



LAPORAN KINERJA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI TAHUN 2021

WWW.SETKAB.GO.ID



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah Yang Maha Esa atas berkat rahmat dan karunia-Nya, Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) dapat menyusun Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2021 sebagai pelaksanaan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Selanjutnya, LKj Pusdatin Tahun 2021 disampaikan kepada Sekretaris Kabinet c.q. Deputi Bidang Administrasi.

Laporan kinerja ini merupakan bentuk pertanggungjawaban Pusdatin yang menggambarkan semua pelaksanaan kegiatan untuk mewujudkan keberhasilan pencapaian sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2021. Sebagai bentuk pertanggungjawaban, laporan ini menyajikan analisis realisasi kinerja sasaran yang sekaligus dapat dijadikan bahan untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan.

Dengan Laporan Kinerja ini, diharapkan terdapat *feedback* untuk mewujudkan optimalisasi peran Pusdatin dalam upaya peningkatan produktivitas, kualitas, efisiensi, dan efektivitas kerja seluruh jajaran di lingkungan Pusdatin pada tahun-tahun selanjutnya. Akhir kata, dengan upaya dan kerja dimaksud, semoga Pusdatin dapat mendukung kinerja Sekretariat Kabinet menjadi Sekretariat Kabinet yang berwibawa dan andal dalam memberikan dukungan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Jakarta, April 2022

Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi



Gulyati Kristina

*"Masa depan organisasi ditentukan oleh apa yang Anda lakukan hari ini.
Bekerjalah sesuai tujuan organisasi"*



IKHTISAR EKSEKUTIF

Berdasar Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) sebagai unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabinet melalui Deputi Bidang Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi, pengembangan dan penerapan sistem manajemen informasi, pengembangan, pemeliharaan, dan pengamanan infrastruktur, penyebarluasan data dan informasi, pemberian dukungan data dan informasi dalam rangka pengelolaan operasional kabinet, pembinaan pemanfaatan sistem informasi dan teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Kabinet, serta dukungan pelayanan teknis dan administrasi pengelolaan arsip, dokumentasi, dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Kabinet. Berdasar tugas tersebut, seluruh program kerja Pusdatin diarahkan pada pencapaian tujuan, sasaran strategis dan target kinerja yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Pusdatin Tahun 2020 – 2024 (Penyempurnaan), dan Perjanjian Kinerja Kepala Pusdatin Tahun 2021.

Guna pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, Pusdatin menetapkan sasaran dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2021 yang rumusannya disesuaikan dengan rumusan dalam Renstra Pusdatin Tahun 2020 – 2024, sebagai berikut:



VISI, MISI, dan TUJUAN PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

VISI

Menjadi Pusdatin yang andal untuk mendukung Sekretariat Kabinet dalam membantu Presiden dan Wakil Presiden mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

MISI

Pusdatin melaksanakan misi Sekretariat Kabinet dengan memberikan dukungan dalam mewujudkan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (E-Government) di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

TUJUAN

Peningkatan kualitas layanan teknologi informasi, tata kelola arsip dan layanan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Kabinet.

SASARAN

Terwujudnya dukungan sistem informasi dan teknologi informasi, kearsipan, dan perpustakaan serta Layanan Data dan Informasi yang berkualitas.



Sebagai bentuk pertanggungjawaban/akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan atas penggunaan anggaran, Pusdatin melakukan penyusunan laporan kinerja (LKj) sesuai ketentuan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja. Laporan kinerja disusun berdasar analisa pengukuran pencapaian tujuan yang ditetapkan dalam Renstra Pusdatin Tahun 2020 – 2024, dan hasil pencapaian sasaran dengan menggunakan 5 (lima) indikator sesuai dengan Perjanjian Kinerja Kepala Pusdatin Tahun 2021, sebagai berikut:

1. Persentase kepuasan pengguna terhadap sistem dan teknologi informasi yang diimplementasikan;
2. Jumlah indikator penilaian informasi publik yang nilainya meningkat;
3. Jumlah aspek penilaian SPBE yang nilainya meningkat;
4. Jumlah aspek pengelolaan arsip yang nilainya meningkat; dan
5. Persentase kepuasan pengguna layanan perpustakaan.

Pengukuran untuk mengetahui pencapaian tujuan dan sasaran tahun 2021 berdasar 5 (lima) indikator, yang pelaksanaan pengukuran/penilaiannya, melalui:

- survei untuk 2 (dua) indikator yaitu Persentase Kepuasan Penggunaan Terhadap Sistem Dan Teknologi Informasi Yang Diimplementasikan, dan Persentase Kepuasan Pengguna Layanan Perpustakaan;
- nilai hasil monitoring dan evaluasi eksternal yang dilakukan oleh Kementerian PANRB untuk penilaian SPBE;
- nilai hasil monitoring dan evaluasi eksternal yang dilakukan oleh Komisi Informasi Pusat untuk Keterbukaan Informasi Publik; dan
- hasil pengawasan internal (*self assessment*) yang telah diverifikasi oleh Tim Pengawas Kearsipan ANRI untuk Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan Internal.

Dari hasil pengukuran atas sasaran Pusdatin berdasar 5 (lima) indikator, diperoleh hasil 4 (empat) indikator berhasil dicapai bahkan ada yang melebihi target (capaian \geq 100% dari target kinerja) yang telah ditetapkan. Sedangkan 1 (satu) indikator tidak berhasil dicapai, yaitu indikator kinerja “Jumlah aspek pengelolaan arsip yang nilainya meningkat” hanya terealisasi sebesar 3 (tiga) aspek. Realisasi tersebut berada di bawah target yang telah

ditetapkan sebesar 4 (empat) aspek. Terdapat perubahan jumlah aspek yang dinilai dalam Pengawasan (Audit) Kearsipan Tahun 2021, yang semula 7 (tujuh) aspek menjadi 4 (empat) aspek. Perubahan tersebut berimplikasi terhadap tidak tercapainya target “Jumlah aspek pengelolaan arsip yang nilainya meningkat”. Dari 4 (empat) aspek yang diaudit, terdapat 1 (satu) aspek yang nilainya turun, yaitu Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis. Menurunnya nilai pada tahun 2021 tersebut, karena Sekretariat Kabinet tidak melaksanakan penyusutan arsip yang disebabkan masa retensi arsip yang menjadi acuan sedang dilakukan penyempurnaan dan penyusunan 4 (empat) Kebijakan/Pedoman Pengelolaan Kearsipan termasuk Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang dijadikan dasar dalam pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Sekretariat Kabinet. Adapun detil perbandingan Aspek penilaian dikelompokkan sesuai jenisnya dan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Perbandingan Hasil Pengelompokan Penilaian Pengawasan Kearsipan

Aspek Tahun 2019 - 2020	Aspek Tahun 2021	Nilai Tahun 2019/2020	Nilai Tahun 2021	Keterangan
Ketaatan terhadap Peraturan Perundang- Undangan Bidang Kearsipan dalam Penetapan Kebijakan Kearsipan	Kebijakan	37.34	46.50	Meningkat
Kelembagaan				
Program Kearsipan	Pembinaan	41.67	80.00	Meningkat
Pengolahan Arsip Inaktif	Pengelolaan Arsip Dinamis	73.91	52.33	Turun
Penyusutan Arsip				
SDM Kearsipan	Sumber Daya Kearsipan	51.03	64.50	Meningkat
Prasarana dan Sarana				

Gambaran singkat hasil pengukuran/penilaian capaian sasaran sebagai berikut:

Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
Terwujudnya Dukungan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi, Kearsipan, dan Perpustakaan, serta Layanan Data dan Informasi yang Berkualitas	1. Persentase kepuasan pengguna terhadap sistem dan teknologi informasi yang diimplementasikan	81 persen	81,32 persen	100,39 persen
	2. Jumlah indikator penilaian informasi publik yang nilainya meningkat	1 indikator	2 indikator	200 persen
	3. Jumlah aspek penilaian SPBE yang nilainya meningkat	3 aspek	3 aspek	100 persen
	4. Jumlah aspek pengelolaan arsip yang nilainya meningkat	4 aspek	3 aspek	75 persen
	5. Persentase kepuasan pengguna layanan perpustakaan	79 persen	79,05 persen	100,06 persen

Pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian tujuan dan sasaran tersebut didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) sejumlah 29 (dua puluh sembilan) Pegawai yang terdistribusi pada setiap bidang di lingkungan Pusdatin. Guna mendukung pencapaian sasaran, kondisi kapasitas SDM yang ada kurang, baik kuantitas maupun kualitas. Namun demikian, dengan kondisi kapasitas SDM tersebut, Pusdatin berupa mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mencapai efisiensi dan efektifitas pencapaian tujuan dan sasaran Pusdatin. Selanjutnya, dalam pelaksanaan pencapaian tujuan dan sasaran, Pusdatin juga didukung dengan anggaran. Pada tahun 2021 jumlah anggaran yang digunakan untuk mencapai kinerja tersebut sebesar Rp.5.290.670.642,- (*Lima Milyar Dua Ratus Sembilan Puluh Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Ribu Enam Ratus Empat Puluh Dua Rupiah*) atau 94,88% dari pagu anggaran sebesar Rp.5.575.750.000,- (*Lima Milyar Lima Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah*).

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan untuk mewujudkan sasaran yang telah ditetapkan, Pusdatin telah berupaya mengoptimalkan realisasi anggaran dengan tetap memperhatikan kebijakan yang ada terutama kebijakan yang berkaitan dengan adanya Pandemi Covid-19 yang berimplikasi terhadap realisasi/pelaksanaan kegiatan. Selain itu, optimalisasi anggaran yang mendukung efisiensi atau penghematan anggaran dilakukan

Pusdatin, diantaranya dalam pelaksanaan kegiatan yang direncanakan, Pusdatin melakukan pekerjaan secara mandiri tidak diserahkan ke pihak lain, seperti dalam bentuk PNBP ANRI untuk penyusunan kebijakan/pedoman kearsipan dan pihak penyedia untuk pembangunan/pengembangan Sistem Informasi. Optimalisasi pelaksanaan tugas tersebut, dengan adanya keterbatasan SDM, dilakukan melalui kerja sama dan koordinasi intensif dengan pihak-pihak terkait.

Bertolak dari gambaran yang ada, prinsip efisiensi atau penghematan anggaran memang patut untuk dikedepankan. Namun demikian, guna peningkatan kinerja sesuai harapan/tuntutan *stakeholder*, Pusdatin berharap untuk perlu mempertimbangkan kompetensi dan kapasitas SDM (Pejabat/Pegawai) Pusdatin sesuai beban kerja guna dapat meningkatkan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan untuk mewujudkan kinerja Pusdatin yang berkualitas.

Secara keseluruhan capaian kinerja Pusdatin meningkat dari capaian kinerja tahun-tahun sebelumnya. Meskipun demikian, terdapat beberapa kendala yang perlu dikelola dengan baik untuk peningkatan kinerja berikutnya, diantaranya dengan meminimalisir risiko atau mitigasi risiko, melalui penanganan yang telah dilaksanakan pada tahun 2021 sebagai berikut:

1. Mitigasi atas kendala yang umum dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari aspek Kebijakan/Tata Kelola/Manajemen, diantaranya dengan merevisi/menyusun Draft Kebijakan/Pedoman/SOP yang sudah ada dan belum ada, seperti Kebijakan pembangunan/pengembangan SI/TI terintegrasi; Kebijakan/Pedoman/SOP terkait Pembangunan/Pengembangan Aplikasi ; Keamanan Sistem Informasi; Pemanfaatan Sistem Informasi; Pengelolaan Hak Akses; Pemeliharaan Jaringan dan Keamanan Jaringan; Kebijakan/Pedoman untuk optimalisasi pengelolaan Kearsipan berdasarkan SOTK hasil restrukturisasi berupa Pedoman Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; Kebijakan/Pedoman untuk Pelestarian Koleksi Perpustakaan, Pengembangan Bahan Perpustakaan; Pengendalian Pengembalian dan Perpanjangan Peminjaman Buku Perpustakaan.
2. Mitigasi atas kendala dalam layanan teknis, diantaranya aplikasi yang diterapkan *error* dengan implementasi *repository source code* aplikasi. Sedangkan Aplikasi yang diterapkan berjalan lambat (*loading time*) dengan melakukan perbaikan/*update source code* pada fitur aplikasi yang kurang optimal berdasar hasil *review*.

3. Mitigasi atas layanan teknis terkait infrastruktur dan jaringan antara lain server tidak dapat diakses, dengan melakukan *update Firewall* dan antivirus dan melakukan backup *virtual machine* yang prioritas secara otomatis.
4. Mitigasi atas terjadinya peretasan terhadap *website* Sekretariat Kabinet dan spam akun email dinas, antara lain dengan memperbarui *engine website* dan mengadakan *software* pengamanan data dan informasi.
5. Mitigasi atas kendala layanan Perpustakaan, seperti sistem pengendalian buku/bahan pustaka belum optimal, adalah melakukan kerja sama dengan pihak terkait dalam pengembangan pelayanan perpustakaan secara *online*.
6. Mitigasi atas kurang optimalnya *performance* SDM Pusdatin, dilakukan dengan mengusulkan penambahan SDM untuk bidang teknologi informasi, Arsiparis, Pustakawan, maupun Pengolah Data.
7. Mitigasi atas kendala umum yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan Pusdatin, dilakukan dengan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait baik internal di lingkungan Sekretariat kabinet maupun eksternal (Kementerian/Lembaga/Instansi Pemerintah dan pihak eksternal lainnya).
8. Selain itu, untuk keberhasilan pelaksanaan tugas, Pusdatin perlu didukung oleh SDM dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, seperti dalam pengelolaan data dan informasi, yang keberhasilan dukungan SDM tersebut perlu dilakukan sosialisasi dan bimtek yang terkait dengan tugas, hasil-hasil tugas dan kinerja Pusdatin, seperti dalam pengelolaan (termasuk pelayanan) data dan informasi serta keamanannya, dan pengelolaan akun email dinas dan keamanannya.

Dalam pengelolaan kendala yang ada tersebut, Pusdatin juga memperhatikan dan menindaklanjuti saran dan masukan dari hasil survei internal dan monev eksternal dari masing-masing indikator, yang diwujudkan dalam pelaksanaan kegiatan berdasar rencana kegiatan, yang telah ditetapkan. Pusdatin berupaya meningkatkan kinerja dari hasil kerja pengelolaan sistem dan teknologi informasi, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan layanan kearsipan dan layanan perpustakaan. Dengan upaya tersebut, Pusdatin berharap dapat berkontribusi dan mendukung pencapaian kinerja Sekretariat Kabinet dalam pelaksanaan manajemen kabinet yang andal dan berwibawa.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Ikhtisar Eksekutif	ii
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar	ix
Daftar Grafik.....	x
Daftar Tabel.....	xi
BAB I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama yang Dihadapi dan Strategi Pusdatin.....	6
C. Sistematika Penyajian Laporan	14
BAB II Perencanaan Kinerja	15
A. Rencana Strategis Pusdatin Tahun 2020-2024.....	15
B. Perjanjian Kinerja Tahun 2021.....	18
C. Dasar Hukum	19
BAB III Capaian Kinerja	20
A. Capaian Kinerja (Evaluasi dan Analisa)	20
B. Capaian Lainnya	80
C. Realisasi Anggaran	82
D. Efisiensi dan Optimalisasi Sumber Daya (Anggaran dan Sumber Daya Manusia).....	85
BAB IV Penutup	87
Lampiran.....	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Pusdatin Periode s.d. September 2021.....	3
Gambar 1.2	Struktur Organisasi Pusdatin Periode Oktober 2021 s.d. April 2022.....	4
Gambar 1.3	SWOT Pusdatin.....	7
Gambar 3.1	Variabel Kepuasan Pengguna terhadap Sistem dan Teknologi yang Diimplementasikan.....	53
Gambar 3.2	Daftar Sistem Informasi yang Disurvei (Berdasar Kepuasan Pengguna)...	55
Gambar 3.3	Capaian Kepuasan Pengguna Sistem dan Teknologi Informasi.....	55
Gambar 3.4	Nilai Kepuasan per Variabel.....	56
Gambar 3.5	Kategori Badan Publik.....	60
Gambar 3.6	Penganugerahan Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2021.....	61
Gambar 3.7	Penganugerahan Badan Publik dalam Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2021.....	61
Gambar 3.8	Perbandingan Hasil Penilaian Monev Keterbukaan Informasi Publik Sekretariat Kabinet.....	62
Gambar 3.9	Responden Layanan Perpustakaan (Berdasarkan Kelompok Usia).....	75
Gambar 3.10	Responden Layanan Perpustakaan (Berdasarkan Jenis Kelamin).....	75
Gambar 3.11	Responden Layanan Perpustakaan (Berdasarkan Jabatan).....	76
Gambar 3.12	Hasil Perhitungan Kuesioner Layanan Perpustakaan.....	76
Gambar 3.13	Aplikasi SP4N LAPOR! pada <i>website</i> Sekretariat Kabinet.....	81
Gambar 3.14	Login Aplikasi SP4N LAPOR!.....	82
Gambar 3.15	Realisasi Anggaran Pusdatin Tahun 2021 Per Komponen.....	83

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1.1	Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Pangkat/Gol	5
Grafik 1.2	Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jabatan	5
Grafik 1.3	Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Pendidikan	5
Grafik 1.4	Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Usia	5
Grafik 1.5	Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.....	6
Grafik 1.6	Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian.....	6
Grafik 3.1	Rekap Responden Berdasarkan Usia	51
Grafik 3.2	Rekap Responden Berdasarkan Kelamin	51
Grafik 3.3	Rekap Responden Berdasarkan Jabatan.....	52
Grafik 3.4	Perbandingan Kepuasan Pengguna Terhadap Sistem Informasi yang Diimplemtasikan.....	59
Grafik 3.5	Perbandingan Kepuasan Pengguna Layanan Perpustakaan Tahun 2017 – 2021	77

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Perkembangan Indikator Kinerja Pusdatin.....	17
Tabel 2.2	Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, Target, dan Anggaran Pusdatin Tahun 2021.....	18
Tabel 3.1	Realisasi/Pelaksanaan Kegiatan Pusdatin Tahun 2021	23
Tabel 3.2	Capaian Sasaran Strategis Pusdatin Tahun 2021	50
Tabel 3.3	Responden Survei Kepuasan Pengguna	52
Table 3.4	Skor Kriteria Kepuasan Pengguna terhadap Sistem dan Teknologi Informasi yang Diimplementasikan.....	53
Tabel 3.5	Kategori Tingkat Kepuasan.....	54
Table 3.6	Perbandingan Kepuasan Pengguna terhadap Sistem dan Teknologi Informasi yang Diimplementasikan.....	58
Tabel 3.7	Jumlah Indikator Penilaian Informasi Publik yang Nilainya Meningkat	62
Tabel 3.8	Kategori Nilai Evaluasi SPBE	65
Tabel 3.9	Perbandingan Hasil Penilaian SPBE Tahun 2019 dan Tahun 2020.....	66
Table 3.10	Jumlah Aspek Penilaian SPBE yang Nilainya Meningkat	67
Table 3.11	Perbandingan Hasil Pengelompokan Penilaian Pengawasan Kearsipan	70
Table 3.12	Jumlah Aspek Pengelolaan Arsip yang Nilainya Meningkat.....	71
Table 3.13	Skor Kriteria Kepuasan Pengguna Layanan Perpustakaan.....	73
Table 3.14	Kategori Tingkat Kepuasan Layanan Perpustakaan	74
Table 3.15	Perbandingan Kepuasan Pengguna Layanan Perpustakaan Tahun 2017 – 2021.....	77
Tabel 3.16	Realisasi Anggaran Pusdatin Tahun 2021	82

BAB I PENDAHULUAN

LKJ PUSDATIN
TAHUN 2021



MODEL:428

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung Sekretariat Kabinet melaksanakan tugas memberikan dukungan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan, berdasar Peraturan Sekretaris Kabinet (Perseskab) Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) sebagai salah satu unit kerja setingkat eselon II di Sekretariat Kabinet, melaksanakan tugas dan fungsi pengumpulan, pengolahan, dan pemberian dukungan data dan informasi dalam rangka pengambilan kebijakan dan pengelolaan operasional kabinet, serta penyediaan sarana dan prasarana pengembangan teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Kabinet, pengelolaan kearsipan, dan layanan perpustakaan. Guna efektifitas dukungan tersebut, Pusdatin perlu memperhatikan dan menyesuaikan dengan dinamika lingkungan strategisnya, seperti dinamika kebijakan tugas terkait manajemen kabinet dan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Pusdatin dalam mengantisipasi dinamika lingkungan strategisnya, memiliki dan berupaya mencapai tujuan. Penyusunan tujuan mempertimbangkan hasil analisa perkembangan, perubahan dan tantangan yang mungkin timbul dalam pencapaian tujuan sebagaimana dituangkan dalam perencanaan strategis, yaitu Rencana Strategis (Renstra) Pusdatin Tahun 2020–2024. Berdasar Renstra Pusdatin Tahun 2020 – 2024 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2021, Pusdatin telah melaksanakan program dan kegiatan tahun 2021 untuk pencapaian tujuan dan kinerja Pusdatin yang dapat mendukung dan memberi kontribusi pada pencapaian sasaran dan program Sekretariat Kabinet.

Guna memberikan gambaran keberhasilan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan sepanjang tahun 2021, sesuai amanat Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Pusdatin menyusun Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2021. Penyusunan LKj Pusdatin Tahun 2021 juga berdasar Surat Edaran Deputy Bidang Administrasi Nomor 4 Tahun 2018 mengenai Sistematika Laporan Kinerja Satuan Organisasi/Unit Kerja Sekretariat Kabinet yang mengacu ketentuan Perpres Nomor 29 Tahun 2014 dan Permen PANRB Nomor 53 Tahun 2014.

LKj Pusdatin Tahun 2021 ini, sebagai bentuk pertanggungjawaban, dimaksudkan juga untuk memperbaiki kinerja dengan memberi ruang bagi *stakeholders* dalam memberikan saran dan masukan yang dapat meningkatkan kinerja secara berkelanjutan dan pada gilirannya Pusdatin dapat meningkatkan dukungan dan kontribusi bagi pencapaian Sasaran Sekretariat Kabinet dalam menyelenggarakan manajemen kabinet.

1. Kedudukan

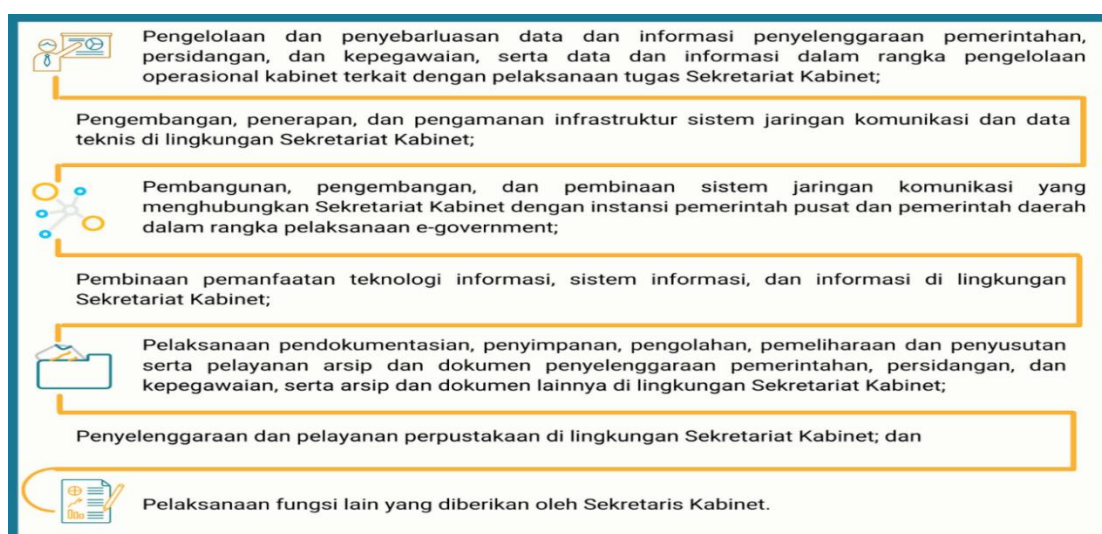
Pusdatin, berdasarkan Perseskab Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, merupakan salah satu unit kerja eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet, dipimpin oleh Kepala Pusat, dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabinet melalui Deputy Bidang Administrasi.

