



# OTOMASI KEGIATAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

---

Disampaikan tanggal 21 Februari 2024

# BIODATA

Nama : I Nyoman Satria Paliwahet

NIP : 199507022020121001

Satker : Pusat Data dan Teknologi Informasi – Sekretariat Jenderal Kemenkumham

Jabatan : Pranata Komputer Pertama

# DEFINISI

- Otomatisasi dalam bahasa Inggris disebut automation memiliki padanan kata **mechanization** dan **computerization** (Lernout & Hauspie Speech Products N.V.,1993)
- Teknologi adalah cara melakukan sesuatu untuk memenuhi kebutuhan manusia dengan bantuan alat dan akal sehingga seakan – akan memperpanjang, memperkuat atau membuat lebih ampuh anggota tubuh, panca indera, dan otak manusia (Iskandar Alisyahbana (1980 : 1)).
- Perkantoran merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan dalam perolehan, pencatatan, penyimpanan, penganalisaan, dan pengkomunikasian informasi.
- Pakpahan (2006) menjelaskan : Teknologi perkantoran adalah bagaimana proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin.
- Cara pelaksanaan prosedur dan tata kerja secara otomatis, dengan pemanfaatan yang menyeluruh dan seefisien mungkin atau mesin kantor, sehingga bahan dan sumber yang ada dapat dimanfaatkan (sedarmayanti, 2001)
- Otomatisasi perkantoran berarti pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi-fungsi **otomatis** dengan menggunakan **peralatan mekanis khususnya computer**.

# SIMPULAN DEFINISI

“Otomatisasi Kegiatan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan administrasi dalam rangka mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan media kerja baik secara individu, grup kerja, serta organisasi menggunakan alat atau mesin elektronik secara otomatis guna meningkatkan produktivitas dan efektivitas pekerjaan.”

# SEJARAH

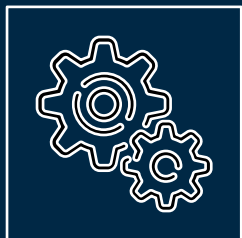
Asal mula otomatisasi perkantoran di awal 1960-an, Ketika IBM menciptakan istilah **word-processing** untuk menjelaskan kegiatan devisi mesin tik listriknya.

Bukti nyata, pada tahun 1964-an, Ketika IBM memasarkan mesin yang disebut Magnetic Tape/Selectric Typewriter (MT/ST) yaitu mesin ketik yang dapat mengetik kata-kata yang telah direkam dalam pita magnetik secara otomatis. Otomatisasi kantor digunakan oleh semua orang yang bekerja di dalam kantor.

# Tujuan



Menggabungkan penerapan teknologi dengan pemanfaatan sumber daya manusia dalam lingkungan kerja.



Memperbarui proses pelaksanaan pekerjaan di kantor agar lebih efektif dan efisien



Meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja



Mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dan cepat



Meningkatkan komunikasi yang baik antar seluruh pihak yang terlibat (stakeholder).

# Dasar Otomatisasi Perkantoran



# Konsep-konsep otomatisasi

- Selalu berorientasi menuju otomatisasi.
- Berevolusi dari aplikasi-aplikasi yang terpisah dan tanpa rencana menuju aplikasi yang terencana dan terpadu.
- Memudahkan penerimaan dan pengiriman informasi.
- Memberikan keuntungan lebih besar melalui pengambilan keputusan yang lebih baik.
- Menjadi pelengkap bagi metode komunikasi tradisional bukan sebagai pengganti.

