



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT

NOMOR 802 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN MANAJEMEN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 46 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, manajemen SPBE meliputi: Manajemen Risiko, Manajemen keamanan informasi, Manajemen data, Manajemen asset teknologi informasi dan komunikasi, Manajemen sumber daya manusia, Manajemen pengetahuan, Manajemen Perubahan, dan Manajemen Layanan SPBE. Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah melaksanakan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi dan terkoordinasi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pedoman Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Daerah Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
 8. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur SPBE Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233)
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 261);
 10. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 541);
 11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2023 tentang Interoperabilitas Data dalam Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Satu Data Indonesia;
 12. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat

(Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 115);

13. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2020 tentang Satu Data Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2020 Nomor 38);
14. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 Nomor 4);
15. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 15 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2023 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pedoman Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Manajemen SPBE sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, meliputi:
- a. manajemen risiko;
 - b. manajemen keamanan informasi
 - c. manajemen data;
 - d. manajemen aset TIK;
 - e. manajemen sumber daya manusia SPBE;
 - f. manajemen pengetahuan;
 - g. manajemen perubahan; dan
 - h. manajemen layanan SPBE.
- KETIGA : Pedoman Manajemen SPBE sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, sebagai pedoman pelaksanaan SPBE dalam rangka menghasilkan layanan SPBE terintegrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 29 Mei 2024

an. GUBERNUR SULAWESI BARAT
SEKRETARIS DAERAH

ttd

MUHAMMAD IDRIS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

\$(ttd)

NURYANI, SH, MH
Pangkat Pembina/IV.a
NIP. 19780612 200801 2 023

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 802 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 Mei 2024
TENTANG : PEDOMAN MANAJEMEN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

PEDOMAN MANAJEMEN RISIKO SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT

I. Kerangka Kerja Manajemen Risiko

Kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE mendeskripsikan komponen dasar yang digunakan sebagai landasan penerapan Manajemen Risiko SPBE di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat sesuai dengan mandat yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 pasal 47. Tujuan dari kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE adalah untuk membantu Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dalam mengintegrasikan Manajemen Risiko SPBE ke dalam kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Agar Manajemen Risiko SPBE dapat dilaksanakan dengan baik, Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dapat mengadopsi secara langsung atau memodifikasi kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE sesuai dengan konteks internal dan eksternal di lingkungannya masing-masing. Komponen dasar dari kerangka kerja ini terdiri atas prinsip mengenai peningkatan nilai dan perlindungan, kepemimpinan dan komitmen, serta proses dan tata kelola Manajemen Risiko SPBE sebagaimana terlihat pada Gambar 1.1



Gambar 1.1 Kerangka Kerja Manajemen Risiko SPBE

A. Peningkatan Nilai dan Perlindungan

Prinsip utama dari penerapan Manajemen Risiko SPBE adalah menciptakan peningkatan nilai tambah dan perlindungan bagi Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dalam penerapan SPBE. Prinsip utama tersebut memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Terintegrasi, yaitu Manajemen Risiko SPBE merupakan serangkaian proses yang terintegrasi dengan proses pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Terstruktur dan komprehensif, yaitu Manajemen Risiko SPBE dibangun secara terstruktur, sistematis, dan menyeluruh untuk memberikan kontribusi terhadap efisiensi dan konsistensi hasil yang dapat diukur dalam peningkatan kualitas penerapan SPBE.
3. Dapat disesuaikan, yaitu kerangka kerja dan proses Manajemen Risiko SPBE dapat disesuaikan dengan konteks internal dan eksternal Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dalam penerapan SPBE.
4. Inklusif, yaitu Manajemen Risiko SPBE melibatkan semua pemangku kepentingan sesuai dengan pengetahuan, pandangan, dan persepsinya untuk membangun budaya sadar Risiko SPBE di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
5. Dinamis, yaitu Manajemen Risiko SPBE dapat dipergunakan untuk mengantisipasi dan merespon perubahan konteks Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dengan tepat dan sesuai waktu.
6. Informasi tersedia dan terbaik, yaitu informasi yang digunakan sebagai masukan dalam proses Manajemen Risiko SPBE didasarkan pada data historis, pengalaman, observasi, perkiraan, penilaian ahli, dan data dukung lain yang tersedia di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
7. Faktor manusia dan budaya, yaitu keberhasilan penerapan Manajemen Risiko SPBE di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dipengaruhi oleh kapasitas, persepsi, kesungguhan, dan budaya kerja dari pegawai ASN yang terlibat dalam penerapan SPBE.
8. Perbaikan berkelanjutan, yaitu Manajemen Risiko SPBE senantiasa dikembangkan melalui strategi perbaikan manajemen secara berkelanjutan dan peningkatan kematangan penerapan Manajemen Risiko SPBE.

B. Kepemimpinan dan Komitmen

Pimpinan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat hendaknya menunjukkan kepemimpinan dan komitmen dalam penerapan kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE melalui proses:

1. Integrasi

Kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE hendaknya diintegrasikan dengan proses pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Integrasi dapat dilakukan dengan memahami struktur dan konteks organisasi yang didasarkan pada tujuan, sasaran, dan kompleksitas organisasi. Berdasarkan struktur dan konteks organisasi tersebut, tata kelola Manajemen Risiko SPBE perlu dibangun dengan menyusun struktur Manajemen Risiko SPBE beserta tugas-tugasnya untuk menjalankan, mengendalikan, dan

melakukan pengawasan terhadap penerapan proses Manajemen Risiko SPBE dalam rangka mencapai sasaran dan target kinerja organisasi dalam penerapan SPBE.

2. Desain

Perancangan kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE dilakukan dengan cara:

- a. Memahami struktur dan konteks organisasi termasuk tujuan, sasaran, dan kompleksitas organisasi.
- b. Mengekspresikan komitmen pimpinan terhadap penerapan kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE dalam bentuk kebijakan, pernyataan, atau bentuk dukungan lainnya.
- c. Menetapkan kewenangan, tanggung jawab, dan akuntabilitas dari setiap peran di dalam kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE.
- d. Menyediakan sumber daya yang diperlukan, seperti: SDM dan kompetensi, anggaran, proses dan prosedur, informasi dan pengetahuan, serta pelatihan.
- e. Membangun komunikasi dan konsultasi untuk efektivitas implementasi kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE.

3. Implementasi

Kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE diterapkan dengan melibatkan semua pemangku kepentingan di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat, melalui: penyusunan rencana, penyediaan sumber daya, pembuatan keputusan, dan pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE.

4. Pemantauan dan Evaluasi

Untuk mengukur efektivitas implementasi kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE, pimpinan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat perlu melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala untuk pengukuran kinerja dan kesesuaian kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE terhadap tujuan dan sasaran SPBE.

5. Perbaikan

Hasil pemantauan dan evaluasi kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE digunakan untuk melakukan perubahan dan perbaikan kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE secara berkelanjutan sehingga kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas dari kerangka kerja tersebut dapat ditingkatkan.

C. Proses dan Tata Kelola Manajemen Risiko SPBE

Proses Manajemen Risiko SPBE merupakan rangkaian proses yang sistematis dan menjadi bagian dari proses pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat untuk pengambilan keputusan di tingkat strategis, operasional, dan pelaksanaan proyek. Proses Manajemen Risiko SPBE yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat terdiri atas proses:

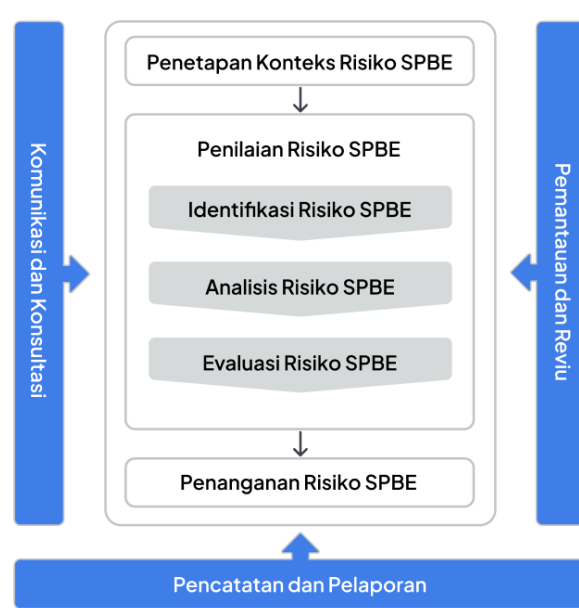
1. komunikasi dan konsultasi;
2. penetapan konteks Risiko SPBE;
3. penilaian Risiko SPBE, yang terdiri atas: identifikasi Risiko SPBE, analisis Risiko SPBE, dan evaluasi Risiko SPBE;

4. Penanganan Risiko SPBE;
5. pemantauan dan reviu; serta
6. pencatatan dan pelaporan.

Sedangkan, tata kelola Manajemen Risiko SPBE merupakan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan memastikan akuntabilitas pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Dalam hal ini, tata kelola Manajemen Risiko SPBE dibangun dengan menyusun struktur Manajemen Risiko SPBE dan membangun budaya sadar Risiko SPBE. Struktur Manajemen Risiko SPBE di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat sedikitnya terdiri atas fungsi yang terkait dengan strategi dan kebijakan, pelaksanaan, dan pengawasan Manajemen Risiko SPBE. Selain itu, budaya sadar Risiko SPBE perlu dibangun dan dikembangkan oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan dan evaluasi kegiatan budaya sadar Risiko SPBE.

II. Proses Manajemen Risiko

Proses Manajemen Risiko SPBE merupakan penerapan secara sistematis dari kebijakan, prosedur, dan praktik terhadap aktivitas komunikasi dan konsultasi, penetapan konteks, penilaian risiko (identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi risiko), penanganan risiko, pemantauan dan reviu, serta pencatatan dan pelaporan. Proses Manajemen Risiko SPBE diilustrasikan seperti pada diagram Gambar 2.1 berikut.



Gambar 2.1. Proses Manajemen Risiko

A. Komunikasi dan Konsultasi

Komunikasi dan konsultasi merupakan proses yang berkelanjutan dan berulang untuk menyediakan, membagikan, ataupun mendapatkan informasi dan menciptakan dialog dengan para pemangku kepentingan mengenai Risiko SPBE. Komunikasi dilakukan untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman mengenai Risiko SPBE. Sementara konsultasi dilakukan untuk mendapatkan umpan balik dan informasi dalam rangka mendukung pengambilan keputusan.

Bentuk kegiatan komunikasi dan konsultasi antara lain:

1. Rapat berkala, merupakan rapat yang diadakan secara rutin tidak terbatas pada rapat pimpinan daerah dengan para kepala perangkat daerah;
2. Rapat insidental, merupakan rapat yang diadakan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang mentrigger kebutuhan; dan
3. Focus Group Discussion (FGD), merupakan kelompok diskusi yang terarah untuk membahas topik tertentu yang diselenggarakan sesuai dengan jadwal penyelenggaraan kolaborasi agenda SPBE daerah.

B. Penetapan Konteks Risiko SPBE

Penetapan konteks Risiko SPBE bertujuan untuk mengidentifikasi parameter dasar dan ruang lingkup penerapan Risiko SPBE yang harus dikelola dalam proses Manajemen Risiko SPBE. Tahapan penetapan konteks meliputi:

1. Inventarisasi Informasi Umum

Inventarisasi informasi umum bertujuan untuk mendapatkan gambaran umum mengenai unit kerja yang menerapkan Manajemen Risiko SPBE. Informasi yang dicantumkan meliputi nama Unit Pemilik Risiko (UPR) SPBE, tugas UPR SPBE, fungsi UPR SPBE, dan periode waktu pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE dalam kurun waktu satu tahun. Informasi Umum dituangkan dalam Formulir seperti terlihat pada Tabel 2.1 di bawah ini.

Tabel 2.1 Informasi Umum

Informasi Umum	
Nama UPR SPBE	Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat
Tugas UPR SPBE	Melaksanakan penerapan Manajemen Risiko SPBE pada unit kerja tertinggi sampai terendah
Fungsi UPR SPBE	<ol style="list-style-type: none">a. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap penerapan Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap penerapan Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di semua Unit Pemilik Risiko melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya;c. Pelaksanaan konsultasi dan asistensi kepada Unit Pemilik risiko dalam penerapan Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;d. Penyusunan dan penyampaian rekomendasi terhadap efektivitas penerapan Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik kepada Komite Manajemen Risiko dan Unit Pengelola Risiko; dane. Pelaksanaan konsultasi dan asistensi kepada Unit Pemilik Risiko dalam pembinaan budaya sadar Risiko Sistem

Pemerintahan Berbasis Elektronik.	
Periode	2024-2028 (dan bisa disesuaikan dengan kebutuhan)

2. Identifikasi Sasaran SPBE

Identifikasi sasaran SPBE bertujuan untuk menentukan sasaran SPBE beserta indikator dan targetnya yang mendukung sasaran unit kerja sebagai UPR SPBE. Informasi yang dicantumkan meliputi:

- a. Sasaran UPR SPBE, diisi dengan sasaran unit kerja sebagai UPR SPBE yang tertuang dalam dokumen rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, atau dokumen perencanaan lainnya;
- b. Sasaran SPBE, diisi dengan sasaran SPBE yang mendukung sasaran UPR SPBE;
- c. Indikator Kinerja SPBE, diisi dengan indikator kinerja SPBE yang mendeskripsikan pencapaian sasaran SPBE; dan
- d. Target Kinerja SPBE, diisi dengan target kinerja SPBE yang mendeskripsikan ukuran indikator kinerja untuk pencapaian sasaran SPBE.

Informasi sasaran SPBE dituangkan ke dalam Formulir seperti terlihat pada Tabel

2.2

Tabel 2.2 Sasaran Manajemen Risiko SPBE Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat

Sasaran SPBE	Indikator Kinerja SPBE	Target Kinerja SPBE (5 tahun)
Terwujudnya tata kelola dan manajemen SPBE yang efektif dan efisien	Tersedianya sistem informasi untuk menunjang layanan administrasi pemerintahan SPBE	Sistem Informasi Administrasi Pemerintahan dapat diintegrasikan dengan layanan kepegawaian
Terwujudnya layanan SPBE yang terpadu dan berorientasi kepada pengguna	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks IKM mendapat predikat "Sangat Baik"
Terselenggaranya infrastruktur SPBE yang terintegrasi	Pemanfaatan PDN untuk Sistem Informasi di Pemerintah Daerah	Seluruh Layanan Publik Unggulan Pemda
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan SPBE	Indeks SPBE Daerah	Indeks SPBE Daerah ≥ 3.60
Meningkatnya kapasitas SDM SPBE	Jumlah SDM tereduksi	10 ASN per perangkat daerah

3. Penentuan Struktur Pelaksana Manajemen Risiko SPBE

Penentuan struktur pelaksana Manajemen Risiko SPBE bertujuan untuk menentukan unit kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE. Penentuan struktur pelaksana Manajemen Risiko SPBE, meliputi:

- a. Unit Pemilik Risiko SPBE:

- b. Pemilik Risiko SPBE;
- c. Koordinator Risiko SPBE; dan
- d. Pengelolaan Risiko SPBE.

Tabel 2.3 Struktur Pelaksana Manajemen Risiko SPBE

Struktur Pelaksana Manajemen Risiko SPBE	
Pemilik Risiko SPBE	Perangkat Daerah Pemilik Risiko
Koordinator Risiko SPBE	Pejabat/Pegawai yang ditunjuk oleh Pemilik Risiko
Pengelola Risiko SPBE	Pejabat/Pegawai yang ditunjuk oleh Pemilik Risiko

4. Identifikasi Pemangku Kepentingan

Identifikasi pemangku kepentingan bertujuan untuk mendapatkan informasi dan memahami pihak-pihak yang melakukan interaksi dengan UPR SPBE dalam rangka pencapaian sasaran SPBE. Pihak-pihak tersebut meliputi unit kerja internal, unit kerja eksternal, instansi pemerintah, atau non instansi pemerintah. Hubungan kerja antara UPR SPBE dan setiap pihak pemangku kepentingan yang terkait dengan penerapan SPBE perlu dideskripsikan dengan jelas. Daftar pemangku kepentingan dituangkan ke dalam Formulir seperti terlihat pada Tabel 2.4 di bawah ini.

Tabel 2.4 Pemangku Kepentingan

No	Pemangku Kepentingan	Kelompok Pemangku Kepentingan*	Hubungan
1.	Kementerian PAN RB	Eksternal (Instansi Pemerintah)	Koordinator Nasional Penilai Indeks SPBE
2.	Seluruh Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	Internal (Instansi Pemerintah)	Satuan kerja pengguna layanan SPBE
3.	Seluruh Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	Internal (Instansi Pemerintah)	Satuan kerja pengguna infrastruktur SPBE di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat
4.	Masyarakat	Eksternal (Penta Helix)	Pengguna layanan publik
5	Pelaku Bisnis	Eksternal (Penta Helix)	Pengguna layanan publik

5. Identifikasi Peraturan Perundang-Undangan

Identifikasi peraturan perundang-undangan bertujuan untuk memahami kewenangan, tanggung jawab, tugas dan fungsi, serta kewajiban hukum yang

harus dilaksanakan oleh UPR SPBE. Informasi yang perlu dijelaskan dalam melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan meliputi nama peraturan dan amanat dalam peraturan tersebut. Daftar peraturan dituangkan ke dalam Formulir seperti terlihat pada Tabel 2.5 di bawah ini.

Tabel 2.5 . Daftar Peraturan Perundang-undangan

Nama Peraturan	Amanat
<p>Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p>	<p>Pasal 70</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan dan evaluasi SPBE bertujuan untuk mengukur kemajuan dan meningkatkan kualitas SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. 2) Tim Koordinasi SPBE Nasional melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap SPBE secara nasional dan berkala. 3) Koordinator SPBE Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap SPBE pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah masing-masing secara berkala. 4) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara. <p>Pasal 47</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Manajemen risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a bertujuan untuk menjamin keberlangsungan SPBE dengan meminimalkan dampak risiko dalam SPBE. 2) Manajemen risiko dilakukan melalui serangkaian proses identifikasi, analisis, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi terhadap risiko dalam SPBE. 3) Manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

Nama Peraturan	Amanat
	<p>dilaksanakan berdasarkan pedoman manajemen risiko SPBE.</p> <p>4) Dalam pelaksanaan manajemen risiko, pimpinan Instansi Pusat dan kepala daerah berkoordinasi dan dapat melakukan konsultasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.</p>
<p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2020 tentang Manajemen Risiko SPBE</p>	<p>Pasal 3</p> <p>Evaluasi mandiri Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dikoordinasikan oleh Sekretaris pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah atau pejabat yang memimpin unit sekretariat</p>

6. Penetapan Kategori Risiko SPBE

Penetapan Kategori Risiko SPBE bertujuan untuk menjamin agar proses identifikasi, analisis, dan evaluasi Risiko SPBE dapat dilakukan secara komprehensif. Kategori Risiko SPBE meliputi:

- 1) Rencana Induk SPBE Nasional, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan SPBE Nasional;
- 2) Arsitektur SPBE, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan penyusunan dan pemanfaatan arsitektur SPBE yang mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, infrastruktur SPBE, dan keamanan SPBE;
- 3) Peta Rencana SPBE, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan Peta Rencana SPBE;
- 4) Proses Bisnis, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan penyusunan dan penerapan proses bisnis SPBE;
- 5) Rencana dan Anggaran, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan proses perencanaan dan penganggaran SPBE;
- 6) Inovasi, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan ide baru atau pemikiran kreatif yang memberikan nilai manfaat dalam penerapan SPBE;
- 7) Kepatuhan terhadap Peraturan, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan kepatuhan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat terhadap peraturan perundang-undangan, kesepakatan internasional, maupun ketentuan lain yang berlaku;
- 8) Pengadaan Barang dan Jasa, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan proses pengadaan dan penyediaan barang dan jasa;

- 9) Proyek Pembangunan/Pengembangan Sistem, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan proyek pembangunan ataupun pengembangan sistem pada penerapan SPBE;
- 10) Data dan Informasi, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan semua data dan informasi yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
- 11) Infrastruktur SPBE, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan pusat data, jaringan intra pemerintah, dan sistem penghubung layanan pemerintah termasuk perangkat keras, perangkat lunak, dan fasilitas yang menjadi penunjang utama;
- 12) Aplikasi SPBE, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan program komputer yang diterapkan untuk melakukan tugas atau fungsi layanan SPBE;
- 13) Keamanan SPBE, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan kenirsangkalan (non repudiation) sumber daya yang mendukung SPBE;
- 14) Layanan SPBE, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan pemberian layanan SPBE kepada Pengguna SPBE;
- 15) Sumber Daya Manusia SPBE, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan SDM yang bekerja sebagai penggerak penerapan SPBE di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat; dan.
- 16) Bencana Alam, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan peristiwa yang disebabkan oleh alam.

Kategori Risiko SPBE dapat disesuaikan dengan kearifan lokal, target sasaran strategis pimpinan dalam konteks pelayanan ke stakeholder internal dan eksternal di masing-masing perangkat daerah pada khususnya dan pemerintah daerah pada umumnya.

7. Penetapan Area Dampak Risiko SPBE

Penetapan Area Dampak Risiko SPBE bertujuan untuk mengetahui area mana saja yang terkena efek dari Risiko SPBE di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Penetapan Area Dampak Risiko SPBE diawali dengan melakukan identifikasi dampak Risiko SPBE. Area Dampak Risiko SPBE yang menjadi fokus penerapan Manajemen Risiko SPBE meliputi:

- a. Finansial, dampak risiko SPBE berupa aspek yang berkaitan dengan keuangan.
- b. Reputasi, dampak Risiko SPBE berupa aspek yang berkaitan dengan tingkat kepercayaan pemangku kepentingan.
- c. Kinerja, dampak risiko SPBE berupa aspek yang berkaitan dengan pencapaian sasaran SPBE.
- d. Layanan Organisasi, dampak risiko SPBE berupa aspek yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan atau jasa kepada pemangku kepentingan.
- e. Operasional dan Aset TIK, dampak risiko SPBE berupa aspek yang berkaitan dengan kegiatan operasional TIK dan pengelolaan aset TIK.
- f. Hukum dan Regulasi, dampak risiko SPBE berupa aspek yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan.
- g. Sumber Daya Manusia, dampak risiko SPBE berupa aspek yang berkaitan dengan fisik dan mental pegawai.

Area Dampak Risiko SPBE terdiri atas area dampak positif dan/atau negatif. Area Dampak Risiko SPBE dapat disesuaikan dengan target sasaran strategis pimpinan dalam konteks pelayanan ke stakeholder internal dan eksternal di masing-masing perangkat daerah pada khususnya dan pemerintah daerah pada umumnya.

8. Penetapan Kriteria Risiko SPBE

Penetapan Kriteria Risiko SPBE bertujuan untuk mengukur dan menetapkan seberapa besar kemungkinan kejadian dan dampak Risiko SPBE yang dapat terjadi. Kriteria Risiko SPBE ini ditinjau secara berkala dan perlu melakukan penyesuaian dengan perubahan yang terjadi. Penetapan Kriteria Risiko SPBE ini terdiri atas:

a. Kriteria Kemungkinan SPBE

Penetapan Kriteria Kemungkinan Risiko SPBE dilakukan berdasarkan penetapan level kemungkinan dan penetapan kriteria dari setiap level kemungkinan terhadap Risiko SPBE. Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dapat menggunakan level kemungkinan dengan 3 level, 4 level, 5 level, atau level lainnya yang disesuaikan dengan kompleksitas Risiko SPBE. Untuk 5 level kemungkinan, dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Hampir Tidak Terjadi.
2. Jarang Terjadi.
3. Kadang-Kadang Terjadi.
4. Sering Terjadi.
5. Hampir Pasti Terjadi.

Sedangkan, penetapan kriteria kemungkinan dilakukan melalui pendekatan persentase probabilitas statistik, jumlah frekuensi terjadinya suatu Risiko SPBE dalam satuan waktu, ataupun berdasarkan expert judgement. Kriteria kemungkinan dituliskan pada setiap level kemungkinan yang dituangkan ke dalam tabel referensi seperti terlihat pada Tabel 2.6 di bawah ini. (prosentase dan jumlah frekuensi saat ini didasarkan pada best practice yang ada di lingkungan pemerintahan).

Tabel 2.6 Kriteria Kemungkinan Risiko SPBE

Level Kemungkinan		Persentase Kemungkinan Terjadinya dalam Satu Tahun	Jumlah Frekuensi Kemungkinan Terjadinya dalam Satu Tahun
1	Hampir Tidak Terjadi	$X \leq 5\%$	$X < 2$ kali
2	Jarang Terjadi	$5\% < X \leq 10\%$	$2 \leq X \leq 5$ kali
3	Kadang-Kadang Terjadi	$10\% < X \leq 20\%$	$6 \leq X \leq 9$ kali
4	Sering Terjadi	$20\% < X \leq 50\%$	$10 \leq X \leq 12$ kali
5	Hampir Pasti Terjadi	$X > 50\%$	> 12 kali

b. Kriteria Dampak SPBE

Penetapan Kriteria Dampak Risiko SPBE dilakukan dengan kombinasi antara Area Dampak Risiko SPBE (sebagaimana dijelaskan pada angka 7 di atas tentang Penetapan Area Dampak Risiko SPBE) dan level dampak. Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dapat menggunakan 3 level, 4 level, 5 level, atau level

dampak lainnya yang disesuaikan dengan kompleksitas Risiko SPBE. Untuk 5 level dampak, dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Tidak Signifikan.
2. Kurang Signifikan.
3. Cukup Signifikan.
4. Signifikan.
5. Sangat Signifikan.

Kriteria Dampak Risiko SPBE dijabarkan untuk setiap Area Dampak Risiko SPBE Positif dan Area Dampak Risiko SPBE Negatif terhadap setiap level dampak ke dalam Formulir seperti terlihat pada Tabel 2.7 di bawah ini.

Tabel 2.7 Kriteria Dampak Risiko SPBE

Area Dampak		Level Dampak				
		1	2	3	4	5
		Tidak Signifikan	Kurang Signifikan	Cukup Signifikan	Signifikan	Sangat Signifikan
Finansial	Positif	x	x	x	x	x
	Negatif	Kerugian 1 jt - 5 jt	Kerugian 6 jt - 20 jt	Kerugian 26 jt - 99 jt	Kerugian 100 jt - 499 jt	Kerugian 500jt - 10 miliar
Reputasi	Positif	x	x	x	x	x
	Negatif	Berdampak memberikan reputasi buruk bagi seorang ASN Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	Berdampak memberikan reputasi buruk bagi suatu Bidang Direktorat Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	Berdampak memberikan reputasi buruk bagi suatu Direktorat Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	Berdampak memberikan reputasi buruk bagi suatu Deputy Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	Berdampak memberikan reputasi buruk bagi instansi Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat
Kinerja	Positif	x	x	x	x	x
	Negatif	Tidak berpengaruh dalam mengurangi indeks kinerja	Kurang signifikan berpengaruh dalam mengurangi indeks kinerja	Cukup signifikan berpengaruh dalam mengurangi indeks kinerja	Signifikan berpengaruh dalam mengurangi indeks kinerja	Sangat signifikan berpengaruh dalam mengurangi indeks kinerja
Layanan Organisasi	Positif	x	x	x	x	x
	Negatif	Layanan terganggu +- 10 menit namun tidak berpengaruh	Layanan terganggu +- 60 menit namun tidak berpengaruh	Layanan terganggu +- 5 jam namun tidak berpengaruh	Layanan terganggu +- 24 jam dan berpengaruh pada indeks	Layanan terganggu +- 2 hari dan berpengaruh pada indeks

Area Dampak		Level Dampak				
		1	2	3	4	5
		Tidak Signifikan	Kurang Signifikan	Cukup Signifikan	Signifikan	Sangat Signifikan
		pada indeks kepuasan masyarakat	pada indeks kepuasan masyarakat	pada indeks kepuasan masyarakat	kepuasan masyarakat	kepuasan masyarakat
Operasional dan Aset TIK	Positif	x	x	x	x	x
	Negatif	Layanan terganggu +/- 10 menit namun tidak berpengaruh pada layanan organisasi	Layanan terganggu +/- 60 menit namun tidak berpengaruh pada layanan organisasi	Layanan terganggu +/- 5 jam dan berpengaruh pada layanan organisasi	Layanan terganggu +/- 24 jam dan berpengaruh pada layanan organisasi	Layanan terganggu selama lebih dari 2 hari dan berpengaruh pada layanan organisasi
Hukum dan Regulasi	Positif	x	x	x	x	x
	Negatif	Tidak berpengaruh dalam kepatuhan terhadap regulasi yang ada	Kurang signifikan berpengaruh dalam kepatuhan terhadap regulasi yang ada	Cukup signifikan berpengaruh dalam kepatuhan terhadap regulasi yang ada	Signifikan berpengaruh dalam kepatuhan terhadap regulasi yang ada	Sangat signifikan berpengaruh dalam kepatuhan terhadap regulasi yang ada
Sumber Daya Manusia	Positif	x	x	x	x	x
	Negatif	Tidak signifikan berdampak pada kecemasan SDM	Berdampak pada kecemasan SDM	Berdampak pada produktivitas SDM	Berdampak pada kesehatan SDM	Berdampak dapat menyebabkan penyakit kronis - meninggal dunia

9. Matriks Analisis Risiko SPBE dan Level Risiko SPBE

Matriks analisis Risiko SPBE berisi kombinasi antara level kemungkinan dan level dampak untuk dapat menetapkan Besaran Risiko SPBE yang direpresentasikan dalam bentuk angka. Besaran Risiko SPBE kemudian diformulasikan seperti yang terlihat pada Tabel 2.8 dibawah ini.

Tabel 2.8 Matriks Analisis Risiko SPBE

Matriks Analisis Risiko			Level Dampak				
			1	2	3	4	5
			Tidak Signifikan	Kurang Signifikan	Cukup Signifikan	Signifikan	Sangat Signifikan
Level Kemungkinan	1	Hampir Tidak Terjadi	1	3	5	8	20
	2	Jarang Terjadi	2	7	11	13	21
	3	Kadang Terjadi	4	10	14	17	22
	4	Sering Terjadi	6	12	16	19	24
	5	Sangat Sering Terjadi	9	15	18	23	25

Besaran Risiko SPBE ini selanjutnya dikelompokkan ke dalam Level Risiko SPBE dimana setiap Level Risiko SPBE memiliki rentang nilai Besaran Risiko SPBE. Pemilihan Level Risiko SPBE dapat menggunakan 3 level, 4 level, 5 level, atau Level Risiko SPBE lainnya yang disesuaikan dengan kompleksitas Risiko SPBE. Setiap level tersebut direpresentasikan dengan warna sesuai dengan preferensi masing-masing di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Untuk 5 Level Risiko SPBE, dapat diuraikan sebagai berikut:

- Sangat Rendah, direpresentasikan dengan warna biru;
- Rendah, direpresentasikan dengan warna hijau;
- Sedang, direpresentasikan dengan warna kuning;
- Tinggi, direpresentasikan dengan warna jingga; dan
- Sangat Tinggi, direpresentasikan dengan warna merah.

Nilai rentang Besaran Risiko dituangkan didalam Tabel 2.9 dibawah ini.

Tabel 2.9 Level Risiko SPBE

Tingkatan	Level Risiko	Besaran Risiko	Keterangan Warna
1	Sangat Rendah	1 - 5	Biru

2	Rendah	6 - 10	Hijau
3	Sedang	11 - 15	Kuning
4	Tinggi	16 - 20	Jingga
5	Sangat Tinggi	21 - 25	Merah

10. Selera Risiko SPBE

Selera Risiko SPBE bertujuan untuk memberikan acuan dalam penentuan ambang batas minimum terhadap Besaran Risiko SPBE yang harus ditangani untuk setiap Kategori risiko SPBE baik risiko SPBE Positif maupun risiko SPBE Negatif. Penentuan Selera Risiko SPBE ini dapat disesuaikan dengan kompleksitas Risiko SPBE serta konteks internal dan eksternal masing-masing di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Besaran Risiko yang ditangani pada setiap Kategori Risiko SPBE dituangkan pada Tabel 2.10 di bawah ini.

Tabel 2.10 Selera Risiko

No	Kategori Risiko SPBE	Besaran Risiko Minimum Yang ditangani	
		Risiko SPBE Positif	Risiko SPBE Negatif (16-25)
1	Arsitektur SPBE	x	16
2	Inovasi	x	16
3	Data dan Informasi	x	16
4	Infrastruktur SPBE	x	16
5	Aplikasi SPBE	x	16
6	Keamanan SPBE	x	16
7	Layanan SPBE	x	16
8	Bencana Alam	x	16

C. Penilaian Risiko SPBE

Penilaian Risiko SPBE pada penerapan SPBE dilakukan melalui proses identifikasi, analisis, dan evaluasi Risiko SPBE. Penilaian Risiko SPBE bertujuan untuk memahami penyebab, kemungkinan, dan dampak Risiko SPBE yang dapat terjadi di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Penilaian Risiko SPBE dilakukan pada setiap Sasaran SPBE. Tahapan penilaian Risiko SPBE meliputi:

1. Identifikasi Risiko SPBE

Identifikasi Risiko SPBE merupakan proses menggali informasi mengenai kejadian, penyebab, dan dampak Risiko SPBE. Informasi yang dicantumkan meliputi:

a. Jenis Risiko SPBE

Jenis Risiko SPBE terbagi menjadi Risiko SPBE positif dan Risiko SPBE negatif. Dalam melakukan identifikasi Risiko SPBE, Risiko SPBE dituliskan ke dalam masing-masing jenis Risiko SPBE.

b. Kejadian

Kejadian dapat diidentifikasi dari terjadinya suatu peristiwa yang menimbulkan Risiko SPBE yang diperoleh dari riwayat peristiwa dan/atau prediksi terjadinya peristiwa di masa yang akan datang. Kejadian selanjutnya disebut sebagai Risiko SPBE.

c. Penyebab

Penyebab dapat diidentifikasi dari akar masalah yang menjadi pemicu munculnya Risiko SPBE. Penyebab dapat berasal dari lingkungan internal maupun eksternal Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Identifikasi penyebab akan membantu menemukan tindakan yang tepat untuk menangani Risiko SPBE.

d. Kategori

Penentuan Kategori Risiko SPBE didasarkan pada penyebab dari munculnya Risiko SPBE. Kategori Risiko SPBE telah dijelaskan sebelumnya

e. Dampak

Dampak dapat diidentifikasi dari pengaruh atau akibat yang timbul dari Risiko SPBE.

f. Area Dampak

Penentuan Area Dampak Risiko SPBE didasarkan pada dampak yang telah teridentifikasi. Area Dampak Risiko telah dijelaskan sebelumnya.

D. Penanganan Risiko SPBE

Penanganan Risiko SPBE merupakan proses untuk memodifikasi penyebab Risiko SPBE. Penanganan Risiko SPBE dilakukan dengan mengidentifikasi berbagai opsi yang mungkin diterapkan dan memilih satu atau lebih opsi penanganan Risiko SPBE. Informasi yang dicantumkan pada penanganan Risiko SPBE meliputi:

1. Prioritas Risik

Prioritas Risiko SPBE diurutkan berdasarkan Besaran Risiko SPBE. Risiko SPBE yang memiliki prioritas lebih tinggi ditunjukkan dengan nilai Besaran Risiko SPBE yang lebih tinggi.

2. Rencana Penanganan Risiko SPBE

Rencana penanganan Risiko SPBE merupakan agenda kegiatan untuk menangani Risiko SPBE agar mencapai Selera Risiko SPBE yang telah ditetapkan. Rencana penanganan Risiko SPBE dilakukan dengan mengidentifikasi hal-hal sebagai berikut:

a. Opsi Penanganan Risiko SPBE

Opsi penanganan Risiko SPBE, berisikan alternatif yang dipilih untuk menangani Risiko SPBE. Opsi penanganan Risiko SPBE dilakukan dengan

mengidentifikasi berbagai opsi yang mungkin untuk diterapkan. Opsi penanganan Risiko SPBE terbagi menjadi dua, yaitu penanganan Risiko SPBE Positif dan penanganan Risiko SPBE Negatif. Adapun opsi yang ditentukan pada pedoman ini meliputi:

i. Opsi Penanganan Risiko Positif

1. Eskalasi Risiko

Eskalasi risiko dipilih jika Risiko SPBE berada di luar atau melampaui wewenang. Opsi ini dilakukan dengan memindahkan tanggung jawab penanganan Risiko SPBE ke unit kerja yang lebih tinggi.

2. Eksploitasi Risiko

Eksploitasi risiko dipilih jika Risiko SPBE dapat dipastikan terjadi. Opsi ini dilakukan dengan cara memanfaatkan Risiko SPBE tersebut semaksimal mungkin

3. Peningkatan Risiko

Peningkatan risiko dilakukan dengan cara meningkatkan level kemungkinan dan/atau level dampak dari Risiko SPBE.

4. Pembagian Risiko

Pembagian risiko dipilih jika Risiko SPBE tidak dapat ditangani secara langsung dan membutuhkan pihak lain untuk menangani Risiko SPBE tersebut. Pembagian risiko dilakukan dengan bekerja sama dengan dengan pihak lain.

5. Penerimaan Risiko

Penerimaan risiko dipilih jika upaya penanganan lebih tinggi dibandingkan manfaat yang didapat atau kemungkinan terjadinya kecil. Opsi ini dilakukan dengan cara membiarkan Risiko SPBE terjadi apa adanya.

ii. Opsi Penanganan Risiko Negatif

1. Eskalasi Risiko

Eskalasi risiko dipilih jika Risiko SPBE berada di luar atau melampaui wewenang. Opsi ini dilakukan dengan memindahkan tanggung jawab penanganan Risiko SPBE ke unit kerja yang lebih tinggi.

2. Mitigasi Risiko

Mitigasi risiko dilakukan dengan cara mengurangi level kemungkinan dan/atau level dampak dari Risiko SPBE.

3. Transfer Risiko

Transfer risiko dipilih jika terdapat kekurangan sumber daya untuk mengelola Risiko SPBE. Opsi ini dilakukan dengan cara mengalihkan kepemilikan risiko kepada pihak lain untuk melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban terhadap Risiko SPBE.

4. Penghindaran Risiko

Penghindaran risiko dilakukan dengan mengubah perencanaan, penganggaran, program, dan kegiatan, atau aspek lainnya untuk mencapai sasaran SPBE.

5. Penerimaan Risiko

Penerimaan risiko dipilih jika biaya dan usaha penanganan lebih tinggi dibandingkan manfaat yang didapat, kemungkinan terjadinya sangat kecil atau dampak sangat tidak signifikan. Opsi ini dilakukan dengan cara membiarkan risiko terjadi apa adanya.

b. Rencana Aksi Penanganan Risiko

Rencana aksi penanganan risiko merupakan rancangan kegiatan tindak lanjut untuk menangani Risiko SPBE.

c. Keluaran

Keluaran merupakan hasil dari rencana aksi penanganan Risiko SPBE.

d. Jadwal Implementasi

Jadwal implementasi merupakan jadwal pelaksanaan dari setiap rencana aksi penanganan Risiko SPBE.

e. Penanggung Jawab

Penanggung jawab berisikan nama unit yang bertanggung jawab dan unit pendukung dari setiap rencana aksi penanganan Risiko SPBE.

3. Risiko Residual

Risiko residual merupakan Risiko SPBE yang tersisa dari Risiko SPBE yang telah ditangani. Dalam melakukan penanganan terhadap risiko residual, dilakukan pengulangan proses penilaian risiko sampai dengan risiko residual tersebut berada di bawah Selera Risiko SPBE. Penetapan risiko residual ini dapat ditetapkan berdasarkan expert judgement.

E. Pemantauan dan Reviu

Pemantauan bertujuan untuk memonitor faktor-faktor atau penyebab yang mempengaruhi Risiko SPBE dan kondisi lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Selain itu, pemantauan dilakukan guna memonitor pelaksanaan rencana aksi penanganan Risiko SPBE. Hasil pelaksanaan pemantauan dapat menjadi dasar untuk melakukan penyesuaian kembali proses Manajemen Risiko SPBE. Pemantauan dilakukan berdasarkan setiap triwulan, semester, tahun, atau sewaktu-waktu (insidental) sesuai dengan kesepakatan dari masing-masing Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

Reviu bertujuan untuk mengontrol kesesuaian dan ketepatan seluruh pelaksanaan proses Manajemen Risiko SPBE sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Reviu dilakukan sesuai dengan kesepakatan dari masing-masing Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

F. Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan merupakan kegiatan atau proses pendokumentasian suatu aktivitas dalam bentuk tulisan dan dituangkan dalam dokumen. Pelaporan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.

Proses Manajemen Risiko SPBE dan keluaran yang dihasilkan perlu dicatat dan dilaporkan dengan mekanisme yang tepat. Pencatatan dan pelaporan bertujuan

untuk mengkomunikasikan aktivitas Manajemen Risiko SPBE serta keluaran yang dihasilkan, menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan, meningkatkan kualitas aktivitas Manajemen Risiko SPBE, serta mengawal interaksi dengan pemangku kepentingan termasuk tanggung jawab serta akuntabilitas terhadap Manajemen Risiko SPBE. Pencatatan dan pelaporan Manajemen Risiko SPBE terdiri dari :

1. Pencatatan dan Pelaporan Periodik

Pencatatan dan pelaporan periodik merupakan kegiatan yang dilakukan secara berulang pada waktu yang telah ditentukan.

