



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

**KEBIJAKAN INTERNAL LAYANAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK**

**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Elektronik perlu menetapkan arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Kebijakan Internal Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

3. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 60);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Informasi dan Komunikasi Nasional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 700);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG KEBIJAKAN INTERNAL LAYANAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK.

KESATU : Menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Kebijakan Internal Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Kebijakan Layanan Internal Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik wajib dipergunakan sebagai pedoman pegawai untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja serta peningkatan layanan publik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

KETIGA:...

KETIGA : Keputusan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juli 2020

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. Kepala Biro Huku, Informasi dan Persidangan,



Sorni Paskah Daeli

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
KEBIJAKAN INTERNAL LAYANAN SISTEM
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

PENDAHULUAN

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, yang selanjutnya disingkat SPBE, di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah ditujukan untuk mewujudkan proses kerja yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Agar pelaksanaan SPBE dapat berjalan untuk mencapai tujuannya, maka perlu dilakukan evaluasi secara berkala untuk mengetahui sejauh mana kemajuan dari pelaksanaan SPBE di setiap Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.

Evaluasi SPBE merupakan proses penilaian terhadap pelaksanaan SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan suatu nilai Indeks SPBE yang menggambarkan tingkat kematangan (*maturity level*) dari pelaksanaan SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK) merupakan Lembaga Pemerintahan yang ikut serta dalam penilaian, penerapan dan pelaksanaan SPBE. Untuk peningkatan penilaian terhadap pelaksanaan dan penerapan SPBE di Kemenko PMK, Kemenko PMK telah menyusun kebijakan internal layanan SPBE. Penyusunan kebijakan ini dilakukan untuk menghasilkan kebijakan tata kelola dan kebijakan layanan SPBE yang terdapat pada domain kebijakan SPBE, yang digunakan sebagai pedoman untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja serta peningkatan layanan publik.

1. KEBIJAKAN INTERNAL TIM PENGARAH SPBE INSTANSI PEMERINTAH

1.1. Pendahuluan

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik instansi pusat dan pemerintah daerah wajib menerapkan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Berdasarkan ketentuan Pasal 60 ayat (2)

disebutkan bahwa setiap pimpinan Instansi Pusat menetapkan koordinator SPBE Instansi Pusat sehingga Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan perlu menunjuk koordinator SPBE yang bertugas melakukan koordinasi dan berkesinambungan terkait kebijakan SPBE di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sebagaimana diatur dalam Pasal 60 ayat (3). Untuk menunjang hal tersebut, maka perlu dibentuk Tim Pengarah Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang bertujuan untuk mencapai penyelenggaraan SPBE yang efektif, efisien, dan berkesinambungan.

1.2. Definisi

Tim Pengarah SPBE adalah para pejabat yang ditunjuk dalam sebuah tim yang dapat disejajarkan dengan Tim Pengarah TIK, Komite Pengarah TIK, ataupun *Steering Committee*.

1.3. Tim Pengarah SPBE di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

1. Koordinator SPBE adalah Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang ditentukan oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan bertugas untuk melakukan koordinasi dan penerapan kebijakan SPBE serta pemantauan dan evaluasi SPBE di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
2. Tim Pengarah SPBE adalah perwakilan pejabat di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang bertugas untuk mengendalikan, mengarahkan, dan evaluasi SPBE, termasuk perumusan kebijakan dan penerapan SPBE di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan dan Kebudayaan.
3. Tim Pengarah SPBE Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
4. Tim Pengarah SPBE dibentuk dan diangkat berdasarkan Surat Keputusan yang mencakup pengaturan tugas dan fungsi Tim

Pengarah SPBE yang dapat diterapkan di semua unit kerja dengan kondisi:

- a. telah disetujui dan ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
 - b. dikomunikasikan dan dipahami oleh personel yang terlibat langsung di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
5. Kinerja dari Tim Pengarah SPBE dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala sebagai upaya peningkatan kinerja Tim Pengarah SPBE.
 6. Kebijakan internal Tim Pengarah SPBE dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan kebutuhan di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

