



BUPATI BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DOMAIN MANAJEMEN
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLITAR,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan domain manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik yang efektif, efisien, dan berkesinambungan, serta layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang berkualitas dilaksanakan penerapan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik dan audit teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. bahwa agar penerapan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik dan pelaksanaan audit teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dapat dilaksanakan dengan efektif dan dapat dipertanggungjawabkan diperlukan landasan dalam pelaksanaannya yang disusun dalam Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Domain Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 3. 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 5952);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

- Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
 8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 10. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Pengetahuan (*Knowledge Management*);
13. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 261);
15. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Pengamanan dalam Penyelenggaraan Sistem Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1375);
16. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Manajemen Data Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1573);
17. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1374);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021 Nomor 2/E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 61);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 3/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 66);
20. Peraturan Bupati Blitar Nomor 64 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 64/E);
21. Peraturan Bupati Blitar Nomor 65 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Blitar Tahun 2023-2027 (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 65/E);
22. Peraturan Bupati Blitar Nomor 72 Tahun 2022 tentang Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Blitar Tahun 2023-2027 (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 72/E);
23. Peraturan Bupati Blitar Nomor 110 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 110/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN DOMAIN MANAJEMEN SISTEM
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Blitar.
2. Bupati adalah Bupati Blitar.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
6. Manajemen SPBE adalah serangkaian proses untuk mencapai penerapan SPBE yang efektif, efisien, dan berkesinambungan, serta layanan SPBE yang berkualitas.
7. Layanan SPBE adalah keluaran yang dihasilkan oleh 1 (satu) atau beberapa fungsi aplikasi SPBE dan yang memiliki nilai manfaat.
8. 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.
9. Domain Manajemen SPBE adalah serangkaian proses dalam menerapkan Manajemen SPBE dan melaksanakan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi.

10. Risiko SPBE adalah peluang terjadinya suatu peristiwa yang akan mempengaruhi keberhasilan terhadap pencapaian tujuan penerapan SPBE.
11. Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disebut Audit TIK adalah proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif terhadap aset teknologi informasi dan komunikasi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara teknologi informasi dan komunikasi dengan kriteria dan/atau standar yang telah ditetapkan.
12. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan data/informasi yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, seni dan ilmu kriptografi beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terkait pada etika profesi sandi.
13. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
14. Keamanan Informasi adalah terjaganya kerahasiaan, keaslian, keutuhan, ketersediaan, dan kenirsangkalan Informasi.
15. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi elektronik.
16. Badan Siber dan Sandi Negara yang selanjutnya disingkat BSSN adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber dan persandian.

17. Data adalah catatan atas kumpulan fakta atau deskripsi berupa angka, karakter, simbol, gambar, peta, tanda, isyarat, tulisan, suara, dan/ atau bunyi, yang merepresentasikan keadaan sebenarnya atau menunjukkan suatu ide, objek, kondisi, atau situasi.
18. Pengetahuan adalah pemahaman tentang sesuatu hal berdasarkan interpretasi atas sebuah konteks permasalahan tertentu.
19. Manajemen Pengetahuan adalah upaya terstruktur dan sistematis dalam mengembangkan dan menggunakan pengetahuan yang dimiliki untuk membantu proses pengambilan keputusan bagi peningkatan kinerja organisasi.
20. Manajemen Pengetahuan SPBE adalah proses pengelolaan pengetahuan SPBE yang dibutuhkan oleh instansi pemerintah, dalam rangka meningkatkan kualitas layanan SPBE dan mendukung proses pengambilan keputusan dalam SPBE.
21. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, kesekretariatan lembaga nonstruktural, dan lembaga pemerintah lainnya.
22. Proses Bisnis adalah sekumpulan kegiatan yang terstruktur dan saling terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pusat dan pemerintah daerah masing-masing.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Perangkat Daerah dalam penerapan Manajemen SPBE dan pelaksanaan Audit TIK.

- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk peningkatan penerapan SPBE di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

PENERAPAN MANAJEMEN SPBE

Pasal 3

- (1) Penerapan Manajemen SPBE meliputi :
 - a. Manajemen Risiko SPBE;
 - b. manajemen keamanan informasi;
 - c. manajemen Data;
 - d. manajemen aset teknologi, informasi dan komunikasi;
 - e. manajemen sumber daya manusia;
 - f. manajemen pengetahuan;
 - g. manajemen perubahan; dan
 - h. manajemen Layanan SPBE;
- (2) Perangkat Daerah melakukan penerapan Manajemen SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Uraian lebih lanjut mengenai penerapan Manajemen SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PELAKSANAAN AUDIT TIK

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Audit TIK meliputi :
 - a. audit Infrastruktur SPBE;
 - b. audit Aplikasi SPBE; dan
 - c. audit keamanan SPBE.
- (2) Perangkat Daerah melaksanakan Audit TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Uraian lebih lanjut mengenai pelaksanaan Audit TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Blitar.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 27 Juni 2023

BUPATI BLITAR,

ttd

RINI SYARIFAH

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 27 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,

ttd

IZUL MAROM

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DOMAIN MANAJEMEN
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

PEDOMAN PELAKSANAAN DOMAIN MANAJEMEN
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berbagai penerapan SPBE telah dihasilkan oleh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dan telah memberi kontribusi efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan. Namun demikian, hasil pengembangan SPBE menunjukkan tingkat maturitas yang relatif rendah dan kesenjangan yang tinggi antara Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. Berdasarkan hasil Evaluasi SPBE tahun 2018 pada 616 Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah, indeks SPBE Nasional mencapai nilai 1,98 dengan predikat Cukup dari target indeks SPBE sebesar 2,6 dari 5 (lima) level dengan predikat Baik. Ditinjau dari capaian Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah, rata-rata indeks SPBE Instansi Pusat sebesar 2,6 dengan predikat Baik, sementara rata-rata indeks SPBE Pemerintah Daerah sebesar 1,87 dengan predikat Cukup. Ditinjau dari sebaran capaian target, 13,3% Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah telah mencapai atau melebihi target indeks SPBE 2,6, sedangkan 86,7% belum mencapai target indeks SPBE 2,6. Hal ini menunjukkan adanya permasalahan dalam pengembangan SPBE secara nasional.

Pemerintah Kabupaten Blitar pada tahun 2018 memperoleh indeks SPBE sebesar 2,14 dengan predikat cukup. Kemudian pada tahun 2019 menjadi 2,9 masih dengan predikat baik. Tahun 2020 Pemerintah Kabupaten Blitar tidak menjadi lokus Evaluasi, namun tetap melaksanakan evaluasi secara mandiri. Pada tahun 2021 karena adanya indikator penilaian baru indeks SPBE Kabupaten Blitar

mengalami penurunan menjadi 2,76. Dan pada tahun 2022 mengalami penurunan kembali yaitu 2,61 dengan kategori baik.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar dalam menerapkan Manajemen SPBE dan Audit TIK serta bertujuan untuk peningkatan penerapan SPBE di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman ini meliputi :

1. Penerapan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
 - a. manajemen risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - b. manajemen keamanan informasi;
 - c. manajemen data;
 - d. manajemen aset Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
 - e. manajemen sumber daya manusia;
 - f. manajemen pengetahuan;
 - g. manajemen perubahan; dan
 - h. manajemen layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
2. Pelaksanaan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - a. Audit Infrastruktur SPBE;
 - b. Audit Aplikasi SPBE; dan
 - c. Audit Keamanan SPBE

BAB II

PENERAPAN MANAJEMEN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

A. Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kabupaten Blitar

A. Pendahuluan

a. Latar Belakang

Permasalahan dalam pengembangan SPBE secara nasional disebabkan oleh beberapa faktor diantaranya yaitu sebagai berikut : (1) Permasalahan pertama adalah belum adanya tata kelola SPBE yang terpadu di tingkat nasional maupun di tingkat Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah; (2) Permasalahan kedua adalah belum optimalnya penerapan layanan SPBE yang terpadu. Sebagaimana diketahui bahwa proses perencanaan, penganggaran, pengadaan, pelaporan keuangan, pemantauan dan Evaluasi, dan akuntabilitas kinerja adalah saling terkait antara satu proses dengan proses lainnya; (3) Permasalahan ketiga adalah terbatasnya jumlah pegawai ASN yang memiliki kompetensi Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk mendukung penerapan SPBE.

Peningkatan kapasitas pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui pelatihan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) belum dapat dipenuhi dikarenakan terbatasnya anggaran. Di sisi lain, permintaan Sumber Daya Manusia (SDM) TIK di pasar tenaga kerja termasuk di Instansi Pemerintah tidak diimbangi dengan ketersediaan SDM TIK itu sendiri. Hal ini dapat mengakibatkan terganggunya pengoperasian aplikasi, infrastruktur TIK, dan keamanan untuk memberikan layanan SPBE yang terbaik.

Perkembangan tren TIK 4.0 merupakan faktor kunci eksternal yang mampu mendorong terwujudnya penerapan SPBE yang terpadu dan peningkatan kualitas layanan SPBE yang memudahkan pengguna dalam mengakses layanan pemerintah. Beberapa tren TIK 4.0 yang berkembang antara lain: pertama, teknologi mobile internet dapat dimanfaatkan untuk kemudahan akses layanan pemerintah melalui gawai personal pengguna yang bebas bergerak tanpa batasan waktu dan lokasi; kedua, teknologi cloud computing memberikan efektivitas dan efisiensi yang tinggi

untuk melakukan integrasi TIK; ketiga, teknologi internet of things (IoT) mampu memberikan layanan yang bersifat adaptif dan responsif terhadap kebutuhan kustomisasi layanan yang diinginkan pengguna serta memperluas persediaan kanal-kanal layanan pemerintah; keempat, teknologi big data analytics mampu memberikan dukungan pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan bagi pemerintah; dan kelima, teknologi artificial intelligence dapat membantu pemerintah dalam mengurangi beban administrasi seperti penerjemahan dokumen dalam bentuk tulisan/suara serta membantu publik dalam memecahkan permasalahan yang kompleks seperti kesehatan dan keuangan.

Adanya permasalahan penerapan SPBE dan tren revolusi TIK 4.0 melahirkan sejumlah risiko yang dapat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan SPBE. Permasalahan penerapan SPBE dapat berkontribusi pada risiko negatif yang dapat menghambat pencapaian tujuan SPBE. Sementara tren revolusi TIK 4.0 dapat berkontribusi pada risiko positif yang dapat meningkatkan peluang keberhasilan pencapaian tujuan SPBE. Oleh karena itu, berbagai risiko yang timbul dalam penerapan SPBE harus dikelola dengan baik oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar sebagai penyelenggara SPBE. Untuk menjamin keberlangsungan penerapan SPBE, diperlukan manajemen risiko SPBE yang diterapkan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar untuk mencapai tujuan SPBE sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

b. Maksud dan Tujuan

Pedoman Manajemen Risiko SPBE dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar dalam melaksanakan Manajemen Risiko SPBE di lingkungannya.

Sedangkan tujuan dari Manajemen Risiko SPBE adalah:

- a) Meningkatkan kemungkinan pencapaian tujuan penerapan SPBE di Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
- b) Memberikan dasar yang kuat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan melalui penyajian informasi Risiko SPBE yang memadai di Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar dalam penerapan SPBE;
- c) Meningkatkan optimalisasi pemanfaatan sumber daya SPBE di

Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar dalam penerapan SPBE;

- d) Meningkatkan kepatuhan kepada peraturan dalam penerapan SPBE; dan
- e) Menciptakan budaya sadar Risiko SPBE bagi pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar dalam penerapan SPBE.

c. Manfaat

Manfaat dari penerapan Manajemen Risiko SPBE dalam penerapan SPBE adalah:

- a) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel melalui penerapan SPBE di Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
- b) Mewujudkan penerapan SPBE yang terpadu di Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
- c) Meningkatkan kinerja pemerintahan di Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
- d) Meningkatkan reputasi dan kepercayaan pemangku kepentingan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar; dan
- e) Mewujudkan budaya kerja yang profesional dan berintegritas di Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar.

d. Ruang Lingkup

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

- a) Kerangka Kerja Manajemen Risiko SPBE;
- b) Proses Manajemen Risiko SPBE;
- c) Struktur Manajemen Risiko SPBE; dan
- d) Budaya Sadar Risiko SPBE.

e. Pengertian Umum

1. Manajemen Risiko SPBE adalah pendekatan sistematis yang meliputi proses, pengukuran, struktur, dan budaya untuk menentukan tindakan terbaik terkait Risiko SPBE.
2. Risiko SPBE adalah peluang terjadinya suatu peristiwa yang akan mempengaruhi keberhasilan terhadap pencapaian tujuan penerapan SPBE.
3. Risiko SPBE Positif adalah peluang terjadinya suatu peristiwa yang akan meningkatkan keberhasilan terhadap pencapaian

- tujuan penerapan SPBE.
4. Risiko SPBE Negatif adalah peluang terjadinya suatu peristiwa yang akan menurunkan keberhasilan terhadap pencapaian tujuan penerapan SPBE.
 5. Kategori Risiko SPBE adalah pengelompokan Risiko SPBE berdasarkan karakteristik penyebab Risiko SPBE yang menggambarkan seluruh jenis Risiko SPBE yang terdapat pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.
 6. Area Dampak Risiko SPBE adalah pengelompokan area yang terkena dampak dari Risiko SPBE.
 7. Kriteria Risiko SPBE adalah parameter atau ukuran secara kuantitatif atau kualitatif yang digunakan untuk menentukan Kriteria Kemungkinan Risiko SPBE dan Kriteria Dampak Risiko SPBE.
 8. Kriteria Kemungkinan Risiko SPBE adalah besarnya peluang terjadinya suatu Risiko SPBE dalam periode tertentu.
 9. Kriteria Dampak Risiko SPBE adalah besarnya akibat terjadinya suatu Risiko SPBE yang mempengaruhi sasaran SPBE.
 10. Besaran Risiko SPBE adalah nilai Risiko SPBE yang dihasilkan dari proses analisis Risiko SPBE.
 11. Level Risiko SPBE adalah pengelompokan Besaran Risiko SPBE yang mendeskripsikan tingkat Risiko SPBE.
 12. Selera Risiko SPBE adalah penentuan Besaran Risiko SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah yang dapat diterima atau ditangani.

B. Kerangka Kerja Manajemen Risiko SPBE

Kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE mendeskripsikan komponen dasar yang digunakan sebagai landasan penerapan Manajemen Risiko SPBE di Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar. Tujuan dari kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE adalah untuk membantu Pemerintah Daerah Kabupaten dalam mengintegrasikan Manajemen Risiko SPBE ke dalam kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

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 di bawah ini.



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 Daerah Kabupaten dalam penerapan SPBE. Prinsip utama tersebut memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a) Terintegrasi, yaitu Manajemen Risiko SPBE merupakan serangkaian proses yang terintegrasi dengan proses pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Kabupaten;
- b) 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;
- c) Dapat disesuaikan, yaitu kerangka kerja dan proses Manajemen Risiko SPBE dapat disesuaikan dengan konteks internal dan eksternal Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar dalam penerapan SPBE;
- d) Inklusif, yaitu Manajemen Risiko SPBE melibatkan semua pemangku kepentingan sesuai dengan pengetahuan, pandangan, dan persepsinya untuk membangun budaya sadar Risiko SPBE di Pemerintah Daerah Kabupaten;
- e) Dinamis, yaitu Manajemen Risiko SPBE dapat dipergunakan untuk mengantisipasi dan merespon perubahan konteks Pemerintah Daerah Kabupaten dengan tepat dan sesuai waktu;
- f) 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 Daerah;

- g) Faktor manusia dan budaya, yaitu keberhasilan penerapan Manajemen Risiko SPBE Pemerintah Daerah dipengaruhi oleh kapasitas, persepsi, kesungguhan, dan budaya kerja dari pegawaiASN yang terlibat dalam penerapan SPBE; dan
- h) 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 Daerah Kabupaten hendaknya menunjukkan kepemimpinan dan komitmen dalam penerapan kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE melalui proses:

a) Integrasi

Kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE hendaknya diintegrasikan dengan proses pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar. 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.

b) Desain

Perancangan kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE dilakukan dengan cara:

- 1) Memahami struktur dan konteks organisasi termasuk tujuan, sasaran, dan kompleksitas organisasi;
- 2) Mengekspresikan komitmen pimpinan terhadap penerapan kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE dalam bentuk

kebijakan, pernyataan, atau bentuk dukungan lainnya;

- 3) Menetapkan kewenangan, tanggung jawab, dan akuntabilitas dari setiap peran di dalam kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE;
- 4) Menyediakan sumber daya yang diperlukan seperti SDM dan kompetensi, anggaran, proses dan prosedur, informasi dan pengetahuan, dan pelatihan; dan
- 5) Membangun komunikasi dan konsultasi untuk efektivitas implementasi kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE.

c) Implementasi

Kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE diterapkan dengan melibatkan semua pemangku kepentingan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar melalui penyusunan rencana, penyediaan sumber daya, pembuatan keputusan, dan pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE.

d) Pemantauan dan Evaluasi

Untuk mengukur efektivitas implementasi kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE, pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten perlu melakukan pemantauan dan Evaluasi secara berkala untuk pengukuran kinerja dan kesesuaian kerangka kerja Manajemen Risiko SPBE terhadap tujuan dan sasaran SPBE.

e) 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

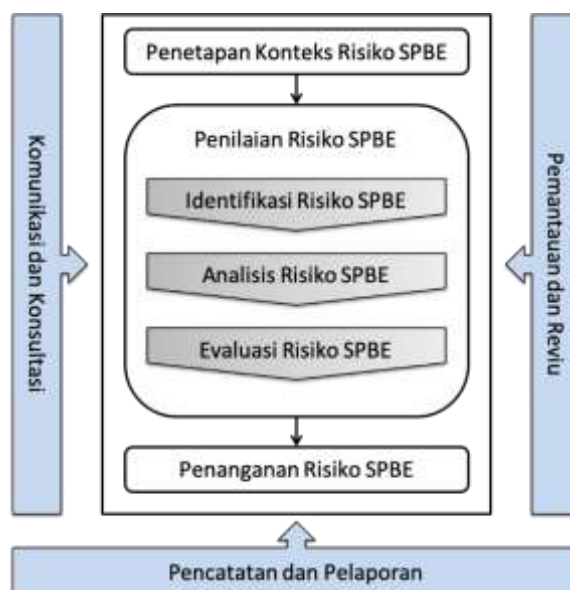
Proses Manajemen Risiko SPBE merupakan rangkaian proses yang sistematis dan menjadi bagian dari proses pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar untuk pengambilan keputusan di tingkat strategis, operasional, dan pelaksanaan proyek. Proses Manajemen Risiko SPBE yang dilaksanakan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

- a) komunikasi dan konsultasi;
- b) penetapan konteks Risiko SPBE;
- c) penilaian Risiko SPBE, yang terdiri atas identifikasi Risiko SPBE, analisis Risiko SPBE, dan Evaluasi Risiko SPBE;
- d) penanganan Risiko SPBE;
- e) pemantauan dan reviu;
- f) pencatatan dan pelaporan.

Sedangkan, tata kelola Manajemen Risiko SPBE merupakan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan memastikan akuntabilitas pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE Pemerintah Daerah Kabupaten. 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 Pemerintah Daerah Kab/Kota 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 Daerah Kabupaten melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan dan Evaluasi kegiatan budaya sadar Risiko SPBE.

C. Proses Manajemen Risiko SPBE

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 seperti gambar di bawah ini.



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:

- a) Rapat berkala, merupakan rapat yang diadakan secara rutin;
- b) Rapat insidental, merupakan rapat yang diadakan sewaktu-waktu; dan
- c) *Focus Group Discussion* (FGD), merupakan kelompok diskusi yang terarah untuk membahas topik tertentu.

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 ke dalam Formulir 2.1 seperti terlihat pada Tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1
Contoh Pengisian Formulir 2.1 Informasi Umum

Informasi Umum	
Nama UPR SPBE	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar

Tugas UPR SPBE	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
Fungsi UPR SPBE	Menetapkan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan pelayanan komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
Periode Waktu	1 Januari - 31 Desember 2021

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:

- 1) 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;
- 2) Sasaran SPBE, diisi dengan sasaran SPBE yang mendukung sasaran UPR SPBE;
- 3) Indikator Kinerja SPBE, diisi dengan indikator kinerja SPBE yang mendeskripsikan pencapaian sasaran SPBE; dan
- 4) Target Kinerja SPBE, diisi dengan target kinerja SPBE yang mendeskripsikan ukuran indikator kinerja untuk pencapaian sasaran SPBE.

Informasi sasaran SPBE dituangkan ke dalam Formulir 2.2 seperti terlihat pada Tabel 2 di bawah ini.

Tabel 2
Contoh Pengisian Formulir 2.2 Sasaran SPBE

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

1	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berbasis elektronik	Meningkatnya Kualitas penyelenggaraan SPBE	Indeks SPBE Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar	4,5
---	---	--	--	-----

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:

- 1) Unit Pemilik Risiko SPBE;
- 2) Pemilik Risiko SPBE;
- 3) Koordinator Risiko SPBE; dan
- 4) Pengelola Risiko SPBE.

Informasi struktur pelaksana Manajemen Risiko SPBE dituangkan ke dalam Formulir 2.3 seperti terlihat pada Tabel 3 di bawah ini.

Tabel 3

Contoh Pengisian Formulir 2.3 Struktur Pelaksana Manajemen Risiko SPBE

Struktur Pelaksana Manajemen Risiko SPBE	
Pemilik Risiko SPBE	Herman Widodo, SH Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar
Koordinator Risiko SPBE	Asif Susanto, SH Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar
Pengelola Risiko SPBE	Asyik Fauzi, ST., MT Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika

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. Pihakpihak 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 2.4 seperti terlihat pada Tabel 4 di bawah ini.

Tabel 4
Contoh Pengisian Formulir 2.4 Daftar Pemangku
Kepentingan

No	Nama Unit/Instansi	Hubungan
1	Perguruan Tinggi (Tel-U)	Pelaksana Evaluasi SPBE sebagai evaluator eksternal
2	Badan Siber dan Sandi Negara	Penyedia layanan repositori data Evaluasi SPBE
3	Kemenpan RB	Yang menetapkan Pedoman Manajemen Risiko SPBE
4	Pemerintah Daerah Kabupaten	Pelaksana SPBE

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 2.5 seperti terlihat pada Tabel 5 berikut ini.

Tabel 5
Contoh Pengisian Formulir 2.5 Daftar Peraturan Perundang
Undangan

No	Nama Peraturan	Amanat
1	Peraturan Presiden	Pasal 70

	<p>Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p>	<p>(1) Pemantauan dan Evaluasi SPBE bertujuan untuk mengukur kemajuan dan meningkatkan kualitas SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.</p> <p>(2) Tim Koordinasi SPBE Nasional melakukan pemantauan dan Evaluasi terhadap SPBE secara nasional dan berkala.</p> <p>(3) Koordinator SPBE Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah melakukan pemantauan dan Evaluasi terhadap SPBE pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah masing-masing secara berkala.</p> <p>(4) Pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.</p>
2	<p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi SPBE</p>	<p>Pasal 6 Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melakukan:</p> <p>a. pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan/atau supervisi terhadap Evaluasi mandiri Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan</p> <p>b. penyusunan profil nasional pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik berdasarkan hasil evaluasi eksternal.</p>

3	Permen PANRB Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE	<p>Pasal 2</p> <p>(1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dalam:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Memahami tujuan pemantauan dan Evaluasi serta penetapan ruang lingkup penilaian penerapan SPBE;b. Memahami metode penilaian Pemantauan dan Evaluasi SPBE;c. memahami langkah-langkah kerja yang harus dilakukan dalam proses Pemantauan dan Evaluasi SPBE; dand. menjamin kualitas pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi SPBE pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. <p>(2) Pemantauan dan Evaluasi SPBE bertujuan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none">a. mengukur capaian kemajuan penerapan SPBE pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah;b. meningkatkan kualitas penerapan SPBE pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah; danc. meningkatkan kualitas pelayanan publik pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.
---	---	--

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 dan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan SPBE Nasional dan Kabupaten/Kota;
- 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 unit kerja di lingkungan Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah terhadap peraturan perundangundangan, 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 Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah Kabupaten

Blitar;

- 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 Daerah Kabupaten Blitar; dan
- 16) Bencana Alam, merupakan Risiko SPBE yang berkaitan dengan peristiwa yang disebabkan oleh alam.

Kategori Risiko SPBE dapat disesuaikan dengan konteks internal dan eksternal di Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar. Kategori Risiko SPBE dituangkan ke dalam Formulir 2.6 seperti terlihat pada Tabel 6 di bawah ini.

Tabel 6
Formulir 2.6 Kategori Risiko SPBE

No	Kategori Risiko SPBE
1	Rencana Induk SPBE Nasional dan Pemerintah Daerah
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/Pengembangan Sistem
10	Data dan Informasi
11	Infrastruktur SPBE
12	Aplikasi SPBE
13	Keamanan SPBE
14	Layanan SPBE
15	SDM SPBE
16	Bencana Alam

7. Penetapan Area Dampak Risiko SPBE

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

- 1) Finansial, dampak Risiko SPBE berupa aspek yang berkaitan dengan keuangan;
- 2) Reputasi, dampak Risiko SPBE berupa aspek yang berkaitan dengan tingkat kepercayaan pemangku kepentingan;
- 3) Kinerja, dampak Risiko SPBE berupa aspek yang berkaitan dengan pencapaian sasaran SPBE;
- 4) Layanan Organisasi, dampak Risiko SPBE berupa aspek yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan atau jasa kepada pemangku kepentingan;
- 5) Operasional dan Aset TIK, dampak Risiko SPBE berupa aspek yang berkaitan dengan kegiatan operasional TIK dan pengelolaan aset TIK;
- 6) Hukum dan Regulasi, dampak Risiko SPBE berupa aspek yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan; dan

- 7) 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 konteks internal dan eksternal di masing-masing Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. Area Dampak Risiko SPBE dituangkan ke dalam Formulir 2.7 seperti terlihat pada Tabel 7 di bawah ini.

Tabel 7
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

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.

Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah 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*.

Selanjutnya, kriteria kemungkinan dituliskan pada setiap level kemungkinan yang dituangkan ke dalam Formulir 2.8.A seperti terlihat pada Tabel 8 berikut ini.

Tabel 8
Contoh Pengisian 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

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. Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah 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:

- a) Tidak Signifikan;
- b) Kurang Signifikan;
- c) Cukup Signifikan;
- d) Signifikan;
- e) 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 2.8.B seperti terlihat pada Tabel 9 berikut ini.

Tabel 9

Contoh Pengisian 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
Kinerja	Positif	Peningkatan kinerja < 20%	Peningkatan kinerja 20% s.d < 40%	Peningkatan kinerja 40% s.d < 60%	Peningkatan kinerja 60% s.d < 80%	Peningkatan kinerja ≥ 80%

	Negatif	Penurunan kinerja a < 20%	Penurunan kinerja a 20% s.d < 40%	Penurunan kinerja a 40% s.d < 60%	Penurunan kinerja a 60% s.d < 80%	Penurunan kinerja a 80% Γ
--	---------	------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------

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 dimasukkan ke dalam Formulir 2.9.A seperti terlihat pada Tabel 10 di bawah ini.

Tabel 10

Contoh Pengisian Formulir 2.9.A Matriks Analisis Risiko SPBE

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

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 Pemerintah Daerah. Untuk 5 Level Risiko SPBE, dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Sangat Rendah, direpresentasikan dengan warna biru;
- 2) Rendah, direpresentasikan dengan warna hijau;
- 3) Sedang, direpresentasikan dengan warna kuning;
- 4) Tinggi, direpresentasikan dengan warna jingga;
- 5) Sangat Tinggi, direpresentasikan dengan warna merah.

Nilai rentang Besaran Risiko dituangkan ke dalam Formulir

2.9.B seperti terlihat pada Tabel 11 berikut ini.

Tabel 11

Contoh Pengisian Formulir 2.9.B Level Risiko SPBE

Level Risiko		Rentang 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 Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. Besaran Risiko yang ditangani pada setiap Kategori Risiko SPBE dituangkan ke dalam Formulir 2.10 seperti terlihat pada Tabel 12 di bawah ini.

Tabel 12

Contoh Pengisian Formulir 2.10 Selera Risiko SPBE

No	Kategori Risiko SPBE	Besaran Risiko Minimum yang Ditangani	
		Risiko SPBE Positif	Risiko SPBE Negatif
1	Rencana dan Anggaran	16	6

2	Pengadaan Barang dan Jasa	18	11
3	SDM SPBE	20	14

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 Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. 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:

1) 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.

2) 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.

3) Penyebab

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

4) Kategori

Penentuan Kategori Risiko SPBE didasarkan pada penyebab dari munculnya Risiko SPBE. Kategori Risiko SPBE telah dijelaskan pada bagian huruf b angka 6 tentang

Penetapan Kategori Risiko SPBE.

5) Dampak

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

6) Area Dampak

Penentuan Area Dampak Risiko SPBE didasarkan pada dampak yang telah teridentifikasi. Area Dampak Risiko telah dijelaskan pada bagian huruf b angka 7 tentang Penetapan Area Dampak.

Proses Identifikasi Risiko SPBE dituangkan ke dalam Formulir 3.0 pada bagian Identifikasi Risiko SPBE seperti terlihat pada Tabel 13.

Tabel 13
Contoh Pengisian Formulir 3.0 Penilaian Risiko SPBE
Bagian Identifikasi Risiko SPBE

Identifikasi Risiko SPBE					
Jenis Risiko SPBE	Kejadian	Penyebab	Kategori	Dampak	Area Dampak
Positif	Respon dari K/L/D sangat antusias	Adanya mandat dari Peraturan Presiden No 95 Tahun 2018	Kepatuhan terhadap Peraturan	Peningkatan kualitas layanan SPBE	Kinerja
Negatif	Terdapat K/L/D yang tidak di Evaluasi	Kurangnya jumlah evaluator eksternal	SDM SPBE	Penurunan kinerja	Kinerja

2. Analisis Risiko SPBE

Analisis Risiko SPBE merupakan proses untuk

melakukan penilaian atas Risiko SPBE yang telah diidentifikasi sebelumnya. Analisis Risiko SPBE dilakukan dengan cara menentukan sistem pengendalian, level kemungkinan, dan level dampak terjadinya Risiko SPBE. Informasi yang dicantumkan pada analisis Risiko SPBE meliputi:

a. Sistem Pengendalian

- a) Sistem pengendalian internal mencakup perangkat manajemen yang dapat menurunkan/meningkatkan level Risiko SPBE dalam rangka pencapaian sasaran SPBE.
- b) Sistem pengendalian internal dapat berupa *Standard Operating Procedure* (SOP), pengawasan melekat, reviu berjenjang, regulasi, dan pemantauan rutin yang dilaksanakan terkait Risiko SPBE tersebut.

b. Level Kemungkinan

Penentuan level kemungkinan dilakukan dengan mengukur persentase probabilitas atau frekuensi peluang terjadinya Risiko SPBE dalam satu periode yang dicocokkan dengan Kriteria Kemungkinan Risiko SPBE sebagaimana telah dijelaskan pada bagian huruf b angka 8 huruf a. Penentuan level kemungkinan harus didukung dengan penjelasan singkat untuk mengetahui alasan pemilihan level kemungkinan tersebut.

c. Level Dampak

Penentuan level dampak dilakukan dengan mengukur besar dampak dari terjadinya Risiko SPBE yang dicocokkan dengan Kriteria Dampak Risiko SPBE sebagaimana telah dijelaskan pada bagian huruf b angka 8 huruf b. Level dampak harus didukung dengan penjelasan singkat untuk mengetahui alasan pemilihan level dampak tersebut.

d. Besaran Risiko SPBE dan Level Risiko SPBE

Penentuan Besaran Risiko SPBE dan Level Risiko SPBE didapat dari kombinasi Level Kemungkinan dan Level Dampak dengan menggunakan rumusan dalam Matriks Analisis Risiko SPBE sebagaimana telah dijelaskan pada bagian huruf b angka 9.

Proses Analisis Risiko SPBE dituangkan ke dalam Formulir 3.0 pada bagian Analisis Risiko SPBE seperti

terlihat pada Tabel 14 di bawah ini.

Tabel 14
Contoh Pengisian Formulir 3.0 Penilaian Risiko SPBE
Bagian Analisis Risiko SPBE

Analisis Risiko SPBE						
Sistem Pengendalian	Kemungkinan		Dampak		Besaran Risiko SPBE	Level Risiko SPBE
	Level	Penjelasan	Level	Penjelasan		
Konfirmasi keikutsertaan dalam Evaluasi SPBE	Hampir Pasti Terjadi	Keikutsertaan lebih dari 80%	Sangat Signifikan	Peningkatan kinerja hingga 80%	25	Sangat Tinggi
Analisis beban kerja evaluator eksternal	Kadang-kadang Terjadi	Terjadi sekitar 15% dalam satu periode	Cukup Signifikan	Penurunan kinerja hingga 50%	14	Sedang

3. Evaluasi Risiko SPBE

Evaluasi Risiko SPBE dilakukan untuk mengambil keputusan mengenai perlu tidaknya dilakukan upaya penanganan Risiko SPBE lebih lanjut serta penentuan prioritas penanganannya. Pengambilan keputusan mengacu pada Selera Risiko SPBE yang telah ditentukan sebagaimana telah dijelaskan pada bagian huruf b angka 10. Prioritas penanganan Risiko SPBE diurutkan berdasarkan Besaran Risiko SPBE. Apabila terdapat lebih dari satu Risiko SPBE yang memiliki besaran yang sama maka cara penentuan prioritas berdasarkan expert judgement. Proses Evaluasi Risiko SPBE dituangkan ke dalam Formulir 3.0 pada bagian Penilaian Risiko SPBE seperti terlihat pada Tabel 15 di bawah ini.

Tabel 15
Contoh Pengisian Formulir 3.0 Penilaian Risiko SPBE Bagian Evaluasi Risiko SPBE

Evaluasi Risiko SPBE	
Keputusan Penanganan Risiko SPBE (Ya/Tidak)	Prioritas Penanganan Risiko SPBE
Ya	1
Ya	2

4. 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 Risiko

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:

1) 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:

a) 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.

b) 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 pertanggung jawaban 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.

2) Rencana Aksi Penanganan Risiko

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

3) Keluaran

Keluaran merupakan hasil dari rencana aksi penanganan Risiko SPBE.