2. Tugas

Pusdatin bertugas menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi, pengembangan dan penerapan sistem manajemen informasi, pengembangan, pemeliharaan, dan pengamanan infrastruktur, penyebarluasan data dan informasi, pemberian dukungan data dan informasi dalam rangka pengelolaan operasional kabinet, pembinaan pemanfaatan sistem informasi dan teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Kabinet, serta dukungan pelayanan teknis dan administrasi pengelolaan arsip, dokumentasi, dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Kabinet.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Pusdatin menyelenggarakan fungsi:



4. Struktur Organisasi Pusdatin

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusdatin membawahi 4 (empat) bidang sebagai berikut:

- a. Bidang Pengembangan dan Penerapan Sistem Informasi, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan penerapan sistem manajemen informasi dan pembinaan pemanfaatan teknologi dan sistem informasi di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b. Bidang Infrastruktur dan Jaringan, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur dan jaringan di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- c. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyebaran data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan, persidangan, dan kepegawaian serta data dan informasi lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas Sekretariat Kabinet, serta pengelolaan situs jaringan (*website*) Sekretariat Kabinet, dan
- d. Bidang Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip, dokumentasi, dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Kabinet, serta penatausahaan di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi.

Pelaksanaan tugas dan fungsi Pusdatin selain didukung Pejabat Struktural dari setiap bidang dan subbidang juga didukung oleh Pejabat Fungsional Arsiparis dan Calon Pejabat Fungsional Pustakawan. Pada Bulan September 2021 Sekretariat Kabinet melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dengan melakukan promosi dan rotasi beberapa Pejabat/Pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet. Pusdatin juga termasuk dalam pengembangan SDM dimaksud, dengan perubahan Pejabat pada struktur organisasi Pusdatin yang dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 1.1.
Struktur Organisasi Pusdatin Periode s.d. September 2021



Gambar 1.2.
Struktur Organisasi Pusdatin Periode Oktober 2021 s.d. April 2022



5. Dukungan Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk menyelenggarakan pembangunan/pengembangan dan penerapan sistem informasi, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur dan jaringan, penyebaran data dan informasi, pelayanan teknis dan administrasi pengelolaan arsip, dokumentasi, dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Kabinet, sebagaimana telah diuraikan dimuka Pusdatin didukung 4 (empat) bidang. Khusus untuk pelaksanaan tugas bidang arsip dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Selain itu, pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dibantu oleh Calon Pejabat Fungsional Pustakawan yang memiliki tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan repositori Sekretariat Kabinet.

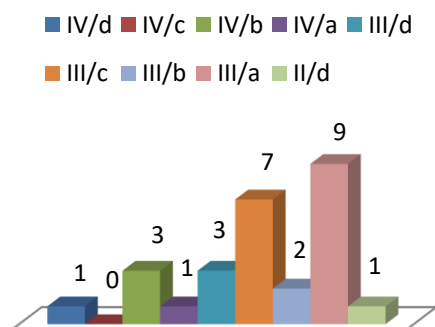
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk memberikan dukungan manajemen kabinet, hingga per Desember 2021 Pusdatin didukung oleh sumber daya manusia (SDM) sebanyak 29 (dua puluh sembilan) orang Pegawai, terdiri dari 20 (dua puluh) laki-laki dan 9 (sembilan) perempuan, dengan kekuatan SDM berdasarkan

pendidikan, yaitu sebanyak 7 (tujuh) orang pegawai telah menempuh pendidikan S2 dan sebanyak 19 (sembilan belas) orang pegawai berlatar belakang S1. Sedangkan sebanyak 1 (satu) orang pegawai lulusan D3, dan sebanyak 2 (dua) orang pegawai lulusan SMA. Kekuatan SDM Pusdatin berdasarkan Pangkat/Golongan, yaitu sebanyak 1 (satu) orang Pembina Utama Madya (IV/d), 3 (tiga) orang Pembina Tk.I (IV/b), 1 (satu) orang Pembina (IV/a), 3 (tiga) orang Penata Tk.I (III/d), 7 (tujuh) orang Penata (III/c), 2 (dua) orang Penata Muda Tk.I (III/b), 9 (sembilan) orang Penata Muda (III/a), 1 (satu) orang Pengatur Tk.I (II/d), dan 2 (dua) pegawai tidak tetap. Sedangkan berdasarkan Jabatan terdiri dari 1 (satu) orang Eselon II, 4 (empat) orang Eselon III, 9 (sembilan) orang Eselon IV, 11 (sebelas) orang Staf, 3 (tiga) orang Arsiparis, 1 (satu) orang pustakawan dan 2 (dua) orang pegawai tidak tetap.

Berikut gambaran secara lebih jelas, kekuatan SDM di lingkungan Pusdatin Sekretariat Kabinet:

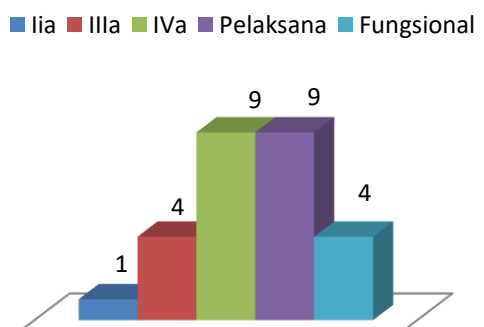
Grafik 1.1

Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan



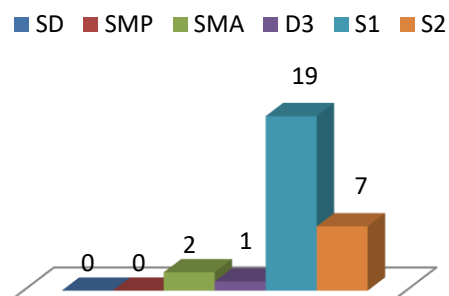
Grafik 1.2

Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Eselon



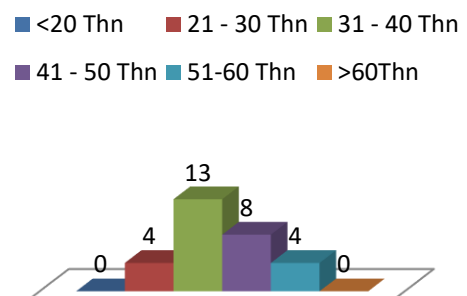
Grafik 1.3

Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Pendidikan

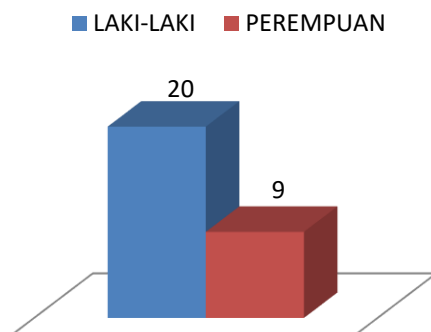


Grafik 1.4

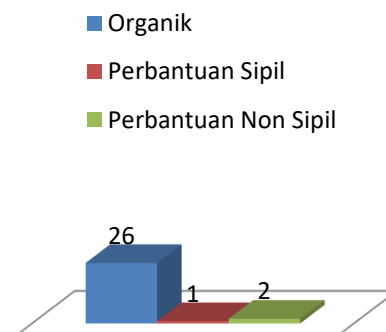
Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Usia



Grafik 1.5
Grafik Peta Kekuatan Pegawai
Berdasarkan Jenis Kelamin



Grafik 1.6
Grafik Peta Kekuatan Pegawai
Berdasarkan Status Kepegawaian



B. Aspek Strategis, Permasalahan Utama yang Dihadapi dan Strategi Pusdatin

Berdasar hasil analisis lingkungan strategis dengan menggunakan metode atau *tool Strengths, Weaknesses, Opportunities, dan Threats* (SWOT) diketahui aspek strategis sebagaimana tertuang dalam Renstra Pusdatin Tahun 2020 - 2024, sebagai berikut:

1. Kerja sama dan/atau *sponsorship* dengan Kementerian/ Lembaga/Instansi Pemerintah dan/atau organisasi/kelembagaan lainnya guna meningkatkan pembangunan/ pengembangan dan pengelolaan sistem dan teknologi informasi dan keamanan data dan informasi di lingkungan Sekretariat Kabinet, serta pelaksanaan tugas pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
2. Integrasi sistem dan teknologi informasi dan kualitas pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berdasar arah kebijakan nasional dan menyesuaikan dinamika perubahan lingkungan strategis (internal dan eksternal) untuk dapat memenuhi kebutuhan data dan informasi dari pemanfaatan TIK terbaru dan berkelanjutan, pemenuhan referensi untuk mendukung pengambilan keputusan, dan mendukung pelestarian arsip yang bernilai sejarah dan satu-satunya Sekretariat Kabinet yang memiliki;
3. Kapasitas (kompetensi) pengelola sistem dan teknologi informasi dalam pemanfaatan sistem dan teknologi terbaru; pengelola kearsipan dan bahan pustaka yang sesuai arah kebijakan Pemerintah;

4. Pemahaman (*awareness*) tentang pentingnya data dan informasi yang terintegrasi berdasar arah dan tujuan yang jelas serta pentingnya keamanan media data dan informasinya; dan
5. Pemahaman pemanfaatan sistem dan teknologi informasi yang dapat mendukung penyediaan data dan informasi secara cepat, tepat, akurat, aman dan akuntabel, seperti pembangunan arsip digital, *knowledge management* dan *dashboard* untuk peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Lebih lanjut dalam Renstra Pusdatin Tahun 2020 – 2024, berdasar hasil mengidentifikasi aspek strategis atau lingkungan strategis, baik internal maupun eksternal, Pusdatin untuk mengetahui mengetahui beberapa potensi Kekuatan (*Strengths*), Kelemahan (*Weaknesses*), Peluang (*Oportunities*), dan tantangan atau ancaman (*Threaths*) yang dihadapi, menggunakan metode (*tool*) SWOT secara garis besar sebagai berikut:

Gambar 1.3. SWOT Pusdatin



a. Lingkungan Internal

Analisis internal bertujuan untuk mengetahui potensi kekuatan maupun kelemahan atau permasalahan sehingga Pusdatin dapat menentukan faktor-faktor kunci keberhasilan dalam organisasi. Berdasar analisis lingkungan internal, dapat diketahui potensi kekuatan dan kelemahan Pusdatin:

1) Kekuatan Dasar Pusdatin (*Strengths*)

a) Peran dan Kedudukan Pusdatin yang Strategis

Berdasar Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, Pusdatin melaksanakan tugas pengelolaan sistem informasi dan teknologi informasi; pengelolaan data dan informasi meliputi penyebarluasan dan pelayanan data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, persidangan, dan kepegawaian, serta data dan informasi pengelolaan operasional kabinet terkait dengan pelaksanaan tugas Sekretariat Kabinet dan pengelolaan operasional kabinet; dan pengelolaan arsip, dokumentasi dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Kabinet. Dengan tugas tersebut, Pusdatin menjalankan peran dan mempunyai kedudukan yang strategis untuk mendukung Sekretariat Kabinet melaksanakan tugas manajemen kabinet yang andal dan berwibawa.

Peran dan kedudukan tersebut, terlihat dalam pengelolaan Layanan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE), khususnya melalui pembangunan/ pengembangan aplikasi baik aplikasi pelayanan publik (*core business*) Sekretariat Kabinet atau aplikasi khusus, maupun aplikasi administrasi pemerintahan (*supporting business*) atau aplikasi umum. Aplikasi-aplikasi tersebut, diantaranya aplikasi untuk mendukung pelaksanaan tugas monitoring tindak lanjut Kementerian/Lembaga atas arahan Presiden/Wakil Presiden (SITAP) dan aplikasi untuk proses pengusulan pembentukan Peraturan Menteri yang perlu persetujuan Presiden dan monitoring atas pelaksanaan Peraturan Menteri tersebut (SIPPERMEN), aplikasi untuk mendukung pengelolaan pembinaan pejabat penerjemah (E-JFP), aplikasi untuk mendukung persuratan/kearsipan (SIPT), aplikasi untuk mendukung administrasi kepegawaian (SIMPEG), aplikasi untuk mendukung administrasi penganggaran, aplikasi untuk mendukung akuntabilitas kinerja (SIKT), dan aplikasi untuk mendukung administrasi pengelolaan perjalanan dinas (SIPERJADIN). Selain itu, Pusdatin melakukan pengelolaan website Sekretariat Kabinet (www.setkab.go.id) termasuk PPID dan JDIHN dan SP4N-Lapor!. Lancarnya layanan Sistem SPBE tersebut tentunya didukung kegiatan Pusdatin terkait pengelolaan infrastruktur dan jaringan yang andal, lancar dan aman.

b) Komitmen Pimpinan

Komitmen yang kuat dari pimpinan dan seluruh staf Pusdatin dalam mendukung/berkontribusi mewujudkan Visi dan Misi Sekretariat Kabinet dapat dilihat melalui pengelolaan administrasi pemerintahan dan layanan publik di lingkungan Sekretariat Kabinet berbasis TIK yang efektif, efisien, profesional, dan akuntabel. Bentuk komitmen tersebut sebagai cerminan organisasi melaksanakan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sesuai amanat reformasi birokrasi. Selain itu, komitmen Pimpinan dapat dilihat dari arahan dan kebijakan dalam upaya mewujudkan pengelolaan manajemen kabinet dengan merumuskan Visi dan Misi Pusdatin yang mengacu pada Visi dan Misi Sekretariat Kabinet yang pelaksanaannya diarahkan dan berlandaskan asas-asas tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

2) Kelemahan Unit Kerja (*Weaknesses*)

a) Belum Terwujudnya Kebijakan/Tata Kelola dan Manajemen yang Berkualitas

Dalam berkontribusi mewujudkan Visi Sekretariat Kabinet, Pusdatin melaksanakan Misi Sekretariat Kabinet melalui pemberian layanan sistem informasi dan teknologi informasi, serta tata kelola arsip dan perpustakaan yang berkualitas untuk mewujudkan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (*e-Government*) di lingkungan Sekretariat Kabinet. Dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas manajemen kabinet berbasis Elektronik sesuai tuntutan kebijakan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) berdasar Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018, Pusdatin menghadapi beberapa permasalahan, seperti belum memadainya kebijakan, tata kelola dan manajemen bahkan layanan teknis yang mendukung penerapan SPBE yang efektif, efisien dan aman serta akuntabel.

b) Belum Optimalnya Sumber Daya Manusia (Kualitas dan Kuantitas)

Sumber daya manusia (SDM) merupakan unsur terpenting dalam setiap organisasi, karenanya untuk menjadi organisasi yang maju dan dapat beradaptasi dengan dinamika perubahan, Pusdatin perlu berisikan Pejabat/Pegawai baik kapasitas (kompetensi) maupun jumlah yang sesuai dengan beban kerja dan tuntutan dinamika tugas yang terus berkembang terlebih dengan adanya tuntutan penerapan

SPBE dalam administrasi pemerintahan dan layanan publik di lingkungan Sekretariat Kabinet. Namun, kondisi yang ada menggambarkan bahwa terdapat permasalahan SDM baik kompetensi maupun jumlah SDM di lingkungan Pusdatin. Standar kompetensi SDM yang sesuai dengan kebutuhan tugas belum diterapkan secara menyeluruh dan pendayagunaan SDM yang ada belum optimal. Selain itu, jumlah SDM pada setiap Bidang di lingkungan Pusdatin masih kurang mencukupi dibandingkan dengan beban tugas yang cukup besar dan tuntutan *stakeholders* baik dari internal Sekretariat Kabinet maupun dari eksternal, sehingga banyak tugas-tugas yang waktu penyelesaiannya tidak sesuai target yang telah ditetapkan.

b. Lingkungan Eksternal

Lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi penetapan dan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dapat dilihat dari 2 (dua) aspek yaitu peluang dan ancaman atau tantangan, sebagai berikut:

1) Peluang Unit Kerja (*Opportunities*)

a) Adanya kebijakan terkait Reformasi Birokrasi (a.l. penerapan SPBE, dan kearsipan)

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) yang dimaknai sebagai kebutuhan untuk mewujudkan *good governance*, diarahkan pada upaya untuk menerapkan gagasan dan persepsi baru dengan kemampuan adaptasi dan peningkatan berkelanjutan berdasar kreatifitas yang inovatif dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Guna mewujudkan hal tersebut, perlu untuk mendukung terwujudnya sasaran RB, yakni Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel, Birokrasi yang Kapabel; dan Pelayanan Publik yang Prima.

RB memberikan peluang bagi setiap instansi pemerintah untuk terus melakukan inovasi pembangunan aparatur negara, diantaranya dengan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagai salah satu kegiatan dalam Sasaran ke-2 RB (mewujudkan Birokrasi yang Kapabel) guna terwujudnya penyederhanaan proses bisnis dan tata kelola berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Dengan penerapan SPBE terdapat peluang untuk mendorong dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka, partisipatif, inovatif, dan akuntabel, dan meningkatkan kolaborasi antar instansi pemerintah dalam melaksanakan urusan dan tugas pemerintahan untuk mencapai tujuan bersama, meningkatkan kualitas dan

jangkauan pelayanan publik kepada masyarakat luas, dan menekan tingkat penyalahgunaan kewenangan dalam bentuk kolusi, korupsi, dan nepotisme melalui penerapan sistem pengawasan dan pengaduan masyarakat berbasis elektronik.

Penerapan RB juga dapat mewujudkan sistem tata kelola Kearsipan sebagai sumber informasi, bukti sejarah, bukti hukum, bukti penyelenggaraan pemerintahan serta sumber penelitian dan pendidikan serta kemampuan pengolahan data Kearsipan yang akuntabel, terperinci, utuh dan terpercaya. Penerapan RB bidang kearsipan, ditandai dengan terwujudnya Sasaran I RB, yakni Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel melalui penetapan dan implementasi kebijakan pengelolaan arsip berbasis digital dan memperkuat *knowledge management* melalui digitalisasi arsip. Selain itu, penerapan RB untuk mewujudkan Sasaran I RB, juga mengamanatkan untuk adanya keterbukaan informasi publik guna meningkatnya *fairness*, transparansi, profesionalisme, dan nondiskriminatif dalam sistem pemerintahan.

Dengan adanya kebijakan RB, khususnya Sasaran I dan Sasaran II RB, Pusdatin berdasar tugas dan fungsi, memiliki peluang untuk mewujudkannya dengan berupaya menerapkan SPBE dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Kabinet serta meningkatkan kualitas pengelolaan arsip berbasis digital secara bertahap dan mendukung keterbukaan informasi publik melalui penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan pengelolaan pengaduan pelayanan (SP4N-Lapor!)

b) Harapan/aspirasi/permintaan *stakeholder* atas penerapan sistem informasi dan teknologi informasi dalam pengambilan keputusan

Dalam pelaksanaan tugas, khususnya untuk penerapan sistem informasi dan teknologi informasi guna mewujudkan penerapan SPBE di lingkungan Sekretariat Kabinet, Pusdatin perlu berdasar dan mengacu pada kebijakan nasional dan kebijakan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet. Selain itu, perlu mempertimbangkan harapan/aspirasi/permintaan/rekomendasi dari *stakeholders* baik internal di lingkungan Sekretariat Kabinet maupun eksternal. Hal tersebut diperoleh baik dari hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) internal (yakni diantaranya melalui survei yang dilakukan Pusdatin) maupun diperoleh dari hasil monev eksternal yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Intansi Pemerintah terkait.

Harapan/aspirasi/ permintaan *stakeholders*, baik internal maupun eksternal Sekretariat Kabinet tersebut, merupakan peluang bagi Pusdatin untuk meningkatkan pelaksanaan peran lebih baik lagi dalam memberikan pelayanan prima sehingga Pusdatin dapat berkontribusi mewujudkan Visi dan Misi atas pelaksanaan tugas manajemen kabinet dalam penyelenggaraan pemerintahan

2) Ancaman atau Tantangan Unit Kerja (*Threats*)

a) Belum kuat dan beragamnya komitmen unit kerja dalam pemanfaatan dan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

Keberhasilan penerapan SPBE di lingkungan Sekretariat Kabinet ditentukan oleh peran aktif dan kontribusi dari unit kerja. Dalam pelaksanaannya, dinamika kolaborasi/kerja sama antar unit kerja yang ada menggambarkan beragamnya komitmen unit kerja. Hal tersebut menjadi tantangan bagi Pusdatin dalam menjalankan tugas dan fungsi. Dengan kondisi demikian, tentunya tantangan dalam berkolaborasi/ bekerja sama ini perlu disikapi dengan upaya peningkatan efektivitas kolaborasi/kerja sama melalui komitmen pucuk pimpinan dan jajaran pimpinan Sekretariat Kabinet dalam forum koordinasi SPBE di lingkungan Sekretariat Kabinet, selain terbentuknya kebijakan, tata kelola dan manajemen dalam penerapan SPBE di lingkungan Sekretariat Kabinet

b) Dampak negatif dari perkembangan teknologi informasi (a.l. *cybercrime* seperti: peretasan situs, informasi *hoax*, dll)

Era internet menghadirkan berbagai kemudahan yang mampu menjawab kebutuhan masyarakat akan informasi maupun pemanfaatan untuk kepentingan sosial ekonomi. Namun, dampak lain dari perkembangan teknologi informasi yaitu terbukanya ruang lebar bagi kehadiran informasi atau berita bohong (*hoax*) tentang suatu peristiwa yang dapat meresahkan publik. Selain berita bohong (*hoax*), ancaman serangan siber (*cyber attacks*) menjadi tantangan besar bagi Sekretariat Kabinet dalam menyelenggarakan manajemen kabinet, terlebih lagi keseluruhan aktivitas dalam penyelenggaraan tersebut sebagian besar bahkan hampir seluruhnya terkait dengan data dan informasi serta dokumen yang sifatnya rahasia dan belum saatnya *dipublish* karena masih perlu mempertimbangkan seluruh kepentingan yang apabila

“dapat diakses” publik “yang tidak bertanggung jawab” dapat menimbulkan kekacauan (*chaos*).

Berdasar aspek strategis dan hasil analisis lingkungan strategis Sekretariat Kabinet dengan menggunakan metode atau *tool* sebagaimana telah diuraikan, diketahui baik faktor internal, yaitu kekuatan dan kelemahan, maupun faktor eksternal, yaitu kesempatan/peluang dan ancaman/tantangan yang dihadapi Sekretariat Kabinet. Masing-masing faktor tersebut perlu disikapi sebagai dasar untuk penyusunan strategi, yakni strategi dengan memanfaatkan kesempatan/peluang dan kekuatan, yang dapat dijadikan rencana perbaikan jangka Panjang (*long-term improvement plan*) dan strategi untuk mengatasi atau mengurangi ancaman dan kelemahan untuk rencana perbaikan jangka pendek (*short-term improvement plan*). Adapun strategi dimaksud, sebagai berikut:

1. Pembangunan/pengembangan sistem dan teknologi informasi dan peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berdasar arah kebijakan nasional dan menyesuaikan dinamika perubahan lingkungan strategis (internal dan eksternal) untuk dapat memenuhi kebutuhan data dan informasi dari pemanfaatan TIK terbaru dan berkelanjutan, pemenuhan referensi untuk mendukung pengambilan keputusan, dan mendukung pelestarian arsip yang bernilai sejarah dan satu-satunya Sekretariat Kabinet yang memiliki;
2. Pemeliharaan dan perawatan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan dan peningkatan keamanan untuk mendukung penerapan *e-Government* dan Pemeliharaan, perawatan dan pelestarian arsip/dokumen dan bahan pustaka sesuai standar.
3. Peningkatan kompetensi pengelola sistem dan teknologi informasi dalam pemanfaatan sistem dan teknologi terbaru; pengelola kearsipan dan bahan pustaka yang sesuai arah kebijakan Pemerintah;
4. Pembangunan/Peningkatan pemahaman (*awareness*) tentang pentingnya data dan informasi yang terintegrasi berdasar arah dan tujuan yang jelas serta pentingnya keamanan media data dan informasinya;
5. Pembangunan/peningkatan pemahaman pemanfaatan sistem dan teknologi informasi terintegrasi yang dapat mendukung penyediaan data dan informasi secara cepat, tepat, akurat, aman dan akuntabel, seperti pembangunan arsip digital, *knowledge management* dan *dashboard* untuk peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

6. Peningkatan kerja sama dan/atau *sponsorship* dengan Kementerian/Lembaga dan/atau organisasi guna meningkatkan pembangunan/pengembangan dan pengelolaan sistem dan teknologi informasi terintegrasi dan keamanan data dan informasi di lingkungan Sekretariat Kabinet, dan pelaksanaan tugas pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.

