



Rencana Strategis 2015 - 2019

Revisi Tahun 2018

Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi



DAFTAR ISI
REVISI RENCANA STRATEGIS
BIRO SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI
TAHUN 2015-2019

DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL	iv
KATA PENGANTAR	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Kondisi Umum	1
1.2 Potensi dan Permasalahan.....	4
BAB II VISI, MISI DAN TUJUAN BIRO SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI	
2.1 Visi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.....	13
2.2 Misi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.....	14
2.3 Tujuan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.....	15
2.4 Sasaran Strategis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.....	17
BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN	
3.1 Arah kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPD RI.....	21
3.2 Arah kebijakan dan Strategi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.....	23
3.3 Kerangka Regulasi.....	25
3.4 Kerangka Kelembagaan.....	26
BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN	
4.1 Target Kinerja.....	35
4.2 Kerangka Pendanaan.....	37
PENUTUP	38
LAMPIRAN	
Lampiran 1 : Matriks Kinerja dan Pendanaan	vii

**DAFTAR GAMBAR
REVISI RENCANA STRATEGIS
BIRO SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI
TAHUN 2015-2019**

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	31
---	----

**DAFTAR TABEL
REVISI RENCANA STRATEGIS
BIRO SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI
TAHUN 2015-2019**

Tabel 1. Daftar Sistem Informasi	9
Tabel 2. Tujuan	17
Tabel 3. Sasaran Strategis	19
Tabel 4. Indikator Kinerja Utama	20
Tabel 5. Sasaran Kegiatan	36
Tabel 6. Indikator Kegiatan	36

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Renstra memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, dan program sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

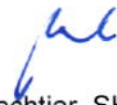
Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi adalah unit eselon II dibawah Deputi bidang Administrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI sesuai Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 6 tahun 2017. Unit ini sebelum perubahan struktur organisasi merupakan bagian dari Pusat Data dan Informasi yang tugas dan fungsinya kemudian menjadi 2 unit Eselon II yakni Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dan Biro Protokol Humas dan Media.

Renstra Eselon II Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal DPD RI disusun sebagai pedoman dalam mewujudkan dukungan layanan secara profesional terkait sistem informasi dan dokumentasi yakni pengelolaan risalah, arsip, perpustakaan dan penerbitan produk DPD Ri dan tata kelola penyelenggaraan birokrasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi di DPD RI, serta mensukseskan penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang ditetapkan oleh pemerintah melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 95 tahun 2018.

Karena Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi merupakan unit baru maka Rencana Strategis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi tahun 2015–2019 ini menggambarkan rencana strategis ditahun 2018 dan 2019 dimana telah dibahas secara intensif dengan melibatkan seluruh unit eselon III dan jajaran dibawah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

Renstra ini merupakan hasil komitmen bersama untuk menjawab tuntutan dan perkembangan lingkungan strategis yang senantiasa dinamis serta untuk mewujudkan harapan yang diinginkan dimasa yang akan datang.

Jakarta, Agustus 2018
Plt. Deputi Bidang Administrasi,



Adam Bachtiar, SH., MH
NIP. 196011161988021001

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Kondisi Umum

Dinamika perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) membawa perubahan yang cukup signifikan dalam seluruh aspek kehidupan masyarakat dunia, secara khusus masyarakat di Indonesia. Kebutuhan dan aktivitas masyarakat mengalami transformasi, sekat geografis dan waktu seolah hilang, karena semua dapat terhubung (*connecting*) dengan mudah. Kecepatan informasi menjadi sebuah tuntutan, penyajian informasi yang tidak hanya cepat, tetapi juga akurat sangat dibutuhkan mengingat banyaknya informasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan seperti berita *hoax* yang saat ini tengah berkembang di masyarakat.

Pemerintahan pun mengalami perubahan dalam penyelenggaraan tatalaksananya, seluruh aktivitas layanan berbasis pada Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi masyarakat, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan dikenal dengan istilah *e-Government*. Implementasi *e-Government* pada lembaga pemerintahan diharapkan dapat meningkatkan efisiensi internal, menyampaikan pelayanan publik, atau proses pemerintahan yang demokratis dan mewujudkan *good governance*.

Komitmen implementasi *e-Government* tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 5 tahun 2018 tentang Evaluasi Pedoman SPB sehingga Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi melalui Bagian Pengelola Sistem Informasi mulai untuk menyusun regulasi terkait optimalisasi *e-Government* di DPD RI.

Manfaat utama yang diharapkan dari *e-Government* adalah peningkatan efisiensi, kenyamanan, serta aksesibilitas yang lebih baik dari pelayanan publik. Penilaian terhadap Reformasi Brikorasi 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.

Perubahan terhadap kondisi tersebut diatas, disikapi Sekretariat Jenderal DPD RI dengan sangat positif, terlihat pada program kerja berbasis dukungan TIK yang

dilaksanakan oleh Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Implementasi *e-Government* diharapkan dapat meningkatkan penilaian reformasi birokrasi dan kualitas pelayanan teknologi informasi bagi Anggota DPD RI dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Sedangkan dalam menyikapi Reformasi Birokrasi tentu banyak hal yang harus dilakukan Sekretariat Jenderal DPD RI dengan mengejawantahkan 8 (delapan) area perubahan ke dalam sistem penyelenggaraan tatalaksana organisasi, yang telah dikaji secara mendalam oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Salah satunya adalah perubahan struktur yang dilakukan pada Tahun 2018.

Sebagaimana uraian diatas bahwa Sekretariat Jenderal DPD RI saat ini sedang mengalami perubahan struktur organisasi dan tata kerja, hal ini guna menjawab dinamika perubahan yang ada yaitu perubahan penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan berbasis TIK dan Reformasi Birokrasi. Selain itu yang paling utama dari perubahan struktur organisasi dan tata kerja adalah guna meningkatkan kualitas layanan dalam rangka menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Mengingat Setjen DPD RI adalah *supporting system* yang dibentuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI.

Mengacu pada Pasal 47 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI, bahwa Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi adalah unit Eselon II dibawah Deputi Bidang Administrasi. Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi saat ini 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 Informasi (BPSI), Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan, dan Bagian Risalah. Kegiatan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi sangat berfokus pada layanan pengelolaan sistem informasi dan layanan dokumentasi.

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 *e-Government* yang terintegrasi antar unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI akan dapat menghasilkan informasi faktual dan *supporting system* yang baik kepada kelembagaan DPD RI maupun Sekretariat Jenderal melalui sistem *e-Government*.

Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan; dan Bagian Risalah berfokus pada kegiatan pengelolaan dokumentasi dan informasi. Bagaimana *local content* atau produk DPD RI seperti hasil penelitian, Himpunan Keputusan DPD RI, Rancangan Undang-Undang, Buku-buku yang ditulis oleh alat kelengkapan dan sebagainya; kegiatan DPD RI; dan proses bisnis organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI dapat terdokumentasi dengan baik dan tepat. Sehingga penemuan kembali informasi (*retrieval information*) yang dibutuhkan terkait hal tersebut diatas sangat mudah.

Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi sebelum adanya perubahan struktur adalah bagian dari Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) yang tugas dan fungsinya kemudian menjadi 2 unit Eselon II yakni Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dan Biro Protokol Humas dan Media. Pusdatin berdasarkan peraturan sebelumnya Pasal 130 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Perubahan Pertama Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI disebutkan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data.
2. Pengembangan dan pemeliharaan data dasar (*data base*) dan dokumentasi.
3. Pelaksanaan pemberitaan dan media visual.
4. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Pencapaian kinerja Pusdatin sangat baik pada tahun sebelumnya, hal ini ditunjukkan oleh realisasi yang melebihi dari target yang telah ditetapkan dalam sasaran strategis sebelumnya. Seperti meningkatnya layanan sistem informasi manajemen yang ditunjukkan oleh tingkat kepuasan pengguna dan implementasi *roadmap* IT. Kemudian tingkat pemenuhan permintaan pemberitaan kelembagaan di media massa yang realisasinya sesuai dengan target. Juga layanan perpustakaan yang realisasinya jauh melebihi target. Meski telah mengalami perubahan, namun masih ada kesamaan tugas dan fungsi antara Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dan Pusdatin yaitu dalam hal pengelolaan sistem informasi, layanan perpustakaan dan penerbitan.

Perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2018 tentu berpengaruh pada banyak hal, terutama pada penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Organisasi yang diperlukan guna menentukan arah dan kebijakan dengan sumber daya yang dimiliki. Renstra menjadi acuan dalam mencapai tujuan organisasi terutama pada pelaksanaan capaian kinerja. Sehingga pada Tahun 2018 juga dilakukan revisi terhadap renstra sebelumnya.

Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam penyusunan revisi renstra merujuk pada Renstra Sekretariat Jenderal DPD RI dan Renstra Deputi Bidang Administrasi agar selaras dalam menjalankan visi dan misi yang telah ditetapkan Sekretariat Jenderal DPD RI. Keselarasan renstra menjadi catatan penting dalam pencapaian tujuan yang efektif dan efisien, karena renstra merupakan panduan dalam pelaksanaan aksi.

Revisi Renstra Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi diharapkan dapat menjadi pedoman dalam menghadapi dan menjawab perubahan serta isu strategis yang ada yaitu penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan berbasis TIK, Reformasi Birokrasi dan meningkatkan layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

1.2 Potensi dan Permasalahan

Potensi dan permasalahan merupakan kondisi internal yang perlu dipahami guna mengetahui kekuatan dan kendala yang dimiliki. Untuk itu penting melakukan analisa terhadap dua hal tersebut. Secara harfiah, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, potensi memiliki pengertian kemampuan yang mempunyai kemungkinan untuk dikembangkan; sebuah kekuatan; kesanggupan; daya. Sehingga dapat diinventarisasi mana saja kemampuan yang dimiliki oleh Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat masuk kedalam kategori potensi. Potensi yang diharapkan dapat membawa pengaruh positif yang signifikan terutama dalam penentuan arah kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPD RI.

Sedangkan permasalahan secara harfiah menurut KBBI adalah hal yang dimasalahkan, dan arti dari masalah itu sendiri merupakan sesuatu yang harus diselesaikan. 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 :

1.2.1 Sumber Daya Aparatur

Dalam mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, ketersediaan Sumber Daya Aparatur (SDA) yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya sangatlah penting dan hal ini dapat menjadi sebuah potensi bagi organisasi. Begitu juga dengan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, dengan dukungan SDA yang sesuai dengan jabatan yang tersedia memberikan dampak bagi efektifitas dan efisiensi karena mereka dapat menciptakan keterkaitan yang jelas antara kinerja.

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 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 belum memiliki jabatan fungsional perpustakaan yang berkompetensi melaksanakan pengelolaan perpustakaan sebagaimana mestinya. Tentu hal ini menjadi permasalahan dalam menjalankan tugas pengelolaan perpustakaan.

Begitu juga pada Bagian Pengelolaan Sistem Informasi, saat ini masih mengalami kekurangan personil dalam hal SDA yang memiliki kemampuan bahasa pemrograman. Hal ini mendesak mengingat implementasi *e-government* 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 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 peta SDA yang ada pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

1.2.2 Sarana dan Prasarana

Dukungan sarana dan prasarana dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan sangatlah penting. Sarana sebagai alat dalam mencapai tujuan sedangkan prasarana sebagai penunjang utama terselenggaranya proses bisnis organisasi. Sarana dan prasarana yang dimiliki Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dapat dikatakan sebagai potensi dalam menghadapi perubahan yang terjadi dan mendukung pencapaian.

Sarana dan prasarana yang dimiliki tentu berbasis pada TIK seperti *coreswitch*, *distribution switch*, *access point*, *firewall router*, *server*, *bandwidth management* dan perangkat lunak pendukungnya. BPSI sebagai bagian yang bertanggung jawab akan dukungan TIK dalam penyelenggaraan pemerintahan di Setjen DPD RI tentu sarana dan prasarananya sesuai dengan kegiatan utama dalam hal pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi.

Pada bagian lain, misalnya dalam pelaksanaan layanan perpustakaan, didukung oleh sistem informasi perpustakaan yang memudahkan pengguna dan juga pengelola perpustakaan dalam menjalankan pekerjaan. Sistem informasi perpustakaan dapat menjadi katalog terpasang atau *Online Public Access Cataloging* (OPAC) yang berfungsi memudahkan pengguna menemukan kembali informasi koleksi yang dimiliki Perpustakaan DPD RI. Pengguna tidak perlu lagi hadir secara fisik ke perpustakaan untuk mengetahui koleksi yang ada, yang diinginkan cukup dengan menelusur pada alamat yang telah dimiliki yaitu : <http://pustaka.dpd.go.id/>.

Aktivitas terkait layanan pengguna perpustakaan dengan mudah dapat dilakukan oleh sistem informasi yang ada, seperti penelusuran, peminjaman, pemesanan, dan pengembalian koleksi. Dari sisi pengelola perpustakaan sistem informasi memudahkan pengelolaan layanan perpustakaan, mulai dari pengelolaan koleksi, pengelolaan layanan sirkulasi, pengelolaan layanan informasi sampai pada pelaporan layanan baik harian, mingguan, bulanan atau tahunan.

Perkembangan teknologi menuntut perpustakaan dapat menyajikan koleksi dalam bentuk elektronik atau yang biasa dikenal dengan istilah digital. Koleksi tercetak (*printed*

material) menjadi koleksi terpasang atau elektronik (*non-printed material*). Sistem informasi perpustakaan saat ini perlu dikembangkan dengan mengakomodir kebutuhan para pengguna dan perkembangan TIK yang ada, seperti uraian diatas. Sistem informasi dapat meng-upload koleksi tercetak yang telah dialihmedia menjadi elektronik.

Koleksi khusus karya atau terbitan DPD RI merupakan *local content* yang dapat di-*share* atau dibagikan kepada masyarakat, untuk itu kedepan perpustakaan ikut serta dalam repositori instansi pemerintah dengan mendaftarkan dan ikut bergabung dengan mencantumkan *link* sistem informasi perpustakaan yang ada. Sehingga terbitan DPD RI termanfaatkan oleh masyarakat secara luas, tidak hanya lingkup DPD RI. Prasana repositori institusi kedepan sangat penting dimanfaatkan oleh perpustakaan DPD RI.

Adanya keterbatasan ruang dan aksesibilitas perpustakaan saat ini, sangat diperlukan sosialisasi pemanfaatan sistem informasi perpustakaan. Akses sistem informasi dapat dilakukan pada ponsel atau *smart phone*, dan berbagai cara lainnya. Meskipun secara fisik, sarana perpustakaan juga tetap diperhatikan seperti ruang pembaca, ruang diskusi, ruang kerja pengelola perpustakaan dan juga ruang koleksi. Hal ini kedepan perlu menjadi perhatian mengingat secara fisik juga perpustakaan tetap dibutuhkan sesuai dengan fungsinya edukatif, informatif dan rekreatif.

Kegiatan pengelolaan arsip saat ini masih belum optimal menggunakan sistem informasi yang tersedia yaitu Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKAD) yang merupakan sistem informasi dari ANRI dan dikembangkan oleh internal Setjen DPD RI pada tahun 2018. Sistem informasi ini membantu para arsiparis dan tenaga struktural administrasi umum atau tata usaha dalam mengelola arsip yang dihasilkan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Saat arsip mulai diciptakan hingga masuk pada jadwal retensi dan pemusnahan.

Optimalisasi penggunaan sistem informasi SIKAD sangat perlu dilakukan guna mendukung efisiensi pengelolaan arsip di lingkungan Setjen DPD RI. Sarana penyimpanan arsip tercetak kedepan perlu mendapatkan perhatian guna memudahkan penyimpanan arsip yang masih aktif dan diperlukan sewaktu-waktu. Ruangan tersendiri bagi arsiparis dalam mengelola arsip juga dibutuhkan agar lebih terkonsentrasi.

Kegiatan mendokumentasikan hasil rapat merupakan kegiatan sangat penting, dilakukan oleh bagian risalah yang saat ini semakin dipermudah dengan adanya sistem informasi i-Perisalah. Keuntungan dari i-Perisalah ini adalah pengelolaan rapat secara terintegrasi, membuat risalah rapat secara otomatis, merekam dan menyimpan data rapat, mengelola arsip rapat yang terpusat, meningkatkan keamanan data dan informasi

lembaga/perusahaan, membantu transparansi proses pengambilan keputusan, efisiensi waktu kerja dan biaya penyediaan notulis, meningkatkan efektifitas rapat.