2. KEBIJAKAN INTERNAL INOVASI PROSES BISNIS TERINTEGRASI

2.1. Pendahuluan

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Proses bisnis yang berbelit - belit dan tumpang tindih antara satu unit kerja dengan unit kerja lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu setiap unit kerja memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang terintegrasi dan saling terkait dalam mencapai visi, misi, dan tujuan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

Penyusunan proses bisnis bertujuan untuk memberikan pedoman dalam Penggunaan data dan informasi, penerapan aplikasi SPBE, keamanan SPBE, dan layanan SPBE serta guna melaksanakan visi dan misi SPBE di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Dengan adanya proses bisnis sebagai standar pelaksanaan pekerjaan maka akan memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan. Penyusunan proses bisnis terintegrasi dapat dilakukan berdasarkan arsitektur SPBE untuk menganalisa seluruh proses bisnis yang sedang dijalankan baik internal di dalam Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan maupun dengan pihak eksternal. Proses bisnis yang

saling terkait disusun secara terintegrasi untuk mendukung pembangunan atau pengembangan aplikasi SPBE dan layanan SPBE yang terintegrasi.

2.2. Definisi

1. Proses bisnis atau alur kerja yang dapat berupa proses bisnis makro ataupun mikro (SOP) adalah sekumpulan tugas atau kegiatan yang terstruktur dan saling terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di mana dapat dilakukan secara berurutan ataupun bersamaan oleh manusia atau sistem, baik di dalam maupun di luar Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
2. Integrasi proses bisnis merupakan penyesuaian dan penyatuan antar proses bisnis unit kerja sehingga mencapai satu kesatuan proses bisnis dengan seluruh tugas dan fungsinya. Integrasi proses bisnis juga dapat dilakukan antar proses bisnis instansi pusat, antar pemerintah daerah, dan/atau antar instansi pusat dan pemerintah dalam membangun hubungan alur kerja antar instansi pusat, dan/atau antar instansi pusat dengan pemerintah daerah.
3. Inovasi proses bisnis terintegrasi adalah terobosan atau pembaharuan integrasi proses bisnis yang diinisiasi oleh instansi pusat ataupun daerah.
4. Standardisasi penyusunan proses bisnis merupakan penyusunan proses bisnis yang sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Dua tipe utama proses bisnis yaitu proses inti dan proses pendukung. Proses inti adalah proses yang memenuhi kriteria berikut: berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal, secara langsung berpengaruh terhadap keberhasilan organisasi, dan memberikan respon permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna. Sedangkan proses pendukung adalah proses yang memenuhi kriteria: memenuhi kebutuhan pengguna internal, para pelaku di proses inti dan tidak memiliki kaitan langsung dengan nilai manfaat organisasi.

2.3. Inovasi Proses Bisnis Terintegrasi di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

1. Keterpaduan proses bisnis diterapkan melalui integrasi layanan SPBE dengan sistem elektronik.

2. Tahapan penyusunan proses bisnis terintegrasi mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.
3. Ruang lingkup penyusunan proses bisnis meliputi seluruh kegiatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan serta integrasi proses bisnis baik di dalam instansi maupun antar kementerian, lembaga sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi .
4. Setiap unit kerja wajib menyusun proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur dengan berpedoman pada peraturan dan standar yang berlaku di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
5. Proses bisnis dituangkan ke dalam dokumen yang terstandardisasi, dikomunikasikan, dipahami, dan diterapkan di seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
6. Penerapan proses bisnis terintegrasi dipantau, dievaluasi, dan diperbaiki secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
7. Kebijakan internal inovasi proses bisnis dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

3. KEBIJAKAN INTERNAL RENCANA INDUK SPBE

3.1. Pendahuluan

Inovasi pembangunan aparatur negara dilakukan melalui Penerapan SPBE yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan TIK untuk memberikan layanan kepada instansi pemerintah, aparatur sipil negara, pelaku bisnis, masyarakat, dan pihak - pihak lainnya, namun dalam penyelenggaraan SPBE harus memberikan arah SPBE yang terpadu dan berkesinambungan dengan Rencana Induk SPBE Nasional, maka Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan perlu menetapkan perencanaan induk penyelenggaraan SPBE sesuai dengan regulasi yang berlaku, perkembangan teknologi serta dengan pengguna

layanan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan baik internal maupun eksternal.