C. Sistematika Penyajian Laporan

Berdasarkan Surat Edaran Deputy Bidang Administrasi Nomor 4 Tahun 2018 mengenai Sistematika Laporan Kinerja Satuan Organisasi/Unit Kerja Sekretariat Kabinet yang merupakan tindak lanjut ketentuan Permen PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKj Pusdatin Tahun 2020 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan. Bab ini menyajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis Pusdatin serta permasalahan utama yang sedang dihadapi Pusdatin dan strategi penanganannya;
2. Bab II Perencanaan Kinerja. Bab ini mencakup 2 (dua) subbab yang menggambarkan perencanaan dalam Renstra Pusdatin Tahun 2020 – 2024, Rencana Kinerja, Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2021 terkait uraian Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pusdatin beserta target yang diperjanjikan. Selanjutnya dalam bab ini juga menggambarkan dasar hukum perencanaan dan realisasi kinerja;
3. Bab III Akuntabilitas Kinerja. Bab ini terdiri dari 3 subbab, yakni subbab Capaian Kinerja, subbab Akuntabilitas Kinerja, dan subbab Capaian dan penghargaan lainnya yang diperoleh Pusdatin. Bab III ini intinya, menjelaskan hasil pengukuran kinerja, analisis dan evaluasi capaian kinerja yang menggambarkan perbandingan antara target dan realisasi dengan analisis pendukung dan/atau penyebabnya, dan akuntabilitas keuangan Pusdatin Tahun 2020 yang menggambarkan realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai PK dan juga menguraikan efisiensi anggaran yang dilakukan, dan efisiensi SDM serta dalam bab ini juga menguraikan capaian dan penghargaan lainnya yang diperoleh Pusdatin;
4. Bab IV Penutup. Bab ini menyajikan simpulan menyeluruh dari Laporan Kinerja Pusdatin dan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kinerja Pusdatin berikutnya.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

LKJ PUSDATIN
TAHUN 2021



MODEL:428

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis Pusdatin Tahun 2020 – 2024

Rencana strategis merupakan dokumen perencanaan suatu organisasi untuk menentukan strategi atau arahan yang digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pusdatin, sebagai suatu organisasi yang dibentuk untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi yang menaunginya, juga menyusun rencana strategisnya (Renstra) untuk periode 2020 – 2024 yang dituangkan dalam Renstra Pusdatin Tahun 2020 – 2024. Renstra tersebut disusun sebagai pedoman bagi seluruh Pegawai Pusdatin dalam melaksanakan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan manfaat (kinerja) yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Program dari Tahun 2020 – 2024 dan penyusunannya berdasarkan Kedudukan, Tugas, Fungsi dan hasil kajian dinamika lingkungan strategis dengan menggunakan metode *Strengths, Weaknesses, Opportunities*, dan *Threats* (SWOT).

Selanjutnya dalam menyusun Renstra Pusdatin Tahun 2020-2024, Pusdatin berpedoman pada Renstra Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas Pusdatin dan Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2020 – 2024 yang ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2020 – 2024 pada tanggal 29 April 2021. Berkenaan dengan waktu penetapan dan Renstra Sekretariat Kabinet tersebut merupakan hasil penyempurnaan, maka dalam perumusan program, sasaran strategis dan indikator Pusdatin digambarkan rumusannya dalam Matrik Kinerja dan Pendanaan Sekretariat Kabinet Tahun 2020 dan Tahun 2021 – 2024 pada Lampiran I.a dan I.b dari Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2020 – 2024.

Gambaran singkat penyusunan Renstra Pusdatin Tahun 2020 - 2024 yang merupakan dokumen perencanaan lima tahunan Pusdatin mengacu, diantaranya terhadap:

1. Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2020 – 2024 (Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2020 – 2024);
2. Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi Tahun 2020 – 2024;

3. Saran dan Hasil Evaluasi Eksternal terkait dengan capaian kinerja yang menjadi kewenangan dan tugas Pusdatin dan tugas *ex officio*, seperti pengelolaan kearsipan; keterbukaan informasi publik (PPID); Penanganan Pengaduan (SP4N-Lapor); dan pengelolaan penerapan SPBE;
4. Saran dan Hasil Evaluasi SAKIP dari unit kerja terkait; dan
5. Harapan dan masukan dari para *stakeholders* dalam hasil moneyv (eksternal) dan survei Pusdatin.

Dalam Renstra Pusdatin Tahun 2020 – 2024 tersebut, telah ditetapkan visi dan misi organisasi yang merupakan panduan atau acuan dalam menjalankan tugas dan fungsi. Gambaran lebih lanjut Visi, Misi, dan Tujuan Pusdatin, sebagai berikut:



Guna mewujudkan sasaran strategis, visi, misi, dan tujuan Pusdatin, pada intinya Pusdatin melaksanakan pembangunan/pengembangan sistem dan teknologi informasi, data dan informasi, dan bahan pustaka dalam mendukung penyelenggaraan persidangan kabinet, pelaksanaan pengawasan dan pemantauan atas pelaksanaan dan tindak lanjut dari seluruh arah dan kebijakan Presiden/Wakil Presiden, mendukung analisis untuk pemberian rekomendasi kepada Presiden/Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan, dan dalam mendukung pelaporan dan penyebaran hasil-hasil penyelenggaraan sidang kabinet/rapat terbatas/rapat dan/atau pertemuan yang dipimpin Presiden/Wakil Presiden, dan hasil-hasil pengelolaan operasional kabinet, serta kegiatan Sekretaris Kabinet dan Sekretariat Kabinet.

Selanjutnya, untuk mewujudkan sasaran strategis dimaksud, Pusdatin menyelenggarakan pelestarian arsip/dokumen vital Sekretariat Kabinet yang mempunyai nilai sejarah terkait penyelenggaraan kabinet dan pemerintahan melalui penyerahan arsip/dokumen tersebut kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Selain itu, untuk mendukung mewujudkan sasaran strategis, Pusdatin melaksanakan program dan kegiatan penatausahaan.

Guna mengetahui capaian kinerja yang telah ditetapkan dalam Renstra Pusdatin Tahun 2020 – 2024, Pusdatin menetapkan indikator kinerja yang mengalami perkembangan sesuai dengan dinamika lingkungan strategisnya, sebagaimana tabel berikut:

TABEL 2.1
PERKEMBANGAN INDIKATOR KINERJA PUSDATIN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Pusdatin Tahun 2020	Indikator Kinerja Pusdatin Tahun 2021	Indikator Kinerja Pusdatin Tahun 2022 - 2024
Terwujudnya Dukungan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi, Kearsipan, dan Perpustakaan, serta Layanan Data dan Informasi yang Berkualitas	1. Persentase kepuasan pengguna terhadap sistem dan teknologi informasi yang diimplementasikan	1. Persentase kepuasan pengguna terhadap sistem dan teknologi informasi yang diimplementasikan	-
	2. Persentase kepuasan pengakses terhadap layanan website Sekretariat Kabinet	-	-
	3. Jumlah pengunduh data dan informasi pada website Sekretariat Kabinet	-	-
	4. Nilai hasil monev keterbukaan informasi publik	2. Jumlah indikator penilaian informasi publik yang nilainya meningkat	1. Jumlah indikator penilaian informasi publik yang nilainya meningkat
	5. Kategori hasil pengawasan kearsipan internal	3. Jumlah aspek pengelolaan arsip yang nilainya meningkat	2. Jumlah aspek pengelolaan arsip yang nilainya meningkat
	6. Persentase kepuasan pengguna layanan perpustakaan	4. Persentase kepuasan pengakses layanan perpustakaan	3. Persentase kepuasan pengakses layanan perpustakaan
	-	5. Jumlah aspek penilaian SPBE yang nilainya meningkat	4. Jumlah aspek penilaian SPBE yang nilainya meningkat

Berdasarkan Surat Bersama Direktur Jenderal Anggaran dan Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan Nomor S-122/MK.2/2020 dan B-517/M.PPN/D.8/ PP.04.03./05/2020 tanggal 24 Juni 2020, hal Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP), Sekretariat Kabinet mengimplementasikan konsep RSPP dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran tahun 2021-2024. Pelaksanaan penyusunan ini berlangsung dari tahun 2020-2021, sehingga memungkinkan adanya penyempurnaan informasi kinerja Pusdatin. Sebagai contoh penyesuaian dan penyempurnaan tersebut, yakni informasi kinerja untuk “Persentase kepuasan pengguna terhadap sistem dan teknologi yang diimplementasikan” pada Tahun 2022 -2024 tidak lagi menjadi indikator kinerja karena informasi kinerja tersebut secara menyeluruh sudah tercakup dan memberi kontribusi pada hasil penilaian dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi SPBE sebagaimana indikator kinerja “Jumlah aspek penilaian SPBE yang nilainya meningkat”.

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen pernyataan/kesepakatan antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan. Dokumen ini memuat sasaran strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU) beserta target kinerja dan anggaran. Penyusunan PK Tahun 2021 disesuaikan dengan Renstra Pusdatin Tahun 2020 – 2024, IKU dan DIPA Pusdatin Tahun 2021.

Gambaran sasaran strategis, indikator kinerja, dan target Tahun 2021, sebagai berikut:

TABEL 2.2
SASARAN STRATEGIS, INDIKATOR dan TARGET KINERJA PUSDATIN
TAHUN 2021

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja PK Tahun 2021	Target
Terwujudnya Dukungan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi, Kearsipan, dan Perpustakaan, serta Layanan Data dan Informasi yang Berkualitas	1. Persentase kepuasan pengguna terhadap sistem dan teknologi informasi yang diimplementasikan	81 persen
	2. Jumlah indikator penilaian informasi publik yang nilainya meningkat	1 indikator
	3. Jumlah aspek penilaian SPBE yang nilainya meningkat	3 aspek
	4. Jumlah aspek pengelolaan arsip yang nilainya meningkat	4 aspek
	5. Persentase kepuasan pengguna layanan perpustakaan	79 persen

C. Dasar Hukum

Pusdatin dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya untuk mewujudkan kinerja yang ditargetkan dan dipertanggungjawabkan berdasarkan kebijakan dan Peraturan, diantaranya:

1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet;
2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;
3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2020—2024;
4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
5. Keputusan Sekretaris Kabinet RI Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
6. Peraturan Sekretaris Kabinet RI Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

BAB III CAPAIAN KINERJA

LKJ PUSDATIN
TAHUN 2021



MODEL:428

BAB III

CAPAIAN KINERJA

Capaian Kinerja Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) tergambar dari pengukuran kinerja yang dilakukan dengan cara membandingkan antara target sasaran yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja dengan realisasinya. Capaian kinerja Pusdatin sebagai bentuk pertanggungjawaban perlu dilaporkan dalam Laporan Kinerja (LKj) sebagaimana ketentuan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang dalam Pasal 18 mengamanatkan setiap entitas Akuntabilitas Kinerja menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja (LKj) atas prestasi kinerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang dialokasikan.

Gambaran Capaian Kinerja Pusdatin, sebagaimana uraian berikut.

A. Capaian Kinerja (Evaluasi dan Analisa)

Telah diuraikan sebelumnya, bahwa rumusan sasaran Pusdatin merupakan rumusan sasaran yang disesuaikan dengan rumusan sasaran sebagaimana dimuat dalam Renstra Pusdatin Tahun 2020 – 2024 yang merupakan hasil penyesuaian dengan tuntutan ketentuan dan saran hasil evaluasi internal yang dilakukan unit kerja pengawasan (Inspektorat) atas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai berikut:



Guna mewujudkan Sasaran Pusdatin, diperlukan kebijakan dan strategi yang mengacu dan sesuai dengan arah kebijakan dan strategi Sekretariat Kabinet Tahun 2020 – 2024 yang meliputi penguatan terhadap 3 (tiga) aspek, yaitu aspek peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM, kelembagaan, dan ketatalaksanaan; aspek peningkatan sinergi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga, dalam rangka pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah; dan aspek peningkatan pelaksanaan *e-Government*, serta pengelolaan data dan informasi yang mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi.

Arah kebijakan dan strategi Pusdatin difokuskan pada aspek “Peningkatan pelaksanaan *e-Government*, serta pengelolaan data dan informasi yang mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi”. Meskipun demikian, fokus tersebut tidak berdiri sendiri dalam pelaksanaannya, tetapi berhubungan erat dengan arah kebijakan dan strategi dari 2 (dua) aspek lainnya. Arah Kebijakan dan strategi Pusdatin tersebut menjadi landasan dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai sasaran strategis Pusdatin.

Adapun upaya untuk mencapai sasaran strategis Pusdatin, sebagaimana uraian singkat berikut:

1. Peningkatan kegiatan pengelolaan dan penyebarluasan data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan, persidangan, kepegawaian dan pengelolaan operasional kabinet dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Kabinet. Dukungan layanan data dan informasi yang berkualitas terwujud dengan dilakukan pelayanan dan penyebarluasan informasi yang sesuai dengan ketentuan Daftar Informasi Publik Sekretariat Kabinet dan mengelola medianya (*website* setkab.go.id) serta melaksanakan mitigasi risiko untuk keamanan data dan informasi, diantaranya dengan melakukan *back up* data secara berkala dan pemanfaatan aplikasi keamanan data dan informasi. Terwujudnya sasaran ini berkontribusi terhadap terwujudnya keterbukaan informasi publik di Sekretariat Kabinet.
2. Pembangunan, pengembangan, penerapan, pengamanan dan pembinaan infrastruktur sistem jaringan komunikasi dan data teknis di lingkungan Sekretariat Kabinet dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan SPBE; dan pembinaan, pemanfaatan teknologi informasi, sistem informasi, dan informasi di lingkungan Sekretariat Kabinet. Pemanfaatan tersebut keseluruhannya berpedoman pada kebijakan dan tata kelola dalam rangka pelaksanaan SPBE. Pelaksanaan dukungan ini, berdasar dan mengacu pada *Grand Design* Pembangunan/Pengembangan sistem informasi yang untuk pelaksanaannya perlu bekerja sama dengan pihak-

pihak terkait baik internal maupun eksternal Sekretariat Kabinet.

3. Pengelolaan kearsipan mulai dari penciptaan, pendokumentasian, penyimpanan, pencarian, pengolahan, pemeliharaan dan penyusutan serta pelayanan arsip dan dokumen penyelenggaraan pemerintahan, persidangan, dan kepegawaian, dan arsip dan dokumen lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet. Pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Kabinet merupakan hal yang sangat penting dikarenakan arsip yang dihasilkan mempunyai nilai guna dan kesejarahan bahkan hanya satu-satunya arsip yang dimiliki dalam penyelenggaraan pemerintahan, diantaranya arsip Sidang Kabinet/Rapat Terbatas/Pertemuan yang dihadiri dan/atau dipimpin oleh Presiden/Wakil Presiden; dan arsip terkait dengan pemberian rekomendasi kebijakan. Mempertimbangkan hal tersebut, maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta Norma, Prosedur, Standar, dan Kriteria (NSPK) Penyelenggaraan Kearsipan.
4. Penyelenggaraan dan pelayanan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Kabinet yang berkualitas dapat terwujud melalui keberhasilan dalam pengelolaan dan pelayanan perpustakaan serta pengembangan bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Kabinet, diantaranya penyusunan kebijakan perpustakaan, pemberian layanan teknis dan layanan pemustaka berupa penyediaan dan peminjaman bahan pustaka baik cetak maupun elektronik yang disediakan sebagai referensi yang terkait dengan dukungan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet. Dalam rangka peningkatan layanan perpustakaan, Pusdatin pada periode Renstra 2020 - 2024, berencana lebih mendekatkan diri dengan pemustaka diantaranya melalui Perpustakaan Elektronik SETKAB, pengembangan layanan sirkulasi *online* pada Sistem Perpustakaan, pemberian jasa layanan penelusuran informasi, serta mempersiapkan kegiatan untuk pembangunan perpustakaan modern yang menyediakan bahan pustaka khusus (*repository*), yaitu bahan pustaka hasil kegiatan Sekretariat Kabinet dalam melaksanakan pemberian dukungan manajemen kabinet dalam penyelenggaraan pemerintahan dan memudahkan Pejabat/Pegawai Sekretariat Kabinet mengakses untuk memperoleh bahan pustaka yang dikelola oleh perpustakaan lain, seperti Perpustnas. Guna efektifitas penyelenggaraan dan

pelayanan Perpustakaan Khusus Sekretariat Kabinet, perlu untuk dilakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait.

Pelaksanaan kegiatan sebagaimana uraian singkat tersebut, sangat penting dalam pencapaian sasaran Pusdatin untuk mendukung peran Sekretariat Kabinet dalam pengelolaan manajemen kabinet, khususnya pemberian rekomendasi yang berkualitas dan pengelolaan dukungan kerja kabinet yang berkualitas.

Dalam Tabel 2.2. Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, dan Target Pusdatin tahun 2021 dapat dilihat bahwa, untuk mengukur capaian sasaran strategis yang telah ditetapkan, Pusdatin menetapkan indikator kinerja Pusdatin tahun 2021. Bertolak dari PK dan indikator yang ditetapkan tersebut, Pusdatin melaksanakan beberapa kegiatan setiap tahunnya. Dari kegiatan yang telah ditargetkan setiap tahunnya, terdapat kegiatan yang selesai dilaksanakan, kegiatan yang *on going process* karena berkelanjutan, dan terdapat kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan karena perlu ada kegiatan lain yang dilaksanakan terlebih dahulu.

Berikut gambaran perbandingan target dan realisasi/pelaksanaan kegiatan sepanjang Tahun 2021 untuk mendukung pencapaian Tujuan dan Sasaran Pusdatin sebagai berikut:

Tabel 3.1.
Realisasi/Pelaksanaan Kegiatan Pusdatin Tahun 2021

1. Kebijakan/Pedoman/Tata Kelola

No	KEGIATAN	TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
Reviu dan Penyusunan				
A.	SI/TI			
1.	Reviu dan penyusunan Draf Kebijakan/ Pedoman Pengembangan dan Penerapan SI/TI (RISTI)	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan reviu terhadap Rencana Induk Sistem dan Teknologi Informasi (RISTI) dengan menyesuaikan arsitektur aplikasi terintegrasi serta <i>roadmap</i> sesuai dengan kebutuhan Sekretariat Kabinet.

No	KEGIATAN	TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
2.	Reviu dan penyusunan Draf Kebijakan/ Pedoman Pengembangan dan Penerapan SI/TI:			
	a. SOP Pembangunan Sistem Informasi	direncanakan	tercapai	Telah dilakukan reviu terhadap SOP Pembangunan Sistem Informasi
	b. SOP Pengembangan Sistem Informasi	direncanakan	tercapai	Telah dilakukan Reviu terhadap SOP Pengembangan Sistem Informasi
3.	Reviu Kebijakan dan Tata Kelola Infrastruktur dan Jaringan:			
	a. SOP Pengembang Infrastruktur	direncanakan	tercapai	Telah dilakukan reviu terkait SOP Pengembangan Infrastruktur
	b. SOP Penerapan Infrastruktur	direncanakan	tercapai	Telah dilakukan reviu terkait SOP Penerapan Infrastruktur
	c. SOP Pengamanan Infrastruktur	direncanakan	tercapai	Telah dilakukan reviu terkait SOP Pengamanan Infrastruktur
	d. SOP penanganan Gangguan Pengamanan Infrastruktur	direncanakan	tercapai	Telah dilakukan reviu terkait SOP Penanganan Gangguan Pengamanan Infrastruktur

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
4.	Reviu Kebijakan dan Tata Kelola Data dan Informasi:				
	a.	SPBE	direncanakan	tercapai	<p>Telah dilaksanakan reviu kebijakan dan Tata Kelola Data dan Informasi melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reviu Kepdepmin Nomor: KEP.27/ADM/X/2019 Tahun 2019 tentang Tim Evaluator Internal Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Sekretariat Kabinet; 2. Penyusunan dan Penyempurnaan Draf Kepdepmin mengenai Tim Evaluator Internal SPBE menjadi Tim Asesor Internal SPBE Sekretariat Kabinet. Namun perlu menunggu peyesuaian dengan pelantikan Pejabat berdasar SOTK terbaru (yang terdapat penyesuaian Pejabat Fungsional); 3. Penyusunan Draf Pedoman Pengelolaan SPBE di Lingkungan Sekretariat Kabinet.
	b.	JDIH	direncanakan	tercapai	Perlu untuk menyusun kebijakan dan Tata Kelola Internal mengenai JDIH (karena belum ada).

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
	c.	SDI	direncanakan	tercapai	Perlu untuk menyusun kebijakan dan Tata Kelola Internal mengenai SDI (karena belum ada).
	d.	PPID	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan reviu kebijakan dan Tata Kelola Data dan Informasi PPID melalui: 1. Penyusunan draf Keputusan Deputy Bidang Administrasi tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Sekretariat Kabinet; 2. Penyusunan Draf Keputusan PPID tentang Daftar Informasi Dikecualikan.
	e.	SP4N-LAPOR!	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan reviu kebijakan dan Tata Kelola Data dan Informasi SP4N-Lapor! melalui: penyusunan Draf Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-Lapor!) di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
B.	Kearsipan				
1.	Reviu dan penyusunan Draft Kebijakan/Pedoman Klasifikasi Arsip:				
	a.	Tata Naskah Dinas	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan reviu, pembahasan dan penyusunan draft Tata Naskah Dinas, oleh Tim Penyusun Tata Naskah Dinas dilingkungan Sekretariat Kabinet. (Tim ditetapkan dengan Kepdepmin Nomor KEP-22/ADM/ IX/2021).
	b.	Klasifikasi Arsip	direncanakan	tercapai	1. Sudah dilaksanakan reviu dan pembahasan bersama wakil dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dengan menghadirkan narasumber dari ANRI dan dilakukan penyusunan berdasar reviu/pembahasan dan SOTK yang baru (Perseskab Nomor 1 Tahun 2020); 2. Telah dilaksanakan Rapat Kerja pembahasan draft final dengan wakil unit kerja dan pendampingan narasumber di Bogor Jawa Barat;

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
					3. Draf Final Kebijakan/Pedoman telah disusun dan disampaikan ke unit kerja terkait untuk pembahasan/harmonisasi sesuai Perseskab Nomor 7 Tahun 2017.
	c.	JRA	direncanakan	tercapai	SDA
	d.	SKKAAD	direncanakan	tercapai	SDA
	e.	Pengelolaan Arsip Dinamis	direncanakan	tercapai	1. Berdasar hasil reuiu, dan parameter Audit Kearsipan Eksternal, Kebijakan/Pedoman Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Sekretariat Kabinet yang ada (Perdepmi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Kabinet; dan SE Deputy Bidang Administrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang optimalisasi pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Kabinet), masih perlu dilakukan penyesuaian dengan ketentuan yang berlaku guna efektifitas pengelolaan arsip dinamis;

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
					2. Dari hasil revidi telah disusun draf untuk penyempurnaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis yang ada.
	f.	SOP Pengelolaan Arsip	direncanakan	<i>On progress</i>	Sedang disusun Rancangan Pengelolaan Arsip Dinamis.
C.	Perpustakaan				
1.	Reviu dan penyusunan Draft Kebijakan/Pedoman Perpustakaan:				
	a.	Reviu dan penyusunan SOP Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka	direncanakan	tercapai	Berdasar hasil revidi, bahwa SOP yang ada dinilai masih layak/ dapat dipakai sebagai pedoman.
Penyusunan dan Penetapan					
A.	SI/TI				
1.	Penyusunan dan penetapan kebijakan/pedoman Pengembangan dan Penerapan SI/TI (RISTI)		direncanakan	tercapai	Draf RISTI telah disusun dan disampaikan ke unit kerja terkait untuk pembahasan/harmonisasi sesuai Perseskab Nomor 7 Tahun 2017 (Memorandum Pusdatin Nomor M.0428/PUSDATIN/12/2020). Namun untuk penetapannya masih perlu penyesuaian dengan Arsitektur SPBE Nasional yang pada saat ini Arsitektur tersebut masih berupa Draf Perpres.