Manfaat yang begitu banyak dari i-Perisalah sehingga pengembangan dan penggunaannya perlu dilakukan secara optimal. i-Perisalah memanfaatkan teknologi Voice Identification dan berbasis web. Cara kerjanya sangat *simple*, mulai dari suara pada saat rapat, kemudian terekam oleh i-Perisalah sudah dalam bentuk tulisan atau teks, kemudian dikoreksi oleh bagian risalah dan menjadi draft yang kemudian di-format sehingga menjadi hasil akhir sebuah risalah.

Semua aktivitas yang ada pada unit kerja di Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi menggunakan dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi. Sehingga diperlukan sarana yang mendukung agar pelaksanaan pemerintahan berbasis TIK berjalan efisien dan optimal. Untuk itu dalam rangka implementasi *e-government* dan menjalankan tugas fungsi organisasi secara efektif dan efisien, Sekretariat Jenderal DPD RI melalui Bagian Pengelolaan Sistem Informasi mengoptimalkan penggunaan teknologi sebagai perangkat pendukung utama yang dikombinasikan dengan berbagai layanan dan informasi organisasi. Secara internal bermanfaat bagi Anggota Dewan dan Sekretariat Jenderal DPD RI dalam menjalankan tugas, secara eksternal juga bermanfaat bagi masyarakat atau publik untuk bisa mengakses segala informasi terkait DPD RI.

Terkait optimalisasi pelayanan publik, ada tiga fasilitas unggulan yang dimiliki oleh DPD RI Command Center, yaitu PORTAL DPD RI (Layanan seluruh Aplikasi dan Sistem Informasi), *Newsfeed* aplikasi berbasis android dan Pelayanan Data dan Informasi sesuai tugas dan fungsi Anggota DPD RI. Oleh karena itu Command Center kedepan perlu menjadi perhatian.

Pemanfaatan Sistem Informasi juga harus dioptimalkan dengan menyusun regulasi dan payung hukum terkait implementasinya sehingga tata kelola dan pelayanan dapat berjalan sesuai sasaran strategis. Sampai dengan tahun 2018 DPD RI memiliki 25 sistem informasi berupa aplikasi yang sifatnya generik maupun aplikasi yang sifatnya kustom, adapun 25 aplikasi tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Daftar Sistem Informasi

No	Nama Aplikasi	Pengelola	Tahun Aktif	Alamat URL
1	Website DPD RI	Bagian Media	2004	dpd.go.id
2	Sistem Informasi Perpustakaan	Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	2008	pustaka.dpd.go.id
3	Lawcenter	Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum	2008	lawcenter.dpd.go.id
4	iPerisalah	Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	2011	Internal
5	ASMASDA (Aspirasi Masyarakat Daerah)	Bidang Pengkajian dan Informasi Anggaran Pusat dan Daerah	2011	asmasda.dpd.go.id
6	Aplikasi Finger Print	Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian, Biro Administrasi	2014	Internal
7	SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik)	Tim Layanan Pengadaan Secara Elektronik	2014	lpse.dpd.go.id
8	eJurnal	Pusat Perancangan	2015	ejurnal.dpd.go.id

		dan Kajian Kebijakan Hukum		
9	Aplikasi RDK	Biro OKK	2017	Internal
10	Aplikasi SPP dan LRA (Surat Permintaan Pembayaran dan Realisasi Anggaran)	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	2017	Internal
11	SIUPPD	Bidang Pengkajian dan Informasi Anggaran Pusat dan Daerah	2017	Internal
12	G-Suite	Bagian Pengelolaan Sistem Informasi	2017	accounts.google.com
13	Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKAD)	Bagian Tata Usaha, Biro Administrasi	2017	sikad.dpd.go.id
14	Sistem Informasi PPID DPD RI (SIPID)	Bagian Humas	2017	ppid.dpd.go.id
15	JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum)	Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum	2017	jdi.h.dpd.go.id
16	Aplikasi Helpdesk	Bagian Pengelolaan Sistem Informasi	2017	helpdesk.dpd.go.id
17	Aplikasi Pansel DPD RI	Biro OKK	2017	pansel.dpd.go.id
18	SIMONA	Bagian	2018	Internal

	(Sistem Monitoring Anggaran)	Perbendaharaan		
19	WBS (Wistle Blowing System)	Inspektorat	2018	wbs.dpd.go.id
20	Sistem Tukin Berdasarkan kehadiran	Biro OKK	2018	simpeg.dpd.go.id:82
21	SKP Online	Biro OKK	2018	simpeg.dpd.go.id:83
22	SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian)	Biro OKK	2018	simpeg.dpd.go.id/login.aspx
23	Puskadaran (Saluran Aspirasi Masyarakat dan Daerah)	Puskadaran	2018	puskadaran.dpd.go.id
24	ESakip	Biro Renkeu	2018	esakip.dpd.go.id
25	Sedap (Sistem Entry Data PPNPN)	Biro Renkeu	2018	sedap.dpd.go.id

Optimalisasi penggunaan teknologi dalam pelaksanaan tugas di bidang teknologi komunikasi dan informasi, tentu perlu didukung oleh perangkat yang memadai, seperti server, internet, dan generator set. Namun dalam perjalanannya ketiga perangkat tersebut masih menjadi kendala, padahal merupakan komponen yang paling mendasar.

1.2.3 Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Adanya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang demikian cepat memberikan dampak berupa tantangan sekaligus ancaman bagi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Perkembangan teknologi juga dapat menjadi potensi bagi Biro Sistem

Informasi dan Dokumentasi, terutama dalam hal pengembangan sistem informasi yang memudahkan kerja seluruh unit kerja organisasi Setjen DPD RI.

Dalam implementasi *e-Government* di Sekretariat Jenderal DPD RI terdapat tantangan terutama dalam mengubah kebiasaan dari yang manual menjadi elektronik, *mindset* dan *culture set* pegawai. Masalah tersebut juga berpotensi menghambat *output* dan *outcome* yang diharapkan, seperti penerapan sistem informasi Risalah contohnya. Penerapan teknologi *Speech to text* yang diharapkan dapat mempercepat *outcome* hasil risalah menjadi terhambat apabila tidak ada penyerapan optimal dalam pengoperasian sistem oleh personil, SOP dan prosedur yang jelas dalam pengoperasiannya.

Perkembangan teknologi dapat menjadi sebuah ancaman ketika tidak diikuti dengan kompetensi SDA dan dukungan sarana dan prasana dari Sekretariat Jenderal DPD RI kepada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam menyikapi perkembangan yang ada.

BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

2.1 Visi

Merujuk pada visi Deputy Bidang Administrasi yaitu Mewujudkan Birokrasi yang Profesional, Akuntabel dan Modern di Sekretariat Jenderal DPD RI, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi kemudian memanifestasikan itu dengan merumuskan visi yaitu : **“Mewujudkan Dukungan Layanan Sistem Informasi dan Dokumentasi serta Tata Kelola Penyelenggaraan Birokrasi yang Memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi di DPD RI yang Profesional”**.

Visi ini merupakan pandangan yang memberikan gambaran mengenai keinginan yang akan diwujudkan oleh Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal DPD RI kedepan. Visi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsinya yang tercantum pada Pasal 47 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI.

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; 3. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

Berdasarkan uraian pada kondisi umum sebelumnya mengenai implementasi *e-Government* 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 *e-Government* 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.

2.2 Misi

Sebagaimana telah diurai sebelumnya mengenai visi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, tahapan selanjutnya adalah upaya atau langkah yang perlu ditetapkan guna mencapai visi tersebut. Upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

Meningkatkan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi terutama kepada Anggota DPD RI 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 profesionalitas 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.

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

Penerapan *e-Government* 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 *e-Government* 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.