3.2. Definisi

1. Rencana induk SPBE adalah dokumen perencanaan SPBE yang mendukung pelaksanaan SPBE. Rencana induk SPBE dikenal dengan nama Rencana Induk TIK, Master Plan TIK, rencana pengembangan TIK, Blue Print Pengembangan TIK.
2. Visi dan misi SPBE merupakan pernyataan yang selaras dan mendukung terlaksananya visi dan misi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
3. Arsitektur SPBE merupakan kerangka dasar yang mendeskripsikan arsitektur bisnis, arsitektur data, arsitektur aplikasi, arsitektur teknologi, dan arsitektur keamanan.
4. Peta jalan SPBE berisi tahapan pelaksanaan SPBE yang diuraikan melalui program kegiatan, target keluaran, tahun pelaksanaan, dan perkiraan biaya.

3.3. Rencana Induk SPBE di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

1. Rencana Induk Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan disusun oleh Unit Pengelola TIK dan ditetapkan serendah-rendahnya oleh Pejabat Eselon 2 pada Unit Pengelola TIK.
2. Rencana Induk SPBE Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan disusun berdasarkan Rencana Strategis dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
3. Penyusunan Rencana Induk harus memperhatikan keselarasan dengan Rencana Induk SPBE Nasional.
4. Cakupan Rencana Induk SPBE Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan paling sedikit memuat:
 - a. muatan visi dan misi SPBE Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
 - b. arsitektur SPBE Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang termasuk arsitektur bisnis, arsitektur data, arsitektur aplikasi, arsitektur teknologi,

arsitektur keamanan, dan gambaran integrasi SPBE antar instansi;

c. indikator keberhasilan;

d. peta jalan SPBE dan portofolio kegiatan pengembangan SPBE selama lima tahun yang diterapkan secara konsisten melalui Rencana Kerja yang dipantau, dievaluasi secara berkala, dan dilakukan pemutakhiran berkesinambungan.

5. Rencana induk SPBE Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan perlu dikaji ulang secara berkala atau sewaktu - waktu berdasarkan perubahan kebijakan strategis nasional atau Rencana Induk SPBE Nasional.
6. Evaluasi terhadap Rencana induk SPBE Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dilakukan untuk menjamin kesesuaian dengan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ataupun perubahan lingkungan dan teknologi.
7. Kebijakan internal Rencana Induk SPBE dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

4. KEBIJAKAN INTERNAL ANGGARAN BELANJA TIK

4.1. Pendahuluan

Manajemen rencana dan anggaran belanja TIK merupakan hal yang penting agar pelaksanaan belanja TIK sesuai dengan kebutuhan dan perencanaan strategis yang tertuang dalam Rencana Induk SPBE Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan serta terpadu dengan Rencana Induk SPBE Nasional dan anggaran SPBE. Indikator keberhasilan dari manajemen belanja/investasi TIK adalah digunakannya sumber-sumber pendanaan yang efisien, kesesuaian realisasi penyerapan anggaran TIK dengan realisasi pekerjaan yang direncanakan, dan diperolehnya sumber daya TIK yang berkualitas dengan melalui proses belanja/investasi TIK yang efisien, cepat, bersih dan transparan.