No	KEGIATAN	TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
2.	Penyusunan dan penetapan kebijakan/pedoman Pengembangan dan Penerapan SI/TI:			
	a. SOP Pembangunan Sistem Informasi	direncanakan	tercapai	Draf revisi SOP Pembangunan Sistem Informasi telah disusun dan disampaikan ke unit kerja terkait untuk proses penetapannya (Memorandum Pusdatin Nomor M.0290/PUSDATIN/09/2021).
	b. SOP Pengembangan Sistem Informasi	direncanakan	tercapai	Draf revisi SOP Pengembangan Sistem Informasi telah disusun dan disampaikan ke unit kerja terkait untuk proses penetapannya (Memorandum Pusdatin Nomor M.0290/PUSDATIN/09/2021).
	c. SOP Update Aplikasi	direncanakan	<i>on progress</i>	Masih dalam proses pengumpulan data/bahan referensi untuk penyusunannya
3.	Penyusunan dan penetapan Kebijakan dan Tata Kelola Infrastruktur dan Jaringan:			
	a. SOP Pengembang Infrastruktur	direncanakan	<i>on progress</i>	Masih dalam proses pengumpulan data/bahan referensi untuk penyusunannya
	b. SOP Penerapan Infrastruktur	direncanakan	<i>on progress</i>	SDA
	c. SOP Pengamanan Infrastruktur	direncanakan	<i>on progress</i>	SDA
	d. SOP penanganan Gangguan Pengamanan Infrastruktur	direncanakan	<i>on progress</i>	SDA

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
	e.	SOP Manajemen Server	direncanakan	<i>on progress</i>	SDA
	f.	SOP Penyimpanan Data Elektronik	direncanakan	<i>on progress</i>	SDA
4.	Penyusunan dan penetapan Kebijakan dan Tata Kelola Data dan Informasi:				
	a.	SDI	direncanakan	<i>on progress</i>	Penunjukan Walidata dan Produsen Data Sekretariat Kabinet Nomor: B.0142/Seskab/Adm/04/2021, Tanggal 21 April 2021.
	b.	PPID	direncanakan	tercapai	1. Penetapan Kepdepmin Nomor: KEP.19/ADM/IX/2021 tentang Daftar Informasi Publik Sekretariat Kabinet; 2. Draf Keputusan PPID tentang Daftar Informasi yang dikecualikan menunggu penetapan Draf Perseskab tentang SKKAAD untuk penyesuaian.
	c.	SP4N-LAPOR!	direncanakan	tercapai	1. Draf Pedoman Pengelolaan Pengaduan Publik di Lingkungan Sekretariat Kabinet sedang proses untuk pengajuan penetapannya;

No	KEGIATAN	TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
				2. Penetapan Glosarium Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!).
B.	Kearsipan			
1.	Penyusunan dan penetapan kebijakan/pedoman klasifikasi arsip:			
a.	Tata Naskah Dinas	direncanakan	<i>on progress</i>	Telah dilaksanakan pembahasan dan penyusunan draft Tata Naskah Dinas oleh anggota Tim Penyusun Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet yang ditetapkan dengan Kepdepmin Nomor KEP-22/ADM/IX/2021
b.	Klasifikasi Arsip	direncanakan	tercapai	1. Sudah dilaksanakan reviu dan pembahasan dalam beberapa kali Rapat Koordinasi bersama wakil dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dengan menghadirkan narasumber dari ANRI untuk penyusunan draf Kebijakan/pedoman Klasifikasi Arsip, diantaranya pembahasan final di Bogor Jawa Barat;

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
					<p>2. Draf disusun berdasar hasil pembahasan dan SOTK yang baru (Perseskab Nomor 1 Tahun 2020);</p> <p>3. Draf Kebijakan/Pedoman telah disusun tersebut, disampaikan ke unit kerja terkait untuk pembahasan/harmonisasi sesuai Perseskab Nomor 7 Tahun 2017 (Memorandum Pusdatin Nomor M.0054/PUSDATIN/02/2022 Tanggal 17 Februari 2022).</p>
	c.	JRA	direncanakan	tercapai	<p>1. SDA;</p> <p>2. Draf Kebijakan JRA sedang dimintakan verifikasi/persetujuan ANRI sebelum ditetapkan (Surat Deputi Bidang Administrasi Nomor Nomor B.0112/Adm/03/2022 tanggal 15 Maret 2022).</p>
	d.	SKKAAD	direncanakan	tercapai	<p>SDA</p> <p>pada keterangan Kebijakan/Pedoman Klasifikasi Arsip</p>

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
	e.	Pengelolaan Arsip Dinamis	direncanakan	<i>on progress</i>	<p>1. Berdasar hasil reuiu, dan parameter Audit Kearsipan Eksternal, Kebijakan/Pedoman Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Sekretariat Kabinet yang ada (Perdepmin Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Kabinet; dan SE Deputy Bidang Administrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang optimalisasi pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Kabinet), masih perlu dilakukan penyesuaian dengan ketentuan yang berlaku terkait pengelolaan arsip dinamis;</p> <p>2. Berdasar hasil reuiu tersebut, telah disusun draf Perseskab Pengelolaan Arsip Dinamis yang masih perlu pembahasan lebih lanjut dengan unit kerja terkait.</p>
C.	Perpustakaan				
1.	Penyusunan dan penetapan kebijakan/pedoman Perpustakaan:				
	a.	Pedoman Teknis Pelayanan Perpustakaan	direncanakan	<i>on progress</i>	Masih dilakukan pembahasan lebih lanjut untuk finalisasi Draf Pedoman.

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
	b.	SOP Pengolahan Bahan Pustaka	direncanakan	tercapai, belum penetapan	Telah diusulkan ke unit kerja terkait untuk pembahasan/harmonisasi dan penetapannya (Memorandum Pusdatin Nomor M.290/Pusdatin/09/2021, tanggal 17 September 2021, tentang Rancangan SOP di Lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi).
	c.	SOP Pengembangan Koleksi Perpustakaan	direncanakan	tercapai, belum penetapan	SDA
	d.	SOP Pelestarian Bahan Pustaka	direncanakan	tercapai, belum penetapan	SDA

2. Layanan Teknis

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
A.	SI/TI Terintegrasi				
1.	Sistem Utama:				
	a.	Pengembangan e-Kabinet	direncanakan	tercapai	Telah dilakukan pengembangan e-Kabinet dan telah dilakukan simulasi penggunaan e-Kabinet dihadiri oleh Waseskab dan para Deputi.
	b.	Pengembangan SITAP	direncanakan	ditunda	1. Menyesuaikan dengan arahan pimpinan untuk melakukan pembangunan Sistem Informasi Terintegrasi antara e-Kabinet, SITAP, dan

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
					<p>Sistem Informasi Pemantauan Peraturan Menteri (SIPPERMEN);</p> <p>2. Telah disusun proposal untuk pembangunan SI/TI yang terintegrasi;</p> <p>3. Telah direncanakan penganggarannya untuk pembangunan SI Terintegrasi tahun 2023.</p>
2.	Sistem <i>Stakeholder</i> :				
	a.	Pemeliharaan Website	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan pengadaan pemeliharaan website tahun 2021.
	b.	PPID (Inovasi dan kolaborasi)	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan dengan pembuatan fitur <i>tracking status</i> dan siaran Podcast dengan Menteri.
	c.	Layanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan sebagaimana Laporan Penanganan Pelayanan Publik Tahun 2021.
	d.	JDIH (SIPUU)	direncanakan	tercapai	<p>Jumlah unggahan PUU: 264 dokumen</p> <p>Jumlah pendownload PUU: 487.746</p>
3.	Sistem Administratif/Pendukung:				
	a.	Layanan Sistem Informasi Persuratan Dinas	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan pengadaan layanan sistem informasi persuratan terpadu (SIPT) tahun 2021.

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
	b.	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (Integrasi BKN)	dilaksanakan	tercapai	Telah dilaksanakan pengembangan SIMPEG yaitu penambahan fitur update data mandiri. Namun integrasi belum dapat dilaksanakan karena belum terdapat API untuk update data ke SIASN BKN dengan progress pengembangan SIMPEG 80%.
	c.	Layanan Sistem Informasi Kearsipan	direncanakan	tercapai	1. Pembangunan Sistem pengelolaan Arsip Statis; 2. Uji Coba Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SRIKANDI) di lingkungan Pusdatin.
	d.	Layanan Sistem Informasi Keuangan	direncanakan	tercapai	Telah dilakukan pengadaan aplikasi SISKAT tahun 2021.
	e.	Pengembangan Sistem Informasi Kinerja	direncanakan	tercapai	Telah dilakukan pengembangan SIKT yaitu penambahan form pengisian manual indikator.
	f.	Pengadaan Aplikasi Pendukung Penerjemahan	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan pengadaan lisensi SDL Trados sebanyak 9 (sembilan) user lisensi untuk Asdep Bidang naskah dan Penerjemahan pada tahun 2021.

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
	g.	Layanan Konferensi Video	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan pengadaan Zoom Video Conference untuk 16 <i>user</i> dan tambahan untuk <i>large meeting</i> 500 dan 1000, dan webinar hingga 500 partisipan pada tahun 2021.
	h.	Layanan Email Dinas	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan pengadaan renewal support dan lisensi untuk 650 <i>mailboxes</i> , serta tambahan 100 <i>mailboxes</i> pada tahun 2021.
4.	Pengembangan dan Penerapan Infrastruktur dan Jaringan:				
	a.	Pengusulan Rencana Pengadaan <i>Virtual Desktop Infrastructure</i> (VDI)	direncanakan	tidak tercapai	Anggaran yang dialokasikan untuk Pusdatin tidak mencukupi. Namun anggaran kegiatan tersebut diusulkan kembali untuk tahun anggaran berikutnya
	b.	Pengadaan Perangkat Pendukung Pusat Data:			
		Smartrack (B2)	direncanakan	tidak tercapai	Tidak tersedianya anggaran (anggaran belum mendapat persetujuan Kemenkeu). Namun, diusulkan kembali untuk tahun anggaran berikutnya (tahun 2023).

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
		Access Point Controler	direncanakan	tidak tercapai	SDA
		Access Point	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan pengadaan 4 (empat) AP.
		Network Peformance Tool	direncanakan	tercapai	-
		Router	direncanakan	belum tercapai	Dengan adanya pengembangan Topologi Jaringan dan penyesuaian Teknologi Infrastruktur Jaringan di Sekretariat Kabinet, maka perangkat router sudah tidak diperlukan lagi.
5.	Pemeliharaan dan Pengamanan Infrastruktur dan Jaringan:				
		Pemeliharaan Jaringan (LAN)	direncanakan	tercapai	Perbaikan jaringan dan perpanjangan/ pembaharuan lisensi perangkat jaringan.
6.	Pengolahan Data dan Pengelolaan Informasi				
	Layanan Website Pemerintahan, Persidangan, dan Kepegawaian serta data dan Informasi				
	Portal setkab.go.id:				
	a.	Peningkatan Keamanan	direncanakan	tercapai	Telah dilakukan <i>update Website</i> untuk penutupan celah keamanan.
	b.	Pengembangan Portal setkab.go.id	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan pengembangan portal setkab.go.id berupa penambahan galeri <i>e-Book</i> dan penambahan fitur pencarian lanjut.

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
	c.	Pengelolaan Rutin	direncanakan	tercapai	Telah dilakukan <i>update</i> dan <i>backup database</i> secara rutin.
	Layanan <i>Website</i> JDIH:				
	a.	Peningkatan Keamanan	direncanakan	tercapai	Telah dilakukan <i>screening</i> dan penutupan celah keamanan pada <i>Website</i> JDIH.
	b.	Pengembangan <i>Website</i> JDIH	direncanakan	tercapai	Telah dilakukan pengembangan <i>Website</i> JDIH sesuai kebutuhan.
	c.	Pengelolaan Rutin	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan pengelolaan rutin pada portal JDIH Sekretariat Kabinet melalui pembaruan konten perundang-undangan, status perundang-undangan, dan pemantauan jumlah pengakses.
	Layanan <i>Website</i> PPID:				
	a.	Peningkatan Keamanan	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan peningkatan keamanan melalui penambahan <i>Google Authenticator</i> untuk otentikasi <i>login</i> .
	b.	Pengembangan <i>Website</i> PPID	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan pengembangan <i>website</i> PPID sebagai berikut: 1. Fitur <i>tracking</i> status Permohonan Informasi dan Pengajuan Keberatan; Peremajaan tampilan halaman <i>website</i> PPID.

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
	c.	Pengelolaan Rutin	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan pengelolaan rutin Layanan PPID melalui: 1. Pembaruan konten Informasi pada website PPID; 2. Pengecekan rutin permohonan Informasi Publik melalui <i>website</i> PPID dan <i>email</i> PPID.
	Layanan <i>Website</i> Pengaduan Publik				
	a.	Pengelolaan <i>website</i> lapor.go.id	Direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan pengelolaan <i>website</i> Pengaduan Publik (lapor.go.id) melalui tindak lanjut laporan pengaduan yang masuk melalui kanal SP4N-LAPOR! Sekretariat Kabinet kepada Pejabat Penghubung yang berwenang.
	b.	Integrasi kanal-kanal pengaduan	direncanakan	<i>on progress</i> (pembahasan)	Telah dilakukan pembahasan dan pengkajian dengan unit kerja terkait. Namun belum dilaksanakan proses lebih lanjut untuk integrasi.
B.	Kearsipan				
1.	Pengelolaan Arsip				
	Penyimpanan Arsip Inaktif di ANRI sesuai ketersediaan <i>space</i> penyimpanan Arsip di ANRI:				

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
		Verifikasi dan Penyerahan Arsip Inaktif	direncanakan	belum tercapai	Dari 1800 <i>space</i> yang tersedia, yang digunakan sejumlah 1416 boks, karena belum semua unit kerja menyerahkan arsip inaktifnya sesuai rencana.
2.	Penyusutan Arsip:				
	a.	Pemindahan Arsip	direncanakan	tercapai	Jumlah 416 boks
	b.	Pemusnahan Arsip	direncanakan	belum tercapai	Belum terlaksana karena perlu menyesuaikan batas waktu yang diatur pada pedoman JRA (Pedoman JRA masih dalam proses untuk penetapannya).
C.	Perpustakaan				
1.	Pengolahan Bahan Perpustakaan:				
	Pengelolaan bahan Perpustakaan baik cetak dan elektronik dengan sistem baku dan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi		direncanakan	tercapai	<p>Telah dilaksanakan pengelolaan dan pengolahan bahan perpustakaan, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan bahan pustaka telah dilaksanakan sesuai dengan Sistem Baku <i>Decimal Dewey Classification (DDC)</i>; 2. Berkoordinasi dengan pihak penyedia ketika terjadi masalah teknis guna kelangsungan layanan Perpustakaan Elektronik;

No	KEGIATAN	TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
				3. Membangun Aplikasi Perpustakaan dengan alamat: http://perpustakaan.intranet/guna mengakomodir pengelolaan koleksi digital/elektronik.
2.	Penataan Bahan Pustaka:			
	a. Pelayanan Teknis (memberikan kelengkapan bahan pustaka)	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan pelayanan teknis melalui pengolahan bahan pustaka diantaranya pemberian kelengkapan bahan Pustaka.
	b. Penjajaran/ <i>shelving</i> berdasarkan klasifikasi bahan pustaka	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan penjajaran/ <i>shelving</i> bahan pustaka dengan telah meletakkan bahan pustaka di rak jajaran/ <i>shelving</i> berdasarkan Klasifikasi DDC.
3.	Pelayanan Perpustakaan:			
	a. Pelayanan Jasa Perpustakaan (jasa penelusuran informasi)	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan pelayanan Jasa Perpustakaan (jasa penelusuran informasi) baik layanan pengelola perpustakaan langsung pada kunjungan <i>on site</i> kepada Pemustaka maupun melalui <i>Online Public Access Catalogue/OPAC</i> .
	b. Pelayanan Pemustaka (Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka)	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan pelayanan Pemustaka (Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka) baik peminjaman dan pengembalian buku maupun buku elektronik (<i>e-book</i>) secara terus menerus.

No	KEGIATAN	TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
4.	Cacah ulang/ <i>stock opname</i> dan penyiangan bahan pustaka.	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan cacah ulang/ <i>stock opname</i> dan penyiangan bahan pustaka sesuai ketentuan.
5.	Pelestarian Koleksi.	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan pelestarian koleksi buku dengan buku pengadaan Tahun 2021 diberi sampul plastik, pada rak diberi kapur barus dan ruang perpustakaan telah difumigasi.
6.	Pengawasan Perpustakaan:			
	a. Supervisi, evaluasi, dan pelaporan perpustakaan	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan supervisi, evaluasi, dan pelaporan perpustakaan.
	b. Survei kepuasan pengguna layanan perpustakaan	direncanakan	tercapai	Keterangan hasil Survei Kepuasan Layanan Perpustakaan, sebagaimana dapat dilihat pada Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Perpustakaan.
	c. Pelaporan	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan laporan per bulan dan/ atau triwulan guna pemenuhan data dukung unit kerja, antara lain: 1. Laporan Layanan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Laporan Jumlah Pengelolaan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekretariat Kabinet RI; 2. Laporan Survei.

No	KEGIATAN	TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
7.	Pengembangan Bahan Pustaka dan Perpustakaan:			
a.	Pengadaan buku-buku perpustakaan (buku cetak/e-book)	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan pengadaan buku-buku perpustakaan cetak Tahun 2021.

3. Pengembangan Sumber Daya Manusia (Pengusulan)

No	KEGIATAN	TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
A.	SI/TI	direncanakan	tercapai	Pejabat/pegawai Pusdatin telah mengikuti pelatihan baik yang diselenggarakan oleh Biro SDMOT maupun dari K/L terkait (Kominfo dan BSSN).
B.	Perpustakaan	direncanakan	tercapai	Penambahan pegawai perpustakaan melalui penempatan Pejabat Fungsional (Calon) Pustakawan.

4. Monitoring dan Evaluasi

No	KEGIATAN	TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
A.	SI/TI			
1.	Survei:			
a.	Survei kepuasan pemohon sistem dan teknologi informasi yang di implementasikan	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan Survei kepuasan pemohon sistem dan teknologi informasi yang di implementasikan dengan nilai sebesar 79,25%.

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
	b.	Survei kepuasan pengguna sistem dan teknologi informasi yang di implementasikan	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan Survei kepuasan pengguna sistem dan teknologi informasi yang di implementasikan dengan nilai sebesar 81,32%.
2.	Laporan				
3.	Monitoring dan Evaluasi (Internal dan Eksternal):				
	a.	Monitoring dan laporan Perangkat Jaringan	direncanakan	tercapai	Pelaporan dilaksanakan secara periodik guna pemenuhan laporan keberlangsungan layanan.
	b.	Survei			Survei Website PDI.
	c.	SPBE	Direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi SPBE Tahun 2020 oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi dan Sekretariat Kabinet memperoleh nilai 2.83 ("Baik").
	d.	PPID	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi PPID Tahun 2020 oleh Komisi Informasi Pusat dan Sekretariat Kabinet memperoleh penghargaan kategori Badan Publik "Informatif" pada penganugerahan Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2020 dengan nilai 80.03.

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
B.	Kearsipan				
	a.	Pengawasan Arsip Internal		Tercapai	Telah dilaksanakan Pengawasan Arsip Eksternal dengan nilai 35,13.
	b.	Pengawasan Arsip Eksternal		Tercapai	Telah dilaksanakan Pengawasan Kearsipan Internal dengan nilai 26,40.
C.	Perpustakaan				
		Survei kepuasan pengguna layanan perpustakaan	direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan Survei Kepuasan Layanan pengguna layanan perpustakaan, dengan hasil/nilai survei 79,05% dengan kategori tingkat kepuasan Sangat Baik. (Survei dilakukan bersama dengan survei Pemanfaatan Dokumen di Lingkungan Kedeputan Bidang Administrasi secara <i>online</i>).

5. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
A.	SI/TI		direncanakan	tercapai	Telah dilaksanakan Bimbingan Teknis Penggunaan Sistem Informasi Pemantauan Progress Rancangan Peraturan Menteri (SIPPERMEN).
B.	Kearsipan		direncanakan	tercapai	1. Mengikuti bimbingan teknis penerapan SRIKANDI;

No	KEGIATAN	TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
				2. Mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan
C.	Perpustakaan	direncanakan	tercapai	<p>Telah dilaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Penggunaan <i>E-Journal</i> Westlaw bekerja sama dengan PT. Ina Publikatama; dan 2. Melaksanakan rapat sekaligus bimtek dan diskusi mengenai Pembahasan Persiapan dan Pembangunan Repositori Sekretariat Kabinet bekerja sama dengan Perpustakaan Nasional (Perpusnas)

6. Kelembagaan

No	KEGIATAN	TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
A.	Kearsipan:			
	a. Reviu tugas dan fungsi terkait pengelolaan kearsipan	direncanakan	tercapai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kajian terkait tugas dan fungsi Kearsipan. 2. Kajian tersebut juga mencakup tugas dan fungsi bidang-bidang lainnya (SI/TI, dan Perpustakaan).
	b. Pengusulan penyempurnaan tugas dan fungsi terkait pengelolaan kearsipan hasil reviu	direncanakan	tercapai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan usulan atas kajian tugas dan fungsi kearsipan melalui SDMOT dan telah disetujui dengan ditetapkan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022.

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
					2. Usulan atas kajian tersebut mencakup juga tugas dan fungsi bidang lainnya (SI/TI; Perpustakaan (Repository)).

7. Sarana dan Prasarana

No	KEGIATAN		TARGET 2021	CAPAIAN 2021	KETERANGAN
A.	SI/TI				
	a	Ruang Server dan/atau <i>Cloud</i>	direncanakan	tercapai	Dilaksanakan bersamaan dengan renovasi gedung
	b	Ruang Penyimpanan (Pengusulan)	direncanakan	belum tercapai	Masih dalam koordinasi dengan Biro Umum
B.	Kearsipan				
	Usulan pemenuhan sarpras sesuai standar		Direncanakan	Tercapai	1. Telah menambah ruang penyimpanan arsip yang didukung dengan sarana dan prasarana arsip; 2. Telah dilakukan sewa <i>space</i> (tempat) penyimpanan arsip inaktif di ANRI.
C.	Perpustakaan				
	Sarana dan prasarana Perpustakaan serta dukungan pada aplikasi Perpustakaan Sekretariat Kabinet		direncanakan	Tercapai	1. Telah relokasi ruang perpustakaan ke tempat yang lebih memadai/baru di Lantai 3 (tiga); dan 2. Dikembangkan Aplikasi Perpustakaan Sekretariat Kabinet.

Dari kegiatan-kegiatan tersebut, Pusdatin berupaya mewujudkan tercapainya sasaran Pusdatin pada Tahun 2021, yakni “Terwujudnya dukungan sistem informasi dan teknologi informasi, kearsipan dan perpustakaan, serta layanan data dan informasi yang berkualitas”. Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan

pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sebagaimana telah diuraikan singkat dalam bab sebelumnya, untuk pengukuran kinerja dilakukan berdasar indikator kinerja yang ditetapkan dalam PK Pusdatin Tahun 2021. Dari 5 (lima) indikator yang digunakan untuk mengukur sasaran Pusdatin, 4 (empat) indikator tersebut dinyatakan “berhasil” mencapai target bahkan ada yang melebihi target yang ditetapkan sehingga capaiannya $\geq 100\%$. Sedangkan 1 (satu) indikator dinyatakan “tidak berhasil” mencapai target yang ditetapkan sehingga capaian $< 100\%$, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2.
Capaian Sasaran Strategis Pusdatin Tahun 2021

Sasaran Strategis	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
Terwujudnya Dukungan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi, Kearsipan dan Perpustakaan, serta Layanan Data dan Informasi yang Berkualitas	1. Persentase kepuasan pengguna terhadap sistem dan teknologi informasi yang diimplementasikan	81 persen	81,32 persen	100,39 persen
	2. Jumlah indikator penilaian informasi publik yang nilainya meningkat	1 indikator	2 indikator	200 persen
	1. Jumlah aspek penilaian SPBE yang nilainya meningkat	3 aspek	3 aspek	100 persen
	2. Jumlah aspek pengelolaan arsip yang nilainya meningkat	4 aspek	3 aspek	75 persen
	3. Persentase kepuasan pengguna layanan perpustakaan	79 persen	79,05 persen	100,06 persen

Gambaran singkat Capaian Sasaran Pusdatin tersebut yang tercermin pada capaian indikator kinerja sebagaimana tabel di atas beserta analisa pendukung dan/atau penghambat capaian, sebagai berikut:

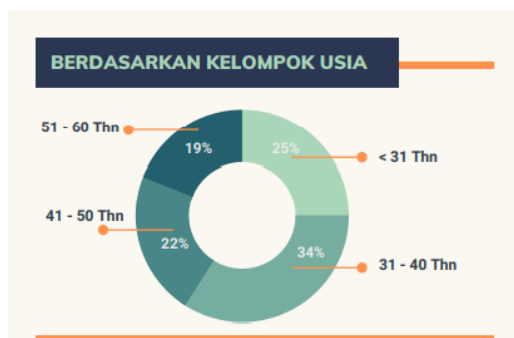
1. Persentase Kepuasan Pengguna Terhadap Sistem dan Teknologi Informasi yang Diimplementasikan

Guna mengukur kepuasan pengguna terhadap sistem dan teknologi informasi yang diimplementasikan, Pusdatin menggunakan indikator “Persentase Kepuasan Pengguna Terhadap Sistem dan Teknologi Informasi yang Diimplementasikan”. Untuk mengetahui realisasi indikator “Persentase Kepuasan Pengguna Terhadap Sistem dan Teknologi Informasi yang diimplementasikan” tersebut, Pusdatin melaksanakan survei. Dalam survei, dilakukan teknik pengumpulan data kualitatif atas persepsi atau preferensi responden melalui kuisisioner. Pengisian kuisisioner dilakukan secara *online*. Responden memberikan data melalui respon atau jawaban atas pertanyaan atau variabel yang diajukan. Dari data yang diolah, diperoleh informasi yang akurat mengenai persepsi ataupun preferensi responden terhadap layanan yang diberikan Pusdatin.