2.3 Tujuan

Tujuan merupakan hal yang akan dicapai atau dihasilkan oleh Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Tujuan diperoleh dari penjabaran visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam merumuskan tujuan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan bahwa tujuan harus spesifik atau khusus, tidak lagi dalam bentuk yang umum sehingga masih dimungkinkan penafsiran yang berbeda. Hal ini sangat membantu untuk dapat fokus pada target yang akan dicapai.

Selain itu tujuan juga dapat diukur, misalnya seberapa kuat, seberapa sering, seberapa banyak dan sebagainya. Memiliki orientasi pada aksi atau tindakan, sehingga jelas langkah pencapaian yang dilakukan. Realistik atau masuk akal dan penentuan waktu yang jelas, kapan tujuan ini akan dicapai. Mengacu pada hal tersebut diatas, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi merumuskan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebagai berikut :

1. Terwujudnya peningkatan dukungan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

Terwujudnya peningkatan dukungan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi tercermin pada indikator tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Guna mengetahui informasi mengenai tingkat dukungan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi kepada pengguna dalam hal ini Anggota DPD RI dilakukan survei kepuasan. Apakah Anggota DPD RI 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 Yth. Bapak/Ibu Anggota DPD RI terhadap pelaksanaan dukungan di Bidang Sistem Informasi (*website*), risalah, kearsipan, perpustakaan dan penerbitan. Penilaian diukur menggunakan skala likert 1-4.

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

Terwujudnya dukungan tata kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik tercermin pada indikator tingkat nilai *e-Government* Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI dan

rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

Terdapat beberapa *point* penilaian yang menunjukkan penyelenggaraan *e-Government* berjalan sesuai dengan agenda Reformasi Birokrasi, diantaranya sebagai berikut :

1. Adanya rencana pengembangan *e-Government* berupa Grand Design Teknologi Informasi.
2. Melakukan pengembangan *e-Government* dalam rangka mendukung proses birokrasi, misalnya jaringan intranet, sistem perencanaan dan penganggaran, sistem data base SDM dan sebagainya.
3. Melakukan pengembangan *e-Government* untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat misalnya *website* untuk penyediaan informasi kepada masyarakat, dan sistem pengaduan.
4. Melakukan pengembangan *e-Government* untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan transaksional, artinya masyarakat dapat mengajukan perijinan melalui *website*, melakukan pembayaran, dan lain sebagainya.

Sebagai informasi, penilaian *e-Government* diatas 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.

Tabel 2. Tujuan

No.	Tujuan	Indikator Kinerja
1	Terwujudnya peningkatan dukungan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
2	Terwujudnya dukungan tata kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik	Tingkat nilai <i>e-Government</i> Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI
		Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

2.4 Sasaran

Dalam rangka pencapaian tujuan yang telah dirumuskan diatas, 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. Berikut merupakan sasaran yang telah dirumuskan oleh Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi :

1. Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi tercermin melalui indikator tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Tingkat kepuasan ini diperoleh melalui survei.

Untuk dapat meningkatkan kepuasan pengguna dalam hal ini Anggota DPD RI terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, dibutuhkan profesionalitas artinya layanan yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi yang sudah ditetapkan oleh aturan organisasi. Layanan internal yang diberikan adalah dukungan sistem informasi dan dukungan dokumentasi berupa kearsipan, perpustakaan dan risalah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Dalam hal kepuasan terhadap layanan internal diharapkan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dapat memperoleh hasil yang memuaskan dari penilaian Anggota DPD RI yang diperoleh melalui hasil survei.

2. Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK.

Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK tercermin melalui indikator nilai *e-Government* Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI. Untuk memudahkan pencapaian kinerja dibutuhkan beberapa langkah efisiensi kerja salah satunya adalah dengan dukungan sistem informasi, dimana penyelenggaraan kegiatan atau aktivitas unit kerja menggunakan sistem informasi.

Sehingga terselenggaranya tatalaksana pemerintah berbasis TIK ditunjukkan oleh nilai *e-Government* dimana dalam komponen penilaiannya menekankan bagaimana sistem informasi memberikan dukungan terhadap pencapaian kinerja. Seperti beberapa point penilaian penerapan *e-government* yang telah diurai pada tujuan diatas.

3. Meningkatnya pelaksanaan *roadmap* RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

Meningkatnya pelaksanaan *roadmap* RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi tercermin melalui indikator Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

Pelaksanaan *roadmap* RB tercermin pada 8 (delapan) program reformasi birokrasi, bagaimana penerapan program/kegiatan Reformasi Birokrasi dapat terealisasi berdasarkan pada rencana aksi yang telah ditetapkan.

Tabel 3. Sasaran Strategis

No.	Sasaran	Indikator Kinerja
1	Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
2	Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK	Nilai <i>e-Government</i> Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI
3	Meningkatnya pelaksanaan <i>roadmap</i> 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

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:

1. Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi;
2. Nilai *e-Government* Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI;
3. Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

Tabel 4. Indikator Kinerja Utama

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Utama (IKU)
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 kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik	Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK	Nilai <i>e-Government</i> Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI
		Meningkatnya pelaksanaan <i>roadmap</i> 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

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.

BAB III

ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

3.1 Arah kebijakan dan Strategi Deputy Bidang Administrasi

Arah kebijakan dan strategi Deputy Bidang Administrasi berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Deputy Bidang Administrasi, yaitu :

a. Penataan organisasi dan ketatalaksanaan serta penguatan SDM

Monitoring dan evaluasi organisasi dilaksanakan melalui kebijakan evaluasi kelembagaan yang digunakan sebagai sarana dalam memperbaiki, menyesuaikan, dan menyempurnakan struktur dan proses organisasi sesuai dengan lingkungan strategisnya. Evaluasi organisasi dilakukan terhadap tugas, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI. Cara awal yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi adalah dengan mengidentifikasi kondisi existing organisasi dibandingkan dengan tugas dan fungsi yang diharapkan. Dari hasil analisis tersebut dirumuskan kebutuhan penataan tugas, fungsi, dan struktur organisasi.

Dinamika perkembangan tersebut berimplikasi positif terhadap struktur organisasi yang berubah. Perubahan organisasi diikuti dengan penataan ketatalaksanaan melalui penyusunan mekanisme kerja pada masing-masing unit kerja yang diawali dengan penyusunan peta proses bisnis. Penyusunan peta proses bisnis akan digunakan sebagai tools dalam melakukan evaluasi terhadap penyempurnaan prosedur kerja. Penyempurnaan prosedur kerja dilakukan dalam rangka pemberian dukungan kebijakan yang menjadi acuan bagi pelaksanaan kerja pada masing-masing Bagian/ Bidang di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Dalam rangka mendukung organisasi yang handal maka harus pula didukung dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia yang profesional sesuai dengan standar kompetensi. Perencanaan pendidikan dan kebutuhan pelatihan akan lebih didorong untuk meningkatkan kualitas SDM yang handal. Penataan SDM juga dievaluasi melalui perhitungan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Kebijakan perumusan ukuran kerja dan hasilnya akan dituangkan secara elektronik melalui aplikasi SKP *online* yang juga mendukung penggunaan TIK dalam pekerjaan sehari-hari.

b. Perencanaan program dan akuntabilitas

Kebijakan perencanaan program dan anggaran mengacu pada RKA-KL yang akan diimplementasikan melalui Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI. Rencana Strategis tersebut memuat mengenai arah kebijakan yang dituangkan dengan sejumlah program dan kegiatan serta rencana aksi dan pendanaan sebagai dokumen perencanaan. Penyelarasan terhadap perencanaan program dan kegiatan diupayakan *inline* dengan penganggaran atau dukungan anggaran.

Akuntabilitas dari pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, dan Deputi Bidang Persidangan yang telah dilaksanakan akan dituangkan melalui penyusunan dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK). Hal tersebut merupakan bagian dari SAKIP (Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah) yang terdiri dari Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Aksi (RA), Perjanjian Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK).