# Kelebihan dan Kekurangan Sistem Otomasi Kantor

NO	KELEBIHAN	KEKURANGAN
1	Manipulasi dan penyimpanan data	Investasi Mahal
2	Pengelolaan Data	Pelatihan yang memakan waktu
3	Pertukaran Data	Mengurangi SDM
4	Lebih Akurat	Perlunya Maintenance
5	Menghemat lebih banyak waktu dan lebih banyak sumber daya	
6	Mengurangi Biaya Operasional	

# Peralatan Kantor berbasis TI



# Aplikasi Otomatisasi Administrasi Perkantoran

Olah Kata



Spreadsheet



E-Mail



Konf Audio



Basis Data



Desktop



E-Calendar



Konf Video





# APLIKASI ADMINISTRASI

# SEKRETARIAT JENDERAL



# Pusat Data dan Teknologi Informasi



**Aplikasi IT HELPDESK** merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh **Pusdatin** untuk mengelola permasalahan dan kebutuhan TI di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

# Biro Perencanaan

PORTAL PERENCANAAN ANGGARAN (E-PLANNING) v2.0

**LOGIN**

Username

Password

Tahun Anggaran

Login Unduh Panduan

## Aplikasi Elektronik Perencanaan Anggaran

merupakan aplikasi yang mendukung pengumpulan, pencatatan, verifikasi, dan persetujuan perencanaan kebutuhan anggaran kepada seluruh satuan kerja Kementerian Hukum dan HAM.

# Biro Keuangan



The screenshot shows the login page for the Sakti KRISNA application. At the top left is the logo, which consists of a blue square icon, the word "sakti" in a sans-serif font, a circular refresh icon, a golden Garuda emblem, and the word "KRISNA" in a serif font. Below the logo is a blue-bordered form containing the following fields: "Nama Pengguna" (username), "Kata Sandi" (password), a year selector currently set to "2024", a CAPTCHA field showing "3 V x B" with a refresh button, and a "Kode Captcha" input field. At the bottom of the form is a blue button labeled "Masuk" (Login).

## Aplikasi Sakti Kementerian Keuangan

merupakan aplikasi mendukung kerja penganggaran Kementerian dan Lembaga Seluruh Indonesia.

# Biro Pengelolaan Barang Milik Negara



## Aplikasi E-BMN

Aplikasi terpadu Manajemen barang milik negara yang dikelola oleh Biro BMN, didalamnya mengelola dari mulai perencanaan, pengadaan, penatausahaan, dan pemusnahan.

# Biro Pengelolaan Barang Milik Negara



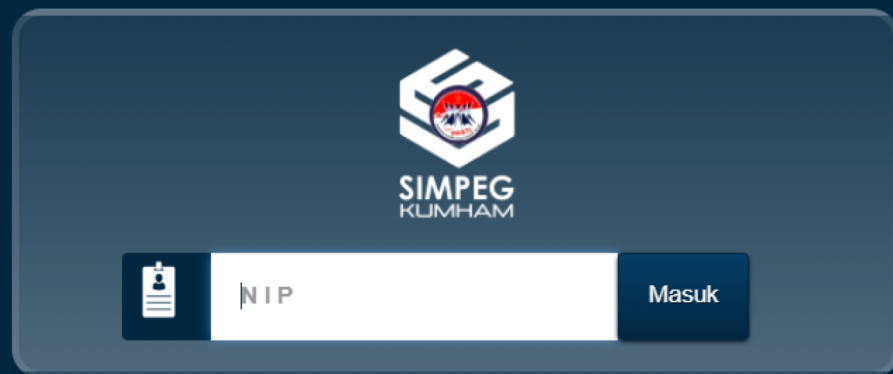
## Aplikasi E-BMN

Aplikasi terpadu Manajemen barang milik negara yang dikelola oleh Biro BMN, didalamnya mengelola dari mulai perencanaan, pengadaan, penatausahaan, dan pemusnahan.

# Biro Sumber Daya Manusia (SDM)

## Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian

Aplikasi yang digunakan seluruh pegawai Kementerian Hukum dan HAM yang mencakup seluruh administrasi kepegawaian.