4) Jadwal Implementasi

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

5) Penanggung Jawab

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

Tabel 16

Contoh Pengisian Formulir 4.0 Rencana Penanganan Risiko SPBE Bagian Rencana Penanganan

Rencana Penanganan

Opsi Penanganan Risiko SPBE	Rencana Aksi Penanganan Risiko SPBE	Keluaran	Jadwal Implementasi	Penanggung Jawab
Eksploitasi Risiko	<ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan dan Pengawasan lebih ditingkatkan; - Perbaikan dan penerapan SOP yang tegas; - Memasang sumber listrik yang tertutup; - Akses kunci masuk area lebih diperketat/pemasangan kunci secara digital; - Menambah kapasitas BW; - Membuat peraturan tata tertib dengan sanksi yang tegas 	Kemungkinan terjadinya risiko akan dapat diminimalisir	Triwulan I dan II	Bidang Informatika
Mitigasi Risiko	<ul style="list-style-type: none"> Pengadaan Barang/jasa yaitu Pengadaan Sever serta sarana dan prasarana lainnya 	Server sesuai kebutuhan	Triwulan II	Bidang Informatika

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*.

5. Pemantauan dan Reviu

Pemantauan bertujuan untuk memonitor faktor-faktor atau penyebab yang mempengaruhi Risiko SPBE dan kondisi lingkungan Pemerintah Daerah. 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 Pemerintah Daerah.

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 Daerah.

6. 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.

7. 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 Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. Dokumen Pakta Integritas dapat dilihat pada Formulir 1.0 Pakta Integritas.

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. Formulir ini dapat dilihat pada Formulir 2.0.

b. Formulir Penilaian Risiko SPBE

Formulir Penilaian Risiko SPBE merupakan dokumen dari aktivitas penilaian Risiko SPBE pada proses Manajemen Risiko SPBE. Formulir ini dapat dilihat pada Formulir 3.0.

c. Formulir Rencana Penanganan Risiko SPBE

Formulir Rencana Penanganan Risiko SPBE merupakan dokumen dari aktivitas penanganan Risiko SPBE pada proses Manajemen Risiko SPBE. Formulir ini dapat dilihat pada Formulir 4.0.

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. Dalam pedoman ini menggunakan 2 format laporan yaitu laporan pemantauan triwulan dan 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.

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. Format laporan pemantauan triwulan dan tahunan dapat dilihat pada formulir 5.0 di bawah ini.

Formulir 5.0

Laporan Pemantauan Risiko SPBE Triwulan I		
Nama Unit	:	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar
Sasaran	:	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik

	Risiko	: Terdapat beberapa kelengkapan data center yang kapasitasnya harus lebih memadai seperti server yang kapasitasnya masih kurang dibandingkan dengan kemungkinan besar bertambahnya pengguna
--	--------	---

Laporan Pemantauan Risiko SPBE Triwulan I		
Nama Unit	:	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar
Sasaran	:	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik
Risiko	:	Terdapat beberapa kelengkapan data center yang kapasitasnya harus lebih memadai seperti server yang kapasitasnya masih kurang dibandingkan dengan kemungkinan besar bertambahnya pengguna
<p>Besaran/Level Risiko SPBE Saat ini dan Proyeksi Risiko SPBE Risiko SPBE pada awal tahun berada pada Level Risiko SPBE "tinggi" dengan Besaran Risiko SPBE sebesar 19 dimana kemungkinan terjadinya Risiko SPBE tersebut sekitar 20% - 50% dalam satu periode (Sering terjadi) dan berdampak pada penurunan kinerja hingga 80% (Signifikan). Risiko SPBE tersebut pada triwulan I telah berada pada Level Risiko SPBE "tinggi" dengan Besaran Risiko SPBE sebesar 19 dimana kemungkinan terjadinya Risiko SPBE tersebut sekitar 50% dalam satu periode (Sering Terjadi) dan berdampak pada penurunan kinerja hingga 60% (Signifikan). Risiko SPBE tersebut kedepannya sangat diperlukan penanganan, karena berada di atas Selera Risiko SPBE. Penanganan yang telah dilakukan Pengadaan Barang/Jasa yaitu pengadaan server</p>		
Rencana Penanganan	Penanggung jawab	Waktu Pelaksanaan
Melakukan pengawasan dan pengendalian serta rencana penganggaran	Bidang Informatika	Triwulan II

Contoh Pengisian Formulir 5.0 Laporan Pemantauan Risiko SPBE Triwulan I

Laporan Pemantauan Risiko SPBE Tahunan		
Nama Unit	:	Dinas Komunikasi , Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar
Sasaran	:	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik
Risiko	:	Terdapat beberapa kelengkapan data center yang kapasitasnya harus lebih memadai seperti server yang kapsitasnya masih kurang dibandingkan dengan kemungkinan besar bertambahnya pengguna
Besaran/Level Risiko SPBE Saat ini		
Risiko SPBE pada awal tahun berada pada Level Risiko SPBE "tinggi" dengan Besaran Risiko SPBE sebesar 19.		
Risiko SPBE tersebut pada triwulan I, II, III, dan IV telah berada pada Level Risiko SPBE "rendah" dengan Besaran Risiko SPBE sebesar 10.		
Penanganan yang telah dilakukan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Barang/Jasa yaitu pengadaan server; 2. Pengawasan dan Pengendalian serta Evaluasi 		
Rekomendasi		Untuk mengantisipasi terjadinya Risiko SPBE yang serupa, perlu dipastikan bahwa kapasitas server yang memadai sangat diperlukan untuk menunjang data center serta perlu adanya audit insfrastruktur secara berkala

Contoh Pengisian Formulir 5.0 Laporan Pemantauan Risiko SPBE Tahunan

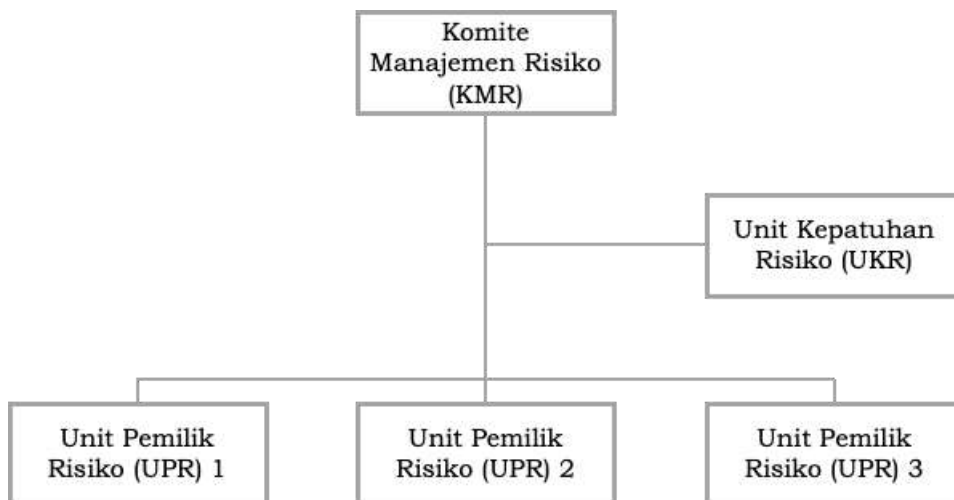
D. Struktur Manajemen Dan Budaya Sadar Risiko SPBE

Manajemen Risiko SPBE merupakan tanggung jawab bersama pada semua tingkatan di lingkungan Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. 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 pegawai ASN menerapkan Manajemen Risiko SPBE.

a. Struktur 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 Pemilik Risiko (UPR) SPBE yang memiliki fungsi pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE.
3. Unit Kepatuhan Risiko (UKR) SPBE yang memiliki fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE. Gambar 5 mengilustrasikan struktur Manajemen Risiko SPBE seperti di bawah ini.



Gambar 5. Struktur Manajemen Risiko SPBE

Struktur Manajemen Risiko SPBE merupakan struktur ex-officio yang menjalankan tugas tambahan terkait Manajemen Risiko SPBE. Apabila Pemerintah Daerah 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.

Di dalam penerapan Manajemen Risiko SPBE, struktur Manajemen Risiko SPBE di Pemerintah Daerah dapat memiliki struktur yang berbeda satu sama lain. Perbedaan struktur Manajemen Risiko SPBE dapat dipengaruhi oleh ukuran organisasi, kompleksitas tugas, dan/atau tingkat risiko di Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah yang memiliki ukuran organisasi yang 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.

1. Komite Manajemen Risiko (KMR) SPBE

Komite Manajemen Risiko SPBE yang disingkat KMR SPBE dibentuk dan ditetapkan oleh masing-masing pimpinan kepala daerah, dan memiliki anggota yang terdiri atas pejabat Pemerintah Daerah 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 :

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan Manajemen Risiko SPBE;
- b. penyusunan dan penetapan kerangka kerja dan pedoman pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE;
- c. penyusunan dan penetapan pakta integritas Manajemen Risiko SPBE;
- d. penyusunan dan penetapan konteks Risiko SPBE;
- e. pengendalian proses Risiko SPBE melalui komunikasi dan konsultasi, pencatatan dan pelaporan, serta pemantauan dan Evaluasi terhadap penerapan Manajemen Risiko SPBE; dan
- f. pelaksanaan komitmen pimpinan dan penerapan budaya sadar Risiko SPBE.

2. Unit Pemilik Risiko (UPR) SPBE

Unit Pemilik Risiko SPBE yang disingkat UPR SPBE merupakan unit kerja di Pemerintah Daerah Kabupaten yang bertanggung jawab langsung kepada pimpinan Instansi Pusat

dan Bupati. UPR SPBE memiliki tugas melaksanakan penerapan Manajemen Risiko SPBE pada unit kerja tertinggi sampai terendah. UPR SPBE terdiri atas unsur :

- a. Pemilik Risiko SPBE merupakan pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penerapan Manajemen Risiko SPBE di unit organisasi tersebut;
- b. 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;
- c. 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:

- a. penyusunan dan penetapan penilaian Risiko SPBE dan rencana pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE termasuk rencana kontinjensi penanganan Risiko SPBE;
- b. pelaksanaan koordinasi penerapan Manajemen Risiko SPBE kepada semua pemangku kepentingan;
- c. pelaksanaan operasional Manajemen Risiko SPBE yang efektif melalui komunikasi dan konsultasi, pencatatan dan pelaporan, serta pemantauan dan Evaluasi; dan
- d. pelaksanaan pembinaan budaya sadar Risiko SPBE melalui sosialisasi, bimbingan, pelatihan, dan supervisi penerapan Manajemen Risiko SPBE.

3. Unit Kepatuhan Risiko (UKR) SPBE

Unit Kepatuhan Risiko SPBE yang disingkat UKR SPBE merupakan unit organisasi di Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan intern di Pemerintah Daerah (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah- APIP). 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.

b. 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 Daerah. ASN harus peka terhadap faktor-faktor dan peristiwa yang mungkin berpengaruh terhadap tujuan dan sasaran penerapan SPBE di Pemerintah Daerah. 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 Daerah.

c. Faktor Keberhasilan

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

1) 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 Daerah.

2) 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.

3) 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, dan lain sebagainya.

4) Daya Responsif

Dalam budaya sadar Risiko SPBE, Risiko SPBE dieskalasi 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.

5) 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.

6) Integrasi Proses

Proses Manajemen Risiko SPBE hendaknya diintegrasikan dengan proses manajemen di Pemerintah Daerah 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 Daerah.

7) 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.

d. 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 di bawah ini.



Langkah Pengembangan Budaya Sadar Risiko SPBE

Perencanaan kegiatan budaya sadar Risiko SPBE difokuskan pada:

- a. 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.

- b. 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.

- c. 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.

- d. Penyusunan rencana kegiatan budaya sadar Risiko SPBE.

Rencana kegiatan yang tepat disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia di Pemerintah Daerah 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:

- a. 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 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 sadar Risiko SPBE.

- b. 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 Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.

- c. 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.

E. Format Formulir

FORMULIR 1.0

PAKTA INTEGRITAS MANAJEMEN RISIKO SPBE

<Logo Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar> PAKTA
INTEGRITAS MANAJEMEN RISIKO SPBE

<NOMOR PIAGAM>

<NAMA UPR>

<NAMA PEMERINTAH DAERAH>

<TAHUN PENERAPAN MANAJEMEN RISKO 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 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>

2.1. Informasi Umum

Nama UPR SPBE	:	
Tugas UPR SPBE	:	
Fungsi UPR SPBE	:	
Periode Waktu	:	

2.2. Sasaran SPBE

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

2.3. Struktur Pelaksana Manajemen Risiko SPBE

Pemilik Risiko SPBE	:	
Koordinator Risiko SPBE	:	
Pengelola Risiko SPBE	:	

2.4. Daftar Pemangku Kepentingan

No	Nama Unit/Instansi	Hubungan

2.5. Daftar Peraturan Perundang-Undangan

No	Nama Peraturan	Amanat

2.6. Kategori Risiko SPBE

No	Kategori Risiko SPBE

2.7. Area Dampak Risiko SPBE

No	Area Dampak Risiko SPBE

2.8. Kriteria Risiko SPBE

A. Kriteria Kemungkinan SPBE

Level Kemungkinan		<u>Persentase Kemungkinan Terjadinya dalam Satu Tahun</u>	<u>Jumlah Frekuensi Kemungkinan Terjadinya dalam Satu Tahun</u>
1	Hampir Tidak Terjadi		
2	Jarang Terjadi		
3	Kadang-Kadang Terjadi		
4	Sering Terjadi		
5	Hampir Pasti Terjadi		

B. Kriteria Dampak SPBE

Area Dampak		Level Dampak				
		1	2	3	4	5
		Tidak Signifikan	Kurang Signifikan	Cukup Signifikan	Signifika n	Sangat Signifikan
Kinerj a	Positif					
	Negatif					

2.9. Matriks Analisis Risiko SPBE dan Level Risiko SPBE

A. Matriks Analisis Risiko SPBE

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					

B. Level Risiko SPBE

	Level Risiko	Rentang Besaran Risiko	Keterangan Warna
1	Sangat Rendah		
2	Rendah		
3	Sedang		
4	Tinggi		
5	Sangat Tinggi		

2.10. Selera Risiko SPBE

No	Kategori Risiko SPBE	Besaran Risiko Minimum yang Ditangani	
		Risiko SPBE Positif	Risiko SPBE Negatif

FORMULIR 4.0

RENCANA PENANGANAN RISIKO SPBE

Unit Pemilik Risiko :

Waktu Penerapan :

Prioritas Risiko	Rencana Penanganan Risiko SPBE					Apakah Terdapat Risiko Residual? (Ya/Tidak)
	Opsi Penanganan Risiko SPBE	Rencana Aksi Penanganan Risiko SPBE	Keluaran	Jadwal Implementasi	Penanggung Jawab	

Laporan Pemantauan Risiko SPBE Tahunan Nama

Unit :



Sasaran :

Risiko :

Besaran/Level Risiko SPBE Saat ini dan Proyeksi Risiko

Penanganan yang telah dilakukan

Rekomendasi

B. Penerapan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

A. Pendahuluan

Sebagaimana amanat Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, bahwa Pemerintah Daerah Kabupaten harus menerapkan Keamanan SPBE. Keamanan SPBE mencakup penjaminan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan kenirsangkalan (*non-repudiation*) sumber daya terkait data dan informasi, Infrastruktur SPBE, dan Aplikasi SPBE. Penjaminan kenirsangkalan (*non-repudiation*) dilakukan melalui penerapan tanda tangan digital dan jaminan pihak ketiga terpercaya melalui penggunaan sertifikat digital. Manajemen keamanan informasi dilakukan melalui serangkaian proses yang meliputi penetapan ruang lingkup, penetapan penanggung jawab, perencanaan, dukungan pengoperasian, evaluasi kinerja, dan perbaikan berkelanjutan terhadap keamanan informasi dalam SPBE.

Atas amanat peraturan presiden tersebut, maka Sistem manajemen keamanan informasi Pemerintah Berbasis Elektronik terdiri atas:

1. penjaminan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan nirsangkal terhadap data dan informasi;
2. penjaminan ketersediaan infrastruktur yang terdiri atas pusat data, jaringan intra pemerintah, dan sistem penghubung layanan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik; dan
3. penjaminan keutuhan, ketersediaan, dan keaslian aplikasi.

Saat ini Pemerintah Daerah Kabupaten telah menyelenggarakan SPBE sebagaimana diamanatkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, diantaranya melalui pemanfaatan berbagai aplikasi baik untuk layanan administrasi pemerintahan maupun layanan publik. Berbagai aplikasi tersebut sedang dalam proses untuk disatukan dalam dua portal khusus yaitu SAMPEAN untuk pemerintahan dan SEDULUR untuk masyarakat.

B. Ruang Lingkup

Sistem manajemen keamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupaten memiliki ruang lingkup :

1. Data dan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten

Keamanan data dan informasi Pemerintah Daerah Kabupaten dilakukan dengan memanfaatkan sertifikat elektronik, yang terdiri dari: Tanda Tangan Elektronik, Proteksi email, Proteksi dokumen dan *Secure Socket Layer* (SSL).

Seluruh ASN dan perangkat desa wajib memiliki Sertifikat elektronik, untuk pemanfaatan *e-office*. Proses untuk mendapatkan sertifikat elektronik dilakukan melalui Perangkat Daerah Kota/Kabupaten yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang persandian sebagai fungsi otorisasi dari Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) pada Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar.

a. Tanda Tangan Elektronik

Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan dan akibat hukum yang sah. Landasan penggunaan tanda tangan elektronik ini diperkuat dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik, yang mewajibkan Penyelenggara Sistem Elektronik memiliki sertifikat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas lainnya sebagai status subjek hukum dalam transaksi elektronik.

Tanda tangan elektronik membantu memenuhi 3 aspek keamanan informasi, yakni: Autentikasi(keaslian) pengirim/penerima, memastikan bahwa informasi dikirimkan dan diterima oleh pihak yang benar, Integritas (keutuhan) data, memastikan bahwa informasi tidak diubah/dimodifikasi selama informasi tersebut disimpan atau pada saat dikirimkan, mekanisme anti-sangkal (non-repudiasi), memastikan bahwa pemilik informasi tidak dapat menyangkal bahwa

informasi tersebut adalah miliknya atau telah disahkan olehnya.

Pemerintah Daerah Kabupaten memanfaatkan tanda tangan elektronik untuk menandatangani dokumen digital dan surat elektronik pada aplikasi e-office. Tanda tangan elektronik melalui eoffice akan meningkatkan efektivitas pekerjaan karena hemat waktu dapat dilakukan dimanapun berada, meningkatkan efisiensi anggaran karena mengurangi pembelian ATK, Tanda tangan elektronik aman dan legal apabila pemilik sertifikat elektronik tidak memberikan informasi *passphrasenya* kepada orang lain, tanda tangan elektronik sangat ramah lingkungan karena *paperless office*.

Keaslian dokumen yang telah ditanda tangan secara elektronik dapat diketahui dengan menggunakan aplikasi Very DS dari BSrE yaitu aplikasi verifikasi dokumen PDF.

b. Proteksi email

Sertifikat elektronik diterbitkan dengan menggunakan email resmi, dalam hal ini Pemerintah Daerah Kabupaten memiliki email blitarkab.go.id. untuk menjamin kerahasiaan dan integritas email dari penyadapan dan modifikasi serta menjamin autentikasi dan nir-penyangkalan pengirim email.

Seluruh ASN secara kolektif melalui masing-masing Perangkat Daerah mengajukan permohonan pembuatan email blitarkab.go.id kepada Perangkat Daerah Kabupaten yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang persandian.

c. Proteksi dokumen

Sertifikat elektronik menjamin keaslian dokumen, otentikasi dan nir penyangkalan pemilik dokumen serta kerahasiaan dokumen.

d. *Secure Socket Layer* (SSL)

Sertifikat elektronik menjamin kerahasiaan, otentikasi dan integritas paket data serta nir penyangkalan *website server* (SSL Server) atau pengakses *website* (SSL Client).

2. Aset Pengolah dan Penyimpan Informasi (aplikasi dan Infrastruktur SPBE)

Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik. Aplikasi Khusus adalah Aplikasi SPBE yang dibangun, dikembangkan, digunakan, dan dikelola oleh pemerintah daerah tertentu untuk memenuhi kebutuhan khusus yang bukan kebutuhan instansi pusat dan pemerintah daerah lain.

Infrastruktur SPBE adalah 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.

Pemerintah Daerah Kabupaten sangat banyak membangun aplikasi khusus baik itu yang bersifat pelayanan ataupun untuk digunakan di internal SKPD.

Untuk Identifikasi kerentanan dan penilaian risiko keamanan informasi aplikasi khusus dan jaringannya, maka dinas komunikasi, informatika, persandian dan statistik melakukan pengujian keamanan.

Pengujian keamanan terhadap aplikasi khusus dan jaringan tersebut yaitu dengan penetration testing (pentest) bersamaan dengan *Vulnerability Assessment* (VA).

Pentest dan *Vulnerability Assessment* (VA) adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi risiko dan celah kerentanan pada aplikasi, sistem, ataupun jaringan.

Dalam implemenasinya, pentest dapat berguna antara lain untuk menentukan seberapa baik sebuah sistem dapat menangani serangan, selain itu dapat menentukan penanggulangan yang dapat mengurangi ancaman terhadap sistem dan untuk meningkatkan keamanan pada aplikasi, sistem atau jaringan yang dimiliki. Pentest juga digunakan untuk mendeteksi serangan dan merespon dengan cepat dan tepat, sehingga pentest bertujuan untuk menganalisis risiko yang akan timbul dengan adanya kerentanan yang telah diidentifikasi pada tahap *Vulnerability Assessment* (VA) dan

memberikan rekomendasi tindakan yang perlu dilakukan apabila sistem yang diuji dapat lolos dari serangan hacker dan kehilangan data.

SKPD dapat mengajukan permohonan ke dinas komunikasi, informatika, persandian dan statistik untuk dilakukan pengujian keamanan terhadap aplikasi khusus yang dimilikinya.

Dalam menjalankan pengujian, terdapat 4 (empat) tahapan dalam Pentest yaitu tahap perencanaan, *discovery*, serangan dan pelaporan. Pentest dilakukan menggunakan tools. adalah perencanaan, dilakukan identifikasi aturan dalam pengujian.

Tahapan pertama, perencanaan dilakukan identifikasi aturan dalam pengujian, selain persetujuan kedua belah pihak terkait jalannya pengujian dan ruang lingkup pengujian telah diselesaikan dan didokumentasikan kemudian menetapkan tujuan pengujian. Tahap perencanaan menentukan sukses atau tidaknya pentest yang dilakukan.

Tahap kedua, penemuan terdiri dari dua bagian yaitu pengumpulan informasi dan analisis potensial kerentanan (*Vulnerability Analysis*). pengumpulan informasi terkait target melalui identifikasi port jaringan dan layanan atau IP address. Analisis potensial kerentanan dilakukan dengan menggunakan tools.

Tahap ketiga, serangan. Mengeksekusi serangan adalah poin utama dalam pentest, dilakukan penentuan target, pemilihan *tools* dan metode eksploit yang tepat. Analisis potensial kerentanan yang sudah diidentifikasi sebelumnya diverifikasi dengan percobaan eksploitasi.

Tahap keempat, pelaporan. Laporan dibuat untuk menggambarkan Langkah kerja yang dilakukan, kerentanan yang teridentifikasi selama pengujian, mengidentifikasi risiko dan memberikan rekomendasi terkait langkah untuk mengurangi kerentanan yang ditemukan dan peningkatan keamanan sistem.

3. Sumber Daya Manusia

Peningkatan Sumber Daya Manusia untuk urusan keamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupaten,

dilakukan melalui pelaksanaan literasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan mengutus pegawai untuk mengikuti Pendidikan dan pelatihan khusus keamanan di Lembaga terpercaya.

Dibentuk para admin sertifikat elektronik dan keamanan informasi di SKPD untuk mempermudah koordinasi dalam hal permasalahan keamanan informasi.

C. Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi

Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) adalah dengan menerapkan SNI ISO/IEC 27001:2013. Standar ini bersifat independen terhadap produk teknologi informasi, mensyaratkan penggunaan pendekatan manajemen berbasis risiko, dan dirancang untuk menjamin agar kontrol-kontrol keamanan yang dipilih mampu melindungi aset informasi dari berbagai risiko dan memberi keyakinan tingkat keamanan bagi pihak yang berkepentingan. Proses SMKI menggunakan model PLAN – DO – CHECK – ACT (PDCA).

- PLAN (Menetapkan SMKI)
Menetapkan kebijakan SMKI, sasaran, proses dan prosedur yang relevan untuk mengelola risiko dan meningkatkan keamanan informasi agar memberikan hasil sesuai dengan keseluruhan kebijakan dan sasaran.
- DO (Menerapkan dan mengoperasikan SMKI)
Menerapkan dan mengoperasikan kebijakan SMKI, kontrol, proses dan prosedur-prosedur.
- CHECK (Memantau dan melakukan tinjau ulang SMKI)
Mengkaji dan mengukur kinerja proses terhadap kebijakan, sasaran, praktek-praktek dalam menjalankan SMKI dan melaporkan hasilnya kepada manajemen untuk ditinjau efektivitasnya.
- ACT (Memelihara dan meningkatkan SMKI)
Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan, berdasarkan hasil evaluasi, audit internal dan tinjauan manajemen tentang SMKI atau kegiatan pemantauan lainnya untuk mencapai peningkatan yang berkelanjutan.

Untuk mempersiapkan penerapan SNI ISO/IEC 27001:2013 dapat melakukan penilaian berdasarkan Indeks Keamanan Informasi (Indeks KAMI).

Indeks Keamanan Informasi (Indeks KAMI) merupakan alat evaluasi yang dapat digunakan untuk menganalisis tingkat kesiapan pengamanan informasi di instansi pusat maupun pemerintah daerah yang menyelenggarakan SPBE. Alat evaluasi ini tidak ditujukan untuk menganalisis kelayakan atau efektivitas bentuk pengamanan yang ada, melainkan sebagai perangkat untuk memberikan gambaran kondisi kesiapan (kelengkapan dan kematangan) kerangka kerja keamanan informasi. Evaluasi dilakukan terhadap berbagai area yang menjadi target penerapan keamanan informasi dengan ruang lingkup pembahasan yang memenuhi semua aspek keamanan yang didefinisikan oleh standar ISO/IEC 27001:2013, yaitu:

1. Tata Kelola Keamanan Informasi;
2. Pengelolaan Risiko Keamanan Informasi;
3. Kerangka Kerja Keamanan Informasi;
4. Pengelolaan Aset Informasi; dan
5. Teknologi dan Keamanan Informasi.
- 6.

Perangkat Daerah Kabupaten yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang persandian melakukan evaluasi keamanan informasi menggunakan Indeks KAMI, dengan tahapan sebagai berikut :

a. Sosialisasi

Tahap untuk mensosialisasikan kegiatan Analisis dan Evaluasi Keamanan Informasi Menggunakan Indeks KAMI bagi Perangkat Daerah penyelenggara Sistem Elektronik untuk pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar tentang substansi dari Indeks KAMI dan tata cara pengisian instrumennya

b. Pengisian instrument

Tahap pengisian instrumen Indeks KAMI beserta dokumen yang harus dilampirkan sebagai bukti fisiknya oleh Perangkat Daerah penyelenggara Sistem Elektronik untuk pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar.

c. Verifikasi Hasil Pengisian

Tahap untuk memverifikasi instrumen Indeks KAMI yang sudah diisi berdasarkan bukti fisik yang dilampirkan.

d. Analisis dan Evaluasi

Tahap untuk menganalisis dan mengevaluasi Indeks KAMI yang telah diverifikasi, dan menyusun rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kelengkapan dan kematangan aspek-aspek pengamanan informasi pada setiap area evaluasi.

e. Pembuatan Laporan

Tahap penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Analisis dan Evaluasi Keamanan Informasi Menggunakan Indeks KAMI yang mencakup: Laporan Pendahuluan Laporan yang menginformasikan rencana kerja, metodologi, serta sistematika dokumen dan Laporan Akhir Laporan yang menginformasikan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan.

D. Penanggung Jawab Penyelenggara SMKI

Penyelenggara Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) Pemerintah Daerah Kabupaten, terdiri dari:

1. Penanggung Jawab yaitu Sekretaris Daerah Kabupaten/Koordinator SPBE.
2. Pelaksana Teknis:
 - a. Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang persandian melaksanakan tugas:
 1. memastikan penerapan standar teknis dan prosedur Keamanan SPBE;
 2. merumuskan, mengoordinasikan, dan melaksanakan program kerja dan anggaran Keamanan SPBE; dan
 3. melaporkan pelaksanaan manajemen keamanan informasi SPBE dan penerapan standar teknis dan prosedur Keamanan SPBE kepada koordinator SPBE
 - b. Kepala unit kerja bidang persandian melaksanakan tugas:
 1. menerapkan standar teknis dan prosedur keamanan aplikasi di unit kerja masing-masing;
 2. memastikan seluruh pembangunan atau pengembangan Aplikasi dan Infrastruktur SPBE yang dilakukan oleh pihak ketiga memenuhi standar teknis dan prosedur Keamanan SPBE yang telah ditetapkan;
 3. memastikan keberlangsungan proses bisnis SPBE; dan
 4. berkoordinasi dengan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik terkait

perumusan program kerja dan anggaran Keamanan SPBE.

E. Perencanaan

1. program kerja Keamanan SPBE yang disusun berdasarkan kategori risiko Keamanan SPBE, terdiri dari:
 - a. edukasi kesadaran Keamanan SPBE, dilaksanakan melalui sosialisasi dan pelatihan.
 - b. penilaian kerentanan Keamanan SPBE yaitu terdiri dari menginventarisasi seluruh aset SPBE meliputi data dan informasi, aplikasi, dan infrastruktur, mengidentifikasi kerentanan dan ancaman terhadap aset SPBE, mengukur tingkat risiko Keamanan SPBE.
 - c. peningkatan Keamanan SPBE melalui menerapkan standar teknis dan prosedur Keamanan SPBE, menguji fungsi keamanan terhadap Aplikasi SPBE dan Infrastruktur SPBE.
 - d. penanganan insiden Keamanan SPBE, dengan mengidentifikasi sumber serangan, menganalisis informasi yang berkaitan dengan insiden selanjutnya, memprioritaskan penanganan insiden berdasarkan tingkat dampak yang terjadi, mendokumentasi bukti insiden yang terjadi dan memitigasi atau mengurangi dampak risiko Keamanan SPBE.
 - e. audit Keamanan SPBE dilakukan sesuai peraturan yang berlaku.
2. target realisasi program kerja Keamanan SPBE disesuaikan dengan kebutuhan Pemerintah Daerah Kabupaten.

F. Penganggaran

Penganggaran keamanan SPBE bersumber dari:

1. Anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten;
2. Sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

G. Monitoring Dan Evaluasi

Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi keamanan SPBE dilaksanakan:

1. identifikasi area proses yang memiliki risiko tinggi terhadap keberhasilan pelaksanaan Keamanan SPBE.
2. menetapkan indikator kinerja pada setiap area proses.
3. memformulasi pelaksanaan Keamanan SPBE dengan mengukur secara kuantitatif kinerja yang diharapkan.
4. menganalisis efektivitas pelaksanaan Keamanan SPBE.
5. mendukung dan merealisasikan program audit Keamanan SPBE.

A. Perbaikan Berkelanjutan

Perbaikan berkelanjutan dilakukan dengan:

1. mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan Keamanan SPBE;
2. memperbaiki pelaksanaan Keamanan SPBE secara periodik.

C. Manajemen Aset Teknologi Informasi Dan Komunikasi

A. Pendahuluan

a. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka pelayanan publik memerlukan *Good Governance*. Implementasi *Good Governance* akan menjamin transparansi, efisiensi, dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan. Pada sisi lain, penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) oleh institusi pemerintahan sudah dilakukan sejak beberapa dekade lalu, dengan intensitas yang semakin meningkat. Untuk memastikan penggunaan TIK tersebut benar-benar mendukung tujuan penyelenggaraan pemerintahan, dengan memperhatikan efisiensi penggunaan sumber daya dan pengelolaan risiko terkait dengannya, diperlukan *Good Governance* terkait dengan TIK, yang dalam dokumen ini disebut sebagai Manajemen Aset TIK.

Berikut ini adalah analisis atas kondisi sekarang yang menjadi latar belakang perlunya Manajemen Aset TIK Pemerintah Daerah Kabupaten:

- a) Perlunya Rencana TIK Pemerintah Daerah Kabupaten yang lebih harmonis, hampir semua Perangkat Daerah memiliki Rencana TIK, tetapi integrasi dan sinkronisasi di level Kabupaten masih lemah.
- b) Perlunya pengelolaan yang lebih baik untuk merealisasikan flagship Pemerintah Daerah Kabupaten. Flagship Pemerintah Daerah Kabupaten yang merupakan inisiatif TIK strategis memerlukan pendekatan yang lebih baik, khususnya dalam hubungan antar lembaga dan hubungan dengan penyedia layanan.
- c) Perlunya peningkatan efisiensi dan efektivitas belanja/investasi TIK Diperlukan mekanisme yang memungkinkan menghindari kemungkinan terjadinya redundansi inisiatif TIK, sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas belanja/investasi TIK Pemerintah Kabupaten Blitar.
- d) Perlunya pendekatan yang meningkatkan pencapaian value dari implementasi TIK nasional *Value* yang dapat diciptakan dengan implementasi TIK, khususnya yang dapat dirasakan langsung oleh publik.

b. Peruntukan

Panduan Manajemen Aset TIK Pemerintah Daerah Kabupaten diperuntukkan bagi seluruh instansi pemerintah di semua level Kabupaten Panduan Manajemen Aset TIK dalam dokumen ini tidak mengatur pengelolaan TIK di badan usaha milik daerah.

c. Lingkup

Panduan Umum Manajemen Aset TIK Pemerintah Daerah Kabupaten akan digunakan sebagai prinsip dan panduan bagi setiap Perangkat Daerah dalam penggunaan sumber daya TIK di Perangkat Daerah masing-masing, sehingga memenuhi asas: efektivitas, efisiensi, dan akseptabilitas

d. Tujuan

Tujuan Panduan Umum Manajemen Aset TIK Pemerintah Daerah Kabupaten adalah memberikan batasan dan panduan bagi Perangkat Daerah dan entitas pengambil keputusan di dalamnya dalam pengelolaan sumber daya TIK.

Panduan Umum Manajemen Aset TIK yang dikembangkan ini juga akan menjadi rujukan bagi pihak-pihak di luar Pemerintah Daerah Kabupaten berikut, untuk memberikan pendapat, penilaian maupun Evaluasi atas penyelenggaraan TIK di institusi pemerintahan:

- a. Internal auditor pemerintahan;
- b. Komunitas bisnis;
- c. Publik.

