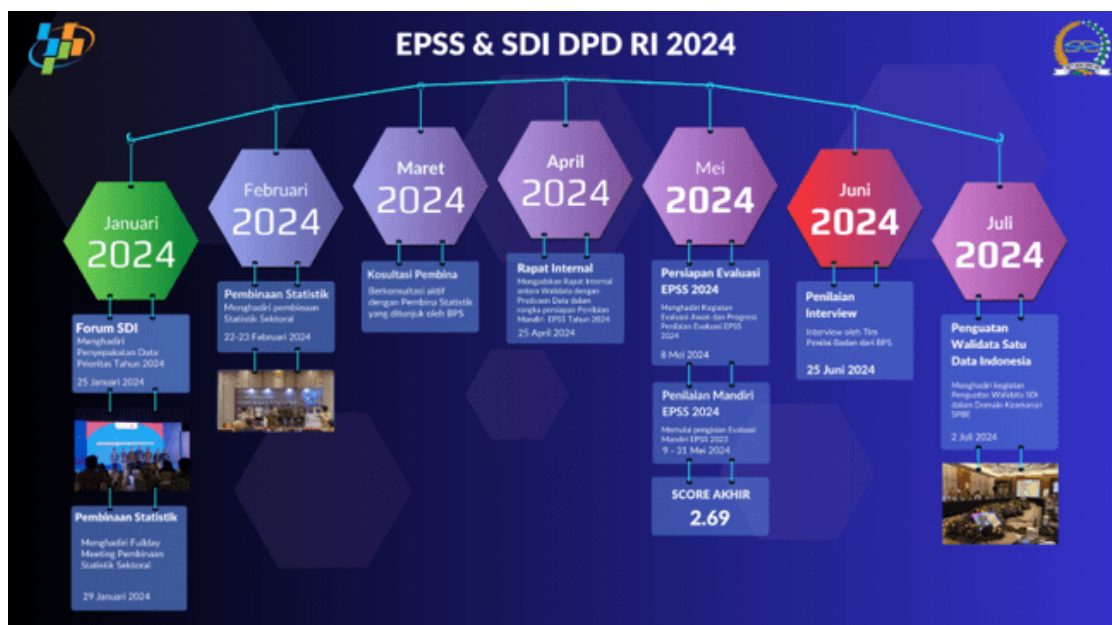
Tumpukan kaset dari masa lampau memerlukan ruang penyimpanan yang cukup memadai agar kaset tidak rusak. Hal inilah yang lama-kelamaan bisa menimbulkan masalah jika tidak segera teratasi. Untuk itulah Bagian Risalah segera melakukan *decluttering* untuk membuat efisiensi ruang dan mengamankan rekaman Rapat/Sidang DPD RI di masa lalu yang masih berbentuk kaset. *Decluttering* adalah sebuah pemahaman akan nilai atau fungsi suatu benda melalui observasi dan peninjauan benda-benda yang dirasakan tidak diperlukan dan tidak memiliki nilai lagi. *Decluttering* bertujuan untuk membantu kita menyortir dan

mengorganisir benda-benda yang masih layak pakai atau disimpan, serta menyeleksi benda yang sekiranya tidak terpakai. Dengan begitu, kita mengetahui nilai atau esensi dari suatu benda, agar kita bisa menata ulang benda-benda dengan baik dan tidak berantakan.

Bagian Risalah akan menerapkan *digital decluttering* dengan mendigitalisasikan kaset-kaset Rekaman Rapat/Sidang DPD RI yang sudah lampau. Dengan begitu hasil rekaman lama lebih mudah diakses dan lebih aman keberadaannya. Setelah kaset diubah menjadi audio digital, kaset-kaset tersebut akan didata dan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Unava pencapaian sasaran Penvelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS)

Dalam rangka mencapai sasaran EPSS, berbagai kegiatan telah dan akan terus dilakukan secara berkelanjutan. Kegiatan-kegiatan ini melibatkan berbagai pihak, mulai dari walidata dan produsen data serta mengikuti kegiatan pembinaan dengan Badan Pusat Statistik. Berikut adalah bagan kegiatan yang dilakukan:





Pembahasan Program Kinerja Tahun 2025 dan Evaluasi Kinerja Tahun

Upaya-upaya yang dilakukan untuk menunjang pencapaian kinerja tahun 2025 antara lain melalui program/kegiatan sebagai berikut:

a. Melakukan Evaluasi Kinerja Tahun 2024 dan Rencana Kerja 2025

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja agar lebih baik, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi melakukan evaluasi kinerja tahun 2024 dan menyiapkan rencana kinerja terkait program-program yang akan dibuat di

tahun 2025. Evaluasi kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Tahun 2024 diharapkan dapat memberikan rekomendasi perbaikan yang tidak hanya bersifat teknis namun juga bersifat substantif dan holistik. Tahun 2025 menjadi tahun yang sibuk bagi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi karena akan banyak pengembangan dari layanan sistem pengelolaan informasi, layanan risalah, layanan kearsipan, layanan perpustakaan dan layanan penerbitan. Kegiatan evaluasi kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi tahun 2024 dan rencana kerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi tahun 2025 menjadi sangat penting demi kemajuan bersama, oleh karenanya kegiatan-kegiatan yang sudah direncanakan dapat tercapai sesuai dengan harapan.