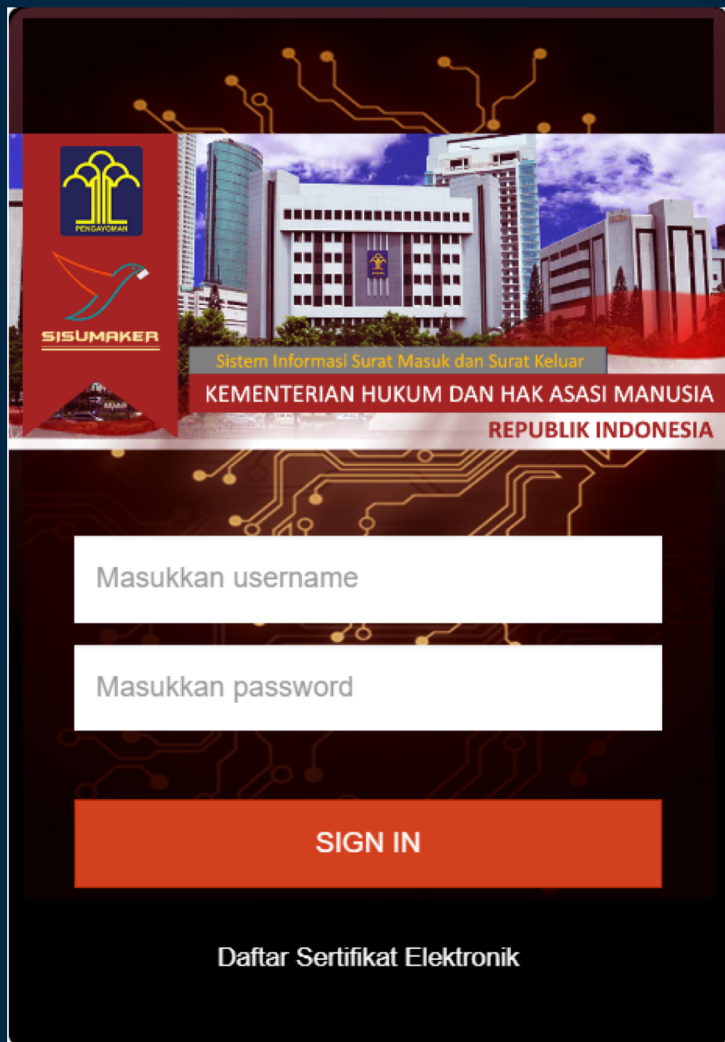


[Klik Disini Untuk Download SIMPEG Android dan iOS](#)

# Biro Umum

## Aplikasi Sisumaker

Aplikasi persuratan internal yang digunakan oleh Kemenkumham sejak 2018. aplikasi mengubah kebiasaan berkirim surat secara fisik menjadi paperless.



Masukkan username

Masukkan password

**SIGN IN**

Daftar Sertifikat Elektronik

# Layanan TI

Layanan **Email Dinas**

Layanan **Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi**

Keuntungan:

1. Efisiensi Waktu
2. Kekuatan Hukum Setara dengan Tanda Tangan Basah
3. Identitas Terjamin
4. Hemat Biaya Pengeluaran
5. Eco-Friendly



Ditandatangani secara elektronik oleh :





# SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)



# Sejarah SPBE



Paradigma Pemerintahan Indonesia



Tuntutan pelayanan Clean and good Governance yang lebih baik dari sebelumnya dan terdapatnya ruang bagi masyarakat untuk berpartisipasi dalam kehidupan bernegara

## Clean and good Governance di Indonesia

→ Guna mewujudkan terutama dari segi akuntabilitas dan transparansi publik, maka dibutuhkan suatu langkah kebijakan yang terarah dalam perubahan sistem kelembagaan dan ketatalaksanaan melalui pemanfaatan ICT yaitu **e-government** atau Pemerintahan Elektronik

**E-Government** merupakan suatu sistem teknologi informasi yang dikembangkan oleh Pemerintah untuk meningkatkan pelayanan publik dengan memberikan pilihan kepada masyarakat untuk mendapatkan kemudahan akses informasi publik.