Aspek-aspek berikut ini diharapkan akan mengalami peningkatan secara signifikan dengan implementasi Panduan Umum Manajemen Aset TIK Pemerintah Kabupaten Blitar:

- a. Sinkronisasi dan integrasi Rencana TIK Pemerintah Kabupaten Blitar;
- b. Efisiensi belanja TIK Pemerintah Kabupaten Blitar;
- c. Realisasi solusi TIK yang sesuai kebutuhan secara efisien;
- d. Operasi sistem TIK yang memberikan nilai tambah secara signifikan kepada publik dan internal manajemen pemerintahan.

e. Manfaat

Manfaat penerapan Manajemen Aset TIK di institusi pemerintahan dapat dilihat dalam 3 perspektif: nasional, Pemerintah Daerah Kabupaten, dan publik.

a) Nasional

Untuk level nasional, berikut ini adalah manfaat yang akan dapat dirasakan:

1. Koordinasi dan integrasi Rencana TIK Pemerintah Kabupaten Blitar
2. Mendapatkan standar rujukan kualitas penyelenggaraan TIK diseluruh institusi pemerintahan
3. Memudahkan monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan TIK diseluruh institusi pemerintahan

b) Pemerintah Daerah Kabupaten

Setiap Perangkat Daerah Kabupaten akan:

1. Mendapatkan batasan dan panduan sesuai best practice dalam penyelenggaraan TIK-nya di lingkungan masing-masing;
2. Mengoptimalkan ketercapaian value dari penyelenggaraan TIK di lingkungan kerjanya masing-masing: internal manajemen pelayanan publik.

c) Publik

Masyarakat diharapkan mendapat manfaat:

1. Kualitas pelayanan publik yang lebih baik;
2. Transparansi kriteria batasan penyelenggaraan TIK oleh institusi pemerintah, sehingga dapat melakukan fungsi social control.

f. Referensi

Dalam penyusunan Panduan Manajemen Aset TIK Pemerintah Daerah Kabupaten ini, tim penyusun menggunakan referensi dari berbagai sumber berikut ini:

- a) COBIT (*Control Objective for Information and Related Technology*) yang dikeluarkan oleh ISACA (*Information System Audit & Control Association*) versi 4.1;
- b) ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*);
- c) ISO 27000 (*Information Security Management System*);
- d) AS 8015-2005 (*Australian Standard on Corporate Governance of Information & Communication Technology*);
- e) Riset CISR MIT (*Center for Information System Research – MIT*)

tentang IT *Governance*.

- f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

B. Prinsip Dan Model

1. Prinsip Dasar

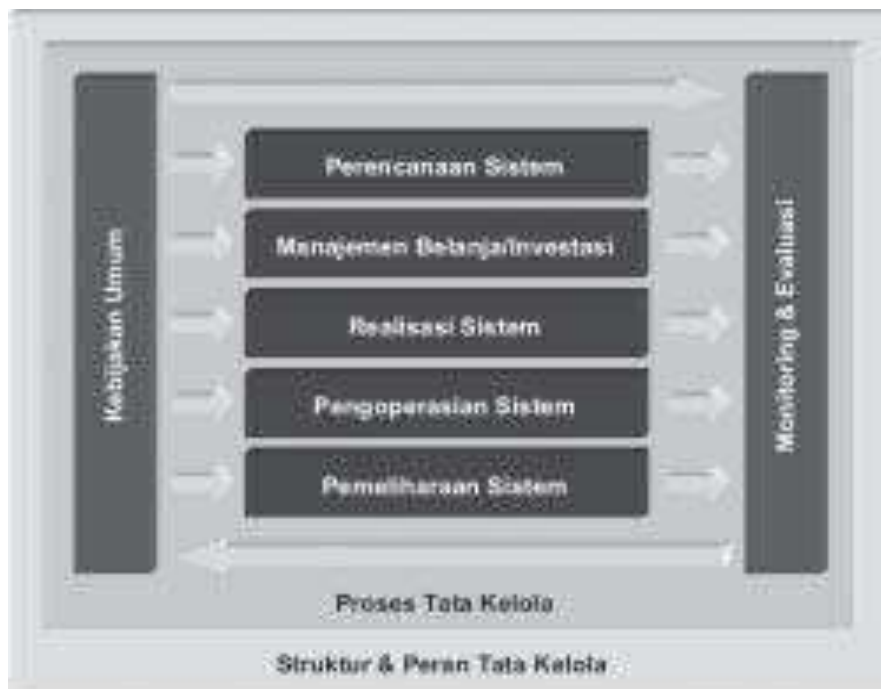
Bagian ini menjelaskan lima prinsip dasar yang menjadi pondasi bangunan Manajemen Aset TIK Pemerintah Daerah Kabupaten. Prinsip ini mendasari model dan tingkat kedalaman implementasi model.

1. Prinsip 1, Perencanaan TIK yang sinergis dan konvergen di level internal Pemerintah Daerah Kabupaten memastikan bahwa setiap inisiatif selalu didasarkan pada rencana yang telah disusun sebelumnya; dan memastikan bahwa rencana-rencana institusi di semua Perangkat Daerah, sinergis dan konvergen dengan rencana nasional.
2. Prinsip 2, Penetapan kepemimpinan dan tanggung jawab TIK yang jelas di level internal Pemerintah Daerah Kabupaten memastikan bahwa setiap Perangkat Daerah memahami dan menerima posisi dan tanggung jawabnya dalam peta TIK Pemerintah Daerah Kabupaten secara umum, dan memastikan bahwa seluruh entitas fungsional di setiap institusi memahami dan menerima perannya dalam pengelolaan TIK di institusinya masing-masing.
3. Prinsip 3, Pengembangan dan/atau akuisi TIK secara valid Memastikan bahwa setiap pengembangan dan/atau akuisisi TIK didasarkan pada alasan yang tepat dan dilakukan dengan cara yang tepat, berdasarkan analisis yang tepat dan terus-menerus. Memastikan bahwa dalam setiap pengembangan dan/atau akuisisi TIK selalu ada pertimbangan keseimbangan yang tepat atas manfaat jangka pendek dan jangka panjang, biaya dan risiko-risiko.
4. Prinsip 4, Memastikan operasi TIK berjalan dengan baik, kapan pun dibutuhkan memastikan kesesuaian TIK dalam mendukung institusi, responsif atas perubahan kebutuhan kegiatan institusi, dan memberikan dukungan kepada kegiatan institusi di semua waktu yang dibutuhkan institusi.
5. Prinsip 5, Memastikan terjadinya perbaikan berkesinambungan (*continuous improvement*) dengan

memperhatikan faktor manajem Memastikan bahwa penetapan: tanggung jawab, perencanaan, pengembangan dan/ atau akuisisi, dan operasi TIK selalu dimonitor dan dievaluasi kinerjanya dalam rangka perbaikan berkesinambungan (*continuous improvemnet*). Memastikan bahwa siklus perbaikan berkesinambungan (*continuous improvemnet*) dilakukan dengan memperhatikan manajemen perubahan organisasi dan sumber daya manusia perubahan organisasi dan sumber daya manusia

2. Model

Model Manajemen Aset TIK Pemerintah Daerah Kabupaten difokuskan pada pengelolaan proses-proses TIK melalui mekanime pengarahannya dan monitoring dan Evaluasi. Model keseluruhan Manajemen Aset TIK Pemerintah Daerah Kabupaten adalah sebagai berikut:



1. Struktur dan Peran Manajemen, yaitu entitas apa saja yang berperan dalam pengelolaan proses-proses TIK dan bagaimana pemetaan perannya dalam pengelolaan proses-proses TIK tersebut. Struktur dan peran manajemen ini mendasari seluruh proses manajemen Aset TIK.
2. Proses Manajemen, yaitu proses yang ditujukan untuk memastikan bahwa tujuan utama manajemen dapat tercapai, terkait dengan pencapaian tujuan organisasi, pengelolaan sumber daya, dan manajemen risiko.
 - 1) Lingkup Proses Manajemen:

- 1) Perencanaan Sistem – Proses ini menangani identifikasi kebutuhan organisasi dan formulasi inisiatif-inisiatif TIK apa saja yang dapat memenuhi kebutuhan organisasi tersebut.
 - 2) Manajemen Belanja/Investasi – Proses ini menangani pengelolaan investasi/belanja TIK.
 - 3) Realisasi Sistem – Proses ini menangani pemilihan, penetapan, pengembangan/akuisisi sistem TIK, serta manajemen proyek TIK.
 - 4) Pengoperasian Sistem – Proses ini menangani operasi TIK yang memberikan jaminan tingkat layanan dan keamanan sistem TIK yang dioperasikan.
 - 5) Pemeliharaan Sistem – Proses ini menangani pemeliharaan aset- aset TIK untuk mendukung pengoperasian sistem yang optimal.
- 2) Mekanisme Proses Manajemen:
- 1) Kebijakan Umum, Kebijakan umum ditetapkan untuk memberikan tujuan dan batasan atas proses TIK bagaimana sebuah proses TIK dilakukan untuk memenuhi kebijakan yang ditetapkan.
 - 2) Monitoring dan Evaluasi, Monitoring dan Evaluasi ditetapkan untuk memastikan adanya umpan balik atas pengelolaan TIK, yaitu berupa ketercapaian kinerja yang diharapkan. Untuk mendapatkan deskripsi kinerja setiap proses TIK digunakan indikator keberhasilan. Indikator keberhasilan inilah yang akan dapat digunakan oleh manajemen atau auditor, untuk mengetahui apakah proses TIK telah dilakukan dengan baik.

C. Panduan Umum Struktur Dan Peran Manajemen

1. Struktur Manajemen

Penetapan entitas struktur manajemen ini dimaksudkan untuk memastikan kapasitas kepemimpinan yang memadai, dan hubungan antar Perangkat Daerah yang sinergis dalam perencanaan, penganggaran, realisasi sistem TIK, operasi sistem TIK, dan Evaluasi secara umum implementasi TIK di pemerintah Daerah Kabupaten. Entitas struktur manajemen TIK: a. Bupati.

- a. Tim pengarah SPBE;

- b. Tim Koordinasi SPBE;
- c. Satuan Kerja Pengelola TIK Pemerintah Daerah Kabupaten yaitu Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.
- d. Satuan Pemilik Proses Bisnis yaitu satuan kerja Perangkat Daerah di luar satuan kerja pengelola TIK Pemerintah Daerah Kabupaten sebagai pemilik proses bisnis (*Business Process Owner*).

2. Deskripsi Peran

Deskripsi peran yang diuraikan di sini adalah peran yang mempunyai kaitan langsung dengan mekanisme manajemen Aset TIK Pemerintah Daerah Kabupaten.

a. Bupati:

- 1) bertanggung jawab atas seluruh implementasi TIK Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
- 2) Bertanggung jawab atas arahan strategis dan Evaluasi keseluruhan dari inisiatif TIK Pemerintah Daerah Kabupaten.

b. Tim Pengarah SPBE:

- 1) mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan inisiatif dan portofolio TIK Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
- 2) melakukan *review* berkala atas pelaksanaan implementasi TIK Pemerintah Daerah Kabupaten.

c. Tim Koordinasi SPBE:

- 1) mensinergiskan dan mengintegrasikan Rencana TIK Pemerintah Daerah Kabupaten yang mengakomodir kepentingan seluruh Perangkat daerah Kabupaten;
- 2) mensinergiskan rencana belanja/investasi Perangkat daerah Kabupaten untuk memastikan tidak adanya tumpang tindih (*redundancy*) inisiatif TIK; dan
- 3) melakukan *review* atas Evaluasi berkala implementasi TIK yang dilakukan oleh Tim Pengarah SPBE, untuk memastikan keselarasan dengan rencana semula.

d. Satuan Kerja Pengelola TIK Pemerintah Daerah Kabupaten:

- 1) bertanggung jawab atas implementasi sistem TIK, sesuai

dengan spesifikasi kebutuhan yang diberikan oleh Satuan Kerja Pemilik Proses Bisnis; dan

- 2) bertanggung jawab atas keberlangsungan dan kualitas aspek teknis sistem TIK dalam tahap operasional;
- 3) bertanggung jawab atas pemeliharaan aset TIK Pemerintah Daerah Kabupaten.

e. Satuan Kerja Pemilik Proses Bisnis Institusi

- 1) bertanggung jawab atas pendefinisian kebutuhan (*requirements*) dalam implementasi inisiatif TIK; dan
- 2) memberikan masukan atas implementasi TIK, khususnya kualitas operasional sistem TIK.

D. Panduan Umum Proses Manajemen

1. Kebijakan Umum

a. Definisi

Kebijakan umum merupakan pernyataan yang akan menjadi arahan dan batasan bagi setiap proses manajemen. Kebijakan ini berlaku untuk seluruh proses manajemen.

b. Lingkup

1) Keselarasan Strategis: Organisasi – TIK

- a) Arsitektur dan inisiatif TIK harus selaras dengan visi dan tujuan organisasi.
- b) Keselarasan strategis antara organisasi – TIK dicapai melalui mekanisme berikut:
 - (1) Keselarasan tujuan organisasi dengan tujuan TIK, dimana setiap tujuan TIK harus mempunyai referensi tujuan organisasi.
 - (2) Keselarasan arsitektur bisnis organisasi dengan arsitektur TIK (arsitektur informasi, arsitektur aplikasi, dan arsitektur infrastruktur).
 - (3) Keselarasan eksekusi inisiatif TIK dengan rencana strategis.

2) Manajemen Risiko

- a) Risiko-risiko prioritas dalam pengelolaan TIK oleh Pemerintah daerah Kabupaten mencakup:
 - (1) Risiko atas proyek mencakup kemungkinan tertundanya penyelesaian proyek TIK, biaya yang melebihi dari perkiraan atau hasil akhir (*deliverables*)

proyek tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan di awal.

- (2) Risiko atas informasi mencakup akses yang tidak berhak atas Aset Informasi, perubahan informasi oleh pihak yang tidak berhak dan penggunaan informasi oleh pihak yang tidak punya hak untuk keperluan yang tidak sebagaimana mestinya.
 - (3) Risiko atas keberlangsungan layanan mencakup kemungkinan terganggunya ketersediaan (availabilitas) layanan TIK atau layanan TIK.
- b) Kontrol atas risiko proyek, risiko atas informasi, dan risiko atas keberlangsungan layanan secara umum mencakup:
- (1) Implementasi Project Governance untuk setiap proyek TIK yang diimplementasikan oleh seluruh Perangkat daerah Kabupaten.
 - (2) Implementasi Security Governance di manajemen Aset TIK dan seluruh sistem TIK yang berjalan, khususnya untuk meminimalkan risiko atas informasi dan keberlangsungan layanan.
- 3) Manajemen Sumber daya
- a) Manajemen sumber daya dalam Manajemen Aset TIK ditujukan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya TIK, yang melingkupi sumber daya: finansial, informasi, teknologi, dan SDM.
 - b) Ketercapaian efisiensi finansial dicapai melalui:
 - (1) Pemilihan sumber-sumber dana yang tidak memberatkan untuk pengadaan TIK.
 - (2) Kelayakan belanja TIK secara finansial harus bisa diukur secara rasional dengan menggunakan metoda-metoda penganggaran modal (*capital budgeting*).
 - (3) Dijalaninya prosedur pengadaan yang efisien dengan fokus tetap pada kualitas produk dan jasa TIK.
 - (4) Prioritas anggaran diberikan untuk proyek TIK yang bermanfaat untuk banyak pihak, berbiaya rendah, dan cepat dirasakan manfaatnya.
 - (5) Perhitungan manfaat dan biaya harus memasukkan unsur yang bersifat kasat mata (*tangible*) dan terukur

maupun yang tidak tampak (*intangible*) dan relatif tidak mudah diukur.

- (6) Efisiensi finansial harus mempertimbangkan biaya kepemilikan total (*Total Cost of Ownership – TCO*) yang bisa meliputi harga barang/jasa yang dibeli, biaya pelatihan karyawan, biaya perawatan (*maintenance cost*), biaya langganan (*subscription/license fee*), dan biaya-biaya yang terkait dengan pemerolehan barang/jasa yang dibeli.
 - (7) Efisiensi finansial bisa mempertimbangkan antara keputusan membeli atau membuat sendiri sumber daya TIK. Selain itu juga bisa mempertimbangkan antara sewa/*outsourcing* dengan memiliki sumber daya TIK baik dengan membuat sendiri maupun membeli.
- c) Ketercapaian efisiensi dan efektivitas sumber daya informasi di Pemerintah Daerah Kabupaten dicapai melalui:
- (1) Penyusunan arsitektur informasi yang mencerminkan kebutuhan informasi, struktur informasi dan pemetaan hak akses atas informasi oleh peran-peran yang ada dalam manajemen organisasi.
 - (2) Identifikasi kebutuhan perangkat lunak aplikasi yang sesuai dengan spesifikasi arsitektur informasi, yang memungkinkan informasi diolah dan disampaikan kepada peran yang tepat secara efisien.
- d) Efisiensi penggunaan teknologi (mencakup: *platform* aplikasi, *software* sistem, infrastruktur pemrosesan informasi, dan infrastruktur jaringan komunikasi) dicapai melalui konsep “mekanisme *shared service*” (baik di internal institusi pemerintahan atau antarinstansi pemerintahan) yang meliputi:
- (1) Aplikasi, yaitu software aplikasi yang secara arsitektur teknis dapat di-*share* penggunaannya karena kesamaan kebutuhan fitur fungsionalitas.
 - (2) Perbedaan hanya sebatas di aspek konten informasi Infrastruktur komunikasi.
 - (3) Jaringan komputer/komunikasi, koneksi internet

Data, yaitu keseluruhan data yang menjadi konten informasi. Pengelolaan data dilakukan dengan sistem *Data Center/Disaster Recovery Center (DC/DRC)*.

2. Monitoring dan Evaluasi

a. Definisi

Untuk memastikan adanya perbaikan berkesinambungan (*continuous improvement*), mekanisme monitoring dan Evaluasi akan memberikan umpan balik atas seluruh proses manajemen. Panduan umum monitoring dan Evaluasi memberikan arahan tentang objek dan mekanisme monitoring dan Evaluasi.

b. Lingkup

1) Objek Monitoring dan Evaluasi

- Ketercapaian indikator keberhasilan untuk setiap proses tata kelola merupakan objek utama dari aktivitas monitoring dan evaluasi.

Indikator keberhasilan mencerminkan sejauh mana tujuan akhir dari setiap proses tata kelola telah tercapai.

- Indikator kinerja proses dapat digunakan untuk melakukan penelusuran balik atas ketercapaian sebuah indikator keberhasilan.

2) Mekanisme Monitoring dan Evaluasi

a) Secara internal, Pemerintah Daerah Kabupaten melakukan Evaluasi berupa peninjauan secara reguler atas ketercapaian indikator keberhasilan untuk setiap proses manajemen:

- Intensitas peninjauan indikator keberhasilan, paling sedikit 1 (satu) kali untuk setiap tahunnya.
- Setiap siklus peninjauan indikator keberhasilan harus didokumentasikan dan tindak lanjut atas rekomendasi dimonitor secara reguler oleh manajemen.
- Kerjasama dengan pihak ketiga dimungkinkan untuk pelaksanaan Evaluasi secara internal, karena keterbatasan keahlian dan SDM, dengan spesifikasi kebutuhan detail tetap berasal dari institusi pemerintahan terkait.

b) Secara eksternal, dimungkinkan diadakannya Evaluasi atas ketercapaian indikator keberhasilan sebuah institusi pemerintahan.

- Inisiatif Evaluasi eksternal berasal dari pihak di Pemerintah Daerah Kabupaten.
- Tujuan utama Evaluasi secara eksternal adalah mengetahui ketercapaian tujuan manajemen Aset TIK, dengan sudut pandang indikator keberhasilan yang relatif seragam.
- Kerjasama dengan pihak ketiga dimungkinkan untuk pelaksanaan Evaluasi secara eksternal, karena keterbatasan keahlian dan SDM, dengan spesifikasi kebutuhan detail tetap berasal dari institusi pemerintahan terkait.

3. Proses Perencanaan Sistem

a. Definisi

Perencanaan Sistem merupakan proses yang ditujukan untuk menetapkan visi, arsitektur TIK dalam hubungannya dengan kebutuhan organisasi dan rencana realisasi atas implementasi visi dan arsitektur TIK tersebut. Rencana TIK yang telah disusun akan menjadi referensi bersama bagi seluruh satuan kerja dalam sebuah institusi atau referensi bersama beberapa institusi yang ingin mensinergiskan inisiatif TIK-nya.

b. Lingkup

1) Sinkronisasi dan Integrasi.

- a) Sinkronisasi dan integrasi perencanaan sistem dilakukan sejak di level Pemerintah daerah Kabupaten maupun hubungan dengan instansi pemerintah lain.
- b) Tim Koordinasi SPBE memberikan persetujuan akhir atas Rencana Induk TIK lima tahunan Pemerintah daerah Kabupaten, yang kemudian akan disahkan oleh Bupati.
- c) Dalam penyusunan Rencana Induk TIK lima tahunan Pemerintah daerah Kabupaten dapat meminta masukan kepada Dewan TIK Nasional.

2) Siklus dan Lingkup Perencanaan.

- a) Pemerintah Daerah Kabupaten memiliki Rencana Induk TIK lima tahunan yang akan menjadi dasar dalam

pelaksanaan inisiatif TIK tahunan, dengan memperhatikan keselarasan dengan Rencana Flagship TIK Nasional.

b) Pemerintah Daerah Kabupaten minimal memiliki perencanaan atas komponen berikut ini:

- Arsitektur Informasi, yaitu model informasi organisasi yang mendefinisikan lingkup kebutuhan informasi yang dipetakan ke dalam proses bisnis organisasi terkait.
- Arsitektur Aplikasi, yaitu model aplikasi organisasi yang mendefinisikan lingkup aplikasi beserta persyaratan dan spesifikasi desain apa saja yang dibutuhkan oleh organisasi untuk mengakomodasi seluruh level proses bisnis organisasi seperti: transaksional, operasional, pelaporan, analisa, monitoring dan perencanaan.
- Arsitektur Infrastruktur Teknologi, yaitu: topologi, konfigurasi, dan spesifikasi infrastruktur teknologi beserta pendekatan siklus hidupnya untuk memastikan infrastruktur teknologi yang digunakan organisasi selalu sesuai dengan kebutuhan.
- Organisasi dan Manajemen, yaitu struktur organisasi dan deskripsi peran, serta kebijakan dan prosedur untuk menjalankan seluruh proses dalam manajemen Aset TIK.
- Pendekatan dan Roadmap Implementasi, yaitu pola pendekatan yang digunakan untuk memastikan implementasi seluruh arsitektur beserta organisasi dan manajemen, didukung oleh roadmap implementasi yang mendeskripsikan tahapan-tahapan target implementasi dalam sebuah durasi waktu tertentu.

c) Tim Koordinasi SPBE dapat melakukan *review* kekinian dan kesesuaian Rencana Induk TIK Pemerintah Daerah Kabupaten secara reguler.

3) Perencanaan Arsitektur Informasi

a) Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan arsitektur informasi adalah tersedianya satu referensi model informasi organisasi, yang akan menjadi rujukan seluruh desain software aplikasi di tahap selanjutnya, dalam rangka mengurangi tingkat redundansi informasi.

b) Arsitektur informasi mencakup informasi terstruktur

(*data mart, database, database TABEL, pertukaran data*) dan informasi tidak terstruktur (gambar, video, file dokumen, dsb).

- c) Penetapan arsitektur informasi mencakup penetapan klasifikasi ke dalam kelas-kelas data, pemetaan kepemilikan data, dan pendefinisian *data dictionary*, dan *syntax rules*.
 - d) Arsitektur informasi juga menetapkan klasifikasi level keamanan data untuk setiap klasifikasi kelas data melalui penetapan kriteria yang tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- 4) Perencanaan Arsitektur Aplikasi
- a) Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan arsitektur aplikasi adalah terealisasinya dukungan atas proses bisnis dimana setiap aplikasi selalu akan berkorelasi terhadap sebuah proses bisnis tertentu yang didukungnya.
 - b) Arsitektur aplikasi memberikan peta tentang aplikasi apa saja yang dibutuhkan sesuai dengan karakteristik konteks organisasi dan manajemen. Secara umum kategorisasi dapat dilakukan atas:
 - Pelayanan Publik, merupakan aplikasi yang dikhususkan untuk memberikan pelayanan kepada warga dan komunitas bisnis, baik layanan informasi, komunikasi maupun transaksi.
 - Manajemen Internal, merupakan aplikasi yang dikhususkan untuk mengelola proses bisnis standar manajemen seperti keuangan, kepegawaian, pengelolaan aset, pengelolaan program kerja, monitoring kinerja, dan sejenisnya.
 - Pendukung Manajemen, merupakan aplikasi yang sifatnya mendukung operasional manajemen sehingga proses-proses bisnis standar manajemen dan pelayanan kepada publik dapat optimal, mencakup di antaranya fungsional informasi, komunikasi dan kolaborasi.
 - Datawarehouse & Business Intelligence, merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengelola laporan dan fasilitas analisa data multidimensional.

- c) Efisiensi arsitektur teknis aplikasi ditempuh melalui pendekatan “*One Stop Window*” untuk setiap tipe pelanggan institusi pemerintah, terutama publik dan bisnis. Melalui pendekatan ini, publik hanya perlu mengakses satu sistem (menggunakan beragam delivery channel) untuk mendapatkan layanan TIK. Pendekatan ini terutama diimplementasikan untuk implementasi e-government di Kabupaten Blitar.
- 5) Perencanaan Arsitektur Infrastruktur Teknologi
 - a) Infrastruktur teknologi mencakup jaringan komunikasi, perangkat pemrosesan informasi (*server, workstation* dan *peripheral* pendukungnya), *software system* (sistem operasi, *database RDBMS*), dan media penyimpanan data.
 - b) Perencanaan arsitektur infrastruktur teknologi diharapkan dapat mengutamakan mekanisme *shared-services*, fokus ini ditujukan untuk meningkatkan efisiensi belanja TIK. Mekanisme *Shared-Services* arsitektur teknis diimplementasikan atas aspek-aspek sumberdaya.
 - c) Infrastruktur komunikasi: jaringan komputer/komunikasi, koneksi internet. Infrastruktur penyimpanan data (*Data Center*) dan/atau DRC (*Disaster Recovery Center*)
 - 6) Perencanaan Manajemen dan Organisasi
 - a) Perencanaan organisasi mencakup identifikasi struktur organisasi pengelola yang akan melakukan operasional harian.
 - b) Perencanaan manajemen mencakup pendefinisian prosedur teknis dengan prioritas pada domain:
 - Realisasi Sistem
 - Operasi Sistem
 - Pemeliharaan Sistem
 - 7) Perencanaan Pendekatan dan Roadmap Implementasi
 - a) Setiap perencanaan sistem menyertakan skenario Project Governance untuk setiap proyek inisiatif TIK yang direncanakan, untuk memastikan proyek-proyek inisiatif TIK dapat diselesaikan tepat waktu, tepat sasaran, dan tepat anggaran.
 - b) Setiap inisiatif yang direncanakan selalu menyertakan

proyeksi waktu, kapan benefit yang diharapkan dapat terealisasi (*benefit realization schedule*).

- c) Setiap perencanaan sistem mempunyai *roadmap* implementasi yang didasarkan pada analisa kesenjangan arsitektur (informasi, aplikasi dan infrastruktur teknologi) serta kesenjangan manajemen dan organisasi.
- d) Roadmap implementasi terdiri dari portofolio program implementasi (yang dapat terdiri dari beberapa portofolio proyek untuk setiap programnya), penetapan peringkat prioritas portofolio proyek, dan pemetaan dalam domain waktu sesuai dengan durasi waktu yang ditargetkan.
- e) Penetapan peringkat prioritas portofolio proyek inisiatif TIK dilakukan setidaknya berdasarkan faktor level anggaran yang dibutuhkan, kompleksitas sistem, dan besar usaha yang diperlukan.

8) Indikator Keberhasilan

a) Keselarasan Strategis

- Tingkat konsistensi dengan Rencana TIK Nasional.
- Tingkat kontribusi tujuan TIK dalam mendukung tujuan organisasi secara umum, dalam perspektif desain.
- Tingkat kepuasan *stakeholders* atas Rencana TIK yang sudah disusun, dalam perspektif akomodasi kepentingan.
- Tingkat kesesuaian proyek-proyek TIK yang sudah/sedang berjalan dibandingkan dengan yang direncanakan, kesahihan dasar pengambilan keputusan jika terjadi deviasi khususnya untuk proyek-proyek TIK yang kritical/strategis.

b) Efisiensi Arsitektur Teknis

Penurunan tingkat redundansi sistem akibat kurang optimalnya implementasi mekanisme *shared-services* arsitektur teknis.

c. Mekanisme perencanaan

- 1) Perangkat Daerah Kabupaten mengusulkan kebutuhan aset TIK dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (pengadaan dan pemeliharaan).
- 2) Dalam menyusun kebutuhan aset TIK sebagaimana

dimaksud pada huruf b memperhatikan standar barang dan standar kebutuhan serta dikonsultasikan kepada unit kerja Urusan Bidang Komunikasi dan Informatika.

- 3) Perangkat daerah Kabupaten yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan menyusun kebutuhan aset TIK dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (pengadaan dan pemeliharaan) berdasarkan ketentuan peraturan perundangan di bidang pengelolaan barang milik daerah.

4. Manajemen Belanja

a. Definisi

Manajemen Belanja/Investasi TIK merupakan proses pengelolaan anggaran untuk keperluan belanja/investasi TIK, sesuai dengan mekanisme proyek inisiatif TIK yang telah ditetapkan sebelumnya dalam Portofolio Proyek Inisiatif TIK dan Roadmap Implementasi. Realisasi belanja/investasi ini dilakukan melalui mekanisme penganggaran tahunan

b. Lingkup

1) Cakupan Tipe Belanja/Investasi

Seluruh tipe belanja/investasi TIK yang mempunyai hubungan konsekuensi langsung dengan anggaran (termasuk juga pinjaman atau hibah, jika mempunyai konsekuensi langsung dengan anggaran), menggunakan referensi panduan umum dalam dokumen ini.

2) Sinkronisasi dan Integrasi

- a) Pengelolaan belanja/investasi TIK dilakukan melalui mekanisme penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Tim Koordinasi SPBE melakukan review dan persetujuan atas Rencana Kegiatan dan Anggaran TIK yang diajukan oleh Satuan Kerja Pengelola TIK atau Satuan Kerja Pemilik Proses Bisnis. Review dan persetujuan ini ditujukan untuk memastikan tidak adanya redundansi proyek TIK di tiap Perangkat Daerah Kabupaten.

c. Pemilihan Mekanisme Penganggaran

1) Tipe Mekanisme Penganggaran

- a) Pengeluaran Operasi (*Operational Expenditure = OpEx*).
Pengeluaran Operasi (*OpEx*) TIK adalah pengeluaran TIK

dalam rangka menjaga tingkat dan kualitas layanan. Yang bisa dimasukkan dalam kriteria *OpEx* adalah antara lain biaya gaji & lembur, biaya sewa alat, biaya overhead, ATK dan lain-lain.

b) Pengeluaran Modal (*Capital Expenditure = CapEx*).

Pengeluaran modal (*CapEx*) TIK adalah investasi dalam bentuk aset/ infrastruktur TIK yang diperlukan untuk memberikan, memperluas dan/atau meningkatkan kualitas layanan publik. Nilai buku aset akan disusut (depresiasi) selama umur ekonomisnya yang wajar (kecuali tanah). Yang termasuk *CapEx* antara lain: pembangunan/pembelian jaringan, server & PC, perangkat lunak, bangunan, dan tanah.

2) Kriteria Pemilihan Mekanisme Penganggaran

Beberapa faktor yang bisa dipertimbangkan dalam pemilihan pola penganggaran *CapEx* dan *OpEx* dijelaskan di bawah. Perlu diperhatikan bahwa tidak ada rumus tunggal (one size fit all) dalam penentuan pola tersebut sehingga diharapkan institusi mempertimbangkan semua faktor secara komprehensif.

- Umur ekonomis sumber daya TIK

Pengeluaran TIK yang mempunyai umur ekonomis lebih dari satu tahun bisa dipertimbangkan untuk menggunakan *CapEx*.

- Ketersediaan anggaran

Jika institusi mempunyai anggaran TIK yang terbatas sebaiknya menggunakan pola *OpEx* (misal sewa atau outsourcing) karena cenderung lebih murah dibanding beli atau buat sendiri.

- Tingkat kecepatan keusangan (obsolescence)

Untuk teknologi yang cepat usang dengan tingkat kembalian yang tidak jelas atau berjangka panjang maka sebaiknya menggunakan pola *OpEx*.

- Nilai strategis TIK

Sumber daya TIK yang bernilai strategis tinggi (kerahasiaan, nilai ekonomi, kedaulatan negara, dan hal lain yang sejenis) sebaiknya menggunakan pola *CapEx*.

- Karakteristik Proyek (skala, risiko, dll)

Proyek TIK dengan skala (*magnitude*) besar biasanya juga punya risiko besar Risiko yang besar bisa diminimalkan dengan menggunakan pola *OpEx*. Dengan *OpEx*, biaya dan risiko menjadi lebih terukur (bulanan atau tahunan).

- Urgensi

Sumber daya TIK yang dibutuhkan ketersediaannya dalam waktu singkat bisa menggunakan *OpEx*, misal dengan cara sewa atau outsourcing.

- Ketersediaan Pemasok

Keberadaan pemasok (*vendor*) menjadi hal yang harus dipertimbangkan karena *CapEx* atau *OpEx* bisa tergantung dari ada tidaknya pemasok (*vendor*).

- Ketersediaan Sumber Daya

Sumber daya manusia TIK yang ada di dalam institusi bisa menentukan pola yang akan digunakan. Jika institusi tidak memiliki SDM TIK yang memadai maka *OpEx* (sewa atau outsourcing) bisa jadi pilihan.

- Capital Budgeting

Pembuatan keputusan belanja/investasi TIK sebaiknya menggunakan perhitungan capital budgeting antara lain, *Internal Rate of Return* (IRR), *Net Present Value* (NPV), *Payback Period*, *CostBenefit Ratio*, dan *Return on Investment* (RoI).

- Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten.