Perumusan kebijakan terhadap evaluasi kinerja berlaku sampai pada level staf berupa penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang akan diukur pada setiap akhir tahun berjalan. Perkembangan yang terjadi bahwa pengukuran kinerja individu yang terkait dengan organisasi akan dilakukan melalui SKP Online.

c. Optimalisasi e-government melalui pengembangan sistem informasi dan teknologi

E-government merupakan salah satu syarat pendukung terwujudnya reformasi birokrasi khususnya pada area penataan ketatalaksanaan. Selain itu, penggunaan teknologi informasi sangat disarankan untuk mempercepat proses pekerjaan. Inovasi-inovasi yang dilahirkan dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi akan mempermudah akses informasi dan perolehan data. Dalam pelaksanaannya dibutuhkan pemeliharaan terhadap jaringan teknologi tersebut baik yang berupa perangkat kerasnya maupun aplikasinya. Pengelolaan sistem informasi juga dibutuhkan dalam mem-*back up* proses pengelolaan data yaitu risalah rapat dan persidangan.

d. Peningkatan kualitas layanan sarana dan prasarana

Peningkatan kualitas layanan sarana dan prasarana akan diwujudkan dengan suplai barang yang dibutuhkan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan pekerjaan sehari-hari. Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai sangat dibutuhkan terlebih dalam perkembangan yang terjadi saat ini Sekretariat Jenderal DPD RI sedang dalam masa transisi sesuai dengan struktur yang baru sehingga membutuhkan ruang kerja yang

memadai. Layanan sarana dan prasarana berkaitan langsung dengan *stakeholders* terkait sehingga terkadang menjadi salah satu ukuran dalam mengukur kepuasan pelanggan.

e. Peningkatan pelayanan publik dan publikasi

Selain sarana dan prasarana, pelayanan publik juga erat kaitannya dengan *stakeholder* internal maupun eksternal terlebih pada fungsi pelaksanaan publikasi dan pengaduan masyarakat. Publikasi yang dimaksudkan adalah melalui media komunikasi baik langsung maupun tidak langsung. Komunikasi langsung dapat dibangun dengan kegiatan *citizen charter* sedangkan komunikasi secara tidak langsung dapat disampaikan melalui akses *website*, media sosial maupun publikasi lainnya.

3.2 Arah kebijakan dan Strategi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Arah kebijakan dan strategi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi mengacu pada sasaran strategis yang telah ditetapkan serta merujuk pada arah kebijakan dan strategis Deputy Bidang Administrasi agar pencapaian tujuan Setjen DPD RI dapat berjalan efektif dan efisien. Rujukan yang dilakukan tentu dalam rangka keselarasan sehingga rumusan yang dibuat merupakan pengejawantahan dari unit kerja satu tingkat diatas yaitu Deputy Bidang Administrasi.

Berikut merupakan arah kebijakan dan strategi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi :

1. Peningkatan layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Hal ini sesuai dengan salah satu sasaran strategis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yaitu meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dengan indikator kinerja yaitu tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Layanan internal artinya Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam menyelenggarakan layanan internalnya sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah diatur dalam Pasal 47 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI.

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 Informasi (BPSI), Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan, dan

Bagian Risalah. Kegiatan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi sangat berfokus pada layanan pengelolaan sistem informasi dan layanan dokumentasi.

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 *e-Government* yang terintegrasi antar unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI akan dapat menghasilkan informasi faktual dan *supporting system* yang baik kepada kelembagaan DPD RI maupun Sekretariat Jenderal melalui sistem *e-Government*.

Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan; dan Bagian Risalah berfokus pada kegiatan pengelolaan dokumentasi dan informasi. Bagaimana *local content* atau produk DPD RI seperti hasil penelitian, Himpunan Keputusan DPD RI, Rancangan Undang-Undang, Buku-buku yang ditulis oleh alat kelengkapan dan sebagainya; kegiatan DPD RI; dan proses bisnis organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI dapat terdokumentasi dengan baik dan tepat. Sehingga penemuan kembali informasi (*retrieval information*) yang dibutuhkan terkait hal tersebut diatas sangat mudah.

Dalam mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, ketersediaan Sumber Daya Aparatur yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya sangatlah penting dan hal ini dapat menjadi sebuah potensi bagi organisasi. Begitu juga dengan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, dengan dukungan SDA yang sesuai dengan jabatan yang tersedia memberikan dampak bagi efektifitas dan efisiensi karena mereka dapat menciptakan keterkaitan yang jelas antara kinerja.

2. Optimalisasi implementasi *e-government* melalui sistem informasi untuk mendukung kinerja

Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan sasaran strategis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang berorientasi pada bagaimana Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi memberikan dukungan sistem informasi dalam penyelenggaraan tugas unit kerja yang ada di lingkungan Setjen DPD RI. Implementasi *e-government* perlu dilakukan secara optimal dan tentu diperlukan dukungan sarana, prasarana, anggaran dan SDA. Indikator dari sasaran strategis ini adalah nilai *e-government* reformasi birokrasi Setjen DPD RI. Artinya implementasi *e-government* menjadi salah satu pengungkit nilai Reformasi Birokrasi.

Implementasi *e-government* merupakan wujud dukungan tata kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem

pemerintahan berbasis elektronik. Hal ini juga mendorong peningkatan pelaksanaan *roadmap* RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi melalui sistem informasi yang dikembangkan pada beberapa area perubahan dan diterapkan pada unit kerja Setjen DPD RI. Indikator keberhasilan terlihat pada rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

Terdapat 8 (delapan) program RB yang sekaligus menjadi area rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, sebagai berikut :

1. Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja
2. Program Sistem Manajemen SDM Aparatur
3. Program Penguatan Kelembagaan / Organisasi
4. Program Penguatan Peraturan Perundang-undangan
5. Program Penataan ketatalaksanaan
6. Program Manajemen Perubahan
7. Program Penguatan Sistem Pengawasan
8. Program Pelayanan Publik

Dukungan yang diberikan pada program tersebut adalah pengembangan sistem informasi sekaligus pemeliharaan sistem informasi. Misalnya saja saat ini untuk program pelayanan publik, Setjen DPD RI didukung oleh sistem informasi perpustakaan, *website* DPD RI dan lainnya.

3.3 Kerangka Regulasi

Agar pelaksanaan seluruh kegiatan dapat berjalan sesuai aturan yang berlaku sebagaimana perencanaan yang telah ditetapkan maka rencana kerja perlu disusun didasarkan atas peraturan sebagaimana termaktub dalam berbagai peraturan maupun keputusan baik sebagai produk eksternal maupun internal.

Peraturan maupun keputusan digunakan sebagai pedoman maupun dasar hukum dalam menjalankan berbagai kegiatan dalam rangka mendukung kinerja Dewan dan Sekretariat Jenderal DPD RI. Dalam menjalankan kegiatan tersebut, Pimpinan dan anggota DPD RI melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Pasal 22D UUD 1945.

Penjabaran dari tugas dan fungsi tersebut tertuang dalam Tata Tertib DPD RI Nomor 1 Tahun 2014 Sedangkan untuk tugas dan fungsi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan

Daerah Republik Indonesia nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Selain itu, Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, digunakan juga sebagai pedoman dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa; Keputusan Pimpinan DPD RI dapat digunakan sebagai salah satu payung hukum bagi seluruh pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI; Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI maupun Keputusan Sekretaris Jenderal digunakan sebagai dasar hukum maupun pedoman dalam pelaksanaan berbagai kegiatan Dewan maupun kegiatan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Adapun mekanisme dalam pelaksanaan kegiatan di Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi didasari oleh Standar Prosedur Operasional.

3.4 Kerangka Kelembagaan

Dalam rangka mencapai visi, misi dan strategi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi perlu didukung oleh perangkat organisasi, proses bisnis atau tata laksana dan sumber daya aparatur yang mampu melaksanakan tugas yang telah diemban.

3.4.1 Penataan Kelembagaan

Penataan kelembagaan dapat berubah karena banyak faktor, diantaranya perubahan peraturan perundangan yang berlaku, kondisi lingkungan yang dinamis sehingga organisasi membutuhkan perubahan terhadap penataan kelembagaan, dan sebagainya. Tujuan penataan kelembagaan selain untuk mendapatkan kelembagaan yang tepat fungsi dan ukuran (*right sizing*), juga agar ada wadah yang menangani/mengimplementasikan visi, misi, program dan kegiatan.

Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam menjalankan aktivitas atau kinerjanya harus sesuai dengan fungsi, kedudukan dan tugas sebagaimana telah ditetapkan dalam peraturan organisasi Setjen DPD RI. Hal ini guna mendukung capaian kinerja yang merupakan implementasi dari rencana jangka menengah yang ada (visi, misi, tujuan, program dan kegiatan) seperti tersebut diatas.