2. Pencatatan dan Pelaporan Insidental.

Pencatatan dan pelaporan insidental merupakan kegiatan yang dilakukan pada waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan.

G. Dokumen Manajemen Risiko SPBE

1. Pakta Integritas Manajemen Risiko SPBE

Pakta Integritas Manajemen Risiko SPBE merupakan dokumen pernyataan atau janji untuk berkomitmen menjalankan Manajemen Risiko SPBE di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

2. Dokumen Proses Risiko SPBE

Dokumen Proses Risiko SPBE merupakan dokumen pendukung pelaksanaan proses penetapan konteks, penilaian, dan penanganan Risiko SPBE. Dokumen Proses Risiko SPBE terdiri dari:

- a. Formulir Konteks Risiko SPBE

Formulir Konteks Risiko SPBE merupakan dokumen dari aktivitas penetapan konteks pada proses Manajemen Risiko SPBE.

- b. Formulir Penilaian Risiko SPBE

Formulir Penilaian Risiko SPBE merupakan dokumen dari aktivitas penilaian Risiko SPBE pada proses Manajemen Risiko SPBE.

- c. Formulir Rencana Penanganan Risiko SPBE

Formulir Rencana Penanganan Risiko SPBE merupakan dokumen dari aktivitas penanganan Risiko SPBE pada proses Manajemen Risiko SPBE.

3. Dokumen Proses Pengendalian Risiko SPBE

Dokumen Proses Pengendalian Risiko SPBE merupakan dokumen pendukung pelaksanaan proses komunikasi dan konsultasi, serta pelaporan Risiko SPBE. Dokumen Proses Pengendalian Risiko SPBE terdiri dari:

- a. Dokumen Kegiatan Komunikasi dan Konsultasi

Dokumen Kegiatan Komunikasi dan Konsultasi merupakan dokumen dari aktivitas pelaksanaan kegiatan komunikasi dan konsultasi. Dokumen dapat berbentuk notulensi dan laporan atau dokumen lainnya yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan komunikasi dan konsultasi.

- b. Dokumen Laporan Pemantauan

Dokumen Laporan Pemantauan merupakan dokumen dari aktivitas pelaksanaan kegiatan pemantauan risiko. Format laporan dapat berupa laporan pemantauan triwulan dan atau laporan pemantauan tahunan.

Laporan pemantauan triwulan menggambarkan kondisi pelaksanaan dalam waktu setiap tiga bulan terkait rencana aksi penanganan yang meliputi: besaran/level Risiko SPBE saat ini dan proyeksi Risiko SPBE, penanganan yang telah dilakukan, rencana penanganan, penanggung jawab, dan waktu pelaksanaan. Sedangkan, untuk laporan pemantauan tahunan merangkum laporan triwulan I sampai dengan triwulan IV dengan berfokus pada tendensi besaran Risiko SPBE dan memberikan rekomendasi penanganan Risiko SPBE yang dapat digunakan sebagai masukan pelaksanaan proses Manajemen Risiko SPBE pada tahun selanjutnya.

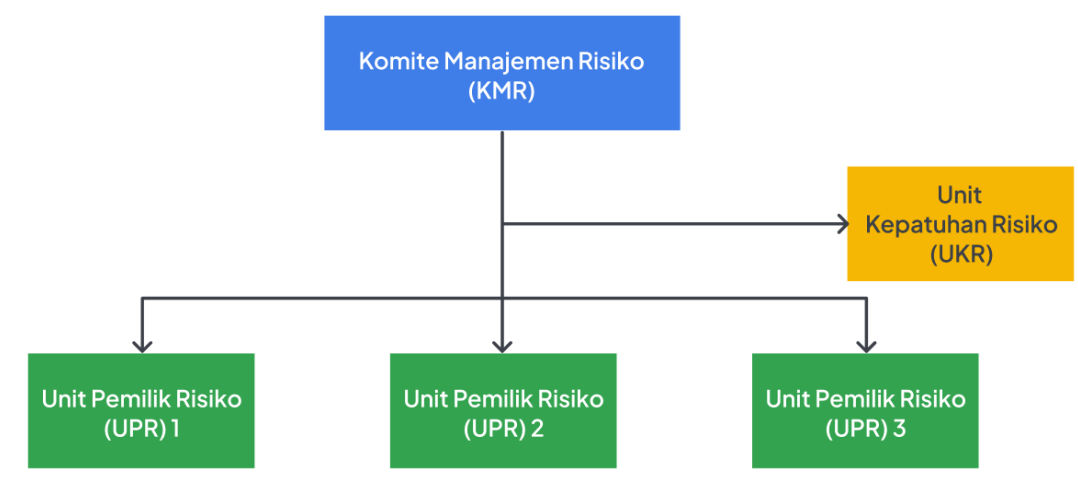
III. Struktur Manajemen Risiko

Manajemen Risiko SPBE merupakan tanggung jawab bersama dari semua tingkatan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Agar proses dan pengukuran dalam Manajemen Risiko SPBE dapat dilaksanakan dengan baik, maka diperlukan tata kelola Manajemen Risiko SPBE yang mengatur tugas dan tanggung jawab dari struktur Manajemen Risiko SPBE, dan budaya sadar Risiko SPBE yang dapat menggerakkan ASN dalam menerapkan Manajemen Risiko SPBE.

Struktur Manajemen Risiko SPBE terdiri atas:

1. Komite Manajemen Risiko (KMR) SPBE yang memiliki fungsi penetapan kebijakan strategis terkait Manajemen Risiko SPBE;
2. Unit Kepatuhan Risiko (UKR) SPBE yang memiliki fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE; dan
3. Unit Pemilik Risiko (UPR) SPBE yang memiliki fungsi pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE.

Struktur Manajemen Risiko SPBE merupakan struktur ex-officio yang menjalankan tugas tambahan terkait Manajemen Risiko SPBE. Apabila Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat telah memiliki kebijakan manajemen risiko bagi organisasi, struktur Manajemen Risiko SPBE hendaknya mengadopsi struktur manajemen risiko yang telah ada tersebut untuk keterpaduan pelaksanaan manajemen risiko secara menyeluruh. Berikut ini (gambar 3.1) merupakan gambaran struktur manajemen risiko SPBE yang diusulkan untuk Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.



Gambar 3.1 Struktur Manajemen Risiko SPBE

Perbedaan struktur Manajemen Risiko SPBE dapat dipengaruhi oleh ukuran organisasi, kompleksitas tugas, dan/atau tingkat risiko di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Saat ini Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yang memiliki ukuran organisasi yang cukup besar, kompleksitas tugas yang tinggi, dan/atau tingkat risiko yang tinggi memerlukan pengendalian Risiko SPBE yang lebih ketat melalui struktur Manajemen Risiko SPBE yang lebih berjenjang. Adapun secara rinci, rincian pembagian peran struktur Manajemen Risiko SPBE sebagai berikut.

a. Komite Manajemen Risiko (KMR) SPBE.

Komite Manajemen Risiko SPBE yang disingkat KMR SPBE dibentuk dan ditetapkan oleh kepala daerah, dan memiliki anggota yang terdiri atas pejabat Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yang memiliki kewenangan pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan strategis terkait Manajemen Risiko SPBE. KMR SPBE memiliki tugas menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi penerapan kebijakan Manajemen Risiko SPBE. Dalam melaksanakan tugasnya, KMR SPBE menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan Manajemen Risiko SPBE;
2. Penyusunan dan penetapan kerangka kerja dan pedoman pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE;
3. Penyusunan dan penetapan pakta integritas Manajemen Risiko SPBE;
4. Penyusunan dan penetapan konteks Risiko SPBE;
5. Pengendalian proses Risiko SPBE melalui komunikasi dan konsultasi, pencatatan dan pelaporan, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan Manajemen Risiko SPBE; dan
6. Pelaksanaan komitmen pimpinan dan penerapan budaya sadar Risiko SPBE.

Selain itu, Komite Manajemen Risiko memiliki tugas membantu Kepala Daerah dalam:

1. Menyusun konteks organisasi, harapan dan kebutuhan stakeholder;
2. Menyusun kebijakan penerapan manajemen Risiko Pemda;
3. Melakukan identifikasi dan analisis Risiko yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran tahunan dalam upaya pencapaian visi dan misi Pemda;
4. Menyusun kegiatan penanganan dan pemantauan risiko hasil identifikasi dan analisis risiko Pemda;
5. Melakukan kegiatan pengendalian risiko Pemda; dan
6. Menatausahakan proses Manajemen Risiko Pemda.

Adapun struktur Komite Manajemen Risiko terdiri atas:

1. Kepala Daerah dan atau pejabat eselon 1 tertinggi di daerah sebagai pengarah, berwenang menetapkan arah kebijakan Manajemen Risiko Pemda;

2. Sekretaris Utama sebagai penanggung jawab penyelenggaraan, berwenang mengkoordinasikan penerapan Manajemen Risiko di lingkungan Pemda;
3. Inspektur Utama sebagai penanggung jawab pengawasan, berwenang memberikan keyakinan yang memadai dan memberikan konsultasi atas penerapan Manajemen Risiko di Pemda;
4. Pejabat Tinggi Madya sebagai Kepala Unit Pemilik Risiko Utama Unit Kerja Eselon II atau III, menerapkan Manajemen Risiko pada Unit Pemilik Risiko Utama Unit Kerja eselon I; dan
5. Pejabat Tinggi Pratama sebagai Kepala Unit Pemilik Risiko Unit Kerja eselon II/III, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagai Kepala Unit Pemilik Risiko, menerapkan Manajemen Risiko pada Unit Pemilik Risiko masing-masing.

b. Unit Kepatuhan Risiko (UKR)

Unit Kepatuhan Risiko SPBE merupakan unit organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yang melaksanakan fungsi pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. UKR SPBE memiliki tugas melaksanakan pengawasan terhadap penerapan kebijakan Manajemen Risiko SPBE di semua UPR SPBE. Dalam melaksanakan tugasnya, UKR SPBE menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap penerapan Manajemen Risiko SPBE;
- b. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap penerapan Manajemen Risiko SPBE di semua UPR SPBE melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan konsultasi dan asistensi kepada UPR SPBE dalam penerapan Manajemen Risiko SPBE;
- d. Penyusunan dan penyampaian rekomendasi terhadap efektivitas penerapan Manajemen Risiko SPBE kepada KMR SPBE dan UPR SPBE; dan
- e. Pelaksanaan konsultasi dan asistensi kepada UPR dalam pembinaan budaya sadar Risiko SPBE.

c. Unit Pemilik Risiko (UPR) SPBE

Unit Pemilik Risiko SPBE yang disingkat UPR SPBE merupakan unit kerja di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yang bertanggung jawab langsung kepada kepala daerah. UPR SPBE memiliki tugas melaksanakan penerapan Manajemen Risiko SPBE pada unit kerja tertinggi sampai terendah. UPR SPBE terdiri atas unsur:

- 1) Pemilik Risiko SPBE merupakan pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penerapan Manajemen Risiko SPBE di unit organisasi tersebut;
- 2) Koordinator Risiko SPBE merupakan pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Pemilik Risiko SPBE untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi penerapan Manajemen Risiko SPBE kepada semua pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal UPR SPBE; dan
- 3) Pengelola Risiko SPBE merupakan pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Pemilik Risiko SPBE untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional Manajemen Risiko SPBE pada unit-unit kerja yang berada di bawah UPR SPBE.

Dalam melaksanakan tugasnya, UPR SPBE menjalankan fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan dan penetapan penilaian Risiko SPBE dan rencana pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE termasuk rencana kontinjensi penanganan Risiko SPBE
- 2) , pelatihan, dan supervisi penerapan Manajemen Risiko SPBE.

IV. Budaya Sadar Risiko SPBE

Budaya sadar Risiko SPBE merupakan perilaku ASN yang mengenal, memahami, dan mengakui kemungkinan terjadinya Risiko SPBE, baik positif maupun negatif, yang ditindaklanjuti dengan upaya yang berfokus pada penerapan Manajemen Risiko SPBE di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. ASN harus peka terhadap faktor-faktor dan peristiwa yang mungkin berpengaruh terhadap tujuan dan sasaran penerapan SPBE di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Dengan menyadari adanya risiko SPBE, ASN dapat merencanakan dan mempersiapkan tindakan atau penanganan Risiko SPBE secepatnya. Keterlibatan ASN di dalam budaya sadar Risiko SPBE akan memberikan nilai tambah dan meningkatkan efektivitas penerapan Manajemen Risiko SPBE yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan kualitas penerapan SPBE di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

1. Faktor Keberhasilan

Faktor-faktor yang dapat mendukung keberhasilan dalam menciptakan budaya sadar Risiko SPBE antara lain:

a. Kepemimpinan

KMR SPBE harus dapat menunjukkan sikap kepemimpinan, yaitu konsisten dalam perkataan dan tindakan, mampu mendorong atau menggerakkan ASN dalam penerapan budaya sadar Risiko SPBE, mampu menempatkan Manajemen Risiko SPBE sebagai agenda penting di dalam setiap pengambilan keputusan yang terkait dengan penerapan SPBE, dan memiliki komitmen yang kuat menerapkan Manajemen Risiko SPBE melalui: penyediaan sumber daya yang cukup, baik anggaran, SDM, kebijakan, pedoman, maupun strategi penerapannya di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

b. Keterlibatan Semua Pihak

Budaya sadar Risiko SPBE melibatkan semua ASN yang terkait secara langsung maupun tidak langsung dengan penerapan SPBE, baik ASN yang berada pada KMR SPBE, UPR SPBE, maupun UKR SPBE, karena mereka yang paling memahami terjadinya Risiko SPBE dan cara penanganannya dalam level strategis maupun operasional.

c. Komunikasi

Komunikasi tentang pentingnya Manajemen Risiko SPBE harus dapat disampaikan kepada setiap ASN yang terlibat dalam penerapan SPBE, melalui: penyediaan saluran komunikasi yang variatif dan efektif. Tidak hanya KMR SPBE menyampaikan informasi terkait kebijakan Manajemen Risiko kepada ASN, tetapi juga ASN dapat menyampaikan informasi Risiko SPBE kepada pimpinan di setiap jenjang termasuk kepada KMR SPBE. Saluran komunikasi ini dapat diwujudkan melalui rapat-rapat pengambilan keputusan, berbagai pertemuan dalam proses Manajemen Risiko SPBE, dan penyampaian informasi

melalui saluran komunikasi elektronik seperti surat elektronik, sistem naskah dinas elektronik, sistem aplikasi manajemen risiko, video conference, kanal sosial media dan lain sebagainya.

d. Daya Responsif

Dalam budaya sadar Risiko SPBE, Risiko SPBE di eskalasi kepada pihak yang bertanggung jawab agar dapat ditangani dengan cepat. Sikap responsif ini sangat penting untuk mencegah ancaman yang dapat menghambat tercapainya tujuan penerapan SPBE ataupun meraih peluang untuk mempercepat tercapainya tujuan penerapan SPBE termasuk peningkatan kualitasnya. ASN yang responsif akan lebih siap beradaptasi terhadap perubahan dan penyelesaian masalah yang rumit dalam penerapan SPBE.

e. Sistem Penghargaan

KMR SPBE hendaknya memahami secara langsung permasalahan yang dialami oleh ASN pada pelaksanaan tugas UPR SPBE dan UKR SPBE, serta menjadikan pencapaian kinerja Risiko SPBE sebagai salah satu indikator dalam pemberian penghargaan dan sanksi.

f. Integrasi Proses

Proses Manajemen Risiko SPBE hendaknya diintegrasikan dengan proses manajemen di Pemerintah Daerah secara komprehensif, sehingga tidak dipandang sebagai tambahan beban pekerjaan. Integrasi proses dapat dilakukan dengan menyelaraskan proses Manajemen Risiko SPBE sebagai satu kesatuan dari setiap proses kegiatan, proses manajemen risiko, dan proses manajemen kinerja Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

g. Program Kegiatan Berkelanjutan

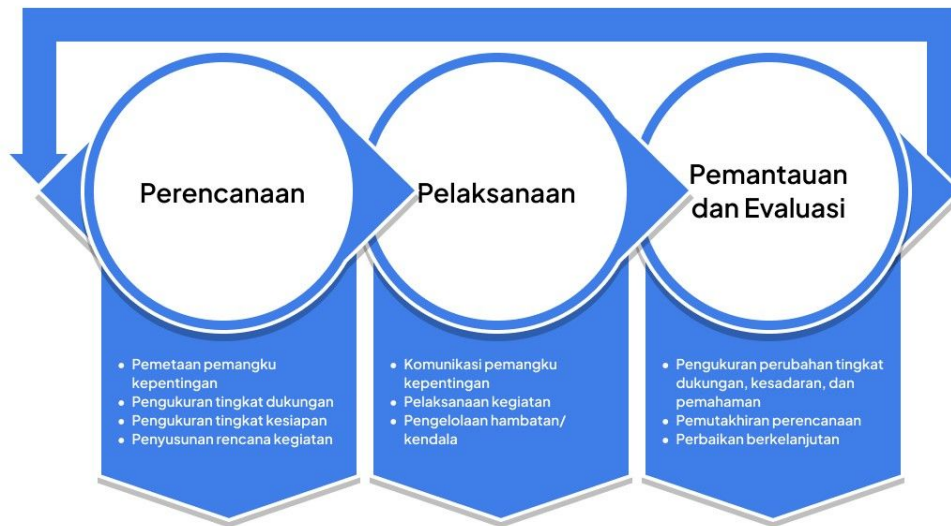
Agar budaya sadar Risiko SPBE dapat diterima oleh ASN, KMR SPBE hendaknya menyusun program kegiatan budaya sadar Risiko SPBE secara sistematis dan terencana, seperti kegiatan edukasi, berbagi pengetahuan, dan kunjungan kerja/supervisi ke UPR SPBE.

2. Langkah-Langkah Pengembangan

Pengembangan budaya sadar Risiko SPBE dapat dilakukan melalui langkah-langkah berikut ini:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan budaya sadar Risiko SPBE;
- b. Melaksanakan kegiatan budaya sadar Risiko SPBE; dan
- c. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan budaya sadar Risiko SPBE.

Langkah-langkah pengembangan budaya sadar Risiko SPBE dapat dilihat pada Gambar 4.1 di bawah ini.



Gambar 4.1 Pengembangan Budaya Sadar Risiko SPBE

Langkah Pengembangan Budaya Sadar Risiko SPBE diatas dimulai dari Perencanaan kegiatan budaya sadar Risiko SPBE difokuskan pada:

1. Pemetaan pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE.

Tujuan dari pemetaan pemangku kepentingan adalah untuk melakukan penilaian terhadap pemangku kepentingan terkait peran dan kapasitas mereka dalam mempengaruhi keberhasilan penerapan budaya sadar Risiko SPBE, serta untuk menyusun prioritas kegiatan budaya sadar Risiko SPBE berdasarkan tingkat kekuatan, posisi penting, ataupun pengaruh dari pemangku kepentingan. Dalam hal ini, pemangku kepentingan dapat diidentifikasi dengan merujuk pada struktur Manajemen Risiko SPBE yang mencakup KMR SPBE, UPR SPBE, dan UKR SPBE.

2. Pengukuran tingkat dukungan pemangku kepentingan terhadap budaya sadar Risiko SPBE.

Hal ini menjadi penting untuk mengelola kegiatan budaya sadar Risiko SPBE secara efektif. Dukungan pemangku kepentingan dapat digolongkan ke dalam tiga kategori, yaitu: sangat mendukung secara konsisten, mendukung secara tidak konsisten, dan tidak mendukung atau resistan terhadap budaya sadar Risiko SPBE.

3. Pengukuran tingkat kesiapan budaya sadar Risiko SPBE.

Pengukuran ini biasanya menggunakan kuesioner yang disampaikan kepada pemangku kepentingan, baik secara sampel maupun semua populasi. Pengukuran dapat difokuskan antara lain pada komitmen, manfaat/dampak pemahaman/kesadaran, tata cara/prosedur pelaksanaan, dan partisipasi dari pemangku kepentingan terhadap penerapan Manajemen Risiko SPBE.

4. Penyusunan rencana kegiatan budaya sadar Risiko SPBE.

Rencana kegiatan yang tepat disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat seperti: anggaran, waktu, sarana dan prasarana, SDM pelaksana, peserta, dan metode pelaksanaan. Metode pelaksanaan kegiatan budaya sadar Risiko SPBE mencakup antara lain: pelatihan, seminar, sosialisasi, kelompok diskusi, berbagi pengetahuan dan pengalaman, konsultasi, pembimbingan/pendampingan, dan supervisi.

Pelaksanaan kegiatan budaya sadar Risiko SPBE difokuskan pada implementasi rencana kegiatan budaya sadar Risiko SPBE, yaitu:

1. Melakukan komunikasi kepada pemangku kepentingan.

Sebelum melaksanakan rencana kegiatan budaya sadar Risiko SPBE, rencana tersebut perlu dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan dengan memberikan alasan-alasan yang rasional agar mendapatkan dukungan pelaksanaan oleh pemangku kepentingan.

2. Mengelola hambatan/kendala.

Dalam pelaksanaan kegiatan budaya sadar Risiko SPBE, kendala- kendala yang terjadi agar dikelola dengan baik agar tujuan dari kegiatan tersebut dapat dicapai.

Pemantauan dan evaluasi kegiatan budaya sadar Risiko SPBE ditujukan untuk meningkatkan budaya sadar Risiko SPBE melalui perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi difokuskan pada:

1. Pengukuran perubahan tingkat dukungan, kesadaran, dan pemahaman dari pemangku kepentingan terhadap penerapan Manajemen Risiko SPBE.

Pengukuran terkait hal ini dapat dilakukan melalui pengumpulan dan analisis umpan balik dari pemangku kepentingan dengan cara supervisi ke perangkat daerah para pemangku kepentingan. Hasil analisis selanjutnya digunakan untuk memutakhirkan tingkat dukungan, kesadaran, dan pemahaman dari pemangku kepentingan, serta memberikan saran-saran perbaikan terhadap kegiatan budaya sadar Risiko SPBE.

2. Pemutakhiran rencana kegiatan budaya sadar Risiko SPBE.

Rencana kegiatan budaya sadar Risiko SPBE dilakukan pemutakhiran berdasarkan saran-saran perbaikan dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan sumber daya yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

3. Pelaksanaan perbaikan berkelanjutan.

Rencana kegiatan budaya sadar Risiko SPBE yang telah dimutakhirkan dilaksanakan melalui langkah ke dua di atas sehingga mencapai peningkatan budaya sadar Risiko SPBE.

Lampiran

Formulir 1.0 Pakta Integritas Manajemen Risiko SPBE

<Logo Instansi Pusat / Pemerintah Daerah>

Pakta Integritas Manajemen Risiko SPBE

<Nomor Piagam>

<Nama UPR>

<Nama Instansi Pusat / Pemerintah Daerah>

<Tahun Penerapan Manajemen Risiko SPBE>

Dalam rangka pencapaian sasaran SPBE pada <Nama UPR SPBE>, saya menyatakan bahwa:

1. Penetapan konteks, identifikasi, analisis, evaluasi, dan rencana penanganan risiko SPBE telah sesuai dengan ketentuan Manajemen Risiko SPBE yang berlaku di <Nama Instansi Pusat atau Pemerintah Daerah>;
2. Rencana penanganan risiko SPBE yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pakta integritas ini akan dilaksanakan oleh seluruh jajaran dalam unit yang saya pimpin;
3. Pemantauan dan reviu akan dilaksanakan secara berkala untuk meningkatkan efektivitas Manajemen Risiko SPBE.

<Tempat dan Tanggal Penetapan>

<Jabatan Pimpinan UPR>

<TTD>

<Nama Pimpinan UPR>

Formulir 2.1 Informasi Umum

Formulir 2.1 Informasi Umum Terkait KMR SPBE

Informasi Umum		
Nama KMR SPBE		
Tugas KMR SPBE		
Fungsi KMR SPBE		
Periode Waktu		

Keterangan: berisi informasi Komite Manajemen Risiko SPBE

Formulir 2.1 Informasi Umum Terkait UKR SPBE

Informasi Umum	
Nama UKR SPBE	
Tugas UKR SPBE	
Fungsi UKR SPBE	
Periode Waktu	

Keterangan: berisi informasi Unit Kepatuhan Risiko SPBE

Formulir 2.1 Informasi Umum Terkait UPR SPBE

Informasi Umum	
Nama UPR SPBE	
Tugas UPR SPBE	
Fungsi UPR SPBE	
Periode Waktu	

Keterangan: berisi informasi Unit Pemilik Risiko SPBE

Formulir 2.2 Sasaran SPBE

Formulir 2.2 Sasaran SPBE

No	Sasaran UPR SPBE	Sasaran SPBE	Indikator Kinerja SPBE	Target Kinerja SPBE

Keterangan:

Sasaran UPR SPBE : Sasaran Unit Pemilik Risiko SPBE secara umum

Sasaran SPBE : Sasaran SPBE per poin di dalam ruang lingkup kinerja UPR

Indikator Kinerja SPBE : Indikator keberhasilan kinerja SPBE

Target Kinerja SPBE : Target pencapaian (indeks/jumlah/persentase, dsb)

Formulir 2.3 Struktur Pelaksana Manajemen Risiko SPBE

Formulir 2.3 Struktur Pelaksana Manajemen Risiko SPBE

Struktur Pelaksana Manajemen Risiko SPBE	
Pemilik Risiko SPBE	
Koordinator Risiko SPBE	
Pengelola Risiko SPBE	

Keterangan: Diisikan nama dari pemilik risiko, koordinator risiko, dan pengelola risiko.

Formulir 2.4 Daftar Pemangku Kepentingan

Formulir 2.4 Daftar Pemangku Kepentingan

No	Pemangku Kepentingan	Kelompok Pemangku Kepentingan*	Hubungan

Keterangan:

Pemangku kepentingan : Pihak yang berkepentingan
 Kelompok pemangku kepentingan : Sifat stakeholder (internal/eksternal)
 Hubungan : Relasi terkait pelaksanaan tugas

Catatan:

*Kolom Kelompok Pemangku Kepentingan bersifat optional dan merupakan kolom tambahan untuk memudahkan dalam mengidentifikasi pemangku kepentingan

Formulir 2.5 Daftar Peraturan Perundang-Undangan

Formulir 2.5 Daftar Peraturan Perundang-Undangan

No	Peraturan Perundang-Undangan	Amanat

Keterangan:

Peraturan Perundang-Undangan : Regulasi/Pergub/Perbup/SK, dsb yang mengatur
 Amanat : Penjelasan substansi peraturan

Catatan:

Amanat peraturan perundang-undangan dapat menjadi salah satu kategori risiko SPBE (Kepatuhan Pada Peraturan)

Formulir 2.6 Kategori Risiko SPBE

Formulir 2.6 Kategori Risiko SPBE

No	Kategori Risiko SPBE
1.	Rencana Induk SPBE
2.	Arsitektur SPBE
3.	Peta Rencana SPBE
4.	Proses Bisnis
5.	Rencana dan Anggaran
6.	Inovasi
7.	Kepatuhan terhadap peraturan
8.	Pengadaan Barang dan Jasa
9.	Proyek Pembangunan Sistem
10.	Data dan Informasi
11.	Infrastruktur SPBE
12.	Aplikasi SPBE
13.	Keamanan SPBE
14.	Layanan SPBE
15.	SDM SPBE
16.	Bencana Alam

Catatan: Kategori risiko akan digunakan dalam formulir 3.0-1

Formulir 2.7 Area Dampak Risiko SPBE

Formulir 2.7 Area Dampak Risiko SPBE

No	Area Dampak Risiko SPBE
1	Finansial
2	Reputasi
3	Kinerja
4	Layanan Organisasi
5	Operasional dan Aset TIK
6	Hukum dan Regulasi
7	Sumber Daya Manusia

Keterangan: Formulir 2.7 berhubungan dengan formulir 2.8.B

Formulir 2.8.A Kriteria Kemungkinan Risiko SPBE

Formulir 2.8.A Kriteria Kemungkinan Risiko SPBE

Level Kemungkinan		Persentase Kemungkinan Terjadinya dalam Satu Tahun	Jumlah Frekuensi Kemungkinan Terjadinya dalam Satu Tahun
1	Hampir Tidak Terjadi	$X \leq 5\%$	$X < 2$ kali
2	Jarang Terjadi	$5\% < X \leq 10\%$	$2 \leq X \leq 5$ kali
3	Kadang-Kadang Terjadi	$10\% < X \leq 20\%$	$6 \leq X \leq 9$ kali
4	Sering Terjadi	$20\% < X \leq 50\%$	$10 \leq X \leq 12$ kali
5	Hampir Pasti Terjadi	$X > 50\%$	> 12 kali

Keterangan:

Kriteria kemungkinan terjadinya risiko dapat ditentukan dengan menggunakan :

- Data masa lalu - sehingga dapat diprediksi level kemungkinan dengan menghitung prosentase kejadian atau menghitung frekuensi kejadian
- Scientific Based, menggunakan data penelitian ilmiah tentang kejadian
- Dalam hal tidak tersedia data masa lalu dan data ilmiah maka dapat menggunakan hasil kesepakatan bersama

Formulir 2.8.B Kriteria Dampak Risiko SPBE

Formulir 2.8.B Kriteria Dampak Risiko SPBE

Area Dampak		Level Dampak				
		1	2	3	4	5
		Tidak Signifikan	Kurang Signifikan	Cukup Signifikan	Signifikan	Sangat Signifikan
Finansial	Positif	x	x	x	x	x
	Negatif	Tidak ada Kerugian Finansial	Ada kerugian Finansial per hari 20 Jt	Ada Kerugian Finansial per hari 30 Jt	Ada Kerugian Finansial Per hari 100 Jt	Berhentinya Pemasukan di Pendapatan Daerah
Reputasi	Positif	x	x	x	x	x
	Negatif	Adanya pemberitaan yang Negatif tapi tidak mengganggu reputasi	Menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat	Terganggunya hubungan komunikasi pemerintah dengan masyarakat	Reputasi pemerintah terganggu di mata publik	Pengambil Kebijakan tidak percaya
Kinerja	Positif	x	x	x	x	x
	Negatif	Terdapat gangguan tidak mempengaruhi Kinerja				Berhentinya Layanan Publik
Layanan Organisasi	Positif	x	x	x	x	x
	Negatif	Menimbulkan penundaan Layanan Maksimal 24 Jam				Menimbulkan Penundaan Layanan secara permanen
Operasional dan Aset TIK	Positif	x	x	x	x	x
	Negatif	Alat rusak tidak mengganggu Operasional	Alat Rusak masih ada Cadangan	Alat Rusak masih bisa diperbaiki	Alat Rusak masih bisa diperbaiki dengan Penanganan Khusus	Alat Rusak Permanen

Area Dampak		Level Dampak				
		1	2	3	4	5
		Tidak Signifikan	Kurang Signifikan	Cukup Signifikan	Signifikan	Sangat Signifikan
			Alat			
Hukum dan Regulasi	Positif	x	x	x	x	x
	Negatif	Belum adanya peraturan SPBE				
Sumber Daya Manusia	Positif	x	x	x	x	x
	Negatif	Personil TIK Cukup			Personik TIK tidak mencukupi	Tidak Tersedianya Personil TIK

Catatan: Area dampak positif tidak/belum dibahas dalam program bimbingan ini

Formulir 2.9.A Matriks Analisa Risiko

Formulir 2.9.A Matriks Analisa Risiko

Matriks Analisis Risiko 5 x 5			Level Dampak				
			1	2	3	4	5
			Tidak Signifikan	Kurang signifikan	Cukup Signifikan	Signifikan	Sangat Signifikan
Level Kemungkinan	5	hampir pasti terjadi					
	4	sering terjadi					
	3	kadang-kadang terjadi					
	2	jarang terjadi					
	1	Hampir tidak terjadi					

Keterangan:

Nilai risiko dapat ditentukan dengan pendekatan:

- Teori dasar manajemen risiko menyatakan Nilai Risiko adalah perkalian antara Nilai Kemungkinan Kejadian dikali dengan Nilai Dampak
- Ditentukan oleh peraturan/pemilik skema manajemen risiko
- Mengunci besaran nilai tertentu untuk setiap dampak yang memiliki nilai signifikan

Besaran Nilai risiko pada formulir 29.A telah ditentukan oleh Permenpan & RB No 5 tahun 2020 tentang manajemen risiko.

Formulir 2.9.B Level Risiko SPBE

Formulir 2.9.B Level Risiko SPBE

Level Risiko	Rentang Besaran Risiko	Simbol Warna
Sangat Rendah	1 - 5	Biru
Rendah	6 - 10	Hijau
Sedang	11 - 15	Kuning
Tinggi	16 - 20	Jingga
Sangat Tinggi	21 - 25	Merah

Formulir 2.10 Selera Risiko

Formulir 2.10 Selera Risiko

No	Kategori Risiko SPBE	Besaran Risiko Minimum Yang ditangani	
		Risiko SPBE Positif	Risiko SPBE Negatif
1	Rencana Anggaran		
2	Aplikasi SPBE		
3	Pengadaan Barang dan Jasa		
4	Data dan Informasi		
5	Keamanan SPBE		
6	SDM SPBE		

Keterangan:

Team harus menentukan rentang nilai/besaran risiko yang akan ditangani. Nilai yang disarankan untuk ditangani adalah 16 (moderate - Kemungkinan sering sekali dan dampaknya signifikan). Jika team menentukan dibawah nilai 16 maka akan banyak kejadian risiko yang harus ditangani. Sebaliknya jika hanya nilai diatas 20 saja yang ditangani maka ada potensi kejadian dengan nilai 16 yang tidak ditangani.

Formulir 3.0.1 Pada Bagian Identifikasi Risiko SPBE

Formulir 3.0.1 Pada Bagian Identifikasi Risiko SPBE

Identifikasi Risiko SPBE					
Jenis Risiko SPBE	Kejadian	Penyebab	Kategori	Dampak	Area Dampak
Positif	x	x	x	x	x
Negatif					
Catatan	Diambil dari Tabel 3.1	Diambil dari Tabel 3.1	Diambil dari Formulir 2.6 Diambil dari Tabel 3.3	Diambil dari Formulir 2.8	Diambil dari Tabel 3.4

Finansial	Tidak Pemasukan Finansial di Kas Daerah
Reputasi	Penurunan Kepercayaan dari Stakeholder
Kinerja	Target Kinerja tidak tercapai
Layanan Organisasi	Berhentinya Layanan Publik
Operasional dan Aset TIK	Operasional dan Aset TIK Tidak Berjalan
Hukum dan Regulasi	Koordinasi antar OPD tidak terprogram
Sumber Daya Manusia	Kurangnya SDM di bidang TIK

Formulir 3.0.2 Analisis Risiko SPBE

Formulir 3.0.2 Analisis Risiko SPBE

Sistem Pengendalian	Kemungkinan		Dampak		Besaran Risiko SPBE	Level Risiko SPBE
	Level	Penjelasan	Level	Penjelasan		

Keterangan:

Sistem Pengendalian : SOP/Regulasi/Kegiatan sistem pengendalian

- Level Kemungkinan : Sesuai indeks (1-5)
 Penjelasan Kemungkinan : Sesuai indeks (Hampir tidak terjadi - Hampir pasti terjadi)
 Level Dampak : Sesuai indeks (1-5)
 Penjelasan Dampak : Sesuai indeks (Hampir tidak terjadi - Hampir pasti terjadi)
 Besaran Risiko SPBE : Mengacu pada matriks analisis risiko 5x5
 Level Risiko SPBE : Penjelasan sesuai matriks

Hal. 25	Mengacu pada Form 28A
Hampir Tidak Terjadi	$X \leq 5\%$
Jarang Terjadi	$5\% < X \leq 10\%$
Kadang-Kadang Terjadi	$10\% < X \leq 20\%$
Sering Terjadi	$20\% < X \leq 50\%$
Hampir Pasti Terjadi	$X > 50\%$

Matriks Analisis Risiko 5 x 5			Level Dampak				
			1	2	3	4	5
			Tidak Signifikan	Kurang signifikan	Cukup Signifikan	Signifikan	Sangat Signifikan
Level Kemungkinan	5	hampir pasti terjadi	9	15	18	23	25
	4	sering terjadi	6	12	16	19	24
	3	kadang-kadang terjadi	4	10	14	17	22
	2	jarang terjadi	2	7	11	13	21
	1	Hampir tidak terjadi	1	3	5	8	20

Formulir 3.0.3 Evaluasi Risiko SPBE

Formulir 3.0.3 Evaluasi Risiko SPBE

Evaluasi Risiko SPBE	
Keputusan Penanganan Risiko SPBE (Ya/Tidak)	Prioritas Penanganan Risiko SPBE

Keterangan: Prioritas penangan risiko diurutkan berdasarkan besaran risiko SPBE

Formulir 4.0 Rencana Penanganan Risiko

Formulir 4.0 Rencana Penanganan Risiko

Rencana Penanganan Risiko				
Opsi Penanganan Risiko SPBE	Rencana Aksi Penanganan Risiko SPBE	Keluaran	Jadwal Implementasi	Penanggung Jawab

Keterangan:

Opsi Penanganan Risiko

: Langkah penanganan risiko (mitigasi, transfer, dll)

Rencana Aksi Penanganan Risiko SPBE

: Penjabaran langkah penanganan risiko

Keluaran

: Hasil/produk dari Langkah penanganan risiko

Jadwal Implementasi

: Frekuensi pelaksanaan/target selesai

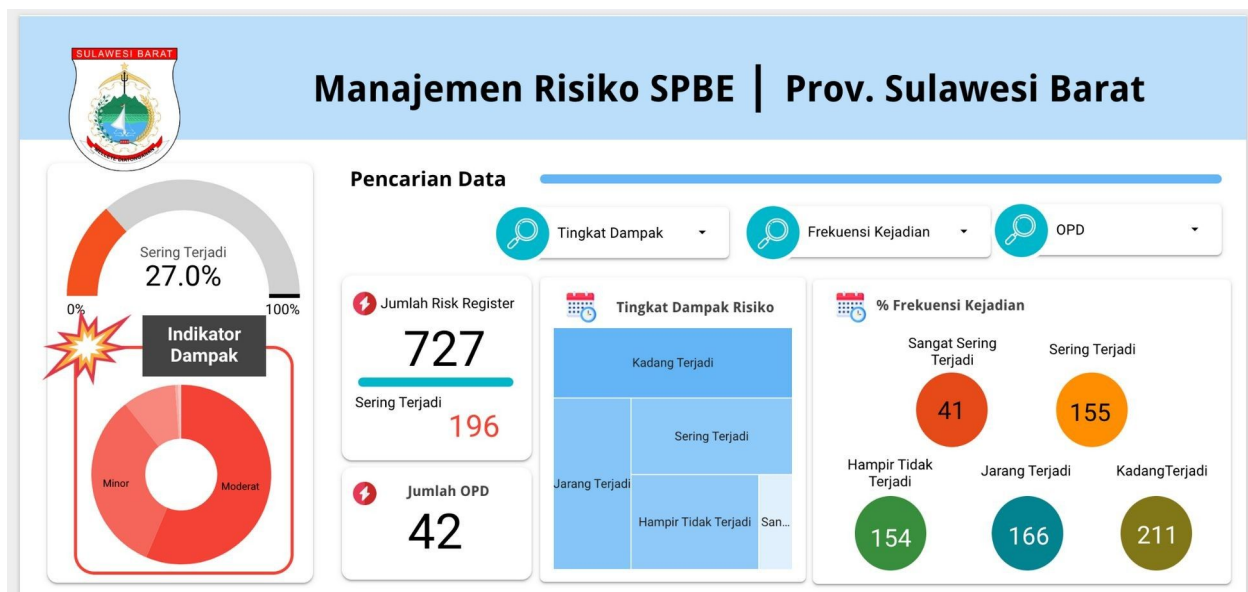
Penanggung Jawab

: Pihak yang menjadi PIC tindakan

Dashboard Risk Register

Terdapat juga Dashboard Monitoring Risiko yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yang ditampilkan melalui <http://ugm.id/manriskSPBESulbar> untuk melihat update terkini dari Risk Register yang sudah di-update dari masing-masing OPD di lingkungan Provinsi Sulawesi Barat yang terkait. Dashboard ini juga menyediakan visualisasi data dalam bentuk bagan, grafik, tabel, dan lain sebagainya untuk memberikan gambaran kondisi eksisting dari tahapan Manajemen Risiko SPBE Prov. Sulawesi Barat.

Gambar 1. Tampilan Dashboard Monitoring Risiko



an. GUBERNUR SULAWESI BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

MUHAMMAD IDRIS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,



NURYANI, SH, MH
Pangkat Pembina/IV.a
NIP. 19780612 200801 2 023

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 802 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 Mei 2024
TENTANG : PEDOMAN MANAJEMEN SISTEM PEMRINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI
BARAT

PEDOMAN MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI SISTEM PEMERINTAH
BERBASIS ELEKTRONIK

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Semakin meluasnya penggunaan teknologi informasi di era digital membuat peran keamanan informasi menjadi sangat penting untuk mencegah akses yang tidak sah dan menghindari kebocoran data. Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di setiap instansi pemerintahan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik dan manajemen pemerintahan sudah menjadi satu keharusan. Namun penggunaan TIK tersebut sering kali terganggu oleh insiden keamanan informasi seiring dengan meningkatnya penggunaan internet di Indonesia. Untuk menjamin penggunaan TIK yang minim dari potensi serangan atau insiden keamanan informasi, dibutuhkan suatu sistem pengamanan informasi.