b. Menyusun Rencana Kinerja Tahun 2025



Kegiatan rapat kerja dilaksanakan dengan metode diskusi antar unit kerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam rangka membahas esensi target kinerja yang terdiri dari sasaran strategi, perjanjian kinerja, capaian kinerja, target capaian, rencana aksi, tahapan kegiatan hingga data dukung atau output yang ditetapkan. Perumusan Perjanjian Kinerja yang selanjutnya ditetapkan, merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) khususnya di lingkungan Biro Sistem Informasi dan

Dokumentasi. Perjanjian kinerja ini merupakan kesepakatan dan komitmen antara Pimpinan unit kerja yang lebih tinggi dengan pimpinan unit kerja di bawahnya guna mencapai target kerja yang terukur sesuai dengan tupoksi dan SDM yang tersedia. Target kinerja merupakan salah satu strategi untuk peningkatan kinerja secara terstruktur dan berjenjang dengan merujuk target-target yang harus diselesaikan oleh pejabat di atasnya sepanjang tahun yang termaktub dalam Rencana Strategis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Untuk alokasi anggaran Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi tahun 2025 digunakan untuk menjalankan berbagai program kegiatan pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dan perlu antisipasi efisiensi anggaran. Diharapkan setiap unit kerja di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi sejak awal dapat menyusun strategi yang fokus dan efektif agar efisien anggaran tidak mengganggu secara keseluruhan rencana kinerja yang telah ditetapkan.



3. REALISASI ANGGARAN

Pagu anggaran Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam DIPA tahun 2024 sebesar Rp 14.319.571.000. Dari pagu anggaran tersebut berhasil direalisasikan sebesar Rp 14.233.655.000 dengan persentase daya serap sebesar 99,4%. Pagu sebesar tersebut di atas digunakan untuk membiayai pencapaian 4 sasaran kegiatan dengan 4 indikator kinerja. Berikut rincian penyerapan anggaran pada masing-masing sasaran/indikator kinerja:

Progra m/ Kegiata n	Sasara n	Indikator	Target (nilai)	Alokasi (Rp)	Realisasi		
					Nilai	(Rp)	%
Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi, Risalah dan Dokumentasi							
	Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi						
		Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	4 skala likert	14.319.571.000	4 skala likert	14.233.655.000	99,4%
	Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK						



Program/ Kegiatan	Sasaran	Indikator	Target (nilai)	Alokasi (Rp)	Realisasi		
					Nilai	(Rp)	%
		Nilai Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	4 (nilai)	49.849.000	2,99	49.800.000	100%
	Meningkatnya pelaksanaan roadmap RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi						
		Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	100%	14.319.571.000	100%	14.233.655.000	99.4%
	Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan di lingkungan DPD RI						
		Nilai hasil Audit Kearsipan	80 (nilai)	426.323.000	85,41	426.197.376	100%



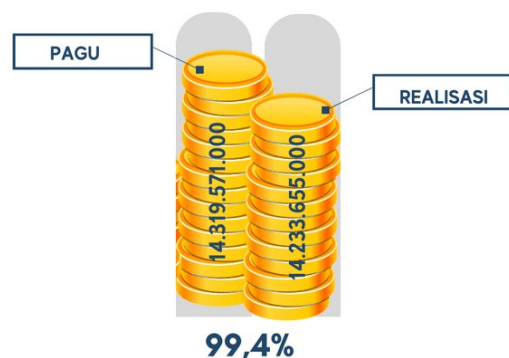
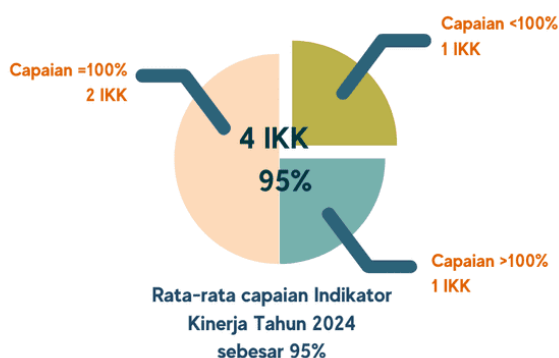


BAB IV PENUTUP

1. KESIMPULAN KINERJA TAHUN 2024

Selama tahun 2024, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi berhasil melaksanakan seluruh kegiatan untuk mendukung pencapaian target yang ditetapkan. Berikut ringkasan pencapaian indikator kinerja dan kinerja keuangan.