1. Kedudukan, Tugas, Fungsi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Kondisi secara umum yang terkait dengan pelaksanaan tugas Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi merupakan hal yang perlu dideskripsikan, untuk memperoleh informasi menyeluruh yang akan digunakan sebagai pertimbangan dasar dalam perencanaan strategis jangka panjang. Berdasarkan Pasal 47 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI menyebutkan, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan koordinasi di bidang sistem informasi, risalah, kearsipan, perpustakaan, dan penerbitan;
2. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang sistem informasi, risalah, kearsipan, perpustakaan dan penerbitan;
3. Pelaksanaan dukungan di bidang sistem informasi, risalah, kearsipan, perpustakaan dan penerbitan; dan
4. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

Secara rinci tugas dan fungsi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dapat digambarkan sebagai berikut:

A. Bagian Pengelolaan Sistem Informasi

Dalam Pasal 50 Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 06 Tahun 2017 disebutkan bahwa Bagian Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi di bidang perancangan, pembangunan, pengembangan sistem informasi, *e-government*, operasionalisasi, pengamanan, pemeliharaan, pemantauan, evaluasi, pendayagunaan, pengendalian, serta pelaporan sistem informasi dan perangkatnya;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perancangan, pembangunan, pengembangan sistem informasi, *e-government*, operasionalisasi, pengamanan, pemeliharaan, pemantauan, evaluasi, pendayagunaan, pengendalian, serta pelaporan sistem informasi dan perangkatnya;
- c. Pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan perancangan, pembangunan, pengembangan sistem informasi, *e-government*, operasionalisasi, pengamanan,

pemeliharaan, pemantauan, evaluasi, pendayagunaan, pengendalian, serta pelaporan sistem informasi dan perangkatnya;

- d. Pelaksanaan dukungan teknis sistem informasi;
- e. Pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- f. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi; dan
- g. Pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Sistem Informasi.

Bagian Pengelolaan Sistem Informasi terdiri atas:

- a. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi.

Subbagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumusan, kebijakan, dan pelaksanaan dukungan perancangan, pembangunan, pengembangan sistem informasi, e-governemnt, dukungna teknis sistem informasi, Layanan Pengadaan Secara Elektronik, serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Pengelolaan Sistem Informasi.

- b. Subbagian Pemeliharaan Sistem Informasi.

Subbagian Pemeliharaan Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumasan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan operasionalisasi, pengamanan, pemeliharaan, sistem informasi dan perangkatnya.

B. Bagian Risalah

Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang risalah, dokumentasi dan sistem informasi risalah di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi di bidang perekaman, kodifikasi rekaman, transkripsi pembicaraan dalam rapat/persidangan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, editing, distribusi risalah, dan dokumentasi risalah di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bidang perekaman, kodifikasi rekaman, transkripsi pembicaraan dalam rapat/persidangan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, editing, distribusi risalah, dan dokumentasi risalah di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. Pelaksanaan dukungan di bidang perekaman, kodifikasi rekaman, transkripsi pembicaraan dalam rapat/persidangan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, editing, distribusi risalah, dan dokumentasi risalah di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- d. Pelaksanaan penyusunan literature berbasis risalah rapat/sidang Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- e. Pengolahan, penyusunan, dan pengembangan sistem informasi risalah;
- f. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Risalah; dan
- g. Pelaksanaan tata usaha Bagian Risalah.

Bagian Risalah terdiri atas:

- a. Subbagian Perisalah.
Subbagian Perisalah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan perekaman, kodifikasi rekaman, transkripsi pembicaraan dalam rapat/persidangan, editing, penyusunan risalah rapat/sidang dan distribusi risalah.
- b. Subbagian Dokumentasi dan Sistem Informasi Risalah.
Subbagian Dokumentasi dan Sistem Informasi Risalah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan pengolahan, penyusunan literature berbasis risalah dan dokumentasi risalah, serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Risalah.

C. Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan

Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang kearsipan, perpustakaan, dan penerbitan di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pembinaan, pengelolaan tata persuratan dan ekspedisi, pengelolaan arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di bidang kearsipan, sistem informasi kearsipan dinamis, pemutakhiran/perbaikan data dan referensi, administrasi pengelolaan perpustakaan, penyimpanan, pelestarian, pengawetan, pengumpulan literatur dan referensi lainnya serta dokumentasi hasil kerja Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan, pengelolaan tata persuratan dan ekspedisi, pengelolaan arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di bidang kearsipan, sistem informasi kearsipan dinamis, pemutakhiran/perbaikan data dan

- referensi, administrasi pengelolaan perpustakaan, penyimpanan, pelestarian, pengawetan, pengumpulan literatur dan referensi lainnya serta dokumentasi hasil kerja Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- c. Pelaksanaan dukungan di bidang pembinaan, pengelolaan tata persuratan dan ekspedisi, pengelolaan arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di bidang kearsipan, sistem informasi kearsipan dinamis, pemutakhiran/perbaikan data dan referensi, administrasi pengelolaan perpustakaan, penyimpanan, pelestarian, pengawetan, pengumpulan literatur dan referensi lainnya serta dokumentasi hasil kerja Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. Fasilitasi penerbitan dan penggandaan;
 - f. Pelaksanaan pengadaan buku;
 - g. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan;
 - h. Pelaksanaan urusan tata usaha kerumahtanggaan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi; dan
 - i. Pelaksanaan tata usaha Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan.

Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan terdiri atas:

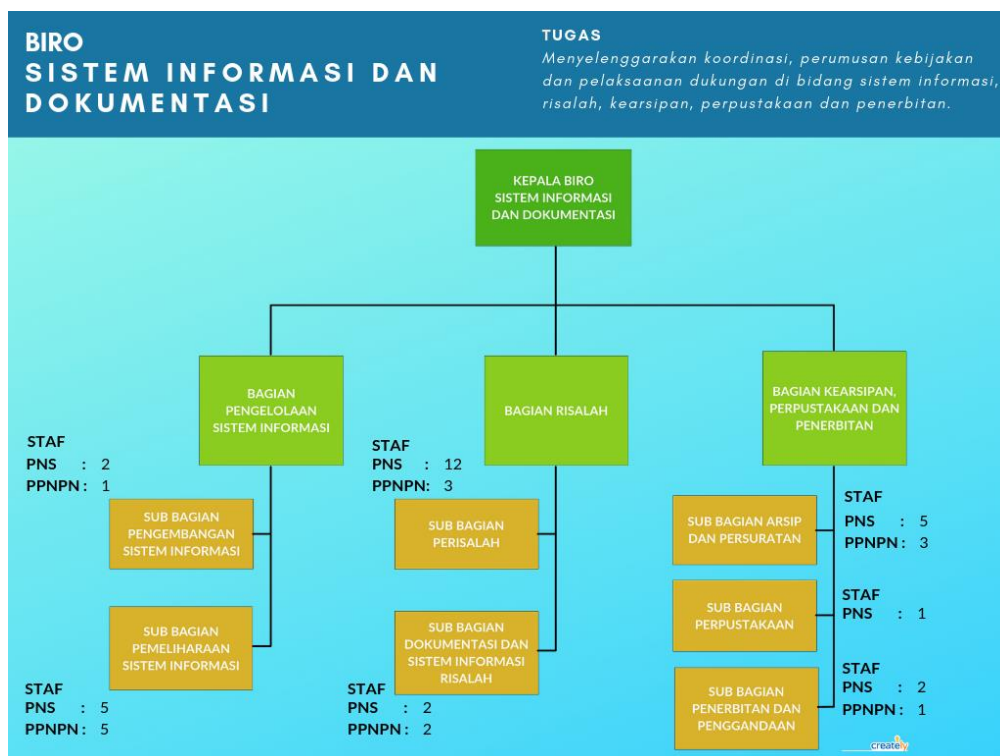
- a. Subbagian Arsip dan Persuratan;
 - b. Subbagian Perpustakaan; dan
 - c. Subbagian Penerbitan dan Penggandaan.
- (1) Subbagian Arsip dan Persuratan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan, pembinaan, dan pengelolaan tata persuratan, ekspedisi, pengelolaan arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di bidang kearsipan, sistem informasi kearsipan dinamis, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
 - (2) Subbagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan pemutakhiran/perbaikan data dan referensi, administrasi pengelolaan perpustakaan, penyimpanan, pelestarian, pengawetan, pengumpulan literatur dan referensi lainnya serta dokumentasi hasil kerja Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengadaan buku.