Keputusan belanja/investasi TIK bisa sangat dipengaruhi oleh visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten. Sebelum membuat keputusan belanja/investasi TIK sebaiknya merujuk ke visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten untuk mengevaluasi relevansinya.

d. Indikator Keberhasilan

- 1) Digunakannya sumber-sumber pendanaan yang efisien.
- 2) Kesesuaian realisasi penyerapan anggaran TIK dengan realisasi pekerjaan yang direncanakan.
- 3) Diperolehnya sumber daya TIK yang berkualitas dengan melalui proses belanja/investasi TIK yang efisien, cepat, bersih dan transparan.

5. Proses Realisasi Sistem

a. Definisi

Realisasi sistem TIK merupakan proses yang ditujukan untuk mengimplementasikan perencanaan TIK, mulai dari pemilihan sistem TIK sampai dengan Evaluasi pasca implementasi.

b. Lingkup

1) Identifikasi dan Pemilihan Alternatif Sistem

- Pemilihan alternatif sistem atau proses pemilihan sistem dari alternatif sistem yang telah ada, dilakukan menggunakan referensi hasil studi kelayakan.
- Manajemen Aset TIK melakukan studi kelayakan yang setidaknya terdiri dari aktivitas.
- Untuk sistem TIK berskala besar, strategis, dan berpotensi mempengaruhi sistem-sistem TIK sebelumnya, pemilihan alternatif sistem TIK dapat dilakukan melalui mekanisme *Proof of Concept* (POC).
- Pelaksanaan pemilihan sistem dari alternatif yang ada berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

2) Realisasi Software Aplikasi

- Pengembangan dan/atau pengadaan (akuisisi) software aplikasi dilakukan berdasarkan metodologi *System Development Life Cycle* (SDLC) yang dipergunakan secara luas oleh industri *software*, yang minimal mencakup kebutuhan akan:
- Metoda SDLC juga diimplementasikan atas upgrade atas software aplikasi yang ada (*existing*) bersifat utama (*major*), yang menghasilkan perubahan signifikan atas desain dan fungsionalitas yang ada (*existing*).
- Setiap software aplikasi yang direalisasikan harus disertai dengan training dan/atau transfer pengetahuan kepada pengguna dan administrator sistem.
- Setiap software aplikasi yang direalisasikan harus disertai oleh dokumentasi berikut ini:
- Dokumentasi hasil aktivitas tahapan-tahapan dalam SDLC.
- Manual Pengguna, Operasi, Dukungan Teknis dan Administrasi.
- Materi transfer pengetahuan & Materi Training.

3) Realisasi Infrastruktur Teknologi

- Teknologi infrastruktur mencakup perangkat keras pemrosesan informasi (*server, workstation, dan peripheral*), jaringan komunikasi dan software infrastruktur (sistem operasi, *tool* sistem).
- Pertimbangan kapasitas infrastruktur teknologi disesuaikan dengan kebutuhan, sehingga setiap realisasi infrastruktur teknologi selalu disertai sebelumnya dengan analisis kebutuhan kapasitas.
- Setiap realisasi infrastruktur teknologi selalu memperhatikan kontrol terkait dengan faktor keamanan dan *auditability* (memungkinkan audit atas kinerja dan sejarah transaksi yang dilakukan), dengan tingkat kedalaman spesifikasi disesuaikan dengan kebutuhan manajemen.
- Tahapan testing selalu dilakukan sebelum masuk tahapan operasional, yang dilakukan di lingkungan terpisah (*environment test*) jika memungkinkan.

4) Realisasi Pengelolaan Data

- Setiap langkah pengelolaan data harus memperhatikan tahapan: input, proses, dan output data.
- Pada tahapan input, prosedur yang harus dijalankan adalah: prosedur akses data, prosedur transaksi data untuk memeriksa akurasi, kelengkapan, dan validitasnya, serta prosedur pencegahan kesalahan input data.
- Pada tahapan proses, prosedur yang harus dijalankan adalah: prosedur pengolahan data, prosedur validasi dan editing, serta prosedur penanganan kesalahan.
- Pada tahapan output, prosedur yang harus dijalankan adalah: Prosedur distribusi, penanganan kesalahan, dan keamanan data.

c. Indikator Keberhasilan

- 1) Peningkatan jumlah realisasi sistem yang tidak mengalami *backlog* (tertunda dan mendesak untuk segera diselesaikan).
- 2) Persentase realisasi sistem yang disetujui oleh pemilik proses bisnis dan manajemen Aset TIK
- 3) Jumlah realisasi *software* aplikasi yang diselesaikan tepat waktu, sesuai spesifikasi dan selaras dengan arsitektur TIK.

- 4) Jumlah realisasi *software* aplikasi tanpa permasalahan integrasi selama implementasi.
- 5) Jumlah realisasi *software* aplikasi yang konsisten dengan perencanaan TIK yang telah disetujui.
- 6) Jumlah *software* aplikasi yang didukung dokumentasi memadai dari yang seharusnya.
- 7) Jumlah implementasi *software* aplikasi yang terlaksana tepat waktu..
- 8) Penurunan jumlah downtime infrastruktur.

6. Proses Pengadaan Aset TIK

Proses pengadaan Aset TIK dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan badan pengadaan barang/jasa pemerintah.

7. Proses Pengoperasian Sistem

a. Definisi

Operasi sistem merupakan proses penyampaian layanan TIK, sebagai bagian dari dukungannya kepada proses bisnis manajemen, kepada pihak- pihak yang membutuhkan sesuai spesifikasi minimal yang telah ditentukan sebelumnya.

b. Lingkup

1) Manajemen Tingkat Layanan

- a) Manajemen TIK bertanggung jawab atas penyusunan dan update katalog layanan TIK, yang berisi sistem yang beroperasi dan layanan-layanan TIK yang menyusunnya.
- b) Diprioritaskan bagi layanan-layanan TIK kritis yang menyusun sebuah operasi sistem TIK harus memenuhi (SLA) yang ditetapkan sebagai sebuah *requirement* (persyaratan) oleh pemilik proses bisnis dan disetujui oleh manajemen Aset TIK.
- c) Aspek minimal yang harus tercakup dalam setiap SLA layanan TIK kritis tersebut mencakup:
 - Waktu yang diperlukan untuk setiap layanan TIK yang diterima oleh konsumen.
 - Prosentase tingkat ketersediaan (*availability*) sistem TIK.
 - Waktu yang diperlukan untuk penyelesaian pengaduan insiden atau permasalahan dengan

beberapa tingkatan kritikal sesuai dengan kebutuhan.

- Pencapaian SLA-SLA tersebut dilaporkan secara reguler oleh manajemen Aset TIK kepada Komite TIK untuk di-*review*.

2) Keamanan dan Keberlangsungan Sistem

a) Setiap operasi sistem TIK harus memperhatikan persyaratan minimal aspek keamanan sistem dan keberlangsungan sistem, terutama sistem TIK yang memfasilitasi layanan-layanan kritikal

b) Aspek keamanan dan keberlangsungan sistem minimal yang harus terpenuhi mencakup hal-hal berikut ini:

- Untuk pengamanan dari sisi *software* aplikasi dapat diimplementasikan komponen standar sebagai berikut:
- Untuk pengamanan dari sisi infrastruktur teknologi dapat diimplementasikan komponen standar.
- Untuk sistem kritikal dengan SLA yang ketat, dapat ditempuh melalui penyediaan sistem cadangan yang dapat secara cepat mengambil alih sistem utama jika terjadi gangguan ketersediaan (*availability*) pada sistem utama.
- Assessment kerentanan keamanan sistem (*security vulnerability system*) secara teratur sesuai dengan kebutuhan.
- Penyusunan *IT Contingency Plan* khususnya yang terkait dengan proses-proses bisnis kritikal, yang diuji validitasnya secara teratur sesuai dengan kebutuhan.

3) Manajemen Software Aplikasi

a) Setiap software aplikasi harus selalu menyertakan prosedur *backup* dan *restore*, dan juga mengimplementasikan fungsionalitasnya di dalam software aplikasi.

b) Setiap pengoperasian software aplikasi harus disertai oleh dokumentasi berikut ini:

- (1) Dokumentasi hasil aktivitas tahapan-tahapan dalam SDLC
- (2) Manual Pengguna, Operasi, Dukungan Teknis dan Administrasi

(3) Materi transfer pengetahuan & Materi Training

4) Manajemen Infrastruktur

Setiap pengoperasian infrastruktur teknologi selalu memperhatikan kontrol yang terkait dengan faktor keamanan dan auditability (memungkinkan audit atas kinerja dan sejarah transaksi yang dilakukan).

5) Manajemen Data

- a) Data dari setiap software aplikasi secara kumulatif juga dibackup secara terpusat dalam media penyimpanan data (data storage), terutama *software-software* aplikasi kritikal.
- b) Backup data dilakukan secara reguler, dengan frekuensi dan jenis backup disesuaikan dengan tingkat kritikal sistem.
- c) Dilakukan pengujian secara teratur mekanisme backup dan restore
- d) data, untuk memastikan integritas dan validitas prosedur.
- e) Implementasi mekanisme inventori atas media-media penyimpanan data, terutama media-media yang *off-line*

6) Manajemen Layanan oleh Pihak Ketiga

- a) Layanan TIK dapat diselenggarakan sebagian atau seluruhnya oleh pihak ketiga, dengan mempertimbangkan faktor-faktor berikut ini:
 - Sumber daya internal yang dimiliki oleh institusi pemerintah terkait kurang memungkinkan, untuk mencapai tingkat layanan minimal yang diberikan kepada konsumen (publik atau bisnis).
 - Seluruh data yang diolah melalui layanan pihak ketiga adalah data milik institusi pemerintahan terkait, dan pihak ketiga harus menjaga.
- b) Seluruh layanan TIK yang diselenggarakan oleh pihak ketiga harus mematuhi ketentuan-ketentuan operasi sistem yang telah dijelaskan sebelumnya.
- c) Secara reguler pihak ketiga penyelenggara layanan TIK harus memberikan laporan atas tingkat kepatuhan terhadap ketentuan- ketentuan operasi sistem di atas.
- d) Pihak institusi pemerintahan yang layanannya

diselenggarakan oleh pihak ketiga terkait secara reguler dan insidental dapat melakukan audit atas laporan yang disampaikan oleh pihak ketiga untuk memastikan validitasnya, baik dilakukan secara internal atau menggunakan jasa pihak ketiga lain yang independen.

c. Indikator Keberhasilan

- 1) Terkait dengan manajemen tingkat layanan
Prosentase operasi sistem kritikal yang layanan-layanan TIK-nya disertai dengan SLA.
- 2) Terkait dengan keamanan dan keberlangsungan siste
Prosentase layanan TIK yang memenuhi SLA
- 3) Terkait dengan manajemen *software* aplikasi
 - a) Tingkat kepatuhan sistem terhadap kriteria minimum yang telah ditetapkan
 - b) Penurunan jumlah insiden yang terjadi terkait dengan permasalahan keamanan dan keberlangsungan sistem
 - c) Penurunan jumlah insiden yang menyebabkan downtime
 - d) Penurunan jumlah waktu downtime total per durasi waktu
- 4) Terkait dengan manajemen infrastruktur
 - a) Tingkat kepatuhan pengguna terhadap prosedur-prosedur yang telah ditetapkan
 - b) Penurunan jumlah kegagalan pengoperasian software aplikasi
- 5) Terkait dengan manajemen data
 - a) Penurunan jumlah kegagalan restore data kritikal
 - b) Penurunan jumlah insiden terkait dengan permasalahan integritas data
- 6) Terkait dengan manajemen layanan oleh pihak ketiga
 - a) Jumlah atau prosentase operasi sistem TIK yang memenuhi SLA.
 - b) Jumlah atau prosentase operasi sistem TIK yang memenuhi ketentuan minimum keamanan dan keberlangsungan sistem.
 - c) Jumlah atau prosentase operasi sistem TIK yang memenuhi ketentuan minimum manajemen data.
 - d) Penurunan jumlah insiden yang menyebabkan downtime.
 - e) Penurunan jumlah waktu downtime total per durasi

waktu.

- f) Penurunan jumlah kegagalan restore data kritikal.
- g) Penurunan jumlah insiden terkait dengan permasalahan integritas data.

8. Pemeliharaan Sistem

a. Definisi

Pemeliharaan sistem merupakan proses untuk memastikan bahwa seluruh sumber daya TIK dapat berfungsi sebagaimana mestinya dalam durasi waktu siklus hidup yang seharusnya, dalam rangka mendukung operasi sistem secara optimal

b. Lingkup

1) Pemeliharaan Software Aplikasi

- a) Pemeliharaan software aplikasi
- b) Manajemen Aset TIK menerapkan mekanisme *patching software* aplikasi atas software aplikasi yang dikembangkan secara mandiri atau kerjasama dengan pihak ketiga.
- c) *Upgrade* yang bersifat kecil (*minor*) atas *software* aplikasi minimal harus melalui *regression test* dan harus disertai dengan *update* dokumentasi yang terkait langsung dengan modul yang *diupgrade*.

2) Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi

- a) Manajemen Aset TIK menerapkan mekanisme *patching infrastruktur teknologi* (yaitu *update patch* atas infrastruktur teknologi untuk menutup lubang kerentanan) atas seluruh infrastruktur teknologinya. Mekanisme *patching* ini jika memungkinkan dapat difasilitasi secara otomatis dengan *software tool*, sehingga meningkatkan efisiensi di sisi administrator dan pengguna akhir. Mekanisme *patching* ini minimal dilakukan atas:
 - *System software* Perangkat-perangkat jaringan
 - *System software* di *server* dan *workstation*
 - *Database server*
- b) Secara reguler manajemen Aset TIK melakukan penilaian pertumbuhan kapasitas dan membandingkannya dengan estimasi pertumbuhan. Berdasarkan analisis

perbandingan tersebut, manajemen Aset TIK menyusun langkah untuk pengelolaan kapasitas dalam jangka menengah dan pendek.

- 3) Pemeliharaan Data
 - a) Keaslian, keutuhan, dan ketersediaan data harus menjadi perhatian. Semua pihak dalam institusi harus menaati prosedur pemeliharaan data yang telah ditetapkan
 - b) *Data Center/Disaster Recovery Center (DC/DRC)* dikelola sesuai dengan prosedur baku yang ada.
 - c) Data harus dilindungi dari pihak-pihak yang tidak memiliki hak akses serta pengubahan dan kesalahan alamat pengiriman data sensitif yang bernilai strategis.
 - 4) Siklus Hidup dan Likuidasi Sumber Daya Infrastruktur Teknologi
 - a) Siklus hidup infrastruktur teknologi yang diimplementasikan terdiri dari fase-fase berikut:
 - Sudah tidak adanya *technical support*.
 - Keberadaannya sudah dapat digantikan dengan kehadiran infrastruktur teknologi lain yang lebih handal dan terjangkau pengadaannya.
 - b) Likuidasi sumber daya infrastruktur teknologi dapat dilakukan untuk teknologi lain yang lebih handal dan terjangkau pengadaannya.
- c. Indikator Keberhasilan
- 1) Penurunan jumlah permasalahan yang terjadi di software aplikasi karena tidak optimalnya keberjalanan mekanisme patching.
 - 2) Penurunan jumlah permasalahan yang terjadi di infrastruktur teknologi karena tidak optimalnya keberjalanan mekanisme patching.
 - 3) Penurunan jumlah permasalahan yang terjadi karena aspek kapasitas infrastruktur teknologi.
 - 4) Penurunan jumlah permasalahan yang terjadi karena aspek keutuhan (*integrity*), kerahasiaan (*confidentiality*), dan ketersediaan (*availability*) data Penurunan jumlah sumber daya infrastruktur teknologi di fase sunset yang masih belum dilikuidasi.

9. Penghapusan Aset TIK

Penghapusan Aset TIK dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik daerah dan standar akuntansi pemerintahan.

D. Pedoman Manajemen Pengetahuan

A. Pendahuluan

a. Latar belakang

Reformasi birokrasi bagi Pemerintah Daerah Kabupaten dimaksudkan antara lain untuk mendorong terwujudnya organisasi yang efektif dan efisien. Untuk mewujudkan organisasi seperti itu, setiap instansi pemerintah harus siap untuk memanfaatkan kekayaan pengetahuan yang dimilikinya, termasuk belajar dari pengalaman-pengalaman di masa lampau. Secara umum hal itu diwujudkan dalam bentuk peraturan dan prosedur kerja dalam organisasi tersebut, serta rangkaian kegiatan untuk perubahan dan penyempurnaannya. Kendala yang sering dihadapi adalah kenyataan bahwa pengetahuan dan pengalaman dalam organisasi tersebut sering kali tersebar, tidak terdokumentasi dan bahkan mungkin masih ada di dalam kepala masing-masing individu dalam organisasi.

Manajemen Pengetahuan atau *knowledge management* merupakan upaya untuk meningkatkan kemampuan organisasi dalam mengelola aset intelektualnya: pengetahuan dan pengalaman yang ada. Tujuannya tentu saja adalah memanfaatkan aset tersebut untuk mencapai kinerja organisasi yang lebih baik untuk mempercepat pencapaian tujuan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pemerintah Kabupaten Blitar mengelola forum *knowledge management* yang dapat dimanfaatkan sebagai *knowledge sharing* yang berguna baik dalam perumusan kebijakan reformasi birokrasi dan juga sebagai *benchmarking* bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar. Sedangkan Perangkat Daerah diharapkan dapat berpartisipasi aktif dalam memberikan *knowledge sharing* pengalaman pelaksanaan reformasi birokrasi dalam forum *knowledge management*. Oleh karena itu pedoman ini juga dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai penerapan manajemen pengetahuan (*knowledge management*). Hal ini akan sangat membantu keberlanjutan pelaksanaan reformasi birokrasi di Pemerintah Daerah Kabupaten.

b. Tujuan

- a) Membantu mengelola forum manajemen pengetahuan;

- b) Memberikan pemahaman kepada Perangkat Daerah mengenai *knowledge management*;
- c) Mendorong Perangkat Daerah untuk berpartisipasi aktif dalam *knowledge sharing* yang dapat dimanfaatkan dalam perumusan kebijakan dan *benchmarking* pelaksanaan reformasi birokrasi.

B. Gambaran Umum

a. Pengertian

- a) 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 intelektual organisasi.
- b) pengetahuan adalah pemahaman tentang sesuatu hal berdasarkan interpretasi atas sebuah konteks permasalahan tertentu.

Kategori pengetahuan dalam organisasi adalah:

1. pengetahuan implisit (*tacit*), yaitu pengetahuan yang masih berada dalam pikiran individu yang memiliki pengetahuan tersebut. Pengetahuan implisit terdiri komponen kognitif dan komponen teknis. Komponen kognitif merupakan kerangka berpikir yang tidak dapat begitu saja diutarakan dalam sebuah representasi data yang terstruktur, sehingga kerap kali disebut pengetahuan tak terstruktur. Sementara komponen teknis adalah konsep konkrit yang bisa diutarakan secara eksplisit, sehingga sering kali disebut pengetahuan terstruktur.
2. pengetahuan eksplisit, yaitu pengetahuan yang sudah secara eksplisit diutarakan dan tersedia dalam organisasi. Umumnya pengetahuan eksplisit bersifat terstruktur dan tercermin dalam berbagai rujukan peraturan dan standar kerja dalam organisasi. Pengetahuan akan dapat memberikan manfaat

terbesar bagi organisasi mana kala bisa disebarakan kepada segenap pihak yang berkepentingan dalam organisasi tersebut.

- c) Sistem manajemen pengetahuan (knowledge Management System) adalah sistem (umumnya berbasis teknologi informasi) yang digunakan untuk melakukan pengelolaan atas pengetahuan pada tiap tahapan, baik saat perolehan, penyimpanan, pengambilan kembali, pemanfaatan maupun penyempurnaannya.

b. Prinsip

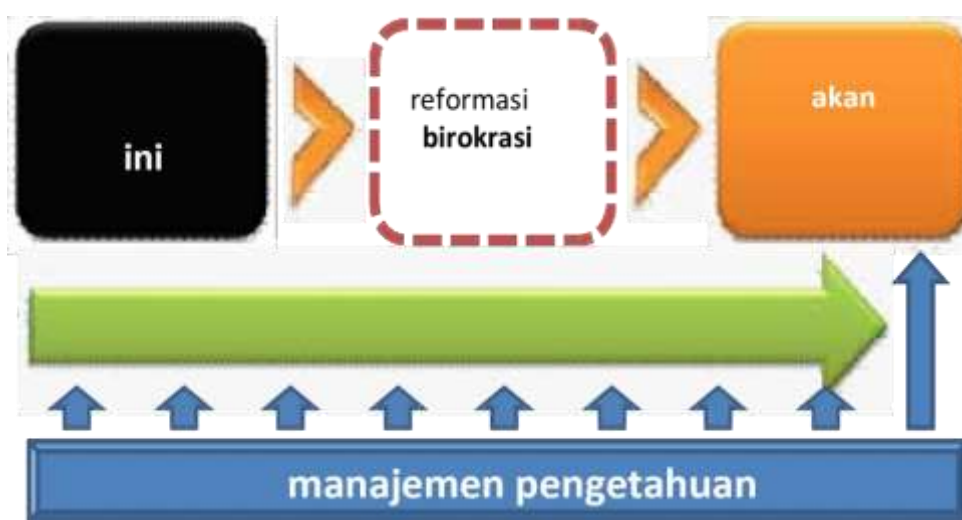
Pada prinsipnya ada tiga proses dasar dalam Manajemen Pengetahuan: perolehan/akuisisi pengetahuan, berbagi pengetahuan, dan pemanfaatan pengetahuan:

- a) perolehan/akuisisi pengetahuan, yaitu proses perolehan ataupun pengembangan aset intelektual, termasuk pemahaman personal, keahlian, pengalaman dan relasi antar data. Dalam proses ini terjadi perekaman data dan penyimpanannya ke dalam database pengetahuan organisasi atau knowledge repository.
- b) perolehan/akuisisi pengetahuan, yaitu proses perolehan ataupun pengembangan aset intelektual, termasuk pemahaman personal, keahlian, pengalaman dan relasi antar data. Dalam proses ini terjadi perekaman data dan penyimpanannya ke dalam database pengetahuan organisasi atau *knowledge repository*.
- c) Memanfaatkan pengetahuan, yaitu proses penggunaan pengetahuan di dalam organisasi. Termasuk di dalamnya adalah penerapannya dalam pembentukan panduan-panduan kerja berdasarkan pengalaman dan pengetahuan di masa lampau. Dalam proses ini juga terjadi aktivitas pengembangan dan penyempurnaan lebih lanjut dari pengetahuan yang telah didapatkan.

C. Manajemen Pengetahuan Dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Manajemen Pengetahuan berperan penting dalam

membantu meningkatkan kinerja organisasi. Hal ini sejalan dengan salah satu tujuan pelaksanaan reformasi birokrasi. Manajemen Pengetahuan meningkatkan efektivitas organisasi karena dapat mendorong penggunaan pengetahuan yang sudah dimiliki (*knowledge reuse*) untuk meningkatkan kualitas proses pengambilan keputusan. Selain itu, Manajemen Pengetahuan juga dapat berperan sebagai alat bantu dalam proses perubahan atau pun transformasi organisasi, karena Manajemen Pengetahuan dapat membantu pembentukan budaya pembelajaran dalam suatu organisasi.



gambar 1

Kerangka Kerja Manajemen Pengetahuan Dalam Reformasi Birokrasi

Salah satu hasil reformasi birokrasi akan tercermin dari seberapa baik dan efektif sebuah organisasi melakukan aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya. Dengan adanya Manajemen Pengetahuan, organisasi dapat belajar untuk melaksanakan aktivitas yang semakin baik dari waktu ke waktu. Kemampuan individu dalam organisasi akan memanfaatkan pengetahuan kolektif yang mereka miliki sekaligus menghindari terjadinya pengulangan proses, termasuk di dalamnya kemampuan untuk belajar dan mengevaluasi tindakan yang telah dilakukan, yang pada gilirannya akan mempengaruhi kinerja organisasi itu sendiri.

Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2020-2024 memuat 8 (delapan) area perubahan dan kondisi yang diinginkan. Penerapan Manajemen Pengetahuan

akan membantu Pemerintah Daerah dalam upaya mewujudkan 8 area perubahan dan kondisi yang diinginkan tersebut. Tabel 1 menjelaskan kebutuhan pengetahuan dalam setiap area perubahan.

Tabel 1
Kebutuhan pengetahuan dalam proses perubahan

No	AREA PERUBAHAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	KEBUTUHAN PENGETAHUAN
1	Manajemen Perubahan	Terwujudnya budaya pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta meningkatnya integritas, profesionalisme, dan citra aparatur sebagai pelayanan masyarakat.	Pengembangan dan penguatan Reformasi Birokrasi, Penguatan nilai integritas dan kepemimpinan, pengembangan dan implementasi budaya kerja
2	Penataan Peraturan Perundang-Undangan	Meningkatnya kualitas penyusunan dan penerapan regulasi daerah yang efektif, efisien, harmonis dan tidak tumpang tindih, serta terlaksananya perlindungan hukum bagi Aparatur Sipil Negara dan masyarakat miskin secara profesional.	Peta perundangan yang relevan, yang menghambat, jenis hambatan, kondisi-kondisi tertentu yang membuat regulasi sulit diterapkan, faktor penyimpangan yang bisa ditoleransi/deviasi.

3	Penataan dan Penguatan Organisasi	Terwujudnya organisasi kelembagaan yang tepat fungsi dan tepat ukuran	Fungsi yang merupakan jabaran dari tugas dalam rangka mencapai tujuan organisasi dan perlu dikembangkan kapabilitasnya. Pengetahuan ini perlu dipadukan dan disempurnakan terus menerus sejalan dengan dinamika perubahan dan dengan perkembangan/ tuntutan kebutuhan jaman.
4	Penataan Tatalaksana	Penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, dan efisien, serta berbasis e-government	Pemahaman tentang SPBE, Manajemen kearsipan modern dan handal, Pengelolaan Keuangan secara tepat dan Pengelolaan Barang Milik Daerah secara tepat dan sesuai aturan
5	Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur	Dapat meningkatkan manajemen kinerja individu, menyempurnakan sistem informasi	Prinsip-prinsip manajemen ASN secara professional, Manajemen ASN berbasis Merit System, Pengembangan potensi dan
		manajemen kepegawaian yang terintegrasi, dan meningkatkan profesionalisme pegawai.	karir ASN, Manajemen talenta
6	Penguatan Pengawasan	Dapat meningkatkan kapasitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah,	Kompetensi APIP, Benturan Kepentingan, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah,

		meningkatkan penerapan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan.	Zona Integritas dan Reformasi Birokrasi
7	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan akuntabilitas aparatur semakin meningkat disemua Perangkat Daerah Kabupaten, menyempurnakan integrasi perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja, serta keterlibatan pimpinan SKPD mulai dari perencanaan, penilaian kinerja dan pelaporan kinerja semakin meningkat, sehingga dapat mempertahankan nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bahkan meningkatkan nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari B menjadi A	Indikator akuntabilitas, cara mengukur dan Evaluasinya

D. Elemen Dan Tahapan Implementasi Manajemen Pengetahuan

1. Elemen Penerapan Manajemen Pengetahuan

Terdapat dua elemen pokok di dalam penerapan Manajemen Pengetahuan, yaitu kejelasan posisi data dalam organisasi dan kejelasan manajemen data dan pengetahuan dalam organisasi. Kejelasan akan dua hal tersebut harus tertuang secara eksplisit dalam rencana dan strategi penerapan

manajemen pengetahuan dalam Pemerintah Daerah Kabupaten.

a) Kejelasan posisi data

Pemerintah Daerah Kabupaten harus secara tegas menyatakan bahwa ke depan akan menjadi organisasi pembelajaran yang mendasarkan segenap aktivitas dan proses pengambilan keputusan pada data dan informasi yang valid, termasuk dalam penyusunan mekanisme, prosedur, tata laksana maupun pengelolaan mobilitas personel di dalamnya. Pemerintah Daerah Kabupaten perlu secara tegas menyatakan bahwa semua data dan informasi adalah milik institusi. Setiap unit kerja bisa saja menjadi produsen, pengelola atau pun penanggung jawab validitas data, tetapi bukan berarti memiliki hak untuk memiliki dan membatasi kepemilikan dan akses akan data.

b) Kejelasan manajemen

Setelah posisi data dan informasi sebagai sumber pengetahuan jelas, maka Pemerintah Daerah Kabupaten selanjutnya perlu menetapkan manajemen data dan informasi tersebut. Prinsip manajemen pada Manajemen Pengetahuan bersumber pada kejelasan posisi data dan informasi. Walaupun semua data dan informasi adalah milik institusi, tidak berarti tidak ada kejelasan otoritas yang dapat mengakses, mengubah, dan menyebarkan data dan informasi tersebut. Penanggung jawab terhadap validitas data dan informasi juga harus ada. Karena sifatnya yang mencakup seluruh lini organisasi, maka aturan manajemen ini ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Untuk sebuah jenis informasi dan pengetahuan tertentu bisa saja bersumber dari jenis data yang berasal dari unit kerja yang berbeda. Masing-masing unit kerja juga akan saling menggunakan data dan informasi dari unit kerja lainnya. Karena itu kejelasan akan manajemen ini menjadi sangat penting. Jika nantinya ada unit kerja yang bertanggung jawab atas penyimpanan data misalnya (umumnya unit pengolahan data atau pun unit teknologi informasi), tidak berarti unit yang bersangkutan yang memiliki dan bertanggung jawab penuh atas data. Manajemen data dan pengetahuan dalam organisasi akan mengatur mekanisme yang transparan dan akuntabel dalam

pengelolaannya di Pemerintah Daerah Kabupaten dalam semua proses manajemen pengetahuan: perolehan/akuisisi data, penyebaran pengetahuan, dan pemanfaatan pengetahuan untuk kepentingan lembaga.

2. Tahapan Implementasi Manajemen Pengetahuan

Tahapan penerapan manajemen pengetahuan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di Pemerintah Daerah Kabupaten dapat dijelaskan pada Gambar 2 berikut ini:



Gambar 2
Tahapan Implementasi Manajemen Pengetahuan

a) Langkah-langkah yang harus dilakukan pada tahap-1:

- 1) Mengidentifikasi konteks manajemen pengetahuan dalam organisasi
- 2) Mengidentifikasi praktek manajemen pengetahuan dalam organisasi
- 3) Mengidentifikasi dan melakukan analisis terhadap para pemangku kepentingan;
- 4) Merumuskan strategi manajemen pengetahuan;
- 5) Mengembangkan strategi manajemen perubahan;
- 6) Mengembangkan strategi implementasi manajemen pengetahuan

b) Langkah-langkah yang harus dilakukan pada tahap-2:

- 1) Pembentukan kebiasaan;
- 2) Penyediaan payung regulasi;
- 3) Pemanfaatan teknologi;
- 4) Penyelarasan dengan strategi manajemen perubahan.

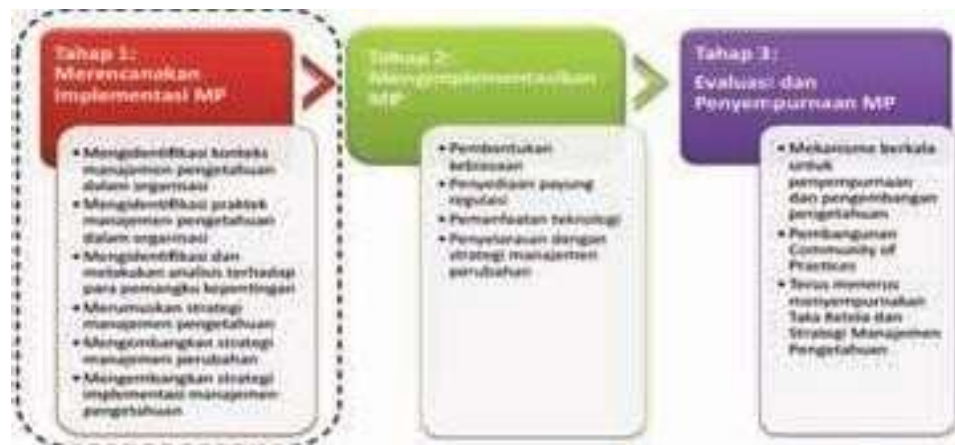
c) Langkah-langkah yang harus dilakukan pada tahap-3:

- 1) Mekanisme berkala untuk penyempurnaan dan

- pengembangan pengetahuan;
- 2) Pembangunan *Community of Practices*;
 - 3) Terus menerus menyempurnakan Manajemen dan Strategi Manajemen Pengetahuan.

E. Merencanakan Implementasi Manajemen Pengetahuan

Tahap Perencanaan Implementasi Manajemen Pengetahuan terdiri atas 6 (enam) kegiatan utama yang akan dijabarkan satu per satu di dalam bab ini. Gambar 3 di bawah ini menjelaskan Tahap 1 dari kegiatan utama dalam perencanaan implementasi Manajemen Pengetahuan.



gambar 3

Merencanakan Implementasi Manajemen Pengetahuan

1. Mengidentifikasi Konteks Manajemen Pengetahuan Dalam Organisasi

Tahapan ini diawali dengan identifikasi bagaimana peran data dan informasi sebagai sumber pengetahuan di dalam organisasi. Setiap Perangkat Daerah perlu memiliki semacam peta pengetahuan yang perlu dimiliki di dalam organisasi, ketersediaannya saat ini, cara memperolehnya, penggunaannya, hak akses dan distribusinya, dan sebagainya. Demikian pula rangkaian perubahan dari data mentah menjadi informasi, dan dari informasi menjadi sebuah pengetahuan yang komprehensif. Tujuan dari tahapan ini adalah mengidentifikasi peran strategis pengetahuan dalam menentukan arah dan kebijakan organisasi.

2. Mengidentifikasi Praktek Manajemen Pengetahuan Dalam Organisasi

Kegiatan ini dilakukan untuk mengidentifikasikan bagaimana data dan informasi dikelola di dalam organisasi. Di

beberapa organisasi, penguasaan data dan informasi sebagai basis dalam bekerja hanya terpusat pada sekelompok orang atau pada unit tertentu saja (eksklusif) sehingga pengambilan keputusan tidak tercipta dengan baik.

Sebagai ilustrasi, riset dari *Delphi Group* (2007) menunjukkan bahwa secara persentase pengetahuan (*knowledge*) di dalam organisasi tersimpan dengan komposisi:

- a. 42 % di dalam pikiran (otak) pegawai;
- b. 26 % di dalam dokumen *hard copy* (kertas);
- c. 20 % di dalam dokumen elektronik; dan
- d. 12 % di dalam *electronic-based knowledge*.