Selain itu, penerapan keamanan informasi di setiap Instansi Pemerintahan merupakan keharusan sesuai regulasi yang berlaku. Pasal 20 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 menyebutkan bahwa, "Penyelenggara Sistem Elektronik wajib memiliki dan menjalankan prosedur dan sarana untuk pengamanan Sistem Elektronik dalam menghindari gangguan, kegagalan, dan kerugian". Sedangkan pada Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dinyatakan bahwa keamanan informasi merupakan bagian dari penyelenggaraan SPBE, baik di Pusat maupun di Daerah. Penyelenggaraan keamanan informasi yang andal dan terpercaya memerlukan kontrol atau kendali keamanan informasi untuk melindungi aset-aset informasi yang digunakan organisasi, sehingga kerahasiaan (confidentiality), keutuhan (integrity), ketersediaan (availability), keaslian, dan kenirsangkalan (non- repudiation) aset-aset informasi tersebut dapat terjaga. Untuk menjamin penerapan kendali keamanan informasi ini supaya tujuan keamanan informasi dapat tercapai dibutuhkan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (Manajemen Keamanan Informasi SPBE). Manajemen Keamanan Informasi SPBE diharapkan dapat dijadikan pedoman dan acuan pelaksanaan kegiatan keamanan informasi. Dengan terselenggaranya keamanan informasi yang andal dan terpercaya, selain menjamin penggunaan TIK yang aman, juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan sistem elektronik untuk pelayanan Publik.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Manajemen Keamanan Informasi SPBE adalah sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan pengamanan terkait data dan informasi, aplikasi, dan infrastruktur SPBE untuk menjamin kerahasiaan (confidentiality), keutuhan (integrity), ketersediaan (availability), keaslian, dan kenirsangkalan (non- repudiation) aset-aset informasi tersebut.

Sedangkan tujuan Manajemen Keamanan Informasi SPBE adalah:

1. Membentuk kesamaan pemahaman dan keseragaman dalam melaksanakan manajemen keamanan informasi SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Meningkatkan komitmen, efektivitas, efisiensi, dan kinerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Persandian dan Keamanan Informasi untuk pengamanan informasi di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
3. Menciptakan harmonisasi dalam pelaksanaan pengamanan informasi antara Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dengan Badan Siber dan Sandi Negara sebagai penyelenggara tugas pemerintahan di bidang keamanan siber dan persandian di Pemerintah Pusat.

1.3 Kegunaan

Kegunaan atau manfaat yang diperoleh dari penerapan manajemen keamanan informasi SPBE adalah:

1. Meningkatnya kesadaran semua pemangku kepentingan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat akan kebutuhan keamanan informasi.
2. Meningkatnya keamanan aset-aset informasi yang dimiliki Perangkat Daerah sesuai standar teknis dan prosedur pengamanan yang diacu bersama.
3. Meningkatnya fungsi pengawasan pengamanan aset-aset informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
4. Meningkatnya kredibilitas organisasi dan kepercayaan pemangku kepentingan terhadap penyelenggaraan SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Keputusan Gubernur ini adalah:

1. Kebijakan Internal Manajemen Keamanan Informasi SPBE Kebijakan yang berfungsi sebagai landasan atau kerangka kerja untuk mengarahkan seluruh aktivitas pengelolaan keamanan SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang meliputi:
 - a. penetapan ruang lingkup manajemen keamanan informasi SPBE;
 - b. penetapan penanggung jawab;
 - c. perencanaan;
 - d. dukungan pengoperasian;
 - e. evaluasi kinerja;
 - f. perbaikan berkelanjutan terhadap keamanan informasi.
2. Pengendalian Teknis Keamanan Merupakan mekanisme teknis yang diterapkan untuk melindungi data dan informasi, aplikasi, serta infrastruktur SPBE dari ancaman terhadap kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi, meliputi:
 - a. manajemen risiko;
 - b. prosedur pengendalian keamanan informasi SPBE; dan
 - c. pengelolaan pihak ketiga.

1.5 Definisi dan Istilah

Beberapa definisi dan istilah yang digunakan pada Lampiran Keputusan Gubernur ini.

1. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan Teknologi

Informasi dan Komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

2. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, dan pemindahan informasi antar media.
3. Manajemen Keamanan SPBE adalah serangkaian proses untuk mencapai penerapan keamanan SPBE yang efektif, efisien dan berkesinambungan serta mendukung layanan SPBE yang berkualitas.
4. Keamanan Informasi adalah suatu kondisi untuk melindungi aset yang dimiliki organisasi dari berbagai ancaman pihak internal maupun eksternal untuk menjamin kelanjutan proses bisnis, mengurangi risiko bisnis serta terjaganya aspek kerahasiaan, keutuhan dan ketersediaan dari informasi.
5. Keamanan SPBE mencakup penjaminan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian dan kenirsangkalan (non-repudiation) sumber daya terkait data dan informasi, Infrastruktur SPBE dan Aplikasi SPBE.
6. Pengamanan SPBE adalah segala upaya, kegiatan dan tindakan untuk mewujudkan keamanan SPBE.
7. Aset informasi adalah seluruh perangkat TIK yang digunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan yang memiliki nilai bagi organisasi, mencakup data dan informasi, infrastruktur serta aplikasi.
8. Kerahasiaan adalah sesuai dengan konsep hukum tentang kerahasiaan (confidentiality) atas informasi dan komunikasi secara elektronik.
9. Keutuhan adalah sesuai dengan konsep hukum tentang keutuhan (integrity) atas Informasi Elektronik.
10. Ketersediaan adalah sesuai dengan konsep hukum tentang ketersediaan (availability) atas Informasi Elektronik.
11. Manajemen risiko keamanan informasi adalah proses identifikasi, analisis, evaluasi, mitigasi, pemantauan dan pengendalian risiko-risiko keamanan informasi yang mungkin dihadapi organisasi.
12. Risiko keamanan informasi adalah kejadian atau kondisi yang tidak diinginkan sehingga dapat menimbulkan dampak negatif terhadap pencapaian sasaran kinerja dari pengamanan informasi.
13. Kontrol keamanan informasi adalah pengamanan atau penanggulangan yang dibuat untuk menghindari, mendeteksi, menangkal atau meminimalkan risiko keamanan informasi terhadap aset-aset informasi untuk melindungi kerahasiaan, integritas dan ketersediaannya.
14. Aplikasi SPBE adalah satu atau sekumpulan program komputer dan prosedur yang dirancang untuk melakukan tugas atau fungsi Layanan SPBE.
15. Infrastruktur SPBE adalah semua perangkat keras, perangkat lunak dan fasilitas yang menjadi penunjang utama untuk menjalankan sistem, aplikasi, komunikasi data, pengolahan dan penyimpanan data, perangkat integrasi/penghubung dan perangkat elektronik lainnya.
16. Standard Operational Procedure (SOP) adalah dokumen yang menjelaskan tahap-tahap kegiatan yang harus dilaksanakan oleh unit organisasi dan pihak lain yang terkait di waktu dan tempat tertentu untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

BAB II

KEBIJAKAN INTERNAL MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI SPBE

2.1 Penetapan Ruang Lingkup

Pendefinisian ruang lingkup manajemen keamanan informasi SPBE, yaitu aset-aset Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang harus diamankan dalam SPBE yang meliputi:

1. Data dan Informasi SPBE

Semua jenis data dan informasi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dan/atau yang diperoleh dari masyarakat, pelaku usaha dan/atau pihak lain.

2. Aplikasi SPBE

Satu atau sekumpulan program komputer dan prosedur yang dirancang untuk melakukan tugas atau fungsi Layanan SPBE.

3. Infrastruktur SPBE

Semua perangkat keras, perangkat lunak dan fasilitas yang menjadi penunjang utama untuk menjalankan sistem, aplikasi, komunikasi data, pengolahan dan penyimpanan data, perangkat integrasi/penghubung dan perangkat elektronik lainnya.

Perangkat Daerah dapat mendefinisikan ruang lingkup dan batas-batas manajemen keamanan informasi SPBE dengan mempertimbangkan kebutuhan pemangku kepentingan, isu internal dan eksternal Perangkat Daerah, serta antarmuka dan ketergantungan antara aktivitas Perangkat Daerah dengan aktivitas pihak lain.

2.2 Penetapan Penanggung Jawab

Penetapan personil yang menjadi penanggung jawab manajemen keamanan informasi SPBE dilaksanakan baik di tingkat Pemerintah Daerah maupun di Perangkat Daerah dan unit-unit kerjanya. Penanggung jawab manajemen keamanan informasi SPBE di tingkat Pemerintah Daerah adalah Sekretaris Daerah yang ditetapkan oleh Gubernur. Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab merupakan ketentuan yang tidak terpisahkan dari tugas sebagai Koordinator SPBE yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab manajemen keamanan informasi SPBE, Koordinator SPBE menetapkan pelaksana teknis Keamanan SPBE yang terdiri atas Ketua Tim dan Anggota Tim.

Ketua Tim dapat dijabat oleh pimpinan perangkat daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika. Ketua Tim mempunyai tugas memastikan pelaksanaan manajemen keamanan informasi SPBE di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yang meliputi:

1. Menetapkan prosedur pengendalian keamanan informasi SPBE Pemerintah Provinsi Daerah Sulawesi Barat.
2. Mengevaluasi penerapan prosedur pengendalian keamanan informasi SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
3. Memastikan penerapan keamanan Aplikasi SPBE dan Infrastruktur SPBE sesuai dengan standar teknis dan prosedur Keamanan SPBE yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Merumuskan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program kerja dan anggaran Keamanan SPBE.
5. Memutuskan dan merancang langkah kelangsungan layanan TIK dalam bentuk dokumen business continuity dan disaster recovery plan.
6. Melaporkan pelaksanaan manajemen keamanan informasi SPBE pada Koordinator SPBE.

Anggota Tim terdiri dari seluruh pimpinan perangkat daerah lainnya yang memiliki, membawahi, membangun, memelihara, dan/atau mengembangkan Aplikasi SPBE dan/atau Infrastruktur SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat. Anggota Tim mempunyai tugas:

1. Mengkoordinasikan dan/atau memastikan penerapan prosedur pengendalian keamanan informasi SPBE di Perangkat Daerah masing-masing.
2. Memastikan penerapan keamanan Aplikasi SPBE dan Infrastruktur SPBE sesuai dengan standar teknis dan prosedur keamanan SPBE yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Melaksanakan dan mengelola langkah kelangsungan layanan TIK yang berpedoman pada dokumen business continuity dan disaster recovery plans.
4. Berkoordinasi dengan Ketua Tim terkait penerapan keamanan Aplikasi SPBE dan Infrastruktur SPBE

2.3 Perencanaan

Merupakan proses untuk mendefinisikan sasaran dan kebijakan manajemen keamanan informasi SPBE, serta program kerja dan target realisasi program kerja untuk mencapai sasaran sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan. Perencanaan ditetapkan oleh Ketua Tim pelaksana teknis keamanan SPBE.

1.3.1 Sasaran dan Kebijakan Manajemen Keamanan Informasi SPBE

Sasaran manajemen keamanan informasi SPBE adalah pernyataan yang menginformasikan kondisi, hasil atau manfaat pengamanan informasi SPBE yang secara spesifik ingin dicapai. Sasaran manajemen keamanan informasi SPBE harus ditulis sebagai informasi terdokumentasi tersendiri, atau ditulis bersama-sama dengan kebijakan manajemen keamanan informasi.

Kebijakan manajemen keamanan informasi SPBE adalah pernyataan ringkas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam melaksanakan kegiatan keamanan informasi SPBE. Kebijakan manajemen keamanan informasi SPBE harus disusun sesuai dengan tujuan organisasi, dan mencakup sasaran manajemen keamanan informasi.

Secara umum terdapat 4 (empat) kebijakan manajemen keamanan informasi SPBE, yaitu:

1. Keamanan Organisasi
Kebijakan yang terkait dengan pengamanan aspek-aspek yang berhubungan dengan organisasi, seperti: kebijakan keamanan informasi, tanggung jawab manajemen, klasifikasi dan pelabelan informasi, pengendalian akses, hak akses, dan sebagainya.
2. Keamanan Personil atau Sumber Daya Manusia
Kebijakan yang terkait dengan pengamanan aspek-aspek yang berhubungan dengan personil atau sumber daya manusia, seperti: pemeriksaan latar belakang calon pegawai, pendidikan, pelatihan dan kepedulian keamanan informasi bagi pegawai, perjanjian kerahasiaan, remote working, dan sebagainya.
3. Keamanan Fisik
Kebijakan yang terkait dengan pengamanan fisik seperti: pengamanan area di pintu masuk atau titik akses ke dalam lingkungan organisasi, pengamanan kantor, ruangan dan fasilitas yang dimiliki organisasi, pemeliharaan peralatan, dan sebagainya.
4. Keamanan Teknis
Kebijakan yang terkait dengan pengamanan yang bersifat teknis, seperti: pembatasan akses ke informasi, autentikasi, proteksi terhadap virus dan malware, keamanan data, pemantauan aktivitas, keamanan jaringan, dan sebagainya.

Kebijakan manajemen keamanan informasi SPBE yang disusun harus dapat digunakan sebagai pedoman dalam rangka melindungi aset-aset informasi yang sudah didefinisikan dari berbagai bentuk ancaman, baik dari internal maupun eksternal, yang dilakukan secara sengaja maupun tidak.

2.3.2 Program Kerja dan Target Realisasi Keamanan Informasi SPBE

Program kerja keamanan informasi SPBE adalah kumpulan kegiatan keamanan informasi SPBE berbasis manajemen risiko yang disusun secara kronologis dan sistematis untuk mencapai sasaran manajemen keamanan informasi SPBE. Program kerja keamanan informasi SPBE paling sedikit meliputi kegiatan:

1. Edukasi kesadaran keamanan SPBE

Kesadaran keamanan SPBE adalah pengetahuan dan sikap pegawai pada Perangkat Daerah yang memahami pentingnya keamanan SPBE dan tanggung jawab mereka terkait keamanan SPBE. Program kerja kesadaran keamanan SPBE dilaksanakan paling sedikit melalui kegiatan sosialisasi dan pelatihan.

2. Penilaian kerentanan keamanan SPBE

Penilaian kerentanan keamanan SPBE adalah proses mengidentifikasi dan mengukur tingkat risiko keamanan yang masih dipunyai oleh aset-aset SPBE. Program penilaian kerentanan keamanan SPBE dilaksanakan paling sedikit melalui:

- a. menginventarisasi seluruh aset SPBE meliputi data dan informasi, aplikasi, dan infrastruktur;
- b. mengidentifikasi kerentanan dan ancaman terhadap aset SPBE; dan
- c. mengukur tingkat risiko Keamanan SPBE.

3. Peningkatan keamanan SPBE

Peningkatan keamanan SPBE dilaksanakan berdasarkan hasil dari penilaian kerentanan Keamanan SPBE, dan dilaksanakan paling sedikit melalui:

- a. menerapkan standar teknis dan prosedur Keamanan SPBE; dan
- b. menguji fungsi keamanan terhadap Aplikasi SPBE dan Infrastruktur SPBE.

4. Penanganan insiden keamanan SPBE

Penanganan insiden keamanan SPBE adalah tindakan mengenali, melaporkan, merespons, menganalisis penyebab, serta melakukan pemulihan dan pencegahan terhadap insiden keamanan SPBE. Program penanganan insiden Keamanan SPBE dilaksanakan paling sedikit melalui:

- a. mengidentifikasi sumber serangan;
- b. menganalisis informasi yang berkaitan dengan insiden;
- c. memprioritaskan penanganan insiden berdasarkan tingkat dampak yang terjadi;
- d. mendokumentasi bukti insiden yang terjadi; dan
- e. memitigasi atau mengurangi dampak risiko Keamanan SPBE.

5. Audit keamanan SPBE

Audit keamanan SPBE adalah proses merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil audit internal keamanan SPBE. Program Audit keamanan SPBE dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Target realisasi setiap kegiatan dari program kerja keamanan informasi SPBE ditetapkan berdasarkan ketentuan prioritas setiap tahunnya.

2.4. Dukungan Pengoperasian

Dukungan pengoperasian merupakan proses untuk menyediakan sumber daya yang diperlukan agar manajemen keamanan informasi SPBE yang sudah direncanakan dapat dioperasikan, dipelihara dan ditingkatkan secara berkelanjutan. Dukungan pengoperasian dilakukan oleh Koordinator SPBE dengan meningkatkan kapasitas terhadap:

1. Sumber Daya Manusia Keamanan SPBE

Jumlah sumber daya manusia keamanan SPBE menyesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah dengan kompetensi keamanan TIK dan keamanan aplikasi. Untuk dapat memenuhi kompetensi tersebut diperlukan kegiatan pelatihan dan/atau sertifikasi kompetensi keamanan aplikasi dan TIK dan/atau bimbingan teknis mengenai standar teknis dan prosedur Keamanan SPBE. Pemenuhan kompetensi dilakukan agar sumber daya manusia keamanan SPBE memiliki pengetahuan dan keahlian yang memadai dalam pelaksanaan keamanan SPBE.

2. Teknologi Keamanan SPBE

Teknologi keamanan informasi harus tersedia sesuai kebutuhan dan tingkat urgensi dari setiap Perangkat Daerah.

3. Anggaran keamanan SPBE

Anggaran Keamanan SPBE disusun berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Koordinator SPBE melalui dukungan pengoperasian memastikan pelaksanaan manajemen keamanan informasi SPBE diberikan alokasi sumber daya yang sesuai.

2.5 Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja dilakukan oleh Koordinator SPBE terhadap pelaksanaan manajemen keamanan informasi SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Evaluasi kinerja dilaksanakan dengan:

1. Pemantauan keamanan SPBE
2. Audit Keamanan SPBE

2.5.1 Pemantauan Keamanan SPBE

Merupakan proses untuk memantau, mengukur dan mereviu kontrol-kontrol keamanan informasi SPBE yang diterapkan untuk memastikan efektivitas serta kesesuaian antara penerapan dengan perencanaan yang ditetapkan. Setiap Perangkat Daerah harus melakukan pemantauan, pengukuran dan reviu terhadap efektivitas penerapan manajemen keamanan informasi SPBE di unit-unit kerjanya masing-masing secara periodik dengan rentang periode yang disesuaikan dengan kebutuhan (dilaksanakan paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun). Tindakan perbaikan harus dilakukan jika realisasi pengamanannya berbeda dengan yang direncanakan. Saat pelaksanaan pemantauan, pengukuran dan reviu, data yang relevan sebagai bukti penerapan manajemen keamanan informasi SPBE dikumpulkan dan dianalisis untuk menilai tingkat kesesuaiannya. Analisis data dilakukan oleh Ketua dan Anggota Tim pelaksana teknis Keamanan SPBE. Hasil analisis data yang perlu diinformasikan adalah:

- tingkat efektivitas keamanan informasi,
- kesesuaian keamanan informasi dengan kebutuhan pengguna,
- tingkat risiko residual, dan
- kinerja pihak eksternal yang menyediakan layanan penerapan keamanan informasi.

Untuk memperoleh hasil optimal sesuai yang diharapkan, pada proses ini dilakukan aktivitas-aktivitas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana pelaksanaan pemantauan, pengukuran dan reviu Manajemen Keamanan Informasi SPBE sesuai prosedur kerja atau SOP.
2. Melaksanakan pemantauan, pengukuran dan reviu terhadap kontrol-kontrol keamanan informasi yang diterapkan.
3. Mencatat kejadian atau insiden keamanan yang terjadi beserta tindakan yang diambil sebagai bukti hasil pemantauan.

4. Mengidentifikasi tingkat risiko residual dari kontrol keamanan informasi yang diterapkan jika ada.
5. Membuat laporan hasil pemantauan, pengukuran dan reviu Manajemen Keamanan Informasi SPBE sebagai bahan evaluasi dan perbaikan.

2.5.2 Audit Keamanan SPBE

Audit keamanan SPBE dilakukan dengan menganalisis efektivitas kontrol keamanan yang diterapkan secara internal, serta menyusun rekomendasi tindak lanjut dari temuan yang didapat. Setiap Perangkat Daerah harus melakukan audit keamanan informasi minimum sekali dalam 2 (dua) tahun. Audit dapat dilakukan oleh fungsi audit internal, atau oleh Tenaga Ahli/Konsultan dari pihak eksternal. Kegiatan audit ini bertujuan untuk memastikan bahwa manajemen keamanan informasi SPBE:

1. Mematuhi peraturan perundangan yang berlaku, ketentuan kontrak, dan standar keamanan informasi yang diacu;
2. Diimplementasikan secara efektif dan dipelihara kekiniannya.

Audit keamanan SPBE yang dilaksanakan meliputi pemeriksaan hal pokok teknis pada:

1. Penerapan tata kelola dan manajemen keamanan informasi;
2. Fungsionalitas dan kinerja kontrol keamanan informasi yang diterapkan;
3. Aspek keamanan informasi lainnya.

Hasil audit ditunjukkan dan ditindaklanjuti oleh Pimpinan Perangkat Daerah yang menjadi penanggung jawab area yang diaudit. Verifikasi terhadap tindak lanjut temuan audit dilakukan untuk memastikan bahwa tindakan perbaikan telah dilakukan dengan efektif. Semua rekaman proses audit keamanan SPBE harus disimpan dan dipelihara. Rekaman ini merupakan bukti objektif atas status penerapan manajemen keamanan informasi SPBE, dan dapat dijadikan masukan untuk kegiatan Kaji Ulang Manajemen (Management Review).

Kaji Ulang Manajemen atau Management Review merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Koordinator SPBE bersama-sama dengan Ketua dan Anggota Tim untuk mengkaji ulang kinerja manajemen keamanan informasi SPBE yang diterapkan. Kaji Ulang Manajemen dilaksanakan minimal 2 (dua) tahun sekali untuk memastikan keberlanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas manajemen keamanan informasi SPBE, juga untuk menginformasikan perubahan-perubahan atau peningkatan yang diperlukan. Hasil Kaji Ulang Manajemen ini direkam dan dipelihara oleh setiap Perangkat Daerah untuk memantau tindakan yang dilakukan dalam jangka waktu penyelesaian yang telah disetujui.

2.6 Perbaikan Berkelanjutan

2.6.1 Perbaikan Manajemen Keamanan Informasi

Merupakan kegiatan untuk melaksanakan rekomendasi perbaikan manajemen keamanan informasi SPBE dalam bentuk tindakan korektif terhadap kontrol keamanan yang diterapkan, atau mengambil pencegahan yang tepat dengan menyusun kontrol keamanan yang baru berdasarkan hasil evaluasi dan audit. Ketua dan Anggota Tim harus memastikan pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi pada penerapan manajemen keamanan informasi SPBE, sehingga dapat mencegah terulangnya kembali ketidaksesuaian yang sama. Secara garis besar tindakan perbaikan dilaksanakan sebagai berikut:

1. Meninjau ketidaksesuaian (termasuk informasi keluhan dari pengguna dan keluhan dari para pihak lain yang berkepentingan).
2. Menganalisis dan menetapkan penyebab ketidaksesuaian.

3. Menilai kebutuhan tindakan yang diperlukan untuk memastikan agar ketidaksesuaian tidak terulang kembali.
4. Menetapkan dan menerapkan tindakan yang diperlukan.
5. Mencatat dan melaporkan hasil tindakan yang dilakukan.
6. Mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan Keamanan SPBE.
7. Memperbaiki pelaksanaan Keamanan SPBE secara periodik.

2.6.2 Validasi Perbaikan Manajemen Keamanan Informasi

Merupakan kegiatan untuk melakukan validasi terhadap perbaikan yang dilakukan pada kontrol keamanan informasi yang belum sesuai, setelah perbaikan tersebut diterapkan selama jangka waktu atau periode tertentu. Validasi dilakukan terutama pada penyebab ketidaksesuaian melalui skenario pengujian tertentu, sehingga dapat dinilai apakah ketidaksesuaian tersebut sudah dapat ditangani atau belum. Hasil validasi selanjutnya dicatat dan dilaporkan.

an. GUBERNUR SULAWESI BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

MUHAMMAD IDRIS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,



NURYANI, SH, MH
Pangkat Pembina/IV.a
NIP. 19780612 200801 2 023

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 802 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 Mei 2024
TENTANG : PEDOMAN MANAJEMEN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI
BARAT

PEDOMAN MANAJEMEN DATA SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT

I. Ruang Lingkup Manajemen Data

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 95 tahun 2018 tentang SPBE pasal 49, Manajemen Data Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) bertujuan untuk menjamin terwujudnya data yang akurat, mutakhir, terintegrasi, dan dapat diakses sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan nasional. Agenda ini dilakukan melalui serangkaian proses pengelolaan arsitektur data, data induk, data referensi, basis data, dan kualitas data. Adapun dalam pelaksanaan manajemen data, pimpinan kepala daerah berkoordinasi dan dapat melakukan konsultasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional yang juga sudah menerbitkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Kepala Bappenas Nomor 16 Tahun 2020 tentang Manajemen Data SPBE. Adapun cakupan proses manajemen data sendiri menurut Perpres 95 meliputi serangkaian proses:

1. Pengelolaan arsitektur data,
2. Data induk,
3. Data referensi,
4. Basis data, dan
5. Kualitas data

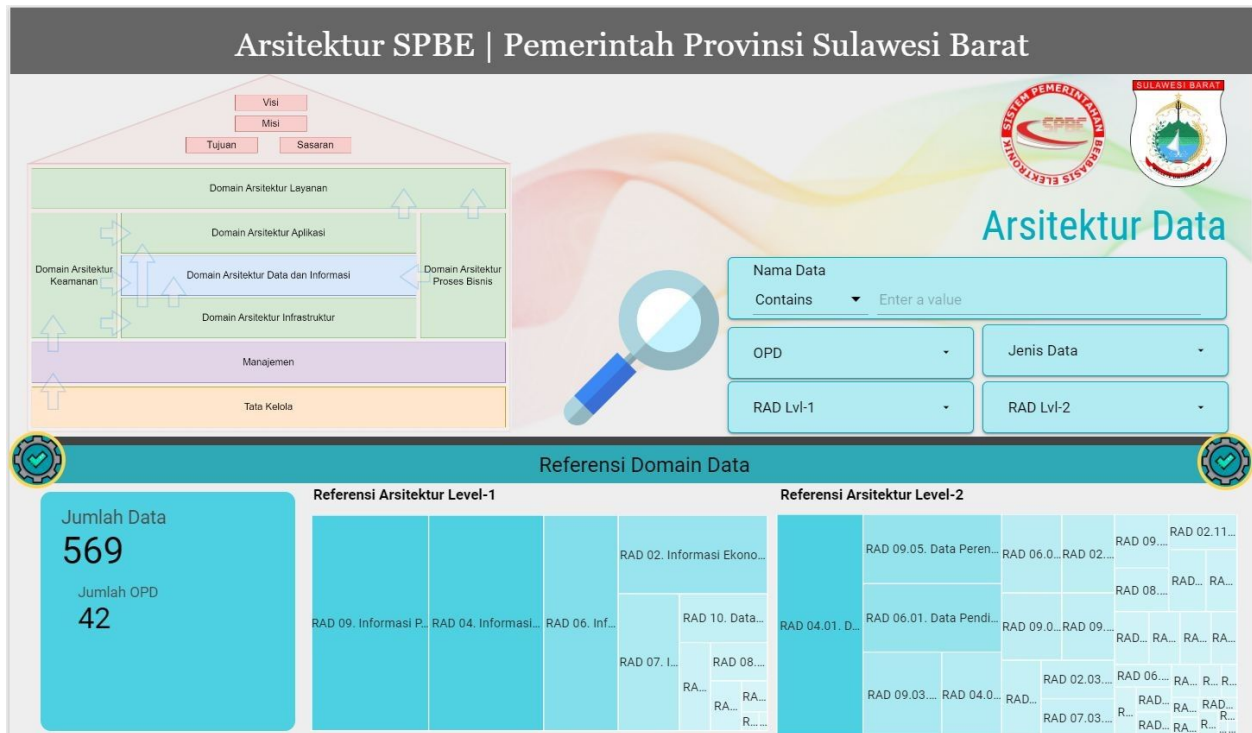
II. Pengelolaan Arsitektur Data

Arsitektur yang dikembangkan di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat diarahkan untuk menuju dan menyambut era Data Driven Government. Indonesia sendiri telah memulai langkah menuju data driven Indonesia melalui Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. Peraturan Presiden tersebut menyatakan pengaturan satu data Indonesia dimaksudkan untuk mengatur penyelenggaraan tata kelola data yang dihasilkan oleh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan nasional.

Saat ini arsitektur data di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat telah disusun dalam bentuk dashboard metadata arsitektur SPBE yang sudah terpetakan kedalam referensi arsitektur data nasional sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor

132 Tahun 2022 tentang Arsitektur SPBE Nasional, seperti terlihat pada gambar 2.1 dibawah ini (lebih lengkap dapat diakses melalui link berikut:

https://lookerstudio.google.com/u/0/reporting/6881aab4-efb5-4f1d-bcd6-9e72200cd9e7/page/p_9guen2dw1c)



Gambar 2.1 Metadata Arsitektur Data SPBE

Rincian peta data versi 2.0 yang sudah disusun bisa dieksplorasi melalui link diatas
 III. Kewenangan Data (Data Induk, Data Referensi dan Basis Data)

RACI merupakan matriks yang dapat menggambarkan peran aparatur daerah terkait pelaksanaan suatu pekerjaan tertentu dalam konteks tugas pokok dan fungsi suatu proses bisnis yang dilakukan sehari-hari. Matriks ini berguna untuk menggambarkan peran dan tanggung jawab lembaga atau proses pemerintah serta mengidentifikasi peran dan fungsi yang harus dijalankan oleh anggota perangkat daerah terhadap data induk yang ada, data referensi yang digunakan bersama dan teknologi basis data yang digunakan sesuai dengan kondisi data di masing-masing perangkat daerah. Identifikasi tersebut dilakukan dalam proses bisnis dan siapa yang harus memastikan kualitas dan persistensi data. RACI sendiri berarti pihak-pihak yang melaksanakan tugas atau pekerjaan R (Responsible) dan masuk dalam daftar A (Accountable), C (Consulted), dan I (Informed). Hanya ada satu pelaksana yang ada di RACI Board. Sedangkan R, C dan I dapat terdiri dari satu, dua pihak atau lebih. Berikut contoh RACI board berdasarkan pengumpulan data dari arsitektur data Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Adapun katalog data berikut kewenangannya dapat dilihat pada link berikut:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Hxg-UoLkBMCIqxfWjnx3T7wRpyMNP4GQyTMKAWtOgDI/edit#gid=0>

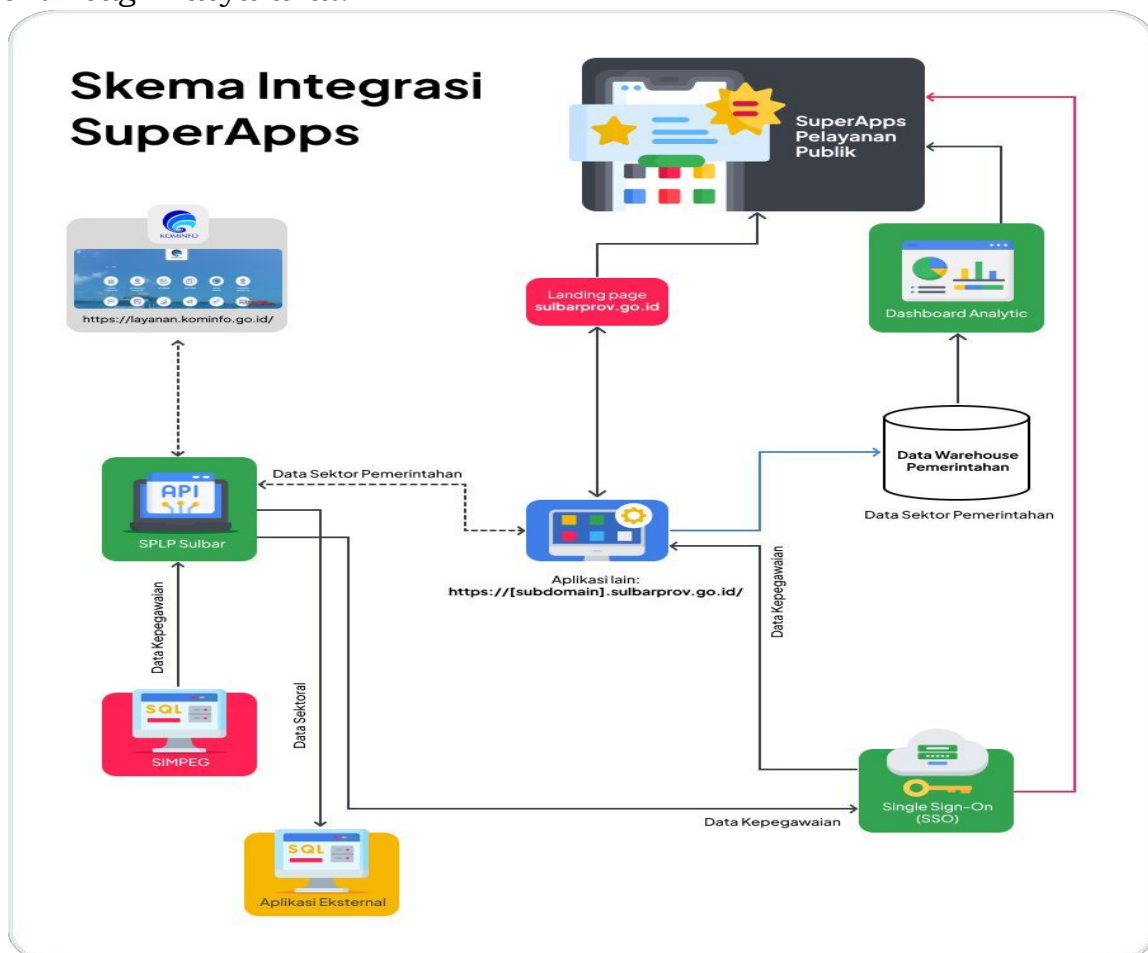
Berikut cuplikan metadata yang saat ini dikelola di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat:

Instansi	Nama Data	Uraian Data	Tujuan Data	Sifat Data	Jenis Data	Validitas Data	Produsen Data/Penanggung Jawab Data	Interoperabilitas	← Proses Bisnis (Dependency)	→ Layanan (Dependency)	→ RAD Level 1 (Dependency)	→ (D)
Biro Umum	Data Persuratan Pimpinan	Data Surat Masuk dan Surat Keluar pimpinan	Arsip, identifikasi dan analisis surat masuk dan keluar pimpinan	Terbuka	Publik	Harian	Bagian Administrasi Pimpinan	Ya	RAB 09.06. Aparatur Negara	RAL 02.04. Aparatur Negara	RAD 09. Informasi Pemerintahan Umum	RAD 10.04 Lainnya
Biro Umum	Data Keprotokolan	Data kegiatan pimpinan dan tamu pimpinan	Arsip, identifikasi dan analisis kegiatan pimpinan dan tamu pimpinan	Terbuka	Publik	Harian	Bagian Administrasi Pimpinan	Tidak	RAB 09.06. Aparatur Negara	RAL 02.04. Aparatur Negara	RAD 09. Informasi Pemerintahan Umum	RAD 10.04 Lainnya
Biro Umum	Data Layanan kerumah tanggaan pimpinan	Data pengelolaan logistik pimpinan dan Data Peminjaman Aset	Arsip, identifikasi dan analisis permohonan permintaan logistik pimpinan dan peminjaman aset	Terbuka	Publik	Harian	Bagian Rumah Tangga dan Pelayanan Umum	Tidak	RAB 09.06. Aparatur Negara	RAL 02.04. Aparatur Negara	RAD 09. Informasi Pemerintahan Umum	RAD 10.04 Lainnya
Dinas Kelautan dan Perikanan	Data pembudidaya, penangkap ikan, pengolah dan pemasar	Data jumlah pelaku usaha kelautan dan perikanan (Pembudidaya, Perikanan Tangkap, Budidaya,	Menyajikan data tentang pelaku usaha perikanan (Pembudidaya, penangkap, pengolah dan pemasar hasil	Terbuka	Publik	Tahunan	Perencanaan dan pelaporan	Ya	RAB 02.06. Perikanan	RAL 01.10. Perikanan	RAD 02. Informasi Ekonomi dan Industri	RAD 02.04 Perikanan

Gambar 3.1 Daftar Data dan Kewenangannya

IV. Skema Integrasi / Interoperability

Pengembangan skema integrasi antar layanan kepegawaian dan pelayanan pemerintahan lainnya merupakan langkah krusial dalam upaya modernisasi dan peningkatan efisiensi sektor publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Skema ini bertujuan untuk menyelaraskan berbagai aspek administrasi kepegawaian dan layanan pemerintah, dengan fokus pada pelayanan kepada masyarakat. Diagram gambar 4.1 dibawah akan menjadi pedoman utama dan harus merinci prosedur, peran, dan tanggung jawab yang terkait dengan kolaborasi perangkat daerah, sehingga tercipta sinergi yang lebih baik dan pelayanan yang lebih efektif bagi masyarakat.



Gambar 4.1 Skema Integrasi Prioritas

Berdasarkan skema integrasi tersebut, uraian penjelasannya ditunjukkan pada Tabel 4.1

Tabel 4.1 Uraian Skema Layanan Elektronik Prioritas Integrasi

No	Aplikasi	Uraian
1	SIMPEG	Sistem Informasi yang digunakan untuk pengelolaan dasar kepegawaian. Fungsinya untuk mempermudah pengelolaan dasar kepegawaian
2	Aplikasi Lain	Merupakan sekumpulan aplikasi / sistem informasi yang ada di dalam domain sulbarprov.go.id
3	Aplikasi Eksternal	Merupakan sekumpulan aplikasi / sistem informasi yang digunakan oleh perangkat daerah namun dikembangkan oleh pusat
4	SSO (single sign on)	Solusi autentikasi yang memungkinkan pengguna untuk masuk ke beberapa aplikasi dan situs web dengan autentikasi pengguna satu kali.
5	Landing Page	Halaman web utama sulbarprov.go.id yang digunakan sebagai pintu masuk mengakses layanan dan informasi yang ada di website beserta layanan-layanan yang disediakan.
6	Dashboard Analytic	Dashboard Analytic adalah layanan elektronik atau aplikasi yang digunakan untuk merangkum dan menyajikan data serta informasi yang relevan dalam tampilan grafis yang mudah dipahami. Dashboard ini dirancang untuk membantu pimpinan atau pengambil keputusan, dalam memantau dan menganalisis kinerja suatu organisasi dengan cepat dan efisien. Dengan menggunakan grafik, tabel, dan grafik lainnya, dashboard analitik memungkinkan pengguna untuk mengidentifikasi tren, pola, dan perubahan penting dalam data secara real-time, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih tepat dan informasi yang lebih terstruktur.
7	Layanan.kominfo.go.id	Merupakan sebuah portal yang dikembangkan oleh Kementerian Kominfo dengan memberikan berbagai layanan untuk para penyelenggara pemerintahan berkolaborasi dan berbagi API (application Protocol Interface) dengan pihak lain yang disepakati.

No	Aplikasi	Uraian
8	Superapps	Merupakan layanan elektronik atau perangkat lunak yang menggabungkan beragam layanan dan fungsi dalam satu platform tunggal. Aplikasi ini didesain untuk memberikan akses mudah dan efisien bagi warga ke berbagai layanan dan informasi yang disediakan oleh pemerintah daerah. Superapps bertujuan untuk meningkatkan keterlibatan masyarakat, efisiensi administratif, serta transparansi dan akuntabilitas di pemerintahan daerah, menciptakan ekosistem digital yang lebih efektif dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

V. Sistem Penghubung Layanan Pemerintah (SPLP)

Sistem Penghubung Layanan Pemerintah merupakan perangkat integrasi untuk melakukan pertukaran layanan SPBE. Perangkat ini bertujuan untuk memudahkan pemerintah daerah dalam melakukan integrasi antar layanan SPBE yang diselenggarakan di internal maupun berkolaborasi secara vertikal dan horizontal. Untuk memastikan tingkat maturitas atau kematangan penyelenggaraan SPLP di pemerintah daerah, perlu diterapkan tidak hanya sekedar dalam bentuk kajian, melainkan bukti pemanfaatan dan pengoperasiannya juga wajib didokumentasikan secara formal. Sebagai contoh adalah pemanfaatan API Manager atau Enterprise Service Bus serta service directory yang sudah dimiliki dan dioperasikan antar layanan. Pertukaran data melalui services yang sifatnya point to point belum bisa disebut sebagai sebuah SPLP.

Penerapannya juga menjadi indikator dan parameter tingkat kematangan, jika telah menyeluruh maka akan memiliki tingkat kematangan lebih tinggi dibandingkan dengan penerapan secara parsial atau baru di sebagian perangkat daerah. Catatan dan kriteria ini lebih lengkap sudah tertuang di dalam Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi SPBE. Sistem ini merupakan salah 1 dari 3 infrastruktur SPBE Nasional seperti disebutkan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE, yaitu di pasal 27 ayat 2 poin c yang harus dimiliki Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah (IPPD), dan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Membuat keterhubungan dan akses Jaringan Intra Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dengan Jaringan Intra pemerintah;
- 2) Memenuhi standar interoperabilitas antar Layanan SPBE yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
- 3) Mendapatkan pertimbangan kelaikan operasi dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika; dan
- 4) Mendapatkan pertimbangan kelayakan keamanan dari kepala lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber.