4.2. Definisi

Perencanaan dan penganggaran TIK adalah proses perencanaan dan penganggaran untuk belanja Teknologi Informasi

dan Komunikasi di instansi pusat atau pemerintah daerah yang disusun sesuai dengan proses perencanaan dan penganggaran tahunan pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.3. Rencana dan Anggaran Belanja TIK Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

1. Penyusunan rencana dan anggaran belanja TIK disesuaikan dengan rencana induk SPBE, arsitektur SPBE dan peta rencana SPBE Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
2. Penyusunan rencana dan anggaran belanja TIK didahului dengan pengajuan perencanaan kebutuhan dan penyelenggaraan TIK oleh Satuan Kerja Pemilik Proses Bisnis ke Unit Kerja Perencanaan Kemenko PMK.
3. Unit Kerja Perencanaan Kemenko PMK membutuhkan validasi dari Unit Kerja Pengelola TIK terkait rencana dan anggaran belanja TIK untuk menjamin efektivitas dan efisiensi belanja TIK Kemenko PMK dengan memperhatikan keamanan informasi, ketersediaan, keterpaduan dengan sistem terkait, kemudahan operasional, dan kemudahan pemeliharaan.
4. Anggaran TIK Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan meliputi:
 - a. sarana dan prasarana TIK seperti perangkat dan aplikasi;
 - b. sumber daya manusia seperti honor pelaksanaan kegiatan narasumber, dan pelatihan;
 - c. implementasi TIK seperti biaya infrastruktur, keamanan TIK, pembuatan aplikasi, pengadaan data dan informasi, pemeliharaan, dan sosialisasi.
5. Unit Pengelola TIK mengkordinasikan perencanaan, anggaran, dan asset terkait keperluan implementasi TIK di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
6. Kebijakan internal anggaran belanja TIK dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

5. KEBIJAKAN INTERNAL PENGOPERASIAN PUSAT DATA

5.1. Pendahuluan

Salah satu penyelenggaraan infrastruktur SPBE mencakup pusat data yang merupakan otak dari sebuah organisasi. Keandalan dan kesuksesan layanan pusat data bergantung pada fasilitas infrastruktur, manajemen, dan perencanaan pemulihan bencana. Oleh karena itu, perencanaan dan dukungan yang baik terhadap pengoperasian pusat data akan meningkatkan produktivitas dan memberikan layanan yang optimal walaupun terjadi suatu bencana.

5.2. Definisi

1. Pusat Data adalah fasilitas yang digunakan untuk penempatan sistem elektronik dan komponen terkait lainnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan dan pengolahan data, dan pemulihan data.
2. Pengoperasian pusat data merupakan perencanaan, pembangunan, pengembangan, penyediaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan infrastruktur Pusat Data serta Teknologi Informasi dan Komunikasi.

5.3. Pengoperasian Pusat Data di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

1. Pengelolaan Pusat Data Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pusat data sebagai fasilitas pengolahan data elektronik perlu memenuhi Standar Nasional Indonesia terkait desain Pusat Data dan Manajemen Pusat Data;
 - b. tersedianya fasilitas berbagi pakai dengan instansi pemerintah lain;
 - c. membuat keterhubungan dengan Pusat Data Nasional.
2. Pusat data harus dimanfaatkan oleh semua unit kerja pemilik sistem informasi.
3. Tersedia prosedur pengoperasian baku (SOP) mengenai layanan pusat data yang menjamin operasi pusat data yang andal:
 - a. diterapkan secara konsisten di seluruh unit kerja;
 - b. dikomunikasikan dan dipahami oleh personel pengelola Pusat Data Kemenko PMK.

4. Monitoring dan perencanaan kapasitas pusat data dilakukan secara berkala berdasarkan hasil analisis rekaman aktivitas pusat data.
5. Pengoperasian pusat data dievaluasi secara berkala dan peningkatan kinerja pengoperasian layanan pusat data dilakukan secara berkesinambungan.
6. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nasional harus memiliki pusat pemulihan bencana (*Disaster Recovery Center/Disaster Recovery Plan*) dan prosedur yang telah ditetapkan dan teruji untuk memulihkan kembali data atau informasi serta fungsi - fungsi penting yang terganggu atau rusak akibat terjadinya bencana yang disebabkan oleh alam atau manusia.
7. Kebijakan internal pengoperasian pusat data dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