- (3) Subbagian Penerbitan dan Penggandaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan fasilitas penerbitan dan penggandaan, serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dan tata usaha Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi mempertegas atau memberikan kejelasan kedudukan personil atau SDA dan mempermudah dalam melaksanakan koordinasi dan juga hubungan, karena adanya keterkaitan dalam penyelesaian mengenai suatu fungsi yang telah dipercayakan kepada seseorang atau SDA.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi memiliki 3 bagian dan 7 subbagian sebagaimana bagan dibawah ini :



Gambar 1: Struktur Organisasi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

3.4.2 Pengelolaan Sumber Daya Aparatur

Kebijakan utama Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam Pengembangan Sumber Daya Aparatur diarahkan untuk memastikan tersedianya sumber daya aparatur yang berkompetensi tinggi sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Sumber daya aparatur yang berkompetensi artinya memiliki kemampuan, pengetahuan/wawasan, dan sikap yang dijadikan suatu pedoman dalam melakukan tanggung jawab pekerjaan yang dikerjakan oleh sumber daya aparatur. Sasaran utama kebijakan ini adalah menciptakan sumber daya aparatur dengan kompetensi terbaik, meningkatkan kompetensi sumber daya aparatur, dan menciptakan keterkaitan yang jelas antara kinerja.

1. Kondisi SDA Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Perubahan struktur organisasi dan juga pemetaan sumber daya manusia yang ada saat ini, diharapkan dapat mendukung kinerja organisasi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Tentu hal ini menjadi potensi dalam hal dukungan Sumber Daya Aparatur, karena diarahkan lebih pada kompetensi berlatar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang penempatan.

Bagian Pengelolaan Sistem Informasi misalnya didukung oleh sumber daya manusia yang sebagian besar berlatar belakang ilmu komputer dan sistem informasi. Hal ini Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BPSI dalam melaksanakan dukungan teknis sistem informasi. Pembagian SDM kedalam dua ranah pengelolaan informasi yaitu pengembangan sistem informasi dan pemeliharaan sistem informasi telah dilakukan dalam rangka memperkuat konsentrasi SDM yang ada sehingga berdampak pada kejelasan *output* kinerja masing-masing SDM secara khusus dan kinerja Bagian secara umum.

Pada kegiatan yang berfokus pada pengelolaan dokumentasi dan informasi, saat ini Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi juga memiliki SDM yang diharapkan sesuai dengan kebutuhan, SDM dengan latar belakang pendidikan kearsipan dan perpustakaan. Arsiparis bertugas melakukan pengelolaan dokumen yang dihasilkan dari setiap unit kerja menjadi terkendali. Dokumentasi kegiatan DPD RI dalam bentuk rapat, dikelola oleh bagian Risalah yang memiliki SDM berlatar belakang pendidikan Bahasa Indonesia.

Dokumen yang berasal dari proses bisnis organisasi diharapkan juga dapat dengan mudah ditemukan kembali (*retrieval*), karena prinsip dari manajemen dokumen adalah selain terkelola juga dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan. Berbeda dengan

pengelolaan dokumentasi yang bersifat *private* atau ranah internal organisasi, pengelolaan informasi lebih bersifat *public* dalam hal aksesibilitas. Pada pengelolaan dokumen, jenis dokumen yang diolah adalah hasil kegiatan atau proses bisnis organisasi, sedangkan pengelolaan informasi lebih kepada kegiatan, hasil karya lembaga yang siap untuk dibagi kepada masyarakat.

Misalnya saja informasi mengenai Himpunan Keputusan DPD RI, buku-buku serta hasil penelitian DPD RI, dapat dibagikan kepada masyarakat sehingga dapat menjadi jembatan penghubung antara masyarakat dengan DPD RI. SDM dengan latar belakang pendidikan perpustakaan dapat melakukan tugas pengelolaan informasi dimaksud melalui sistem informasi perpustakaan. Informasi yang dikelola tentu dalam bentuk buku / bahan tercetak lainnya atau bentuk digital.

2. Proyeksi SDA Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

SDA Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi kedepan diharapkan mampu menjawab tantangan yang ada seiring perubahan dan perkembangan TIK. Hal ini karena didukung dengan kompetensi yang sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing. Kesesuaian latar belakang pendidikan dengan jabatan yang diemban oleh masing-masing SDA sangat berpotensi menyelesaikan masalah yang ada.

SDA yang ada saat ini seperti telah diuraikan sebelumnya sangat mendukung kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi baik saat ini maupun masa yang akan datang. Tentunya dengan penambahan personal yang sesuai dengan kebutuhan, seperti yang saat ini dibutuhkan di BPSI yaitu tenaga yang ahli bahasa pemrograman. Karena kedepan pengembangan sistem informasi dalam mendukung efisiensi kerja sangat diperlukan.

3. Rencana Pengembangan SDA

Pengembangan SDA dapat dilakukan dengan banyak kegiatan, diantaranya dengan mengikutsertakan SDA kedalam kegiatan bimbingan teknis yang sesuai dengan jabatan, menghadiri kegiatan forum yang sesuai dengan profesi dan jabatan, dan masih banyak kegiatan pengembangan lainnya yang dapat dilakukan guna mendukung kompetensi SDA.

Pengembangan SDA fungsional seperti arsiparis, pustakawan, pranata komputer diikutsertakan dalam bimbingan teknis lembaga pembinaanya misalnya Pustakawan di Perpustakaan Nasional, Arsiparis di ANRI dan Pranata Komputer di Kemenkominfo. Hal ini

penting dilakukan dalam rangka pengembangan kompetensi, keilmuan dan kegiatan terkini serta kebijakan terbaru terkait dengan profesi. Selain itu pengembangan dalam hal keahlian umum juga perlu diikutsertakan seperti kursus bahasa, kursus komputer, kursus manajemen, kursus kepemimpinan dan sebagainya guna mendukung *hard* dan *soft skill*.

Untuk jabatan struktural juga dilakukan pengembangan yang sama sesuai dengan jabatan yang diembannya. Baik bimbingan teknis maupun forum semua dalam rangka mendukung kinerja SDA di unit organisasi.

3.4.3 Manajemen Perubahan

Wujud pendekatan melalui suatu proses untuk mengubah individu, tim, dan organisasi menuju kondisi masa depan yang lebih baik. Manajemen perubahan (*change management*) sering dikaitkan dengan manajemen sumber daya manusia karena yang menjadi objek utama perubahan adalah sumber daya manusia. *Change management* dalam suatu organisasi umumnya dilakukan dengan perubahan kebijakan yang sederhana hingga kebijakan yang kompleks dan berpengaruh terhadap perubahan organisasi.

Sebagai makhluk yang dinamis, manusia tidak bisa berdiam diri dengan kondisi lingkungan yang terus bergerak, sehingga perubahan diperlukan untuk mengarahkan pergerakan manusia ke arah yang diinginkan demi mencapai tujuan organisasi. Pada dasarnya, *change management* bisa diartikan secara lebih luas berdasarkan sudut pandang dan tujuannya. Namun, hampir semua manajemen perubahan bertujuan untuk mengelola organisasi kearah yang lebih baik.