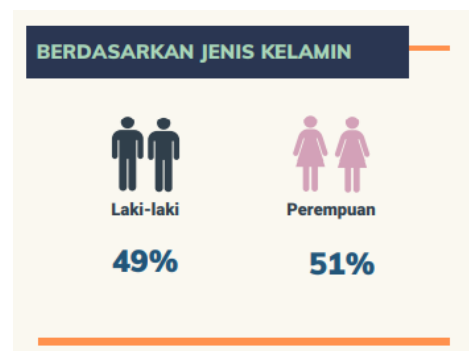
Survei Kepuasan Pengguna terhadap Sistem dan Teknologi Informasi yang Diimplementasikan dilaksanakan periodik, semesteran, yaitu Semester I pada tanggal 7 s.d. 9 Juli 2021 dan Semester II pada tanggal 23 s.d. 27 Desember 2021. Survei dilakukan secara *online* melalui tautan www.surveymonkey.com kepada 108 (seratus delapan) responden yang merupakan perwakilan Pejabat/Pegawai dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet sebagai pemohon dan/atau pengguna Sistem dan Teknologi Informasi yang diimplementasikan di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam satu tahun terakhir.

Berikut rincian responden survei kepuasan pengguna terhadap sistem dan teknologi informasi yang **diimplementasikan**:

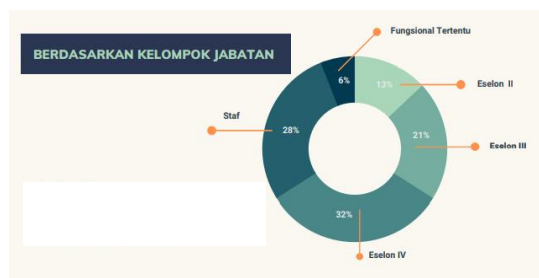
Grafik 3.1
Responden Survei
Berdasarkan Kelompok Usia



Grafik 3.2
Responden Survei
Berdasarkan Jenis Kelamin



Grafik 3.3
Responden Survei Berdasarkan Jabatan



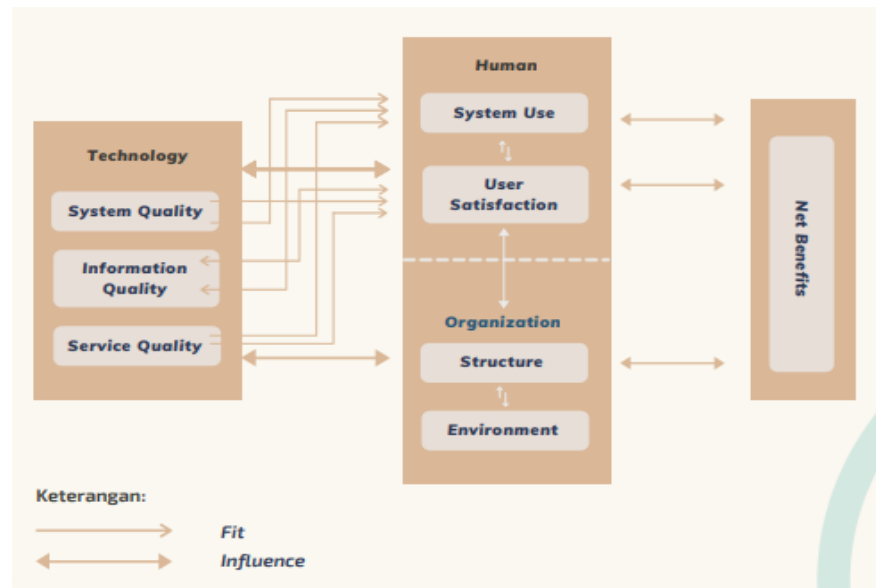
Tabel 3.3
Responden Survei Kepuasan Pengguna terhadap Sistem dan Teknologi Informasi yang Diimplementasikan (Berdasarkan Unit Kerja)

Nama Unit Kerja	Responden
Kedeputian Bidang Administrasi	
• Biro Perencanaan dan Keuangan	4
• Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana	2
• Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	4
• Biro Umum	3
• Inspektorat	5
• Pusat Data dan Teknologi Informasi	4
• Pusat Pembinaan Penerjemah	2
Kedeputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
• Asisten Deputi Bidang Pemerintahan Dalam Negeri	4
• Asisten Deputi Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Aparatur Negara	4
• Asisten Deputi Bidang Hukum Internasional	4
• Asisten Deputi Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika	4
Kedeputian Bidang Perekonomian	
• Asisten Deputi Bidang Ekonomi Makro, Perencanaan Pembangunan, dan Pengembangan Iklim Usaha	3
• Asisten Deputi Bidang Perdagangan, Perindustrian, dan Ketenagakerjaan	4
• Asisten Deputi Bidang Pengembangan Usaha dan Wilayah	1
• Asisten Deputi Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Riset, dan Teknologi	3
Kedeputian Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	
• Asisten Deputi Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga	4
• Asisten Deputi Bidang Pendidikan, dan Kebudayaan	4
• Asisten Deputi Bidang Sosial, Kebencanaan, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	5
• Asisten Deputi Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	6
Kedeputian Bidang Kemaritiman dan Investasi	
• Asisten Deputi Bidang Kelautan, Perikanan, dan Kehutanan	3
• Asisten Deputi Bidang Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup	4
• Asisten Deputi Bidang Perhubungan dan Pekerjaan Umum	5
• Asisten Deputi Bidang Penanaman Modal dan Kepariwisata	4
Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet	
• Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan	3
• Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	8
• Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol	4
• Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan	3

Guna mengetahui variabel yang tepat dalam melakukan survei untuk mengevaluasi implementasi sistem dan teknologi informasi, digunakan Model HOT (*Human, Organization, Technology*)-Fit (Yusof et al., 2006). Model ini memberikan hubungan baik

kesesuaian maupun penguatan satu sama lainnya yang diberikan oleh masing-masing komponen (manusia, organisasi, dan teknologi), sebagaimana tergambar dalam bagan berikut:

Gambar 3.1
Variabel Kepuasan Pengguna
terhadap Sistem dan Teknologi Informasi yang Diimplementasikan



Selanjutnya dalam pelaksanaan survei “Persentase kepuasan pengguna terhadap sistem informasi yang diimplementasikan”, skala Likert yang digunakan berjumlah genap, dengan harapan data yang diperoleh tidak bersifat netral, yaitu:

Tabel 3.4.
Skor Kriteria Kepuasan Pengguna terhadap Sistem dan Teknologi Informasi yang Diimplementasikan

KRITERIA KEPUASAN	SKOR
SANGAT TIDAK PUAS (STP)	1
TIDAK PUAS (TP)	2
PUAS (P)	3
SANGAT PUAS (SP)	4

Penghitungan data yang diperoleh dari penyebaran kuesioner “Persentase kepuasan pengguna terhadap sistem informasi yang diimplementasikan”, menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{PERSENTASE KEPUASAN} = \frac{\text{TOTAL SKOR}}{\text{SKOR TERTINGGI}} \times 100\%$$

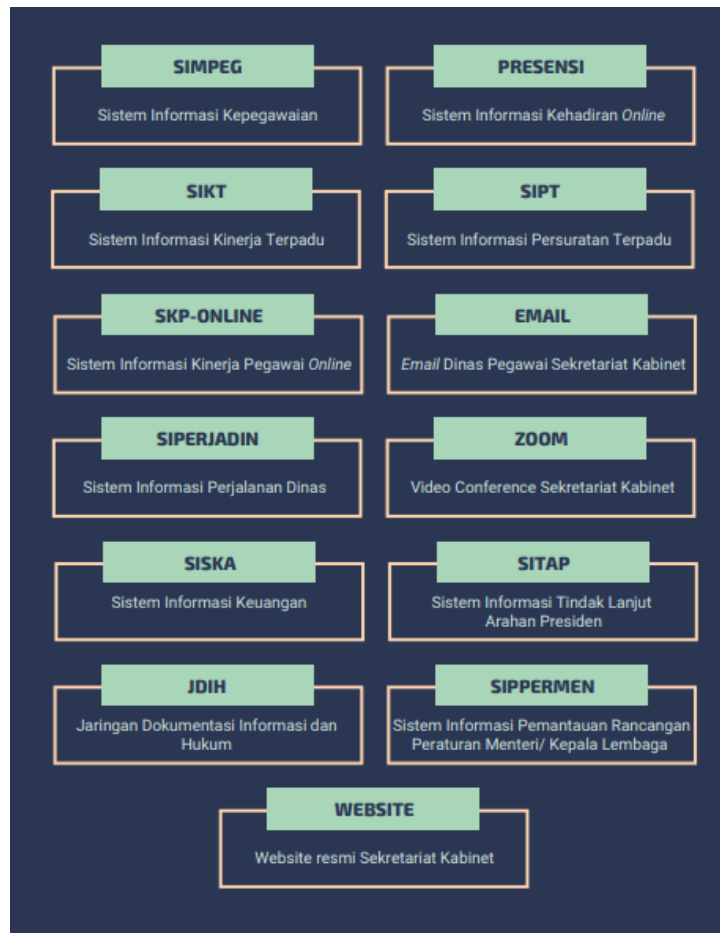
Dari persentase kepuasan yang diperoleh, selanjutnya ditentukan kategori hasil penilaian yaitu:

Tabel 3.5
Kategori Tingkat Kepuasan

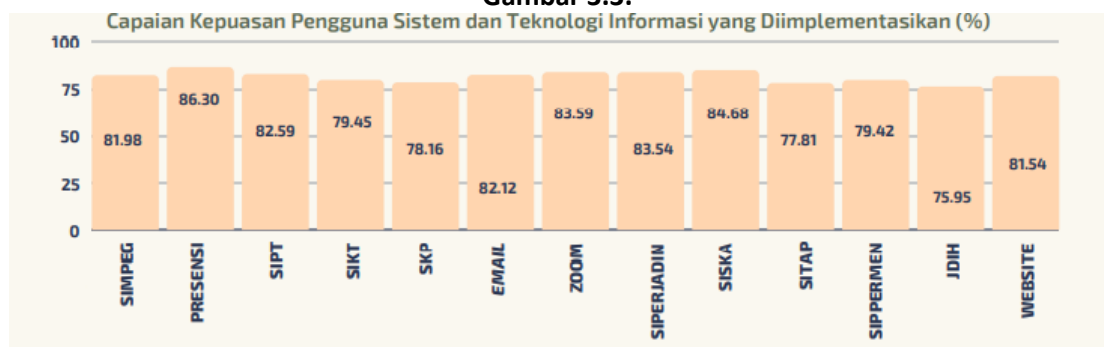
SKALA PERSENTASE (%)	KATEGORI TINGKAT KEPUASAN
0 - 25	TIDAK BAIK
26 - 50	KURANG BAIK
51 - 75	BAIK
76 - 100	SANGAT BAIK

Sistem dan Teknologi Informasi yang diimplementasikan yang dijadikan obyek survei kepuasan pengguna di tahun 2021 sebanyak 13 (tiga belas) Sistem Informasi, yaitu Simpeg (simpeg.intranet), Presensi (presensi.setkab.go.id), SIKT (sikt.intranet), SIPT (sipt.setkab.go.id), SKP-Online (skponline.intranet), *email* dinas (mail.setkab.go.id), Siperjadin (siperjadin.intranet), *video conference* (Zoom), SSKA, SITAP (sitap.intranet), SIPUU/JDIH (jdih.setkab.go.id), SIPPERMEN, dan *website* (setkab.go.id). Berikut hasil survei kepuasan pengguna sistem dan teknologi informasi yang diimplementasikan:

Gambar 3.2.
Daftar Sistem Informasi yang Disurvei (Berdasarkan Kepuasan Pengguna)



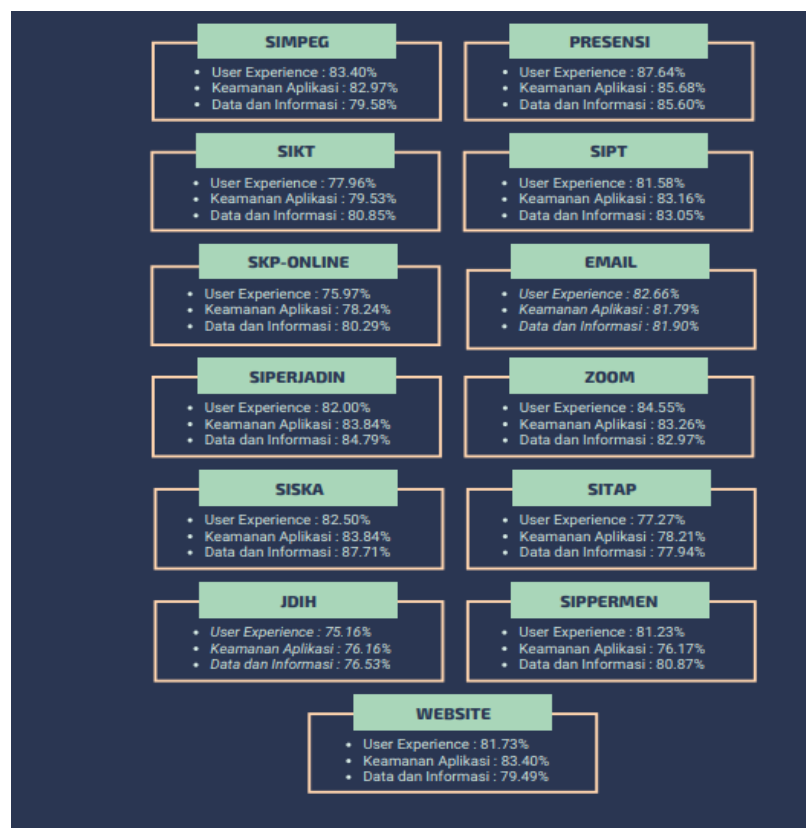
Gambar 3.3.



Berdasarkan data visualisasi pada Gambar 3.6, capaian tertinggi diperoleh oleh Sistem Kehadiran *Online* atau Presensi dengan persentase kepuasan pengguna sebesar 86,30%, dan capaian terendah diperoleh oleh JDIH dengan persentase kepuasan pengguna sebesar 75,95%. Sedangkan persentase kepuasan pengguna untuk Sistem Informasi lainnya berada pada rentang yang tidak jauh berbeda, yaitu SISKAS sebesar 84,68%, Zoom sebesar 83,59%, SIPERJADIN sebesar 83,54%, Email sebesar 82,12%,

SIMPEG sebesar 81,98%, Website sebesar 81,54%, SIKT sebesar 79,45%, SIPPERMEN sebesar 79,42%, SKP sebesar 78,16%, dan SITAP sebesar 77,81%. Persepsi kepuasan pengguna Sistem dan Teknologi Informasi yang diimplementasikan di lingkungan Sekretariat Kabinet Semester II Tahun 2021 mencapai nilai rata-rata 81.14%. Pada Semester I, persepsi kepuasan pengguna Sistem dan Teknologi Informasi yang diimplementasikan di lingkungan Sekretariat Kabinet mencapai nilai rata-rata 81,51%, sehingga didapatkan nilai rerata persepsi kepuasan pengguna Sistem dan Teknologi Informasi yang diimplementasikan untuk Tahun 2021 sebesar 81,32% yang berarti memperoleh hasil pada tingkat **“Sangat Baik”**. Jika dibandingkan dengan data hasil survei tahun sebelumnya, kepuasan pengguna Sistem dan Teknologi Informasi yang diimplementasikan Tahun 2021 mengalami peningkatan sebesar 2,3%. Hal ini menandakan bahwa upaya perbaikan yang dilakukan Pusdatin Tahun 2021 sudah baik. Secara singkat ditampilkan kepuasan pengguna per variabel untuk masing-masing sistem dan teknologi informasi yang diimplementasikan di lingkungan Sekretariat Kabinet pada gambar berikut:

Gambar 3.4.
Nilai Kepuasan per Variabel



Pusdatin dalam melakukan survei tidak hanya untuk mengukur tingkat kepuasan tapi juga untuk menjangking saran dan masukan guna menjadi *feedback* perbaikan dan peningkatan kinerja Pusdatin. Dengan demikian, guna meningkatkan kinerja untuk Pusdatin dapat meningkatkan capaian tingkat kepuasan pengguna pada waktu yang akan datang, perlu kiranya dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Perlunya peningkatan dalam aspek kemudahan akses sistem informasi seperti penyediaan portal sistem informasi dan menerapkan metode *Single Sign On* untuk memudahkan pengguna dalam melakukan login untuk mengakses sistem informasi yang diimplementasikan di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b. Perlunya mengintegrasikan sistem informasi yang ada di lingkungan Sekretariat Kabinet sehingga memudahkan pengguna dalam memperoleh data dan informasi yang disediakan dalam sistem informasi;
- c. Perlunya penambahan fitur/perbaikan tampilan sistem informasi yang lebih menarik dan kekinian yang dapat memudahkan pengguna (*user friendly*);
- d. Perlunya penambahan fitur bantuan teknis/*helpdesk* dalam bentuk percakapan berbasis teks (*chatting*) dalam sistem informasi, dan tanda tangan elektronik guna mewujudkan *paperless office*;
- e. Perlunya kegiatan penyegaran atau sosialisasi penggunaan sistem informasi yang diimplementasikan di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Atas harapan, saran dan masukan responden di atas, selanjutnya Pusdatin berencana dan akan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan reviu terkait fitur-fitur dalam setiap sistem informasi, untuk mengetahui langkah-langkah pengembangan apa yang perlu diambil terhadap masing-masing sistem informasi;
- b. Pelaksanaan reviu terkait tampilan sistem informasi yang diimplementasikan di lingkungan Sekretariat Kabinet, terutama ketika dijalankan dalam mobile web;
- c. Pelaksanaan reviu terkait masa pakai dan manfaat dari setiap sistem informasi, untuk mengetahui langkah-langkah apa yang perlu diambil (pengintegrasian atau penghapusan) terhadap masing-masing sistem informasi;
- d. Pelaksanaan kegiatan penyegaran atau sosialisasi penggunaan sistem informasi yang diimplementasikan di lingkungan Sekretariat Kabinet; dan

- e. Reviu terhadap konsep Rencana Induk Sistem dan Teknologi Informasi (RISTI) yang menggambarkan arsitektur dan peta jalan pembangunan/pengembangan Sistem Informasi/Teknologi Informasi terintegrasi sesuai kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan arahan pimpinan (Tim Koordinasi SPBE) serta kebutuhan organisasi Sekretariat Kabinet. Selanjutnya mendorong pimpinan untuk menetapkan konsep RISTI tersebut.

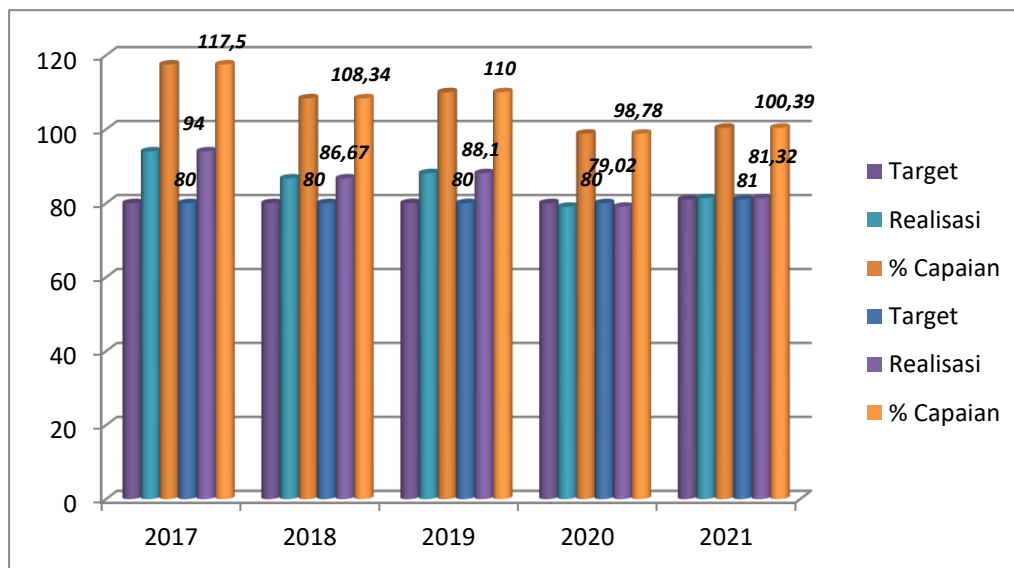
Kegiatan tindak lanjut atas harapan, saran dan masukan responden tersebut, yakni Pelaksanaan reviu penting untuk dilakukan terutama guna mewujudkan dan meningkatkan keamanan sistem Informasi di lingkungan Sekretariat Kabinet. Bertolak dari hal-hal yang perlu dilakukan, langkah utama yang perlu segera dilaksanakan adalah membangun/mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi berupa Pengembangan Sistem Layanan Manajemen Kabinet Terintegrasi berdasar arsitektur dan peta jalan dalam RISTI.

Selanjutnya gambaran perbandingan capaian kepuasan pengguna terhadap sistem dan teknologi informasi yang diimplementasikan berdasar hasil pelaksanaan survei dari tahun 2017 sampai dengan 2021, sebagaimana tabel dan grafik berikut.

Tabel 3.6
Perbandingan Kepuasan Pengguna Terhadap Sistem dan Teknologi Informasi yang Diimplementasikan

Indikator Kinerja	Tahun	Target	Realisasi	Capaian
Persentase kepuasan pengguna terhadap sistem dan teknologi informasi yang diimplementasikan	2017	80%	94%	117,50%
	2018	80%	86,67%	108,34%
	2019	80%	88,10%	110%
	2020	80%	79,02%	98,78%
	2021	81%	81,32%	100,39%

Grafik 3.4.
Perbandingan Kepuasan Pengguna Terhadap Sistem Informasi yang Diimplementasikan



Berdasarkan tabel dan grafik di atas dapat dijelaskan bahwa, selama 3 (tiga) tahun, persentase kepuasan pengguna terhadap sistem dan teknologi informasi yang diimplementasikan tercapai dengan rerata realisasi sebesar 89,59% yang berarti di atas target yang telah ditetapkan sebesar 80%, dengan tercapainya realisasi tertinggi di tahun 2017 sebesar 94%, dan menurun sebesar 7,33% di tahun 2018 sehingga realisasi menjadi sebesar 86,67%. Selanjutnya pada tahun 2019 realisasi yang tercapai meningkat sebesar 1,43%, sehingga realisasi yang tercapai menjadi 88,10%. Namun, pada Tahun 2020 terjadi penurunan realisasi karena perbedaan rumus penghitungan persentase kepuasan dan sistem informasi yang disurvei lebih banyak. Jika dibandingkan dengan hasil Survei pada tahun 2020, persentase kepuasan pengguna Sistem dan Teknologi Informasi yang diimplementasikan di lingkungan Sekretariat Kabinet pada tahun 2021 mengalami peningkatan sebesar 2,3%. Peningkatan kepuasan pengguna Sistem dan Teknologi Informasi, karena Pusdatin berupaya mengoptimalkan sumber daya yang ada dalam memberikan layanan pembangunan/pengembangan dan penerapan Sistem dan Teknologi Informasi.