Kebijakan dan strategi pengembangan e-government ditetapkan dalam Inpres No.3 Tahun 2003 mengenai Kebijakan dan Strategi Pengembangan EGovernment di Seluruh Jajaran Pemerintah

# SPBE



Penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

# Visi Misi SPBE

## VISI

Terwujudnya sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu dan menyeluruh untuk mencapai birokrasi dan pelayanan publik yang berkinerja tinggi

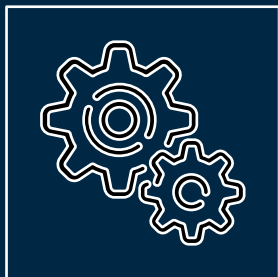
## MISI

1. Melakukan penataan dan penguatan organisasi dan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu;
2. Mengembangkan pelayanan publik berbasis elektronik yang terpadu, menyeluruh, dan menjangkau masyarakat luas;
3. Mengembangkan pelayanan publik berbasis elektronik yang terpadu, menyeluruh, dan menjangkau masyarakat luas;
4. Membangun fondasi teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi, aman, dan andal; dan
5. Membangun SDM yang kompeten dan inovatif berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

# Tujuan SPBE



Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel



Mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya



Mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu

# Prinsip SPBE

- Efektifitas
- Keterpaduan
- Kesinambungan
- Efisiensi
- Akuntabilitas
- Interoperabilitas
- Keamanan

## Rencana Induk **SPBE**

Rencana Induk SPBE Nasional bertujuan untuk memberikan arah SPBE yang terpadu dan berkesinambungan secara nasional.

## Arsitektur **SPBE**

Arsitektur SPBE Nasional bertujuan untuk memberikan panduan dalam pelaksanaan integrasi Proses Bisnis, data dan informasi, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, dan Keamanan SPBE untuk menghasilkan Layanan SPBE yang terpadu secara nasional.

# Domain Arsitektur SPBE

1. Proses Bisnis
2. Data dan Informasi
3. Infra SPBE
4. Aplikasi SPBE
5. Keamanan SPBE
6. Layanan SPBE

# Peta Rencana SPBE

1. Tata Kelola SPBE
2. Manajemen SPBE
3. Layanan SPBE
4. Infrastruktur SPBE
5. Aplikasi SPBE
6. Keamanan SPBE
7. Audit TI dan Komunikasi

## Rencana dan Anggaran **SPBE**

Penyusunan rencana dan anggaran SPBE harus berpedoman pada arsitektur dan peta rencana SPBE dan dikoordinasikan dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.

## Proses Bisnis **SPBE**

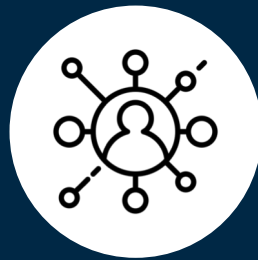
Penyusunan proses bisnis SPBE harus berpedoman pada arsitektur dan peta rencana SPBE.

Proses Bisnis yang saling terkait disusun secara terintegrasi untuk mendukung pembangunan atau pengembangan Aplikasi SPBE dan Layanan SPBE yang terintegrasi

# Infrastruktur SPBE



Pusat Data



Jaringan Intra



Sistem Penghubung  
Layanan Pemerintah

# Pusat Data Nasional

## TUJUAN:

meningkatkan efisiensi dalam memanfaatkan sumber daya Pusat Data nasional oleh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.

Setiap Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah harus menggunakan Pusat Data nasional.

1. Pusat data Instansi yang telah ada sebelum Pusat Data nasional ditetapkan dan tersedia, dapat terus beroperasi dengan ketentuan:
2. Memenuhi SNI terkait desain Pusat Data dan manajemen Pusat Data.
3. Menyediakan fasilitas bagi pakai dengan Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah lain.
4. Mendapatkan pertimbangan kelaikan operasi dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
5. Mendapatkan pertimbangan kelaikan keamanan dari kepala lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber.
6. Membuat keterhubungan dengan Pusat Data nasional.