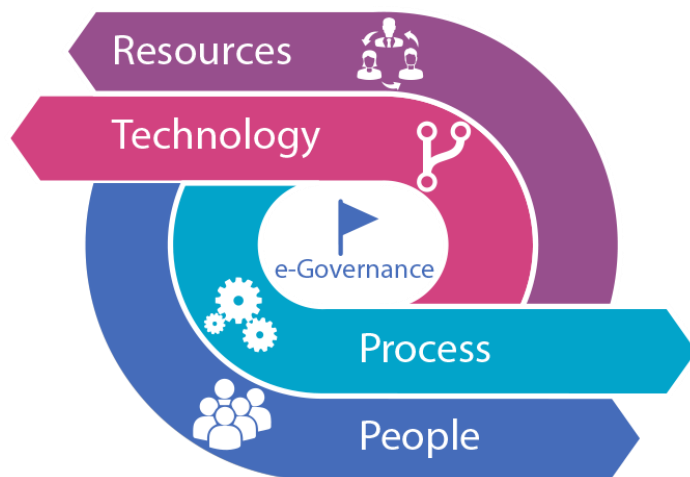
Saat ini kondisi IT di DPD RI secara umum sedang mengalami perubahan dan perkembangan signifikasi, sebagian besar unit Sekretariat Jenderal sudah mengimplementasikan IT untuk memperlancar tugas pokok dan fungsi masing-masing unit. Untuk itu agar IT dapat optimal diimplementasikan maka harus ada agen perubahan di masing-masing unit yang dapat menjadi pioneer dalam penggunaan IT. Agen perubahan tersebut diberikan pelatihan dan sosialisasi oleh Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam penggunaan sistem informasi dan aplikasi yang kemudian diteruskan dengan seluruh personil di lingkungan unitnya.

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1 Target Kinerja

Penyusunan Rencana Strategis ini akan menjadi panduan dan landasan pijak bagi segenap jajaran Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal DPD RI untuk bergerak ke depan dan terarah dalam mengupayakan optimalisasi dukungan administratif dan keahlian yang modern terhadap pelaksanaan tugas dan Fungsi DPD RI. Dengan itu diharapkan akan tercipta Sistem Perencanaan yang lebih baik guna meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan negara agar lebih berdayaguna, berhasilguna, dan bertanggung jawab.

Sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah RI dimana Sekretariat Jenderal memberikan dukungan teknis, dan keahlian kepada anggota DPD RI yang professional, akuntabel dan modern maka salah satu wujud dukungan modern adalah mengimplementasikan *e-government* dan dokumentasi



dalam mendukung tugas dan fungsi di kesekjenan terlebih lagi pemerintah saat ini menggalakan *e-government* dalam upaya menciptakan akuntabilitas, efektifitas, *good governance* dan transparansi proses bisnis di instansi kementerian dan lembaga tentunya dengan didukung sumberdaya, implementasi teknologi, proses dan *brainware* atau sumber daya manusia yang handal dalam pemanfatannya. Terlebih saat ini Sekretariat Jenderal DPD RI masih dirasa kurang dalam penetrasi implementasi *e-government* terutama perubahan *mindset* dan *cultureset* dari cara manual menjadi memanfaatkan elektronik. Untuk itu Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi menyusun target kinerja sebagai berikut:

Tabel 5. Sasaran Kegiatan

Sasaran Kegiatan		IKSK		SAT	Capaian 2017 (baseline)	Target	
						2018	2019
SK1	Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	1	Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	Skala likert (1-4)		3	3
SK2	Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK	2	Nilai e-Government Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI	Nilai		2	2
SK3	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	%		60	70

Dengan jabaran sampai dengan eselon III sebagai berikut:

Tabel 6. Indikator Kegiatan

KODE SK	IKSK/IKA		Target		PENANGGUNG JAWAB IKSK/IKA	METODE CASCADING
			2018	2019		
SK1	1	Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	3	3	Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	Lingkup Dipersempit
	A	Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi	3	3	Bagian Pengelolaan Sistem Informasi	
	B	Tingkat kepuasan Alat Kelengkapan terhadap layanan Bagian Risalah	3	3	Bagian Risalah	
	C	Tingkat kepuasan pengguna internal terhadap layanan Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan	3	3	Bagian Kearsipan, Perpustakaan, Dan Penerbitan	
SK2	2	Nilai e-Government Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI	2	2	Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	
	A	Rasio Program RB yang sudah berbasis TIK terhadap total program RB yang wajib berbasis TIK	85	90	Bagian Pengelolaan Sistem Informasi	Buat baru (Mandatory)

4.2 Kerangka Pendanaan

Dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran program yang telah ditetapkan, diperlukan dukungan berbagai macam sumber daya diantaranya dukungan sumber daya yang berasal dari aparatur di Lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang kompeten, sarana dan prasarana yang memadai, dukungan teknologi yang *up to date*, serta dukungan regulasi hukum yang melindungi, tentunya dibutuhkan sumber pendanaan yang cukup.

Berkaitan dengan sumber pendanaan, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi telah menyusun perencanaan kebutuhan pendanaan yang memuat secara detail penjabaran strategi pendanaan program dan kegiatan pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dimana perencanaan kebutuhan pendanaan disusun dalam perspektif jangka menengah yang merupakan wujud penerapan pendekatan pendanaan berdasarkan kebijakan dalam prakiraan maju.

Kerangka pendanaan tersebut harus dirinci lebih lanjut ke dalam rencana kerja organisasi yang merupakan langkah nyata Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Rencana kerja ini dapat digunakan sebagai dasar dalam melakukan penganggaran setiap kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran tertentu. Berdasarkan ketentuan pasal 6 ayat (2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, antara lain disebutkan bahwa rencana kerja disusun dengan berpedoman pada rencana strategis dan mengacu pada prioritas pembangunan dan pagu indikatif.

Strategi kebijakan dan pendanaan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal DPD RI telah disusun sampai dengan tingkat program yang dilengkapi dengan indikator-indikator *outcome* dari masing-masing program serta sumber pendanaannya. Secara terperinci, target pendanaan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dapat dilihat pada matriks kerangka kinerja dan pendanaan yang tercantum dalam **Lampiran 1**

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Tahun 2015 – 2019 pada hakekatnya merupakan dokumen resmi yang berisi “janji” dari seluruh staf di lingkungan unit Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam mencapai tujuan dan sasaran lima tahunan (2015–2019) dalam rangka mewujudkan pelayanan yang prima dan penyelenggaraan penyediaan risalah, Teknologi Informasi dan *e-government*, penerbitan, kearsipan dan perpustakaan. Selain itu, dokumen ini merupakan sarana komunikasi antar unit kerja di lingkungan internal Sekretariat Jenderal DPD RI, maupun instansi terkait di lingkungan eksternal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan penyelenggaraan tersebut di atas.

Sebagai unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan koordinasi kebijakan bidang pelayanan yang prima dan penyelenggaraan penyediaan risalah, teknologi informasi dan *e-government*, penerbitan, kearsipan dan perpustakaan mempunyai peranan besar dalam mendorong dan mewujudkan visi Sekretariat Jenderal DPD RI yakni pelayanan modern. Rencana Strategis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi merupakan landasan dalam melaksanakan tugas dan fungsi, serta perumusan kebijakan dan program yang berorientasi hasil dengan mempertimbangkan kapabilitas sumber daya yang dimiliki.

Hambatan dalam pencapaian tujuan strategis perlu dirumuskan solusinya oleh berbagai pihak terkait secara sinergi meliputi koordinasi antar unit, sinkronisasi kebijakan, peraturan perundangan sektor, dan program Pelayanan yang berkaitan dengan tugas Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

Koordinasi merupakan masalah penting yang perlu mendapatkan perhatian khusus. Efektivitas pelaksanaan kebijakan dan program Pelayanan yang berkaitan dengan tugas Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi banyak dipengaruhi oleh kelancaran koordinasi antar unit di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, khususnya dalam program mewujudkan tatakelola berbasis IT melalui implementasi *e-Government* pada Reformasi Birokrasi yang merupakan program prioritas utama pemerintahan saat ini.

Lampiran 1.

MATRIKS KERANGKA PENDANAAN
RENCANA STRATEGIS BIRO SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI
TAHUN 2018 - 2019

Kode			Program /Kegiatan	Sasaran	Indikator	Target		Alokasi (Rp)		Total Alokasi (Rp)
KL	Prog	Keg				2018	2019	2018	2019	
095	01	3859	Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas lainnya DPD RI							
			Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi, Risaiah dan Dokumentasi							
				Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi						
					1 Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	3	3	9.441.745.000	9.441.745.000	
				Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK						
					1 Nilai e-Government Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI	2	2	4.660.850.000	4.579.350.000	
				Meningkatnya pelaksanaan roadmap RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi						
					1 Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	60	70	2.580.600.000	1.800.000.000	