Peran data dan informasi di dalam organisasi pemerintah sangatlah signifikan, dan juga kepemilikan atas data dan informasi tidak hanya berpengaruh pada posisi dan mobilitas vertikal, tetapi seringkali juga memiliki nilai material yang bisa diperjualbelikan.

Sebagai contoh, pengembangan dan pemanfaatan Manajemen Pengetahuan di salah satu instansi terkemuka dilakukan karena alasan berikut:

- a. Menghindari terjadinya keluarnya pengetahuan yang dibawa oleh para pegawai yang sudah tidak bekerja lagi di Pemerintah Daerah Kabupaten;
- b. Menghindari hilangnya pengetahuan yang berharga; dan
- c. Menghindari terjadinya pengulangan proses.

Kondisi tersebut merupakan pintu pertama yang harus didobrak jika ingin mengimplementasikan manajemen pengetahuan. Segenap individu dalam organisasi harus disadarkan (dan dipaksa untuk sadar) bahwa semua aktivitas yang mereka lakukan adalah untuk kepentingan institusi.

3. Mengidentifikasi dan Melakukan analisis terhadap para pemangku kepentingan

Di dalam sebuah organisasi Pemerintah Daerah, akan banyak sekali unit dan satuan kerja yang terlibat dalam pengelolaan data dan informasi. Segenap unit terkait tersebut perlu dipetakan dan diidentifikasi perannya. Ada unit yang berperan sebagai produsen dan/atau pengolah informasi dan ada yang sebagai konsumen dari informasi itu sendiri. Juga di dalam beberapa organisasi, sering kali terdapat beberapa unit

kerja yang memiliki tanggung jawab akan jenis data yang sama. Pemerintah Daerah Kabupaten perlu merumuskan dan menetapkan unit mana yang memiliki otoritas akhir terhadap validitas data tersebut.

4. Merumuskan Strategi Manajemen Pengetahuan

Setelah rangkaian aktivitas di atas, sebuah peta awal akan mulai terbentuk sehingga bisa menjadi basis untuk menyusun sebuah strategi manajemen pengetahuan yang lebih komprehensif. Sesuai dengan elemenelemen manajemen pengetahuan, strategi tersebut pada dasarnya akan menegaskan posisi data dan manajemennya dalam organisasi. Selain itu juga akan dirumuskan faktor-faktor lain yang menunjang penerapan manajemen pengetahuan tersebut.

Isi dari sebuah Strategi Manajemen Pengetahuan setidaknya harus mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Posisi data, informasi, dan pengetahuan dalam organisasi;
- b. Manajemen, mencakup segenap aspek dalam manajemen pengetahuan sejak perolehan dan pengolahan, penyebaran maupun Evaluasi dan pengembangannya. Termasuk dalam hal ini adalah penetapan unit yang bertanggung jawab mengoordinasikan manajemen pengetahuan;
- c. Pembentukan Budaya, berisi rumusan upaya untuk mendorong kemauan segenap individu dalam organisasi untuk berbagi data dan pengetahuan, khususnya yang bersifat implisit. Bagian ini harus diselaraskan dengan agenda manajemen perubahan dalam organisasi;
- d. Manajemen Data, mengatur teknis pengelolaan data, validasi, teknik transformasi (untuk pengolahan data), penamaan dan identitas data, dan sejenisnya;
- e. Penggunaan Teknologi, merumuskan jenis-jenis teknologi yang akan dimanfaatkan untuk melaksanakan manajemen pengetahuan dalam organisasi. Bagian ini harus diselaraskan dengan strategi manajemen teknologi informasi dalam organisasi;
- f. Penggunaan Manajemen Pengetahuan, berisi rumusan pemanfaatan manajemen pengetahuan terkait dengan kepentingan strategis organisasi. Termasuk di dalamnya merumuskan mekanisme penggunaannya jika memerlukan interaksi dengan organisasi lainnya.

Sebagai contoh, salah satu strategi manajemen pengetahuan di salah satu instansi terkemuka untuk mengelola pengetahuan yang bersifat *implicit* adalah dengan melakukan knowledge sharing forum (forum untuk berbagi informasi, ilmu dan pengetahuan), dengan harapan bahwa *knowledge transfer* (transfer pengetahuan) dapat bergulir dengan lebih cepat. Sedangkan untuk yang bersifat eksplisit strateginya adalah dengan menyimpannya di dalam suatu *knowledge repository* berupa knowledge management portal. Melalui portal ini karyawan dapat mempelajari pengetahuan yang ada dan menyebarkannya kepada rekan-rekannya yang lain.

5. Mengembangkan Strategi Manajemen Perubahan

Dalam strategi manajemen pengetahuan, terdapat hal-hal yang menyangkut pembentukan budaya dan pembangunan manajemen dalam organisasi. Kedua hal ini sangat terkait dengan proses manajemen perubahan dalam organisasi. Karena itu, dalam setiap implementasi manajemen pengetahuan perlu dilakukan sinkronisasi dengan strategi manajemen perubahan (dikarenakan faktor manusia dan budaya sangat menentukan), dan jika strategi semacam itu belum ada maka perlu diikuti dengan pengembangan dan penyusunan strategi manajemen perubahan tersebut.

6. Mengembangkan Strategi Implementasi Manajemen Pengetahuan

Setelah Perangkat Daerah memiliki strategi tersebut, selanjutnya adalah menyusun tahapan perubahan sesuai dengan kondisi dan batasan yang dimiliki. Ada beberapa faktor yang akan mempengaruhi penyusunan strategi dan tahapan implementasi tersebut, yaitu kondisi SDM dan kultur yang ada, perubahan regulasi, dan ketersediaan pendanaan. Kondisi tersebut bersifat unik untuk setiap organisasi dan memerlukan rumusan yang sesuai dengan fakta lapangan yang dihadapi.

Keluaran pada Tahap Perencanaan Implementasi Manajemen Pengetahuan mencakup:

a. Analisis Situasi, yang meliputi antara lain:

- 1) Identifikasi peran strategis pengetahuan di dalam organisasi;
- 2) Inventori sumber – sumber pengetahuan, kategori

pengetahuan di dalam organisasi dan kebutuhan informasi;

3) Analisis budaya organisasi yang ada saat ini.

b. Strategi Manajemen Pengetahuan, yang meliputi antara lain:

1) Manajemen manajemen pengetahuan;

2) Manajemen data;

3) Penggunaan teknologi;

4) Penggunaan dan valuasi manajemen pengetahuan;

5) Dukungan budaya organisasi.

c. Rencana Implementasi Manajemen Pengetahuan, yang meliputi antara lain:

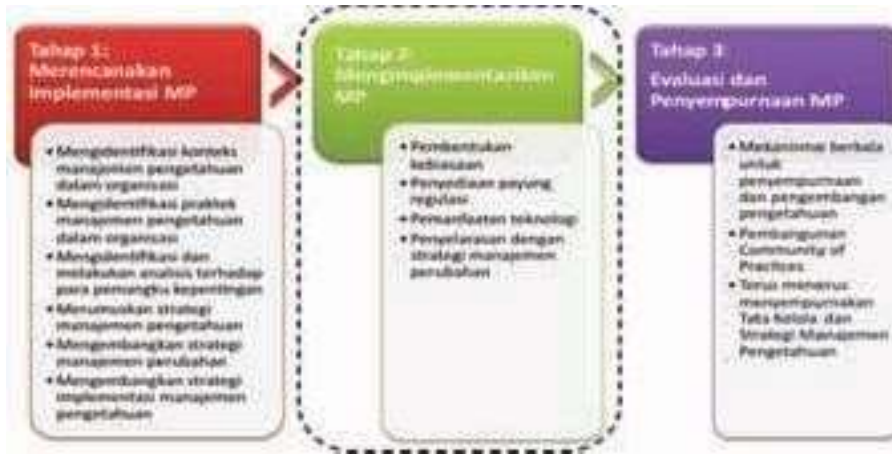
1) Tahapan dan aktivitas yang akan dilakukan, termasuk waktu pekerjaan dan penyelesaian;

2) Indikator kinerja utama.

F. Mengimplementasikan Manajemen Pengetahuan

Terdapat tiga hal yang akan mempengaruhi implementasi manajemen pengetahuan, yaitu aspek SDM dan budaya organisasi, aspek regulasi, dan aspek pendanaan. Dengan mengesampingkan aspek pendanaan, maka ada dua faktor kunci yang perlu diperhatikan dalam implementasi Manajemen Pengetahuan, yaitu aspek SDM dan budaya serta aspek regulasi. Kedua aspek tersebut sering kali berkaitan satu sama lainnya. Selain itu, karena manajemen pengetahuan modern sangat tergantung pada pemanfaatan teknologi, maka aspek pemanfaatan teknologi juga perlu mendapat perhatian tersendiri.

Tahap pengimplementasian manajemen pengetahuan pada dasarnya mencakup 4 (empat) kegiatan utama yang dijabarkan pada bab ini. Gambar 4 di bawah ini menjelaskan kegiatan utama dalam implementasi manajemen pengetahuan.



gambar 4 mengimplementasikan manajemen Pengetahuan

1. Pembentukan Kebiasaan

Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk mempersiapkan SDM dan membangun iklim yang kondusif adalah dengan membangun kebiasaan untuk berbagi data dan pengetahuan. Kebiasaan ini akan menuntut pula adanya kebiasaan menggunakan data yang akurat dan menyimpan data yang dimiliki dengan rapi. Syarat pokok dalam pembentukan kebiasaan ini adalah dengan penetapan posisi data sebagai milik organisasi, sebagaimana disebutkan di awal dokumen ini. Pada aktivitas ini mungkin akan masih ada benturan- benturan kewenangan, benturan regulasi maupun pertanyaan soal akurasi data. Hal ini bisa diatasi dengan kesepakatan antar unit kerja yang terlibat.

2. Penyediaan Payung Regulasi

Manajemen tidak akan efektif bilamana tidak memiliki payung regulasi yang cukup atau bahkan berbenturan dengan aturan formal yang ada. Rumusan manajemen pengetahuan dalam strategi manajemen pengetahuan perlu diikuti dengan penetapan kerangka regulasi yang menunjang. Sebagai contoh, keberhasilan implementasi manajemen pengetahuan di salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) terkemuka di bidang telekomunikasi adalah adanya kebijakan/regulasi yang mengatur manajemen pengetahuan selain adanya perencanaan strategis perusahaan yang mendukung strategi manajemen pengetahuan.

3. Pemanfaatan teknologi

Dengan semakin besar volume data dan kompleksnya kebutuhan data, hampir mustahil untuk mengelola

pengetahuan di dalam organisasi secara manual. Peran teknologi informasi akan sangat dominan dalam hal ini dan setidaknya akan mencakup kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut:

a. Perolehan dan pengolahan data

Antara lain sistem untuk merekam data elektronik, baik data terstruktur (dalam database) atau pun tidak terstruktur (dalam bentuk uraian teks, gambar, video, audio, dan sebagainya), sistem untuk mengolah data (termasuk menyusun indeks, katalog, dan sebagainya), dan pengklasifikasian pengetahuan

b. Penyebaran pengetahuan

1) Fasilitas untuk penyebaran informasi serta melakukan komunikasi dan kolaborasi, seperti teknologi portal Internet dan Intranet, forum diskusi elektronik, sistem katalog elektronik, serta sistem pencarian dan temu kembali (*retrieval*) informasi – baik sistem pencarian manual maupun sistem deteksi dini akan kebutuhan data dan informasi;

2) Sistem yang mengatur hak akses untuk menggunakan pengetahuan dan menjaga kerahasiaannya.

c. Evaluasi, pengembangan dan penyempurnaan pengetahuan

Pada tahap awal bisa berupa forum diskusi elektronik dan sistem katalog pengetahuan. Dalam jangka panjang, jika telah dilakukan integrasi terhadap sistem informasi yang digunakan dalam proses kerja dalam organisasi, fasilitas ini bisa berkembang untuk mendeteksi pemanfaatan pengetahuan yang ada dalam pengambilan keputusan di segenap lini organisasi.

4. Penyelarasan Strategi Manajemen Pengetahuan Dengan Strategi Manajemen Perubahan

Implementasi manajemen pengetahuan ini juga terkait dengan proses transformasi budaya kerja dalam organisasi. Oleh karena itu, penyelarasan terus menerus dengan strategi manajemen perubahan perlu dilakukan. Setiap dinamika yang terjadi akan sangat potensial untuk saling mempengaruhi keduanya.

Keluaran pada Tahap Implementasi Manajemen Pengetahuan mencakup, antara lain:

- a. Implementasi strategi dan rencana kerja manajemen pengetahuan;
- b. Pembangunan payung hukum untuk menunjang implementasi manajemen pengetahuan secara berkesinambungan;
- c. Laporan kemajuan perkembangan implementasi manajemen pengetahuan dan sinkronisasinya dengan implementasi manajemen perubahan.

G. Evaluasi Pelaksanaan Manajemen Pengetahuan

Kegiatan pada tahap ini pada dasarnya merupakan aktivitas monitoring dan Evaluasi, diikuti dengan serangkaian tindak lanjut untuk meningkatkan dan menyempurnakan kualitas pengetahuan yang dimiliki. Kegiatan tersebut dijelaskan pada Gambar 5 di bawah ini.



gambar 5

Evaluasi dan penyempurnaan manajemen pengetahuan

1. Mekanisme Berkala Penyempurnaan dan Pengembangan Pengetahuan Setiap Perangkat Daerah secara berkala harus mengukur tingkat keberhasilan dari penerapan manajemen pengetahuan.

Cara mengumpulkan dan menganalisis umpan balik, misalnya dengan melakukan kunjungan lapangan dan mengevaluasi penerapannya. Hasil Evaluasi tersebut digunakan untuk mendiagnosa kesenjangan antara pengetahuan yang dimiliki dengan kebutuhan maupun kekurangan-kekurangan lainnya yang mungkin masih ada. Selanjutnya organisasi perlu melaksanakan kegiatan untuk menyempurnakan katalog

pengetahuan yang dimilikinya.

2. Pembangunan *Community Of Practice* (Cop)

Community of Practices adalah sekelompok individu yang memiliki kesamaan minat dan pengetahuan akan suatu hal atau bidang tertentu dan mereka secara reguler maupun insidental bertemu untuk bertukar pikiran dan mendiskusikan hal-hal terkait dengan bidang yang mereka minati. Hasilnya kemudian mereka rumuskan menjadi sebuah panduan atau pengetahuan tertentu. Peran fasilitas diskusi elektronik sangat penting dalam pembentukan CoP, walau tidak menghilangkan peran sesi pertemuan dan berbagi pengetahuan secara fisik.

Untuk memperkaya pengetahuan, pembentukan CoP ini bisa melintasi batas organisasi bekerja sama dengan lembaga lain atau unit kerja di lembaga lain yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang sejenis.

3. Perbaikan Terus-Menerus Manajemen dan Strategi Manajemen Pengetahuan

Hasil monitoring dan Evaluasi maupun berbagai pengalaman melalui CoP sering kali memicu perlunya penyempurnaan manajemen dan bahkan strategi manajemen pengetahuan yang dimiliki. Pemerintah Daerah Kabupaten harus memiliki fleksibilitas yang memadai dalam bentuk mekanisme perubahan manajemen dan strategi manajemen pengetahuan tersebut.

Keluaran pada Tahap Evaluasi dan Penyempurnaan Manajemen Pengetahuan mencakup:

- a. Hasil monitoring dan Evaluasi implementasi manajemen pengetahuan;
- b. Rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan implementasi dan pengelolaan manajemen pengetahuan;
- c. Pembentukan *Community of Practices* untuk menunjang keberlanjutan dan pemanfaatan manajemen perubahan di dalam organisasi.

E. Pedoman Manajemen Perubahan

A. Pendahuluan

a. Latar belakang

Manajemen Perubahan atau change management merupakan pengelolaan sumber daya dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan kinerja yang lebih baik. Perubahan merupakan pergeseran organisasi dari keadaan sekarang menuju keadaan yang diinginkan. Dalam organisasi, perubahan tersebut meliputi struktur, proses, orang, pola pikir dan budaya kerja. Perubahan sebagaimana yang diinginkan reformasi birokrasi bukanlah proses sederhana. Disamping itu, perubahan berpeluang memunculkan resistensi pada individu di dalam organisasi. Transparansi proses, komunikasi dan keterlibatan semua pihak dalam proses perubahan akan dapat mengurangi resistensi.

Mengingat besarnya cakupan kegiatan dan hasil perubahan yang diinginkan oleh reformasi birokrasi, maka mengelola perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran reformasi birokrasi menjadi sangat penting. Dalam rangka itu, disusun pedoman pelaksanaan manajemen perubahan, agar Dinas/Badan dan Perangkat Daerah memiliki kesamaan pemahaman dan dapat melaksanakannya dengan baik.

b. Tujuan

- a) Membantu Perangkat Daerah dalam memahami manajemen perubahan sehubungan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- b) Memberikan panduan kepada Perangkat Daerah dalam merencanakan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen perubahan;
- c) Memudahkan Dinas/Badan dan Perangkat Daerah melaksanakan manajemen perubahan.

B. Gambaran Umum

a. Pengertian

Manajemen perubahan adalah suatu proses yang sistematis dengan menerapkan pengetahuan, sarana dan sumber daya yang diperlukan organisasi untuk bergeser dari

kondisi sekarang menuju kondisi yang diinginkan, yaitu menuju ke arah kinerja yang lebih baik dan untuk mengelola individu yang akan terkena dampak dari proses perubahan tersebut.

Agen perubahan atau agent of change adalah individu/kelompok yang terlibat dalam merencanakan perubahan dan mengimplementasikannya.

Dalam sebuah proses perubahan, para agen perubahan ini berperan sebagai *role model*. Biasanya agen perubahan adalah mereka yang “dapat” dijadikan contoh, baik dalam prestasi kerjanya dan dalam perilakunya. Agen perubahan terdiri dari pimpinan organisasi (sebuah keharusan) dan pegawai-pegawai yang “dipilih” berdasarkan kriteria tertentu, sesuai dengan tuntutan peran agen perubahan.

Adapun peran agen perubahan adalah sebagai berikut:

1. katalis adalah peran untuk meyakinkan pegawai yang ada di masing- masing Dinas/Badan dan Perangkat Daerah tentang pentingnya perubahan menuju kondisi yang lebih baik (tujuan yang direncanakan).
2. Pemberi solusi adalah peran sebagai pemberi alternatif solusi kepada pegawai Dinas/Badan dan Perangkat Daerah yang mengalami kendala dalam proses berjalannya perubahan menuju tujuan akhir.
3. Mediator adalah peran untuk membantu melancarkan proses perubahan, terutama menyelesaikan masalah yang muncul di dalam pelaksanaan reformasi birokrasi dan membina hubungan antara pihak-pihak yang ada di dalam dan pihak di luar Dinas/Badan dan Perangkat Daerah terkait dalam proses perubahan.
4. Penghubung sumber Daya adalah peran untuk menghubungkan pegawai yang ada di dalam Dinas/Badan dan Perangkat Daerah kepada pemilik sumber daya atau pembuat kebijakan.
5. Role model adalah individu yang bisa dijadikan contoh dalam prestasi kerjanya, pola pikirnya (*mind set*) dan budaya kerjanya (*culture set*) dalam proses perubahan.
6. Pemangku kepentingan adalah kelompok atau individu yang memiliki kepentingan serta dapat mempengaruhi dan atau dipengaruhi oleh suatu pencapaian tujuan tertentu.

7. strategi komunikasi adalah cara yang digunakan untuk menyampaikan informasi perubahan (baik program maupun kebijakan) dari satu pihak (agen perubahan dan tim manajemen perubahan Perangkat Daerah) kepada pihak internal Perangkat Daerah dan pihak eksternal. Dalam proses tersebut ditumbuhkan suatu proses pembelajaran dua arah tentang cara berpikir, merasakan, dan bertindak, untuk menghasilkan perubahan.

b. Prinsip

- a) Kejelasan tujuan, adanya kejelasan tujuan atau hasil yang ingin dicapai dari proses perubahan.
- b) Kesadaran akan proses, bahwa perubahan merupakan proses menuju kondisi yang lebih baik.
- c) Membangun kepercayaan. Role model adalah kunci dalam membangun kepercayaan. Model positif dari seluruh pimpinan adalah sebuah keharusan untuk membangun kepercayaan.
- d) Dimulai dari tingkatan paling atas. Perubahan tidak akan berhasil tanpa keterlibatan pimpinan tertinggi. Komitmen dan partisipasi aktif dari pimpinan tertinggi adalah sebuah keharusan untuk mencapai tujuan perubahan.
- e) Besarnya partisipasi. Perubahan membutuhkan partisipasi aktif dari seluruh komponen yang terlibat dalam proses perubahan.
- f) Tumbuhnya rasa memiliki. Menumbuhkan rasa kepemilikan dapat mendorong terjadinya perubahan dan mempertahankan momentum perubahan tetap terpelihara.
- g) Ketersediaan sumber daya. Untuk melaksanakan perubahan dibutuhkan investasi sumber daya yang besar, baik dana, personil, waktu serta sarana dan prasarana.
- h) Keteraturan. Salah satu kunci keberhasilan dalam pelaksanaan perubahan adalah adanya keteraturan atau kesetiaan pada rencana yang terstruktur.
- i) Keberlanjutan komunikasi. Memberikan informasi berulang kali, melalui jalur media yang berbeda-beda dan dengan tingkat kedalaman yang semakin meningkat untuk membangun pengetahuan, pemahaman, keterampilan dan keyakinan dalam rangka membangun kepemilikan bersama

proses perubahan.

C. Manajemen Perubahan Dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Sesuai dengan pengertian manajemen perubahan di atas, maka dalam kerangka reformasi birokrasi, pemahaman manajemen perubahan dapat digambarkan sebagai berikut:



gambar 1 Kerangka Pikir Manajemen Perubahan Dalam reformasi birokrasi Dalam peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design*

Reformasi Birokrasi 2010-2025 telah diidentifikasi kondisi yang dihadapi saat ini oleh birokrasi, yaitu:

- a. Organisasi. Organisasi pemerintahan yang belum tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*).
- b. Peraturan perundang-undangan. Beberapa peraturan perundang-undangan di bidang aparatur negara masih ada yang tumpang tindih, inkonsisten, tidak jelas dan multi tafsir. Selain itu, masih ada pertentangan antara peraturan perundang-undangan yang satu dengan yang lainnya, baik yang sederajat maupun antara peraturan yang lebih tinggi dengan peraturan di bawahnya atau antara peraturan pusat dengan peraturan daerah. Disamping itu, banyak peraturan perundang-undangan yang belum disesuaikan dengan dinamika perubahan penyelenggaraan pemerintahan dan tuntutan masyarakat.
- c. SDM Aparatur. SDM aparatur negara Indonesia (PNS) saat ini berjumlah 4,732,472 orang (data BKN per Mei 2010). Masalah SDM aparatur negara adalah alokasi dalam hal kuantitas, kualitas, dan distribusi PNS menurut teritorial (daerah) tidak seimbang, serta tingkat produktivitas PNS masih rendah. Manajemen sumber daya manusia aparatur belum dilaksanakan secara optimal untuk meningkatkan profesionalisme, kinerja pegawai dan organisasi. Selain itu, sistem penggajian pegawai

negeri belum didasarkan pada bobot pekerjaan/jabatan yang diperoleh dari Evaluasi jabatan. Gaji pokok yang ditetapkan berdasarkan golongan/pangkat tidak sepenuhnya mencerminkan beban tugas dan tanggung jawab. Tunjangan kinerja belum sepenuhnya dikaitkan dengan prestasi kerja dan tunjangan pensiun belum menjamin kesejahteraan.

- d. Kewenangan. Masih adanya praktik penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan belum mantapnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- e. Pelayanan publik. Pelayanan publik belum dapat mengakomodasi kepentingan seluruh lapisan masyarakat, dan belum memenuhi hak-hak dasar warga negara/penduduk. Penyelenggaraan pelayanan publik belum sesuai dengan harapan bangsa berpendapatan menengah yang semakin maju dan persaingan global yang semakin ketat.
- f. Pola pikir (*mind-set*) dan budaya kerja (*culture-set*). Pola pikir (*mind-set*) dan budaya kerja (*culture-set*) birokrat belum sepenuhnya mendukung birokrasi yang efisien, efektif dan produktif, dan profesional. Selain itu birokrat belum benar-benar memiliki pola pikir yang melayani masyarakat, belum mencapai kinerja yang baik dan belum berorientasi pada hasil (*outcomes*).

Reformasi birokrasi diharapkan akan menjadi pendorong perubahan untuk membawa Dinas/Badan dan Perangkat Daerah bergeser atau bergerak dari kondisi saat ini menuju ke kondisi yang diharapkan. Karena itu, perubahan yang dikelola secara holistik, terstruktur dan berorientasi hasil akan sangat membantu organisasi, tim kerja dan individu/staf di dalamnya dalam menjalani “masa transisi” menuju kondisi birokrasi yang diinginkan, seperti Gambar 2 di bawah ini:



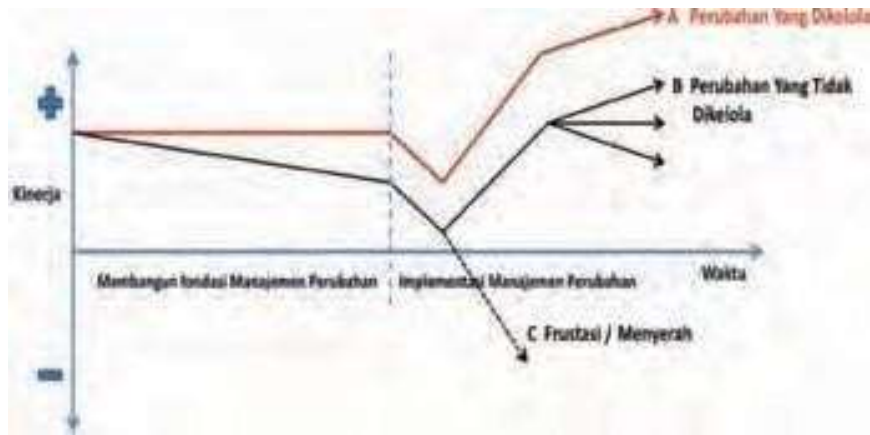
gambar 2

Kondisi birokrasi yang Diinginkan

Terdapat 4 (empat) dimensi dasar yang penting dan patut untuk diperhatikan dan dikelola dengan baik selama jalannya masa transisi atau perubahan, yaitu:

- g. Navigasi. Dimensi ini terkait dengan perencanaan dan pengelolaan perubahan atau transisi dari keadaan organisasi sekarang menuju kondisi organisasi yang diinginkan;
- h. kepemimpinan. Dimensi ini berupaya untuk membangun dan mengkomunikasikan visi perubahan di dalam kondisi yang diinginkan dan juga mengarahkan organisasi ke arah yang dituju;
- i. kepemilikan. Dimensi ini berupaya menciptakan kebutuhan untuk berubah melalui reformasi birokrasi;
- j. Penggerak. Dimensi ini terkait dengan penyediaan kompetensi atau keahlian, struktur dan lingkungan pendukung serta sumber daya lain untuk mendukung perubahan dan memastikan manfaat (benefit) yang diharapkan dapat terealisasi.

Sebagai ilustrasi, perubahan yang dikelola dengan baik akan mengikuti kurva A, sedangkan yang tidak dikelola dengan baik atau tidak dikelola sama sekali akan mengikuti kurva B, dengan risiko menuju lembah “keputusasaan” (*valley of despair*), yaitu kurva C, seperti terlihat gambar Gambar 3.



gambar 3 kurva kinerja – Dengan dan tanpa Manajemen Perubahan

D. Elemen Dan Tahapan Manajemen Perubahan

a. Elemen Perubahan

Proses perubahan terdiri dari 3 (tiga) elemen yang saling berhubungan, yaitu:

a) Tujuan perubahan

Adalah untuk mengubah secara sistematis dan konsisten dari sistem dan mekanisme kerja organisasi serta pola pikir dan budaya kerja individu atau unit kerja di dalamnya menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi.

b) Perencanaan perubahan

Apabila kebutuhan dan tujuan perubahan sudah jelas, maka perlu menyusun rencana perubahan untuk selanjutnya diimplementasikan. Untuk dapat mencapai 8 (delapan) area perubahan yang diinginkan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, maka diperlukan perencanaan perubahan sebagai berikut:

1. Merencanakan strategi manajemen perubahan dan implementasi manajemen perubahan

Dalam hal ini Dinas/Badan dan Perangkat Daerah harus menyusun rencana strategi perubahan dan implementasi manajemen perubahan. Rencana strategi perubahan disusun berdasarkan tujuan perubahan itu sendiri dan hasil perubahan yang diinginkan, seperti yang tertuang dalam *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025. Rencana strategi juga harus mencakup area perubahan yang diinginkan, tim pengelola perubahan, waktu yang dibutuhkan, serta rencana anggarannya.

Sedangkan implementasi manajemen perubahan adalah tahap melaksanakan rencana strategi perubahan yang sudah disusun oleh masing-masing Dinas/Badan dan Perangkat Daerah.

2. Membangun instrumen pengelolaan perubahan

Mengingat besarnya agenda reformasi birokrasi dan proses perubahan yang akan dilakukan, maka penting untuk mengatur sistem pelaksanaan, sistem komunikasi, sistem monitor dan Evaluasi serta sistem pelaporan. Hal ini untuk memastikan proses perubahan berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

3. Meningkatkan kapabilitas pengelola perubahan

Meningkatkan kapabilitas pengelola perubahan merupakan salah satu kunci dalam melaksanakan perubahan. Ada berbagai macam cara untuk meningkatkan kapabilitas, misalnya melalui pelatihan ketrampilan berkomunikasi, menjadi fasilitator, menjadi motivator, menjadi mediator sampai dengan pelatihan membuat instrument sosialisasi dan internalisasi perubahan.

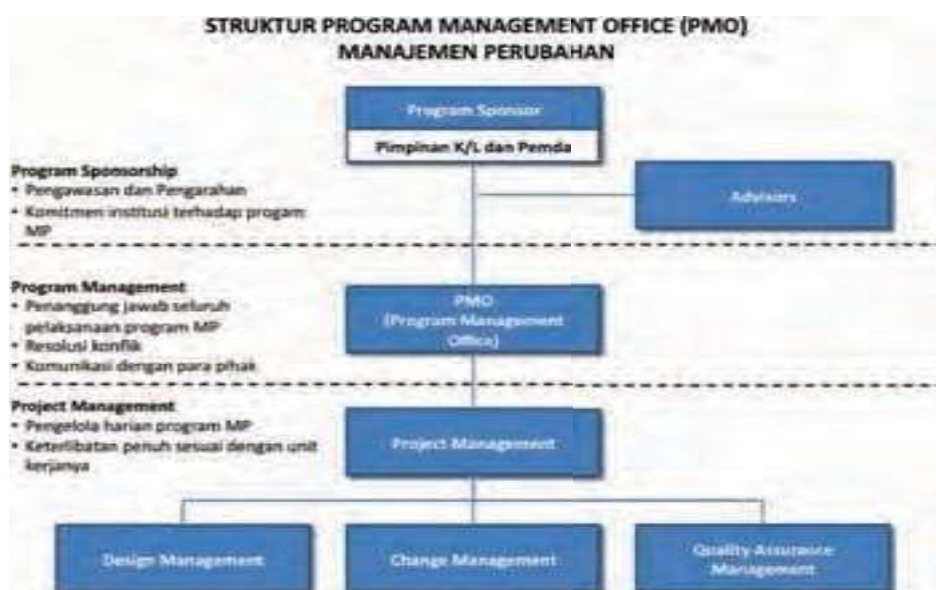
c) Tim pengelola perubahan

Ada 3 (tiga) hal yang perlu dilakukan oleh tim pengelola perubahan, yaitu:

- 1) Mendorong keinginan untuk berubah. Ada banyak hal yang bisa dilakukan untuk menciptakan keinginan berubah, antara lain:
 - a) menciptakan *sense of urgency* dan kepedulian terhadap perubahan.
 - b) memahami kepentingan dan ketakutan orang akan perubahan serta menyuarakan keberhasilan perubahan.
- 2) Mengajak lebih banyak orang. Ada dua cara yang efektif untuk mengajak lebih banyak orang terlibat dalam proses perubahan, yaitu membangun strategi dan melaksanakannya secara reguler dan efektif memberikan tanggungjawab pada mereka yang terlibat, sehingga mereka merasa berkontribusi terhadap perubahan yang terjadi.
- 3) Memelihara momentum. Proses perubahan dalam rangka

reformasi birokrasi memerlukan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu, bukan tidak mungkin antusiasme dan komitmen terhadap reformasi birokrasi menyusut atau menurun dan orang kembali pada cara kerja serta pola pikir yang lama. Untuk itulah Perangkat Daerah perlu terus menumbuhkan dan memelihara momentum perubahan. Dua cara yang biasanya digunakan adalah mengembangkan kompetensi dan ketrampilan baru yang diperlukan dalam perubahan; memperkuat komitmen pegawai di masing-masing Perangkat Daerah secara berkala dan berkelanjutan.

Sedangkan model struktur tim pengelola perubahan atau biasa disebut *Program Management Office (PMO)* dapat digambarkan sebagai berikut :



gambar 4

Struktur PMO Manajemen Perubahan

Program Management Office (PMO) dibentuk dalam rangka membantu tim reformasi birokrasi Dinas/Badan dan Perangkat Daerah. Oleh karena itu, diperlukan kerjasama dan kolaborasi yang erat antara tim PMO dengan tim reformasi birokrasi dan pejabat / pegawai lainnya.

Mengingat besarnya cakupan aktivitas dan pentingnya manajemen perubahan, maka struktur dan susunan tim PMO dalam melaksanakan program manajemen perubahan harus dapat mencerminkan kebutuhan tersebut. Melihat

struktur di atas, maka dalam struktur tim pelaksana (project management) perlu ditambahkan 3 (tiga) sub tim, yaitu sub tim Design Management, sub tim Change Management, dan sub tim *Quality Assurance (QA) Management*. Setiap sub tim memiliki peran dan tanggung jawab masing-masing dalam pelaksanaan perubahan.