2. Jumlah Indikator Penilaian Informasi Publik yang Nilainya Meningkat

Dalam rangka mengetahui efektivitas implementasi amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi PPID lebih baik sebagai garda terdepan

dalam melakukan layanan Informasi Publik yang berkualitas kepada masyarakat, Komisi Informasi Pusat melaksanakan monitoring dan evaluasi kepada Badan Publik. Rangkaian kegiatan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik Tahun 2021 (Monev KIP Tahun 2021) dilaksanakan secara daring (*online*) sejak 15 Juni s.d. 26 Oktober 2021 terhadap 337 (tiga ratus tiga puluh tujuh) yang terdiri dari 7 (tujuh) kategori, diantaranya:

Gambar 3.5.
Kategori Badan Publik



Penilaian dalam Monev KIP Tahun 2021 ini melibatkan beberapa juri dari Komisioner Komisi Informasi Pusat serta para praktisi dari kalangan akademisi, peneliti, pegiat keterbukaan informasi dan media masa. Setiap Badan Publik dinilai berdasarkan 6 (enam) Indikator Informasi Publik selama 1 (satu) tahun yang terdiri dari, diantaranya:

1. Indikator Pengembangan Website;
2. Indikator Pengumuman Informasi Publik;
3. Indikator Pelayanan Informasi Publik;
4. Indikator Penyediaan Informasi Publik;
5. Indikator Inovasi Badan Publik; dan
6. Indikator Kolaborasi Badan Publik dengan Badan Publik lainnya dan/atau Masyarakat.

Berdasar hasil Monev KIP Tahun 2021, sebanyak 83 (delapan puluh tiga) Badan Publik mendapatkan kategori "Informatif", salah satu diantaranya adalah PPID Sekretariat Kabinet. PPID Sekretariat Kabinet yang diwakili oleh Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi dan didampingi oleh beberapa Pimpinan Unit

Kerja, diantaranya Inspektur Sekretaris Kabinet; Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol; dan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja, Reformasi dan Birokrasi menerima penghargaan sebagai **Badan Publik "Informatif"** dalam kategori **Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian** dengan perolehan nilai sebesar **90.87**.

Gambar 3.6.
Penganugerahan Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2021



Gambar 3.7.
Penganugerahan Badan Publik dalam Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2021



Capaian Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Sekretariat Kabinet tahun 2021 meningkat 10 (sepuluh) poin dibanding dengan hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2020 yang mendapat kualifikasi "Menuju Informatif" dengan perolehan nilai 80.35. Adapun detail perbandingan dalam peningkatan nilai dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 3.8.
Perbandingan Hasil Penilaian Money Keterbukaan Informasi Publik
Sekretariat Kabinet

PERBANDINGAN HASIL PENILAIAN MONEY KETERBUKAAN INFORMASI SEKRETARIAT KABINET		
ASPEK PENILAIAN KUESIONER	HASIL PENILAIAN TAHUN	
	2020	2021
Indikator Pengembangan Website <ul style="list-style-type: none"> Aksesabilitas Layanan Informasi. Konten Informasi Publik. 	60	60
Indikator Pengumuman Informasi Publik <ul style="list-style-type: none"> Informasi Publik Diumumkan secara Berkala. 	31.5	40
Indikator Pelayanan Informasi Publik <ul style="list-style-type: none"> PPID 	15	35
Indikator Penyediaan Informasi Publik <ul style="list-style-type: none"> Peraturan/Kebijakan/Keputusan. Informasi Publik Tersedia Setiap Saat. 	55.5	54
ASPEK PENILAIAN PRESENTASI		
Indikator Inovasi Badan Publik <ul style="list-style-type: none"> Inovasi Pelayanan Informasi Publik Tahun 2020 Inovasi Pelayanan Informasi Publik dalam Masa Pandemi Covid-19 Manfaat Inovasi bagi Publik (Masyarakat) Strategi Inovasi Berkelanjutan 	23.33	76.33
Indikator Kolaborasi Badan Publik dengan Badan Publik lainnya dan/atau Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> Proses Penyediaan Informasi Publik Proses Pelayanan Informasi Publik Proses Penyebarluasan Informasi Publik 		
Nilai Akhir KIP	80.35	90.87
Klasifikasi	Menuju Informatif	Informatif

Tabel 3.7
Jumlah Indikator Penilaian Informasi Publik yang Nilainya Meningkat

Indikator Kinerja	Target (Tahun 2020 ke Tahun 2021)	Realisasi	Capaian
Jumlah Indikator Penilaian Informasi Publik yang Nilainya Meningkat	1 Indikator	2 Indikator	200%

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa, indikator kinerja **Jumlah Indikator Penilaian Informasi Publik yang Nilainya Meningkat tercapai dengan capaian sebesar 200%**, dari target 1 (satu) Indikator tercapai realisasi sebesar 2 (dua) Indikator yang mengalami peningkatan cukup signifikan, yaitu:

1. Indikator Pengumuman Informasi Publik; dan
2. Indikator Pengumuman Informasi Publik dan Indikator Pelayanan Informasi Publik.

Pencapaian dalam peningkatan pada 2 (dua) indikator dimaksud dilakukan melalui beberapa pengembangan dan inovasi serta berkolaborasi dengan Badan Publik terkait guna dapat memberikan kemudahan aksesibilitas dan kecepatan bagi Publik dalam mengakses Informasi Publik terkait Sekretariat Kabinet secara transparan, cepat, hemat, dan *up-to-date*, diantaranya melalui:

<p>Penyempurnaan Tata Kelola Layanan Informasi Publik PPID</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembaruan Daftar Informasi Publik. • Pembaruan Daftar Informasi Dikecualikan. 	⬆
<p>Pengembangan Sistem secara Online</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penambahan fitur <i>tracking</i> Status Permohonan Informasi dan Pengajuan Keberatan pada website maupun Aplikasi PPID. • Pengintegrasian Sistem Pelayanan Publik Terpadu melalui kanal SP4N-LAPOR! 	⬆
<p>Pembaruan (update) Informasi Publik pada website, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informasi Publik Wajib disediakan secara berkala. • Informasi Publik Serta Merta. • Informasi Publik Setiap Saat. 	⬆
<p>Perluasan Jangkauan Media Penyebaran Informasi Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan saluran Podcast Sekretariat Kabinet (PodKabs). • Pembuatan akun Telegram PPID. 	⬆

3. Jumlah Aspek Penilaian SPBE yang Nilainya Meningkat

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), seperti yang tertuang pada Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE. SPBE ditujukan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya dengan memanfaatkan Teknologi Informasi secara menyeluruh dan terpadu.

Revolusi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) memberikan peluang bagi pemerintah untuk melakukan inovasi pembangunan aparatur negara melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau *E-Government*, yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan TIK untuk memberikan layanan kepada instansi pemerintah, aparatur sipil negara, pelaku bisnis, masyarakat dan pihak-pihak lainnya. SPBE memberi peluang untuk mendorong dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka, partisipatif, inovatif, dan akuntabel, meningkatkan kolaborasi antar instansi pemerintah dalam melaksanakan urusan dan tugas pemerintahan untuk mencapai tujuan bersama, meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kepada masyarakat luas, dan menekan tingkat penyalahgunaan kewenangan dalam bentuk kolusi, korupsi, dan nepotisme melalui penerapan sistem pengawasan dan pengaduan masyarakat berbasis elektronik.

Berdasar Perpres SPBE dimaksud, secara nasional, Pemerintah menyusun Rencana Strategis SPBE yang dijadikan dan digunakan sebagai pedoman bagi Instansi Pemerintah (Pusat dan Daerah) dalam menerapkan SPBE yang terpadu guna mencapai tujuan strategis SPBE tahun 2018 – 2025; tujuan pembangunan aparatur negara sebagaimana ditetapkan dalam RPJP Nasional 2005 - 2025; dan *Grand Design Reformasi Birokrasi* 2010 - 2025.

Selanjutnya, dalam Perpres SPBE diatur bahwa, Instansi Pemerintah (Pusat dan Daerah) menyusun Peta Rencana SPBE untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan ditetapkan oleh Pimpinan Instansi masing-masing. Penyusunan Peta Rencana SPBE berpedoman pada Peta Rencana SPBE Nasional, Arsitektur SPBE Instansi Pusat, dan rencana strategis Instansi Pusat. Muatan Peta Rencana SPBE Nasional yang dijadikan acuan dalam penyusunan Peta Rencana SPBE Instansi Pusat, meliputi aspek Kebijakan

dan Tata Kelola SPBE; Manajemen SPBE; Layanan SPBE; Infrastruktur SPBE; Aplikasi SPBE; Keamanan SPBE; dan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Guna mengetahui capaian pelaksanaan SPBE pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemen PANRB) melakukan evaluasi secara berkala berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan menghasilkan suatu nilai indeks SPBE yang menggambarkan tingkat kematangan (*maturity level*) dari pelaksanaan SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. Adapun predikat indeks SPBE tersebut adalah:

Tabel 3.8
Kategori Nilai Evaluasi SPBE

Predikat	Nilai Indeks
Memuaskan	4,2 – 5
Sangat Baik	3,5 – < 4,2
Baik	2,6 – < 3,5
Cukup	1,8 – < 2,6
Kurang	0 – < 1,8

Hasil penilaian akhir Monev SPBE Tahun 2020 yang dilakukan Kementerian PANRB, disampaikan hasilnya dengan Surat Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana Kementerian PANRB Nomor B/36/KT.03/2021 Tanggal 20 Januari 2021. Dari hasil tersebut, pelaksanaan SPBE Sekretariat Kabinet memperoleh nilai *maturity level* pada 2,83 (dua koma delapan puluh tiga).

Hasil penilaian Monev SPBE Tahun 2020 menjadi informasi untuk penyusunan laporan capaian Rencana Kerja (Renja) Tahun 2021 dan Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2021 karena tahapan evaluasi SPBE Tahun 2020 berlangsung selama 1 (satu) dan hasil penilaian Monev baru keluar pada Tahun 2021. Selain itu, karena pertimbangan dinamika jangka waktu penyampaian hasil monev di setiap tahunnya maka untuk penetapan target waktu diterimanya hasil monev ditetapkan bulan Desember tahun berjalan. Jadi walaupun hasil monev tahun sebelumnya diterima pada bulan sebelum Desember tahun berjalan, namun mengingat target waktu tersebut maka nilai hasil

monev yang digunakan adalah nilai hasil monev tahun sebelumnya. Lebih lanjut berkenaan dengan hal tersebut, walaupun Sekretariat Kabinet telah menerima hasil monev SPBE tahun 2021 pada bulan Januari 2022 tetapi karena target waktu pelaporan di Renja 2022 ditetapkan bulan Desember, maka hasil monev tersebut belum disampaikan atau belum digunakan sebagai informasi untuk penyusunan laporan ini.

Nilai hasil evaluasi SPBE Sekretariat Kabinet Tahun 2020, bahwa pelaksanaan dan penerapan SPBE di lingkungan Sekretariat Kabinet sudah berada pada tingkat kematangan dengan predikat **“Baik”** dengan perolehan nilai indeks sebesar **2,83** (dua koma delapan puluh tiga). Selanjutnya gambaran perbandingan capaian **jumlah aspek penilaian SPBE yang nilainya meningkat** berdasar hasil Penilaian SPBE Tahun 2019 dan Tahun 2020, sebagaimana tabel berikut.

Tabel 3.9
Perbandingan Hasil Penilaian SPBE Tahun 2019 dan Tahun 2020

Aspek	2019	2020	Keterangan
1. Indeks SPBE	2.63	2.83	
2. Predikat SPBE	Baik	Baik	
3. Domain Kebijakan SPBE	2.12	2.35	
a. Aspek Kebijakan Tata Kelola SPBE	3.29	2.43	
b. Aspek Kebijakan Layanan SPBE	1.30	2.30	Meningkat
4. Domain Tata Kelola	2.57	2.86	
a. Aspek Kelembagaan	2.00	3.50	Meningkat
b. Aspek Strategi dan Perencanaan	2.50	2.50	
c. Aspek TIK	3.00	2.67	
5. Domain Layanan SPBE	2.82	2.97	
a. Aspek Administrasi Pemerintahan	3.57	3.43	
b. Aspek Pelayanan Publik	1.50	2.17	Meningkat

Tabel 3.10
Jumlah Aspek Penilaian SPBE yang Nilainya Meningkat

Indikator Kinerja	Target (Tahun 2019 ke Tahun 2020)	Realisasi	Capaian
Jumlah Aspek Penilaian SPBE yang Nilainya Meningkat	3 Aspek	3 Aspek	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa, **indikator kinerja Jumlah Aspek Penilaian SPBE yang Nilainya Meningkat tercapai dengan capaian sebesar 100%**, dari target 3 (tiga) Aspek tercapai realisasi sebesar 3 (tiga) Aspek yaitu:

1. Aspek Kebijakan Layanan SPBE;
2. Aspek Kelembagaan; dan
3. Aspek Pelayanan Publik.

Upaya peningkatan tersebut telah dilakukan Sekretariat Kabinet c.q. Pusdatin melalui pelaksanaan beberapa kegiatan dan inovasi pada beberapa indikator dalam aspek yang nilainya meningkat pada Domain Kebijakan, Tata Kelola, dan Domain Layanan SPBE, diantaranya :

1. Menyusun kebijakan internal Pengelolaan SPBE berkelanjutan di Lingkungan Sekretariat Kabinet yang meliputi, diantaranya:
 - a. Layanan SPBE;
 - b. Perencanaan SPBE;
 - c. Kelembagaan SPBE;
 - d. Sumber Daya Manusia;
 - e. Infrastruktur SPBE;
 - f. Aplikasi SPBE;
 - g. Data dan Informasi SPBE;
 - h. Keamanan SPBE;
 - i. Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - j. Pemantauan dan Evaluasi.
2. Menyusun kebijakan internal Tim Koordinasi SPBE Sekretariat Kabinet, yang susunan keanggotaan terdiri atas Koordinator Tata Kelola SPBE; Koordinator

Layanan Administrasi Pemerintahan SPBE; dan Koordinator Layanan Publik SPBE. Adapun Tim dimaksud bertugas antara lain:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana penyelenggaraan SPBE yang memuat unsur-unsur SPBE;
 - b. Mengoordinasikan penerapan kebijakan SPBE di lingkungan Sekretariat Kabinet; dan
 - c. Melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan dan pemantauan SPBE.
3. Mengimplementasikan penggunaan Layanan Aplikasi Umum SPBE berbagi pakai, diantaranya:
- a. SP4N-Lapor! sebagai kanal pengaduan publik nasional;
 - b. LPSE sebagai Layanan Pengadaan Nasional;
 - c. Aplikasi SAPK dan GPP sebagai Layanan Administrasi Kepegawaian Nasional; dan
 - d. Aplikasi SAKTI sebagai aplikasi Layanan Administrasi pada bagian perencanaan, penganggaran dan keuangan.

Dari beberapa kegiatan SPBE yang dilaksanakan oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi tersebut, diperoleh beberapa capaian diantaranya:

1. Tersusunnya Rancangan Rencana Induk Sistem dan Teknologi Informasi dan hingga saat penyusunan LKj ini masih dilakukan pembahasan perbaikan/penyempurnaan dengan wakil dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Selain itu, masih perlu penyesuaian dengan Kebijakan Arsitektur SPBE Nasional yang posisi saat ini Kebijakan (Peraturan Presiden) masih berupa Draf;
2. Tersusunnya Rancangan Pedoman SPBE dan hingga saat penyusunan LKj ini masih dilakukan pembahasan perbaikan/penyempurnaan dengan wakil dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet;
3. Tim Evaluator Internal Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Sekretariat Kabinet yang dibentuk dengan Keputusan Deputy Bidang Administrasi Nomor: KEP.27/ADM/X/2019 telah melaksanakan penilaian mandiri SPBE Tahun 2021 pada bulan April s.d. Juni 2021;
4. Tim Asesor Internal Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Sekretariat Kabinet juga telah melaksanakan penilaian interviu Evaluasi SPBE Tahun 2021 pada tanggal 23 Agustus 2021.

4. Jumlah Aspek Pengelolaan Arsip Yang Nilainya Meningkat

Pengawasan Kearsipan Eksternal Sekretariat Kabinet mulai dilakukan pada tahun 2019 oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Adapun aspek yang dinilai pada pengawasan kearsipan eksternal adalah:

- a. Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
- b. Program kearsipan;
- c. Pengolahan arsip inaktif
- d. Penyusutan arsip;
- e. SDM kearsipan;
- f. Kelambagaan; dan
- g. Prasarana dan sarana.

Berdasarkan aspek-aspek yang dinilai dalam Pengawasan Kearsipan Eksternal tahun 2019, Sekretariat Kabinet Republik Indonesia secara keseluruhan memperoleh nilai sebesar **46,32 (empat puluh enam koma tiga dua)** atau **“C (Kurang)”**. Pada tahun 2020, hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal masih menggunakan hasil kegiatan pengawasan yang dilaksanakan tahun 2019, sehingga nilai sama, yakni sebesar **46,32 (empat puluh enam koma tiga dua)** atau **“C (Kurang)”**.

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan tahun 2021 meliputi Pengawasan Kearsipan Eksternal dan Pengawasan Kearsipan Internal. Sesuai Pasal 24 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal dengan bobot 60% dan Pengawasan Kearsipan Internal dengan bobot 40%.

Pengawasan Kearsipan Internal di lingkungan Sekretariat Kabinet dilakukan oleh Tim Pengawas Kearsipan di lingkungan Sekretariat Kabinet yang dibentuk dengan Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor KEP.13/ADM/VI/2021. Sedangkan, Pengawasan Kearsipan Eksternal Tahun 2021 dilaksanakan oleh Tim Pengawas ANRI melalui verifikasi hasil penilaian mandiri Tim Pengawas Kearsipan Sekretariat Kabinet, dengan menggunakan instrumen/aspek penilaian yang baru dalam rangka penguatan dan peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan pada setiap Kementerian/Lembaga.

Pengawasan kearsipan eksternal dan Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal tahun 2021 yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan ANRI pada Sekretariat Kabinet Republik Indonesia tersebut, telah ditetapkan nilai hasil pengawasan kearsipan adalah sebesar **61,53 (enam puluh satu koma lima tiga)** dengan kategori **“B (Baik)”**. Nilai hasil pengawasan kearsipan Tahun 2021 meningkat dibanding Tahun 2019/2020 sebesar **15,21 poin** dan kategori meningkat dari **“C (Kurang)”** menjadi **“B (Baik)”**.

Aspek penilaian pada Tahun 2019/2020 dan Tahun 2021 mengalami perubahan yang semula sebanyak 7 (tujuh) Aspek menjadi 4 (empat) Aspek, sesuai dengan kebijakan dari ANRI. Adapun detil perbandingan Aspek penilaian dikelompokkan sesuai jenisnya dan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.11
Perbandingan Hasil Pengelompokan Penilaian Pengawasan Kearsipan

Aspek Tahun 2019 - 2020	Aspek Tahun 2021	Nilai Tahun 2019/2020	Nilai Tahun 2021	Keterangan
Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kearsipan dalam Penetapan Kebijakan Kearsipan	Kebijakan	37.34	46.50	Meningkat
Kelembagaan				
Program Kearsipan	Pembinaan	41.67	80.00	Meningkat
Pengolahan Arsip Inaktif	Pengelolaan Arsip Dinamis	73.91	52.33	Turun
Penyusutan Arsip				
SDM Kearsipan	Sumber Daya Kearsipan	51.03	64.50	Meningkat
Prasarana dan Sarana				

Tabel 3.12
Jumlah Aspek Pengelolaan Arsip Yang Nilainya Meningkat

Indikator Kinerja	Target (Tahun 2019/2020 ke Tahun 2021)	Realisasi	Capaian
Jumlah Aspek Pengelolaan Arsip yang Nilainya Meningkat	4 Aspek	3 Aspek	75%

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa, indikator kinerja **Jumlah Aspek Pengelolaan Arsip Yang Nilainya Meningkat** dengan capaian sebesar **75%** dinyatakan **"tidak berhasil"** karena nilai capaiannya kurang dari 100%. Terdapat perubahan jumlah aspek yang dinilai dalam Pengawasan (Audit) Kearsipan Tahun 2021, yang semula 7 (tujuh) aspek menjadi 4 (empat) aspek. Perubahan tersebut berimplikasi terhadap tidak tercapainya target "Jumlah aspek pengelolaan arsip yang nilainya meningkat". Dari 4 (empat) aspek yang diaudit, terdapat 1 (satu) aspek yang nilainya turun, yaitu Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis. Menurunnya nilai tahun 2021 tersebut, karena Sekretariat Kabinet tidak melaksanakan penyusutan arsip yang disebabkan masa retensi arsip yang menjadi acuan sedang dilakukan proses penyempurnaan dan penyusunan 4 (empat) Kebijakan/Pedoman Pengelolaan Kearsipan termasuk Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang dijadikan dasar dalam pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Adapun rincian 3 (tiga) Aspek yang tercapai realisasinya dari target 4 (empat) Aspek adalah sebagai berikut:

1. Aspek Kebijakan;
2. Aspek Pembinaan; dan
3. Aspek Sumber Daya Kearsipan.

Untuk peningkatan hasil penilaian pengawasan kearsipan tahun selanjutnya, ANRI memberikan rekomendasi sebagai berikut:

1. Kinerja yang harus dipertahankan:
 - a. Kebijakan kearsipan telah sebagian ditetapkan dan disosialisasikan pada unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Sekretariat Kabinet Republik Indonesia;

- b. Pembinaan kearsipan terhadap unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungan Sekretariat Kabinet Republik Indonesia;
 - c. Pengendalian naskah dinas dan layanan penggunaan arsip inaktif sesuai ketentuan;
 - d. Penataan arsip yang telah dipindahkan ke unit kearsipan dan penggunaan sarana penyimpanan arsip sesuai bentuk dan media;
 - e. Pelaksanaan Pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis ke ANRI; dan
 - f. Ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif.
2. Kinerja yang harus ditingkatkan:
- a. Penetapan rancangan kebijakan yang telah disusun, revisi kebijakan kearsipan yang masih belum sesuai dan menyusun serta menetapkan kebijakan kearsipan yang belum ditetapkan termasuk kebijakan Penerapan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dengan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI);
 - b. Intensitas pembinaan kearsipan terutama dalam pengelolaan arsip terjaga sampai dengan pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga ke ANRI;
 - c. Pencanangan, sosialisasi dan penerapan seluruh sasaran tertib dalam GNSTA;
 - d. Pengolahan arsip inaktif yang menghasilkan daftar informasi tematik;
 - e. Intesitas penyusutan arsip baik pemindahan maupun penyerahan arsip statis ke ANRI sesuai prosedur;
 - f. Pengolahan, penataan dan penggunaan arsip inaktif, serta penyelamatan dan pelestarian arsip negara yang tercipta Periode 2014 – 2019 dan arsip penanganan COVID - 19;
 - g. Penerapan/implementasikan Aplikasi SRIKANDI di seluruh unit pengolah;
 - h. Partisipasi aktif serta melaksanakan seluruh tanggung jawab sebagai Simpul Jaringan dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
 - i. Perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) kearsipan sehingga dapat menjamin ketersediaan SDM Kearsipan yang memenuhi kompetensi dan sesuai dengan analisis kebutuhan;

- j. Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan yang belum terpenuhi sesuai standar kearsipan; dan
- k. Perencanaan dan alokasi pendanaan untuk kegiatan kearsipan secara kontinyu.

5. Persentase Kepuasan Pengguna Layanan Perpustakaan

Dalam mendukung pelaksanaan tugas manajemen kabinet di lingkungan Sekretariat Kabinet, Pusdatin sesuai tugas dan fungsi menyediakan referensi, diantaranya berupa bahan pustaka. Guna meningkatkan Layanan Perpustakaan, perlu mengetahui tingkat kepuasan pengguna Layanan Perpustakaan, masalah dan saran perbaikan. Untuk itu, ditetapkan Indikator Kinerja “Persentase Kepuasan Pengguna Layanan Perpustakaan”.