6. KEBIJAKAN INTERNAL INTEGRASI SISTEM APLIKASI

6.1. Pendahuluan

Infrastruktur SPBE instansi pusat terdiri atas:

- a. jaringan intra instansi pusat; dan
- b. sistem penghubung layanan instansi pusat. Integrasi sistem aplikasi dapat diterapkan dengan menggunakan sistem penghubung layanan seperti teknologi *Government Service Bus (GSB)* untuk menghubungkan data, sistem aplikasi, layanan, dan kanal - kanal perangkat *Internet of Things (IoT)* baik di internal Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan maupun antar lembaga dan kementerian.

Integrasi sistem aplikasi diharapkan dapat memberikan manfaat dan dampak seperti mengatasi masalah keragaman data dan platform teknologi, menghemat pengembangan aplikasi pengolah data, mengurangi redundansi data, pengembangan sistem aplikasi berorientasi pada pemanfaatan *reusable-resource*, dan mempermudah pengelolaan integrasi informasi dan pertukaran data.

6.2. Definisi

1. Sistem aplikasi adalah satu atau sekumpulan program komputer dan prosedur yang dirancang untuk melakukan tugas atau fungsi layanan SPBE.
2. Integrasi sistem aplikasi dapat dilakukan melalui integrasi layanan SPBE, maupun integrasi data.
3. Sistem penghubung layanan adalah perangkat integrasi atau penghubung untuk melakukan pertukaran layanan SPBE.
4. *Application Programming Interface (API)* adalah teknologi yang digunakan untuk memfasilitasi pertukaran informasi atau data antara dua atau lebih aplikasi perangkat lunak.

6.3. Integrasi Sistem Aplikasi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

1. Sistem informasi di Kemenko PMK harus dibangun secara terintegrasi baik di lingkungan internal Kemenko PMK maupun dengan instansi lain dalam rangka mendukung sistem informasi nasional yang terintegrasi (*smart nation*).
2. Untuk mendukung proses integrasi sistem aplikasi dapat melalui berbagi pakai data, basis data terintegrasi, atau menyediakan API dalam pengembangan aplikasi dan menggunakan sistem Penghubung Layanan Pemerintah.
3. Unit Pengelola TIK menentukan standar teknologi yang digunakan untuk penyelenggaraan integrasi sistem aplikasi dengan mempertimbangkan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI).
4. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menggunakan Penghubung Layanan Pemerintah yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. membuat keterhubungan dengan jaringan intra pemerintah;
 - b. menggunakan standar keamanan dan standar interoperabilitas antar Layanan SPBE yang ditetapkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika.
5. Integrasi sistem aplikasi dikendalikan, dinilai secara kuantitatif, dievaluasi secara berkala, dan dikembangkan secara optimal untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

6. Kebijakan internal integrasi sistem aplikasi dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

7. KEBIJAKAN INTERNAL PENGGUNAAN APLIKASI UMUM BERBAGI PAKAI

7.1. Pendahuluan

Penggunaan aplikasi umum SPBE berbagi pakai dilakukan untuk meningkatkan efisiensi belanja TIK khususnya pembangunan aplikasi SPBE dan memudahkan integrasi proses bisnis pemerintahan. Optimalisasi penggunaan aplikasi berbagi pakai dapat menggunakan teknologi komputasi awan, teknologi otomasi dan integrasi, teknologi *IoT*, dan teknologi analitik data.

7.2. Definisi

Aplikasi umum berbagi pakai adalah aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara berbagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah, seperti aplikasi naskah dinas elektronik, aplikasi manajemen kepegawaian, aplikasi penganggaran berbasis kinerja, aplikasi pengaduan publik, dan sebagainya.