Sebagai contoh, sub tim Design Management memiliki peran dalam hal desain teknis program reformasi birokrasi. Sub tim *Change Management* berperan dalam hal persiapan teknis, pengembangan dan pelaksanaan program manajemen perubahan, sedangkan sub tim *QA Management* berperan dalam memastikan kualitas perencanaan dan pelaksanaan program manajemen perubahan termasuk pemeriksaan kepatuhan akan realisasi dari perencanaan program. Oleh karena itu, orang yang masuk di dalam sub tim harus sesuai dengan kriteria dan kompetensi pekerjaan yang dibutuhkan.

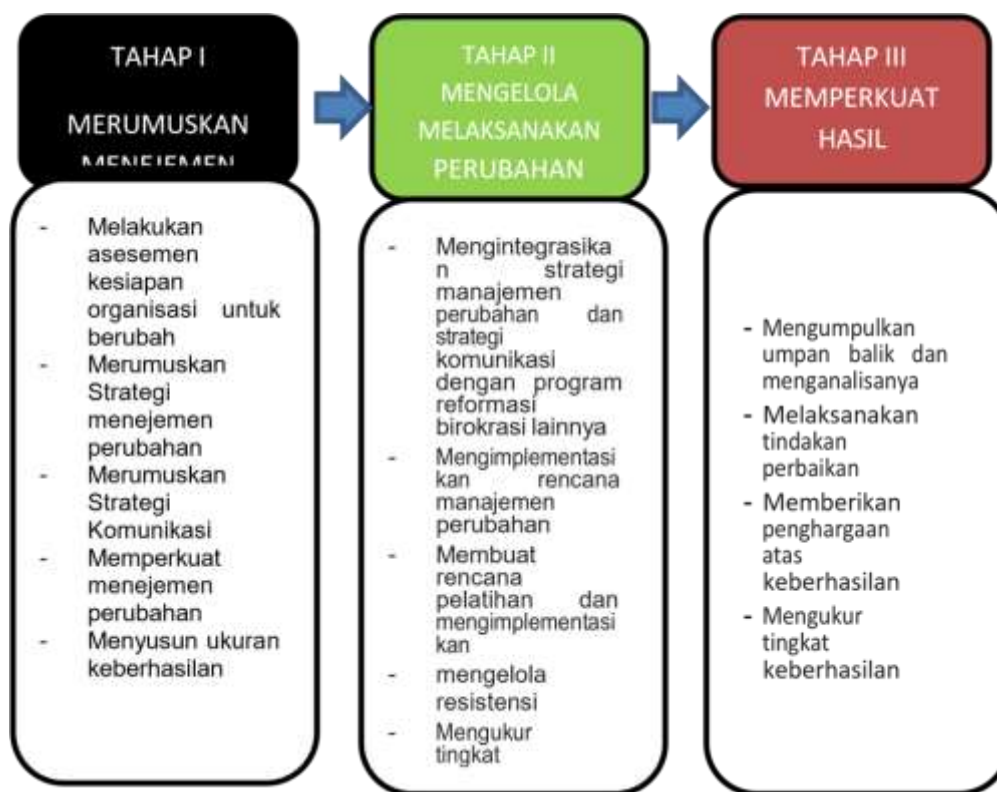
Sebagai ilustrasi pengorganisasian manajemen perubahan di Dinas/Badan dan Perangkat Daerah dapat dilihat pada TABEL 1.

TABEL 1
Ilustrasi Pengorganisasian Manajemen Perubahan

Tingkatan	Pemerintah Pusat	Pemerintah Daerah
Program Sponsorship	Pimpinan K/L	Gubernur/Wali Kota/ Bupati
Advisor	Sekjen /Sesma/Irjen	Sekda/Inspektur Prov/ Kab/Kota
Program Management	Dirjen/Deputi/ Ka Badan	Kepala SKPD
Project Manajement	Direktur/Ka Pusat/ Ka Kanwil/Ka Perwakilan	Ka Kantor/Kabid
Design Management, Change Management, dan Quality Assurance Management	Kasubdit/kabid	Kepala Seksi

d) Tahapan Perubahan

Tahapan perubahan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas/Badan dan Perangkat Daerah dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 5 Tahapan Perubahan

Secara komprehensif, langkah-langkah penting yang harus dilaksanakan pada setiap tahap adalah sebagai berikut:

- a. langkah-langkah yang harus dilakukan pada tahap-1:
 1. Melakukan pemetaan (*mapping*) terhadap para pemangku kepentingan dan melakukan asesmen atas pengaruh perubahan terhadap masing – masing pemangku kepentingan;
 2. Melakukan asesmen kesiapan perubahan, termasuk di dalamnya identifikasi penolakan terhadap perubahan;
 3. Melakukan asesmen terhadap tingkat partisipasi/dukungan para pemangku kepentingan dan kebutuhan akan komunikasi untuk manajemen perubahan, termasuk mengidentifikasi penolakan terhadap perubahan;
 4. Melakukan asesmen terhadap organisasi, termasuk struktur, peran (*roles*) dan tanggung jawabnya (*responsibilities*);
 5. Melakukan asesmen terhadap kemampuan / kapabilitas dan skills organisasi untuk melaksanakan perubahan;
 6. Mengembangkan strategi manajemen perubahan, rencana dan aktivitas manajemen perubahan;
 7. Mengembangkan strategi dan rencana komunikasi;

8. Mengembangkan strategi dan rencana pelatihan, termasuk penetapan standard dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Selain itu, langkah – langkah di bawah ini juga penting untuk dilakukan:
 9. Merumuskan manfaat (*benefit*) yang diperoleh dari hasil perubahan yang akan dilaksanakan;
 10. Memperkuat tim reformasi birokrasi Dinas/Badan dan Perangkat Daerah untuk lebih memahami manajemen perubahan, dan meningkatkan koordinasi dengan PMO; dan
 11. Merumuskan mekanisme internal pelaksanaan reformasi birokrasi pada masing-masing Dinas/Badan dan Perangkat Daerah termasuk sistem pelaksanaan, monitoring dan Evaluasi reformasi birokrasi serta pelaporan dan instrumen-instrumen yang diperlukan.
- b. Langkah-langkah yang harus dilakukan pada tahap-2:
1. Mengimplementasikan strategi, rencana dan aktivitas manajemen perubahan, termasuk tetap melakukan asesmen secara berkelanjutan terhadap pengarah perubahan pada masing-masing kelompok pemangku kepentingan;
 2. Mengimplementasikan strategi, rencana dan aktivitas komunikasi agar para pemangku kepentingan secara aktif terlibat (*engaged*), merasa memiliki proses perubahan dan mendorong perilaku dan pola pikir baru yang diharapkan dari proses perubahan serta mengurangi penolakan terhadap perubahan;
 3. Mengimplementasikan struktur organisasi yang baru, termasuk peran dan tanggung jawabnya yang baru untuk mendukung perubahan; dan
 4. Mengimplementasikan strategi, rencana dan aktivitas pelatihan untuk membekali para staf menjalani periode transisi dengan baik dan mengurangi penolakan.

Selain itu, langkah-langkah di bawah ini juga perlu untuk dilakukan:

1. Mengintegrasikan strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi dengan program dan kegiatan

reformasi birokrasi sesuai roadmap reformasi birokrasi Dinas/Badan dan Perangkat Daerah;

2. Memberikan pengetahuan dan ketrampilan melalui asistensi dan fasilitasi yang diperlukan untuk membentuk ketrampilan, nilai-nilai, perilaku dan pola pikir baru (termasuk budaya kerja atau budaya organisasi yang baru) yang diharapkan dalam proses perubahan;
3. Mengimplementasikan manfaat yang telah dirumuskan agar perubahan dapat dirasakan secara positif oleh pemangku kepentingan;
4. Melakukan monitoring dan Evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan pengelolaan perubahan.

c. langkah-langkah yang harus dilakukan pada tahap-3:

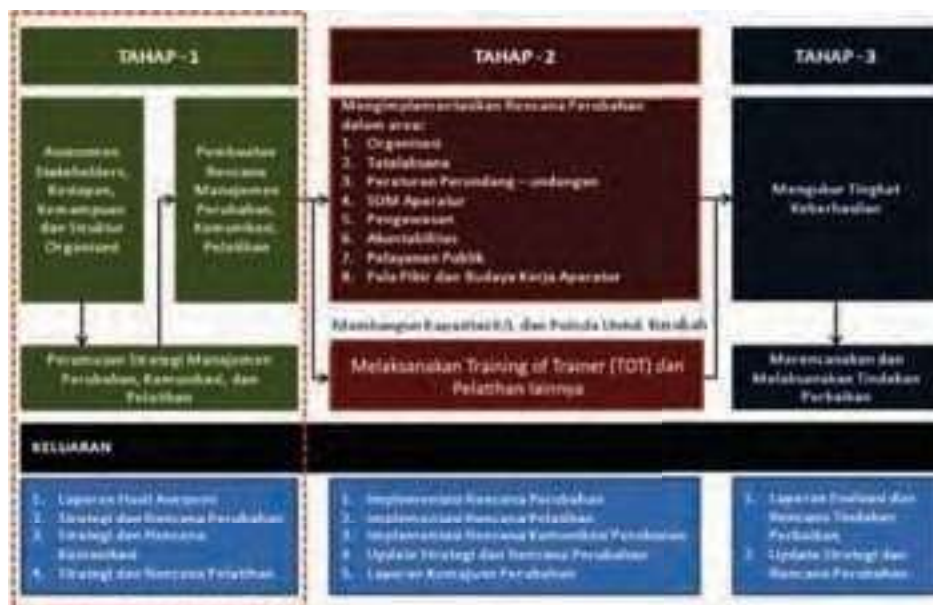
1. Mengambil hikmah/pelajaran (*lesson learnt*) dari pelaksanaan keseluruhan strategi, rencana dan aktivitas manajemen perubahan, termasuk merumuskan dan melakukan koreksi atas perbaikan yang diperlukan, yang diperoleh dari:
 - a) Pelaksanaan survei kepada para pemangku kepentingan yang terkena perubahan dan pengukuran tingkat keberhasilan;
 - b) Kunjungan dan pengamatan ke unit-unit kerja yang melaksanakan proses perubahan; dan
 - c) Umpan balik (*feedback*) secara langsung maupun tidak langsung yang diperoleh dari para pemangku kepentingan.
2. Melakukan Evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan strategi dan rencana komunikasi;
3. Melakukan Evaluasi terhadap strategi dan rencana pelatihan untuk mendukung perubahan;
4. Melakukan pemutakhiran atas Strategi dan Rencana Manajemen Perubahan berdasarkan Evaluasi di atas dan hikmah/pelajaran (*lesson learnt*) yang didapat;
5. Mengidentifikasi dan menyampaikan setiap keberhasilan kepada seluruh pejabat dan pegawai, melalui *website*/situs intranet; email blast; surat edaran; pidato dalam rapat; bulletin, dsb;

6. Memberikan penghargaan-penghargaan khusus kepada pegawai atau kelompok pegawai yang telah berhasil mengimplementasikan perubahan.

E. Perumusan Rencana Manajemen Perubahan

Pada Bagian selanjutnya akan menguraikan secara lebih rinci tahapan dan juga kegiatan pokok yang menyertai tiap tahapan manajemen perubahan, meliputi:

- a. Tahap Perumusan Rencana Manajemen Perubahan;
- b. Tahap Pengelolaan / Pelaksanaan Perubahan; dan
- c. Tahap Penguatan Hasil Perubahan.



Gambar 6 Perumusan rencana Manajemen Perubahan

Seperti yang sudah dijelaskan pada bab sebelumnya, tahap Perumusan Rencana Manajemen Perubahan akan difokuskan pada:

- Asesmen terhadap para pemangku kepentingan dan tingkat partisipasi dan keterlibatan mereka terhadap perubahan;
- Asesmen terhadap organisasi yang mencakup kesiapan organisasi untuk berubah, peran, struktur, tugas dan fungsi organisasi untuk mendukung perubahan;
- Asesmen terhadap kemampuan dan kompetensi pegawai untuk mengelola perubahan;
- Pendesainan rencana manajemen perubahan, komunikasi dan pelatihan; dan
- Perumusan Manfaat (*Benefit*) yang akan diperoleh para

pemangku kepentingan terhadap perubahan yang akan dilakukan

1. Melakukan Pemetaan terhadap *Stakeholders* (Pemangku Kepentingan)

Perangkat Daerah adalah organisasi publik yang memiliki banyak pemangku kepentingan. Pemangku kepentingan memiliki kekuatan, posisi penting, dan pengaruh terhadap isu yang berkaitan dengan perubahan. Oleh karena itu, di dalam Reformasi Birokrasi yang mengusung sejumlah perubahan yang signifikan, sangat penting bagi Perangkat Daerah mengenali para pemangku kepentingan berikut kebutuhannya. Pemangku kepentingan dapat dibagi menjadi:

a. Pemangku kepentingan utama

Pemangku kepentingan utama adalah pihak yang memiliki kaitan kepentingan secara langsung dengan suatu kebijakan, program, dan proyek. Mereka harus ditempatkan sebagai penentu utama dalam proses pengambilan keputusan;

b. Pemangku kepentingan pendukung

Pemangku kepentingan pendukung adalah pihak yang tidak memiliki kaitan kepentingan secara langsung terhadap suatu kebijakan, program, dan proyek, tetapi memiliki kepedulian dan keprihatinan sehingga mereka turut bersuara dan berpengaruh terhadap sikap masyarakat dan keputusan pemerintah.

c. Pemangku kepentingan kunci

Pemangku kepentingan kunci adalah pihak yang memiliki kewenangan secara resmi dalam hal pengambilan keputusan. Pemangku kepentingan kunci yang dimaksud adalah pengambil keputusan di Perangkat Daerah.

Format yang dapat digunakan untuk identifikasi pemangku kepentingan dapat dilihat pada Tabel 2:

Identifikasi Awal Pemangku Kepentingan

No	Pemangku kepentingan	Kaitan kepentingan dengan kebijakan/program/proyek		Memiliki kewenangan	
		Langsung	Tidak langsung	Resmi	Tidak resmi
1					
2					
3					
4					
5					

Untuk melakukan pemetaan pemangku kepentingan berikut adalah antara lain beberapa pertanyaan yang harus dijawab:

- Siapa yang dapat atau mempunyai wewenang dalam pengambilan keputusan?
- Siapa yang mengendalikan perubahan?
- Siapa yang menjadi pendorong di belakang perubahan di masa lalu?
- Siapa yang akan mendapat manfaat secara langsung dari perubahan yang terjadi?
- Siapa yang tidak akan mendapat manfaat dari perubahan yang terjadi?
- Siapa yang akan mengontrol sumber daya yang dibutuhkan dalam perubahan?
- Siapa yang akan mempengaruhi para pemangku kepentingan lainnya?
- Siapa yang akan membantu suksesnya perubahan?

Jawaban atas pertanyaan-pertanyaan di atas akan berbeda-beda (meskipun akan ada yang sama) untuk setiap program reformasi birokrasi bahkan setiap kegiatan reformasi birokrasi.

Setelah melakukan identifikasi awal pemangku kepentingan seperti di atas, kemudian perlu dipetakan lebih lanjut bagaimana perubahan yang akan dilakukan akan

memberikan dampak (*impact*) kepada para pemangku kepentingan dan bagaimana tingkat pengaruh atau kewenangan (*influence*) para pemangku kepentingan tersebut atas sukses atau mulusnya jalannya perubahan.

Tujuan dari pemetaan pemangku kepentingan adalah untuk melakukan asesmen dan memetakan para pemangku kepentingan terkait dengan peran dan kapasitas mereka dalam mempengaruhi keberhasilan jalannya perubahan agar berbagai kepentingan (*interests*) dari masing-masing pemangku kepentingan dapat teridentifikasi dengan baik. Selain itu, kegiatan ini juga berguna untuk melakukan prioritasasi para pemangku kepentingan berdasarkan tingkat kewenangan dan derajat dampak yang dimiliki sehingga strategi perubahan yang akan dibuat akan lebih efektif diimplementasikan.

Hasil yang diperoleh menjadi masukan penting bagi kegiatan asesmen terhadap kesiapan organisasi untuk berubah dan selanjutnya merupakan basis bagi pengembangan strategi perubahan dan strategi komunikasi.

2. Mengidentifikasi Resistensi atau Penolakan

Mengenali adanya resistensi atau penolakan dari pemangku kepentingan adalah hal yang penting untuk mengelola perubahan secara efektif. Secara umum resistensi atau penolakan terhadap perubahan berdasarkan sifatnya dapat digolongkan menjadi dua, yaitu:

a. Penolakan secara aktif atau terbuka.

Penolakan secara terbuka biasanya lebih mudah ditangani. Biasanya orang akan menyatakan secara terbuka mengenai keberatan atau ketidaksetujuan terhadap perubahan.

b. Penolakan secara pasif

Penolakan ini biasanya muncul dalam bentuk simptom-simptom tertentu, seperti sering tidak hadir dalam rapat, tidak berpartisipasi dalam rapat, tidak memenuhi komitmen, produktivitas kerja menurun.

Resistensi atau penolakan terhadap perubahan berdasarkan pelakunya dapat digolongkan menjadi dua, yaitu:

a. Individual.

Dalam sebuah proses perubahan resistensi individu tidak

akan berpengaruh terlalu besar, kecuali individu tersebut adalah pejabat atau pimpinan tertinggi Dinas/Badan dan Perangkat Daerah.

b. Kolektif.

Resistensi atau penolakan secara kolektif, akan sangat besar pengaruhnya terhadap proses perubahan.

Format yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi resistensi atau penolakan dapat dilihat pada Tabel 3:

Tabel 3
Identifikasi Awal Resistensi Berdasarkan Sifat Dan Pelakunya

No	Pemangku kepentingan	Resistensi berdasarkan sifatnya		Resistensi berdasarkan pelakunya	
		Aktif	Pasif	Individual	Kolektif
1					
2					
3					
4					
5					

Setelah dilakukan identifikasi awal resistansi berdasarkan sifat dan pelakunya seperti di atas, kemudian tingkat resistensi para pemangku kepentingan dipetakan lebih lanjut ke dalam 3 (tiga) kategori, yaitu:

- 1) *Champion* (sangat mendukung perubahan dan tingkat resistansi perubahan yang sangat rendah);
- 2) *Floating Voter* (tingkat mendukung perubahan dan tingkat resistansi sama tinggi, tidak konsisten dan sewaktu – waktu dukungan perubahan atau resistansi dapat berubah); dan
- 3) *Blocker* (tidak mendukung perubahan sama sekali dan berpotensi melakukan sabotase terhadap perubahan yang akan dilakukan)

3. Mengenali besaran Perubahan yang Diinginkan

Untuk mengetahui seberapa besar upaya yang harus dilakukan oleh tim manajemen perubahan dalam mengelola perubahan, maka perlu dikenali dan diukur seberapa besar perubahan yang diinginkan.

Beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam mengukur besaran perubahan:

- a. Seberapa kompleks perubahan yang akan dilakukan;
- b. Jumlah kantor dan unit organisasi yang terlibat;
- c. Jumlah pegawai yang terkena dampak perubahan dan hingga pada level apa tugas dan tanggung jawab mereka akan berubah;
- d. Seberapa besar risiko yang harus dikelola.
- e. Seberapa mudah diprediksi solusi perubahan yang akan diberikan;
- f. Seberapa jelas dan konsisten pemahaman akan kondisi birokrasi yang diinginkan;
- g. Apakah perubahan yang dilakukan bergantung pada pihak eksternal yang lain;
- h. Seberapa besar tingkat resistansi terhadap perubahan.
- i. Seberapa mampu Perangkat Daerah untuk melaksanakan perubahan;
- j. Apakah kepemimpinan yang ada mendukung perubahan;
- k. Apakah kepemimpinan yang ada memiliki kapabilitas dan kompetensi untuk mengelola perubahan;
- l. Apakah Perangkat Daerah berpengalaman mengelola perubahan dengan sukses.
- m. Seberapa mendesak (*urgent*) perubahan yang diinginkan
- n. Apakah ada batas waktu yang dipersyaratkan untuk melaksanakan perubahan;
- o. Kapan manfaat dari perubahan yang diharapkan dapat direalisasikan.
- p. Cara menilai besaran perubahan dapat dilakukan melalui beberapa metode, antara lain:
 1. Studi dokumen, bila pernah terjadi perubahan sebelumnya; dan
 2. *Focused group discussion*.

4. Melakukan Asesmen kesiapan Organisasi untuk berubah

Reformasi Birokrasi dilaksanakan sebagai cara untuk mendorong perubahan ke arah yang lebih baik di Perangkat Daerah. Oleh karena itu perlu diukur seberapa besar kesiapan organisasi untuk melaksanakan dan menerima perubahan. Untuk mengukur kesiapan organisasi, biasanya digunakan kuesioner kesiapan organisasi menghadapi perubahan (*organization change readiness assessment*). Responden bisa diambil dari seluruh populasi atau diambil dengan cara sampel (bila cara sampel, maka semua posisi tunggal harus menjadi responden).

Asesmen akan difokuskan pada beberapa elemen kunci di bawah ini:

- a. Pemahaman terhadap visi, sasaran dan manfaat dari perubahan dalam kerangka reformasi birokrasi serta manfaat spesifik yang akan diperoleh oleh masing-masing kelompok pemangku kepentingan atas perubahan dimaksud;
- b. Kepemimpinan, komitmen dan strategi untuk keseluruhan pengelolaan dan implementasi perubahan;
- c. Apresiasi terhadap kebutuhan reformasi birokrasi yang difasilitasi oleh manajemen perubahan;
- d. Persepsi para pemangku kepentingan terhadap critical success factors dan penghalang jalannya perubahan;
- e. Kemauan para pemangku kepentingan untuk beradaptasi terhadap lingkungan atau kondisi yang baru serta potensi hambatan (*impediments*) yang dapat terjadi atas jalannya perubahan;
- f. Pemahaman dan kesadaran terhadap dampak dari implementasi perubahan;
- g. Tingkat partisipasi dari masing-masing pemangku kepentingan dan pengertian atas kebutuhan akan partisipasi lebih dalam terhadap implementasi keseluruhan perubahan;
- h. Keefektifan dari pendekatan dan metode komunikasi yang ada saat ini.

Berdasarkan hasil asesmen maka potensi hambatan atas jalannya perubahan serta tingkat risikonya dapat teridentifikasi dengan baik. Risiko ini dapat mencakup:

- a. Kurangnya kepemimpinan dan kurangnya partisipasi dan keterlibatan dari pemangku kepentingan kunci dan utama;

- b. Adanya kebutuhan untuk peningkatan yang cukup signifikan atas kapabilitas atau skill untuk mengelola perubahan;
 - c. Pemahaman yang ada atas bagaimana masing-masing pemangku kepentingan merespon atau bereaksi atas perubahan yang akan dilakukan.
5. Mengembangkan strategi Perubahan Fokus strategi perubahan adalah:
- a. Memahami bagaimana perubahan akan berpengaruh ke manajemen organisasi, pegawai dan pemangku kepentingan yang lebih luas;
 - b. Memahami bagaimana perubahan akan berpengaruh ke budaya organisasi;
 - c. Mendefinisikan peran bahwa pimpinan dan pemangku kepentingan kunci seharusnya yang pertama berubah;
 - d. Membangun interaksi yang dapat membangkitkan komitmen perubahan dan perubahan benar-benar terjadi secara organisasional.

Secara umum ada 4 (empat) strategi dalam mengelola dan melaksanakan perubahan yang bisa dipilih sesuai dengan kondisi Perangkat Daerah.

Keempat strategi dimaksud dapat dilihat pada TABEL 4 di bawah ini:

TABEL 4 Strategi Perubahan

STRATEGI MANAJEMEN PERUBAHAN	ASUMSI	FAKTOR YANG MEMPENGARUHI
1. Empirical-Rational	<ul style="list-style-type: none">• Pegawai tergolong rasional dan selalu bergerak mengikuti kepentingan mereka. Oleh karenanya mereka dapat dibujuk• Perubahan akan berhasil dengan komunikasi yang jelas dan insentif yang signifikan• Bila insentif tidak sebanding dengan perubahannya, maka biasanya akan ada penolakan	<ul style="list-style-type: none">• Strategi ini sangat dipengaruhi oleh besaran insentif• Sulit diterapkan bila insentif tidak signifikan

STRATEGI MANAJEMEN PERUBAHAN	ASUMSI	FAKTOR YANG MEMPENGARUHI
2. Normative-Reeducative	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai adalah makhluk sosial dan akan mematuhi norma-norma budaya dan nilai-nilai • Perubahan akan berhasil bila didasarkan pendefinisian dan penafsiran kembali dari norma-norma dan nilai-nilai yang ada, untuk mengembangkan komitmen yang baru • Sebagian besar pegawai ingin menyesuaikan diri dan mengikuti arus perubahan secara bersama-sama • Hal terpenting dalam strategi ini, tim manajemen perubahan harus membangun dan menentukan arus perubahan yang diinginkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Fokus perubahan pada strategi ini adalah perubahan budaya • Budaya tidak akan berubah dalam waktu singkat. Oleh karena itu strategi ini bukan pilihan bila menginginkan dalam waktu cepat • Akan berhasil bila hubungan dengan organisasi non-formal sebagai salah satu komponen pemangku kepentingan cukup harmonis

STRATEGI MANAJEMEN PERUBAHAN	ASUMSI	FAKTOR YANG MEMPENGARUHI
<p>3. Power – Coercive</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai pada dasarnya patuh dan melaksanakan apa yang diminta. • Perubahan akan berhasididasarkan pada pelaksanaan wewenang dan pemberlakuan sanksi. • Strategi ini pada dasarnya adalah memperkecil pilihan. • Berdasarkan pengalaman banyak pegawai juga merasa aman dan siap dengan strategi ini. 	<ul style="list-style-type: none"> □ Dua faktor utama yang mempengaruhi pilihan ini adalah 1 jangka waktu perubahan yang ada dan keseriusan ancaman dampak perubahan. • Biasanya sense of urgency terhadap perubahan sangat tinggi karena dihadapkan dengan waktu untuk berubah yang sangat sempit. • Biasanya bila yang terancam adalah birokrasi organisasi, maka biasanya mereka akan segera menyesuaikan diri dengan perubahan • Dalam strategi ini, pemimpin harus memiliki kepemimpinan yang kuat, dan konsisten serta tepat dalam menghitung resiko, baik terhadap organisasi, pegawai maupun kepada sesama pemimpin.

STRATEGI MANAJEMEN PERUBAHAN	ASUMSI	FAKTOR YANG MEMPENGARUHI
4. Environmental - Adaptive	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai akan selalu menghindari kerugian & gangguan tetapi mereka mudah beradaptasi dengan keadaan baru. • Perubahan ini didasarkan pada kebutuhan membangun organisasi baru & secara bertahap memindahkan orang dari yang lama ke yang baru • Orang lebih cepat beradaptasi pada lingkungan baru dibandingkan dengan mengubah apa yang ada /apa yang sudah dijalani 	<ul style="list-style-type: none"> • Pertimbangan utama adalah pada seberapa besar dan seberapa mendasar perubahan yang diinginkan. • Sangat cocok untuk perubahan yang transformatif. • Strategi ini dapat bekerja baik dalam waktu singkat maupun jangka waktu yang panjang • Penting untuk dipertimbangkan adalah ketersediaan orang-orang yang kapabel dalam organisasi untuk membentuk organisasi dengan budaya baru

Beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan strategi ini adalah:

- a. Besaran perubahan yang akan terjadi atau yang diinginkan (merupakan hasil dari langkah pada sub-bagian B: Mengukur besaran perubahan yang diinginkan)
- b. Besaran penolakan yang mungkin muncul (bisa dipahami dari hasil pada langkah sub-bagian C: asesmen kesiapan organisasi untuk berubah). Bila penolakan atau resistensi sangat tinggi, kombinasi strategi *power-coercive* dan *environmental adaptive* akan berhasil mendorong terjadinya perubahan. Sebaliknya bila resisten dan lemah, kombinasi

strategi rationale - empirical dan *normative - educative* akan membawa perubahan yang diinginkan.

- c. Jumlah atau populasi pegawai. Bila jumlah pegawai sangat besar, sangat beragam dan sebaran (demografi) yang sangat luas, memastikan pentingnya penerapan kombinasi keempat strategi yang ada.
- d. Jangka waktu yang diperlukan dalam perubahan. Jangka waktu yang pendek dengan tingkat *urgency* yang tinggi, mendorong diterapkannya strategi *power – coercive*. Jangka waktu perubahan yang lebih lama penerapan kombinasi *rational-empirical, normative-reeducative, dan environmental-adaptive*.
- e. Tenaga ahli. Bila organisasi memiliki tenaga ahli yang memadai dalam organisasi, maka kombinasi keempat strategi tersebut bisa diterapkan. Tetapi bila tidak ada tenaga ahli yang mendampingi dalam proses perubahan, maka biasanya strategi yang diterapkan adalah *power – coercive*

Secara umum, tidak ada strategi manajemen perubahan tunggal, akan selalu ada kombinasi strategi manajemen perubahan. Bila melihat pada program dan kegiatan reformasi birokrasi, maka satu kegiatan dengan kegiatan lainnya akan memiliki strategi perubahan yang berbeda. Oleh karena itu, dengan memahami strategi perubahan di atas, maka Perangkat Daerah akan dapat membuat pemetaan strategi manajemen perubahan, seperti contoh pada Tabel 4 sebagai berikut:

Tabel 5
Contoh Pemilihan strategi Perubahan

PROGRAM & KEGIATAN	STRATEGI MANAJEMEN PERUBAHAN			
	Ration al- Empiri cal	Norma tive- Reedu cat ive	Power – Coerci ve	Environmental- Adaptive
Penataan dan Penguatan Organisasi				
Redefinisi visi, misi dan strategi		Strategi - 2	Strategi - 1	
Restrukturisasi		Strategi - 2	Strategi - 1	Strategi – 3

			1	
Penguatan unit kerja pelaksana pelayanan publik		Strategi - 1		Strategi - 2

Strategi manajemen perubahan yang dipilih akan mempengaruhi strategi komunikasi yang akan dilaksanakan.

6. Mengembangkan strategi komunikasi

Tujuan utama pengembangan strategi komunikasi dalam manajemen perubahan adalah memfasilitasi terjadinya perubahan dalam perilaku. Strategi ini dikembangkan berdasarkan hasil pada sub-bagian A: mengidentifikasi dan melakukan analisis terhadap para pemangku kepentingan dan hasil pada langkah sub-bagian C: asesmen kesiapan organisasi untuk berubah.

Strategi komunikasi yang tepat akan membangun keterlibatan dan rasa memiliki dari seluruh pegawai dan juga para pemangku kepentingan lainnya terhadap perubahan yang dilaksanakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Berikut adalah gambaran perkembangan keterlibatan yang ditumbuhkan melalui proses komunikasi dalam manajemen perubahan.



gambar 7 strategi komunikasi

Perkembangan di atas akan tercapai bila prinsip

pengembangan komunikasi dalam proses perubahan dipenuhi.

Prinsip tersebut adalah:

- a. Tentukan sumber tunggal untuk menetapkan dan menyetujui program komunikasi terkait tanggung jawab.
- b. Pahami harapan para pemangku kepentingan dengan mengkomunikasikan tujuan program dengan jelas dan terus menerus sepanjang proses pelaksanaan perubahan. “Selalu lakukan komunikasi”, untuk mengurangi kecemasan dan rasa ketidakpastian selama proses transformasi berlangsung.
- c. Menjaga frekuensi komunikasi sepanjang durasi seluruh program.
- d. Mengembangkan pesan yang tepat pada para pemangku kepentingan tertentu.
- e. Mengkoordinasikan dan memaksimalkan media komunikasi yang sudah tersedia.

Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam pengembangan strategi komunikasi, adalah:

- a. Kegiatan, jenis kegiatan apa yang akan dikomunikasikan?
- b. Sumber daya (*resources*), berapa banyak anggaran yang dibutuhkan untuk mensosialisasikan kegiatan reformasi birokrasi ini? Sarana dan prasarana komunikasi apa yang diperlukan? Ketrampilan apa yang harus dimiliki untuk mengkomunikasikan kegiatan reformasi birokrasi ini?
- c. Timing, berapa lama jangka waktu yang diperlukan untuk mengkomunikasikan? Event atau kesempatan khusus apa yang bisa digunakan sebagai media komunikasi?
- d. Pesan kunci, pesan apa yang akan disampaikan pada audience – terkait problem yang dihadapi dan solusi yang ditawarkan dari reformasi birokrasi ini.
- e. Evaluasi, bagaimana mengukur keberhasilan strategi komunikasi, termasuk bentuk perilaku apa yang diubah?
- f. Sasaran, siapa yang menjadi sasaran komunikasi?
- g. Komunikator, siapa yang akan menyampaikan pesan dalam komunikasi?
- h. Media komunikasi, bagaimana kegiatan dan hasil reformasi birokrasi akan dipromosikan dan disosialisasikan? media komunikasi apa yang paling tepat untuk menjangkau audience?

Contoh format yang dapat digunakan untuk mengembangkan strategi komunikasi dapat dilihat pada Tabel 6 dan Tabel 7:

Tabel 6
Contoh Pengembangan strategi komunikasi

Kegiatan	Kick-off reformasi birokrasi
Anggaran yang dibutuhkan	Rp
Waktu yang dibutuhkan	3 bulan
Pesan yang disampaikan	<ul style="list-style-type: none">• Bahwa Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah mengikuti proses reformasi birokrasi• Latar belakang dan tujuan yang ingin dicapai melalui reformasi birokrasi• Dukungan apa yang dibutuhkan dari pejabat, pegawai dan pemangku kepentingan lain dalam proses reformasi birokrasi• Ukuran keberhasilan reformasi birokrasi Kementerian/Lembaga atau Pemerintah Daerah• Jangka waktu proses pelaksanaan reformasi birokrasi• Tim reformasi birokrasi Kementerian/Lembaga atau Pemerintah Daerah

Selanjutnya pemilihan media komunikasi untuk disampaikan oleh komunikator sesuai sasaran masing-masing dapat dilihat pada Tabel 7 di bawah ini:

Tabel 7
Contoh strategi komunikasi

SASARAN	KOMUNIKATOR	MEDIA KOMUNIKASI										
		Buku Saku	Rapat Pimpinan talkshow	media massa	Artikel di	Newsletter	PersKonferensi	Website	Memo	Rapat	Rapat Kerja	
Pimpinan/ pejabat Kementerian/ Lembaga atau Pemerintah Daerah	Pimpinan tertinggi	✓	✓				✓		✓			
Seluruh pejabat & pegawai		✓					✓		✓	✓	✓	✓
Pers/media	Pimpinan tertinggi; tim reformasi birokrasi	✓						✓	✓			
Pemangku kepentingan utama	Pimpinan tertinggi; tim reformasi birokrasi	✓		✓	✓				✓			
Pemangku kepentingan pendukung	Tim reformasi birokrasi	✓		✓	✓				✓			
Pemangku kepentingan kunci	Pimpinan tertinggi	✓		✓	✓				✓			

Target jumlah					..						
sesi/jumlah	.....	.	...	...	..	.	.	.	.
buku/jumlah	.	.	..	..	.	.	.	.	.
penayangan/jumlah		.				.	.	.	.
newsletter		.				.	.	.	.