Pengukuran ini dilakukan melalui survei secara periodek semesteran (2 (dua) kali/tahun), yaitu Semester I Tahun 2021 pada tanggal 7 s.d. 9 Juli 2021 dan Semester II Tahun 2021 pada tanggal 20 s.d. 24 Desember 2021. Seperti tahun sebelumnya (tahun 2020), pelaksanaan Survei Kepuasan Pengguna Layanan Perpustakaan pada tahun 2021 dilakukan bersama dengan layanan lain di lingkungan Kedeputan Bidang Administrasi. Metodologi pengukuran disesuaikan dengan metodologi pengukuran yang digunakan dalam pelaksanaan survei layanan di lingkungan Kedeputan Bidang Administrasi, yaitu dengan menggunakan **Skala Likert** dengan **sistem skor**.

Mempertimbangkan pentingnya meminimalisasi aspek netralitas, maka dalam pengukuran tingkat kepuasan, termasuk kepuasan Layanan Perpustakaan menggunakan 4 (empat) kriteria dalam skala likert, yaitu:

Tabel 3.13
Skor Kriteria Kepuasan Pengguna Layanan Perpustakaan

KRITERIA KEPUASAN	SKOR
SANGAT TIDAK PUAS (STP)	1
TIDAK PUAS (TP)	2
PUAS (P)	3
SANGAT PUAS (SP)	4

Guna memperoleh data yang akurat dibutuhkan teknik pengambilan sampel yang relevan. Dengan mengacu pada teori yang dikemukakan Maholtra (1993), ukuran sampel minimum ditentukan dengan cara mengalikan jumlah variabel sebanyak 5 (lima) kali. Sebagai contoh, apabila dalam survei ini digunakan 14 variabel (sesuai Variabel Kepuasan Pengguna Sistem dan Teknologi Informasi), maka dengan mengacu pada Teori Maholtra, sampel minimum adalah 70 sampel (14 x 5). Teknik pengambilan sampel yang akan digunakan adalah *Proportionate Stratified Purposive Sampling*, yaitu teknik pengambilan sampel pada populasi yang mempunyai susunan bertingkat, dalam hal ini merujuk pada jenjang jabatan dari seluruh unit kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet. Hal tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan, bahwa seluruh tingkat jabatan berhubungan langsung dengan layanan Perpustakaan Sekretariat Kabinet. Oleh karena itu, akan terdapat 4 (empat) orang Responden di setiap unit kerja Eselon II yang akan mengikuti survei, yaitu 1 (satu) orang Eselon II, 1 (satu) orang Eselon III, 1 (satu) orang Eselon IV, dan 1 (satu) orang Staf.

Survei Kepuasan Pengguna Layanan Perpustakaan menggunakan sistem skor untuk setiap skala Likert. Dari total skor yang didapat, selanjutnya dihitung persentase hasil survei dengan rumus:

$$\text{PERSENTASE KEPUASAN} = \frac{\text{TOTAL SKOR}}{\text{SKOR TERTINGGI}} \times 100\%$$

Dari hasil persentase tersebut, akan diperoleh kategori tingkat kepuasan pengguna Layanan Perpustakaan sebagaimana pada Tabel berikut:

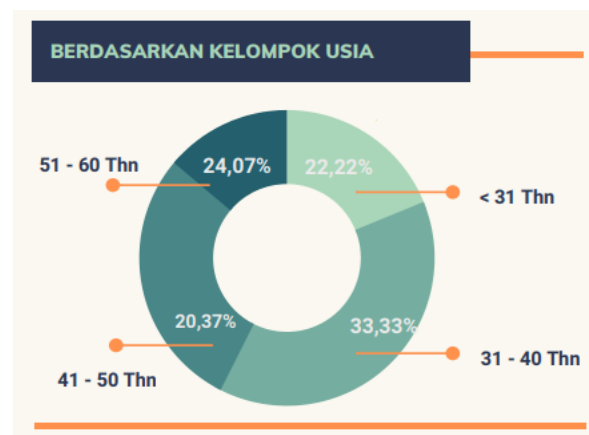
Tabel 3.14
Kategori Tingkat Kepuasan Layanan Perpustakaan

SKALA PERSENTASE (%)	KATEGORI TINGKAT KEPUASAN
0 - 25	TIDAK BAIK
26 - 50	KURANG BAIK
51 - 75	BAIK
76 - 100	SANGAT BAIK

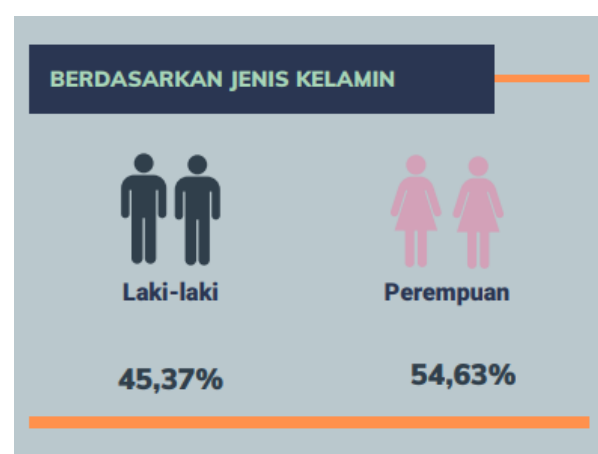
Survei Kepuasan Pengguna Layanan Perpustakaan dilaksanakan bersama layanan lain di lingkungan Kedeputian Bidang Administrasi secara daring (*online*) melalui tautan www.surveymonkey.com kepada Responden yang merupakan perwakilan Pejabat/Pegawai dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet sebagai pengguna Layanan Perpustakaan dalam satu tahun terakhir. Jumlah ini memenuhi jumlah sampel minimum yang harus dipenuhi agar survei yang dilakukan memiliki hasil yang valid.

Rincian responden Survei Kepuasan Pengguna Layanan Perpustakaan dapat dilihat pada gambar berikut:

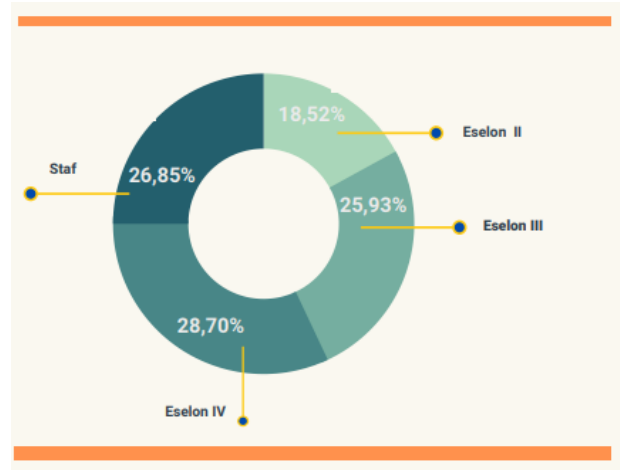
Gambar 3.9.
Responden Layanan Perpustakaan
(Berdasarkan Kelompok Usia)



Gambar 3.10.
Responden Layanan Perpustakaan
(Berdasarkan Jenis Kelamin)

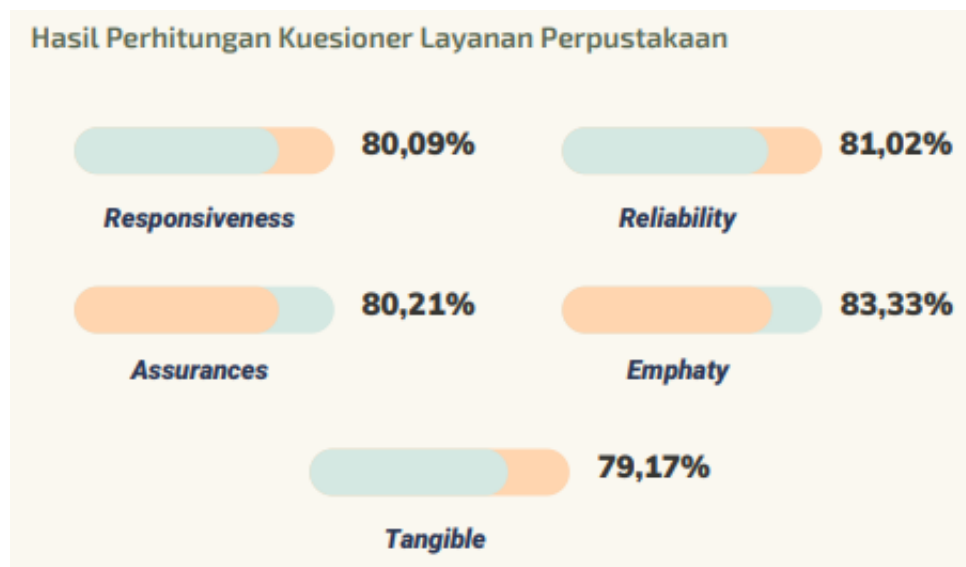


Gambar 3.11.
Responden Layanan Perpustakaan
(Berdasarkan Jabatan)



Berdasarkan hasil pengolahan Survei Kepuasan Pengguna Layanan Perpustakaan, capaian tertinggi diperoleh variabel sikap dalam pelayanan (*emphaty*) dengan tingkat kepuasan sebesar 83,33%. Sedangkan variabel lainnya memperoleh rentang nilai kepuasan yang tidak jauh berbeda, yaitu variabel keandalan dalam pelayanan (*reliability*) dengan tingkat kepuasan sebesar 81,02%, kategori kepastian dalam pelayanan (*assurances*) sebesar 80,21%, variabel ketanggapan dalam pelayanan (*responsiveness*) sebesar 80,09%, dan terakhir variabel sarana dan prasarana fisik (*tangible*) sebesar 79,17%. Hasil visualisasi perhitungan dimaksud dapat dilihat pada Gambar 3.13 berikut:

Gambar 3.12.
Hasil perhitungan Kuesioner Layanan Perpustakaan

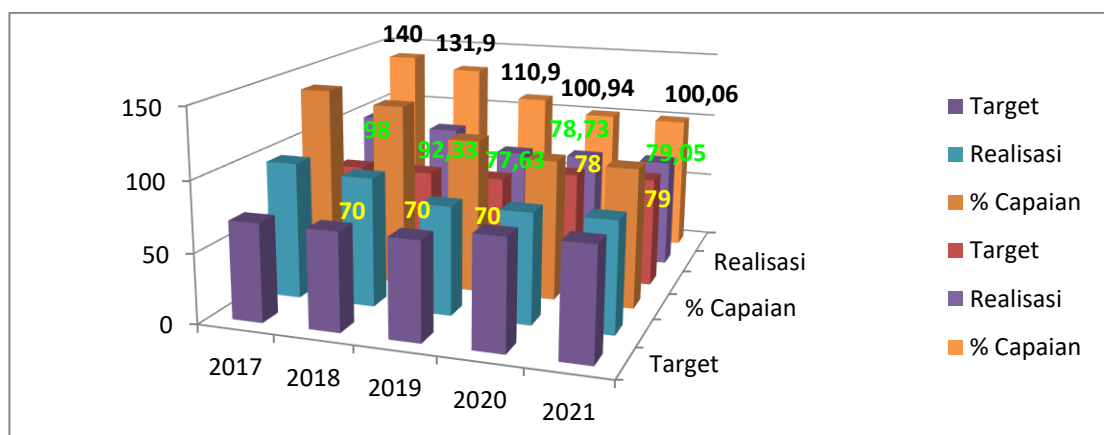


Tabel dan grafik di bawah ini menjelaskan perbandingan kepuasan pengguna layanan perpustakaan berdasar hasil pelaksanaan survei tahun 2017 sampai dengan 2021, sebagai berikut:

Tabel 3.15
Perbandingan Kepuasan Pengguna Layanan Perpustakaan Tahun 2017 - 2021

Indikator Kinerja	Tahun	Target	Realisasi	Capaian
Persentase kepuasan pengguna layanan perpustakaan	2017	70%	98%	140%
	2018	70%	92,33%	131,9%
	2019	70%	77,63%	110,9%
	2020	78%	78.73%	100,94%
	2021	79%	79,05%	100,06%

Grafik 3.5.
Perbandingan Kepuasan Pengguna Layanan Perpustakaan Tahun 2017 - 2021



Berdasarkan tabel dan grafik di atas, dapat dijelaskan bahwa selama 5 (lima) tahun, persentase kepuasan pengguna Layanan Perpustakaan realisasinya di atas target yang telah ditetapkan, dengan capaian realisasi tertinggi di tahun 2017 sebesar 98%. Dibanding realisasi dan capaian tahun 2019, realisasi tahun 2020 meningkat sebesar 1,1%, sedangkan capaian tahun 2019 turun sebesar 9,96%. Penurunan capaian disebabkan karena target tahun 2019 yang semula 70%, pada tahun 2020 ditingkatkan menjadi 78%.

Capaian tertinggi diperoleh pada tahun 2017 yang merupakan uji coba survei internal dengan cara acak dan meminta pengunjung yang datang langsung ke perpustakaan berkenan memberikan pendapat atas Layanan Perpustakaan dengan mengisi *form* survei yang telah disediakan. Dari pengisian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengunjung/responden yang disurvei mempunyai intensitas kunjungan yang

cukup, responden mengetahui dan sudah merasakan langsung Layanan Perpustakaan serta memiliki kebutuhan terhadap data/informasi bahan pustaka yang dilayankan di Perpustakaan Sekretariat Kabinet.

Pada tahun 2018, survei dilaksanakan pada saat bersamaan dengan kegiatan sosialisasi bahan pustaka, sehingga responden yang mengikuti survei dimaksud lebih varian/beragam dan berdasarkan data survei menunjukkan bahwa responden di tahun ini intensitas kunjungannya kurang, sehingga responden ada yang kurang mengetahui dan belum merasakan langsung Layanan Perpustakaan dan dengan demikian sangat berpengaruh dengan keakuratan data serta subyektifitas pengisian variabel survei.

Sedangkan pada tahun 2019, survei dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2020 dengan hasil (realisasi) 77.63% di atas target yang telah ditetapkan sebesar 70%, atau memperoleh capaian sebesar 110,9%. Jika dibandingkan dengan data hasil survei di tahun sebelumnya, pada tahun 2019 persentase kepuasan pengguna layanan perpustakaan sebesar 77.63% mengalami penurunan sebesar 17.67% walaupun masih termasuk dalam tingkat “Sangat Baik”. Penurunan nilai tersebut terjadi karena adanya perbedaan metodologi survei yang digunakan untuk tahun 2019 dan metodologi survei pada tahun 2018, sebagai berikut:

Selanjutnya, kepuasan pengguna atas Layanan Perpustakaan yang dilaksanakan oleh Pusdatin pada tahun 2020 mencapai rata-rata 78.73% yang berarti memperoleh hasil pada tingkat “Sangat Baik”. Jika dibandingkan dengan data hasil survei di tahun 2019, kepuasan pengguna Layanan Perpustakaan mengalami peningkatan sebesar 1,1%.

Persepsi kepuasan pengguna atas Layanan Perpustakaan yang dilaksanakan oleh Pusdatin pada Semester II Tahun 2021 mencapai rata-rata 80.76% yang berarti memperoleh hasil pada tingkat “Sangat Baik”. Pada Semester I, persepsi kepuasan pengguna atas Layanan Perpustakaan mencapai nilai 77,33%. Dengan demikian, didapatkan nilai rerata **Persentase Kepuasan Pengguna Layanan Perpustakaan untuk tahun 2021 sebesar 79,05%**. Jika dibandingkan dengan data hasil survei tahun sebelumnya, kepuasan pengguna layanan perpustakaan mengalami peningkatan sebesar 0,32%. Adanya relokasi ruang perpustakaan yang semula berada di *basement* menjadi ke lantai 3 (tiga). Dengan relokasi tersebut, kondisi ruang Perpustakaan Sekretariat Kabinet lebih sehat, memadai dan nyaman yang menjadi salah satu faktor

kenaikan Layanan Perpustakaan pada Tahun 2021. Dengan ruang hasil relokasi tersebut, Pustakawan dapat menata koleksi dan ruang perpustakaan sesuai ketentuan sehingga pengguna menjadi lebih nyaman untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan. Selain itu, kerja sama dengan pihak penyedia jasa seperti *e-book* dan jurnal elektronik/*e-journal* melalui penyedia layanan e-perpustakaan Sekretariat Kabinet juga dapat dirasakan manfaatnya bagi pengguna.

Dengan dilaksanakannya survei layanan pengguna perpustakaan selama lima tahun berturut-turut, Pusdatin berupaya meningkatkan Layanan Perpustakaan secara signifikan terutama dengan mempertimbangkan saran dan rekomendasi yang diperoleh dari survei. Secara umum, *feedback* berupa harapan, saran, dan masukan pengguna untuk peningkatan kualitas Layanan Perpustakaan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Peningkatan koleksi bahan pustaka seperti buku, *e-book*, koran, majalah, jurnal, serta artikel baik nasional maupun internasional untuk pengembangan kompetensi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet, dan mendukung tugas dan fungsi; dan
- b. Perlunya sosialisasi Layanan Perpustakaan, Aplikasi Perpustakaan Elektronik Sekretariat Kabinet, bedah buku, dan publikasi koleksi perpustakaan secara berkala;

Atas harapan, saran dan masukan responden di atas, Pusdatin berupaya melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penambahan koleksi bahan pustaka yang dapat menunjang kebutuhan pengguna Layanan Perpustakaan dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan guna mendukung Pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam melaksanakan tugas dan fungsi, melalui:
 - Peningkatan koordinasi dan kerja sama dengan Perpustakaan Nasional (Perpusnas) guna dapat terhubung dengan *e-resource* Perpusnas. selain itu perlu melakukan kerja sama dengan pihak-pihak lain terkait, seperti Perpustakaan Khusus lainnya, instansi dan unit kerja terkait serta penyedia jasa seperti *e-journal* Westlaw untuk perencanaan pengembangan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan unit kerja;

- Pembangunan/pengembangan sistem perpustakaan yang dapat mendukung terhubungnya/interoperabilitas dengan IOS (*Indonesia One Search*) dan *e-resource*;
 - Pembangunan repository Sekretariat Kabinet untuk preservasi aset intelektual dan menyediakan akses terbuka terhadap karya intelektual Sekretariat Kabinet kepada stakeholder.
- b. Penyusunan rencana kegiatan sosialisasi Layanan Perpustakaan, Aplikasi Perpustakaan Elektronik Sekretariat Kabinet, bedah buku dan/atau kegiatan literasi yang dikemas dengan baik, serta publikasi koleksi perpustakaan secara berkala sehingga dapat meningkatkan minat Pejabat/Pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet untuk menggunakan Layanan Perpustakaan Sekretariat Kabinet.

B. Capaian Lainnya

Selain capaian kinerja Pusdatin yang telah diperjanjikan pada PK Pusdatin Tahun 2021 sebagaimana telah dipaparkan tersebut di muka, Pusdatin juga berhasil melaksanakan beberapa capaian lainnya selaku *ex officio* dan *ad hoc* terkait dengan posisi Pusdatin yang perlu digambarkan pencapaiannya dengan pertimbangan pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian tersebut didukung oleh Sumber Daya yang ada di Pusdatin dan dapat menggambarkan peran Pusdatin dalam berkontribusi kepada Sekretariat Kabinet dalam melaksanakan amanat peraturan perundang-undangan, seperti penerapan *e-Government* dan penanganan pengaduan pelayanan publik. Adapun capaian kinerja selain yang diperjanjikan dalam PK Pusdatin pada Tahun 2021, sebagai berikut:

- **Pengelolaan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2021 Melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!)**

Dalam rangka melaksanakan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik, Seluruh instansi Pemerintah diminta untuk aktif dalam pengelolaan pelayanan publik.

Sekretariat Kabinet sebagai Penyelenggara Pelayanan Publik telah menetapkan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Kabinet (TIM) sejak Tahun 2019 melalui Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 80 Tahun 2019.

Dalam pelaksanaannya, Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik sebagaimana diamanatkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 680 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, yaitu Aplikasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4NLAPOR!).

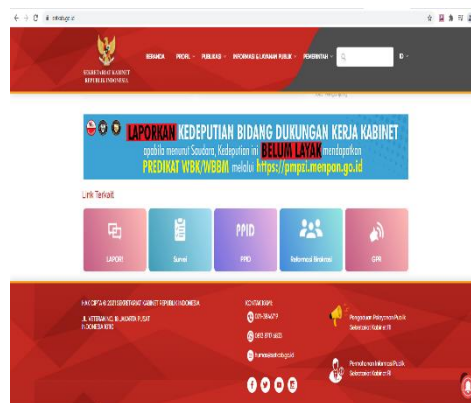
Aplikasi SP4N-LAPOR! Sekretariat Kabinet dikelola Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) sebagai Admin Instansi dibantu oleh beberapa Unit Kerja terkait sebagai Pejabat Penghubung.

Guna menggambarkan reviu dan progres pelaksanaan pengelolaan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Melalui Aplikasi SP4NLAPOR!, Pusdatin selaku Admin Instansi menyusun Laporan Pengelolaan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik Sekretariat Kabinet. Laporan ini juga sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.

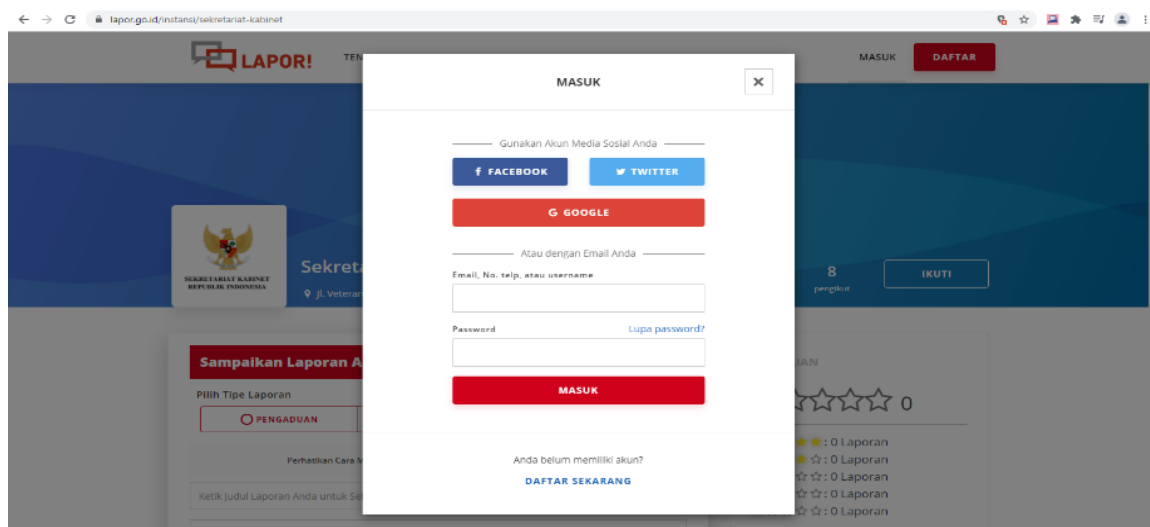
Sepanjang Tahun 2021, Admin Instansi Sekretariat Kabinet telah memberikan pelayanan tindaklanjut laporan pengaduan pelayanan publik kepada 14 (empat belas) Pelapor yang seluruhnya disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SP4N-LAPOR! Sekretariat Kabinet dan semua laporan tersebut telah selesai ditindaklanjuti di tahun 2021.

Pengaduan publik, selain melalui Aplikasi SP4N-LAPOR!, tersedia juga media lain untuk penyampaian Pengaduan Pelayanan Publik Sekretariat Kabinet seperti melalui kanal-kanal antara lain: telepon, email, whatsapp, instagram, twitter, youtube dan facebook yang dikelola Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol.

Gambar 3.13. Aplikasi SP4N LAPOR! pada website Setkab



Gambar 3.14. Login Aplikasi SP4N LAPOR!