Maka dari itu, jika pemerintah daerah (dalam hal ini Provinsi Sulawesi Barat) sudah dan tengah mengembangkan SPLP, maka perlu mendapatkan pertimbangan dari Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemenkominfo) serta Badan Siber dan Sandi Negara. Namun jika akan memanfaatkan SPLP dari pusat, maka bisa melakukan registrasi dan menggunakan layanan dari Kemenkominfo melalui tautan : <https://splp.layanan.go.id/>

API manager atau middleware untuk mengorkestrasi service sesuai kebutuhan integrasi bisa juga dikembangkan secara mandiri. Berikut beberapa platform yang bisa menjadi pilihan:

1. Kong Gateway (OSS)

Merupakan gateway API cloud-native yang cukup populer sekarang ini, selain open-source, dan canggih, platform ini dibuat untuk penerapan universal. Dapat berjalan di platform apa pun. Ditulis dalam bahasa pemrograman Lua dan mendukung infrastruktur hybrid, multi-cloud, dan dioptimalkan untuk layanan mikro dan arsitektur terdistribusi.

2. KrakenD

KrakenD adalah gerbang API open-source, sederhana, dan dapat dipasang dengan kinerja tinggi yang dirancang dengan arsitektur stateless. Dikembangkan, ditulis dalam bahasa Go, dan dibangun dengan mempertimbangkan kinerja. KrakenD dapat berjalan di mana saja dan tidak memerlukan database untuk dijalankan. KrakenD memiliki konfigurasi sederhana dan mendukung endpoint dan backend yang tidak terbatas.

3. WSO2 API

WSO2 API Microgateway adalah gateway API cloud-native, developer-centric, dan terdesentralisasi, berteknologi open-source untuk layanan mikro. Dibangun dengan sebagian besar menggunakan teknologi Java. Kondisi ini menyederhanakan proses pembuatan, penerapan, dan pengamanan API dalam arsitektur layanan mikro terdistribusi.

4. Fusio

Fusio merupakan solusi manajemen API berbasis PHP open-source yang digunakan untuk membangun dan mengelola REST API. Ini adalah platform manajemen API yang memungkinkan kita untuk mengembangkan endpoint API yang dapat meminta dan mengubah data dari database. Fusio menyediakan semua alat yang diperlukan, tidak hanya membangun API dengan cepat dari sumber data yang berbeda, tetapi juga membuat respons yang dapat disesuaikan sepenuhnya.

VI. Kualitas Data Untuk Kesiapan Integrasi

1. Ceklist Kesiapan Aplikasi (Pendukung Layanan SPBE)

Ceklist ini digunakan oleh OPD sebagai sarana evaluasi layanan sistem informasi yang dimiliki saat ini atau yang akan dikembangkan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebelum dilakukan pengembangan integrasi. Pada saat OPD akan melakukan pengembangan aplikasi dan persiapan integrasi pada layanan elektronik yang dimiliki aktivitas berikut harus diinventarisir dengan supervisi dari dinas yang membidangi komunikasi dan informatika. Status dari aktivitas harus menunjukkan kondisi “sudah” jika layanan sistem informasi yang dimiliki sudah baik dan keterangan menjelaskan status aktivitas di OPD pemilik layanan. Untuk mempermudah mekanisme pengumpulan data dan komunikasi antar OPD, aktivitas

berikut dapat dibuat dalam bentuk form daring seperti google form atau platform lainnya. Berikut beberapa aktivitas dan pertanyaannya.

No	Aktivitas	Status	Keterangan
1	Lakukan identifikasi manfaat aplikasi layanan SPBE kepada pegawai pemerintah.		
2	Lakukan identifikasi manfaat aplikasi layanan SPBE kepada masyarakat umum.		
3	Lakukan analisis gap (jarak) antara existing (realita) dan target.		
4	Lakukan tindakan intervensi berdasarkan hasil analisis.		
5	Lakukan publikasi rencana pengembangan atau perubahan aplikasi.		
6	Pastikan interoperabilitas dan kesiapan integrasi menjadi bagian dalam kontrak dengan mitra pengembang.		
7	Lengkapi panduan instalasi aplikasi dengan unsur interoperabilitas.		
8	Lengkapi panduan pengguna aplikasi menggunakan diagram yang menunjukkan potensi dan eksistensi interoperabilitas dalam bentuk diagram alir.		
9	Lengkapi panduan dan desain aplikasi dan bagi pengembang berikutnya. Panduan berupa dokumentasi yang secara umum dapat dipahami, tidak terbatas pada requirement (persyaratan) aplikasi, dan desain database.		
10	Bentuk sebuah sistem pelaporan bug (kesalahan) dan permintaan penambahan fitur.		
11	Rencanakan jadwal pelatihan bagi para pengguna dan administrator layanan SPBE.		

No	Aktivitas	Status	Keterangan
12	Mintalah jaminan perbaikan kesalahan aplikasi dari mitra pengembang selama minimal enam bulan sampai satu tahun setelah aplikasi tersebut mulai digunakan.		
13	Mintalah jaminan untuk penyesuaian kesalahan penggunaan dari standar interoperabilitas yang sudah dibuat selama satu tahun setelah aplikasi tersebut digunakan (after deployment)		

Sumber: Modifikasi dari Buku Panduan Kerangka Kerja Interoperabilitas e-Government Indonesia

Keterangan Tabel:

Berikut adalah keterangan tabel ceklist kesiapan layanan SPBE

- No: Nomer Urut
- Aktivitas: kegiatan yang harus dilakukan
- Status: Sudah | Belum : status yang diberikan untuk kolom aktivitas
- Keterangan: informasi tambahan untuk memberikan penjelasan atas aktivitas yang dilakukan maupun penjelasan atas status yang diberikan.

2. Contoh Pengisian Ceklist Kesiapan Aplikasi

No	Aktivitas	Status	Keterangan
1	Lakukan identifikasi manfaat aplikasi layanan SPBE kepada pegawai pemerintah.	Sudah	Disertakan bukti hasil wawancara dengan pegawai di OPD pemilik layanan terkait tentang layanan elektronik yang diselenggarakan. Hasil wawancara berupa daftar manfaat yang dirasakan oleh pegawai di lingkungan pemerintahan sebagai pemilik proses bisnis dan tugas pokok fungsinya.
2	Lakukan identifikasi manfaat aplikasi layanan SPBE kepada masyarakat umum.	Sudah	Disertakan bukti hasil wawancara dengan masyarakat pengguna layanan elektronik yang diselenggarakan. Hasil wawancara berupa daftar manfaat yang dirasakan

No	Aktivitas	Status	Keterangan
			masyarakat sebagai pengguna layanan secara langsung maupun tidak langsung.
3	Lakukan analisis gap (jarak) antara existing (realita) dan target.	Sudah	Disertakan hasil gap analysis antara kondisi existing dan target yang diharapkan. Jika terdapat perbedaan maka sertakan catatan gap yang didapatkan
4	Lakukan tindakan intervensi berdasarkan hasil analisis.	Sudah	Jika gap berhasil diidentifikasi, lakukan intervensi dengan melakukan perbaikan terhadap layanan elektronik yang ada sebagai upaya pemaksimalan manfaat
5	Lakukan publikasi rencana pengembangan atau perubahan aplikasi.	Sudah	Rencana pengembangan aplikasi yang sudah dirancang sebelumnya dipublikasi untuk dikembangkan. Publikasi dilakukan dengan menyertakan (Kerangka Acuan Kerja) atau dokumen lain yang kerap digunakan sebagai bahan untuk pengadaan jasa. Jika dikembangkan di internal, usahakan tetap dibuat dokumen semacam SRS (Software Requirement Specification) pun secara singkat.
6	Pastikan interoperabilitas dan kesiapan integrasi menjadi bagian dalam kontrak dengan mitra pengembang.	Sudah	Sertakan bukti pendukung bahwa kontrak atau SPK (Surat Perintah Kerja) dengan mitra pengembang sudah menyertakan kewajiban pengembang untuk menyediakan mekanisme integrasi, dan dibuktikan dengan rencana integrasi yang akan di deploy.

No	Aktivitas	Status	Keterangan
7	Lengkapi panduan instalasi aplikasi dengan unsur interoperabilitas.	Sudah	Sertakan bukti manual instalasi aplikasi atau layanan elektronik yang dikembangkan yang dapat diminta ke tim pengembang terkait dengan mekanisme interoperabilitas atau integrasi dengan layanan lain yang sudah disiapkan. Pastikan sudah ada untuk ini, agar tidak bergantung dengan tim pengembang.
8	Lengkapi panduan pengguna aplikasi menggunakan diagram yang menunjukkan potensi dan eksistensi interoperabilitas dalam bentuk diagram alir.	Sudah	Disertakan diagram alir integrasi yang berpotensi dapat dikembangkan dengan keberadaan aplikasi atau layanan elektronik ini. Sehingga dapat memberikan gambaran bahwa layanan elektronik atau aplikasi lain juga dapat memberi manfaat kedepan.
9	Lengkapi panduan dan desain aplikasi dan bagi pengembang berikutnya. Panduan berupa dokumentasi yang secara umum dapat dipahami, tidak terbatas pada requirement (persyaratan) aplikasi, dan desain database.	Sudah	Sudah jika memang merupakan pengembangan baru dan harus diupayakan untuk dijadikan output pekerjaan. Belum jika memang tidak ada pengembangan aplikasi atau layanan elektronik baru.
10	Bentuk sebuah sistem pelaporan bug (kesalahan) dan permintaan penambahan fitur.	Sudah	Sertakan data pendukung pelaksanaan bug fixing oleh tim pengembang. Dapat memanfaatkan tools repository ataupun tools collaboration development yang digunakan (seperti Git, github, svn tortoise, Jira dll)
11	Rencanakan jadwal pelatihan bagi para pengguna dan administrator layanan SPBE.	Sudah	Sertakan bukti pendukung telah dilaksanakan pelatihan untuk para pengguna layanan dan admin layanan elektronik

No	Aktivitas	Status	Keterangan
			yang diselenggarakan. Dilakukan untuk memastikan sudah ada alih pengetahuan dan bisa dijalankan secara mandiri oleh pengguna.
12	Mintalah jaminan perbaikan kesalahan aplikasi dari mitra pengembang selama minimal enam bulan sampai satu tahun setelah aplikasi tersebut mulai digunakan.	Sudah	Sertakan bukti sertifikasi atau surat jaminan pemeliharaan dan bug fixing selama masa garansi. Jika selama ini belum dilakukan, maka pastikan untuk diterapkan ketika ada kustomisasi atau pengembangan layanan elektronik baru.
13	Mintalah jaminan untuk penyesuaian kesalahan penggunaan dari standar interoperabilitas yang sudah dibuat selama satu tahun setelah aplikasi tersebut digunakan (after deployment)	Sudah	Sertakan bukti berupa surat jaminan perbaikan jika terdapat kesalahan pada mekanisme integrasi yang sudah dibangun dengan layanan lain sesuai kesepakatan.

3. Ceklist Interoperabilitas

Ceklist ini digunakan oleh OPD untuk memastikan sistem aplikasi layanan publik yang dimilikinya siap untuk dilakukan integrasi. Pada saat OPD akan melakukan integrasi pada layanan elektronik yang dimiliki dan mengintegrasikan dengan layanan lain aktivitas berikut harus diinventarisir dengan supervisi dari dinas yang membidangi komunikasi dan informatika. Keterangan menjelaskan status aktivitas di OPD pemilik layanan yang akan dilakukan integrasi, serta harus menyertakan bukti dukung yang relevan. Untuk mempermudah mekanisme pengumpulan data dan komunikasi antar OPD, aktivitas berikut dapat dibuat dalam bentuk form daring seperti google form atau platform lainnya. Berikut beberapa aktivitas dan pertanyaannya.

No	Aktivitas	Status	Keterangan
1	Apakah kualitas aplikasi layanan SPBE (layanan elektronik) yang akan diintegrasikan telah dinilai memenuhi evaluasi standar minimum aplikasi (Ceklist Kesiapan Aplikasi Layanan SPBE)		

No	Aktivitas	Status	Keterangan
2	Apakah pegawai atau personil yang terlibat sudah memiliki pemahaman yang baik terhadap konsep dan cita-cita yang ingin dicapai oleh interoperabilitas?		
3	Apakah sudah ada kebijakan birokrasi yang menyokong dan mendorong terwujudnya interoperabilitas?		
4	Apakah aplikasi yang dikembangkan dibangun mengikuti standar integrasi dan interoperabilitas?		
5	Apakah data-data yang dikelola dapat diakses secara mudah?		
6	Apakah data-data yang dibuka hanya bisa diakses oleh pihak yang memiliki hak saja?		
7	Apakah jaringan yang aman digunakan untuk mengirim data?		
8	Apakah dokumentasi mengenai cara akses data dan kewenangan hak pemanfaatan sudah tersedia?		
9	Apakah dalam lembaga sudah ada bagian khusus untuk mengelola interoperabilitas?		
10	Apakah terdapat informasi yang diterbitkan mengenai data yang dibuka dan cara aksesnya ke lembaga-lembaga pemerintah atau pihak lain, terhadap informasi yang terbuka?		
11	Apakah sudah memanfaatkan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah (SPLP) yang dapat berbentuk API Manager/Enterprise Service Bus?		
12	Apakah sudah memiliki service		

No	Aktivitas	Status	Keterangan
	direktori yang dapat digunakan pihak eksternal (antar OPD) maupun lembaga secara vertikal / horizontal		

Sumber: Modifikasi dari Buku Panduan Kerangka Kerja Interoperabilitas e-Government Indonesia,

Keterangan Tabel:

Berikut adalah keterangan tabel ceklist Interoperabilitas

- No: Nomer Urut
- Aktivitas: kegiatan yang harus dilakukan
- Status: Sudah | Belum : status yang diberikan untuk kolom aktivitas
- Keterangan: informasi tambahan untuk memberikan penjelasan atas aktivitas yang dilakukan maupun penjelasan atas status yang diberikan.

4. Contoh Pengisian Ceklist Interoperabilitas

No	Aktivitas	Status	Keterangan
1	Apakah kualitas aplikasi layanan SPBE (layanan elektronik) yang akan diintegrasikan telah dinilai memenuhi evaluasi standar minimum aplikasi (Ceklist Kesiapan Aplikasi Layanan SPBE)	Sudah	Sertakan bukti ceklist dari kesiapan aplikasi layanan SPBE yang akan dilakukan integrasi
2	Apakah pegawai atau personil yang terlibat sudah memiliki pemahaman yang baik terhadap konsep dan cita-cita yang ingin dicapai oleh interoperabilitas?	Sudah	Sertakan bukti hasil diskusi dan wawancara yang menunjukkan pemahaman mengenai interoperabilitas pada penanggungjawab di OPD yang memiliki keinginan atau bercita-cita untuk melakukan integrasi.
3	Apakah sudah ada kebijakan birokrasi yang menyokong dan mendorong terwujudnya interoperabilitas?	Sudah	Sertakan bukti kebijakan berupa potongan dari peraturan daerah atau kepala daerah, surat edaran, surat keputusan yang memayungi integrasi layanan elektronik atau aplikasi yang terkait dengan SPBE
4	Apakah aplikasi yang dikembangkan dibangun mengikuti standar integrasi dan	Sudah	Sertakan bukti dukung bahwa pengembangan dari aplikasi yang akan

No	Aktivitas	Status	Keterangan
	interoperabilitas?		dilakukan integrasi telah menerapkan standar integrasi dan standar lain yang disepakati untuk mempermudah.
5	Apakah data-data yang dikelola dapat diakses secara mudah?	Sudah	Sertakan bukti data dukung berupa daftar data yang akan dipertukarkan dalam rencana integrasi atau kemudahan akses pada metadata atau RACI board. Dapat berupa daftar service retrieve data yang open terbatas.
6	Apakah data-data yang dibuka hanya bisa diakses oleh pihak yang memiliki hak saja?	Sudah	Sertakan bukti dari pembatasan pada data-data yang dipertukarkan dalam skema integrasi (artinya tidak semua pihak bisa mengakses, tetapi hanya yang memiliki kewenangan)
7	Apakah jaringan yang aman digunakan untuk mengirim data?	Sudah	Sertakan bukti dukung yang memastikan pertukaran data aman terjadi di dalam perjalanan end to end. Misal bukti menggunakan ssl atau https pada domain subdomain service yang digunakan.
8	Apakah dokumentasi mengenai cara akses data dan kewenangan hak pemanfaatan sudah tersedia?	Sudah	Sertakan bukti dokumen dari cara mengakses data dan kewenangannya, dapat berupa RACI Board yang selalu diperbaharui beriringan dengan perkembangan kewenangan organisasi di pemerintah daerah.
9	Apakah dalam lembaga sudah ada bagian khusus untuk mengelola interoperabilitas?	Sudah	Sertakan SK atau surat penunjukan atau Pokja dalam tim koordinasi SPBE yang memiliki fokus pada pengelolaan

No	Aktivitas	Status	Keterangan
			interoperabilitas layanan elektronik yang diselenggarakan, baik dalam bentuk administrasi pemerintahan maupun layanan publik
10	Apakah terdapat informasi yang diterbitkan mengenai data yang dibuka dan cara aksesnya ke lembaga-lembaga pemerintah atau pihak lain, terhadap informasi yang terbuka?	Sudah	Sertakan bukti adanya open data yang sudah diselenggarakan, baik menggunakan portal ppid atau platform open data lain seperti penggunaan CKAN (data.go.id)
11	Apakah sudah memanfaatkan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah (SPLP) yang dapat berbentuk API Manager/Enterprise Service Bus?	Sudah	Sertakan bukti pemanfaatan SPLP baik yang diselenggarakan Kemenkominfo ataupun yang dikembangkan sendiri.
12	Apakah sudah memiliki service direktori yang dapat digunakan pihak eksternal (antar OPD) maupun lembaga secara vertikal / horizontal	Sudah	Sertakan bukti adanya service direktori yang ada di SPLP atau platform API manager yang dimiliki

an. GUBERNUR SULAWESI BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

MUHAMMAD IDRIS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,



NURYANI, SH, MH
Pangkat Pembina/IV.a

NIP. 19780612 200801 2 023

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 802 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 Mei 2024
TENTANG : PEDOMAN MANAJEMEN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTROIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI
BARAT

PEDOMAN MANAJEMEN ASET TIK SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tata kelola pemerintahan dan layanan SPBE (layanan administrasi pemerintahan dan layanan publik), baik saat ini maupun di masa mendatang semakin membutuhkan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang lebih masif untuk memenuhi kebutuhan publik. Pemanfaatan TIK yang semakin masif tentunya harus didukung dengan penyediaan dan pengelolaan Aset TIK SPBE yang baik.

Pengelolaan Aset TIK akan menjadi titik sentral bagi sistem manajemen pemerintahan modern dan profesional yang menuntut efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Pengelolaan Aset TIK tidak dapat hanya dimaknai sempit sebagai prosedur untuk memenuhi prinsip efisiensi anggaran, namun juga sebagai pertanggungjawaban publik atas pengelolaan dan penggunaan anggaran negara. Konsep Manajemen Aset TIK SPBE seharusnya menjadi acuan pemerintah dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Merujuk pada peraturan perundangan yang berlaku mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah, aset dirumuskan sebagai barang milik negara yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), serta dari perolehan lainnya yang sah. Oleh karena berasal dari APBD, maka perlu adanya regulasi yang mengatur terkait Perencanaan dan Pengadaan Aset TIK SPBE. Regulasi ini penting untuk meminimalisir terjadinya penyalahgunaan anggaran dalam proses Perencanaan dan Pengadaan Aset TIK SPBE.

Berdasarkan Information Technology Asset Management (ITAM), konsepsi umum manajemen Aset TIK merupakan seperangkat praktik bisnis yang menggabungkan fungsi keuangan, kontrak, dan inventaris untuk mendukung manajemen siklus hidup dan pengambilan keputusan strategis untuk lingkungan TIK.

Cakupan Aset TIK itu sendiri meliputi semua elemen perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware) yang terdapat ditemukan di lingkungan organisasi, dimulai dengan tahapan pengumpulan informasi inventaris perangkat keras dan perangkat lunak yang kemudian digunakan untuk membuat keputusan tentang pembelian dan redistribusi perangkat keras dan perangkat lunak.

Manajemen Aset TIK yang baik sangat membantu organisasi dalam penyelenggaraan TIK yang lebih efektif dan efisien yang berarti mampu mengoptimalkan waktu dan anggaran, menghindari pembelian aset yang tidak perlu, dan mengoptimalkan sumber daya lain yang ada.

Tujuan dari Manajemen TIK SPBE adalah untuk merencanakan dan mengelola siklus hidup semua Aset TIK yang dimiliki Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam:

1. Memaksimalkan biaya yang sudah dikeluarkan untuk tetap menjaga manfaat dan hasil guna Aset TIK yang sudah diadakan;
2. Mengelola setiap risiko di tahapan perencanaan, pengadaan, pengelolaan dan sampai dengan penghapusan Aset TIK dalam rangka mendukung proses pengambilan keputusan oleh pimpinan;
3. Persyaratan dalam Pengelolaan Aset TIK sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kontrak yang disepakati.

Manajemen TIK SPBE merupakan salah satu dari delapan jenis manajemen SPBE berdasarkan pada peraturan perundangan mengenai SPBE. Manajemen TIK SPBE dilaksanakan untuk mencapai optimalisasi Aset TIK SPBE, baik dari segi pemanfaatan hingga penganggaran Aset TIK SPBE.

Berdasarkan kondisi tersebut di atas, maka sebagai bentuk pelaksanaan Manajemen TIK SPBE yang baik diperlukan penyusunan regulasi yang sifatnya teknis dalam bentuk Peraturan Menteri terkait Manajemen TIK SPBE. Penyusunan Peraturan Menteri terkait Manajemen TIK SPBE menjadi hal yang penting untuk dilakukan berdasarkan dengan amanat peraturan perundangan mengenai SPBE, mengingat belum adanya regulasi khusus yang mengatur tentang Manajemen TIK SPBE. Manajemen TIK SPBE dilakukan melalui serangkaian proses Perencanaan, Pengadaan, Pengelolaan, dan Penghapusan Perangkat Keras maupun Lunak yang digunakan dalam SPBE. Regulasi Manajemen TIK SPBE ini disusun dengan menerapkan prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*) dan untuk menjadi panduan bagi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam merencanakan, mengadakan, mengelola dan menghapus Aset TIK SPBE.

1.2 Maksud dan Tujuan

Pedoman Manajemen TIK SPBE dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam melaksanakan Manajemen TIK SPBE di lingkungannya. Sedangkan tujuan dari Manajemen TIK SPBE adalah:

1. Tercapainya tujuan penerapan SPBE pada Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
2. Terselenggaranya proses Perencanaan, Pengadaan, Pengelolaan, dan Penghapusan Aset TIK SPBE yang baik;
3. Tercapainya optimalisasi pemanfaatan Aset TIK SPBE;
4. Teridentifikasinya Aset TIK SPBE sesuai kebutuhan di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

1.3 Manfaat

Manfaat dari penerapan Manajemen TIK SPBE dalam penyelenggaraan SPBE adalah:

1. Memastikan ketersediaan aset TIK SPBE untuk mendukung layanan SPBE;
2. Meminimalisir penyalahgunaan anggaran dalam proses perencanaan dan pengadaan Aset TIK SPBE;
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel melalui penerapan Manajemen TIK SPBE di Provinsi Sulawesi Barat;
4. Mewujudkan penerapan Manajemen TIK SPBE yang terpadu di Provinsi Sulawesi Barat;
5. Meningkatkan kinerja pemerintahan dalam hal pengelolaan Aset TIK SPBE di Provinsi Sulawesi Barat; dan

6. Meningkatkan reputasi dan kepercayaan pemangku kepentingan terhadap Provinsi Sulawesi Barat.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Manajemen Aset TIK SPBE yang menjadi fokus pembahasan mencakup:

1. Penanggung Jawab dan Ruang Lingkup Kewenangan;
2. Siklus atau Tahapan Manajemen TIK SPBE; dan
3. Penilaian Tingkat Kematangan (Maturitas) Manajemen TIK SPBE.

1.5 Pengertian Umum

1. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.
2. Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disebut Aset TIK adalah aset yang meliputi perangkat keras dan perangkat lunak.
3. Manajemen Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE adalah serangkaian proses perencanaan, pengadaan, pengelolaan, dan penghapusan perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan dalam SPBE.
4. Perencanaan Aset TIK adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan aset TIK untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang, yang dituangkan dalam Peta Rencana (Roadmap) dengan mengacu pada Arsitektur SPBE dan perencanaan pembangunan jangka menengah (strategis) pada Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
5. Pengadaan Aset TIK adalah kegiatan menghadirkan kebutuhan aset Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang dilaksanakan berdasarkan prinsip Manajemen TIK SPBE.
6. Pengelolaan adalah kegiatan terkoordinasi untuk mewujudkan nilai dari Aset TIK dan membantu Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat untuk memeriksa dan menjalankan kebutuhan, kinerja dan sistem Manajemen TIK sesuai prinsip Manajemen TIK SPBE.
7. Penghapusan adalah kegiatan akhir dari pelaksanaan pengelolaan aset, sebagai upaya untuk membersihkan pembukuan dan laporan aset dari catatan atas aset yang sudah tidak berada dalam penguasaan pengelola aset dengan selalu memperhatikan prinsip dalam pengelolaan aset.
8. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Perangkat Keras adalah satu atau serangkaian alat yang terhubung dalam Sistem Elektronik.
10. Perangkat Lunak adalah satu atau sekumpulan program komputer, prosedur, dan/atau dokumentasi yang terkait dalam pengoperasian Sistem Elektronik
11. Pengelola Aset TIK adalah Pengelola Barang sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah yang meliputi aset TIK di dalamnya.
12. Pengguna Aset TIK adalah Pengguna Barang sebagai pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara/Daerah yang meliputi aset TIK didalamnya.

13. Kuasa Pengguna Aset TIK adalah Kuasa Pengguna Barang yang berkedudukan sebagai kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang yang meliputi aset TIK didalamnya untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pengurus Aset TIK adalah pejabat dan/atau pegawai yang disertai tugas mengurus Aset TIK yang ditunjuk oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Aset TIK.
15. Kematangan Manajemen Aset TIK adalah sebuah ukuran 1 sampai dengan 5 yang dijadikan sebagai ukuran tingkat kematangan pelaksanaan manajemen aset TIK di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

BAB II

PERENCANAAN KEBUTUHAN ASET TIK

Untuk menjamin ketersediaan dan optimalisasi pemanfaatan aset TIK perlu merumuskan rincian kebutuhan aset TIK untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang, yang dituangkan dalam Peta Rencana (Roadmap) dengan mengacu pada Arsitektur SPBE dan perencanaan pembangunan jangka menengah (strategis) pada Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan terkait perencanaan kebutuhan pengadaan TIK, yaitu:

1. Adanya kebijakan/regulasi dan program berkelanjutan dalam dokumen perencanaan;
2. Komitmen pimpinan daerah yang telah tertuang di dalam perda atau keputusan pemerintah lainnya;
3. Adanya layanan yang sudah termanage atau sudah terpola dan telah terukur membutuhkan aplikasi atau infrastruktur TIK agar optimal;
4. Adanya komitmen transformasi dari sosial kultur birokrasi tradisional ke birokrasi modern;
5. Ketersediaan eksisting aplikasi dan infrastruktur pendukung seperti spesifikasi komputer tertentu, jaringan internet data (high access), server big data analytic dll.

BAB III

PENGADAAN ASET TIK

Pengadaan Aset TIK adalah kegiatan menghadirkan kebutuhan aset Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang dilaksanakan berdasarkan prinsip Manajemen TIK SPBE yang mulai dengan persiapan pengadaan, persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak dan penyerahan hasil pekerjaan.

Dalam proses Pengadaan Aset TIK mengacu pada peraturan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden nomor 12 tahun

2021 dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 12 tahun 2021 atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun tugas PPK dalam melakukan pengadaan aset mengacu pada Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 Pasal 11 dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun perencanaan pengadaan;
2. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; 3.
3. Menetapkan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);

4. Menetapkan rancangan kontrak;
5. Menetapkan HPS;
6. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
7. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
8. Melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
9. Mengendalikan kontrak
10. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
11. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
12. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
13. Menilai kinerja Penyedia;
14. Menetapkan tim pendukung;
15. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
16. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

BAB IV

PROSES PENGELOLAAN

Proses pengelolaan ini memiliki 11 (sebelas) aktivitas yang terdiri dari:

1. Aktivitas Mengelola Kelaikan Aset TIK

Aktivitas mengelola Aset TIK melibatkan dua pihak, yaitu: Pengurus Aset TIK dan Kuasa Pengguna Aset TIK. Berikut ini adalah penjelasan mengenai aktivitas mengelola Aset TIK:

- a. Pengurus Aset TIK memulai aktivitas untuk mengidentifikasi Aset TIK, memantau Aset TIK, dan memelihara Aset TIK yang menghasilkan buku inventaris Aset TIK dan daftar Perangkat Lunak;
- b. Pengurus Aset TIK melaksanakan uji kelaikan yang terdiri dari uji fungsi, uji integrasi, uji beban, dan uji keamanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika hasil pengujian laik, maka Aset TIK bisa tetap digunakan. Namun, jika hasil pengujian tidak laik, aktivitas selanjutnya adalah penonaktifan Aset TIK oleh Kuasa Pengguna Aset TIK; dan
- c. Pengurus Aset TIK memastikan implementasi Aset TIK berjalan sesuai dengan tujuan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Pada tahap ini, diputuskan Aset TIK laik digunakan. Apabila tidak laik, maka diusulkan untuk dinonaktifkan.

Keluaran yang dihasilkan dalam aktivitas mengelola Aset TIK Perangkat Lunak adalah buku inventaris dan daftar Aset TIK Perangkat Lunak.

2. Aktivitas Mengelola Konfigurasi

Aktivitas mengelola konfigurasi Aset TIK melibatkan dua pihak, yaitu: Pengurus Aset TIK dan Kuasa Pengguna Aset TIK. Berikut ini adalah penjelasan mengenai aktivitas mengelola konfigurasi Aset TIK:

- a. Pengurus Aset TIK memulai aktivitas dengan mengidentifikasi Butir Konfigurasi (BK) yang di dalamnya tidak terbatas pada Perangkat Keras,

- Perangkat Lunak, Operating System, Pangkalan Data, Informasi Alamat Logic (IP Adress), Layanan Cloud, Dokumentasi Teknis, Layanan;
- b. Pengurus Aset TIK memastikan status aktif dan memastikan fungsi sesuai dengan Butir Konfigurasi (BK). Apabila status tidak aktif dan tidak berfungsi sesuai dengan Butir Konfigurasi (BK), maka Aset TIK diusulkan untuk proses nonaktif pada Kuasa Pengguna Aset TIK;
 - c. Pengurus Aset TIK melakukan proses memastikan fungsi Aset TIK dalam layanan. Apabila Aset TIK masih berfungsi secara handal dan sebagaimana mestinya, proses akan ke tahap selanjutnya. Namun, apabila tidak berfungsi secara handal dan sebagaimana mestinya, maka Aset TIK diusulkan untuk proses nonaktif pada Kuasa Pengguna Aset TIK;
 - d. Pengurus Aset TIK memastikan peran Aset TIK dalam layanan. Apabila aset TIK masih dibutuhkan dalam menunjang layanan, maka dilakukan aktivitas selanjutnya. Namun apabila tidak lagi berperan dalam menunjang layanan, maka Aset TIK diusulkan untuk proses nonaktif pada Kuasa Pengguna Aset TIK.
 - e. Pengurus Aset TIK memastikan bahwa peran Aset TIK fungsinya saling berkaitan. Apabila berkaitan, maka dilakukan proses pendokumentasian BK. Namun, apabila perannya tidak lagi sesuai maka Aset TIK diusulkan untuk proses nonaktif pada Kuasa Pengguna Aset TIK;
 - f. Pengurus Aset TIK memastikan fungsi konfigurasi, apabila Aset TIK masih berfungsi maka dilanjutkan pada aktivitas memastikan peran dalam layanan, sedangkan apabila tidak berfungsi maka diserahkan pada Kuasa Pengguna Aset TIK untuk dinonaktifkan;
 - g. Pengurus Aset TIK yang telah memastikan fungsi, kemudian memastikan peran dalam layanan. Apabila Aset TIK masih memiliki relevansi dengan peran dalam layanan, maka proses dilanjutkan pada tahap memastikan fungsi saling berkaitan, sedangkan apabila tidak memiliki relevansi maka diserahkan pada Kuasa Pengguna Aset TIK untuk dinonaktifkan;
 - h. Pengurus Aset TIK memastikan Jika saling mendukung, maka proses dilanjutkan pada tahap dokumentasi BK. Namun apabila tidak, proses diserahkan ke Kuasa Pengguna Aset TIK untuk proses pemeliharaan; dan
 - i. Kuasa Pengguna Aset TIK melakukan pemeliharaan BK. Keluaran yang dihasilkan dalam aktivitas mengelola konfigurasi Aset TIK adalah pemutakhiran (update) buku inventaris dan dokumen daftar Aset TIK Perangkat Lunak.

3. Aktivitas Mengelola Lisensi

Aktivitas mengelola lisensi Aset TIK melibatkan dua pihak, yaitu: Pengurus Aset TIK dan Kuasa Pengguna Aset TIK. Berikut ini adalah penjelasan mengenai aktivitas mengelola lisensi Aset TIK:

- a. Pengurus Aset TIK memulai tugasnya dengan mengidentifikasi Aset TIK berlisensi berdasarkan dokumen daftar lisensi;
- b. Pengurus Aset TIK memastikan jumlah Aset TIK yang berlisensi, jika sesuai maka mencatat dan memanfaatkan lisensi sesuai dengan tujuan, jika tidak sesuai diserahkan kepada Kuasa Pengguna Aset TIK untuk mengajukan tambahan atau perpanjangan lisensi;
- c. Pengurus Aset TIK mencatat dan memanfaatkan lisensi dengan tujuan dan mencatatkan pada dokumen daftar lisensi, jika telah sesuai maka dilakukan audit Aset TIK (kegiatan ini juga bisa menjadi awal dari pengelolaan konfigurasi) yang berlisensi dan diidentifikasi kesesuaiannya dengan lisensi;

- d. Pengurus Aset TIK melakukan pengecekan Aset TIK, dalam hal diperlukan penambahan lisensi, maka dilakukan kembali penyesuaian jumlah Aset TIK yang berlisensi hingga jumlah lisensi sesuai.

Keluaran (output) yang dihasilkan dalam aktivitas mengelola lisensi adalah dokumen daftar lisensi.

4. Aktivitas Memanfaatkan Aset TIK

Aktivitas memanfaatkan Aset TIK melibatkan dua pihak, yaitu: Pengurus Aset TIK dan Kuasa Pengguna Aset TIK. Berikut ini adalah penjelasan mengenai aktivitas memanfaatkan Aset TIK:

a. Perangkat Keras

- 1) Pengurus Aset TIK mengidentifikasi Aset TIK Perangkat Keras yang ada mengacu pada daftar aset TIK Perangkat Keras saat ini (existing);
- 2) Pengurus Aset TIK mengkaji pemanfaatan Aset TIK secara teknis, jika masih sesuai maka dilanjutkan dengan pengajuan pemanfaatan aset tersebut;
- 3) Pengurus Aset TIK mengajukan pemanfaatan Aset TIK kepada Kuasa Pengguna Aset TIK. Aktivitas pengajuan pemanfaatan merujuk pada dokumen daftar pemanfaatan Aset TIK Perangkat Keras
- 4) Kuasa Pengguna Aset TIK mengkaji pengajuan dan pemanfaatan aset tersebut, bila disetujui maka Aset TIK Perangkat Keras dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Apabila tidak disetujui, Aset TIK Perangkat Keras tidak dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

b. Perangkat Lunak

- 1) Pengurus Aset TIK mengidentifikasi Aset TIK Perangkat Lunak melalui dokumen daftar Aset TIK Perangkat Lunak saat ini (existing);
- 2) Pengurus Aset TIK mengkaji pemanfaatan Aset TIK Perangkat Lunak secara teknis. Apabila sesuai, dilanjutkan pada sub-aktivitas pemanfaatan Aset TIK Perangkat Lunak melalui daftar pemanfaatan Aset TIK Perangkat Lunak. Namun, apabila tidak sesuai sub-aktivitas selesai;
- 3) Kuasa pengguna Aset TIK mengkaji ajuan pemanfaatan yang diajukan oleh Pengurus Aset TIK. Apabila disetujui, maka Aset TIK Perangkat Lunak dapat dimanfaatkan sesuai dengan kepentingan institusi. Namun apabila tidak disetujui, sub-aktivitas selesai.

5. Aktivitas Memantau Optimalisasi Pemanfaatan Aset TIK

Aktivitas memantau optimalisasi pemanfaatan Aset TIK melibatkan dua pihak, yaitu: Pengurus Aset TIK dan Kuasa Pengguna Aset TIK. Berikut ini adalah penjelasan mengenai aktivitas memantau optimalisasi pemanfaatan Aset TIK:

a. Perangkat Keras

- 1) Pengurus Aset TIK mengidentifikasi optimalisasi pemanfaatan Aset TIK Perangkat Keras saat ini (existing) melalui dokumen daftar Aset TIK Perangkat Keras;
- 2) Pengurus Aset TIK dapat melanjutkan ke tahapan berikutnya apabila identifikasi pemanfaatan Aset TIK Perangkat Keras menunjukkan hasil yang optimal; dan
- 3) Kuasa Pengguna Aset TIK memanfaatkan Aset TIK untuk kepentingan berbagi pakai apabila identifikasi pemanfaatan Aset TIK Perangkat Lunak menunjukkan hasil belum optimal.

b. Perangkat Lunak

- 1) Pengurus Aset TIK mengidentifikasi optimalisasi pemanfaatan Aset TIK Perangkat Lunak saat ini (existing) melalui dokumen daftar Aset TIK Perangkat Lunak;
- 2) Pengurus Aset TIK dapat melanjutkan ke tahapan berikutnya apabila identifikasi pemanfaatan Aset TIK Perangkat Lunak menunjukkan hasil yang optimal; dan
- 3) Kuasa Pengguna Aset TIK memanfaatkan Aset TIK untuk kepentingan berbagi pakai apabila identifikasi pemanfaatan Aset TIK Perangkat Lunak menunjukkan hasil belum optimal.

6. Aktivitas Mengoptimalkan Nilai Aset TIK

Aktivitas mengoptimalkan nilai Aset TIK Perangkat Lunak melibatkan dua pihak, yaitu: Pengurus Aset TIK dan Kuasa Pengguna Aset TIK. Sedangkan, aktivitas mengoptimalkan nilai Aset TIK Perangkat Keras dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berikut ini adalah penjelasan mengenai aktivitas mengoptimalkan nilai Aset TIK Perangkat Lunak:

- a. Pengurus Aset TIK meninjau secara berkala daftar Aset TIK untuk penyesuaian dengan kebutuhan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Apabila selaras, Pengurus Aset TIK melakukan identifikasi Aset TIK yang tidak optimal nilainya dan meninjau efisiensi penggunaan Aset TIK. Apabila tidak selaras, Kuasa Pengguna Aset TIK menonaktifkan Aset TIK Perangkat Lunak;
- b. Pengurus Aset TIK melakukan identifikasi Aset TIK yang tidak optimal nilainya, menghasilkan dokumen daftar Aset TIK yang dioptimalisasi. Apabila optimal Aset TIK Perangkat Lunak dapat terus digunakan. Apabila belum optimal Kuasa Pengguna Aset TIK melakukan optimalisasi penggunaan Aset TIK Perangkat Lunak hingga dapat digunakan kembali; dan
- c. Pengurus Aset TIK meninjau efisiensi penggunaan Aset TIK. Apabila efisien Aset TIK Perangkat Lunak dapat terus digunakan. Apabila belum efisien Kuasa Pengguna Aset TIK melakukan efisiensi penggunaan Aset TIK Perangkat Lunak hingga dapat digunakan kembali.