# Aplikasi SPBE

1. Aplikasi Umum
2. Aplikasi Khusus

- Pembangunan dan pengembangan Aplikasi SPBE mengutamakan penggunaan kode sumber terbuka.
- Setiap Instansi harus menggunakan Aplikasi Umum.
- Pembangunan dan pengembangan Aplikasi Khusus didasarkan pada Arsitektur SPBE.

# Keamanan SPBE

Keamanan SPBE mencakup penjaminan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan kenirsangkalan (nonrepudiation) sumber daya terkait data dan informasi, Infrastruktur SPBE, dan Aplikasi SPBE

# Layanan SPBE

## Layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik

Layanan SPBE yang mendukung tata laksana internal birokrasi dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas pemerintah.

## Layanan publik berbasis elektronik

Layanan SPBE yang mendukung pelaksanaan pelayanan publik di Instansi.

# Manajemen SPBE

1. Manajemen Risiko
2. Manajemen Keamanan Informasi
3. Manajemen Data
4. Manajemen Aset TI
5. Manajemen SDM
6. Manajemen Pengetahuan
7. Manajemen Perubahan
8. Manajemen Layanan SPBE

# Audit **TI** dan **Komunikasi**



**Audit Infra SPBE**



**Audit Aplikasi SPBE**



**Audit Keamanan SPBE**

# Penyelenggara SPBE



**Tim Koordinasi SPBE Nasional**



**Tim Koordinasi Instansi**

# Evaluasi SPBE

Dilaksanakan oleh Kementerian PAN RB dimulai dari tahun 2018 s.d. sekarang.

Terdiri dari 47 indikator yang dibagi ke dalam 8 aspek dan 4 domain.

# Evaluasi SPBE

Aspek/ Indikator	Nama Indikator Domain Kebijakan SPBE
Aspek 1 - Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE	
Indikator 1	tingkat kematangan kebijakan internal arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah
Indikator 2	tingkat kematangan kebijakan internal peta rencana SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah
Indikator 3	tingkat kematangan kebijakan internal manajemen data
Indikator 4	tingkat kematangan kebijakan internal pembangunan aplikasi SPBE
Indikator 5	tingkat kematangan kebijakan internal layanan Pusat Data
Indikator 6	tingkat kematangan kebijakan internal layanan jaringan intra Instansi Pusat/Pemerintah Daerah

Indikator 7	tingkat kematangan kebijakan internal penggunaan sistem penghubung layanan Instansi Pusat/Pemerintah Daerah
Indikator 8	tingkat kematangan kebijakan internal manajemen keamanan informasi
Indikator 9	tingkat kematangan kebijakan internal audit teknologi informasi dan komunikasi
Indikator 10	tingkat kematangan kebijakan internal tim koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah

# Evaluasi SPBE

Aspek/ Indikator	Nama Indikator Domain Tata Kelola SPBE
Aspek 2 - Perencanaan Strategis SPBE	
Indikator 11	Tingkat Kematangan Arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah
Indikator 12	Tingkat Kematangan Peta Rencana SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah
Indikator 13	Tingkat Kematangan Keterpaduan Rencana dan Anggaran SPBE
Indikator 14	Tingkat Kematangan Inovasi Proses Bisnis SPBE
Aspek 3 - Teknologi Informasi dan Komunikasi	
Indikator 15	Tingkat Kematangan Pembangunan Aplikasi SPBE
Indikator 16	Tingkat Kematangan Layanan Pusat Data

Indikator 17	tingkat kematangan layanan jaringan intra Instansi Pusat/Pemerintah Daerah
Indikator 18	tingkat kematangan penggunaan sistem penghubung layanan Instansi Pusat/Pemerintah Daerah
Aspek 4 - Penyelenggara SPBE	
Indikator 19	tingkat kematangan pelaksanaan tim koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah
Indikator 20	tingkat kematangan kolaborasi penerapan SPBE