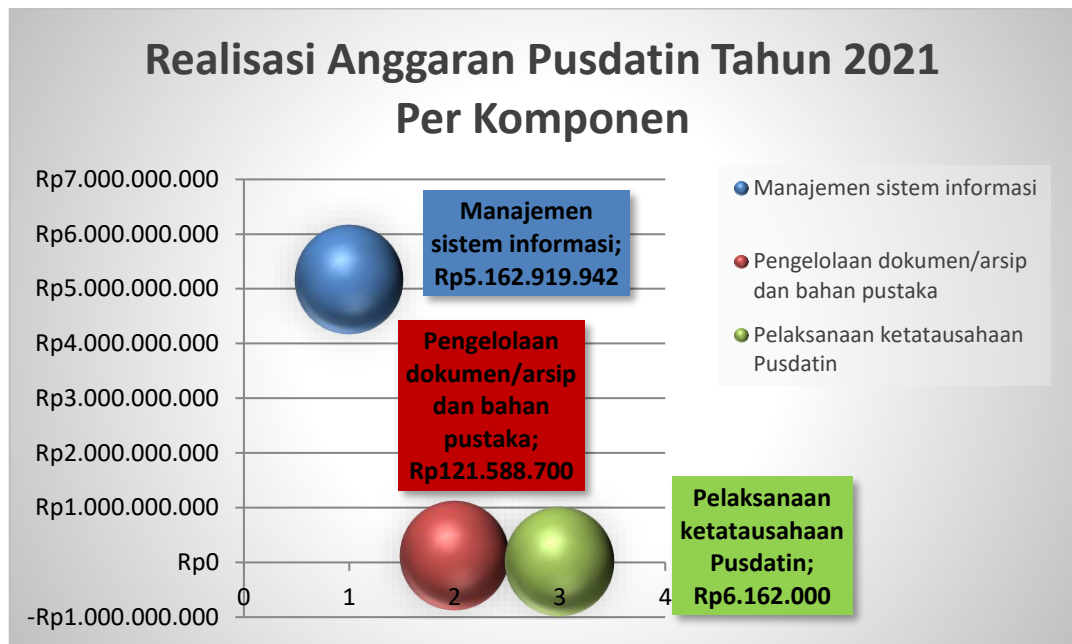
C. Realisasi Anggaran

Berdasar pagu anggaran yang diperoleh Tahun 2021, yaitu sebesar Rp.5.575.750.000,- (*Lima Milyar Lima Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah*), Pusdatin telah melaksanakan program dan kegiatan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dengan merealisasikan anggaran sebesar Rp.5.290.670.642,- (*Lima Milyar Dua Ratus Sembilan Puluh Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Ribu Enam Ratus Empat Puluh Dua Rupiah*) atau sebesar 94,88%, sebagaimana dapat dilihat pada tabel dan gambar berikut:

Tabel 3.16. Realisasi Anggaran Pusdatin Tahun 2021

Sasaran Strategis	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
Terwujudnya Dukungan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi, Kearsipan, dan Perpustakaan, serta Layanan Data dan Informasi yang Berkualitas	5.575.750.000	5.290.670.642	94,88

Gambar 3.15. Realisasi Anggaran Pusdatin Tahun 2021 Per Komponen



Uraian lebih lanjut realisasi anggaran Pusdatin berdasarkan gambar (*chart*) di atas sesuai rincian komponen anggaran, sebagai berikut:

- a. Manajemen Sistem Informasi, dengan realisasi sebesar Rp.5.162.919.942,- (*Lima Milyar Seratus Enam Puluh Dua Juta Sembilan Ratus Sembilan Belas Ribu Sembilan Ratus Empat Puluh Dua Rupiah*).

Pada Tahun 2021 Pusdatin telah merencanakan anggaran sebesar Rp.5.442.055.000,- (*Lima Milyar Empat Ratus Empat Puluh Dua Juta Lima Puluh Lima Ribu Rupiah*) untuk mendukung terpenuhinya komponen “Manajemen Sistem Informasi”. Komponen Manajemen Sistem Informasi ini mendukung terlaksananya beberapa indikator kinerja, yaitu Persentase Kepuasan Pengguna Terhadap Sistem Informasi yang Diimplementasikan, Jumlah Indikator Penilaian Informasi Publik yang Nilainya Meningkat, dan Jumlah Aspek Penilaian SPBE yang Nilainya Meningkat.

Anggaran komponen manajemen sistem informasi terserap sebesar **94,87%** atau sebesar Rp.5.162.919.942,- (*Lima Milyar Empat Ratus Empat Puluh Dua Juta Lima Puluh Lima Ribu Rupiah*) yang digunakan untuk pembangunan/pengembangan dan pengadaan SIPT, Zimbra, aplikasi *vyond*, *canva*, SISKAs, aplikasi survei, lisensi *apple*, lisensi *plugin website*, pemeliharaan *website*, dan lisensi SDL trados. Selanjutnya, guna mewujudkan kelancaran infrastruktur dan keamanan jaringan, pada Tahun 2021 Pusdatin melaksanakan perpanjangan sewa *virtual private network (vpn)*, *virtual private server*

(vps), pengadaan perangkat pendukung infrastruktur dan jaringan, *bandwidth management*, SSL VPN, lisensi *HCI server*, lisensi dan *support next generation firewall (NGFW)*, lisensi layanan perangkat *cisco asa* dan *cisco nexus*, dan lisensi *network monitoring tools*. Selain itu, Pusdatin juga melaksanakan pengadaan berlangganan aplikasi *video conference* guna mendukung kegiatan rapat secara *online* di lingkungan Sekretariat Kabinet di masa Pandemi Covid-19. Pusdatin juga melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur.

- b. Pengolahan Dokumen/Arsip dan Bahan Pustaka, dengan realisasi sebesar Rp.121.588.700,- (*Seratus Dua Puluh Satu Juta Lima Ratus Delapan Puluh Delapan Ribu Tujuh Ratus Rupiah*).

Komponen Pengolahan Dokumen/Arsip dan Bahan Pustaka digunakan untuk mendukung pelaksanaan tercapainya indikator kinerja Jumlah Aspek Pengelolaan Arsip Yang Nilainya Meningkat dan Persentase Kepuasan Pengguna Layanan Perpustakaan.

Pusdatin pada tahun 2021 telah merencanakan anggaran Komponen Pengolahan Dokumen/Arsip dan Bahan Pustaka sebesar Rp.133.695.000,- (*Seratus Tiga Puluh Tiga Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Lima Ribu Rupiah*). Anggaran ini terserap sebesar Rp.121.588.700,- (*Seratus Dua Puluh Satu Juta Lima Ratus Delapan Puluh Delapan Ribu Tujuh Ratus Rupiah*) atau **95,73%** dari anggaran yang direncanakan. Anggaran ini digunakan untuk kegiatan pembahasan Rancangan Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis. Selain itu, dengan anggaran yang ada telah dilakukan kegiatan fumigasi, sewa jasa penyimpanan arsip di ANRI, dan pengadaan buku Perpustakaan Sekretariat Kabinet.

- c. Pelaksanaan Ketatausahaan Pusdatin, dengan realisasi anggaran sebesar Rp.6.162.000,- (*Enam Juta Seratus Enam Puluh Dua Ribu Rupiah*).

Guna mendukung pelaksanaan program dan kegiatan Pusdatin melalui Komponen Pelaksanaan Ketatausahaan Pusdatin dengan menyerap anggaran sebesar Rp. 6.162.000,- (*Enam Juta Seratus Enam Puluh Dua Ribu Rupiah*) atau **92.03%** dari anggaran yang direncanakan sebesar Rp.6.695.000,- (*Enam Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Lima Ribu Rupiah*). Anggaran ini digunakan untuk kegiatan koordinasi penyusunan rancangan dokumen rencana kerja dan anggaran, kinerja dan laporan, serta penggandaan dan penjiilidan dokumen-dokumen Pusdatin.

D. Efisiensi dan Optimalisasi Sumber Daya (Anggaran dan Sumber Daya Manusia)

Dari uraian di muka, Pusdatin dalam pelaksanaan program dan kegiatan untuk mewujudkan sasaran yang telah ditetapkan, telah berupaya mengefisienkan dan mengoptimalkan Sumber Daya yang ada di Pusdatin dengan tetap memperhatikan kebijakan yang ada terutama kebijakan yang berkaitan dengan adanya Covid-19. Dengan terjadinya Pandemi Covid-19 terdapat dinamika kebijakan, baik di lingkungan Sekretariat Kabinet maupun di lingkungan Instansi Pemerintah terkait, yang berimplikasi terhadap optimalisasi anggaran Pusdatin. Sebagai contoh, alokasi anggaran untuk biaya swab antigen dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi optimalisasi penyerapannya sesuai dengan kondisi Pandemi Covid-19. Permintaan dan pelaksanaan antigen/swab akan tinggi jika gelombang covid-19 sedang tinggi sebagai tindakan *tracing* untuk pencegahan, dan jika permintaan/pelaksanaan antigen/swab menurun/sedikit karena yang terkonfirmasi positif turun atau landai. Selain itu, optimalisasi juga karena adanya dinamika penyesuaian komponen anggaran. Dengan adanya dinamika tersebut, dari anggaran yang ada Pusdatin menyerap 94,88%. Dari realisasi tersebut, dapat digambarkan bahwa Pusdatin mampu melakukan efisiensi anggaran dan mampu mengoptimalkan kegiatan yang telah direncanakan.

Dengan penyerapan anggaran sebesar 94,88% karena terdapat dinamika lingkungan strategisnya, seperti kondisi kesehatan (Pandemi Covid-19), kebijakan dan penyesuaian kegiatan (diantaranya berdasar komponen anggaran yang ditentukan), Pusdatin berusaha mengoptimalkan pelaksanaan kegiatannya. Optimalisasi kegiatan yang dilakukan Pusdatin mendukung pencapaian efisiensi atau penghematan anggaran Pusdatin, diantaranya dalam beberapa kegiatan, dilakukan secara mandiri tidak diserahkan ke pihak lain, baik melalui PNBK maupun ke pihak penyedia, seperti untuk penyusunan kebijakan/pedoman kearsipan dan untuk pembangunan/pengembangan Sistem Informasi.

Pelaksanaan kegiatan secara mandiri tersebut, tentunya dengan mendorong komitmen para pegawai di setiap bidang di Pusdatin, yang masing-masing bidang memiliki keterbatasan SDM baik jumlah maupun kompetensi sebagaimana diuraikan pada BAB I. Guna mendorong komitmen dan kapasitas pelaksanaan kegiatan secara mandiri, Pusdatin berkoordinasi dan bekerja sama dengan pihak terkait baik di internal Sekretariat Kabinet maupun eksternal, seperti mengundang wakil dari ANRI, BSSN, dan lainnya, baik sebagai

narasumber maupun keterwakilan pihak terkait untuk *sharing knowledge* dan efektifitas diskusi/pembahasan.

Bertolak dari uraian di muka, dapat digambarkan bahwa Pusdatin telah melakukan efisiensi dan optimalisasi Sumber Daya (anggaran dan Sumber Daya Manusia) yang dimiliki Pusdatin. Namun demikian, untuk peningkatan kualitas realisasi dan pencapaian target Pusdatin, ke depannya prinsip efisiensi atau penghematan anggaran patut mempertimbangkan kompetensi dan kapasitas Pejabat/Pegawai Pusdatin dan efektifitas program dan kegiatan untuk mewujudkan kinerja Pusdatin. Hal tersebut perlu untuk dipertimbangkan, mengingat bahwa, dengan adanya amanat peraturan perundang-undangan, seperti penerapan RB, khususnya terkait pengelolaan kearsipan yang dituntut adanya transformasi digital dan penerapan SPBE serta keterbukaan informasi publik, tentunya setiap organisasi, termasuk Pusdatin, perlu untuk berbenah diri sehingga dapat mendukung Sekretariat Kabinet dalam melaksanakan amanat tersebut.

BAB IV PENUTUP

LKJ PUSDATIN
TAHUN 2021



MODEL:428

BAB IV PENUTUP

Pusdatin, untuk mencapai kinerja yang ditetapkan dan sesuai sasaran strategisnya dalam Renstra Pusdatin Tahun 2020 – 2024 dan Perjanjian Kinerja (PK) Pusdatin Tahun 2021, melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bentuk kegiatan yang didukung Sumber Daya yang ada. Untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tahun 2021, Pusdatin menyampaikan Laporan Kinerja (LKj) Pusdatin Tahun 2021. Sebagai bentuk pertanggungjawaban, LKj Pusdatin Tahun 2021 menyajikan informasi keberhasilan capaian sasaran strategis Pusdatin untuk Tahun 2021 yang diukur berdasarkan indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam PK Tahun 2021. Dari 5 (lima) indikator kinerja yang diperjanjikan, 4 (empat) diantaranya mencapai target dan bahkan ada yang lebih dari 100%, dan 1 (satu) tidak mencapai target, karena adanya perubahan kebijakan penilaian atas aspek pengelolaan arsip oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Capaian sasaran “Terwujudnya Dukungan Sistem dan Teknologi Kearsipan dan Perpustakaan, serta Layanan Data dan Informasi yang Berkualitas” dinyatakan “**Berhasil**” dicapai, yang dapat dilihat dari hasil capaian rerata seluruh IKU Pusdatin yang telah diperjanjikan di Tahun 2021. Sasaran berhasil dicapai karena adanya faktor utama yang mendukung keberhasilan tersebut, antara lain komitmen dan dukungan pimpinan dan jajaran Pusdatin dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Pusdatin, dan koordinasi antar unit kerja yang semakin kondusif.

Dalam melaksanakan program dan kegiatan untuk mencapai sasaran, Pusdatin mengoptimalkan anggaran yang ada dengan realisasi 94,88%. Realisasi tersebut dinyatakan berhasil dengan penyerapan lebih dari 90%. Penyerapan anggaran untuk pelaksanaan antigen/swab akan meningkat jika gelombang Covid-19 tinggi sebagai tindakan *tracing* dan pencegahan. Namun pelaksanaan antigen/swab menurun jika yang terkonfirmasi positif turun atau landai. Optimalisasi penyerapan anggaran tersebut, melalui, antara lain, Pusdatin melakukan penyesuaian dan penyempurnaan kegiatan, antara lain pada pertengahan s.d. penghujung tahun Pusdatin melakukan kegiatan secara mandiri, seperti untuk penyusunan Kebijakan/Pedoman Kearsipan, dan pembangunan sistem informasi sesuai dengan kebijakan pemerintah seperti SPBE. Disamping itu, untuk optimalisasi Sumber daya (anggaran dan

Sumber Daya Manusia), dilakukan diantaranya dengan memperhatikan prinsip keterwakilan dan relevansi dengan tugas dan fungsi dan mempertimbangkan kebijakan yang ada dalam penentuan kegiatan yang perlu dilaksanakan.

Penyempurnaan akan terus dilakukan Pusdatin secara berkelanjutan. Berdasar dan mempertimbangkan saran dan masukan baik dari hasil monitoring dan evaluasi internal yang tergambar dari hasil survei tiap indikator sebagaimana tertuang dalam LKj ini maupun dari hasil monitoring eksternal dari unit kerja pengawasan Sekretariat Kabinet maupun K/L/I terkait, Pusdatin berupaya menindaklanjuti saran dan masukan tersebut. Penyempurnaan dan peningkatan kinerja terus dilakukan dengan berpedoman pada langkah strategis yang direncanakan, diantaranya terkait dengan pemeliharaan, perawatan, pengembangan infrastruktur dan akses jaringan komunikasi yang memadai dan perangkat lunak (aplikasi) dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) guna peningkatan layanan sistem dan teknologi informasi sesuai kebutuhan dalam penerapan *e-government* di Sekretariat Kabinet. Selain itu, untuk peningkatan kinerja, Pusdatin melakukan pengembangan layanan kearsipan dan perpustakaan, serta data dan informasi yang dikelola Pusdatin diarahkan untuk memberikan manfaat bagi organisasi dan *stakeholders*.

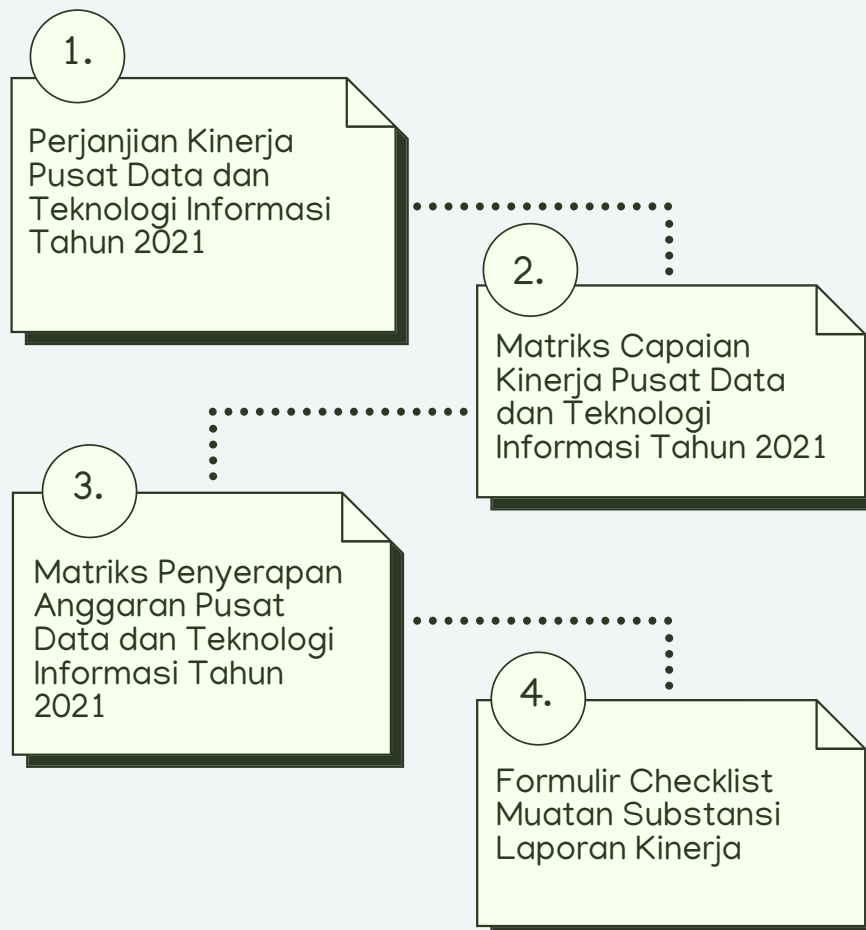
Dalam upaya peningkatan kinerja, Pusdatin mengoptimalkan anggaran yang tersedia dengan mengedepankan prinsip efisiensi dan efektifitas, serta mempertimbangkan dukungan SDM yang ada dan kebijakan terkait. Dengan pelaksanaan kegiatan yang demikian, Pusdatin berharap dapat memberikan kontribusi untuk peningkatan kinerja Sekretariat Kabinet dalam memberikan dukungan manajemen kabinet.

LAMPIRAN

LKJ PUSDATIN
TAHUN 2021



LAMPIRAN



Lampiran 1. Perjanjian Kinerja Pusat Data dan Teknologi Informasi Tahun 2021



SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yulyati Kristina, S.Sos., M.Si.
Jabatan : Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dr. Ir. Pramono Anung Wibowo, M.M.
Jabatan : Sekretaris Kabinet

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 04 Januari 2021

Pihak Kedua,
Sekretaris Kabinet

Pihak Pertama,
Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi

Dr. Ir. Pramono Anung Wibowo, M.M.

Yulyati Kristina, S.Sos., M.Si.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021 PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terwujudnya dukungan sistem informasi dan teknologi informasi, kearsipan dan perpustakaan, serta layanan data dan informasi yang berkualitas	Persentase kepuasan pengguna terhadap sistem dan teknologi informasi yang diimplementasikan	81 persen
		Jumlah indikator penilaian informasi publik yang nilainya meningkat	1 indikator
		Jumlah aspek penilaian SPBE yang nilainya meningkat	3 aspek
		Jumlah aspek pengelolaan arsip yang nilainya meningkat	4 aspek
		Persentase kepuasan pengguna layanan perpustakaan	79 persen

Kegiatan

Anggaran

Pengelolaan Data, Teknologi Informasi, Kearsipan, dan Perpustakaan

1. Layanan pengelolaan dokumen/arsip dan bahan pustaka	Rp127.000.000,-
2. Layanan ketatausahaan Pusat Data dan Teknologi Informasi	Rp6.695.000,-
3. Layanan teknologi, informasi, komunikasi	Rp5.642.055.000,-
Total Anggaran	Rp5.775.750.000,-

Jakarta, 04 Januari 2021

Pihak Kedua,
Sekretaris Kabinet

Pihak Pertama,
Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi

Dr. Ir. Pramono Anung Wibowo, M.M.

Yulyati Kristina, S.Sos., M.Si.

Lampiran 2. Matriks Capaian Kinerja
Pusat Data dan Teknologi Informasi
Tahun 2021



Sasaran	Indikator Kinerja	Kinerja			Program	Anggaran		
		Target	Realisasi	Capaian		Pagu	Realisasi	%
Terwujudnya Dukungan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi, Kearsipan dan Perpustakaan, serta Layanan Data dan Informasi yang Berkualitas	1. Persentase kepuasan pengguna terhadap sistem dan teknologi informasi yang diimplementasikan	81 persen	81,32 persen	100,39 persen	Program Generik Dukungan Manajemen	Rp. 5.575.750.000,-	Rp 5.290.670.642,-	94,88%
	2. Jumlah indikator penilaian informasi publik yang nilainya meningkat	1 indikator	2 indikator	200 persen				
	3. Jumlah aspek penilaian SPBE yang nilainya meningkat	3 aspek	3 aspek	100 persen				
	4. Jumlah aspek pengelolaan arsip yang nilainya meningkat	4 aspek	3 aspek	75 persen				
	5. Persentase kepuasan pengguna layanan perpustakaan	79 persen	79,05 persen	100,06 persen				

Lampiran 3. Matriks Penyerapan Anggaran
Pusat Data dan Teknologi Informasi
Tahun 2021



Sasaran	Indikator Kinerja	Anggaran	Realisasi	Persen Penyerapan
Terwujudnya Dukungan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi, Kearsipan dan Perpustakaan, serta Layanan Data dan Informasi yang Berkualitas	1. Manajemen Sistem Informasi, untuk mendukung terlaksananya indikator kinerja: a. Persentase Kepuasan Pengguna Terhadap Sistem Informasi yang Diimplementasikan, b. Jumlah Indikator Penilaian Informasi Publik yang Nilainya Meningkat, dan c. Jumlah Aspek Penilaian SPBE yang Nilainya Meningkat.	Rp.5.442.055.000	Rp.5.162.919.942	88,90%
	2. Pengolahan Dokumen/Arsip dan Bahan Pustaka, untuk mendukung terlaksananya indikator kinerja: a. Jumlah Aspek Pengelolaan Arsip Yang Nilainya Meningkat; dan b. Persentase kepuasan pengguna layanan perpustakaan.	Rp. 133.695.000	Rp. 121.588.700	95,73%
	3. Pelaksanaan Ketatausahaan Pusdatin, untuk mendukung kegiatan koordinasi penyusunan rancangan dokumen rencana kerja dan anggaran, kinerja dan laporan, serta penggandaan dan penjiilidan dokumen-dokumen Pusdatin.	Rp. 6.695.000	Rp. 6.162.000	92.03%

Lampiran 4. Formulir *Checklist* Muatan Substansi
Laporan Kinerja



No.	Pernyataan		Checklist
I	Format	1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Satuan Organisasi/Unit Kerja.	✓
		2. LKj telah menyajikan informasi sesuai sistematika penyusunan LKj.	✓
		3. LKj telah menyajikan capaian kinerja Satuan Organisasi/ Unit Kerja yang memadai.	✓
		4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada bahan laporan.	✓
		5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan.	✓
		6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan (termasuk SDM)	✓
II	Mekanisme Penyusunan	1. LKj Satuan Organisasi disusun oleh FO/Penanggung Jawab Akuntabilitas Kinerja pada Satuan Organisasi yang tidak memiliki unit FO, dan LKj unit kerja disusun oleh unit kerja masing-masing.	✓
		2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai.	✓
		3. Penyusunan LKj satuan organisasi telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj.	✓
		4. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya.	✓
III	Substansi	1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Perjanjian Kinerja.	✓
		2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan Rencana Strategis.	✓
		3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.	-
		4. Indikator Kinerja dalam LKj telah sesuai dengan Indikator Kinerja dalam Perjanjian Kinerja.	✓
		5. Tujuan/sasaran dan Indikator Kinerja pada Perjanjian Kinerja yang merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dan Indikator Kinerja dalam IKU.	✓
		6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.	-
		7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun sebelumnya, standar nasional (jika ada) dan sebagainya yang bermanfaat.	✓