7. Aktivitas Memantau Kebutuhan Aset TIK

Aktivitas memantau kebutuhan Aset TIK Perangkat Lunak melibatkan dua pihak, yaitu: Pengurus Aset TIK dan Kuasa Pengguna Aset TIK. Sedangkan, aktivitas memantau kebutuhan Aset TIK Perangkat Keras dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berikut ini adalah penjelasan mengenai aktivitas memantau kebutuhan Aset TIK Perangkat Lunak:

- a. Pengurus Aset TIK menganalisis aset saat ini (existing) disesuaikan dengan kebutuhan dan layanan yang akan diselenggarakan. Apabila dibutuhkan, Pengurus Aset TIK mengusulkan kebutuhan pengadaan dengan menghasilkan dokumen daftar kebutuhan Aset TIK baru. Apabila tidak dibutuhkan Kuasa Pengguna Aset TIK melakukan evaluasi permintaan kebutuhan Aset TIK Perangkat Lunak;
- b. Pengurus Aset TIK mengusulkan kebutuhan pengadaan kepada Kuasa Pengguna Aset TIK. Apabila usulan pengadaan disetujui, Kuasa Pengguna Aset TIK memproses pengadaan Aset TIK Perangkat Lunak baru. Apabila

- pengadaan tidak disetujui, Pengurus Aset TIK mengusulkan peningkatan kapasitas (upgrade) Aset TIK Perangkat Lunak;
- c. Pengurus Aset TIK mengusulkan peningkatan kapasitas (upgrade) Aset TIK untuk meningkatkan umur pakai Aset TIK. Apabila usulan disetujui, Kuasa Pengguna Aset TIK memproses peningkatan kapasitas (upgrade).
 - d. Pengurus Aset TIK menganalisis aset saat ini (existing) disesuaikan dengan kebutuhan dan layanan yang akan diselenggarakan. Apabila dibutuhkan, Pengurus Aset TIK mengusulkan kebutuhan pengadaan dengan menghasilkan dokumen daftar kebutuhan Aset TIK Perangkat Lunak baru. Apabila tidak dibutuhkan Kuasa Pengguna Aset TIK melakukan evaluasi permintaan kebutuhan Aset TIK Perangkat Lunak;
 - e. Pengurus Aset TIK mengusulkan kebutuhan pengadaan kepada Kuasa Pengguna Aset TIK. Apabila usulan pengadaan disetujui, Kuasa Pengguna Aset TIK memproses pengadaan Aset TIK baru. Apabila pengadaan tidak disetujui, Pengurus Aset TIK mengusulkan peningkatan kapasitas (upgrade) Aset TIK Perangkat Lunak;
 - f. Pengurus Aset TIK mengusulkan peningkatan kapasitas (upgrade) Aset TIK untuk meningkatkan umur pakai Aset TIK Perangkat Lunak. Apabila usulan disetujui, Kuasa Pengguna Aset TIK memproses peningkatan kapasitas (upgrade).

8. Aktivitas Pemutakhiran Basis Data Aset TIK

Aktivitas pemutakhiran basis data Aset TIK melibatkan dua pihak, yaitu: Pengurus Aset TIK dan Kuasa Pengguna Aset TIK. Berikut ini adalah penjelasan mengenai aktivitas memperbarui database Aset TIK:

a. Perangkat Keras

- 1) Pengurus Aset TIK yang memonitor aset TIK Perangkat Keras secara berkala;
- 2) Pengurus Aset TIK mengusulkan permintaan pembaruan Database Aset TIK Perangkat Keras pada Kuasa Pengguna Aset TIK; dan
- 3) Kuasa Pengguna Aset TIK mengkaji kesesuaian status dan kondisi Aset TIK Perangkat Keras. Apabila sesuai maka dilanjutkan pada sub-aktivitas pembaruan database Aset TIK, kemudian mengirimkan catatan pembaruan Database dan kondisi Aset TIK pada Pengurus Aset TIK untuk diperiksa dan dihasilkan dokumen daftar asset dengan atribut yang dimutakhirkan. Namun, apabila tidak sesuai, sub-aktivitas berakhir pada pengkajian status.

b. Perangkat Lunak

- 1) Pengurus Aset TIK memperbarui database Aset TIK Perangkat Lunak dengan mengusulkan permintaan pembaruan Aset TIK pada kuasa pengguna Aset TIK;
- 2) Kuasa Pengguna Aset TIK memberikan masukan terkait pembaharuan Aset TIK pada pengurus Aset TIK Perangkat Lunak.
- 3) untuk menganalisa manfaat dan fungsionalitas aset yang sekarang ada.
- 4) Pengurus Aset TIK melakukan penyelarasan tujuan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dengan hasil analisa pada sub-aktivitas sebelumnya. Apabila selaras, sub-aktivitas dilanjutkan pada pembaruan data dengan kondisi terkini untuk membuat daftar Aset TIK Perangkat Lunak dengan Database yang diperbaharui. Namun apabila tidak selaras sub-aktivitas selesai.

9. Aktivitas Meningkatkan Kapasitas (upgrade) Aset TIK

Aktivitas meningkatkan kapasitas (upgrade) Aset TIK melibatkan dua pihak, yaitu Pengurus Aset TIK dan Kuasa Pengguna Aset TIK. Berikut ini adalah penjelasan mengenai aktivitas meningkatkan kapasitas (upgrade) Aset TIK:

a. Perangkat Keras

- 1) Pengurus Aset TIK melakukan monitoring secara berkala, apabila terdapat Aset TIK Perangkat Keras yang dirasa perlu untuk ditingkatkan kualitasnya maka Pengurus Aset mengajukan permintaan peningkatan kualitas Aset TIK Perangkat Keras;
- 2) Kuasa Pengguna Aset akan menerima permintaan dan menyetujui. Jika disetujui, maka Pengurus Aset diminta untuk mengkaji status dan kondisi Aset TIK Perangkat Keras; dan
- 3) Pengurus Aset TIK mengkaji kesesuaian status dan kondisi Aset TIK Perangkat Keras, jika selaras maka dapat dilakukan peningkatan kualitas Aset TIK Perangkat Keras dan diusulkan oleh Kuasa Pengguna Aset TIK untuk dilakukan peningkatan kualitas, apabila tidak selaras maka proses selesai.

b. Perangkat Lunak

- 1) Pengurus Aset TIK memonitor secara berkala Perangkat Lunak yang ada dan berjalan sekarang, jika dinilai ada yang perlu dilakukan peningkatan kapasitas, maka Pengurus Aset TIK mengusulkan untuk dilakukan peningkatan kapasitas Aset TIK Perangkat Lunak kepada Kuasa Pengguna Aset TIK;
- 2) Kuasa Pengguna Aset TIK menerima permintaan dan menyetujui permintaan;
- 3) Pengurus Aset TIK kemudian melakukan penyesuaian aset dengan kebutuhan dan tujuan instansi;
- 4) Pengurus Aset TIK selanjutnya yaitu menganalisa manfaat dan fungsionalitas, aset yang masih bermanfaat dapat dilakukan peningkatan kualitas sesuai teknologi ekisting agar dapat digunakan sebagaimana mestinya; dan
- 5) Kuasa Pengguna Aset TIK mengusulkan untuk menonaktif Aset TIK Perangkat Lunak jika tidak lagi dapat dimanfaatkan, karena dikhawatirkan akan membuka celah keamanan data dan mengkonsumsi sumber daya yang berlebihan (sehingga terjadi pemborosan).

10. Aktivitas Memperbaiki Aset TIK

- a. Pengurus Aset TIK menerima pendapat terkait dengan perlunya perbaikan terhadap Aset TIK;
- b. Pengurus Aset TIK melakukan analisis Aset TIK yang hendak diperbaiki disesuaikan dengan kebutuhan institusi;
- c. Kuasa Pengguna Aset TIK untuk melakukan review dan pengambilan keputusan tentang perbaikan Aset TIK dan pembuatan surat pemberitahuan perbaikan yang diserahkan ke Pengurus Aset TIK; dan
- d. Pengurus Aset TIK menerima surat pemberitahuan dan membuat daftar Aset TIK yang diperbaiki.

11. Aktivitas Mengalihkan Aset

Aktivitas mengalihkan Aset TIK Perangkat Lunak melibatkan dua pihak, yaitu Pengurus Aset TIK dan Kuasa Pengguna Aset TIK. Aktivitas Mengalihkan Aset TIK Perangkat Keras dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-

undangan yang berlaku. Berikut ini adalah penjelasan mengenai aktivitas mengalihkan Aset TIK Perangkat Lunak:

- a. Pengurus Aset TIK memulai proses dengan memaparkan maksud dari pengalihan Aset TIK Perangkat Lunak dan menganalisa Aset Perangkat Lunak yang akan dialihkan dengan kebutuhan institusi;
- b. Kuasa Pengguna Aset TIK untuk melakukan reviu dan mengambil keputusan tentang pengalihan Aset TIK Perangkat Lunak. Apabila setuju, sub-aktivitas dilanjutkan untuk membuat surat pemberitahuan dan pemaparan keputusan tentang pengalihan. Namun, jika pada sub-aktivitas reviu pada Kuasa Pengguna Aset tidak disetujui maka sub-aktivitas dinyatakan selesai; dan
- c. Pencatatan Pengalihan dan menghasilkan dokumen daftar Aset TIK Perangkat Lunak yang dialihkan.

Dalam proses Pengelolaan Aset TIK, setidaknya terdapat 10 (sepuluh) dokumen keluaran (output) yang terdiri dari:

1. Dokumen Daftar Aset TIK Perangkat lunak (update) yang disusun oleh Pengurus Aset TIK.
2. Dokumen daftar lisensi yang disusun oleh Pengurus Aset TIK.
3. Dokumen daftar Aset TIK Perangkat Lunak yang disusun oleh Pengurus Aset TIK.
4. Daftar Aset TIK Perangkat Lunak yang dioptimalisasi yang disusun oleh Pengurus Aset TIK.
5. Daftar Kebutuhan Baru Aset TIK yang disusun oleh Pengurus Aset TIK.
6. Daftar Aset TIK Perangkat Keras database yang diperbaharui yang disusun oleh pengurus Aset TIK.
7. Daftar Aset TIK Perangkat Lunak database yang diperbaharui disusun oleh Pengurus Aset TIK.
8. Daftar Aset TIK Perangkat Keras yang ditingkatkan kapasitasnya disusun oleh Kuasa Pengguna Aset TIK.
9. Daftar Aset TIK yang diperbaiki yang disusun oleh Pengurus Aset TIK.
10. Daftar Aset TIK yang dialihkan yang disusun oleh Pengurus Aset TIK

BAB IV

PROSES PENGHAPUSAN

Dalam proses penghapusan Aset TIK, setidaknya terdapat 8 (delapan) dokumen keluaran (output) yang terdiri dari:

1. Dokumen Aset TIK yang dinonaktifkan yang disusun oleh Pengurus Aset TIK.
2. Surat persetujuan penonaktifan yang disusun oleh Kuasa Pengguna Aset TIK.
3. Surat persetujuan penolakan penonaktifan yang disusun oleh Kuasa Pengguna Aset TIK.
4. Daftar Aset TIK yang dipindahtangankan yang disusun oleh pengurus Aset TIK.
5. Daftar Aset TIK yang dihapuskan yang disusun oleh Pengurus Aset TIK.
6. Daftar Aset TIK yang dihentikan kontrak lisensinya yang disusun oleh Pengurus Aset TIK.
7. Daftar Aset TIK Perangkat Keras yang dimusnahkan yang disusun oleh Pengurus Aset TIK.
8. Daftar Aset TIK Perangkat Lunak yang dimusnahkan yang disusun oleh Pengurus Aset TIK.

4.1 Aktivitas Mengusulkan Aset TIK Dinonaktifkan

Aktivitas mengusulkan Aset TIK dinonaktifkan melibatkan dua pihak, yaitu: Pengurus Aset TIK dan Kuasa Pengguna Aset TIK. Berikut ini adalah penjelasan mengenai aktivitas mengusulkan Aset TIK dinonaktifkan:

1. Pengurus Aset TIK menonaktifkan Aset TIK berdasarkan informasi penonaktifan Aset TIK (contoh: informasi dari Administrator Infrastruktur TIK dan/atau Pemilik Layanan atau Aplikasi);
2. Pengurus Aset TIK mengidentifikasi Aset TIK saat ini (existing) dan mengusulkan hasil identifikasi kepada Kuasa Pengguna Aset TIK. Dalam aktivitas ini terdapat dua kemungkinan yaitu layak atau tidak layak untuk dinonaktifkan. Apabila keputusan tidak layak untuk dinonaktifkan, maka aktivitas selanjutnya menginformasikan keputusan penolakan penonaktifan melalui surat keputusan Kuasa Pengguna Aset TIK. Namun, apabila layak untuk dinonaktifkan maka Kuasa Pengguna Aset TIK membuat surat keputusan penonaktifan Aset TIK yang diserahkan kepada Pengurus Aset TIK;
3. Pengurus Aset TIK mengubah status Aset TIK yang berada di daftar Aset TIK yang dinonaktifkan; dan
4. Pengurus Aset TIK menonaktifkan Aset TIK.

4.2 Aktivitas Otorisasi Aset TIK

Aktivitas otorisasi Aset TIK melibatkan dua pihak, yaitu Pengurus Aset TIK dan Kuasa Pengguna Aset TIK. Berikut ini adalah penjelasan mengenai aktivitas otorisasi Aset TIK:

1. Pengurus Aset TIK melaksanakan otorisasi Aset TIK setelah menerima masukan otorisasi atas Aset TIK (contoh: dari Administrator Infrastruktur TIK dan/atau Pemilik Layanan atau Aplikasi);
2. Pengurus Aset TIK mengidentifikasi masukan tersebut pada aset saat ini (existing).
3. Pengurus Aset TIK mengidentifikasi Aset TIK strategis yang memiliki dampak besar;
4. Pengurus Aset TIK mengajukan reviu kepada Kuasa Pengguna Aset TIK;
5. Kuasa Pengguna Aset melakukan reviu dan pengambilan keputusan tentang otorisasi Aset TIK;

6. Hasil revidi dan keputusan Kuasa Pengguna Aset TIK terkait otorisasi Aset TIK disampaikan kepada Pengurus Aset TIK melalui surat pemberitahuan;
7. Pengurus Aset TIK menerima surat pemberitahuan dari Kuasa Pengguna Aset TIK; dan
8. Berdasarkan surat pemberitahuan dari Kuasa Pengguna Aset TIK, Pengurus Aset TIK memasukkan status Aset TIK yang akan diotorisasi ke dalam daftar Aset TIK yang diotorisasi.

4.3 Aktivitas Memindahkan Aset TIK

Aktivitas memindahkan Aset TIK melibatkan dua pihak, yaitu: Pengurus Aset TIK dan Kuasa Pengguna Aset TIK. Berikut ini adalah penjelasan mengenai aktivitas memindahkan Aset TIK:

1. Pengurus Aset TIK memindahkan Aset TIK setelah menerima masukan pemindahan atas Aset TIK (contoh: dari Administrator Infrastruktur TIK dan/atau Pemilik Layanan atau Aplikasi);
2. Pengurus Aset TIK mengidentifikasi Aset TIK saat ini (existing) dan mengajukan permohonan revidi pemindahan Aset TIK kepada Kuasa Pengguna Aset TIK;
3. Kuasa Pengguna Aset TIK melakukan revidi dan mengambil keputusan terkait pemindahan Aset TIK;
4. Hasil revidi dan keputusan Kuasa Pengguna Aset TIK terkait pemindahan Aset TIK disampaikan kepada Pengurus Aset TIK melalui surat pemberitahuan;
5. Pengurus Aset TIK menerima surat pemberitahuan dari Kuasa Pengguna Aset TIK;
6. Pengurus Aset TIK menerima surat pemberitahuan dari Kuasa Pengguna Aset TIK, kemudian Pengurus Aset TIK memasukkan status Aset TIK yang akan dipindahkan ke dalam daftar Aset TIK yang dipindahkan.

4.4 Aktivitas Menghapus Aset TIK

Aktivitas menghapus Aset TIK melibatkan dua pihak, yaitu: Pengurus Aset TIK dan Kuasa Pengguna Aset TIK. Berikut ini adalah penjelasan mengenai aktivitas menghapus Aset TIK:

1. Pengurus Aset TIK menghapus Aset TIK setelah menerima rekomendasi penghapusan Aset TIK;
2. Pengurus Aset TIK mengidentifikasi Aset TIK saat ini (existing) dan mengajukan permohonan revidi penghapusan Aset TIK kepada Kuasa Pengguna Aset TIK;
3. Kuasa Pengguna Aset TIK melakukan revidi dan mengambil keputusan terkait penghapusan Aset TIK;
4. Kuasa Pengguna Aset TIK melakukan revidi dan menentukan keputusan terkait penghapusan Aset TIK disampaikan kepada Pengurus Aset TIK melalui surat pemberitahuan; dan
5. Pengurus Aset TIK menerima surat pemberitahuan dari Kuasa Pengguna Aset TIK. Berdasarkan surat pemberitahuan dari Kuasa Pengguna Aset TIK, Pengurus Aset TIK memasukkan status Aset TIK yang akan dihapus ke dalam daftar Aset TIK yang dihapus.

4.5 Aktivitas Menghentikan Kontrak Lisensi

Aktivitas menghentikan kontrak lisensi melibatkan dua pihak, yaitu: Pengurus Aset TIK dan Kuasa Pengguna Aset TIK. Berikut ini adalah penjelasan mengenai aktivitas menghentikan kontrak lisensi:

1. Pengurus Aset TIK menerima informasi penghentian kontrak lisensi dari pengguna lisensi;

2. Pengurus Aset TIK mengidentifikasi Aset TIK saat ini (existing) dan mengajukan permohonan reviu penghentian kontrak lisensi kepada Kuasa Pengguna Aset TIK;
3. Kuasa Pengguna Aset TIK melakukan reviu dan mengambil keputusan terkait penghentian kontrak lisensi Aset TIK. Hasil reviu dan keputusan.
4. Kuasa Pengguna Aset TIK terkait penghentian kontrak lisensi disampaikan kepada Pengurus Aset TIK melalui surat pemberitahuan; dan
5. Pengurus Aset TIK menerima surat pemberitahuan dari Kuasa Pengguna Aset TIK. Berdasarkan surat pemberitahuan dari Kuasa Pengguna Aset TIK, Pengurus Aset TIK mengeksekusi memasukkan status Aset TIK yang akan dihapuskan ke dalam daftar Aset TIK yang dihapuskan.

4.6 Aktivitas Memusnahkan Aset TIK

Aktivitas memusnahkan Aset TIK melibatkan dua pihak, yaitu: Pengurus Aset TIK dan Kuasa Pengguna Aset TIK. Berikut ini adalah penjelasan mengenai aktivitas memusnahkan Aset TIK:

1. Perangkat Keras
 - a. Pengurus Aset TIK mendapatkan informasi mengenai pengelolaan dan pemusnahan perangkat keras;
 - b. Pengurus Aset TIK mengidentifikasi Aset TIK saat ini (existing);
 - c. Pengurus Aset TIK memastikan kondisi dan keberadaan data dan aplikasi dalam Perangkat Keras yang akan dimusnahkan. Dalam proses ini ada dua kemungkinan rekomendasi terkait dengan pencadangan (backup) data. Apabila diperlukan pencadangan (backup) data, maka terlebih dahulu dilakukan pencadangan (backup) data oleh Pengurus Aset TIK. Sedangkan apabila dalam analisis direkomendasikan tidak perlu untuk dilakukan pencadangan (backup) data, Pengurus Aset TIK mengajukan review dan pengambilan keputusan tentang pengelolaan dan pemusnahan Perangkat Keras kepada Kuasa Pengguna Aset TIK;
 - d. Kuasa Pengguna Aset TIK melakukan review dan mengambil keputusan tentang pengelolaan dan pemusnahan Perangkat Keras;
 - e. Kuasa Pengguna Aset TIK menginstruksikan pemusnahan secara permanen terhadap Perangkat Keras, serta menetapkan surat keputusan tentang pemusnahan Perangkat Keras dan surat pemberitahuan kepada Pengurus Aset TIK; dan
 - f. Pengurus Aset TIK menerima surat keputusan pemusnahan dan melakukan pemutakhiran basis data Aset TIK. Jika Perangkat Keras yang dimusnahkan terkategori Aset TIK vital, maka dilakukan pemusnahan perangkat dengan cara menghancurkan atau membuang ke lokasi khusus. Jika tidak terkategori sebagai Aset TIK vital, maka diperkenankan untuk diproses lelang.
2. Perangkat Lunak
 - a. Pengurus Aset TIK mengidentifikasi Perangkat Lunak yang akan dimusnahkan.
 - b. Pengurus Aset TIK memastikan aspek legal, keamanan kode sumber, dan data aplikasi. Dalam aktivitas ini, terdapat dua kemungkinan rekomendasi, yaitu dimusnahkan atau tidak. Apabila rekomendasi menyatakan bahwa aset perangkat lunak tidak dimusnahkan, maka proses selesai. Akan tetapi apabila hasil rekomendasi menyatakan bahwa aset perangkat lunak dapat

- dimusnahkan, maka Pengurus Aset TIK menyampaikan hasil rekomendasi pemusnahan Aset TIK kepada Kuasa Pengguna Aset TIK;
- c. Kuasa Pengguna Aset TIK mereviu salinan atau master, serta rencana pemusnahan. Aktivitas ini juga memungkinkan dua rekomendasi yaitu perlu dilakukan backup dan tidak perlu dilakukan backup. Apabila perlu dilakukan backup, maka sub-aktivitas diserahkan pada Pengurus Aset TIK untuk menyimpan salinan di repositori aplikasi SPBE sebagai bahan audit. Namun, apabila tidak perlu dilakukan backup, maka sub-aktivitas dilanjutkan menginstruksikan master untuk dimusnahkan secara permanen;
 - d. Kuasa Pengguna Aset TIK memberikan instruksi kepada Pengurus Aset TIK untuk melanjutkan proses pemusnahan master data yang berupa kode sumber dan data secara permanen melalui proses format data menggunakan Perangkat Lunak yang terstandardisasi.
 - e. Kuasa Pengguna Aset TIK membuat surat pemberitahuan mengenai pemusnahan Aset TIK Perangkat Lunak dan kemudian Pengurus Aset TIK menerimanya serta melakukan pemutakhiran basis data Aset TIK yang dituangkan dalam dokumen daftar Aset TIK yang dikelola atau dimusnahkan.
 - f. Pengurus Aset TIK memusnahkan media penyimpanan master.

Keluaran yang dihasilkan dalam aktivitas memusnahkan Aset TIK Perangkat Lunak adalah berita acara pemusnahan dan daftar Aset TIK yang dikelola atau dimusnahkan.

BAB V PENUTUP

Penerapan Manajemen TIK SPBE sangatlah diperlukan untuk memastikan pencapaian tujuan dan keberlangsungan dari penyelenggaraan SPBE di Provinsi Sulawesi Barat, kebijakan Manajemen TIK SPBE untuk memastikan pengelolaan terhadap Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang sudah diadakan dapat dimanfaatkan secara optimal dan berkelanjutan. Pelaksanaan Manajemen TIK SPBE diawali dengan proses perencanaan yang ditindaklanjuti dengan proses pengadaan untuk kemudian dikelola dan jika kemanfaatannya bagi institusi sudah tidak ada, maka diusulkan untuk dihapuskan. Pedoman Manajemen TIK SPBE menjadi dasar bagi Provinsi Sulawesi Barat dalam melaksanakan Manajemen TIK SPBE.

Agar Manajemen TIK SPBE dapat diimplementasi dengan baik, diperlukan peran serta seluruh pihak baik internal Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat maupun pemangku kepentingan lainnya yang terkait. Koordinasi dan kolaborasi yang baik dan terstruktur dengan seluruh stakeholder termasuk sistem yang saat ini telah berjalan di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat, akan menjadi kunci keberhasilan pelaksanaan Manajemen TIK SPBE secara menyeluruh dan akuntabel.

an. GUBERNUR SULAWESI BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

MUHAMMAD IDRIS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,



NURYANI, SH, MH
Pangkat Pembina/IV.a
NIP. 19780612 200801 2 023

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 802 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 Mei 2024
TENTANG : PEDOMAN MANAJEMEN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI
BARAT

PEDOMAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) SISTEM
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI
BARAT

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Era globalisasi seperti saat ini, kemajuan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dapat menjanjikan efisiensi, kecepatan penyampaian informasi, keterjangkauan, dan transparansi, tidak terkecuali pada instansi pemerintah. Pemerintah dituntut untuk mampu melakukan inovasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik, salah satu bentuk inovasi sektor pemerintahan adalah dengan diterapkannya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. SPBE memberi peluang untuk mendorong dan mewujudkan Good Governance atau tata kelola pemerintahan yang baik, 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.

Untuk mewujudkan SPBE yang baik dan ASN JUARA tentunya dibutuhkan pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) yang merupakan salah satu prioritas program kerja pemerintah. Kebutuhan pengembangan kompetensi ASN dewasa ini semakin penting seiring dengan dinamika tuntutan masyarakat, penyelenggaraan pemerintahan yang semakin kompleks, perubahan kebijakan dan lingkungan strategis, perubahan paradigma pemerintahan (World Class Government), serta tuntutan Revolusi Industri 4.0 yang menghendaki SMART ASN yang handal, profesional dan berkelas dunia, dan mampu melayani masyarakat dengan cepat.

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Manajemen SDM SPBE adalah sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan pembangunan SDM SPBE untuk menjamin tercapainya tujuan yang ingin dicapai.

Tujuan Manajemen SDM SPBE adalah :

1. Mendorong pertanggungjawaban atau akuntabilitas pengelolaan SDM SPBE.
2. Menjamin keberlangsungan dan peningkatan kompetensi SDM SPBE.
3. Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari SDM SPBE dalam memperbaiki lingkungan kerja, sistem pembinaan dan sarana pendukung.

BAB II

SUMBER DAYA MANUSIA SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

2.1. Sumber Daya Manusia SPBE

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah Instansi Pemerintah. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan dari Instansi Pemerintah.

Dalam mewujudkan SPBE diperlukan SDM SPBE yang profesional. Adapun SDM SPBE tersebut merupakan personil yang menyelenggarakan proses bisnis, layanan SPBE, data dan informasi, keamanan SPBE, Aplikasi SPBE dan Infrastruktur SPBE. Tujuan utama manajemen SDM SPBE adalah untuk meningkatkan kontribusi SDM SPBE terhadap Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam rangka mencapai produktivitas Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Hal ini dapat dipahami karena semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan, tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi yang bersangkutan. Oleh sebab itu, SDM SPBE juga harus terus dikelola dengan baik agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan penyelenggaraan SPBE.

2.2. Ruang Lingkup Manajemen SDM SPBE

Manajemen SDM SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dilakukan melalui serangkaian proses sebagai berikut :

1. Perencanaan;
2. Pengembangan;
3. Pembinaan;
4. Pendayagunaan.



Gambar 1. Proses

Umum

Penerapan Kompetensi SDM SPBE

BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM SPBE

Penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan kompetensi SDM SPBE dilakukan analisis terhadap kebutuhan kompetensi SPBE sehingga dapat mendukung dan menjawab kondisi saat ini terkait terbatasnya SDM SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Analisis dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan ruang lingkup SPBE yang dibutuhkan antara lain :

1. Proses Bisnis Pemerintahan;
2. Arsitektur SPBE;
3. Data dan Informasi;
4. Keamanan SPBE;
5. Aplikasi SPBE; dan
6. Infrastruktur SPBE.

Penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan kompetensi SDM SPBE dilakukan berdasarkan kebutuhan pada unit kerja yang kemudian yang selanjutnya menjadi usulan kepada unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah. Pengembangan kompetensi SDM SPBE diselenggarakan oleh unit kerja yang membidangi urusan pengembangan sumber daya manusia.

BAB IV PENGEMBANGAN SDM SPBE

Pengembangan SDM SPBE merupakan suatu proses dalam peningkatan dan penambahan kemampuan SDM SPBE yang berkelanjutan untuk mencapai tujuan dan sasaran SPBE. Pengembangan SDM SPBE meliputi 6 area kompetensi yaitu Proses Bisnis Pemerintahan, Arsitektur SPBE, Data dan Informasi, Keamanan SPBE, Aplikasi SPBE, dan Infrastruktur SPBE.

a. Proses Bisnis Pemerintahan

Penyusunan Peta Proses Bisnis merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan. Pengembangan kompetensi Proses Bisnis Pemerintahan memberikan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan efisiensi operasional dalam administrasi dan pelayanan publik. Dengan adanya peningkatan kompetensi Proses Bisnis Pemerintahan akan berdampak pada meminimalkan kompleksitas proses, biaya, dan waktu layanan; meningkatkan transparansi; serta mengurangi beban administrasi.

b. Arsitektur SPBE

Arsitektur SPBE adalah kerangka dasar yang mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, infrastruktur SPBE, aplikasi SPBE, dan keamanan SPBE untuk menghasilkan layanan SPBE yang terintegrasi. Dengan adanya pengembangan kompetensi terkait Arsitektur SPBE, maka akan meningkatkan pemahaman tentang konsep dasar dan manfaat penerapan SPBE, mengetahui definisi dan komponen dalam suatu arsitektur SPBE, memahami dan menerapkan proses identifikasi kebutuhan untuk TIK, memahami dan menerapkan proses evaluasi penerapan TIK, dan memahami metodologi penyusunan arsitektur SPBE. Dengan adanya penerapan arsitektur SPBE yang baik, maka instansi dapat mengurangi tumpang tindih fungsi bisnis pemerintahan, mengurangi duplikasi infrastruktur dan sistem informasi, menerapkan standarisasi TIK, berbagi data dan informasi, memudahkan integrasi layanan SPBE, dan meningkatkan efisiensi biaya SPBE.⁶

c. Data dan Informasi SPBE

Pelaksanaan SPBE di Pemerintah Daerah ditujukan untuk mewujudkan proses kerja yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Untuk mewujudkan tujuan tersebut diperlukan adanya data dan informasi yang dapat dipercaya. Dalam membangun tersedianya data dan informasi ini, SDM yang menguasai pengumpulan data, penilaian kualitas data, perbaikan kualitas data dan pengembangan model dari data di lingkungan pemerintahan diperlukan sehingga dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.

d. Keamanan SPBE

Keamanan mencakup penjaminan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan kenirsangkalan (non-repudiation) sumber daya terkait data dan informasi, aplikasi SPBE, dan infrastruktur SPBE. Penjaminan kerahasiaan dilakukan melalui penetapan klasifikasi keamanan, pembatasan akses, dan pengendalian keamanan lainnya. Penjaminan keutuhan dilakukan melalui pendeteksian modifikasi. Penjaminan ketersediaan dilakukan melalui penyediaan cadangan dan pemulihan. Penjaminan keaslian dilakukan melalui penyediaan mekanisme verifikasi dan validasi. Penjaminan kenirsangkalan dilakukan melalui penerapan tanda tangan digital dan jaminan pihak ketiga terpercaya melalui penggunaan sertifikat digital. Penerapan keamanan harus mencakup keamanan informasi, keamanan sistem, keamanan jaringan, keamanan seluler, keamanan fisik, etika dan hukum, teknologi terkait, teknik pertahanan dan mitigasi yang digunakan dalam melindungi individu ataupun instansi.

e. Aplikasi SPBE

Pengembangan Aplikasi SPBE dilakukan secara berbagi pakai dan efisien, untuk melakukan tugas atau fungsi layanan SPBE dengan memperhatikan faktor keterpaduan, berbagi pakai, efisiensi, dan optimalisasi layanan. Diperlukan standarisasi teknologi pengembangan aplikasi SPBE seperti konsep, terminologi, sintaks berorientasi objek, dan langkah-langkah yang diperlukan untuk membuat program aplikasi SPBE yang praktis, interaktif, dan efisien agar pelayanan instansi lebih optimal.

f. Infrastruktur SPBE

Infrastruktur SPBE meliputi perangkat keras, perangkat lunak, dan fasilitas yang menjadi penunjang utama untuk menjalankan sistem, aplikasi, komunikasi data, pengolahan dan penyimpanan data, perangkat integrasi/penghubung, dan perangkat elektronik lainnya yang digunakan untuk menghasilkan layanan.

BAB V PEMBINAAN

SDM SPBE

5.1. Pembinaan SDM SPBE

Pembinaan SDM SPBE adalah upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat terhadap seluruh SDM SPBE agar bisa melakukan tugasnya sesuai dengan harapan. Pembinaan SDM SPBE dilaksanakan secara menyeluruh untuk menjamin terwujudnya keserasian pembinaan dalam rangka meningkatkan pendayagunaan dan hasil guna yang sebesar-besarnya agar penyelenggaraan SPBE berjalan sangat baik.

Pembinaan SDM SPBE diselenggarakan untuk meningkatkan kinerja SDM SPBE melalui kegiatan peningkatan kompetensi, promosi literasi SPBE, dan penilaian kinerja. Pelaksanaan pembinaan SDM SPBE tersebut dilakukan secara berkelanjutan dengan menerapkan reward and punishment berupa pujian, acungan jempol, tanda bintang, penghormatan, hadiah, tanda penghargaan, teguran, dan pemberhentian.

5.2. Peningkatan Kompetensi

Kompetensi adalah keterampilan, atribut (sifat/karakteristik) atau perilaku yang diperlukan untuk pekerjaan tertentu.

Dalam dunia profesional, kompetensi adalah sebuah hal yang perlu dimiliki oleh setiap SDM SPBE. Hal ini akan membuat karir SDM SPBE akan berkembang dengan lebih cepat. Tak hanya itu, keberhasilan suatu organisasi juga tergantung pada kompetensi dan skill SDM SPBE.

Pentingnya peningkatan kompetensi akan membawa dampak yang berkelanjutan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Dengan adanya peningkatan kompetensi bagi SDM SPBE diharapkan dapat memberikan dampak sebagai berikut :

1. Meningkatkan produktivitas;
2. Memperbaiki efektivitas kerja;
3. Meningkatkan efektivitas biaya;
4. Memperlancar komunikasi;
5. Standarisasi dan evaluasi;
6. Professional development.

Kesempatan peningkatan kompetensi bagi SDM SPBE dibuka seluas-luasnya bagi Perangkat Daerah yang mengampu pengembangan sumber daya manusia ASN dan Non ASN.

5.3. Promosi Literasi SPBE

Promosi literasi SPBE ditujukan untuk meningkatkan kepemimpinan SPBE, kompetensi teknis SPBE bagi pegawai ASN, dan pengetahuan umum SPBE bagi masyarakat sehingga pemanfaatan SPBE menjadi optimal.

Promosi literasi SPBE dapat dilakukan melalui :

1. Sosialisasi;
2. Pelatihan;
3. Diskusi;
4. e-Learning;
5. Berbagai forum lainnya.

5.4. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja SDM SPBE dilaksanakan bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan SDM SPBE yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karir.

Dampak positif yang dicapai dari penilaian kinerja SDM SPBE yaitu :

1. Adanya komunikasi yang efektif tentang tujuan organisasi;
2. Dapat meningkatkan rasa kebersamaan;
3. Mengembangkan kemampuan, keterampilan dan kemauan SDM SPBE dalam bekerja;
4. Dapat meningkatkan pandangan secara luas mengenai tugas SDM SPBE;
5. Dapat meningkatkan pencapaian tujuan organisasi.

BAB VI

PENDAYAGUNAAN SDM SPBE

Pendayagunaan (empowerment) merupakan hal penting dan strategis untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja Pemerintahan Daerah Provinsi Barat serta peningkatan kualitas layanan SPBE kepada masyarakat. Pendayagunaan memberikan "daya" (energi atau power) yang lebih daripada sebelumnya, dapat ditunjukkan dalam hal tenaga, daya, kemampuan, kekuatan, peranan, wewenang atau tanggung jawab.

Pendayagunaan Sumber Daya Manusia adalah suatu proses kegiatan usaha untuk lebih mendayagunakan "Daya Manusia" melalui perubahan dan pengembangan manusia itu sendiri, berupa kemampuan (competency), kepercayaan (confidence), wewenang (authority), dan tanggung jawab (responsibility) dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan (activities) organisasi untuk meningkatkan kinerja (performance) sebagaimana yang diharapkan.

6.1. Strategi Pendayagunaan SDM

Strategi pendayagunaan SDM SPBE bisa diterapkan sebagai berikut:

1. Kreativitas
Bagaimana untuk mendorong agar personal untuk berkreasi dalam kepentingan lembaga. Dalam hal ini peran pimpinan sangat diperlukan,

karena pimpinanlah yang bisa mendorong pegawai untuk menunjukkan kreativitas dan pimpinan menghargai hasil usaha personal tersebut.

2. Inovasi

Inovasi adalah upaya untuk merangsang personal didalam mencoba dan menemukan hal-hal yang baru dan merupakan kesempatan untuk menemukan strategi atau kebijakan baru yang sering kali terlupakan oleh jajaran manajemen.

3. Sinergi

Mengadakan hubungan antar personal yang harmonis, kompak, saling mengisi dan adanya kebersamaan dan mendorong personal untuk berprestasi. Begitu pula tercipta rasa aman dan nyaman dalam menjalankan aktivitasnya sehingga hasil kerja akan meningkat dan pemberdayaan pegawai akan berjalan sesuai dengan harapan.

4. Pemberian tanggung jawab

Sebagai pertanggung jawaban atas semua kegiatan yang dilakukan atas peran yang diberikan oleh lembaga. Semua yang dilakukan bisa dipertanggungjawabkan atau akuntabilitas setiap pekerjaan yang dilakukan.

6.2. Cara Pendayagunaan SDM SPBE

Pendayagunaan SDM SPBE dilakukan melalui berbagai cara sebagai berikut:

1. Memberi peran

Pemberian peran dan pemberian kewenangan yang berarti pemberian kompetensi yang dipercayakan kepada personal yang ada di organisasi. Tujuan ini untuk mendorong agar mempunyai kredibilitas dalam unit kerja, organisasi maupun lembaga.

2. Membentuk kelompok kerja (Team of Team)

Dalam hal ini bisa membentuk team talk, bisa dilakukan secara formal maupun non formal. Formal memang ada kesengajaan untuk dibentuk kelompok kerja dan non formal dibentuk hanya kepada personal yang mempunyai kepentingan bersama. Ada beberapa langkah dalam membentuk kelompok:

- a. Storming, yaitu menghimpun pendapat dari beberapa anggota kelompok dan merumuskan bersama-sama.
- b. Pembentukan diri, yaitu saling mengenali satu sama lain dan mempelajari peran mereka dalam kelompok.
- c. Norming, yaitu menentukan norma atau aturan-aturan yang ditetapkan.
- d. Performing, yaitu menampilkan kegiatan-kegiatan yang sudah disepakati bersama-sama.

Dalam pemberian peran yang berupa kewenangan atau pemberian kewenangan kepada seseorang dan atau kelompok orang tertentu yang dihasilkan dengan akuntabilitas kinerja memerlukan berbagai persyaratan, antara lain sebagai berikut:

1. Dapat dipercaya.
2. Mempunyai kemampuan.
3. Mempunyai reputasi.
4. Mempunyai kondisi fisik yang memadai.
5. Memiliki motivasi yang tinggi untuk berprestasi.
6. Mempunyai moral yang baik.

BAB VII

PENUTUP

Pedoman Manajemen SDM SPBE merupakan upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang akan dilakukan oleh Perangkat Daerah. Target pengembangan SDM SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat agar meningkat dalam kemampuan, kompetensi dan kinerja SDM SPBE mampu memberikan pelayanan yang prima terhadap masyarakat.

Pencapaian keberhasilan terhadap tujuan dan sasaran tersebut, Perangkat Daerah tidak dapat berdiri sendiri, tetapi perlu kolaborasi, koordinasi, dan dukungan dari Pentahelix (Pemerintah, Masyarakat, Lembaga Usaha, Akademisi, dan Media) agar tercapai SDM SPBE yang profesional.

an. GUBERNUR SULAWESI BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

MUHAMMAD IDRIS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,



NURYANI, SH, MH
Pangkat Pembina/IV.a
NIP. 19780612 200801 2 023

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 802 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 Mei 2024
TENTANG : PEDOMAN MANAJEMEN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI
BARAT

PEDOMAN MANAJEMEN PENGETAHUAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) saat ini, pemanfaatan TIK dalam pemerintahan melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pun terus meningkat. SPBE diharapkan dapat 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 public kepada masyarakat luas dan menekan tingkat penyalahgunaan kewenangan dalam bentuk kolusi, korupsi, dan nepotisme. Mengingat kompleksitas dari SPBE, untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi SPBE yang digunakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat, diperlukan tata kelola dan manajemen SPBE.

Pengetahuan dalam sebuah organisasi bersifat penting karena pengetahuan atau knowledge merupakan informasi yang dapat digunakan untuk membuat keputusan atau mengambil tindakan yang diperlukan. Pengelolaan pengetahuan yang baik dalam sebuah organisasi dapat menentukan kualitas tindakan dan keputusan yang diambil, yang dapat mempengaruhi kinerja, daya saing, bahkan keberlangsungan dari organisasi serta dapat menghindari dari resiko – resiko kerugian akibat dari pengambilan keputusan.

Fernandez dan Sabherwal (2001) mengartikan knowledge (pengetahuan) sebagai hasil refleksi dan pengalaman seseorang, sehingga pengetahuan selalu dipunyai oleh individu atau kelompok. Dalam konteks pengetahuan organisasi dalam sebuah instansi, pegawai merupakan asset penting dan juga modal yang menjadi salah satu komponen utama dari intangible asset serta strategic partner bagi organisasi karena berperan langsung dalam pengambilan sebuah keputusan. Sehingga Instansi pemerintahan sebagaimana organisasi lainnya dituntut untuk senantiasa meningkatkan kinerjanya dalam mengelola pengetahuan. Manajemen Pengetahuan dalam SPBE diharapkan dapat mengurangi duplikasi upaya dalam mendapatkan suatu pengetahuan yang diperlukan untuk mengambil keputusan, mengurangi biaya dan waktu operasional layanan SPBE, dan meningkatkan kompetensi operator SPBE. Selain itu dengan manajemen pengetahuan yang baik, diharapkan pegawai dan organisasi pemerintahan dapat diberdayakan, yang pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja dan kualitas layanan SPBE.