Hal terpenting dalam tahap merumuskan rencana manajemen perubahan adalah :

- a. Memahami reformasi birokrasi dan tujuan yang ingin dicapai;
- b. Mempersiapkan tim reformasi birokrasi Dinas/Badan dan Perangkat Daerah untuk dapat mengelola manajemen perubahan;
- c. Memastikan kepemilikan dari proses perubahan. Dalam kaitan reformasi birokrasi, maka pimpinan tertinggi Dinas/Badan dan Perangkat Daerah haruslah menjadi pemilik manajemen perubahan ini;
- d. Mempersiapkan sumberdaya yang dapat mendukung pelaksanaan manajemen perubahan;
- e. Melakukan asesmen untuk mengetahui kondisi terkini organisasi dan kesiapannya untuk melakukan perubahan;
- f. Mencari referensi pada Dinas/Badan dan Perangkat Daerah atau organisasi lain yang sudah berhasil melakukan pengelolaan perubahan.

7. 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
 - h. Setelah dilakukan asesmen terhadap organisasi, kemudian dirumuskan dan didefinisikan bentuk struktur organisasi yang baru beserta fungsi, peran, tugas dan tanggung jawabnya yang baru.
8. Mengembangkan Strategi Pelatihan
- a. Ruang lingkup pelatihan;
 - b. Target peserta atau kelompok pemangku kepentingan, yang memiliki tingkatan, posisi, tugas dan tanggung jawab serta kemampuan (*skills*) yang berbeda – beda;
 - c. Nama dan jenis pelatihan
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. Estimasi jumlah sesi yang dibutuhkan untuk tiap pelatihan beserta penentuan lokasi pelatihannya;
 - g. Estimasi jumlah peserta per pelatihan;
 - h. Estimasi biaya yang dibutuhkan;

Keluaran utama (*Major Output*) pada Tahap 1 adalah sebagai berikut:

- a. Laporan Hasil Asesmen, seperti:
 - 1. Asesmen Kesiapan Perubahan;
 - 2. Pemetaan Pemangku Kepentingan dan Analisis Dampak Perubahan;

3. Asesmen Keterlibatan Pemangku Kepentingan dan Kebutuhan Akan Komunikasi;

- a) Asesmen Kapabilitas Organisasi Saat Ini dan
- b) Asesmen Struktur Organisasi

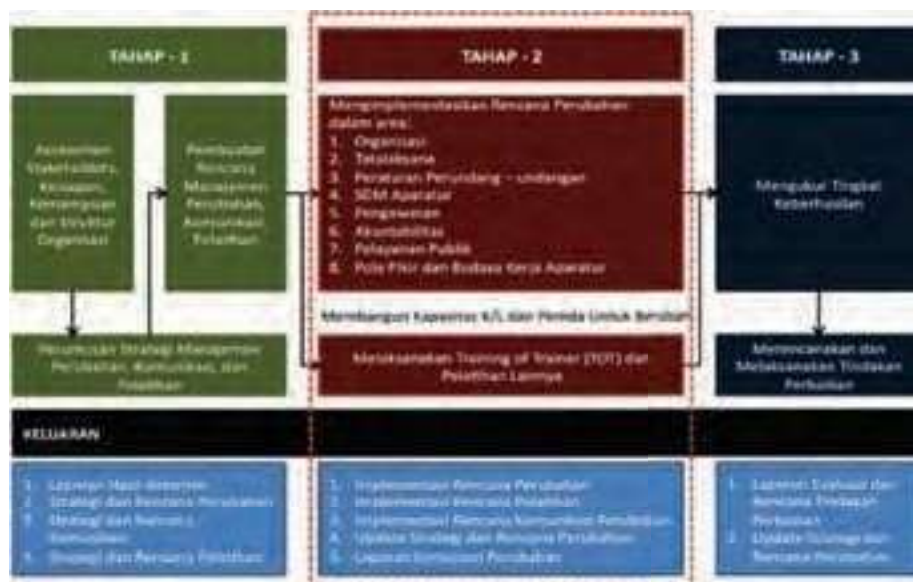
b. Strategi dan Rencana Perubahan

c. Strategi dan Rencana Komunikasi Untuk Perubahan;

d. Strategi dan Rencana Pelatihan Untuk Perubahan.

F. Pengelolaan/Pelaksanaan Perubahan

Pengelolaan/pelaksanaan perubahan merupakan tahap kedua dalam penerapan manajemen perubahan. Tahap pengelolaan/pelaksanaan perubahan akan difokuskan pada pengimplementasian strategi dan rencana perubahan untuk mendukung pelaksanaan area perubahan yang terjadi pada reformasi birokrasi. Implementasi rencana pelatihan, komunikasi untuk perubahan dan mengelola resistensi menjadi salah satu elemen pokok di dalam tahap ini.



gambar 8 Pengelolaan/Pelaksanaan Perubahan

1. Mengintegrasikan *Roadmap* Perangkat Daerah dengan strategi Perubahan dan strategi komunikasi

Sub Bab Pedoman Manajemen Pengetahuan memberikan contoh integrasi program pelaksanaan reformasi birokrasi dengan Strategi Perubahan dan Strategi Komunikasi. Dalam integrasi ini ada tiga tahapan proses komunikasi, yaitu sebelum pelaksanaan kegiatan; saat pelaksanaan kegiatan dan saat kegiatan selesai dilaksanakan.

2. Mengelola resistensi/ Penolakan

Berikut adalah beberapa cara untuk mengelola atau mengatasi resistensi/ penolakan:

- a. Mengkomunikasikan alasan-alasan rasional atas keputusan pimpinan melaksanakan reformasi birokrasi;
- b. Melibatkan pihak yang resisten dalam proses perubahan dan proses pengambilan keputusan;
- c. Memfasilitasi dan memberikan dukungan melalui asistensi, pelatihan, dan sebagainya;
- d. Memaksa pihak yang resisten atau menolak untuk menerima perubahan, dan apabila diperlukan diberikan sanksi. Perlu diingat, bahwa cara ini adalah cara terakhir bila cara lain tidak berhasil.

Berikut adalah beberapa hal yang disarankan ketika berhadapan dengan resistensi atau penolakan:

- a. Jangan berfokus pada resistensi atau penolakan ketika itu belum menjadi masalah;
- b. Fokus untuk melihat bahwa perubahan ini bisa terus berjalan;
- c. Berlakulah normal ketika resistensi dan penolakan terjadi;
- d. Fokus apa yang sudah dicapai saat ini;
- e. Lakukan terus apa yang telah berjalan dengan baik.

Cara untuk mengatasi resistensi dalam melaksanakan perubahan secara lebih lengkap dapat dilihat pada TABEL 8 di bawah ini:

TABEL 8

beberapa Cara Mengatasi resistensi Dalam Melaksanakan Perubahan

N O	TAKTIK	PENJELASAN
1	Jangan berfokus pada resistensi ketika itu belum menjadi masalah	<ul style="list-style-type: none">• Proses perubahan biasanya diawali dengan pesimisme. Banyak mendengar dan memikirkan pesimisme akan mempengaruhi sikap dan perilaku terhadap perubahan. Cara melawan pesimisme adalah dengan menumbuhkan optimisme. Tidak akan ada sebuah perubahan tanpa mencobadan menjalani.• Bila memang terjadi, maka seharusnya ini menjadi bagian dari resiko yang memang diperhitungkan, maka tindakan perbaikan baru perlu diambil.
2	Fokus untuk melihat bahwa perubahan ini bisa terus berjalan	Dengan memusatkan perhatian dan percaya bahwa perubahan akan terus berjalan, sering bekerja sangat baik karena memperkuat optimisme.
3	Berlakulah normal ketika penolakan terjadi	Ketika resistensi dan penolakan terjadi, berlakulah bahwa ini suatu kondisi yang memang sudah diperkirakan dan ini adalah sesuatu yang normal terjadi dalam sebuah proses perubahan. Sikap ini sangat penting untuk membantu mencegah orang menjadi patah semangat dan kehilangan kepercayaan terhadap perubahan.

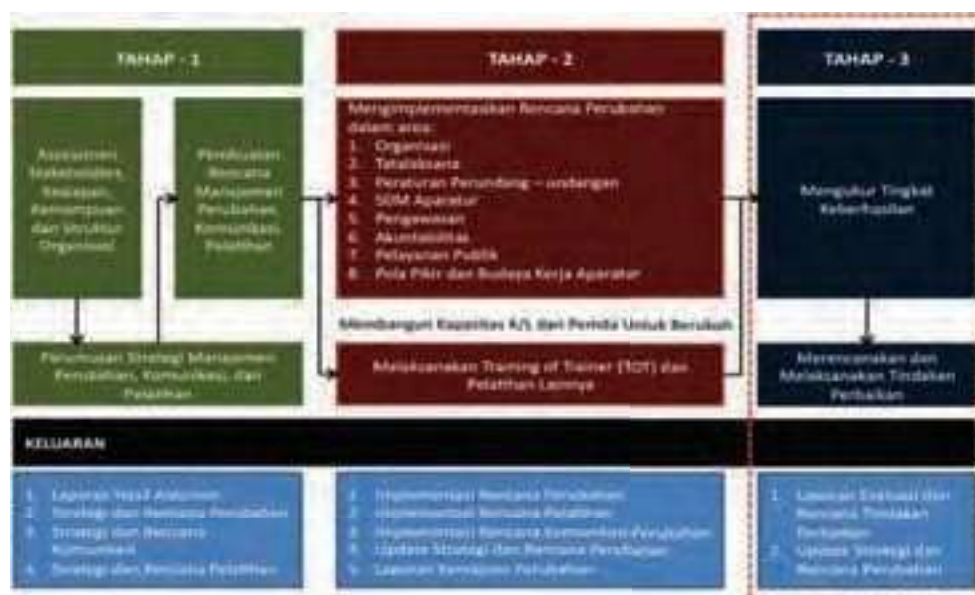
4	Fokus apa yang sudah dicapai saat ini	Sangat penting untuk memikirkan juga pada pencapaian yang sudah didapat, ketika persoalan dalam proses perubahan terjadi. Dengan melakukan ini biasanya orang akan menyadari bahwa lebih banyak hal yang telah berjalan baik daripada yang mereka pikir dan mereka biasanya menemukan keyakinan baru, optimisme dan fokus. Lebih jauh lagi, mereka menemukan ide-ide baru untuk mendapatkan perubahan dan mulai membuat kemajuan
5	Lakukan terus apa yang telah berjalan dengan baik	Pikirkanlah apa-apa atau tindakan-tindakan yang telah berhasil dilakukan, sehingga ketika kesulitan datang – situasi dapat dengan cepat diatasi.

Keluaran utama Tahap 2 adalah sebagai berikut:

- a. Implementasi Rencana Perubahan (*Change Plan*);
- b. Pelaksanaan Pelatihan dan *Workshop* Manajemen Perubahan, termasuk Materi Pelatihan;
- c. Pelaksanaan Program Pelatihan TOT (*Training of the Trainer*);
- d. Update terhadap Strategi dan Rencana Perubahan;
- e. Pelaksanaan Strategi dan Rencana Komunikasi *Perubahan*;
- f. *Workshop* dan Program Pelatihan untuk Manajemen Komunikasi;
- g. *Status Report* dan update yang berisikan antara lain:
 1. Keberhasilan dan hambatan;
 2. Rekomendasi perbaikan dan tindakan perbaikan..

G. Penguatan Hasil Perubahan

Sebagaimana diuraikan dalam Sub Bab Pedoman Manajemen Pengetahuan, Penguatan Hasil Perubahan merupakan tahap ketiga dalam penerapan manajemen perubahan. Tahap Penguatan Hasil Perubahan difokuskan pada pengukuran kemajuan atau tingkat keberhasilan perubahan yang dikaitkan area perubahan, dan rencana serta tindak lanjut perbaikan atas hasil reviu dan Evaluasi pelaksanaan perubahan.



gambar 9 Penguatan hasil Perubahan

Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam tahap ini merupakan bagian dari kegiatan monitoring dan Evaluasi. Kegiatan tersebut adalah:

- a. Mengukur tingkat keberhasilan dari pelaksanaan rencana manajemen perubahan;
- b. Mengumpulkan dan menganalisis umpan balik dengan cara melakukan kunjungan lapangan dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen perubahan;
- c. Mendiagnosa kembali kesenjangan dan mengelola penolakan yang terjadi dalam pelaksanaan manajemen perubahan;
- d. Mengimplementasikan tindakan perbaikan dan membuat langkah tindak lanjut untuk keberlanjutan proses perubahan;
- e. Memberikan penghargaan kepada pegawai yang berhasil mengimplementasikan perubahan dengan baik.

Tahap dan langkah penguatan hasil perubahan beserta keluarannya secara lebih lengkap dapat dilihat pada Tabel 9 di bawah ini:

Tabel 9
langkah Penguatan hasil Perubahan

TAHAP	LANGKAH	KELUARAN
Mengumpulkan dan menganalisis umpan balik	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi pelaksanaan secara periodik 	Dokumen yang berisi, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Hasil Evaluasi
Mendiagnosa kembali kesenjangan dan mengelola penolakan	<ul style="list-style-type: none"> • Kunjungan ke unit kerja secara periodik untuk memastikan implementasi • Survei implementasi • secara periodik 	Tingkat efektifitas
Mengimplementasikan tindakan perbaikan dan merayakan keberhasilan	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi /aktivitas perbaikan bila diperlukan • Menyampaikan setiap keberhasilan kepada seluruh pejabat dan 	Dokumen yang berisi, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi perbaikan • Daftar champions Penghargaan (Rewards)

	<p>pegawai, melalui website/situs intranet; email blast; surat edaran; pidato dalam rapat; bulletin, dan sebagainya.</p> <ul style="list-style-type: none">• Memberikan penghargaan khusus kepada pegawai atau kelompok pegawai yang telah berhasil mengimplementasikan perubahan	
--	---	--

Keluaran Utama Tahap 3 adalah sebagai berikut:

- a. Pemutakhiran Strategi dan Rencana Perubahan;
- b. Pemutakhiran Strategi dan Rencana Komunikasi untuk Perubahan;
- c. Pemutakhiran Strategi dan Rencana Pelatihan;
- d. Status Report, Evaluasi dan tindakan perbaikan berdasarkan hasil Evaluasi dan feedback yang diterima.

H. Membuat Perubahan Berkelanjutan

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 perubahan telah berakhir.

Untuk membuat hal ini terjadi, beberapa pendekatan di bawah ini dapat dilakukan oleh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah:

- a. Fokuskan pada manfaat yang didapat dari perubahan ini dan

lakukan monitoring dan pengukuran untuk memantau proses realisasi manfaat ini

- b. Mendorong partisipasi dan keterlibatan para pegawai yang terkena perubahan dan/atau yang melaksanakan perubahan dalam pekerjaan sehari – harinya dan memastikan terjadinya komunikasi yang efektif guna mendukung perubahan dan keseimbangan kegiatan perubahan yang dikendalikan manajemen dengan ide atau usulan dari para pegawai
- c. Membangun keberlanjutan (*sustainability*) dengan memantapkan dan memformalkan cara – cara atau mekanisme baru ke dalam proses dan sistem manajemen kinerja dan pelatihan yang mendukung perubahan dan perolehan manfaat

Ilustrasi pentingnya perubahan keberlanjutan dapat dilihat pada kurva sebagaimana Gambar 10 di bawah ini:



gambar 10
kurva keberlanjutan Perubahan

BAB III
PELAKSANAAN AUDIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI

A. Standar Dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Insfrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

A. Standar Pelaksanaan Audit Infrastruktur Spbe

Standar Pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE adalah batasan minimal bagi Regulator dan Auditor untuk membantu pelaksanaan Audit serta prosedur yang harus dilaksanakan atau diterapkan dalam rangka pencapaian tujuan Audit.

Standar Pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Menetapkan prinsip-prinsip dasar bagi pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE;
- b. Menyusun Kerangka Kerja regulasi Audit Infrastruktur SPBE dalam proses pendaftaran Auditor dan Lembaga Audit;
- c. Menyusun Kerangka Kerja dalam pemberian layanan jasa Audit Infrastruktur SPBE, guna menambah nilai kepada Unit yang diaudit melalui perbaikan proses dan operasionalnya; dan
- d. Menyusun dasar dalam melakukan Evaluasi terhadap regulasi dan pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE guna mendorong rencana perbaikan. Standar Pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a) Standar Umum;
 - b) Standar Pelaksanaan;
 - c) Standar Pelaporan; dan
 - d) Standar Tindak Lanjut

1. Standar Umum

- a. Standar Umum memberikan prinsip dasar untuk mengatur Auditor Infrastruktur SPBE dalam melaksanakan tugasnya dan memberikan layanan jasa Audit Infrastruktur SPBE sehingga pelaksanaan pekerjaan Audit Infrastruktur SPBE hingga pelaporannya dapat terlaksana dengan baik dan efektif.

- b. Pimpinan Unit SPBE harus mengembangkan dan menjaga jaminan kualitas dan program peningkatan yang mencakup semua aspek pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE
- c. Integritas Auditor Infrastruktur SPBE dan pelaksana pendaftaran diwujudkan melalui sikap independen, objektif, dan menjaga kerahasiaan. Dalam melaksanakan tugasnya, Auditor Infrastruktur SPBE dituntut untuk menjalankan hal-hal sebagai berikut:
 - 1. Memiliki pengetahuan (*knowledge*) keterampilan (*skill*), sikap (*attitude*) dan pengalaman (*esperience*) yang sesuai dengan standar kompetensi Auditor, guna memenuhi tanggung jawabnya dalam pelaksanaan audit;
 - 2. Menggunakan keahlian profesionalnya dengan cermat dan seksama (*due profesional care*) serta berhati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan;
 - 3. Senantiasa mengasah dan melatih kecermatan profesionalnya;
 - 4. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kompetensi lain yang diperlukannya dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan berkelanjutan;
 - 5. Mematuhi prosedur yang ditetapkan dan mematuhi aturan perundangan; dan
 - 6. Memiliki pengetahuan (*knowledge*) keterampilan (*skill*), sikap (*attitude*) dan pengalaman (*experience*) yang sesuai guna memenuhi tanggung jawabnya dalam pelaksanaan audit.
- d. Tujuan, wewenang dan tanggung jawab suatu aktivitas Audit Infrastruktur SPBE harus didefinisikan dengan jelas, tertuang dalam suatu dokumen formal berupa piagam audit (*audit charter*), surat tugas, atau dokumen-dokumen yang setara. surat tugas atau piagam audit (*audit charter*) wajib menjelaskan tujuan audit, ruang lingkup, kewenangan tim audit dan etika yang harus dipatuhi oleh tim audit.
- e. Kepala Unit TIK SPBE atau pimpinan institusi pemberi tugas audit memberikan tugas kepada tim audit dalam bentuk Surat Tugas atau dapat juga berupa piagam

audit (*audit charter*) sebelum Audit Infrastruktur SPBE dilaksanakan

2. Standar Pelaksanaan

- a. Ketua tim audit (*Lead Auditor*) harus secara efektif mengelola aktivitas audit untuk menjamin agar tujuan Audit Infrastruktur SPBE tercapai.
- b. Ketua tim audit (*Lead Auditor*) harus melakukan hal-hal sebagai berikut:
 1. Menyusun dan menetapkan rencana audit (*audit plan*) guna menentukan prioritas-prioritas dalam kegiatan Audit Infrastruktur SPBE yang konsisten dengan tujuan audit sesuai dengan piagam audit (*audit charter*);
 2. Menyampaikan rencana audit (*audit plan*) kepada pimpinan Unit SPBE dan *Auditee* untuk dikaji dan diberi persetujuan, serta mengkomunikasikan dampak dari keterbatasan sumberdaya;
 3. Mengelola sumberdaya audit yang tepat, memadai, dan efektif untuk melaksanakan rencana audit yang telah disetujui;
 4. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Unit SPBE untuk menjamin bahwa pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE berjalan efektif dan efisien; dan
 5. Memberi laporan yang memadai kepada pimpinan Unit SPBE dan Unit mengenai tujuan, wewenang, tanggung jawab, dan kinerja audit.
- c. Unit mengajukan permintaan Audit Infrastruktur SPBE untuk satu atau lebih dari tujuan berikut:
 1. Peningkatan kinerja birokrasi dan pelayanan publik;
 2. Penilaian kesesuaian dengan standar/prosedur/pedoman dan kesesuaian dengan rencana/kebutuhan/kondisi;
 3. Identifikasi status teknologi yang dimiliki, identifikasi kemampuan teknologi, termasuk dalam hal ini adalah inventarisasi dan pemetaan aset teknologi;
 4. Perencanaan pengembangan sistem/teknologi dan perencanaan perbaikan kelemahan; dan/atau
 5. Pengungkapan suatu sebab atau fakta terkait dengan suatu kejadian atau peristiwa yang biasanya

berimplikasi pada kondisi yang membahayakan keselamatan atau keamanan.

- d. Pemeriksaan yang dilakukan oleh *Auditee* mencakup:
 1. Penerapan tata kelola dan manajemen infrastruktur SPBE;
 2. Fungsionalitas dan kinerja infrastruktur SPBE; dan
 3. Tingkat kepatuhan terhadap regulasi
- e. Dalam hal merencanakan Audit Infrastruktur SPBE, Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE, termasuk tujuan, lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya bagi pelaksanaan audit. Perencanaan tersebut yang dituangkan dalam rencana audit (*audit plan*) dengan mempertimbangkan berbagai hal, antara lain:
 1. Sistem pengendalian internal dan kepatuhan *Auditee* terhadap acuan atau *benchmark*;
 2. Penetapan tujuan Audit Infrastruktur SPBE;
 3. Penetapan kecukupan lingkup; dan
 4. Penggunaan metodologi yang tepat
- f. Dalam hal pelaksanaan audit Infrastruktur SPBE, Auditor Infrastruktur SPBE harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang cukup untuk mencapai tujuan audit. Dalam melaksanakan audit tersebut, Auditor Infrastruktur SPBE harus:
 1. Memperoleh bukti-bukti audit yang cukup, handal, dan relevan untuk mendukung penilaian audit dan kesimpulan audit;
 2. Mendasarkan temuan dan kesimpulan audit pada analisis dan interpretasi yang memadai atas bukti-bukti audit;
 3. Menyiapkan, mengelola dan menyimpan data dan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan audit; dan
 4. Disupervisi dengan baik untuk memastikan terjaminnya kualitas dan meningkatnya kemampuan Auditor.
- g. Dalam hal komunikasi atas hasil Audit Infrastruktur

SPBE, Auditor Infrastruktur SPBE harus mengkomunikasikan hasil pelaksanaan audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Komunikasi tersebut harus mencakup tujuan dan ruang lingkup pelaksanaan audit, selain kesimpulan yang terkait, rekomendasi dan rencana tindak. Jika komunikasi final berisi kesalahan atau penghilangan yang signifikan, ketua tim audit (*Lead Auditor*) harus mengkomunikasikan informasi yang telah diperbaiki kepada semua pihak yang menerima komunikasi.

- h. Aspek monitoring dalam aktivitas Audit Infrastruktur SPBE meliputi:
 - 1. Kepatuhan terhadap Kode Etik dan Standar Audit;
 - 2. Kesesuaian terhadap Piagam Audit;
 - 3. Kesesuaian terhadap Rencana Audit; dan
 - 4. Kesesuaian terhadap Protokol Audit.
- i. Tim pengawas mutu Unit SPBE menyampaikan hasil monitoring kepada pimpinan Unit SPBE secara berkala. Selanjutnya, Pimpinan Unit SPBE menetapkan kebijakan tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring
- j. Evaluasi mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan Audit Infrastruktur SPBE. Lalu, Tim pengawas mutu audit Unit SPBE menyampaikan hasil Evaluasi audit kepada pimpinan Unit SPBE. Kemudian, Pimpinan Unit SPBE menetapkan kebijakan tindak lanjut berdasarkan hasil Evaluasi audit

3. Standar Pelaporan

- a. Laporan hasil audit dibuat oleh Unit SPBE dalam bentuk dokumen laporan audit dengan tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, jelas, dan ringkas.
- b. Laporan audit harus mencantumkan batasan atau pengecualian yang berkaitan dengan pelaksanaan audit. Auditor dapat meminta tanggapan atau pendapat terhadap temuan, kesimpulan, dan rekomendasi yang diberikannya termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh *Auditee* secara tertulis dari pejabat *Auditee* yang bertanggung jawab.

4. Standar Tindak Lanjut

- a. Pemantauan terhadap legalitas, kompetensi, dan kinerja Unit SPBE dilakukan melalui mekanisme registrasi dan laporan tahunan pelaksanaan audit.
- b. Dalam kondisi pemantauan terhadap tindak lanjut akan dilaksanakan, ketua tim audit (*Lead Auditor*) harus menetapkan sebuah sistem pemantauan terhadap tindak lanjut temuan, kesimpulan dan rekomendasi audit oleh *Auditee*, mencakup cara berkomunikasi dengan *Auditee*, prosedur pemantauan, dan laporan status temuan.

B. Tata Cara Pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE

1. Tata Cara Pelaksanaan Audit

Audit Infrastruktur SPBE dilakukan Unit TIK SPBE berdasarkan permintaan Unit atau penugasan Unit TIK. Audit Infrastruktur SPBE dilaksanakan mengikuti tata cara audit yang secara garis besar terbagi dalam tiga kelompok tahapan, yaitu:

- a. Tahap perencanaan (*pre-audit*);
- b. Tahap pelaksanaan lapangan (*on site audit*); dan
- c. Tahap analisa data dan pelaporan (*post-audit*).

Adapun tiga kelompok tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Penyiapan tim audit
- b. *Quick assessment*
- c. Penyiapan rencana audit
- d. Penyepakatan rencana audit
- e. Penyiapan protokol audit
- f. Penetapan parameter acuan
- g. Pertemuan pembukaan
- h. Pelaksanaan lapangan
- i. Pertemuan penutupan
- j. Analisa data
- k. Pengelolaan data
- l. Penyusunan laporan
- m. *Proof-read* laporan
- n. Penyerahan laporan; dan
- o. Evaluasi aktivitas

Audit Infrastruktur SPBE dilakukan oleh sebuah tim audit

yang terdiri dari posisi-posisi berikut dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Pengawas mutu, berperan melakukan monitoring dan Evaluasi aktivitas audit untuk menjamin pelaksanaan audit sesuai dengan standar audit. Pengawas mutu harus memiliki kualifikasi Auditor teknologi utama atau yang setara;
- b. Lead Auditor, bertanggung jawab merencanakan audit teknologi, melaksanakan audit di lapangan, mengendalikan data dan melaporkan hasil audit teknologi. *Lead Auditor* harus mempunyai kualifikasi minimal setara dengan Auditor teknologi madya;
- c. Auditor, bertugas Lead Auditor dalam aktivitas audit teknologi. Auditor harus mempunyai kualifikasi minimal setara dengan Auditor teknologi muda;
- d. Asisten Auditor, bertugas membantu Auditor dalam aktivitas audit teknologi;
- e. Teknisi, bertugas membantu Auditor dalam pengumpulan data lapangan;
- f. Narasumber, berperan memberi masukan yang berkaitan dengan isu, status teknologi, dan keilmuan yang relevan

Quick Assessment dilakukan untuk mengenali obyek audit dengan mengidentifikasi: *current issue*, lokasi organisasi yang diaudit, struktur organisasi dari organisasi yang diaudit, proses bisnis dari organisasi, atau bagian yang diaudit

Tim Audit Infrastruktur SPBE harus merencanakan tindakan audit dengan mendefinisikan hal-hal berikut :

- a. Tujuan audit;
- b. Lingkup;
- c. Pendekatan;
- d. Kriteria;
- e. Parameter;
- f. Acuan;
- g. Metode pengumpulan data;
- h. Penentuan objek;
- i. Data primer dan sekunder;
- j. Metode analisa;
- k. Deliverable; dan
- l. Perkiraan jadwal pelaksanaan.

Hal-hal tersebut harus dicantumkan dalam Rencana Audit (*Audit Plan*). Ketua tim audit dan *Auditee* harus menyepakati rencana audit sebelum tahap pelaksanaan audit.

Dalam pelaksanaan kegiatan audit, tim Audit Infrastruktur SPBE harus:

- a. Menyusun protokol audit yang berisi detail instrumen audit, antara lain:
 - 1) Daftar Data, pertanyaan dan pengujian
 - 2) Formulir untuk mencatat data, jawaban, hasil observasi dan hasil pengujian
- b. Menetapkan parameter acuan untuk setiap kriteria diperlukan untuk memberikan suatu acuan perbandingan;
- c. Melakukan pertemuan pembukaan dengan *Auditee*;
- d. Melaksanakan audit lapangan, melalui:
 - 1) Penelaahan dokumen;
 - 2) Wawancara;
 - 3) Observasi lapangan;
 - 4) Pengujian; dan
 - 5) Verifikasi bukti.
- e. Melakukan pertemuan penutupan dengan *Auditee*
- f. Melakukan analisis bukti; dan
- g. Mengelola data

Data status teknologi SPBE dikumpulkan secara objektif berdasarkan fakta yang ada pada *Auditee*; Deskripsi data dan informasi yang dikumpulkan mengikuti kriteria penilaian yang sudah dikeluarkan dalam Poin C BAB II dan ditetapkan tersendiri oleh Kepala Unit

Temuan Audit Infrastruktur SPBE merupakan keadaan dimana fakta status aset teknologi SPBE *Auditee*; tidak sesuai dengan persyaratan infrastruktur SPBE. Auditor dapat mengurangi atau menambahkan lingkup data sebagaimana tercantum dalam Poin C BAB II Peraturan Unit ini sepanjang relevan dengan objek dan rencana penggunaan hasil audit sesuai kebutuhan *Auditee*

Monitoring memberikan informasi untuk suatu kegiatan audit yang sedang berjalan yang bertujuan untuk mengidentifikasi kemajuan dalam pelaksanaan audit. Monitoring dilakukan oleh tim pengawas mutu. Tim pengawas

mutu harus menetapkan suatu proses tindak lanjut untuk memonitor dan meyakinkan bahwa tindak lanjut yang telah ditetapkan oleh pimpinan Unit TIK SPBE diimplementasikan secara efektif. Tim pengawas mutu dapat berasal dari pihak eksternal

Evaluasi secara menyeluruh dilakukan setelah aktivitas audit selesai yang bertujuan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan aktivitas audit yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan audit berikutnya. Evaluasi dilakukan oleh tim pengawas mutu setelah aktivitas audit selesai. Tim Pengawas mutu menyampaikan hasil Evaluasi audit kepada pimpinan Unit TIK SPBE dan Unit. Pimpinan Unit TIK SPBE menetapkan kebijakan tindak lanjut berdasarkan hasil Evaluasi audit.

2. Tata Cara Pelaporan Audit

Laporan audit disampaikan oleh ketua tim audit kepada pimpinan Unit SPBE. Laporan mencakup latar belakang, tujuan, lingkup, pendekatan audit, kriteria dan acuan, metoda pengumpulan data, metode analisa, hasil analisis, temuan dan kesimpulan, dan rekomendasi. Pada setiap halaman dokumen laporan hasil audit diberi identifikasi (nomor dokumen) yang menggambarkan sekurang- kurangnya: tahun pelaksanaan audit, nomor urut atau nomor seri dokumen, domain Aplikasi atau Infrastruktur SPBE, *Auditee*; dan kode pengendalian distribusi salinan dokumen.

Draft laporan direviu oleh ketua tim audit untuk memastikan konsistensi dengan tujuan dan ruang lingkup audit. Laporan Audit disahkan oleh pimpinan Unit TIK SPBE

Laporan Audit diterbitkan dan dibuat rangkap dengan memberi identifikasi (nomor dokumen) untuk masing-masing salinan asli. Laporan Audit didistribusikan kepada pimpinan Unit SPBE

Laporan hasil audit disampaikan oleh pimpinan Unit SPBE kepada *Auditee* dan lembaga lain sesuai kesepakatan dengan *Auditee* Laporan Periodik yang berisi ringkasan hasil audit disampaikan oleh pimpinan Unit SPBE kepada Unit TIK SPBE satu kali dalam satu tahun dengan format sebagai berikut :

FORMAT LAPORAN PERIODIKAUDIT
INFRASTRUKTUR SPBE

A. Identitas UNIT	
Nama UNIT	(isi nama Lembaga Pelaksana Audit)
Periode pelaporan	(isi periode pelaporan)
B. Penanggung Jawab Penyelenggaraan Audit	
Nama	(isi nama lengkap)
Jabatan	(isi jabatan resmi)
NIP	(isi Nomor induk pegawai)
Kontak	(isi nomor telepon dan surel ybs)

C. Penyelenggaraan Audit	
Judul Audit TIK	(isi judul)
Tanggal Laporan Audit	(isi tanggal)
Jenis Audit	(isi jenis audit)
Lingkup Audit	(isi lingkup audit)
Ringkasan Hasil Audit	
Ringkasan Temuan	Ringkasan Rekomendasi
(parameter)	(parameter)
(temuan 1) jenis dan narasi	(rekomendasi 1)
	narasi singkat dan tenggat waktu
(temuan 2)	(rekomendasi 2)

D. Tindak Lanjut Audit		
Informasi Tindak Lanjut Audit		
Rekomendasi #1	Tenggat waktu	Tindak Lanjut #1
Rekomendasi #2	Tenggat waktu	Tindak Lanjut #2
Rekomendasi #3	Tenggat waktu	Tindak Lanjut #3

Auditor dapat meminta tanggapan atau pendapat terhadap temuan, kesimpulan dan rekomendasi yang diberikannya termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh secara tertulis dari pejabat *Auditee* yang bertanggung jawab.

Laporan pelaksanaan audit dibuat oleh Unit TIK berdasarkan hasil pelaporan oleh Unit SPBE disampaikan kepada tim koordinasi SPBE nasional dan lembaga lain sesuai ketentuan perundangan.