Meskipun masih terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi telah berupaya untuk memberikan dukungan yang maksimal di bidang teknologi informasi, risalah, kearsipan, perpustakaan, dan penerbitan, dengan hasil yang cukup signifikan dalam mendukung kelancaran operasional Sekretariat Jenderal DPD RI. Namun, masih ada ruang untuk perbaikan dalam hal efisiensi dan kualitas pelayanan yang harus terus ditingkatkan khususnya pelayanan dalam menunjang tatalaksana pemerintahan berbasis TIK (SPBE) dan pencapaian rencana aksi reformasi birokrasi di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.



2. RENCANA TINDAK LANJUT TAHUN 2025

Untuk memastikan keberlanjutan dan peningkatan kinerja yang telah dicapai pada tahun sebelumnya, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi menyusun rencana tindak strategis yang akan dilaksanakan sepanjang tahun 2025. Adapun langkah-langkah yang akan diambil meliputi:

a. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM)

- ↳ Melaksanakan program pelatihan dan sertifikasi bagi staf di bidang teknologi informasi, risalah, kearsipan, perpustakaan dan penerbitan.
- ↳ Menyediakan kesempatan bagi pegawai untuk mengikuti seminar dan *workshop* yang relevan guna meningkatkan kompetensi dan keterampilan.

b. Penguatan Infrastruktur Teknologi Informasi

- ↳ Meningkatkan kapasitas dan keandalan sistem teknologi informasi yang ada agar mendukung proses kerja yang lebih cepat, aman, dan efisien.
- ↳ Melakukan pembaruan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak secara berkala untuk memastikan sistem berjalan dengan optimal.

c. Optimalisasi Sistem Kearsipan dan Dokumentasi

- ↳ Mengembangkan sistem manajemen kearsipan digital yang lebih terintegrasi, agar mempermudah akses dan pencarian data yang lebih cepat dan akurat.
- ↳ Meningkatkan pemanfaatan teknologi untuk menyimpan dan mengelola dokumen-dokumen penting secara efisien.

d. Peningkatan Layanan Perpustakaan dan Penerbitan

- ↳ Menambah koleksi referensi dan publikasi yang *up to date* dan relevan guna mendukung kebutuhan informasi para anggota dan staf DPD RI.
- ↳ Menyusun dan melaksanakan program promosi perpustakaan untuk meningkatkan pemanfaatan koleksi serta layanan penerbitan yang lebih efisien dan berbasis teknologi.

- ↳ Pematangan rencana pembangunan Portal *Knowledge Management* untuk mengelola pengetahuan internal lembaga DPD R secara optimal.
- e. Peningkatan Kolaborasi dan Koordinasi Internal
 - ↳ Membangun komunikasi yang lebih efektif antar unit kerja dalam Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, guna meningkatkan kerjasama dan pencapaian hasil yang optimal.
 - ↳ Menyusun standar operasional prosedur (SOP) yang jelas untuk setiap proses kerja untuk memastikan konsistensi dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas.
- f. Evaluasi dan Pengawasan Berkala
 - ↳ Melakukan evaluasi kinerja secara berkala untuk memastikan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan tetap relevan dan berorientasi pada pencapaian tujuan jangka panjang.
 - ↳ Menyusun mekanisme pengawasan yang lebih ketat untuk memastikan tidak ada hambatan dalam pelaksanaan tugas yang dapat mengurangi kualitas kinerja.
- g. Peningkatan Layanan Risalah
 - ↳ Menyusun standar operasional prosedur (SOP) mikro untuk setiap proses kerja di Bagian Risalah sebagai pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan.
 - ↳ Mengembangkan sistem aplikasi perisalah yang mampu mengubah secara otomatis file dalam bentuk suara menjadi tulisan sehingga mempercepat proses penyelesaian risalah rapat/sidang.
 - ↳ Melaksanakan program edukasi bahasa di Bagian Risalah sebagai penunjang kompetensi bagi perisalah.



KILAS PERISTIWA



Acara Sosialisasi Kebijakan Kearsipan secara hybrid dihadiri oleh Pejabat Pegawai Kantor Pusat dan Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi



Kegiatan pemberian penghargaan kearsipan bagi unit kerja terbaik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI



Audiensi ke Bagian Risalah Sekretariat Jenderal MPR RI

KILAS BERISTIA



Bagian Risalah menerima kunjungan dari Setwan DPRD Kota Bandung



Piagam penghargaan atas peran DPD RI yang telah melakukan penyelamatan arsip Covid-19 yang diserahkan pada Tahun 2024 melalui Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi kepada ANRI

KILAS



Kegiatan Kolaborasi Pengelolaan Pengetahuan Pegawai
(*Tacit Knowledge Management*) dengan Bagian SDM Setjen DPD RI



Kegiatan *Launching* Pojok Baca Digital, Kolaborasi dengan
Perpustakaan Nasional RI, dibuka oleh Yth. Sesjen DPD RI dan
Kepala Deputy Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan Perpustnas RI