1.2 Maksud Tujuan

Maksud dan Tujuan Pedoman Manajemen Pengetahuan SPBE dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam melaksanakan Manajemen Pengetahuan SPBE. Tujuan dari Manajemen Pengetahuan SPBE adalah untuk :

1. Meningkatkan kualitas layanan SPBE; dan
2. Meningkatnya kualitas pengambilan keputusan dalam SPBE melalui penerapan Manajemen Pengetahuan (mendukung proses pengambilan keputusan dalam SPBE).

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Manajemen Pengetahuan SPBE meliputi pokok bahasan sebagai berikut:

1. Konsep Manajemen Pengetahuan SPBE;
2. Kerangka Kerja Manajemen Pengetahuan SPBE;
3. Proses Manajemen Pengetahuan SPBE;
4. Struktur Manajemen Pengetahuan SPBE.

BAB II

KONSEP MANAJEMEN PENGETAHUAN SPBE

2.1 Definisi Pengetahuan

Pengetahuan atau knowledge dapat diartikan sebagai pemahaman yang dimiliki oleh seorang mengenai suatu hal, yang dapat dari pengalaman (experience) dan atau proses pembelajaran (education). Pemahaman tersebut selanjutnya dapat digunakan sebagai dasar dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang dibutuhkan.

2.2 Manajemen Pengetahuan

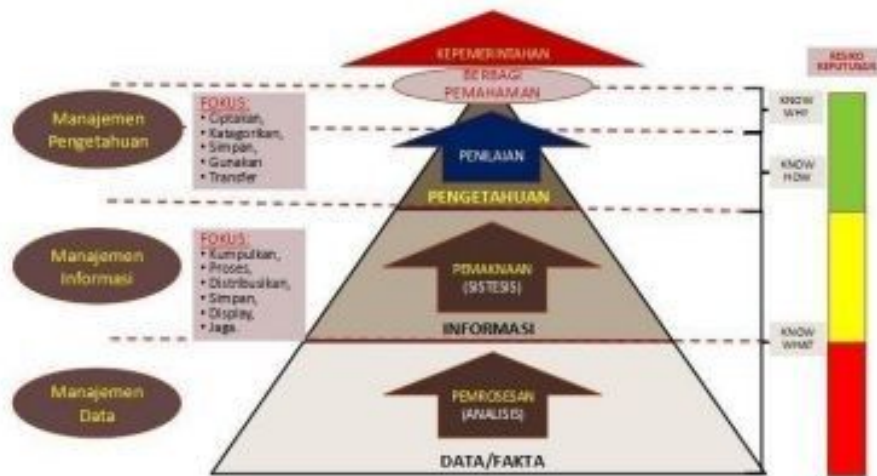
Manajemen pengetahuan adalah upaya terstruktur dan sistematis dalam mengembangkan dan menggunakan pengetahuan yang dimiliki untuk membantu proses pengambilan keputusan bagi peningkatan kinerja organisasi. Aktivitas dalam manajemen pengetahuan meliputi upaya perolehan, penyimpanan, pengolahan, dan pengambilan kembali, penggunaan dan penyebaran, serta evaluasi dan penyempurnaan terhadap pengetahuan sebagai aset intelektualitas organisasi.

2.3 Sistem Manajemen Pengetahuan

Sistem manajemen pengetahuan adalah sistem informasi yang dapat diakses oleh seluruh ASN maupun Non ASN serta masyarakat yang digunakan untuk mendapatkan pengetahuan dan informasi secara menyeluruh terkait SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi barat. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi barat melakukan pembaharuan secara berkala baik berupa program, kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPBE sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya melalui tautan berikut <https://spbe.sulbarprov.go.id>. Perangkat Daerah melakukan koordinasi teknis penggunaan Sistem Informasi Manajemen Pengetahuan SPBE dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi barat.

2.4 Data, Informasi, dan Pengetahuan

Pengetahuan seringkali dihubungkan dengan data dan informasi, namun secara umum perbedaannya terletak pada kedalaman arti atau makna, sampai relevansi nya terhadap tindakan yang menyertainya. Secara umum keterkaitan data, informasi dan pengetahuan dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1. Konsep Data, Informasi dan Pengetahuan (Jann Hidayat, SBM ITB)

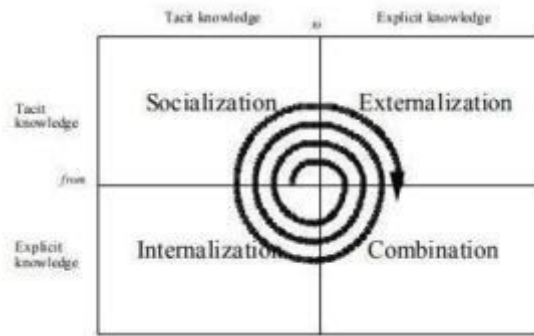
Data adalah bagian terkecil yang merupakan representasi atau kumpulan dari fakta sebagai hasil observasi terhadap suatu kondisi atau kejadian, yang bisa diwujudkan dalam bentuk angka, tulisan atau gambar, dan biasanya tidak memiliki konteks ataupun memiliki arti yang terbatas. Informasi adalah data yang telah diolah dan ditafsirkan sehingga memiliki makna yang bisa berbeda bagi setiap individu. Sedangkan pengetahuan adalah merupakan pemahaman dari kumpulan informasi yang dipergunakan sebagai dasar dalam melakukan aksi.

2.5 Kategori Pengetahuan

Pengetahuan dapat dikelompokkan dalam 2 kategori yaitu pengetahuan eksplisit dan pengetahuan implisit (tacit).

1. Pengetahuan eksplisit, yaitu pengetahuan yang secara eksplisit sudah didokumentasikan dan tersimpan dalam bentuk nyata pada suatu media tertentu, baik dalam bentuk teks maupun dalam bentuk audio visual. Pengetahuan jenis ini relatif lebih mudah untuk dikelola dan disebarluaskan, contoh yang umum dari pengetahuan eksplisit adalah prosedur, standar kerja, ataupun petunjuk penggunaan.
2. Pengetahuan implisit (tacit), yaitu pengetahuan yang masih berada dalam pikiran individu yang memiliki pengetahuan tersebut sebagai hasil dari pengalaman dan atau proses pembelajaran yang telah dilalui selama ini. Pengetahuan jenis ini relatif lebih sulit untuk dikelola dan disebarluaskan, sangat bergantung pada kemampuan individu dalam merepresentasikan pengetahuan yang dimilikinya.

Manajemen pengetahuan berfungsi untuk dapat mengelola transformasi dari dua jenis kategori pengetahuan diatas secara lebih efisien dan efektif untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dan meningkatkan kinerja organisasi. Secara umum transformasi dari dua jenis pengetahuan diatas dapat digambarkan dalam knowledge spiral sebagai berikut :



- a. Proses Sosialisasi Proses sosialisasi pengetahuan adalah proses transformasi pengetahuan secara implisit ke implisit, melalui diskusi ataupun sosialisasi berbagai pengetahuan dan pengalaman untuk menghasilkan pengetahuan baru.
- b. Proses Eksternalisasi Proses eksternalisasi pengetahuan adalah proses transformasi pengetahuan implisit di masing-masing individu ke dalam bentuk pengetahuan eksplisit dan menyimpannya dalam suatu media tertentu yang memungkinkan untuk dikelola, diakses dan didesiminasikan.
- c. Proses Kombinasi Proses transformasi knowledge melalui kombinasi adalah proses yang mengkombinasikan berbagai pengetahuan eksplisit yang berbeda untuk menghasilkan pengetahuan eksplisit baru.
- d. Proses Internalisasi Proses internalisasi pengetahuan adalah proses transformasi pengetahuan eksplisit ke pengetahuan implisit di masing-masing individu.

2.6 Sifat Pengetahuan

Pengetahuan bersifat dinamis, baik pada tingkat individu ataupun organisasi pengetahuan selalu bisa bertambah, berkurang ataupun hilang. Pengetahuan akan bertambah seiring dengan bertambahnya pengalaman, ataupun bisa bertambah melalui proses pembelajaran, diskusi, sosialisasi, serta keikutsertaan dalam jejaring sosial.

Pengetahuan selain bertambah juga dapat berkurang baik secara kuantitas maupun kualitasnya seiring dengan berjalannya waktu jika tidak dipelihara dengan baik dan atau tidak dipergunakan.

Selain itu pengetahuan juga dapat hilang (knowledge lost), khususnya untuk pengetahuan implisit yang sangat bergantung pada individu pemilik pengetahuan, dapat hilang dikarenakan perpindahan tempat kerja, purnakarya (pensiun), ataupun meninggalnya pemilik pengetahuan.

Salah satu fungsi manajemen pengetahuan adalah untuk memastikan bahwa pengetahuan yang dimiliki oleh individu maupun secara organisasi dapat terpelihara dan terdayagunakan dengan baik, serta menghindari atau memperkecil dampak resiko dan penurunan atau hilangnya pengetahuan dari organisasi.

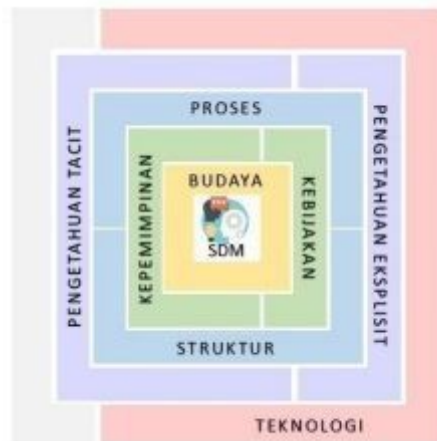
2.7 Manfaat Manajemen Pengetahuan

Beberapa manfaat yang diharapkan akan dapat diperoleh dari penerapan manajemen pengetahuan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Mempercepat aksesnya terhadap pengetahuan organisasi;
2. Meningkatkan kinerja pegawai;
3. Meningkatkan kualitas dan kecepatan dalam pengambilan keputusan;
4. Meningkatkan kualitas dan efektifitas pelayanan;
5. Menciptakan inovasi dan perubahan positif.

2.8 Kerangka Pikir Manajemen Pengetahuan

Kerangka pikir dalam melaksanakan Manajemen Pengetahuan dapat digambarkan dapat digambarkan dalam ilustrasi berikut, yang menjelaskan sudut pandang dalam membangun proses pengelolaan pengetahuan dalam organisasi, yang berfokus pada SDM sebagai sumber utama penciptaan pengetahuan organisasi. Untuk itu diperlukan budaya kerja yang kondusif, yang memerlukan kepemimpinan (leadership) dan arah kebijakan (direction) di tingkat strategis, serta perlu didukung dengan struktur dan proses pengelolaan di tingkat taktis (manajerial), dalam upaya menumbuh kembangkan pengetahuan baik eksplisit dan implisit, dengan memanfaatkan alat bantu berbasis TIK.



Gambar 3. Kerangka Pikir Implementasi Manajemen Pengetahuan

Walaupun teknologi memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung penerapan Manajemen Pengetahuan, akan tetapi keberhasilan tidak hanya bergantung pada ketersediaan teknologi saja. Sebagaimana digambarkan di atas, teknologi hanyalah lapisan luar, sedangkan inti dari Manajemen Pengetahuan adalah bagaimana menumbuhkan budaya kerja yang didukung dengan kepemimpinan dan kebijakan yang kondusif dalam mengelola pengetahuan organisasi baik pengetahuan eksplisit maupun implisit. Oleh karena itu setiap pemimpin dan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi barat harus menerapkan Manajemen Pengetahuan SPBE dalam setiap pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan SPBE.

BAB III

KERANGKA KERJA MANAJEMEN PENGETAHUAN SPBE

3.1 Kerangka Kerja Manajemen Pengetahuan SPBE

Kerangka kerja Manajemen Pengetahuan SPBE bertujuan untuk membantu Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi barat dalam mengintegrasikan Manajemen Pengetahuan SPBE dalam kegiatan dan pelaksanaan tugas dan fungsinya, yang selanjutnya dapat dikembangkan dan disesuaikan dengan karakteristik Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi barat.

Adapun komponen dasar kerangka kerja Manajemen Pengetahuan SPBE terdiri dari 3 komponen utama yaitu :

1. Pembangunan Budaya Berbagi dan Meningkatkan Pengetahuan SPBE Budaya sadar berbagi menjadi hal utama dalam pengelolaan pengetahuan SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi barat, mengingat pengetahuan yang dimiliki oleh individu atau sekelompok individu harus dapat dimanfaatkan bersama untuk kepentingan organisasi.
2. Penyelenggaraan Proses Bisnis Manajemen Pengetahuan SPBE Proses Bisnis Manajemen Pengetahuan SPBE dapat diterapkan dengan berpedoman pada siklus generik manajemen pada umumnya, yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan evaluasi dan perbaikan secara berkelanjutan, dan secara khusus memenuhi siklus manajemen pengetahuan.
3. Pembentukan Struktur Pengelola Manajemen Pengetahuan SPBE Struktur Manajemen Pengetahuan SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi barat harus dibentuk dan ditetapkan dalam rangka memastikan penugasan yang jelas dalam pelaksanaan manajemen pengetahuan SPBE. Untuk keterpaduan, struktur pengelola manajemen pengetahuan SPBE harus menjadi bagian yang integral dalam Tim Koordinasi SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi barat.

BAB IV

PROSES MANAJEMEN PENGETAHUAN SPBE

4.1. Proses Manajemen Pengetahuan SPBE

Proses-proses dalam siklus manajemen pengetahuan sesuai Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang SPBE dapat dijabarkan sebagai berikut:



Gambar 4. Siklus Manajemen Pengetahuan SPBE

1. Proses Identifikasi

Identifikasi pengetahuan SPBE merupakan hal penting yang perlu dilakukan dalam tahap awal perencanaan Manajemen Pengetahuan SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi barat. Dalam tahap ini, dilakukan identifikasi pengetahuan-pengetahuan apa saja yang telah dimiliki ataupun yang belum dimiliki, dan yang diperlukan untuk menunjang pemanfaatan dan pencapaian tujuan SPBE. Hal penting dalam melakukan identifikasi pengetahuan adalah menentukan pengetahuan SPBE yang bersifat kritikal atau sangat dibutuhkan, dan melakukan prioritas dalam upaya pengelolaannya.

2. Proses Pengumpulan Pengetahuan terkait SPBE yang tersebar di Perangkat Daerah perlu dikumpulkan, untuk selanjutnya dapat disimpan dan dirawat dengan baik. Proses pengumpulan dalam manajemen pengetahuan SPBE perlu dilakukan secara terencana sesuai kebutuhan SPBE.
3. Proses Pengolahan Pengetahuan SPBE yang telah dikumpulkan perlu diolah, disusun dan diatur dengan baik, untuk memudahkan perawatan serta penggunaannya.
4. Proses Penyimpanan Pengetahuan SPBE perlu disimpan dalam suatu tempat penyimpanan, yang memungkinkan pemeliharaan pengetahuan tersebut dalam berbagai bentuk representasi pengetahuan.
5. Proses Penggunaan Pengetahuan SPBE yang telah disimpan, harus senantiasa tersedia dan dapat ditemui, diakses serta digunakan kembali oleh berbagai pihak sesuai tujuan dan kebutuhannya.
6. Proses Alih Pengetahuan dan Teknologi Proses alih pengetahuan dan teknologi terkait SPBE bertujuan untuk memastikan bahwa pengetahuan SPBE dapat dikuasai oleh pihak-pihak yang membutuhkannya dalam rangka pencapaian tujuan SPBE.

BAB V

STRUKTUR MANAJEMEN PENGETAHUAN SPBE

5.1. Struktur Manajemen Pengetahuan SPBE

Struktur Manajemen Pengetahuan SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi barat, secara garis besar terdiri dari 2 komponen utama yaitu:

1. Komite Pengarah Manajemen Pengetahuan SPBE Komite Pengarah Manajemen Pengetahuan SPBE terdiri dari pimpinan yang bertugas dan bertanggung jawab untuk:

- a. Menetapkan kebijakan penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE;
- b. Memberikan arahan dalam penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE;
- c. Mengawasi pelaksanaan Manajemen Pengetahuan SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi barat.

Komite Pengarah Manajemen Pengetahuan SPBE, sebaiknya terintegrasi dalam Tim Koordinator SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi barat, dan berperan aktif dalam memberikan arahan dan kebijakan terkait manajemen pengetahuan SPBE, seperti penentuan konteks pengelolaan pengetahuan SPBE di lingkungannya, terlibat langsung dalam perencanaan dan pengendalian manajemen pengetahuan SPBE, maupun terlibat aktif dalam mendorong budaya kerja yang kondusif dalam membangun dan meningkatkan pengetahuan SPBE.

2. Pelaksana Manajemen Pengetahuan SPBE

Pelaksana Manajemen Pengetahuan SPBE bertugas dan bertanggungjawab untuk:

- a. Melakukan koordinasi dalam perencanaan dan evaluasi Manajemen Pengetahuan SPBE
 - 1) Menyiapkan instrumen kebijakan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen pengetahuan, antara lain: pedoman pelaksanaan Manajemen Pengetahuan SPBE, rencana kerja Manajemen Pengetahuan SPBE, dan prosedur kerja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Manajemen Pengetahuan SPBE;
 - 2) Melakukan koordinasi dalam melakukan pengukuran, pemantauan dan evaluasi manajemen pengetahuan SPBE;
 - 3) Melakukan koordinasi dalam melakukan pelatihan yang diperlukan dalam implementasi manajemen pengetahuan SPBE.
- b. Melakukan koordinasi dalam identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penggunaan serta proses alih pengetahuan dan teknologi SPBE dalam instansi, antara lain dengan:
 - 1) Melakukan analisis kesesuaian konten pengetahuan yang dikumpulkan;
 - 2) Mendorong interaksi dan komunikasi antara pemilik dan pengguna pengetahuan, baik di dalam instansi maupun antar instansi;
 - 3) Membentuk Komunitas Praktisi SPBE
- c. Melakukan koordinasi dalam penyediaan fasilitas teknologi untuk Manajemen Pengetahuan SPBE
 - 1) Memastikan tersedianya layanan aplikasi sistem manajemen pengetahuan SPBE untuk instansi;
 - 2) Melakukan pengelolaan teknis terhadap tools alat bantu sistem manajemen pengetahuan;
 - 3) Berkoordinasi dengan pengelola teknis Sistem Manajemen Pengetahuan SPBE di tingkat Pusat.

Struktur Manajemen Pengetahuan SPBE dapat berupa kelompok kerja yang menjalankan tugas tambahan terkait penyelenggaraan SPBE di instansi, namun hendaknya pelaksanaan Manajemen Pengetahuan SPBE menjadi bagian yang melekat pada tugas dan fungsi suatu unit kerja tertentu dan/atau beberapa unit kerja terkait di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi barat. Unit kerja pelaksana Manajemen Pengetahuan SPBE dapat berbeda satu sama lain, bergantung pada karakteristik Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

BAB VI PENUTUP

Manajemen Pengetahuan merupakan salah satu unsur dalam SPBE, yang diperlukan dalam pencapaian tujuan dan keberlangsungan SPBE. Untuk itu perlu dibangun budaya berbagi pengetahuan, dalam suatu ekosistem Manajemen Pengetahuan SPBE yang terpadu dan berkelanjutan.

Penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE tidak dapat dilakukan secara terpisah, namun bergantung pada tata kelola dan manajemen SPBE secara keseluruhan. Untuk itu integrasi seluruh elemen SPBE, termasuk integrasi Manajemen Pengetahuan ke dalam sistem dan proses-proses bisnis yang telah berjalan, menjadi kunci keberhasilan pelaksanaan Manajemen Pengetahuan SPBE.

Pedoman Manajemen Pengetahuan SPBE diharapkan dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi barat, dan untuk keberhasilan implementasinya, diperlukan dukungan dan peran serta seluruh pihak internal di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

an. GUBERNUR SULAWESI BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

MUHAMMAD IDRIS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,



NURYANI, SH, MH
Pangkat Pembina/IV.a
NIP. 19780612 200801 2 023

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 802 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 Mei 2024
TENTANG : PEDOMAN MANAJEMEN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI
BARAT

PEDOMAN MANAJEMEN PERUBAHAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Transformasi digital memberikan peluang bagi pemerintah untuk melakukan Reformasi Birokrasi berupa inovasi layanan digital yang terpadu secara nasional melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk memberikan layanan kepada instansi pemerintah, Aparatur Sipil Negara (ASN), pelaku bisnis, masyarakat, dan pihak-pihak lainnya. Penerapan SPBE akan 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 korupsi, kolusi, dan nepotisme.

SPBE telah memicu terbentuknya hubungan baru dalam pemerintahan. Mulai dari hubungan antara instansi pemerintah dengan instansi pemerintah (Government to Government/G2G), instansi pemerintah dengan pegawainya (Government to Employee/G2E), instansi pemerintah dengan masyarakat (Government to Citizen/G2C), hingga instansi pemerintah dengan pelaku usaha (Government to Business/G2B). Adapun hubungan baru dalam koridor administrasi pemerintahan dan pelayanan publik yang sebelumnya diselenggarakan dengan cara konvensional perlu beradaptasi dengan perkembangan TIK, sehingga perlu diselenggarakan secara digital. Transisi dari konvensional ke digital tersebut memicu pula berbagai perubahan yang sering kali tidak dapat diprediksi ataupun ditangani. Oleh karena itu, melalui penerapan Manajemen Perubahan SPBE, perubahan ini diharapkan dapat membantu instansi pemerintah untuk mencapai tujuan penerapan SPBE dan mengurangi risiko kegagalan melalui persiapan yang terencana.

Di sisi lain, era globalisasi yang penuh dengan ketidakpastian, pergolakan, dan cenderung berubah dengan cepat, membuat instansi pemerintah harus mampu mengatasi perubahan yang akan mempengaruhi kinerja organisasi dalam memberikan layanan publik dan layanan administrasi pemerintahan. Arus perubahan yang datang dari luar (perkembangan teknologi) bisa jadi terlalu lambat diadopsi, menyebabkan instansi pemerintah tertinggal dalam adopsi perkembangan teknologi tertentu, sehingga dalam hal ini manajemen perubahan perlu dilakukan dalam rangka percepatan adopsi perubahan. Sebaliknya, arus perubahan tersebut bisa jadi terlalu cepat, sehingga instansi pemerintah perlu menyesuaikan dengan

memilah perubahan mana saja yang perlu diadopsi. Sebagai contoh, ketika suatu instansi pemerintah mengadakan proyek dengan teknologi terkini yang dianggap sangat mutakhir, padahal kenyataannya teknologi tersebut belum relevan untuk digunakan atau bahkan tidak diperlukan sama sekali karena tidak efisien. Oleh sebab itu, instansi pemerintah perlu mengelola perubahan, baik yang sedang terjadi maupun yang akan terjadi di masa mendatang, terutama perubahan-perubahan yang terjadi dalam penerapan SPBE.

Contoh lain yang berkaitan adalah perubahan yang terjadi dalam pelaksanaan evaluasi SPBE. Dalam hal ini, Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dengan Indeks Maturitas SPBE kategori Baik yang semula meningkat pada tahun 2019 dan 2020, menjadi menurun pada tahun 2021. Hal ini merupakan konsekuensi dari pencabutan Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi SPBE yang digantikan dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE, di mana terdapat penambahan 10 indikator (dari semula 37 indikator menjadi 47 indikator), sehingga mempengaruhi Indeks Maturitas SPBE secara signifikan.

Diharapkan, dengan menerapkan Manajemen Perubahan SPBE, Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dapat terbantu untuk mengambil keputusan yang tepat dalam mengelola perubahan SPBE. Dalam rangka memberikan panduan penerapan Manajemen Perubahan SPBE diperlukan sebuah pedoman yang dapat membantu instansi pemerintah dalam mengelola manajemen perubahan pada instansi masing-masing.

1.2 Maksud dan Tujuan

Pedoman Manajemen Perubahan SPBE dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam melaksanakan Manajemen Perubahan SPBE. Sedangkan tujuan dari Manajemen Perubahan SPBE yaitu menjamin keberlangsungan dan meningkatkan kualitas layanan SPBE melalui pengendalian perubahan yang terjadi dalam SPBE.

1.3 Manfaat

Manfaat dari penerapan Manajemen Perubahan SPBE dalam penerapan SPBE adalah:

1. Meningkatkan kemungkinan pencapaian tujuan penerapan SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
2. Mempersiapkan dan mengikutsertakan pemangku kepentingan dalam perubahan SPBE untuk mengurangi risiko kegagalan di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
3. Meningkatkan nilai organisasi dan realisasi manfaat SPBE pada Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
4. Mewujudkan komunikasi yang efektif dalam penyampaian informasi perubahan yang cepat, andal, dan akurat di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat; dan
5. Menerapkan solusi perubahan SPBE yang aman dan sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Manajemen Perubahan SPBE yang menjadi fokus pembahasan mencakup:

1. Kerangka kerja Manajemen Perubahan SPBE;
2. Proses Manajemen Perubahan SPBE; dan
3. Struktur dan Budaya Manajemen Perubahan SPBE.

1.5 Pengertian Umum

1. Manajemen Perubahan SPBE adalah pendekatan komprehensif, siklus, dan sistematis pada transisi organisasi, program, dan kegiatan dari keadaan saat ini ke keadaan masa depan dengan target manfaat perubahan yang diharapkan.
2. Perubahan SPBE adalah proses transisi atau modifikasi berbagai penerapan SPBE yang dikendalikan secara formal dari keadaan saat ini ke keadaan masa depan.

BAB II

KERANGKA KERJA MANAJEMEN PERUBAHAN SPBE

Kerangka kerja Manajemen Perubahan SPBE mendeskripsikan komponen dasar yang digunakan sebagai landasan penerapan Manajemen Perubahan SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Tujuan dari kerangka kerja Manajemen Perubahan SPBE adalah untuk membantu Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam mengintegrasikan Manajemen Perubahan SPBE ke dalam kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Komponen dasar dari kerangka kerja Manajemen Perubahan SPBE terdiri atas prinsip mengenai kepemimpinan dan komitmen, serta proses dan tata kelola Manajemen Perubahan SPBE sebagaimana terlihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1. Kerangka Kerja Manajemen Perubahan SPBE.

2.1 Kepemimpinan dan Komitmen

Kepemimpinan merupakan komponen kritical untuk kesuksesan penerapan Manajemen Perubahan SPBE. Pimpinan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat hendaknya menunjukkan kepemimpinan dan komitmen dalam penerapan kerangka kerja Manajemen Perubahan SPBE, melalui:

- a. Proses Manajemen Perubahan SPBE;
- b. Struktur Manajemen Perubahan SPBE;
- c. Budaya Manajemen Perubahan SPBE; dan
- d. Siklus Perbaikan Berkelanjutan. Sehingga sasaran utama dari Manajemen Perubahan SPBE yaitu Realisasi Nilai yang Optimal, Komunikasi yang Efektif, serta Pelaporan yang Terdokumentasi dapat tercapai.

2.2 Siklus Perbaikan Berkelanjutan

Perbaikan berkelanjutan adalah pendekatan jangka panjang berkelanjutan yang dilakukan secara bertahap dan bertujuan untuk membuat perubahan dari waktu ke waktu. Siklus Perbaikan Berkelanjutan ini membantu memastikan Proses, Struktur, dan Budaya Manajemen Perubahan SPBE memenuhi tujuan SPBE.

- a. Proses Manajemen Perubahan SPBE Proses Manajemen Perubahan SPBE adalah serangkaian langkah perubahan yang dilakukan melalui aktivitas perencanaan, analisis, pengembangan, implementasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap Perubahan SPBE.
- b. Struktur Manajemen Perubahan SPBE Struktur Manajemen Perubahan SPBE merupakan struktur adhoc yang menjalankan tugas dan tanggung jawab tambahan terkait Manajemen Perubahan SPBE.
- c. Budaya Manajemen Perubahan SPBE Budaya Manajemen Perubahan SPBE merupakan perilaku kesadaran terhadap adanya kemungkinan terjadinya Perubahan SPBE, baik positif maupun negatif, yang ditindaklanjuti dengan upaya yang berfokus pada penerapan Manajemen Perubahan SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

2.3 Sasaran Utama Manajemen Perubahan SPBE

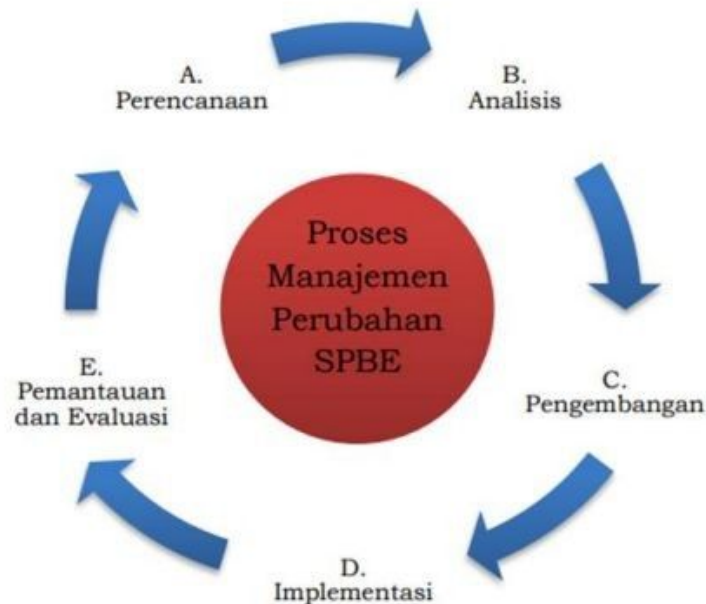
Pendekatan terstruktur yang dilakukan dalam Manajemen Perubahan SPBE merupakan pergeseran atau transisi dari keadaan sekarang ke keadaan masa depan yang diinginkan. Manajemen Perubahan SPBE memiliki sasaran utama yang di antaranya sebagai berikut:

- a. Realisasi Nilai yang Optimal Melalui pendekatan terstruktur yang dilakukan dalam Manajemen Perubahan SPBE, diharapkan hambatan menjadi lebih minim sehingga realisasi menjadi optimal.
- b. Komunikasi yang Efektif Komunikasi yang efektif diharapkan dapat terjalin melalui penerapan Manajemen Perubahan SPBE. Seluruh informasi yang tepat dan akurat serta keterlibatan berbagai pihak dalam rangka perubahan menjadi dampak adanya penerapan manajemen ini.
- c. Pelaporan yang Terdokumentasi Penerapan Manajemen Perubahan SPBE berimplikasi pada adanya pelaporan yang terdokumentasi. Dokumentasi yang berfungsi sebagai bukti dapat digunakan untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik bagi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat, serta menemukan kekurangan dan perbaikan melalui pelaporan yang dilakukan.

BAB III

PROSES MANAJEMEN PERUBAHAN SPBE

Proses Manajemen Perubahan SPBE merupakan penerapan secara sistematis dari kebijakan, prosedur, dan praktik terhadap aktivitas perencanaan, analisis, pengembangan, implementasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap Perubahan SPBE. Alur proses Manajemen Perubahan SPBE dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1. Proses Manajemen Perubahan SPBE.

3.1 Perencanaan

Dalam melakukan perencanaan Manajemen Perubahan SPBE, penetapan tujuan perubahan diperlukan untuk memastikan pemahaman terkait nilai proposisi (value proposition) dari Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Hal ini juga berkaitan erat dengan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam memberikan layanan.

Di sisi lain, layanan publik terbagi menjadi dua jenis layanan yaitu layanan kepada masyarakat (Government to Citizen/G2C) maupun layanan kepada pelaku bisnis (Government to Business/G2B). Layanan administrasi pemerintahan juga terbagi menjadi dua jenis layanan yaitu layanan kepada pegawai (Government to Employee/G2E) dan layanan kepada instansi pemerintah lain (Government to Government/G2G). Pengisian domain layanan, area layanan, dan jenis layanan ini menjadi hal yang penting dalam menetapkan tujuan perubahan sebagaimana dapat dilihat dalam Formulir Manajemen Perubahan SPBE pada Bab V.

Perencanaan Manajemen Perubahan SPBE yang tepat sasaran tidak terlepas dari cara mengidentifikasi karakteristik/kondisi saat ini yang dapat mendukung keberhasilan Manajemen Perubahan SPBE. Identifikasi kunci keberhasilan perubahan mencakup 4 (empat) faktor sebagai berikut:

1. Kepemimpinan, merupakan faktor yang berkaitan dengan dukungan dari level pimpinan tinggi di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam memberikan ruang dan kesempatan bagi pejabat/pegawai untuk melakukan hal terbaik demi keberhasilan perubahan.

2. Pengetahuan dan Keahlian, merupakan faktor yang berkaitan dengan penguasaan keahlian dan pengetahuan baik secara individu maupun berkelompok yang digunakan dalam proses Manajemen Perubahan SPBE.
3. Keterlibatan Pegawai, merupakan faktor yang berkaitan dengan keterlibatan pegawai di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam menjalankan Manajemen Perubahan SPBE yang dapat dilakukan dengan memanfaatkan keunggulan digital.
4. Pertumbuhan dan Tren Teknologi, merupakan faktor yang berkaitan dengan eksekusi dan pemanfaatan teknologi baru yang mempengaruhi operasional Manajemen Perubahan SPBE dan meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Identifikasi peraturan terkait Manajemen Perubahan SPBE beserta struktur tim Manajemen Perubahan SPBE yang sudah ada, memiliki peranan penting dalam mendukung perencanaan Manajemen Perubahan SPBE yang sistematis. Urgensi Manajemen Perubahan SPBE juga menjadi hal yang perlu dipahami sejak awal karena melatarbelakangi kebutuhan Manajemen Perubahan SPBE, baik melalui permintaan perubahan SPBE maupun perencanaan yang disepakati bersama. Urgensi Manajemen Perubahan SPBE ini mencakup urgensi jangka panjang yang mengikuti jangka waktu arsitektur SPBE dan peta rencana SPBE, serta urgensi jangka pendek yang mengikuti jangka waktu setiap proyek SPBE ataupun perubahan pada tingkat komponen. Perbandingan kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan diperlukan untuk mengetahui kesenjangan yang perlu diatasi untuk mencapai target. Perbandingan tersebut dapat menggunakan jangka waktu arsitektur SPBE dan peta rencana SPBE, serta mencakup delapan area perubahan SPBE, yaitu:

1. Kebijakan internal tata kelola SPBE;
2. Perencanaan strategis SPBE;
3. Teknologi informasi dan komunikasi;
4. Penyelenggara SPBE
5. Penerapan manajemen SPBE;
6. Pelaksanaan audit TIK;
7. Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
8. Layanan Publik Berbasis Elektronik.

Delapan area tersebut perlu ditentukan prioritas supaya lebih fokus dalam pelaksanaan Manajemen Perubahan SPBE.

3.2 Analisis

Analisis Manajemen Perubahan SPBE mencakup analisis dampak perubahan, analisis kesiapan perubahan individu, dan analisis kesiapan perubahan organisasi. Dalam analisis dampak perubahan, penting untuk mengidentifikasi dahulu area dampak untuk memahami hal yang akan berubah. Jika pemangku kepentingan bingung atau memiliki visi yang berbeda tentang perubahan, perubahan yang terjadi dapat menciptakan resistensi atau penolakan baik dari individu maupun organisasi. Selanjutnya, perlu dilakukan analisis area dampak perubahan melalui persentase persepsi perubahan. Area dampak perubahan yang mungkin terjadi yaitu hubungan pekerjaan, konten pekerjaan, keterampilan dan kompetensi, serta lingkungan kerja. Terdapat beberapa persepsi perubahan terkait analisis dampak perubahan yang perlu dilakukan pengisian survei oleh beberapa pegawai.

Selanjutnya, analisis persiapan perubahan organisasi terdiri dari delapan topik perubahan yang menjadi penilaian kesiapan pegawai sebagai bagian dari instansi pemerintah dalam menangani perubahan. Delapan topik perubahan ini berupa skala likert yang mencakup:

1. Penerimaan perubahan;
2. Kapasitas mengelola perubahan;
3. Kekhawatiran seputar perubahan;
4. Kapasitas instansi untuk mengelola perubahan;
5. Kapasitas kepemimpinan untuk mengelola perubahan;
6. Praktik komunikasi;
7. Preferensi cara menerima informasi terkait pekerjaan; dan
8. Preferensi cara belajar terkait strategi instansi.

3.3 Pengembangan

Proses pengembangan yang dimaksud pada bagian ini merupakan pengembangan dari rencana yang telah dijabarkan sebelumnya, yaitu pada proses perencanaan. Pengembangan rencana Manajemen Perubahan SPBE jangka pendek merupakan bagian dari perencanaan Manajemen Perubahan SPBE jangka panjang, sebagaimana yang dapat dilihat pada formulir yang tercatum pada Bab V. Pengembangan rencana Manajemen Perubahan SPBE jangka pendek mencakup penjabaran rencana jangka pendek serta perumusan strategi, komunikasi, dan pelatihan.

Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam melakukan perumusan strategi perlu mengidentifikasi beberapa hal berikut:

1. Nama perubahan terkait SPBE, yaitu nama yang digunakan untuk setiap pengembangan rencana Manajemen Perubahan SPBE jangka pendek.
2. Area perubahan SPBE, yaitu lingkup area perubahan-perubahan yang diharapkan. Kriteria pada area perubahan SPBE di antaranya adalah sebagai berikut:
 - a. Kebijakan internal tata kelola SPBE yang merupakan kebijakan internal pada Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat terkait arsitektur SPBE, peta rencana SPBE, manajemen data, pembangunan aplikasi SPBE, pusat data, jaringan intra, sistem penghubung layanan, manajemen keamanan informasi, audit teknologi informasi dan komunikasi, dan Tim Koordinasi SPBE.
 - b. Perencanaan strategis SPBE yang merupakan tata kelola pada Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat terkait arsitektur SPBE, peta rencana SPBE, keterpaduan rencana dan anggaran SPBE, serta inovasi proses bisnis SPBE.
 - c. Teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan tata kelola pada Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat terkait pembangunan aplikasi SPBE, pusat data, jaringan intra pemerintah daerah, dan sistem penghubung layanan pemerintah.
 - d. Penyelenggara SPBE merupakan perangkat daerah yang melakukan kolaborasi penerapan, tata kelola, pengelolaan SPBE pada Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi SPBE dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan dan reformasi birokrasi yang terpadu.
 - e. Penerapan manajemen SPBE yang merupakan penerapan manajemen risiko SPBE, manajemen keamanan informasi, manajemen data, manajemen aset

- TIK, kompetensi sumber daya manusia, manajemen pengetahuan, manajemen perubahan, dan manajemen layanan SPBE pada Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
- f. Pelaksanaan audit TIK dilaksanakan oleh perangkat daerah yang mencakup audit infrastruktur SPBE, audit aplikasi SPBE, dan audit keamanan SPBE pada Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
 - g. Layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik yang mencakup berbagai layanan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang ditujukan ke pegawai atau instansi pemerintah lainnya, dapat berupa layanan perencanaan, penganggaran, keuangan, pengadaan barang dan jasa, kepegawaian, kearsipan dinamis, pengelolaan barang milik negara/daerah, pengawasan internal pemerintah, akuntabilitas kinerja, dan kinerja pegawai.
 - h. Layanan publik berbasis elektronik yang mencakup berbagai layanan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang ditujukan ke masyarakat atau pelaku bisnis, dapat berupa layanan pengaduan pelayanan publik, data terbuka, jaringan dokumentasi dan informasi hukum, dan layanan publik lainnya yang secara umum maupun secara khusus dilakukan oleh instansi pemerintah sesuai kewenangan masing-masing.
3. Jangka waktu perubahan SPBE, yaitu jangka waktu yang ditetapkan untuk menjalankan kegiatan perubahan yang ditetapkan pada setiap setiap pengembangan rencana Manajemen Perubahan SPBE jangka pendek.
 4. Anggaran, yaitu alokasi biaya yang akan digunakan untuk menjalankan pengembangan rencana Manajemen Perubahan SPBE jangka pendek.
 5. Kategori perubahan SPBE, yaitu klasifikasi perubahan yang direncanakan. Dalam menentukan hal ini, terdapat 3 (tiga) kategori perubahan diantaranya:
 - a. Perubahan Standar merupakan perubahan sederhana yang tidak perlu persetujuan pada tingkat pimpinan dan tidak memerlukan proses perancangan.
 - b. Perubahan Normal merupakan perubahan yang memerlukan persetujuan tingkat pimpinan, perancangan dalam pelaksanaan, dan hasil perubahan perlu dipublikasikan secara resmi.
 - c. Perubahan Darurat merupakan perubahan yang bersifat mendesak dan perlu segera dilakukan, sehingga dimungkinkan bahwa pengembangan yang bersifat darurat tidak melalui proses perencanaan dan analisis.
 6. Jenis Perubahan SPBE, yaitu jenis ruang lingkup SPBE dalam pengembangan yang akan dilaksanakan. Terdapat 2 (dua) jenis perubahan SPBE yaitu:
 - a. Proyek, yaitu jenis perubahan yang berfokus pada keberhasilan proyek.
 - b. Komponen, yaitu jenis perubahan yang berfokus pada perubahan pada produk dan layanan, memiliki cakupan lebih kecil dibandingkan proyek.
 7. Ruang Lingkup, yaitu batasan dari perubahan yang dikembangkan dalam perencanaan jangka pendek.
 8. Input merupakan berbagai bentuk kegiatan maupun dokumen yang dapat menjadi masukan dalam melaksanakan kegiatan perubahan SPBE.
 9. Output merupakan berbagai bentuk kegiatan maupun dokumen yang menjadi hasil luaran dari terlaksananya kegiatan perubahan SPBE.
 10. Kriteria Keberhasilan merupakan acuan tingkat pencapaian yang akan digunakan untuk menentukan keberhasilan dari pelaksanaan perubahan melalui Manajemen Perubahan SPBE. Dalam pengisian kriteria keberhasilan, Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dapat menuliskan dalam bentuk persentase dari variabel keberhasilan yang ditentukan.

11. Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat perlu dicantumkan dalam proses pengembangan ini. Mulai dari sasaran program/kegiatan strategis, indikator kinerja, inisiatif strategis, muatan, program, dan kegiatan yang akan didukung melalui Manajemen Perubahan SPBE yang akan diterapkan.
12. Rincian kegiatan adalah penjabaran mengenai kegiatan yang telah ditentukan dari pengembangan rencana Manajemen Perubahan SPBE jangka pendek.
13. Strategi Manajemen Perubahan SPBE merupakan pendekatan yang akan dilakukan dalam menjalankan kegiatan Manajemen Perubahan SPBE. Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dapat memilih asumsi yang digunakan dan mengelompokkan dalam kategori pendekatan yang sesuai. Pendekatan ini dikategorikan dalam 4 (empat) kategori yaitu empiris rasional, reedukasi-normatif, pemaksaan kekuasaan, dan adaptif terhadap lingkungan. Setiap kategori pendekatan Manajemen Perubahan SPBE memiliki asumsi yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Pendekatan empiris-rasional:

- 1) Peringatan awal dapat memberikan waktu persiapan kepada pegawai.
- 2) Prediksi pola perilaku pegawai dapat dilakukan.
- 3) Agen perubahan berperan dalam meyakinkan bahwa perubahan bermanfaat bagi pegawai.
- 4) Informasi yang tepat waktu dan konsisten dapat selalu disampaikan ke pegawai.
- 5) Peran baru dalam pekerjaan setelah perubahan ditetapkan perlu diketahui dan dipahami oleh pegawai.
- 6) Argumen yang logis melandasi adanya perubahan.
- 7) Perubahan yang penting dapat didukung oleh semua pegawai.
- 8) Perubahan permanen dapat diciptakan dengan hubungan, sikap, nilai, dan kepiawaian di dalam instansi.
- 9) Insentif dapat mendukung pegawai dalam menerima perubahan.
- 10) Keuntungan terhadap diri sendiri mempengaruhi pegawai untuk mengikuti perubahan.

b. Pendekatan reedukasi-normatif:

- 1) Pandangan manusia sebagai makhluk sosial yang perilakunya dapat diubah melalui budaya kelompok dapat melandasi perubahan.
- 2) Nilai dan kepercayaan kelompok dapat memperkuat penerimaan terhadap perubahan.
- 3) Efektivitas perubahan dapat dicapai melalui adopsi budaya kelompok. Pendefinisian ulang dan penafsiran norma dan nilai dapat mendukung perubahan.
- 4) Komitmen perubahan yang terus dijaga dapat mendorong perubahan.
- 5) Agen perubahan dapat merekonstruksi nilai perorangan untuk menyelesaikan konflik.
- 6) Bahasa, budaya, norma, dan kebiasaan dapat mempengaruhi pegawai.
- 7) Kolaborasi dapat membujuk pegawai untuk melakukan perubahan.
- 8) Dialog dapat membuat hubungan yang saling menguntungkan antara agen perubahan dan pegawai.

- 9) Penyesuaian diri terhadap arus perubahan dapat dilakukan oleh sebagian besar pegawai.
- c. Pendekatan pemaksaan-kekuasaan:
- 1) Kekuatan pada unit terkait manajemen internal mendorong perubahan.
 - 2) Pemberian hadiah mendukung kepatuhan terhadap perubahan.
 - 3) Pemberian penghargaan mendukung perubahan dapat diterima.
 - 4) Pemberian ancaman dapat mendukung perubahan.
 - 5) Kepatuhan kepada pemegang kekuasaan melandasi perubahan.
 - 6) Otoritas dan pengaruh kebijakan dapat memaksakan kehendak atasan kepada pegawai.
 - 7) Aturan yang telah berlaku dan ditetapkan cenderung dipatuhi oleh pegawai.
 - 8) Pengenaan sanksi dapat mendukung perubahan.
 - 9) Kebijakan/aturan baru yang dikomunikasikan dapat mendukung perubahan dapat diterima.
 - 10) Kekuatan politik atau ekonomi dapat memaksa pegawai untuk mengikuti perubahan.
14. Pendekatan adaptif terhadap lingkungan:
- a. Kecepatan dalam penerapan struktur perubahan yang baru memudahkan agen perubahan dalam menghapus cara lama dan membuat perubahan yang permanen.
 - b. Kecepatan dalam asimilasi proses perubahan memudahkan pegawai beradaptasi dengan perubahan.
 - c. Perubahan akan diikuti pegawai apabila tidak ada pilihan lain selain berubah.
 - d. Pencapaian visi dapat didukung dengan pembentukan komunitas baru.
 - e. Integritas terhadap instansi mendorong pegawai untuk melakukan perubahan.
 - f. Kesadaran individu untuk melakukan perubahan mendukung perubahan secara menyeluruh.
 - g. Pengaruh lingkungan eksternal dalam menekan perubahan individu mendukung perubahan dapat diterima.
 - h. Pembentukan kelompok baru mendukung perubahan dapat diterima.
 - i. Perubahan secara bertahap dari cara lama ke cara baru mendukung perubahan dapat diterima.
 - j. Pegawai mudah beradaptasi dengan keadaan baru walaupun awalnya menentang gangguan dan kehilangan.
15. Pemangku kepentingan yang diidentifikasi pada proses ini terbagi menjadi 2 (dua), yaitu utama dan pendukung yang masing-masing memiliki kategori resistensi. Terdapat 3 (tiga) kategori resistensi, diantaranya sebagai berikut:
- a. Champion: sangat mendukung perubahan dan tingkat resistensi perubahan yang sangat rendah.
 - b. Floating Voter: tingkat mendukung perubahan dan tingkat resistensi sama tinggi, tidak konsisten dan sewaktu-waktu dukungan perubahan atau resistensi dapat berubah.
 - c. Blocker: tidak mendukung perubahan sama sekali dan berpotensi melakukan sabotase terhadap perubahan yang akan dilakukan.
16. Komunikasi yang akan dilakukan dalam Manajemen Perubahan SPBE perlu diidentifikasi. Komunikasi dengan pihak internal bertujuan untuk membangun persepsi positif tentang perubahan, meningkatkan pemahaman terkait Manajemen Perubahan SPBE, membantu pegawai dalam melakukan

penyesuaian terhadap perubahan, serta meningkatkan partisipasi aktif dalam melakukan perubahan. Selain itu, perlu dilakukan komunikasi dengan pihak eksternal agar instansi pemerintah dapat terbuka dalam konsultasi dan komunikasi terkait perubahan, meningkatkan pemahaman pihak eksternal terkait perubahan yang sedang dilakukan di instansi pemerintah, serta meningkatkan citra baik instansi pemerintah. Komunikasi ini dapat ditempuh dengan beberapa cara, misalnya dengan sosialisasi, pembuatan buku saku, selebaran, spanduk, pertemuan berkala, dan sebagainya.

17. Pelatihan yang akan dilakukan dapat diidentifikasi jika diperlukan. Pelatihan merupakan proses pendidikan jangka pendek agar para pemangku kepentingan memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk mencapai tujuan dari pelaksanaan kegiatan dalam Manajemen Perubahan SPBE.

3.4 Implementasi

Proses implementasi rencana Manajemen Perubahan SPBE berfokus pada implementasi kerja/tindakan dalam rencana manajemen perubahan yang terperinci. Rencana Manajemen Perubahan SPBE ini dijalankan untuk mencapai manfaat yang diharapkan dari implementasi manajemen perubahan. Aktivitas pada proses ini mencakup menjalankan, mengelola, memantau implementasi rencana Manajemen Perubahan SPBE. Seperti yang tertera pada Bab V, implementasi Manajemen Perubahan SPBE diisikan dalam berupa 2 (dua) bagian, yaitu target yang diisikan dengan target yang diharapkan dan realisasi yang diisikan dengan kondisi aktual. Modifikasi rencana manajemen perubahan dapat dilakukan apabila diperlukan, namun modifikasi rencana tersebut perlu didokumentasikan dan dikomunikasikan kembali dengan pemangku kepentingan terkait.

3.5 Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi dalam Manajemen Perubahan SPBE mencakup pemantauan dan evaluasi perubahan jangka pendek serta pemantauan dan evaluasi perubahan jangka panjang. Target dan realisasi indikator kinerja menjadi hal yang perlu dipantau dan dievaluasi pada setiap kegiatan perubahan SPBE jangka pendek. Pemantauan dan evaluasi perubahan jangka pendek dilakukan melalui identifikasi realisasi yang mencapai/melampaui target, kendala penerapan manajemen perubahan, dan usulan perbaikan ke depan terhadap elemen manajemen perubahan. Elemen manajemen perubahan SPBE dapat mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Penjadwalan perubahan;
2. Penganggaran perubahan;
3. Kontrol ruang lingkup perubahan;
4. Ketersediaan sumber daya perubahan;
5. Komunikasi perubahan;
6. Penyelesaian isu perubahan; dan
7. Dokumentasi perubahan.

Pemantauan dan evaluasi perubahan jangka panjang merupakan proses identifikasi target yang ingin dicapai dan realisasi yang telah dilakukan terhadap area perubahan SPBE. Area perubahan SPBE mencakup:

1. Kebijakan internal tata kelola SPBE;

2. Perencanaan strategis SPBE;
3. Teknologi informasi dan komunikasi;
4. Penyelenggara SPBE;
5. Penerapan manajemen SPBE;
6. Pelaksanaan audit TIK;
7. Layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik; dan
8. Layanan publik berbasis elektronik.

Dalam pemantauan dan evaluasi jangka panjang ini dibutuhkan pengelolaan transisi. Proses mengelola transisi ini mempertimbangkan pemenuhan kebutuhan terkait perubahan yang mungkin muncul setelah rencana Manajemen Perubahan SPBE berjalan dan manfaat mulai tercapai. Proses mengelola transisi ini perlu dikomunikasikan untuk memastikan transisi perubahan berjalan dengan baik sehingga dapat dikelola dalam manajemen pengetahuan SPBE. Mempertahankan perubahan berarti memastikan manajemen perubahan SPBE menghasilkan perubahan yang dapat dijalankan secara konsisten dan tidak kembali ke cara yang lama. Instansi pemerintah harus berada pada zona netral dalam transisi perubahan SPBE sehingga siap terhadap transisi perubahan yang terjadi. Setelah rangkaian Manajemen Perubahan SPBE selesai, ada kemungkinan terjadi perubahan selanjutnya yang disebut dengan awal baru, namun perubahan tersebut harus menuju ke arah dan tujuan yang lebih baik.

BAB IV

STRUKTUR MANAJEMEN DAN BUDAYA MANAJEMEN PERUBAHAN SPBE

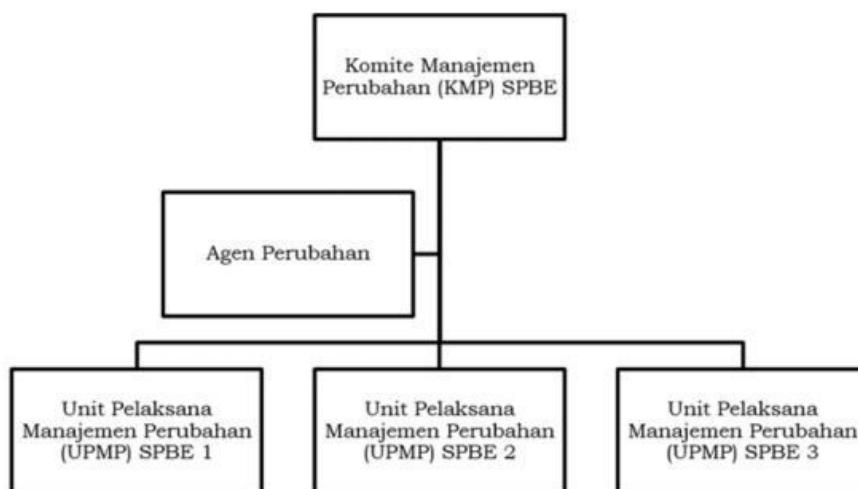
Manajemen Perubahan SPBE merupakan tanggung jawab bersama pada semua tingkatan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Agar proses dan pengukuran dalam Manajemen Perubahan SPBE dapat dilaksanakan dengan baik, maka diperlukan tata kelola Manajemen Perubahan SPBE yang mengatur tugas dan tanggung jawab dari struktur Manajemen Perubahan SPBE.

4.1. Struktur Manajemen Perubahan SPBE

Struktur Manajemen Perubahan SPBE terdiri atas:

1. Komite Manajemen Perubahan (KMP) SPBE yang memiliki fungsi penetapan kebijakan strategis terkait Manajemen Perubahan SPBE dan bertanggung jawab atas realisasi manfaat dari suatu perubahan.
2. Unit Pelaksana Manajemen Perubahan (UPMP) SPBE yang memiliki fungsi pelaksanaan Manajemen Perubahan SPBE.
3. Agen Perubahan yang memiliki fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan Manajemen Perubahan SPBE.

Gambar 4.1 mengilustrasikan struktur Manajemen Perubahan SPBE seperti di bawah ini.



Gambar 4.1. Struktur Manajemen Perubahan SPBE.

Struktur Manajemen Perubahan SPBE merupakan struktur adhoc yang menjalankan tugas tambahan terkait Manajemen Perubahan SPBE. Apabila Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat telah memiliki kebijakan manajemen perubahan bagi organisasi, struktur Manajemen Perubahan SPBE hendaknya mengadopsi struktur manajemen perubahan yang telah ada tersebut untuk keterpaduan pelaksanaan manajemen perubahan secara menyeluruh.

Di dalam penerapan Manajemen Perubahan SPBE, struktur Manajemen Perubahan SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dapat memiliki struktur yang berbeda satu sama lain. Perbedaan struktur Manajemen Perubahan SPBE dapat dipengaruhi oleh ukuran organisasi, kompleksitas tugas, dan/atau tingkat risiko di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang memiliki ukuran organisasi yang besar, kompleksitas tugas yang tinggi, dan/atau tingkat risiko yang tinggi memerlukan pengendalian perubahan SPBE yang lebih ketat melalui struktur Manajemen Perubahan SPBE yang lebih berjenjang.

1. Komite Manajemen Perubahan (KMP) SPBE

Komite Manajemen Perubahan SPBE yang disingkat KMP SPBE dibentuk dan ditetapkan oleh pimpinan kepala daerah masing-masing. Anggota KMP SPBE terdiri atas pejabat yang memiliki kewenangan pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan strategis terkait Manajemen Perubahan SPBE, serta kelompok kerja Manajemen Perubahan SPBE pada Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat masing-masing. KMP SPBE memiliki tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan, serta koordinasi pelaksanaan Manajemen Perubahan SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat masing-masing.

Dalam melaksanakan tugasnya, KMP SPBE menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penentuan tujuan, ruang lingkup, dan kriteria keberhasilan perubahan secara umum;
- b. Penyusunan dan penetapan kebijakan Manajemen Perubahan SPBE;
- c. Modifikasi dan penjabaran kerangka kerja dan pedoman pelaksanaan Manajemen Perubahan SPBE;

- d. Penyusunan dan Penetapan Manajemen Perubahan SPBE;
 - e. Pengambilan keputusan dan pendanaan tertinggi, serta menjaga konsistensi upaya perubahan.
 - f. Pengendalian perubahan SPBE melalui realisasi nilai yang optimal, komunikasi yang efektif, serta pelaporan yang terdokumentasi;
 - g. Pelaksanaan komitmen pimpinan dan penerapan budaya Manajemen Perubahan SPBE;
 - h. Penyusunan jadwal, anggaran, dan sumber daya Manajemen Perubahan SPBE secara umum; dan
 - i. Pelaporan dokumen Manajemen Perubahan SPBE tingkat Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Unit Pelaksana Manajemen Perubahan (UPMP) SPBE Unit Pelaksana Manajemen Perubahan SPBE yang disingkat UPMP SPBE merupakan perangkat daerah di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang bertanggung jawab langsung kepada KMP SPBE. UPMP SPBE memiliki tugas melaksanakan penerapan Manajemen Perubahan SPBE pada unit kerja tertinggi sampai terendah. Dalam Manajemen Perubahan SPBE, UPMP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan dan penetapan perubahan SPBE dan rencana pelaksanaan Manajemen Perubahan SPBE;
 - b. Koordinasi penerapan Manajemen Perubahan SPBE dengan semua pemangku kepentingan dalam unit kerja;
 - c. Pelaksanaan operasional Manajemen Perubahan SPBE melalui realisasi nilai yang optimal, komunikasi yang efektif, serta pelaporan yang terdokumentasi; dan
 - d. Fasilitasi kegiatan Manajemen Perubahan SPBE termasuk merancang, menganalisis, mengembangkan, mengadopsi, menggunakan alat bantu, dan memanfaatkan kemahiran SDM.
 - e. Penyelesaian kegiatan dan pengumpulan umpan balik Manajemen Perubahan SPBE;
 - f. Pelaksanaan pelatihan, penyampaian komunikasi, dan pembinaan budaya Manajemen Perubahan SPBE dalam berbagai format.

3. Agen Perubahan

Agen perubahan merupakan individu/kelompok yang terlibat dalam merencanakan perubahan dan mengimplementasikannya. Penentuan agen Manajemen Perubahan SPBE dilakukan melalui pengusulan/rekomendasi dari setiap pimpinan unit kerja yang selanjutnya diseleksi berdasarkan kriteria tertentu melalui asesmen oleh KMP SPBE. Agen perubahan dapat berupa pimpinan atau pegawai secara perorangan maupun sekelompok pegawai atau unit kerja. Tugas agen perubahan yaitu menggerakkan perubahan pada lingkungan kerjanya sekaligus berperan sebagai teladan bagi setiap pegawai lainnya dalam berperilaku ataupun berprestasi kerja sesuai dengan nilai-nilai yang dianut oleh instansi pemerintah. Adapun peran agen perubahan adalah sebagai berikut:

- a. Katalis, yaitu meyakinkan pegawai yang ada di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat tentang pentingnya perubahan menuju kondisi yang lebih baik (tujuan yang direncanakan).
- b. Pemberi Solusi, yaitu memberikan alternatif solusi kepada pegawai Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang mengalami kendala dalam proses implementasi perubahan menuju tujuan akhir.
- c. Mediator, yaitu membantu kelancaran proses perubahan, terutama menyelesaikan masalah yang muncul di dalam penerapan SPBE dan membina hubungan antar pihak yang ada di dalam dan di luar Instansi Perubahan dan Pemerintah Daerah terkait dalam proses perubahan.
- d. Penghubung Sumber Daya, yaitu menghubungkan pegawai yang ada pada Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat kepada pemilik sumber daya atau pembuat kebijakan.

4.2. Budaya Manajemen Perubahan SPBE

Budaya Manajemen Perubahan SPBE merupakan perilaku ASN yang mengenal, memahami, dan mengakui kemungkinan terjadinya Perubahan SPBE, yang ditindaklanjuti dengan upaya yang berfokus pada penerapan Manajemen Perubahan SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. ASN harus peka terhadap faktor-faktor dan peristiwa-peristiwa yang mungkin berpengaruh terhadap tujuan dan sasaran penerapan SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Dengan menyadari adanya Perubahan SPBE, ASN dapat merencanakan dan mempersiapkan tindakan atau penanganan Perubahan SPBE secepatnya. Keterlibatan ASN di dalam budaya Manajemen Perubahan SPBE akan memberikan nilai tambah dan meningkatkan efektivitas penerapan Manajemen Perubahan SPBE yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan kualitas penerapan SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

1. Aspek Pendukung Aspek-aspek yang dapat mendukung budaya Manajemen Perubahan SPBE antara lain:
 - a. Kepemimpinan KMP SPBE harus dapat menunjukkan sikap kepemimpinan, yaitu konsisten dalam perkataan dan tindakan, mampu mendorong atau menggerakkan ASN dalam penerapan budaya Manajemen Perubahan SPBE, mampu menempatkan Manajemen Perubahan SPBE sebagai agenda penting di dalam setiap pengambilan keputusan yang terkait dengan penerapan SPBE, dan memiliki komitmen yang kuat menerapkan Manajemen Perubahan SPBE melalui penyediaan sumber daya yang cukup, baik anggaran, SDM, kebijakan, pedoman, maupun strategi penerapannya di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

b. Keterlibatan Semua Pihak

Budaya Manajemen Perubahan SPBE melibatkan semua ASN yang terkait secara langsung maupun tidak langsung dengan penerapan SPBE, baik ASN yang berada pada KMP SPBE, UPMP SPBE, maupun Agen Perubahan, karena mereka yang paling memahami terjadinya Perubahan SPBE dan cara penanganannya dalam level strategis maupun operasional.

c. Komunikasi

Komunikasi tentang pentingnya Manajemen Perubahan SPBE harus dapat disampaikan kepada setiap ASN yang terlibat dalam penerapan SPBE melalui penyediaan saluran komunikasi yang variatif dan efektif. Tidak

hanya KMP SPBE menyampaikan informasi terkait kebijakan Manajemen Perubahan SPBE kepada ASN, tetapi juga ASN dapat menyampaikan informasi Perubahan SPBE kepada pimpinan di setiap jenjang termasuk kepada KMP SPBE. Saluran komunikasi ini dapat diwujudkan melalui rapat-rapat pengambilan keputusan, berbagai pertemuan dalam proses Manajemen Perubahan SPBE, dan penyampaian informasi melalui saluran komunikasi elektronik seperti surat elektronik, sistem naskah dinas elektronik, sistem aplikasi manajemen perubahan, video conference, dan lain sebagainya.

d. Daya Responsif

Dalam budaya sadar Perubahan SPBE, Perubahan SPBE ditangani kepada pihak yang bertanggung jawab agar mendapat penanganan yang cepat dan tepat. Sikap responsif ini sangat penting untuk mencegah ancaman yang dapat menghambat tercapainya tujuan penerapan SPBE ataupun meraih peluang untuk mempercepat tercapainya tujuan penerapan SPBE termasuk peningkatan kualitasnya. ASN yang responsif akan lebih siap beradaptasi terhadap perubahan dan penyelesaian masalah yang rumit dalam penerapan SPBE.

e. Sistem Penghargaan

KMP SPBE hendaknya memahami secara langsung permasalahan yang dialami oleh ASN pada pelaksanaan tugas UPMP SPBE dan Agen Perubahan, serta menjadikan pencapaian kinerja Perubahan SPBE sebagai salah satu indikator dalam pemberian penghargaan dan sanksi.

f. Integrasi Proses

Proses Manajemen Perubahan SPBE hendaknya diintegrasikan dengan proses manajemen di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat sehingga tidak dipandang sebagai tambahan beban pekerjaan. Integrasi proses dapat dilakukan dengan menyelaraskan proses Manajemen Perubahan SPBE sebagai satu kesatuan dari setiap proses kegiatan, proses manajemen perubahan, dan proses manajemen kinerja Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

g. Program Kegiatan Berkelanjutan

Agar budaya Manajemen Perubahan SPBE dapat diterima oleh ASN, KMP SPBE hendaknya menyusun program kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE secara sistematis dan terencana, seperti kegiatan edukasi, berbagi pengetahuan, dan kunjungan kerja/supervisi ke UPMP SPBE.

2. Langkah-Langkah Pengembangan Pengembangan budaya Manajemen Perubahan SPBE dapat dilakukan melalui langkah-langkah berikut ini:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE;
- b. Melaksanakan kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE; dan
- c. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE.

3. Langkah-langkah pengembangan budaya Manajemen Perubahan SPBE dapat dilihat pada Gambar 4 di bawah ini.



Gambar 4.1. Langkah Pengembangan Budaya Manajemen Perubahan SPBE

3.1. Perencanaan kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE difokuskan pada:

1. Pemetaan pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan Manajemen Perubahan SPBE. Tujuan dari pemetaan pemangku kepentingan adalah untuk melakukan penilaian terhadap pemangku kepentingan terkait peran dan kapasitas mereka dalam mempengaruhi keberhasilan penerapan budaya Manajemen Perubahan SPBE, serta untuk menyusun prioritas kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE berdasarkan tingkat kekuatan, posisi penting, ataupun pengaruh dari pemangku kepentingan. Dalam hal ini, pemangku kepentingan dapat diidentifikasi dengan merujuk pada struktur Manajemen Perubahan SPBE yang mencakup KMP SPBE, UPMP SPBE, dan Agen Perubahan.

2. Pengukuran tingkat dukungan pemangku kepentingan terhadap budaya Manajemen Perubahan SPBE.

Hal ini menjadi penting untuk mengelola kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE secara efektif. Dukungan pemangku kepentingan dapat digolongkan ke dalam tiga kategori, yaitu: sangat mendukung (champion), Tingkat mendukung dan tingkat resistensi sama tinggi (floating voter), dan tidak mendukung atau resisten (blocker) terhadap budaya Manajemen Perubahan SPBE.

3. Pengukuran tingkat kesiapan budaya Manajemen Perubahan SPBE.

Pengukuran ini biasanya menggunakan kuesioner yang disampaikan kepada pemangku kepentingan, baik secara sampel maupun semua populasi. Pengukuran dapat difokuskan antara lain pada komitmen, manfaat/dampak, pemahaman/kesadaran, tata cara/prosedur pelaksanaan, dan partisipasi dari pemangku kepentingan terhadap penerapan Manajemen Perubahan SPBE.

4. Penyusunan rencana kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE.

Rencana kegiatan yang tepat disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat seperti anggaran, waktu, sarana dan prasarana, SDM pelaksana, peserta, dan metode pelaksanaan. Metode pelaksanaan kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE mencakup antara lain pelatihan, seminar, sosialisasi, kelompok diskusi, berbagi pengetahuan dan pengalaman, konsultasi, asistensi, dan supervisi.

3.2. Pelaksanaan kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE difokuskan pada implementasi rencana kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE, yaitu:

1. Melakukan komunikasi kepada pemangku kepentingan. Sebelum melaksanakan rencana kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE, rencana tersebut perlu dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan dengan memberikan alasan-alasan yang rasional agar mendapatkan dukungan pelaksanaan oleh pemangku kepentingan.
2. Mengelola hambatan/kendala. Dalam pelaksanaan kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE, kendala-kendala yang terjadi agar dikelola dengan baik agar tujuan dari kegiatan tersebut dapat dicapai.

3.3. Pemantauan dan evaluasi kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE ditujukan untuk meningkatkan budaya Manajemen Perubahan SPBE melalui perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi difokuskan pada:

1. Pengukuran perubahan tingkat dukungan, kesadaran, dan pemahaman dari pemangku kepentingan terhadap penerapan Manajemen Perubahan SPBE. Pengukuran terkait hal ini dapat dilakukan melalui pengumpulan dan analisis umpan balik dari pemangku kepentingan dengan cara supervisi ke unit-unit para pemangku kepentingan. Hasil analisis selanjutnya digunakan untuk memutakhirkan tingkat dukungan, kesadaran, dan pemahaman dari pemangku kepentingan, serta memberikan saran-saran perbaikan terhadap kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE.
2. Pemutakhiran rencana kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE. Rencana kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE dilakukan pemutakhiran berdasarkan saran-saran perbaikan dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan sumber daya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
3. Pelaksanaan perbaikan berkelanjutan. Rencana kegiatan budaya Manajemen Perubahan SPBE yang telah dimutakhirkan dilaksanakan melalui langkah ke dua di atas sehingga mencapai peningkatan budaya Manajemen Perubahan SPBE.

BAB V

FORMULIR MANAJEMEN PERUBAHAN SPBE

Pengusul Manajemen perubahan :

Nama :

Unit Kerja :

Jabatan :

A. Perencanaan

Area Perubahan SPBE (lingkari salah satu):

1. Kebijakan internal tata kelola SPBE
2. Perencanaan strategis SPBE
3. Teknologi informasi dan komunikasi
4. Penyelenggaraan SPBE
5. Penerapan manajemen SPBE
6. Pelaksanaan audit TIK
7. Layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik
 - a. Referensi Arsitektur :
 - b. Jenis Layanan:
 - 1) Kepada Pegawai
 - 2) Kepada Instansi Pemerintah Lain
8. Layanan publik berbasis elektronik
 - a. Referensi Arsitektur :
 - b. Jenis Layanan:
 - 1) Kepada masyarakat
 - 2) Kepada pelaku bisnis

B. Analisis

1. Analisis Dampak Perubahan
 - a. Hubungan pekerjaan
.....
 - b. Konten pekerjaan
.....
 - c. Konten keterampilan
.....
 - d. Konten kompetensi
.....
2. Analisis Kesiapan Perubahan Individu
 - a. Individu sebagai dirinya sendiri
.....

b. Individu sebagai bagian organisasi

.....

3. Analisis Perubahan Organisasi

- a. Penerimaan perubahan;
- b. Kapasitas mengelola perubahan;
- c. Kekhawatiran seputar perubahan;
- d. Kapasitas instansi untuk mengelola perubahan;
- e. Kapasitas kepemimpinan untuk mengelola perubahan;
- f. Praktik komunikasi;
- g. Preferensi cara menerima informasi terkait pekerjaan; dan
- h. Presensi cara belajar terkait strategi instansi.

C. Pengembangan

- 1. Nama perubahan SPBE:
- 2. Area perubahan SPBE:
 - a. Kebijakan internal tata kelola
 - b. Perencanaan strategis SPBE
 - c. Teknologi Informasi Komunikasi
 - d. Penyelenggaraan SPBE
 - e. Penerapan manajemen SPBE
 - f. Pelaksanaan audit TIK
 - g. Layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik
 - h. Layanan publik berbasis elektronik
- 3. Jangka waktu perubahan SPBE:
- 4. Anggaran:
- 5. Kategori perubahan SPBE:
 - a. Perubahan Standar
 - b. Perubahan Normal
 - c. Perubahan Darurat
- 6. Jenis Perubahan SPBE:
 - a. Proyek
 - b. Komponen
- 7. Ruang Lingkup:
- 8. Input:
- 9. Output:
- 10. Kriteria Keberhasilan:
- 11. Peta Rencana:
- 12. Rincian Kegiatan:

13. Strategi Manajemen Perubahan SPBE:

14. Pemangku kepentingan:

15. Komunikasi:

16. Pelatihan:

D. Implementasi

1. Target yang diharapkan:

.....

2. Realisasi:

.....

E. Pemantauan dan Evaluasi

1. Realisasi yang mencapai/melampaui target:

.....

2. Kendala penerapan manajemen perubahan

.....

3. Usulan perbaikan ke depan terhadap elemen manajemen perubahan:

.....

BAB VI

PENUTUP

Penerapan Manajemen Perubahan SPBE mutlak diperlukan untuk lebih menjamin pencapaian tujuan dan keberlangsungan dari SPBE. Pelaksanaan Manajemen Perubahan SPBE diawali dengan penyusunan dan penetapan kerangka kerja Manajemen Perubahan SPBE yang terintegrasi dengan proses kerja di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Kerangka kerja Manajemen Perubahan SPBE mencakup kepemimpinan dan komitmen, proses Manajemen Perubahan SPBE, dan struktur Manajemen Perubahan SPBE untuk mendukung realisasi nilai yang optimal, komunikasi yang efektif, serta dokumentasi dan pelaporan. Dalam pelaksanaannya, kerangka kerja Manajemen Perubahan SPBE dapat disesuaikan dengan kondisi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Agar Manajemen Perubahan SPBE dapat diimplementasi dengan baik, peran serta seluruh pihak sangat diperlukan, baik internal Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat maupun pemangku kepentingan lain. Koordinasi dan kolaborasi yang baik dengan seluruh elemen termasuk sistem yang telah berjalan di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat, menjadi kunci keberhasilan pelaksanaan Manajemen Perubahan SPBE.

an. GUBERNUR SULAWESI BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

MUHAMMAD IDRIS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,



NURYANI, SH, MH
Pangkat Pembina/IV.a
NIP. 19780612 200801 2 023

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 802 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 Mei 2024
TENTANG : PEDOMAN MANAJEMEN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI
BARAT

PEDOMAN MANAJEMEN LAYANAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di era globalisasi seperti ini, teknologi digital berkembang sangat pesat. Hampir semua lapisan masyarakat tidak bisa lepas dari gawai. Penggunaan komputer dan gawai tidak hanya sebatas untuk bekerja dan berkomunikasi saja, namun digunakan dengan berbagai manfaat lainnya. Dengan hanya duduk di depan gawai, kita bisa menjelajah dunia, mencari semua informasi hanya dengan ketukan jari. Tidak terkecuali dengan dunia pemerintahan. Tren digital ini juga ikut berkembang. Banyak instansi yang berlomba-lomba memberikan pelayanan publik kepada masyarakat dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi informasi dan komunikasi. Harapannya, agar pelayanan publik dapat lebih transparan dan masyarakat menjadi lebih mudah terhubung dengan layanan pemerintah.

Sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), SPBE diperlukan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, akuntabel, serta berkualitas dan terpercaya. Maka dari itu, diperlukan beberapa faktor agar tujuan SPBE dapat terwujud.

Faktor pertama, ketersediaan sistem yang terpadu. Berbicara mengenai teknologi dan pelayanan publik, pemerintah tentu saja harus menyediakan perangkat yang memadai dan terpadu, serta terintegrasi, mulai dari tingkat pemerintah daerah sampai dengan tingkat pemerintah pusat. Faktor kedua, menempatkan Sumber Daya Manusia yang berintegritas dan sesuai di bidangnya, serta harus dipikirkan kesesuaian jumlah kebutuhan SDM-nya agar 2 tujuan SPBE dapat tepat sasaran dan tepat guna. Faktor ketiga, harus dilakukan secara berkesinambungan. Penggunaan teknologi dalam pemberian pelayanan publik harus dilakukan secara berkelanjutan dan konsisten. Jangan sampai hanya dijadikan "tren" saja, setelah itu diabaikan.

Salah satu yang berkaitan dengan SPBE adalah Penataan Tatalaksana. Dalam penataan Tatalaksana, penerapan SPBE diharapkan dapat meningkatkan penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi dalam proses manajemen pemerintah. Tidak hanya dalam pemberian pelayanan publik kepada masyarakat, namun juga tata kelola internal di dalam pemerintahan. Agar efektif, efisien, dan kinerja pemerintahan meningkat.

Dalam Permenpan RB Nomor 26 Tahun 2020, penerapan SPBE juga diukur dalam beberapa indikator. Beberapa diantaranya seperti: apakah dalam kementerian/lembaga/pemerintah telah menerapkan manajemen layanan SPBE,

menerapkan layanan kepegawaian berbasis elektronik, menerapkan layanan kearsipan berbasis elektronik, dan menerapkan layanan publik berbasis elektronik. Keseluruhan indikator ini harus terpenuhi, karena memberi pengaruh besar dalam pencapaian Reformasi Birokrasi pada kementerian/lembaga/pemerintah tersebut. Selain penerapan SPBE dalam aspek internal manajemen pemerintahan, pengaruh SPBE ini juga membawa dampak besar kepada masyarakat pengguna layanan. Banyak inovasi layanan publik bermunculan yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu. Namun dengan adanya inovasi layanan publik berbasis teknologi informasi ini, banyak dampak positif yang timbul karenanya.

Pertama, penerapan teknologi informasi dalam pelayanan publik memberikan kemudahan kepada pengguna layanan. Masyarakat tidak harus datang ke instansi pemerintah sebagai pemberi layanan, cukup dengan mengakses halaman yang sudah dikelola oleh pemerintah, baik website atau media sosial, masyarakat sudah bisa mengetahui informasi dasar mengenai layanan yang diberikan, serta mengisi form aplikasi yang telah disediakan; dan Kedua, meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik. Dengan informasi yang disajikan secara terbuka melalui teknologi informasi, masyarakat mudah mengetahui SOP, persyaratan, biaya dan jangka waktu yang dibutuhkan. Hal ini dapat mencegah terjadinya maladministrasi berupa penyimpangan prosedur, penundaan berlarut, pungli dan sebagainya. Ketiga, pengaduan masyarakat terhadap pelayanan publik dapat terintegrasi, misalnya dengan membentuk Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!).

Manajemen Layanan SPBE bertujuan untuk menjamin keberlangsungan dan meningkatkan kualitas Layanan SPBE kepada Pengguna SPBE. Hal tersebut dilakukan melalui serangkaian proses pelayanan Pengguna SPBE, pengoperasian Layanan SPBE, dan pengelolaan Aplikasi SPBE. Pelayanan Pengguna SPBE merupakan kegiatan pelayanan terhadap keluhan, gangguan, masalah, permintaan, dan perubahan Layanan SPBE dari Pengguna SPBE. Pengoperasian Layanan SPBE merupakan kegiatan pendayagunaan dan pemeliharaan Infrastruktur SPBE dan Aplikasi SPBE. Pengelolaan Aplikasi SPBE merupakan kegiatan pembangunan dan pengembangan aplikasi yang berpedoman pada metodologi pembangunan dan pengembangan Aplikasi SPBE. Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan berdasarkan pedoman manajemen Layanan SPBE. Dalam pelaksanaan manajemen Layanan SPBE, kepala daerah berkoordinasi dan dapat melakukan konsultasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

Semoga dengan diterapkannya transformasi digital dalam pemerintahan, mampu memberikan nilai manfaat yang optimal, baik pada bidang administrasi pemerintahan, maupun pada bidang pelayanan publik. Sehingga mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien. Dalam rangka itu, maka disusun pedoman pelaksanaan manajemen pelayanan, agar unit-unit kerja yang ada di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat memiliki kesamaan pemahaman dan dapat melaksanakannya dengan baik.

1.2. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud penyusunan pedoman manajemen layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai pedoman bagi Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dalam melaksanakan Manajemen layanan SPBE di lingkungannya;
- b. Sebagai dasar dari pelaksanaan manajemen layanan SPBE sesuai dengan tugas dan kewenangan yang telah diatur; dan

- c. Sebagai dasar dari pelaksanaan manajemen layanan SPBE melalui perangkat organisasi unit-unit kerja yang ada di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

Adapun tujuan penyusunan pedoman manajemen layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik adalah sebagai berikut:

- a. Membantu Tim Koordinasi SPBE dalam mengelola pelayanan untuk meningkatkan kualitas layanan SPBE serta meningkatkan kualitas pengambilan keputusan di Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
- b. Memberikan pemahaman kepada unit kerja di seluruh Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat mengenai manajemen layanan;
- c. Meningkatkan kualitas Layanan SPBE dan mendukung proses pengambilan keputusan dalam SPBE;
- d. Menyediakan layanan yang dapat dipergunakan sebagai media pengendali, perencanaan, evaluasi, serta sebagai sarana perbaikan berkelanjutan; dan
- e. Menjamin keberlangsungan dan meningkatkan kualitas Layanan SPBE melalui pengendalian layanan yang terjadi dalam SPBE;
- f. Memberikan panduan kepada Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dalam merencanakan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen layanan; dan
- g. Memudahkan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat melaksanakan manajemen layanan.

1.3. Manfaat dan Sasaran yang Diharapkan

Manfaat dari penerapan Manajemen Layanan SPBE dalam penerapan SPBE adalah menjamin keberlangsungan dan meningkatkan kualitas Layanan SPBE melalui pengendalian pelayanan yang terjadi dalam SPBE. Serta memberikan dukungan terhadap layanan publik berbasis elektronik dan layanan administrasi pemerintah berbasis elektronik agar layanan SPBE tersebut dapat berjalan secara berkesinambungan, berkualitas, responsif, dan adaptif.

1.4. Ruang Lingkup

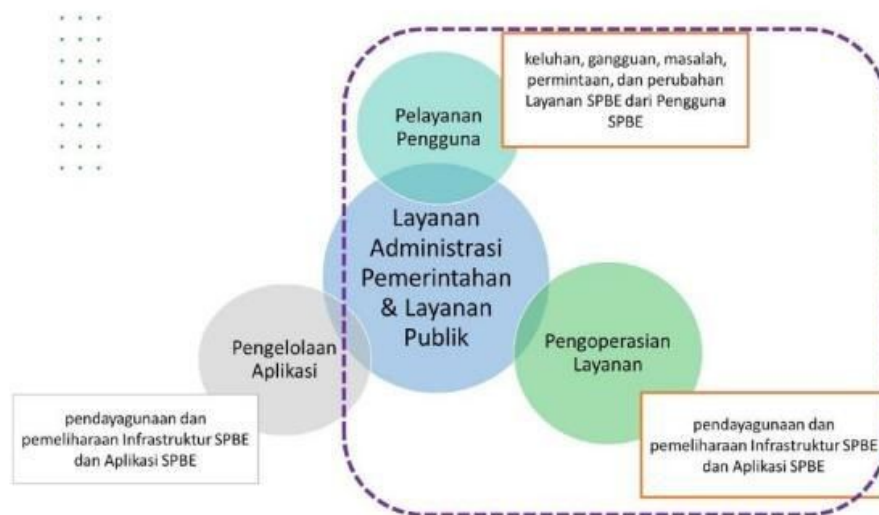
1. Muatan Manajemen Layanan. Adapun yang termasuk dalam muatan manajemen layanan adalah sebagai berikut:
 - a. Aktivitas: Pelayanan penggunaan, pengaduan, permintaan, pengoperasian dan pengelolaan layanan yang dapat melingkupi pengelolaan Aplikasi SPBE dan perangkat infrastruktur pendukung SPBE lainnya; dan
 - b. Jenis: Layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik dan layanan publik berbasis elektronik.
2. Penyelenggaraan Manajemen Layanan. Penyelenggaraan Manajemen Layanan dapat diwujudkan dengan membangun layanan berbasis elektronik opsional untuk menjalankan proses atau tugas pokok dan fungsi yang ada, adapun penyelenggaraan ini terdiri dari:
 - a. Pengelolaan keluhan, gangguan, masalah, permintaan, dan perubahan Layanan SPBE dari pengelola kepada pengguna dan begitu sebaliknya; dan
 - b. Pendayagunaan dan pemeliharaan Infrastruktur SPBE dan Aplikasi SPBE
- c. Pedoman Manajemen Layanan. Manajemen Layanan dilaksanakan berdasarkan pedoman manajemen Layanan SPBE.