# Evaluasi SPBE

Aspek/ Indikator	Nama Indikator Domain Manajemen SPBE
Aspek 5 - Penerapan Manajemen SPBE	
Indikator 21	Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Risiko SPBE
Indikator 22	Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Keamanan Informasi
Indikator 23	Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Data
Indikator 24	Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Aset TIK
Indikator 25	Tingkat Kematangan Penerapan Kompetensi Sumber Daya Manusia
Indikator 26	Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Pengetahuan
Indikator 27	Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Perubahan
Indikator 28	Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Layanan SPBE

Aspek 6 - Pelaksanaan Audit TIK	
Indikator 29	Tingkat Kematangan Pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE
Indikator 30	Tingkat Kematangan Pelaksanaan Audit Aplikasi SPBE
Indikator 31	Tingkat Kematangan Pelaksanaan Audit Keamanan SPBE

# Evaluasi SPBE

Aspek/ Indikator	Nama Indikator Domain Layanan SPBE
Aspek 7 - Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik	
Indikator 32	Tingkat Kematangan Layanan Perencanaan
Indikator 33	Tingkat Kematangan Layanan Penganggaran
Indikator 34	Tingkat Kematangan Layanan Keuangan
Indikator 35	Tingkat Kematangan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
Indikator 36	Tingkat Kematangan Layanan Kepegawaian
Indikator 37	Tingkat Kematangan Layanan Kearsipan Dinamis
Indikator 38	Tingkat Kematangan Layanan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Indikator 39	Tingkat Kematangan Layanan Pengawasan Internal Pemerintah
Indikator 40	Tingkat Kematangan Layanan Akuntabilitas Kinerja Organisasi
Indikator 41	Tingkat Kematangan Layanan Kinerja Pegawai
Aspek 8 - Layanan Publik Berbasis Elektronik	
Indikator 42	Tingkat Kematangan Layanan Pengaduan Pelayanan Publik
Indikator 43	Tingkat Kematangan Layanan Data Terbuka
Indikator 44	Tingkat Kematangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)
Indikator 45	Tingkat Kematangan Layanan Publik Sektor 1
Indikator 46	Tingkat Kematangan Layanan Publik Sektor 2
Indikator 47	Tingkat Kematangan Layanan Publik Sektor 3

# Evaluasi SPBE

Tingkat	Kriteria
1 – Rintisan	Proses penerapan SPBE dilakukan tanpa perencanaan dan sewaktu-waktu.
2 – Terkelola	Kriteria tingkat Rintisan telah terpenuhi. Proses penerapan SPBE sudah dilakukan sesuai dengan fungsi manajemen dan diterapkan pada sebagian unit kerja dalam organisasi.
3 – Terdefinisi	Kriteria tingkat Terkelola telah terpenuhi. Proses penerapan SPBE sudah dilakukan sesuai dengan fungsi manajemen yang sesuai pedoman/standar dan diterapkan pada semua unit kerja dalam organisasi.

4 – Terpadu dan Terukur	Kriteria tingkat Terdefinisi telah terpenuhi. Proses penerapan SPBE yang terpadu telah berkontribusi pada kinerja organisasi. Kinerja penerapan SPBE dapat diukur melalui kegiatan reviu dan evaluasi pada setiap proses penerapan SPBE.
5 – Optimum	Kriteria tingkat Terpadu dan Terukur telah terpenuhi. Proses penerapan SPBE telah dilakukan peningkatan kualitas secara berkesinambungan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi.

# </Paradigma Birokrasi Digital di Kemenkumham

“Saya berpikir, untuk menggerakkan kementerian ini, *leadership by digital system supporting* menjadi sebuah keniscayaan, demi melahirkan sistem pemerintahan yang efektif, efisien, dan pada akhirnya dicintai masyarakat. Untuk mendukung itu, spiritnya bukan sekedar perubahan, tapi juga harus inovatif-kreatif...”