3. Tata Cara Tindak Lanjut Audit

Kesepakatan proses pemantauan dilakukan dalam bentuk observasi pada pada waktu yang disepakati oleh Unit SPBE dan *Auditee* yang sekurang-kurangnya meliputi: lingkup, objek, jangka waktu, beban pembiayaan, dan penanggung jawab. Pemantauan dapat dilakukan oleh Unit SPBE atau Auditor lain yang disepakati. Konfirmasi terhadap hasil audit dilakukan paling banyak tiga kali.

Pemantauan dilakukan dalam bentuk observasi pada *Auditee* pada waktu yang disepakati oleh tim koordinasi SPBE nasional. Tindak lanjut perbaikan dari *Auditee* perlu dievaluasi oleh Auditor. Evaluasi dilakukan untuk menilai apakah saran tindak lanjut yang diberikan dapat diimplementasikan dan memberikan manfaat bagi *Auditee*.

4. Tata Cara Pembiayaan Audit

Pembiayaan untuk pelaksanaan Audit ditanggung oleh *Auditee*. Besaran biaya pelaksanaan audit didasarkan pada cakupan area audit sesuai dengan kompleksitas proses bisnis. Pembiayaan dan mekanisme pelaksanaannya dapat dilakukan melalui kontrak atau swakelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Panduan Teknis Audit Infrastruktur SPBE

1. Panduan Teknis Umum Audit Infrastruktur SPBE

Ruang lingkup Panduan Teknis Umum Audit Infrastruktur SPBE adalah sebagai berikut:

- a. Tata kelola infrastruktur SPBE;
- b. Manajemen infrastruktur SPBE; dan
- c. Fungsionalitas dan kinerja infrastruktur SPBE

Ruang lingkup panduan audit tata kelola infrastruktur SPBE mencakup aktivitas :

- a. Evaluasi;
- b. Pengarahan; dan
- c. Pemantauan

Ruang lingkup panduan audit manajemen infrastruktur SPBE terdiri atas tahapan:

- a. Perencanaan;
- b. Pengembangan;
- c. Pengoperasian; dan
- d. Pemantauan,

Audit manajemen infrastruktur mencakup aktivitas:

- a. Manajemen sistem pengendalian internal;
- b. Manajemen resiko;
- c. Manajemen asset;
- d. Manajemen pengetahuan;
- e. Manajemen SDM;
- f. Manajemen layanan;
- g. Manajemen perubahan; dan
- h. Manajemen data.

Ruang lingkup panduan fungsionalitas dan kinerja infrastruktur SPBE terdiri atas tahapan:

- a. Perencanaan
- b. Pengembangan
- c. Pengoperasian; dan
- d. Pemeliharaan

Hal teknis yang diaudit difokuskan pada Fungsionalitas dan Kinerja Infrastruktur SPBE

1. Panduan Teknis Pusat Data Daerah

Panduan teknis audit Pusat Data Daerah dimaksudkan sebagai panduan dalam pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE. Audit teknis Pusat Data Daerah mencakup fungsionalitas dan kinerja. Lingkup panduan

teknis audit Pusat Data Daerah terdiri atas :

- a. Perencanaan Pusat Data Daerah;
- b. Pengembangan Pusat Data Daerah;
- c. Pengoperasian Pusat Data Daerah; dan
- d. Pemeliharaan Pusat Data Daerah.

Pusat Data Daerah direncanakan dengan mengacu kepada arsitektur SPBE nasional, arsitektur SPBE instansi pusat, atau arsitektur SPBE pemerintah daerah, peta rencana SPBE nasional, peta rencana SPBE instansi pusat dan peta rencana SPBE pemerintah daerah. Perencanaan Pusat Data Daerah mencakup analisis kebutuhan, pengelolaan lokasi, bangunan, kebakaran, kelistrikan, suhu, pengkabelan, pembagian ruangan, sistem monitoring lingkungan, persediaan bahan bakar, sistem pendingin dan sistem jaringan data.

Pusat Data Daerah dapat dikembangkan oleh tim internal organisasi atau dari pihak ketiga dengan mengacu kepada deskripsi dalam rancangan. Pengembangan Pusat Data Daerah mencakup implementasi, instalasi dan pengujian. Uji coba terhadap Pusat Data Daerah harus terdokumentasi dalam suatu rencana pengujian (*test plan*), rancangan pengujian (*test design*), prosedur pengujian (*test procedures*), dan laporan pengujian (*test report*).

Pusat Data Daerah dilengkapi dengan dokumentasi penggunaan Pusat Data Nasional baik untuk operator maupun administrator. Dokumentasi tersebut mencakup organisasi, tata kerja, manajemen operasi, pusat pemulihan bencana, Infrastruktur, manajemen SDM pusat data, monitoring, pelaporan dan pengendalian, serta manajemen layanan pusat data.

Pemeliharaan terhadap Pusat Data Daerah didokumentasikan dalam suatu dokumen yang mencakup pemeliharaan, manajemen konfigurasi perangkat, dan pemantauan.

2. Panduan Teknis Jaringan Intra Pemerintah

Panduan teknis audit Jaringan Intra Pemerintah dimaksudkan sebagai panduan dalam pelaksanaan audit

Jaringan Intra Pemerintah Daerah. Audit teknis Jaringan Intra Pemerintah mencakup fungsionalitas dan kinerja. Lingkup panduan teknis audit Jaringan Intra Pemerintah terdiri atas :

- a. Perencanaan Jaringan Intra Pemerintah;
- b. Pengembangan Jaringan Intra Pemerintah;
- c. Pengoperasian Jaringan Intra Pemerintah; dan
- d. Pemeliharaan Jaringan Intra Pemerintah

Jaringan Intra Pemerintah direncanakan dengan mengacu kepada Arsitektur SPBE Nasional, Arsitektur SPBE Instansi Pusat, Peta Rencana SPBE Nasional. Perencanaan Jaringan Intra Pemerintah disusun berdasarkan persyaratan Jaringan Intra Pemerintah dengan mempertimbangkan kebutuhan dan infrastruktur SPBE Daerah mencakup kebutuhan bisnis, kebutuhan jaringan dan rancangan jaringan.

Jaringan intra pemerintah dapat dikembangkan oleh tim internal organisasi atau dari pihak ketiga dengan mengacu kepada deskripsi dalam rancangan. Konfigurasi jaringan SPBE dapat dikustomisasi dan dilengkapi dengan dokumentasi yang memadai. Uji coba terhadap jaringan intra pemerintah harus terdokumentasi dalam suatu rencana pengujian (*test plan*), rancangan pengujian (*test design*), prosedur pengujian (*test procedures*) dan laporan pengujian (*test report*).

Jaringan Intra Pemerintah dilengkapi dengan dokumentasi penggunaan Jaringan Intra Pemerintah baik untuk operator maupun administrator. Dokumentasi tersebut mencakup

- a. Penggunaan perangkat Jaringan Intra Pemerintah antara lain:
 1. Cara instalasi, akses terhadap perangkat, operasi terhadap perangkat;
 2. Prosedur dan *Tutorials*; dan
 3. Gangguan dan penanganannya

- b. Pemeliharaan terhadap Jaringan Intra Pemerintah didokumentasikan dalam suatu dokumen yang mencakup pemeliharaan jaringan dan manajemen konfigurasi jaringan.

3. Panduan Teknis Audit Sistem Penghubung Layanan Pemerintah

Panduan teknis audit Sistem Penghubung Layanan Pemerintah dimaksudkan sebagai panduan dalam pelaksanaan audit Infrastruktur SPBE. Audit teknis Sistem Penghubung Layanan Pemerintah mencakup fungsionalitas dan kinerja. Lingkup panduan teknis audit Sistem Penghubung Layanan Pemerintah terdiri atas:

- a. Perencanaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah;
- b. Pengembangan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah;
- c. Pengoperasian Sistem Penghubung Layanan Pemerintah; dan;
- d. Pemeliharaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah;

Sistem Penghubung Layanan Pemerintah direncanakan dengan mengacu kepada arsitektur SPBE nasional, arsitektur SPBE instansi pusat, atau arsitektur SPBE pemerintah daerah, peta rencana SPBE nasional, peta rencana SPBE instansi pusat dan peta rencana SPBE pemerintah daerah. Perencanaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah mencakup prinsip, kebijakan, dan organisasi

Sistem Penghubung Layanan Pemerintah dapat dikembangkan oleh tim internal organisasi atau dari pihak ketiga dengan mengacu kepada deskripsi dalam rancangan. Pengembangan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah mencakup implementasi, pengujian dan instalasi. Uji coba terhadap Sistem Penghubung Layanan Pemerintah harus terdokumentasi dalam suatu rencana pengujian (*test plan*),

Rancangan pengujian (*test design*), prosedur pengujian (*test procedures*) dan laporan pengujian (*test report*)

Sistem Penghubung Layanan Pemerintah dilengkapi dengan dokumentasi penggunaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah baik untuk operator maupun

administrator. Dokumentasi tersebut mencakup penyelenggaraan dan mekanisme kerja

Pemeliharaan terhadap jaringan intra pemerintah didokumentasikan dalam suatu dokumen pemeliharaan yang mencakup:

- a. Lingkup pemeliharaan
- b. Alokasi sumber daya; dan
- c. Pencatatan kinerja

Kriteria penilaian audit infrastruktur SPBE yang terdiri atas Tata Kelola dan Manajemen, Pusat Data/Pusat Data, Jaringan Intra Pemerintah, dan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah tercantum dalam Bab III Lampiran Peraturan Bupati ini.

B. Standar Dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

A. Standar Pelaksanaan Audit Aplikasi SPBE

Standar Audit Aplikasi SPBE merupakan batasan minimal bagi Regulator dan Auditor guna membantu pelaksanaan Audit serta prosedur yang harus dilaksanakan atau diterapkan dalam rangka pencapaian tujuan Audit.

Tujuan dari Standar Audit Aplikasi SPBE adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan prinsip-prinsip dasar bagi pelaksanaan Audit Aplikasi SPBE;
- b. Menyusun Kerangka Kerja regulasi Audit Aplikasi SPBE dalam proses pendaftaran Auditor dan Lembaga Audit Terakreditasi;
- c. Menyusun Kerangka Kerja dalam pemberian layanan jasa Audit Aplikasi SPBE, guna menambah nilai kepada *Auditee* melalui perbaikan proses dan operasionalnya;
- d. Menyusun dasar dalam melakukan Evaluasi terhadap regulasi dan pelaksanaan Audit Aplikasi SPBE guna mendorong rencana perbaikan Standar Audit Aplikasi SPBE mencakup hal-hal sebagai berikut

1. Standar Umum;
2. Standar Pelaksanaan;
3. Standar Pelaporan; dan
4. Standar Tindak Lanjut.

1. Standar Umum

- a. Standar Umum memberikan prinsip dasar untuk mengatur Auditor aplikasi SPBE dalam melaksanakan tugasnya, dan mengatur Audit Aplikasi SPBE hingga pelaporannya dapat terlaksana dengan baik dan efektif;
- b. Pimpinan Unit TIK SPBE harus mengembangkan dan menjaga jaminan kualitas dan program peningkatan yang mencakup semua aspek pelaksanaan Audit Aplikasi SPBE;
- c. Integritas Auditor aplikasi SPBE dan pelaksana pendaftaran diwujudkan melalui sikap independen, objektif dan menjaga kerahasiaan. Dalam melaksanakan tugasnya, Auditor

aplikasi SPBE dituntut untuk menjalankan hal-hal sebagai berikut :

1. Memiliki pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), sikap (*attitude*) dan pengalaman (*experience*) yang sesuai dengan standar kompetensi Auditor, guna memenuhi tanggung jawabnya dalam pelaksanaan audit;
 2. Menggunakan keahlian profesionalnya dengan cermat dan seksama (*due professional care*) serta berhati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan;
 3. senantiasa mengasah dan melatih kecermatan profesionalnya;
 4. meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kompetensi lain yang diperlukannya dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan berkelanjutan;
 5. mematuhi prosedur yang ditetapkan dan mematuhi aturan perundangan; dan
 6. memiliki pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), sikap (*attitude*) dan pengalaman (*experience*) yang sesuai guna memenuhi tanggung jawabnya dalam pelaksanaan audit.
- d. Tujuan, wewenang dan tanggung jawab suatu aktivitas Audit Aplikasi SPBE harus didefinisikan dengan jelas, tertuang dalam suatu dokumen formal berupa piagam audit (*audit charter*), surat tugas, atau dokumen-dokumen yang setara. Surat Tugas atau piagam audit (*audit charter*) wajib menjelaskan tujuan audit, ruang lingkup, kewenangan tim audit dan etika yang harus dipatuhi oleh tim audit;
- e. Pimpinan Unit SPBE atau pimpinan institusi pemberi tugas audit memberikan tugas kepada tim audit dalam bentuk Surat Tugas atau dapat juga berupa piagam audit (*audit charter*) sebelum Audit Aplikasi SPBE dilaksanakan.

2. Standar Pelaksanaan

- a. Ketua tim audit (*Lead Auditor*) harus secara efektif mengelola aktivitas audit untuk menjamin agar tujuan audit Aplikasi SPBE tercapai. Ketua tim audit (*Lead Auditor*) harus melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menyusun dan menetapkan rencana audit (audit plan) guna menentukan prioritas-prioritas dalam kegiatan Audit Aplikasi SPBE, yang konsisten dengan tujuan audit sesuai dengan piagam audit (*audit charter*);
 2. Menyampaikan rencana audit (*audit plan*) kepada pimpinan Unit SPBE dan *Auditee* untuk dikaji dan diberi persetujuan, serta mengkomunikasikan dampak dari keterbatasan sumberdaya;
 3. Mengelola sumberdaya audit yang tepat, memadai dan efektif untuk melaksanakan rencana audit yang telah disetujui;
 4. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Unit SPBE untuk menjamin bahwa pelaksanaan Audit Aplikasi SPBE berjalan efektif dan efisien; dan
 5. Memberi laporan yang memadai kepada pimpinan Unit SPBE dan unit mengenai tujuan, wewenang, tanggung jawab, dan kinerja audit.
- b. Unit wajib melaksanakan Aktivitas audit Aplikasi SPBE jika memiliki tujuan sebagai berikut :
1. Peningkatan kinerja birokrasi dan pelayanan publik;
 2. Penilaian kesesuaian dengan standar/prosedur/pedoman, dan kesesuaian dengan rencana/kebutuhan/kondisi;
 3. Identifikasi status teknologi yang dimiliki, identifikasi daya saing/kemampuan teknologi, termasuk dalam hal ini adalah inventarisasi dan pemetaan aset teknologi;
 4. Perencanaan pengembangan sistem/teknologi dan perencanaan perbaikan kelemahan; dan/atau
 5. Pengungkapan suatu sebab atau fakta terkait dengan suatu kejadian atau peristiwa yang biasanya berimplikasi pada kondisi yang membahayakan keselamatan atau keamanan.
- c. Pemeriksaan yang dilakukan mencakup:
1. Penerapan tata kelola dan manajemen Aplikasi SPBE;
 2. Fungsionalitas dan Kinerja Aplikasi SPBE; dan
 3. Tingkat kepatuhan terhadap regulasi
- d. Dalam hal merencanakan audit Aplikasi SPBE, Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap pelaksanaan audit Aplikasi SPBE, termasuk

tujuan, lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya bagi pelaksanaan audit

- e. Perencanaan tersebut yang dituangkan dalam Rencana Audit (*Audit Plan*) dengan mempertimbangkan berbagai hal, antara lain :
 1. Sistem pengendalian internal dan kepatuhan *Auditee* terhadap acuan atau benchmark;
 2. Penetapan tujuan audit aplikasi SPBE;
 3. Penetapan kecukupan lingkup; dan
 4. Penggunaan metodologi yang tepat
- f. Dalam hal pelaksanaan audit Aplikasi SPBE, Auditor Aplikasi SPBE harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang cukup untuk mencapai tujuan audit. Dalam melaksanakan audit tersebut, Auditor Aplikasi SPBE harus:
 5. Memperoleh bukti-bukti audit yang cukup, handal dan relevan untuk mendukung penilaian dan kesimpulan;
 6. Mendasarkan temuan dan kesimpulan audit pada analisis dan interpretasi yang memadai atas bukti-bukti audit;
 7. Menyiapkan, mengelola dan menyimpan data dan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan audit; dan
 8. Disupervisi dengan baik untuk memastikan terjaminnya kualitas dan meningkatnya kemampuan Auditor
- g. Dalam hal komunikasi atas hasil audit Aplikasi SPBE, Auditor Aplikasi SPBE harus mengkomunikasikan hasil pelaksanaan audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Komunikasi tersebut harus mencakup tujuan dan ruang lingkup pelaksanaan audit, selain kesimpulan yang terkait, rekomendasi dan rencana tindak
- h. Jika komunikasi final berisi kesalahan atau penghilangan yang signifikan, ketua tim audit (*Lead Auditor*) harus mengkomunikasikan informasi yang telah diperbaiki kepada semua pihak yang menerima komunikasi. Aspek monitoring dalam aktivitas Audit Aplikasi SPBE meliputi :
 1. Kepatuhan terhadap Kode Etik dan Standar Audit;
 2. Kesesuaian terhadap Piagam Audit;

3. Kesesuaian terhadap Rencana Audit; dan
 4. Kesesuaian terhadap Protokol Audit
- i. Tim pengawas mutu Unit SPBE menyampaikan hasil monitoring kepada pimpinan Unit SPBE secara berkala. Selanjutnya, Pimpinan Unit SPBE menetapkan kebijakan tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring
 - j. Evaluasi mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan audit Aplikasi SPBE. Lalu, Tim pengawas mutu audit Unit SPBE menyampaikan hasil Evaluasi audit kepada pimpinan Unit SPBE. Kemudian, Pimpinan Unit SPBE menetapkan kebijakan tindak lanjut berdasarkan hasil Evaluasi audit

3. Standar Pelaporan

- a. Laporan hasil audit dibuat oleh Unit TIK SPBE dalam bentuk Dokumen Laporan Audit dengan tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, jelas, dan ringkas;
- b. Laporan Audit harus mencantumkan batasan atau pengecualian yang berkaitan dengan pelaksanaan Audit. Auditor dapat meminta tanggapan atau pendapat terhadap temuan, kesimpulan dan rekomendasi yang diberikannya termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh *Auditee* secara tertulis dari pejabat *Auditee* yang bertanggung jawab

4. Standar Tindak Lanjut

- a. Pemantauan terhadap legalitas, kompetensi dan kinerja Unit SPBE dilakukan melalui mekanisme registrasi dan laporan tahunan pelaksanaan audit;
- b. Dalam kondisi pemantauan terhadap tindak lanjut akan dilaksanakan, ketua tim audit (*Lead Auditor*) harus menetapkan sebuah sistem pemantauan terhadap tindak lanjut temuan, kesimpulan dan rekomendasi audit oleh

Auditee, mencakup cara berkomunikasi dengan *Auditee*, prosedur pemantauan, dan laporan status temuan.

B. Tata Cara Pelaksanaan Audit Aplikasi SPBE

1. Tata Cara Pelaksanaan Audit

Audit Aplikasi SPBE dilakukan Unit TIK SPBE berdasarkan permintaan *Auditee* atau penugasan Unit. Audit Aplikasi SPBE dilaksanakan mengikuti tata cara audit yang secara garis besar terbagidalam tiga kelompok tahapan, yaitu:

- a. Tahap perencanaan (*pre-audit*);
- b. Tahap pelaksanaan lapangan (*on site audit*); dan
- c. Tahap analisa data dan pelaporan (*post-audit*).

Adapun tiga kelompok tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. penyiapan tim audit;
- b. quick assessment;
- c. penyiapan rencana audit;
- d. penyepakatan rencana audit
- e. penyiapan protokol audit;
- f. penetapan parameter acuan;
- g. pertemuan pembukaan;
- h. pelaksanaan lapangan;
- i. pertemuan penutupan;
- j. analisa data;
- k. pengelolaan data;
- l. penyusunan laporan;
- m. proof-read laporan;
- n. penyerahan laporan; dan
- o. Evaluasi aktivitas.

Audit Aplikasi SPBE dilakukan oleh sebuah tim audit yang terdiri dari posisi-posisi berikut dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Pengawas mutu, berperan melakukan monitoring dan Evaluasi aktivitas audit untuk menjamin pelaksanaan audit sesuai dengan standar audit. Pengawas Mutu harus memiliki kualifikasi Auditor Teknologi Utama atau yang setara;

- b. Lead Auditor, bertanggung jawab merencanakan audit teknologi, melaksanakan audit di lapangan, mengendalikan data dan melaporkan hasil audit teknologi. *Lead Auditor* harus mempunyai kualifikasi minimal setara dengan Auditor Teknologi Madya;
- c. Auditor, bertugas membantu Lead Auditor dalam aktivitas audit teknologi. Auditor harus mempunyai kualifikasi minimal setara dengan Auditor Teknologi Muda;
- d. Asisten Auditor, bertugas membantu Auditor dalam aktivitas audit teknologi;
- e. Teknisi, bertugas membantu Auditor dalam pengumpulan data lapangan;
- f. Narasumber, berperan memberi masukan yang berkaitan dengan isu, status teknologi, dan keilmuan yang relevan.

Quick Assessment dilakukan untuk mengenali obyek audit dengan mengidentifikasi: *Current issue*, lokasi organisasi yang diaudit, struktur organisasi dari organisasi yang diaudit, proses bisnis dari organisasi, atau bagian yang diaudit.

Tim Audit Aplikasi SPBE harus merencanakan tindakan audit dengan mendefinisikan hal-hal berikut :

- a. tujuan audit;
- b. lingkup;
- c. pendekatan;
- d. kriteria;
- e. parameter;
- f. acuan;
- g. metode pengumpulan data;
- h. penentuan objek;
- i. data primer dan sekunder;
- j. metode analisa;
- k. *deliverable*; dan
- l. perkiraan jadwal pelaksanaan.

Hal-hal tersebut harus dicantumkan dalam Rencana Audit (*Audit Plan*). Ketua tim audit dan *Audit Plan*. Harus menyepakati rencana audit sebelum tahap pelaksanaan audit.

Dalam pelaksanaan kegiatan audit, Tim Audit Aplikasi SPBE harus:

- a. menyusun protokol audit yang berisi detail instrumen audit, antara lain:
 - 1) Daftar Data, pertanyaan dan pengujian; dan
 - 2) formulir untuk mencatat data, jawaban, hasil observasi dan hasil pengujian
- b. menetapkan parameter acuan untuk setiap kriteria diperlukan untuk memberikan suatu acuan perbandingan;
- c. melakukan Pertemuan Pembukaan dengan *Auditee*;
- d. melaksanakan audit lapangan, melalui:
 - 1) penelaahan dokumen;
 - 2) wawancara;
 - 3) observasi lapangan;
 - 4) pengujian; dan
 - 5) verifikasi bukti.
- e. melakukan Pertemuan Penutupan dengan *Auditee*
- f. melakukan analisis bukti; dan
- g. mengelola data

Data status teknologi SPBE dikumpulkan secara objektif berdasarkan fakta yang ada pada *Auditee*. Deskripsi data dan informasi yang dikumpulkan mengikuti kriteria penilaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan tersendiri oleh Kepala Unit TIK. Temuan Audit Aplikasi SPBE merupakan keadaan dimana fakta status aset teknologi SPBE *Auditee*; tidak sesuai dengan persyaratan teknis Aplikasi SPBE. Auditor dapat mengurangi atau menambahkan lingkup data sebagaimana tercantum dalam BAB III, sepanjang relevan dengan objek dan rencana penggunaan hasil audit sesuai kebutuhan *Auditee*.

Monitoring memberikan informasi untuk suatu kegiatan audit yang sedang berjalan yang bertujuan untuk mengidentifikasi kemajuan dalam pelaksanaan audit. Monitoring dilakukan oleh tim pengawas mutu. Tim pengawas mutu harus menetapkan suatu proses tindak lanjut untuk memonitor dan meyakinkan bahwa tindak lanjut yang telah ditetapkan oleh pimpinan UNIT SPBE diimplementasikan secara efektif. Tim pengawas mutu dapat berasal dari pihak eksternal.

Evaluasi secara menyeluruh dilakukan setelah aktivitas audit selesai yang bertujuan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan aktivitas audit yang telah dilakukan dalam rangka

meningkatkan kualitas pelaksanaan audit berikutnya. Evaluasi dilakukan oleh tim pengawas mutu setelah aktivitas audit selesai. Tim pengawas mutu menyampaikan hasil Evaluasi audit kepada pimpinan Unit TIK SPBE dan Unit. Pimpinan Unit TIK SPBE menetapkan kebijakan tindak lanjut berdasarkan hasil Evaluasi audit.

2. Tata Cara Pelaporan Audit

Laporan audit disampaikan oleh ketua tim audit kepada pimpinan Unit TIK SPBE. Laporan mencakup latar belakang, tujuan, lingkup, pendekatan audit, kriteria dan acuan, metoda pengumpulan data, metoda analisa, hasil analisis, temuan dan kesimpulan, dan rekomendasi. Pada setiap halaman dokumen laporan hasil audit diberi identifikasi (nomor dokumen) yang menggambarkan sekurang- kurangnya: tahun pelaksanaan audit, nomor urut atau nomor seri dokumen, domain Aplikasi atau Infrastruktur SPBE, *Auditee*, dan kode pengendalian distribusi salinan dokumen

Draft laporan diriviu oleh ketua tim audit untuk memastikan konsistensi dengan tujuan dan ruang lingkup audit. Laporan Audit disahkan oleh pimpinan Unit TIK SPBE

Laporan Audit diterbitkan dan dibuat rangkap dengan memberi identifikasi (nomor dokumen) untuk masing-masing salinan asli. Laporan Audit didistribusikan kepada pimpinan UNIT SPBE.

Laporan hasil audit disampaikan oleh pimpinan Unit Tik SPBE kepada UNIT dan lembaga lain sesuai kesepakatan dengan *Auditee*. Laporan Periodik yang berisi ringkasan hasil audit disampaikan oleh pimpinan Unit TIK SPBE kepada Unit satu kali dalam satu tahun dengan format sebagai berikut :

FORMAT LAPORAN PERIODIK AUDIT
APLIKASI SPBE

A. Identitas UNIT	
Nama Unit	(isi nama Lembaga Pelaksana Audit)
Periode pelaporan	(isi periode pelaporan)
B. Penanggung Jawab Penyelenggaraan Audit	
Nama	(isi nama lengkap)
Jabatan	(isi jabatan resmi)
NIP	(isi Nomor induk pegawai)
Kontak	(isi nomor telepon dan surel ybs)

C. Penyelenggaraan Audit	
Judul Audit TIK	(isi judul)
Tanggal Laporan Audit	(isi tanggal)
Jenis Audit	(isi jenis audit)
Lingkup Audit	(isi lingkup audit)
Ringkasan Hasil Audit	
Ringkasan Temuan (parameter)	Ringkasan Rekomendasi (parameter)
(temuan 1) jenis dan narasi	(rekomendasi 1)
	narasi singkat dan tenggat waktu
(temuan 2)	(rekomendasi 2)

D. Tindak Lanjut Audit		
Informasi Tindak Lanjut Audit		
Rekomendasi #1	Tenggat waktu	Tindak Lanjut #1
Rekomendasi #2	Tenggat waktu	Tindak Lanjut #2
Rekomendasi #3	Tenggat waktu	Tindak Lanjut #3

Auditor dapat meminta tanggapan atau pendapat terhadap temuan, kesimpulan dan rekomendasi yang diberikannya termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh *Auditee*. secara tertulis dari pejabat *Auditee* yang bertanggung jawab

Laporan pelaksanaan audit dibuat oleh Unit TIK SPBE berdasarkan hasil pelaporan oleh Unit SPBE disampaikan kepada tim koordinasi SPBE nasional dan lembaga lain sesuai ketentuan perundangan

3. Tata Cara Tindak Lanjut Audit

Kesepakatan proses pemantauan dilakukan dalam bentuk observasi pada *Auditee* pada waktu yang disepakati oleh Unit SPBE dan *Auditee* yang sekurang-kurangnya meliputi: lingkup, objek, jangka waktu, beban pembiayaan, dan penanggung-jawab. Pemantauan dapat dilakukan oleh Unit SPBE atau Auditor lain yang disepakati. Konfirmasi terhadap hasil audit dilakukan paling banyak tiga kali

Pemantauan dilakukan dalam bentuk observasi pada *Auditee* pada waktu yang disepakati oleh tim koordinasi SPBE nasional. Tindak lanjut perbaikan dari *Auditee* perlu dievaluasi oleh Auditor. Evaluasi dilakukan untuk menilai apakah saran tindak lanjut yang diberikan dapat diimplementasikan dan memberikan manfaat bagi *Auditee*.

4. Tata Cara Pembiayaan Audit

Pembiayaan untuk pelaksanaan Audit ditanggung oleh *Auditee*. Besaran biaya pelaksanaan audit didasarkan pada cakupan area audit sesuai dengan kompleksitas proses bisnis. Pembiayaan dan mekanisme pelaksanaannya dapat dilakukan melalui kontrak atau swakelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Panduan Teknis Audit Aplikasi SPBE

1. Panduan Teknis Umum Audit Aplikasi SPBE

Panduan teknis Audit Aplikasi SPBE dimaksudkan sebagai acuan dalam menetapkan lingkup area audit aplikasi, kriteria audit, dan penilaian status teknologi aplikasi SPBE

Ruang lingkup panduan audit tata kelola Aplikasi SPBE

mencakup aktivitas:

- a. Evaluasi Tata Kelola;
- b. Pengarahan Tata Kelola; dan
- c. Pemantauan Tata Kelola

Audit Manajemen Aplikasi Mencakup Aktivitas :

- a. Manajemen Sistem Pengendalian Internal;
- b. Manajemen Resiko;
- c. Manajemen Aset;
- d. Manajemen Pengetahuan;
- e. Manajemen SDM;
- f. Manajemen Layanan;
- g. Manajemen Perubahan; dan
- h. Manajemen Data.

Ruang Lingkup Panduan Fungsionalitas dan Kinerja Aplikasi SPBE terdiri atas tahapan:

- a. Perencanaan Aplikasi;
- b. Pengembangan Aplikasi;
- c. Pengoperasian Aplikasi; dan
- d. Pemeliharaan Aplikasi

Perencanaan aplikasi disusun dalam suatu dokumen menggunakan basis spesifikasi yang mencakup unsur:

- a. Kemampuan Aplikasi; dan
- b. Persyaratan Proses Bisnis unit. Kemampuan aplikasi mengacu kepada:
 - a. Arsitektur SPBE secara berjenjang; dan
 - b. Persyaratan bisnis organisasi.

Arsitektur SPBE terdiri atas arsitektur SPBE Nasional, arsitektur SPBE instansi pusat atau arsitektur SPBE Pemerintah Daerah.

Persyaratan proses bisnis *Auditee*, dirumuskan dengan mempertimbangkan kebutuhan, peluang dan proses bisnis. Persyaratan tersebut diterjemahkan ke dalam persyaratan aplikasi yang mencakup kebutuhan fungsi, antarmuka, data, kinerja dan batasan rancangan

Rancangan aplikasi disusun berdasarkan persyaratan

aplikasi serta memperhatikan kesesuaiannya terhadap ketentuan perundangan dan integrasi data. Rancangan tersebut beserta penjelasannya didokumentasikan sebagai Dokumen Deskripsi Rancangan Aplikasi

Aplikasi SPBE dikembangkan oleh tim internal *Auditee* dan/atau pihak ketiga dengan mengacu kepada dokumen Deskripsi Rancangan Aplikasi. Kode sumber (*Source Code*) aplikasi harus dilengkapi dengan dokumentasi yang memadai. Kode sumber (*Source Code*) aplikasi menggunakan open source, dapat dikustomisasi dan dilengkapi dengan dokumentasi yang memadai.

Pengembangan aplikasi SPBE harus disertai dengan uji coba fungsionalitasnya. Pembangunan aplikasi harus didokumentasikan dalam dokumen Prosedur Pembangunan Aplikasi (*System build procedures*) yang dilengkapi dengan panduan instalasi aplikasi untuk menerapkan aplikasi di lingkungan sistem yang ada. Aplikasi yang dikembangkan mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku.

Pengembangan aplikasi harus dilengkapi dengan dokumentasi penggunaan aplikasi dan tanggungjawab data pengguna. Penggunaan aplikasi mencakup pengguna dengan klasifikasi end-users, dan administrator. Dokumentasi penggunaan aplikasi mencakup:

- a. Penggunaan aplikasi secara umum, antara lain: cara instalasi, akses terhadap aplikasi, operasi terhadap data;
- b. Tutorials;
- c. Dokumen Teknis;
- d. Pesan kesalahan dan penanganannya. (*Troubleshooting*); dan
- e. Kinerja pengoperasian aplikasi dapat dievaluasi dari fungsi komponen perangkat lunak Sistem Elektronik yang digunakan untuk menjalankan SPBE.

Kinerja sistem elektronik untuk mendukung fungsi *Auditee* dikelompokkan ke dalam 3 klasifikasi, yaitu:

- a. Mampu mendukung semua fungsi proses bisnis *Auditee*;
- b. Mampu mendukung Sebagian fungsi proses bisnis *Auditee*, dan
- c. Belum mampu mendukung fungsi proses bisnis *Auditee*.

Pemeliharaan terhadap aplikasi didokumentasikan dalam

suatu dokumen pemeliharaan yang mencakup:

- a. Lingkup pemeliharaan;
- b. Alokasi sumberdaya;
- c. Pencatatan kinerja; dan
- d. Urutan/rangkaian proses pemeliharaan.

Perubahan terhadap aplikasi didokumentasikan dalam suatu dokumen *Software Configuration Management* yang mencakup:

- a. Lingkup konfigurasi;
- b. Aktivitas dan manajemen konfigurasi;
- c. Sumberdaya konfigurasi; dan
- d. Penjadwalan manajemen konfigurasi.

Kriteria penilaian audit aplikasi SPBE berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman ini diharapkan dapat membantu Seluruh Perangkat Daerah dalam mengimplementasikan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang di dalamnya termasuk Manajemen Risiko SBE, Manajemen Keamanan Informasi, Manajemen Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi, Manajemen Pengetahuan dan Manajemen Perubahan. Pedoman ini juga diharapkan dapat menjadi acuan oleh Perangkat Daerah pengelola TIK dalam pelaksanaan Audit Infrastruktur dan Audit Aplikasi.

Penerapan Manajemen SPBE dan Audit TIK yang baik dan benar sesuai dengan pedoman yang ada dapat membantu meningkatkan kualitas penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar.

BUPATI BLITAR,

ttd

RINI SYARIFAH