1.5. Hasil yang Diharapkan

Adapun hasil yang diharapkan dari penyusunan Dokumen Pedoman Manajemen Layanan SPBE ini, adalah berjalannya pengelolaan manajemen layanan di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat, yang dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah dan pihak ketiga, baik sebagai pengelola dan/atau pengguna Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

BAB II GAMBARAN UMUM

Manajemen Layanan SPBE bertujuan untuk menjamin keberlangsungan dan meningkatkan kualitas Layanan SPBE kepada Pengguna SPBE. Hal tersebut dilakukan melalui serangkaian proses pelayanan Pengguna SPBE, pengoperasian Layanan SPBE, dan pengelolaan Aplikasi SPBE.



Gambar 2.1 Gambaran dari Manajemen Layanan SPBE

Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan berdasarkan pedoman manajemen Layanan SPBE. Dalam pelaksanaan manajemen Layanan SPBE, Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat berkoordinasi dan dapat melakukan konsultasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika. Kegiatan dari manajemen pelayanan dapat dilihat pada gambar diatas. Dari gambar di atas dapat dilihat bahwa kegiatan pelayanan di Pemerintah terdiri dari:

Kegiatan layanan administrasi pemerintahan. Adapun maksud dari kegiatan layanan administrasi pemerintahan yaitu:

- Seluruh kegiatan layanan yang dilakukan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi dari Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat secara internal; dan
- Kegiatan layanan publik. adapun maksud dari kegiatan layanan publik yaitu seluruh kegiatan layanan yang dilaksanakan untuk melayani tugas pokok dan fungsi dari Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat kepada masyarakat umum atau publik.

Dalam pengimplementasiannya, manajemen layanan SPBE terdiri dari berbagai layanan yaitu:

- a. Pengoperasian layanan. Adapun aktivitas pengoperasian layanan merupakan aktivitas pendayagunaan dan pemeliharaan infrastruktur dan aplikasi SPBE;
- b. Pengelolaan aplikasi. Adapun aktivitas pengelolaan aplikasi merupakan aktivitas pendayagunaan dan pemeliharaan infrastruktur SPBE dan aplikasi SPBE; dan
- c. Pelayanan pengguna. Adapun aktivitas pelayanan pengguna merupakan aktivitas yang berhubungan dengan pelayanan untuk mencari solusi dan penyelesaian dari berbagai keluhan, gangguan, masalah, permintaan dan perubahan layanan SPBE dari pengguna SPBE.

Detail proses dan tata kelola dari manajemen layanan SPBE akan dijelaskan pada bab-bab selanjutnya.

BAB III

PROSES DAN TATA KELOLA MANAJEMEN LAYANAN SPBE

3.1. Lingkup Pengaturan dari Pedoman Manajemen Layanan SPBE

Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan berdasarkan Pedoman Manajemen Layanan SPBE. Pedoman Manajemen Layanan SPBE tujuan untuk memberikan dukungan terhadap layanan publik berbasis elektronik dari layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik. Pedoman Manajemen Layanan SPBE digunakan untuk memberikan panduan kepada Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam menyusun melaksanakan Manajemen Layanan SPBE. Dalam penyusunan dan pelaksanaan Manajemen Layanan SPBE, Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dapat menyesuaikan karakteristik masing-masing dengan berpedoman pada dokumen pedoman ini. Dalam pelaksanaan Manajemen Layanan SPBE, pimpinan instansi berkoordinasi dan dapat melakukan konsultasi dengan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.



Gambar 3.1. Lingkup Dari Manajemen Layanan SPBE.

Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa ruang lingkup dari manajemen layanan SPBE terdiri dari:

- a. Kegiatan pengembangan aplikasi yang berpedoman pada metodologi yang baku dan standar;
- b. Pemeliharaan aplikasi dan infrastruktur yang berdayaguna dan dipelihara terus-menerus; dan
- c. Penanganan gangguan dalam bentuk pengimplementasian helpdesk TIK Adapun

beberapa hal yang berhubungan dengan manajemen layanan SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat adalah sebagai berikut:

1. Manajemen Layanan SPBE bertujuan untuk menjamin keberlangsungan dan meningkatkan kualitas Layanan SPBE kepada Pengguna SPBE;
2. Manajemen Layanan SPBE dilakukan melalui serangkaian proses pelayanan Pengguna SPBE, pengoperasian Layanan SPBE, dan pengelolaan Aplikasi SPBE;
3. Pelayanan Pengguna SPBE merupakan kegiatan pelayanan terhadap keluhan, gangguan, masalah, permintaan, dan perubahan Layanan SPBE dari Pengguna;
4. Pengoperasian Layanan SPBE merupakan kegiatan pendayagunaan dan pemeliharaan Infrastruktur SPBE dan Aplikasi SPBE;
5. Pengelolaan Aplikasi SPBE merupakan kegiatan pembangunan dan pengembangan aplikasi yang berpedoman pada metodologi pembangunan dan pengembangan Aplikasi SPBE;
6. Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan berdasarkan pedoman manajemen Layanan SPBE;
7. Dalam pelaksanaan manajemen Layanan SPBE, pimpinan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat berkoordinasi dan dapat melakukan konsultasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika

3.2. Proses Umum Manajemen Layanan SPBE

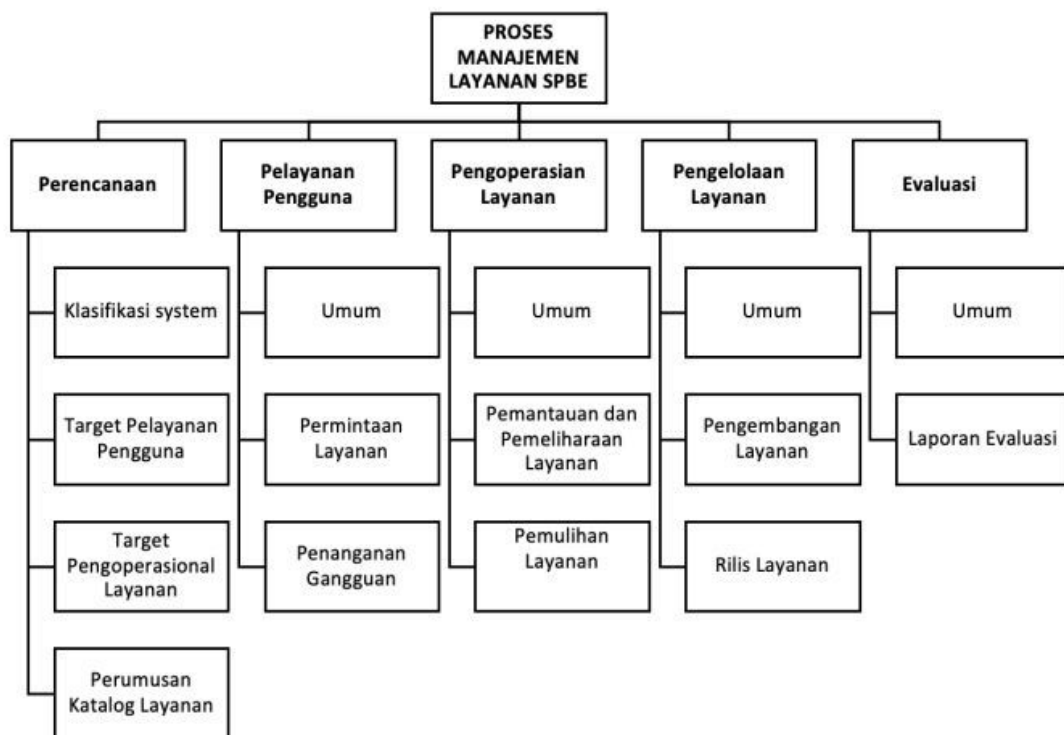
Adapun alur proses manajemen layanan SPBE adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan.

Perencanaan bertujuan untuk mengidentifikasi ruang lingkup dari penerapan layanan SPBE yang harus dikelola dalam proses manajemen layanan SPBE. Proses perencanaan dilakukan oleh koordinator layanan berkoordinasi dengan penyedia layanan. Adapun berbagai hal yang dilakukan pada proses perencanaan ini adalah:

- 1) Klasifikasi sistem;
- 2) Target pelayanan pengguna;
- 3) Target pengoperasional layanan; dan
- 4) Perumusan katalog layanan. Setiap layanan harus memiliki katalog layanan yang sedikitnya memuat informasi berikut:
 - a) Nama layanan;
 - b) Deskripsi layanan;
 - c) Penyedia layanan;

- d) Pengelola layanan;
 - e) Pengelola teknis;
 - f) Cara akses layanan;
 - g) Target ketersediaan layanan;
2. Pelayanan pengguna. Pelayanan pengguna terdiri dari:
 - 1) Umum
 - 2) Permintaan Layanan
 - 3) Penanganan Gangguan
 3. Pengoperasian layanan. Pengoperasian layanan terdiri dari:
 - 1) Umum
 - 2) Pemantauan dan Pemeliharaan Layanan
 - 3) Pemulihan Layanan
 4. Pengelolaan layanan. Pengelolaan layanan terdiri dari:
 - 1) Umum
 - 2) Pengembangan Layanan
 - 3) Rilis Layanan
 5. Evaluasi. Adapun kegiatan evaluasi yang dilakukan yaitu:
 - 1) Kegiatan pelaksanaan evaluasi secara umum; dan
 - 2) Pembuatan laporan evaluasi secara periodik.



Gambar 3.3. Proses dari Manajemen Layanan SPBE.

3.3. Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik

Adapun berbagai hal yang berhubungan dengan layanan administrasi SPBE adalah sebagai berikut:

1. Layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik meliputi layanan yang mendukung kegiatan di bidang perencanaan, penganggaran, keuangan, pengadaan barang dan jasa, kepegawaian, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, pengawasan, akuntabilitas kinerja, dan layanan lain sesuai dengan kebutuhan internal birokrasi pemerintahan; dan
2. Layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik diterapkan dengan pembangunan dan pengembangan Aplikasi Umum.

3.4. Layanan Publik Berbasis Elektronik

Adapun berbagai hal yang berhubungan dengan layanan public berbasis elektronik adalah sebagai berikut:

1. Layanan publik berbasis elektronik meliputi layanan yang mendukung kegiatan di sektor pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya;
2. Layanan publik berbasis elektronik dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
3. Layanan publik berbasis elektronik diterapkan dengan mengutamakan penggunaan Aplikasi Umum; dan
4. Dalam hal layanan publik berbasis elektronik memerlukan Aplikasi Khusus, Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dapat melakukan pembangunan dan pengembangan Aplikasi Khusus tersebut.

3.5. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Adapun beberapa hal yang berhubungan dengan integrasi layanan SPBE adalah sebagai berikut:

1. Integrasi Layanan SPBE merupakan proses menghubungkan dan menyatukan beberapa Layanan SPBE ke dalam satu kesatuan alur kerja Layanan SPBE;
2. Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat menerapkan integrasi Layanan SPBE didasarkan pada Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat; dan
3. Integrasi Layanan SPBE Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

3.6. Standar Teknis Persyaratan Keberlangsungan Layanan

Adapun persyaratan Keberlangsungan Layanan terdiri atas:

1. Pelayanan Pengguna meliputi:
 - a. Pelayanan pengguna untuk bantuan Proses Bisnis Aplikasi SPBE dilakukan oleh Pemerintah Daerah sebagai pemilik Proses Bisnis dari Aplikasi SPBE;
 - b. Pelayanan pengguna untuk bantuan teknis Aplikasi SPBE dilakukan oleh:

- 1) Pemerintah Daerah sebagai pemilik Proses Bisnis dari Aplikasi SPBE; atau
 - 2) Pihak ketiga pengembang Aplikasi SPBE;
 - c. Pelayanan pengguna untuk bantuan bisnis dan teknis terkait Aplikasi SPBE disediakan dalam bentuk helpdesk;
 - d. Helpdesk untuk layanan bantuan bisnis dan teknis terkait Aplikasi SPBE menyediakan pertanyaan yang sering diajukan (Frequently Asked Questions); dan
 - e. Helpdesk untuk layanan bantuan bisnis dan teknis terkait Aplikasi SPBE menyediakan berbagai pilihan saluran sesuai dengan persyaratan pengguna.
2. Pelayanan Pengoperasian Aplikasi. Pelayanan Pengoperasian Aplikasi SPBE meliputi:
- a. Pengelolaan risiko untuk meminimalkan dampak risiko Aplikasi SPBE
 - b. Pendayagunaan sumber daya manusia untuk kepentingan operasional Aplikasi SPBE
 - c. Pengendalian perubahan untuk peningkatan dan pemeliharaan Aplikasi SPBE
 - d. Penyiapan dan pelaksanaan metodologi dan prosedur perencanaan keadaan darurat dari layanan jika system aplikasi mengalami masalah atau gangguan
 - e. Penyiapan dan pelaksanaan metodologi dan prosedur perencanaan pemulihan Aplikasi SPBE dari keadaan darurat
 - f. Penyalinan (backup) data dan Aplikasi SPBE dilakukan secara berkala
 - g. Pelaksanaan audit Aplikasi SPBE secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENANGGUNGJAWAB PENGELOLAAN MANAJEMEN LAYANAN SPBE

Penyelenggaraan manajemen layanan SPBE merupakan tanggung jawab bersama antara Perangkat Daerah pemilik layanan SPBE dan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Barat. Adapun unit pengelola TIK dapat dilihat di bawah ini.



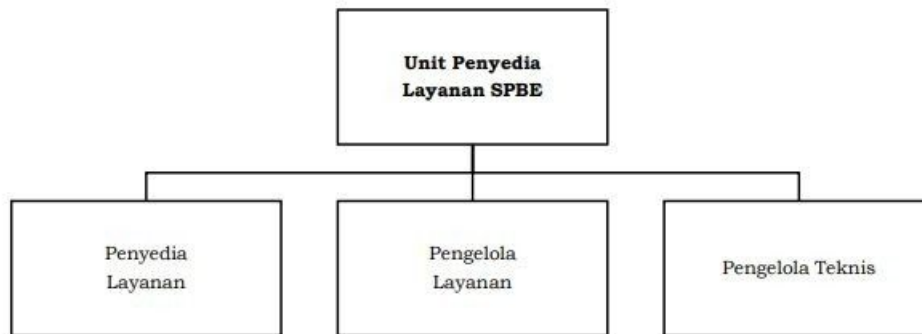
Gambar 4.2. Unit Pengelola TIK.

Dari gambar di atas dapat dilihat struktur dari unit pengelola TIK yaitu:

- a. Koordinator Layanan. Koordinator layanan bertanggungjawab dalam pengelolaan seluruh layanan yang ada dan berbasis SPBE;

- b. Kordiantor Pemulihan. Kordinator pemulihan bertanggungjawab dalam pemulihan kondisi dari layanan yang bermasalah atau tidak berfungsi; dan
- c. Pengelola Teknis. Pengelola teknis adalah tim yang melaksanakan kegiatan pengelolaan baik di bidang pelayanan atau pemulihan dari manajemen layanan.

Seluruh anggota yang terlibat dalam unit pengelola TIK merupakan bagian dan bertanggungjawab kepada kepala Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Adapun unit Penyedia Layanan TIK dapat dilihat di bawah ini.



Gambar 4.3. Unit Penyedia Layanan SPBE.

- a. Penyedia Layanan. Penyedia layanan merupakan penanggung jawab yang memiliki tanggung jawab penuh dalam pelaksanaan minimal satu kegiatan yang ada;
- b. Pengelola Layanan. Pengelola layanan merupakan orang yang ditunjuk untuk mengelola layanan dari penyedia layanan yang bertanggungjawab penuh dalam pelaksanaan kegiatan layanan; dan
- c. Pengelola Teknis. Pengelola teknis merupakan pelaksana teknis dari kegiatan layanan dan bertanggung jawab secara langsung kepada pengelola layanan.

Seluruh anggota yang terlibat dalam unit penyedia layanan SPBE merupakan bagian dan bertanggungjawab kepada pimpinan dari masing-masing unit kerja yang melaksanakan kegiatan layanan di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

BAB V

PERENCANAAN MANAJEMEN LAYANAN SPBE

5.1. Kegiatan Perencanaan

Kegiatan perencanaan dari manajemen layanan SPBE merupakan salah satu proses yang ada dan harus dilaksanakan dengan baik. Secara umum adapun aktivitas yang dilaksanakan dalam perencanaan manajemen layanan SPBE adalah sebagai berikut:

- a. Klasifikasi sistem
- b. Target pelayanan pengguna
- c. Target pengoperasian layanan
- d. Perumusan katalog layanan



Gambar 5.1. Perencanaan Manajemen Layanan SPBE.

Beberapa hal yang berhubungan dengan proses perencanaan manajemen layanan SPBE adalah sebagai berikut:

1. Untuk optimalisasi, transparansi, dan akuntabilitas pada perencanaan, penganggaran, dan pengadaan barang dan jasa pemerintah, diperlukan keterpaduan terhadap Proses Bisnis perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, dan pemantauan dan evaluasi bagi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
2. Penyusunan keterpaduan Proses Bisnis perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, dan pemantauan dan evaluasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Keterpaduan terhadap Proses Bisnis perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, dan pemantauan dan evaluasi diterapkan melalui integrasi Layanan SPBE yang mencakup layanan perencanaan, layanan penganggaran, layanan pengadaan, layanan akuntabilitas kinerja, dan layanan pemantauan dan evaluasi; dan
4. Integrasi Layanan SPBE dilakukan melalui:
 - a. bagi pakai data perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, dan pemantauan dan evaluasi;
 - b. penyelenggaraan basis data terintegrasi untuk bagi pakai data; dan
 - c. penyelenggaraan sistem aplikasi perencanaan, penganggaran, pengadaan, akuntabilitas kinerja, dan pemantauan dan evaluasi yang terintegrasi.
5. Integrasi Layanan SPBE dikoordinasikan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Barat.

BAB VI PENGEMBANGAN MANAJEMEN LAYANAN SPBE

6.1. Ketentuan Pembangunan dan Pengembangan Layanan

Ketentuan pembangunan dan pengembangan layanan SPBE merupakan tata kelola pembangunan dan pengembangan Solusi TIK yang menjadi layanan SPBE untuk mewujudkan Rencana Strategis organisasi dan/atau Rencana Strategis TIK, yakni:

1. Pembangunan dan pengembangan TIK dilakukan untuk memberikan manfaat langsung berupa Solusi TIK atau layanan SPBE terbaik kepada para pemangku kepentingan guna mendukung visi dan misi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
2. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Barat mewujudkan efektivitas dan efisiensi proses pembangunan dan pengembangan layanan SPBE yang kritikal dan memastikan bahwa risiko-risiko Proyek TIK dapat dikelola dengan baik dan dapat memberikan manfaat yang optimal bagi para pemangku kepentingan;
3. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Barat bertanggung jawab dan berwenang dalam pembangunan dan pengembangan layanan SPBE dengan melibatkan secara aktif unit/ satuan organisasi pemilik proses (business owner) dan Pengguna akhir (end user) layanan SPBE; dan
4. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Barat menerapkan pola kerja dengan Pendekatan Tradisional (Waterfall) maupun Pendekatan Tangkas/Responsif (Agile) secara tepat sesuai dengan situasi dan kondisi serta memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Tahap pelaksanaan pembangunan dan pengembangan layanan SPBE paling sedikit mencakup perumusan kebutuhan, perancangan teknis, pembuatan layanan, pengujian, pengendalian perubahan, implementasi, dan peninjauan ulang pasca implementasi. Tahapan tersebut juga diterapkan apabila pembangunan dan pengembangan layanan SPBE (baik sebagian atau seluruhnya) dipercayakan kepada pihak ketiga; dan
 - b. Pembangunan dan pengembangan layanan SPBE dikendalikan paling sedikit dengan cara sebagai berikut:
 - 1) mencatat, mengevaluasi, melakukan otorisasi, dan mengkaji ulang pembangunan dan pengembangan layanan SPBE;
 - 2) menetapkan dan menerapkan metodologi dan prosedur operasi pembangunan dan pengembangan layanan SPBE secara konsisten;
 - 3) melakukan pemisahan lokasi Aplikasi antara Lingkungan Aplikasi Pengembangan (development) dan Lingkungan Aplikasi Operasional (production);
 - 4) menyiapkan manajemen perubahan (change management) guna memastikan bahwa setiap perubahan yang dilakukan (baik modifikasi secara keseluruhan, minor, maupun mendesak/darurat) tidak mengganggu operasional layanan SPBE;
 - 5) melakukan pengujian yang memadai yang paling sedikit mencakup pengujian fungsi, keamanan dan kinerja;
 - 6) memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengujian penerimaan (acceptance testing) oleh pemilik proses dan/atau Pengguna akhir

layanan SPBE; 7) menyusun dan memelihara dokumentasi layanan SPBE; dan

- 7) menggunakan alat/cara (tools) dan sarana otomasi pembangunan dan pengembangan layanan SPBE. 1. Terdapat standar pengujian dan alat/cara (tools) pengujian Aplikasi untuk internal. Standar pengujian berlaku juga untuk pengembangan TIK yang dilakukan oleh pihak ketiga.
5. Terdapat standar pengujian dan alat/cara (tools) pengujian Aplikasi untuk internal. Standar pengujian berlaku juga untuk pengembangan TIK yang dilakukan oleh pihak ketiga.

6.2. Langkah-Langkah Pengembangan

Setelah Usulan Perubahan telah dianalisis dan telah didefinisikan kebutuhannya, maka kedua hal tersebut perlu disetujui oleh entitas-entitas yang berwenang sesuai dengan tata kelola dan organisasi yang diterapkan. Langkah awal dari proses ini adalah mempertemukan Menteri, Komite TIK, dan CIO untuk membahas perubahan-perubahan yang telah diusulkan. Perubahan-perubahan yang diusulkan juga perlu disetujui oleh Menteri untuk kemudian dijalankan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan pada proses pengembangan adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan mendefinisikan struktur yang baru; dan
- b. Mengembangkan strategi pelatihan.

6.2.1. Merumuskan dan Mendefinisikan Struktur yang Baru

Struktur di dalam organisasi termasuk fungsi, peran dan tanggung jawabnya perlu diselaraskan dengan perubahan menuju kondisi yang diinginkan. Dalam melakukan perubahan struktur juga diperlukan pemahaman atas peraturan perundang-undangan atau regulasi yang menaunginya agar desain organisasi yang baru untuk mendukung perubahan tetap di dalam koridor hukum yang diizinkan. Dalam mendefinisikan struktur yang baru, perlu dilakukan terlebih dahulu asesmen terhadap hal di bawah ini, antara lain:

- a. Peraturan yang melingkupi perubahan struktur;
- b. Lingkungan strategis yang melingkupi organisasi;
- c. Rencana strategis organisasi;
- d. Struktur organisasi yang ada saat ini;
- e. Faktor sukses kritis (critical success factor) organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi;
- f. Proses bisnis organisasi; dan
- g. Sumber daya manusia dan pengelolaannya di dalam organisasi

Setelah dilakukan asesmen terhadap organisasi, kemudian dirumuskan dan didefinisikan bentuk struktur organisasi yang baru beserta fungsi, peran, tugas dan tanggung jawabnya yang baru.

6.2.2. Mengembangkan Strategi Pelatihan

Pengembangan strategi pelatihan untuk mendukung perubahan diawali dengan melakukan asesmen awal terhadap kapabilitas dan keefektifan dari para pegawai/staf dalam menyelesaikan tugas-tugas yang akan diemban nanti yang didasarkan pada besarnya perubahan yang diinginkan dan tingkat kesiapan organisasi untuk berubah. Strategi pelatihan lebih lanjut, akan dituangkan ke dalam rencana pelatihan serta modul

- modul pelatihan untuk mendukung perubahan. Secara umum, rencana pelatihan mencakup antara lain:

1. Ruang lingkup pelatihan;
2. Target peserta atau kelompok pemangku kepentingan, yang memiliki tingkatan, posisi, tugas dan tanggung jawab serta kemampuan (skills) yang berbeda-beda;
3. Nama dan jenis pelatihan. Jenis pelatihan harus mencakup sisi atau aspek non-technical (soft skills) yang mendukung tercapainya kesuksesan perubahan disamping aspek technical skills yang dibutuhkan oleh para staf untuk mampu bekerja dalam suatu lingkungan yang baru hasil dari perubahan struktur organisasi, proses bisnis dan sistem;
4. Sistematisa pelatihan secara makro yang berisikan sasaran pelatihan (key learning objectives), lamanya waktu pelatihan, metoda pelatihan (antara lain, studi kasus, exercise, role-play) dan kriteria kesuksesan (success criteria) serta bagaimana mengukur kesuksesan tersebut;
5. Estimasi jumlah sesi yang dibutuhkan untuk tiap pelatihan beserta penentuan lokasi pelatihannya;
6. Estimasi jumlah peserta per pelatihan;
7. Estimasi biaya yang dibutuhkan;

Keluaran utama (Major Output) pada Tahapan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Hasil Asesmen, seperti:
 - a. Asesmen Kesiapan Perubahan;
 - b. Pemetaan Pemangku Kepentingan dan Analisis Dampak Perubahan
 - c. Asesmen Keterlibatan Pemangku Kepentingan dan Kebutuhan Akan Komunikasi;
 - d. Asesmen Kapabilitas Organisasi Saat ini; dan
 - e. Asesmen Struktur Organisasi
2. Strategi dan Rencana Perubahan;
3. Strategi dan Rencana Komunikasi Untuk Perubahan; dan
4. Strategi dan Rencana Pelatihan Untuk Perubahan.

6.3. Pengelolaan Kualitas TIK

Pengelolaan kualitas TIK di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat untuk memenuhi kualitas persyaratan atau kebutuhan TIK organisasi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dan memuaskan Pengguna dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Barat menjamin kualitas layanan SPBE dengan mengidentifikasi dan mendeteksi ketidaksesuaian yang terjadi, serta memberikan rekomendasi perbaikan yang diperlukan oleh penanggung jawab proses TIK dan satuan organisasi lain yang terkait; dan

- b. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Barat meninjau ulang kualitas TIK, melaporkan kinerja melalui Manajemen Kinerja TIK (IT Performance Management) dan melakukan perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) peningkatan sistem dokumentasi pengelolaan TIK.

BAB VII

IMPLEMENTASI DAN OPERASIONAL DARI MANAJEMEN LAYANAN SPBE

7.1. Kegiatan Operasional Manajemen Layanan SPBE



Gambar 7.1. Operasional dari Manajemen Layanan SPBE.

Kegiatan operasional dari manajemen layanan SPBE terdiri dari:

1. Pelayanan pengguna. Kegiatan pelayanan pengguna terdiri dari aktivitas:
 - a. Permintaan layanan; dan
 - b. Penanganan gangguan
2. Pengoperasian layanan. Kegiatan pengoperasian layanan terdiri dari aktifitas:
 - a. Pemantauan dan pemeliharaan layanan; dan
 - b. Pemulihan layanan
3. Pengelolaan layanan. Kegiatan pengelolaan layanan terdiri dari aktivitas:
 - a. Pengembangan layanan; dan
 - b. Rilis layanan.

7.1.1. Manajemen Permintaan Layanan

Proses manajemen permintaan layanan adalah titik kontak utama untuk semua permintaan layanan. Ini adalah proses dimana permintaan diterima, dianalisis, dan dipenuhi. Proses ini biasanya ditangani oleh tim spesialis yang bertanggung jawab untuk menganalisis, memprioritaskan, dan memenuhi permintaan. Manajemen permintaan layanan dapat dipecah menjadi 4 (empat) tahap utama:

- a. Menerima Permintaan: Tahap ini berlangsung di portal online atau melalui panggilan telepon;
- b. Memprioritaskan Permintaan: Tahap ini menetapkan prioritas untuk setiap permintaan berdasarkan urgensi dan kepentingannya;
- c. Menugaskan Pemohon ke yang Diminta: Tahap ini menugaskan anggota tim untuk menangani setiap permintaan berdasarkan keahlian atau ketersediaan; dan
- d. Memenuhi Permintaan: Tahap ini menangani pemenuhan setiap permintaan. Manajemen Insiden.

7.1.2. Manajemen Penanganan Gangguan

Pengelolaan gangguan layanan SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi

Barat memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Barat mengelola gangguan layanan SPBE secara efektif dan efisien untuk berbagai gangguan yang dialami oleh Pengguna. Hal ini dilaksanakan antara lain melalui mekanisme penanganan gangguan layanan SPBE, dimulai dari: pelaporan gangguan, tindak lanjut laporan gangguan, pemantauan status tindak lanjut gangguan, sampai dengan pendokumentasian penyelesaian masalah atas setiap gangguan layanan SPBE;
2. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Barat melakukan Analisis Akar Penyebab (root cause analysis) terhadap setiap gangguan yang ditangani, untuk selanjutnya menjadi dasar penentuan upaya perbaikan dan peningkatan dalam pengelolaan TIK; dan
3. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Barat perlu dilengkapi dengan sistem manajemen permasalahan berbasis pengetahuan (knowledge-based helpdesk system).

Proses Manajemen penanganan gangguan adalah seperangkat pedoman untuk menangani gangguan layanan. Ini adalah komponen penting dari IT Infrastructure Library (ITIL) dan memberikan panduan tentang bagaimana menangani insiden yang muncul. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa insiden ditangani secepat mungkin dan untuk menjaga integritas sistem TIK. Ada 4 (empat fase dalam proses manajemen penanganan gangguan):

- a. Deteksi;
- b. Analisis;
- c. Perencanaan dan Respon; dan
- d. Penutupan.

Proses manajemen masalah adalah proses lima langkah untuk mengidentifikasi, mendiagnosis, dan menyelesaikan penyebab suatu masalah.

1. Langkah pertama dalam proses manajemen Masalah adalah mengidentifikasi masalah. Masalah harus diidentifikasi seakurat mungkin untuk menghindari kesalahan diagnosis atau penyelesaian yang salah;
2. Setelah mengidentifikasi masalah, itu harus didiagnosis dengan menentukan akar penyebab masalah dan mencari solusi untuk itu
3. Setelah akar penyebab ditemukan, itu harus diselesaikan dengan memperbaiki masalah mendasar yang telah diidentifikasi sebagai penyebab masalah yang terjadi di tempat pertama atau masalah potensial lainnya yang mungkin timbul dari penyelesaiannya; dan

4. Setelah akar penyebab teratasi, harus diverifikasi bahwa tidak ada masalah terkait lainnya yang disebabkan.

7.1.3. Manajemen Pemantauan dan Pemeliharaan Layanan

Pengelolaan kinerja penyedia layanan SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat memperhatikan hal-hal sebagai berikut

- a. Layanan SPBE yang disediakan oleh pihak ketiga dikelola dan dikendalikan secara memadai untuk memastikan bahwa layanan SPBE yang diberikan telah sesuai dengan kualitas yang disepakati serta transparan dari aspek manfaat, biaya dan risiko; dan
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Barat yang mengikat perjanjian kerjasama dengan penyedia layanan SPBE bertanggung jawab terhadap penerapan manajemen risiko atas seluruh aktifitas yang terkait dengan penggunaan pihak penyedia layanan SPBE.

Pengelolaan ketersediaan, kinerja dan utilisasi kapasitas layanan SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Barat melakukan pengelolaan layanan SPBE (perangkat keras dan infrastruktur SPBE, perangkat lunak pendukung) sesuai Praktik Terbaik (best practices) dan terotomasi untuk menjamin integritas, kerahasiaan, dan ketersediaan layanan SPBE dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat; dan
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Barat melakukan pemeliharaan secara terjadwal dan memadai dalam pengelolaan ketersediaan, kinerja dan utilisasi kapasitas layanan SPBE yang paling sedikit dilaksanakan melalui penerapan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) memiliki dokumentasi layanan SPBE dan memeliharanya dengan secara lengkap dan akurat, termasuk tersedianya media penyimpanan yang memadai; melakukan inventarisasi atau identifikasi konfigurasi awal, pemantauan setiap perubahan konfigurasi dan pemutakhiran konfigurasi sesuai kebutuhan;
 - 2) menetapkan standar (baseline) konfigurasi yang digunakan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
 - 3) mengendalikan instalasi komponen pendukung layanan SPBE;
 - 4) memantau ketersediaan, kinerja dan utilisasi kapasitas layanan SPBE serta melakukan penyesuaian dan/atau penambahan kapasitas apabila diperlukan;
 - 5) melakukan pemeliharaan komponen pendukung layanan SPBE secara berkala dan tepat waktu; dan
 - 6) menerapkan prosedur penghapusan (disposal) komponen pendukung layanan SPBE beserta data dan/atau informasi yang tersimpan didalamnya secara aman dan terkendali.

7.1.5. Manajemen Pengembangan Layanan

Pengelolaan manajemen pengembangan layanan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. mencatat, mengevaluasi, melakukan otorisasi, dan mengkaji ulang pembangunan dan pengembangan layanan SPBE;
- b. menetapkan dan menerapkan metodologi dan prosedur operasi pembangunan dan pengembangan layanan SPBE secara konsisten;
- c. melakukan pemisahan lokasi Aplikasi antara Lingkungan Aplikasi Pengembangan (development) dan Lingkungan Aplikasi Operasional (production);
- d. menyiapkan manajemen perubahan (change management) guna memastikan bahwa setiap perubahan yang dilakukan (baik modifikasi secara keseluruhan, minor, maupun mendesak/darurat) tidak mengganggu operasional layanan SPBE;
- e. melakukan pengujian yang memadai yang paling sedikit mencakup pengujian fungsi, keamanan dan kinerja;
- f. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengujian penerimaan (acceptance testing) oleh pemilik proses dan/atau Pengguna akhir layanan SPBE;
- g. menyusun dan memelihara dokumentasi layanan SPBE; dan
- h. menggunakan alat/ cara (tools) dan sarana otomatisasi pembangunan dan pengembangan layanan SPBE.

7.1.6. Rilis Layanan

Pengelolaan rilis layanan SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Merilis pola layanan yang ada;
- b. Membuat dan mengeluarkan SOP pelaksanaan layanan;
- c. Menginformasikan para penanggung jawab layanan; dan
- d. Menginformasikan pola pengaduan dan penyelesaian gangguan dari layanan.

7.2. Pengelolaan Kesepakatan Tingkat Layanan SPBE

Pengelolaan rilis layanan SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Barat mewujudkan transparansi atas kualitas setiap layanan SPBE dengan membuat kesepakatan secara formal dan mendefinisikannya dalam katalog layanan untuk menyepakati tingkat layanan secara selektif yang dapat diberikan dan dapat diterima. Kesepakatan tersebut atas hal yang memiliki nilai kritikal atau bersifat strategis dan disusun dengan mempertimbangkan keselarasan antara kebutuhan Pengguna dengan kapabilitas dan ketersediaan sumber daya TIK serta kapasitas sistem TIK yang tersedia; dan
2. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Barat membuat kesepakatan tingkat layanan dengan penyedia layanan SPBE atau pihak ketiga. Kesepakatan tersebut tertuang dalam kontrak/perjanjian yang apabila pihak ketiga dimaksud gagal memenuhi kesepakatan tingkat layanan sesuai yang disepakati dikompensasikan ke dalam biaya jasa yang semestinya dibayarkan.

7.3. Pola Kerja Manajemen Layanan



Gambar 7.2. Pola Kerja Dari Manajemen Layanan.

Dari gambar diatas dapat dilihat dari pola kerja Manajemen Layanan SPBE yaitu:

1. Memberikan informasi 1 (satu) arah;
2. Pencarian informasi, pengunggahan dokumen perencanaan dan pengunduhan dokumen;
3. Layanan transaksi kepada pengguna terkait perencanaan kegiatan pemerintah seperti transaksi basis data, validasi data, mekanisme persetujuan dan analitik data;
4. Layanan kolaborasi dengan layanan elektronik lain (integrasi basis data/middleware/layanan); dan
5. Dipantau, dinilai dan dievaluasi berkala kemudian ditindaklanjuti.

BAB VIII

EVALUASI KINERJA DARI MANAJEMEN LAYANAN SPBE

8.1. Umum

Ketentuan pengawasan dan evaluasi TIK merupakan ketentuan mengenai tata kelola yang mengatur indikator kinerja TIK dan sistematika pelaporan kinerja serta tindak lanjut yang diperlukan jika terjadi deviasi/penyimpangan dalam pelaksanaan TIK. Ketentuan ini berguna untuk mengetahui apakah proses-proses kegiatan layanan SPBE yang dilakukan sesuai dengan tujuan dan ukuran (measurement) keberhasilan yang telah ditentukan oleh pemangku kepentingan sehingga dapat memberikan transparansi kinerja, kesesuaian dan pencapaian tujuan.

- a. Pengawasan dan Evaluasi Kinerja TIK. PDSI dan/atau Satuan Organisasi Fungsi TIK melaporkan pencapaian kinerja yang dilakukan melalui pengumpulan data kinerja, analisis dan evaluasi kinerja, pelaksanaan upaya-upaya dalam rangka perbaikan/peningkatan kinerja, dan pelaporan kinerja berdasarkan indikator-indikator kinerja yang telah ditetapkan (Manajemen Kinerja TIK atau IT Performance Management).
- b. Pengawasan dan Evaluasi Pengendalian TIK Pengawasan dan evaluasi pengendalian TIK di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Perangkat Daerah dan/atau Satuan Organisasi Fungsi TIK meninjau ulang dan mengevaluasi secara berkala atas rencana dan penerapan pengendalian TIK Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat untuk menilai tingkat kecukupan pengendalian, memastikan efektivitas pengendalian dan sebagai bahan masukan untuk upaya-upaya peningkatan dan perbaikan yang berkelanjutan;
 - 2) Peninjauan ulang dan evaluasi terhadap efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan dalam pengelolaan TIK Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat merupakan tugas dan kewenangan Inspektorat Provinsi Sulawesi Barat atau lembaga independen yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat (auditor eksternal); dan
 - 3) Perangkat Daerah dan/atau Satuan Organisasi Fungsi TIK bertanggung jawab untuk melaksanakan tindak lanjut atas setiap rekomendasi yang diberikan dari hasil peninjauan ulang dan evaluasi.

BAB IX

MEMBUAT PERUBAHAN DAN PENGEMBANGAN BERKELANJUTAN DARI MANAJEMEN LAYANAN SPBE

Membuat perubahan agar tetap berkelanjutan pada prinsipnya adalah mengakselerasi manfaat (benefit) yang telah didefinisikan sebelumnya, yang dapat dirasakan sepanjang atau selama mungkin walau kegiatan manajemen layanan telah berakhir. Untuk membuat hal ini terjadi, beberapa pendekatan di bawah ini dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat:

- a. Fokuskan pada manfaat yang didapat dari layanan ini dan lakukan monitoring dan pengukuran untuk memantau proses realisasi manfaat ini;
- b. Mendorong partisipasi dan keterlibatan para pegawai yang terkena tugas layanan dan/atau yang melaksanakan layanan dalam pekerjaan sehari-harinya dan memastikan terjadinya komunikasi yang efektif guna mendukung layanan dan keseimbangan kegiatan layanan yang dikendalikan manajemen dengan ide atau usulan dari para pegawai; dan
- c. Membangun keberlanjutan (sustainability) dengan memantapkan dan memformalkan cara-cara atau mekanisme baru ke dalam proses dan sistem manajemen kinerja dan pelatihan yang mendukung layanan dan perolehan manfaat.

Ilustrasi pentingnya perubahan keberlanjutan dapat dilihat pada kurva sebagaimana Gambar di bawah ini:



Gambar 9.1. Kurva Keberlanjutan Perubahan Layanan Kearah yang Lebih Baik.

Setelah usulan perubahan disetujui, usulan perubahan dapat mulai diimplementasikan. Pada proses ini perlu dipastikan bahwa setiap perubahan yang diimplementasikan harus didokumentasikan. Setelah perubahan diimplementasikan, perlu dilakukan pengukuran Faktor Kunci Keberhasilan untuk mengevaluasi tingkat keberhasilan dari perubahan yang dilakukan.

BAB XI PENUTUP

Pedoman Manajemen Layanan SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat ini ditetapkan sebagai pedoman dalam menjalankan proses manajemen layanan SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Pedoman ini merupakan panduan dalam penerapan manajemen layanan SPBE di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Dengan disusunnya Pedoman ini, diharapkan dapat menjamin keberlangsungan dan meningkatkan kualitas Layanan SPBE melalui pengendalian layanan yang terjadi dalam SPBE.

an. GUBERNUR SULAWESI BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

MUHAMMAD IDRIS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,



NURYANI, SH, MH
Pangkat Pembina/IV.a
NIP. 19780612 200801 2 023