**Yasonna H Laoly**  
**Birokrasi Digital - 2019**



# Kebijakan

- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 ttg Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2022 ttg Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2023 ttg Penyelenggaraan Satu Data Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.TI.05.03 Tahun 2017 ttg Standar Pengembangan Sistem Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.TI.06.03 Tahun 2019 ttg Integrasi Data dan Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.TI.06.03 Tahun 2020 ttg Penerapan Sistem Integrasi Satu Data (SADA).
- Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.TI.06.05 Tahun 2022 ttg Penetapan Penyelenggaraan Aplikasi Khusus Layanan Publik Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.TI.05.01 Tahun 2023 ttg Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

# Kebijakan

- Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-10.TI.05.01 Tahun 2023 ttg Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Periode 2023-2024.
- Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-12.05.01 Tahun 2023 ttg Tim Koordinasi SPBE di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-08.TI.05.01 Tahun 2023 ttg Manajemen Risiko SPBE di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.TI.06.02 Tahun 2022
- Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Pedoman Manajemen Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
- Pedoman Manajemen Pusat Data Kementerian Hukum dan HAM.

# Aplikasi

Pembangunan dan pengembangan Aplikasi Khusus, kantor wilayah dan unit pelaksana teknis harus mendapat **persetujuan pimpinan unit utama** pemangku tugas dan fungsi yang sesuai dengan fungsionalitas Aplikasi Khusus.

Verifikasi Aplikasi

Interoperabilitas dan Integrasi Aplikasi

# Aplikasi Umum



# Aplikasi Khusus



## Penganggaran

Belanja TI dilakukan melalui proses *clearance*.

## SDM

Penyelenggaraan pelatihan teknis bekerja sama dengan BPSDM dan pihak ketiga

## Keamanan

1. Penggunaan jaringan intra
2. Penggunaan perangkat pengamanan pusat data
3. Pelaksanaan ITSA pada aplikasi yang dikembangkan
4. Penggunaan sertifikat elektronik untuk penandatanganan dokumen elektronik

# Infrastruktur

1. Penambahan perangkat pengolah data
2. Penambahan kapasitas bandwidth Kanwil
3. Penambahan Access Point Kanwil
4. Pemanfaatan Pusat Data Kementerian
5. Jaringan Intra ke seluruh Unit Utama dan Kanwil
6. Pemanfaatan PDNS

# Audit SPBE

## 1. Audit Infrastruktur

Pada Pusat Data kemenkumham yg dikelola Ditjen AHU – Audit Internal.

## 2. Audit Aplikasi

- Pada Aplikasi Merek DJKI – Audit Internal
- Pada Aplikasi Badan Hukum Ditjen AHU – Audit Internal

## 3. Audit Keamanan

- Pada Aplikasi Sisumaker – Audit Internal
- Indeks KAMI Ditjen PAS – Audit Eksternal
- ISO 27001 Ditjen AHU – Audit Eksternal
- ISO 27001 Ditjen Imigrasi – Audit Eksternal
- ISO 27001 Ditjen PAS - – Audit Eksternal

# Evaluasi SPBE

- Evaluasi SPBE Kementerian Hukum dan HAM
- Evaluasi SPBE Kanwil dan UPT



# DOMAIN EVALUASI SPBE

(INTERNAL)

## SOP SPBE

- SOP SPBE

## Infrastruktur

- Pengelolaan Ruang Kendali/Pusat Komputasi
- Pengelolaan Jaringan
- Pengelolaan Perangkat TI

## Aplikasi

- Penggunaan Aplikasi
- Pengelolaan *Domain* dan *Hosting*

## Keamanan SPBE

- Kepemilikan Sertifikat Elektronik
- Pengamanan Dokumen Keluaran Sisumaker

## Risiko SPBE

- Risiko SPBE

## SDM TI

- ABK JF/Pelaksana TI
- Kesesuaian Jabatan Pelaksana TI dengan Kualifikasi Pendidikan/Kompetensi Teknis SDM TI
- Diklat/Pelatihan Kompetensi Teknis Pelaksana TI
- Berbagi Pengetahuan SPBE

## Manajemen Perubahan

- Manajemen Perubahan SPBE

**7 DOMAIN**

**14 INDIKATOR**

TERIMA KASIH