7.3. Aplikasi Umum Berbagi Pakai di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

1. Rencana aplikasi umum berbagi pakai yang dilakukan secara keseluruhan dituangkan dalam arsitektur aplikasi di Rencana Induk SPBE Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
2. Aplikasi umum berbagi pakai dilakukan melalui:
 - a. penyelenggaraan sistem aplikasi perencanaan, penganggaran, pengadaan, akuntabilitas kinerja, dan pemantauan dan evaluasi yang terintegrasi dengan basis data terintegrasi untuk berbagi pakai data;
 - b. penyelenggaraan sistem aplikasi kearsipan yang terintegrasi dengan basis data terintegrasi untuk berbagi pakai data;
 - c. penyelenggaraan sistem aplikasi kepegawaian yang terintegrasi dengan basis data terintegrasi untuk berbagi pakai data;
 - d. penyelenggaraan transaksi layanan kepegawaian dengan basis data terintegrasi untuk berbagi pakai data;

- e. penyelenggaraan sistem aplikasi pengaduan pelayanan publik yang terintegrasi dengan basis data terintegrasi untuk berbagi pakai data.
3. Aplikasi umum berbagi pakai yang digunakan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan nasional yang berlaku.
4. Jika aplikasi yang sejenis dengan aplikasi umum telah dioperasikan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sebelum aplikasi umum ditetapkan, maka diharuskan:
 - a. melakukan kajian biaya dan manfaat terhadap penggunaan dan pengembangan aplikasi sejenis;
 - b. melakukan pengembangan aplikasi sejenis yang disesuaikan dengan proses bisnis dan fungsi pada aplikasi umum; dan
 - c. aplikasi umum dan kode sumbernya didaftarkan dan disimpan pada repositori aplikasi SPBE.
5. Penggunaan aplikasi umum berbagi pakai di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dikendalikan, dinilai secara kuantitatif, dan dievaluasi secara berkala sehingga kinerja aplikasi dapat ditingkatkan secara berkesinambungan.
6. Audit aplikasi umum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara nasional. Kebijakan internal aplikasi umum berbagi pakai dipantau, dinilai dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

8. KEBIJAKAN INTERNAL LAYANAN NASKAH DINAS

8.1. Pendahuluan

Tata naskah dinas bertujuan untuk menciptakan komunikasi kedinasan yang efektif dan efisien untuk mendukung pelaksanaan pemerintah dan pembangunan serta pelayanan publik. Seiring dengan kemajuan teknologi dan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, naskah dinas dikembangkan lebih lanjut menjadi naskah dinas elektronik. Layanan Naskah Dinas Elektronik diharapkan dapat meningkatkan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan kearsipan yang terpadu dan dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan tata pemerintahan, khususnya dalam

mendukung perbaikan tata laksana serta keterpaduan pertukaran informasi dan data antar unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

8.2. Definisi

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat berwenang di lingkungan instansi pusat atau pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Naskah dinas elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
3. Sistem naskah dinas elektronik adalah aplikasi yang dikembangkan untuk mengelola Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

8.3. Layanan Naskah Dinas di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

1. Pelaksana layanan naskah dinas adalah Bagian Kepegawaian yang berada di bawah Biro Umum.
2. Naskah Dinas Elektronik harus digunakan oleh manajemen, pejabat, maupun pegawai sebagai alat komunikasi kedinasan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan secara efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi
3. Naskah Dinas Elektronik merupakan sebagai alat komunikasi dan transaksi yang sah dalam pembuatan naskah kedinasan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, yang mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
4. Petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan berpedoman pada:

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Instansi Pemerintah.
 - b. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
5. Integrasi sistem naskah dinas elektronik antar instansi pusat ataupun dengan sistem aplikasi lain di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dituangkan dalam arsitektur aplikasi di Rencana Induk SPBE Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
6. Keterpaduan proses bisnis pengelolaan kearsipan dan integrasi sistem naskah dinas dilakukan melalui:
- a. bagi pakai arsip dan informasi kearsipan dalam Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan/atau antar instansi pusat;
 - b. basis data terintegrasi untuk berbagi pakai data dan informasi kearsipan;
 - c. sistem aplikasi kearsipan yang terintegrasi.
7. Sistem naskah dinas elektronik memiliki layanan:
- a. diseminasi informasi yang bersifat satu arah;
 - b. interaksi seperti pencarian informasi, pengiriman dokumen, penerimaan dokumen;
 - c. transaksi seperti unggah dokumen, memasukan data atau informasi ke dalam sistem, melakukan persetujuan, penyetoran tanda tangan digital;
 - d. kolaborasi dengan instansi pusat atau instansi daerah lainnya.
8. Sistem naskah dinas elektronik selalu dikembangkan dengan menyesuaikan terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
9. Kebijakan internal layanan naskah dinas dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

9. KEBIJAKAN INTERNAL LAYANAN MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

9.1. Pendahuluan

Sumber daya manusia merupakan aset yang bernilai dan dapat dikembangkan oleh Kemenko PMK oleh karena itu diperlukan pengelolaan yang memadai dalam menyediakan layanan kepegawaian. Dalam rangka menyediakan layanan kepegawaian yang memadai diperlukan sistem manajemen kepegawaian yang memuat informasi dan data mengenai PNS yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi sehingga dapat menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam manajemen kepegawaian dan meningkatkan manajemen kepegawaian yang berkualitas, akurat, terintegrasi, dan tepat waktu.

9.2. Definisi

1. Manajemen kepegawaian adalah serangkaian proses untuk menghasilkan pengelolaan kepegawaian / PNS yang efektif, efisien, dan berkesinambungan serta berkualitas. Layanan manajemen kepegawaian merupakan tugas atau fungsi yang memberikan manfaat dalam manajemen kepegawaian / PNS di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
2. Sistem manajemen kepegawaian adalah suatu layanan manajemen kepegawaian berbasis elektronik.

9.3. Layanan Manajemen Kepegawaian di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

1. Ruang lingkup layanan manajemen kepegawaian berbasis elektronik meliputi dan tidak terbatas pada:
 - a. aplikasi pengelolaan sumber daya manusia;
 - b. aplikasi absensi pegawai;
 - c. aplikasi manajemen kinerja pegawai;
 - d. aplikasi manajemen jabatan;
 - e. aplikasi lain yang mendukung pengelolaan pegawai.
2. Pengelolaan layanan manajemen kepegawaian dilakukan berdasarkan regulasi yang berlaku di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
3. Integrasi layanan manajemen kepegawaian antar instansi dan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan selaras dengan arsitektur aplikasi di Rencana Induk

SPBE Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

4. Sistem manajemen kepegawaian harus memutakhirkan data secara berkala dan menyampaikannya kepada BKN untuk menjamin keterpaduan dan akurasi data.
5. Keterpaduan proses bisnis pengelolaan dan integrasi layanan manajemen kepegawaian dilakukan melalui:
 - a. bagi pakai data kepegawaian di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan/atau Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
 - b. basis data terintegrasi untuk berbagi pakai data dan informasi kepegawaian;
 - c. sistem aplikasi kepegawaian yang terintegrasi;
 - d. transaksi layanan kepegawaian.
6. Sistem manajemen kepegawaian memiliki layanan:
 - a. diseminasi (penyebaran satu arah);
 - b. interaksi seperti mencari informasi kepegawaian dan mengunduh dokumen data diri pegawai;
 - c. transaksi seperti mengunduh dan mengunggah informasi dan dapat memberikan respon kepada pengguna lain;
 - d. kolaborasi dengan integrasi dengan layanan SPBE lain atau instansi pemerintah lain.
7. Sistem manajemen kepegawaian selalu dikembangkan dengan menyesuaikan terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
8. Kebijakan internal layanan manajemen kepegawaian dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan .

10. KEBIJAKAN INTERNAL LAYANAN MANAJEMEN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

10.1. Pendahuluan

Kegiatan pembangunan dilakukan dalam proses manajemen pemerintah yang efektif dan efisien. Tahapan dalam proses pemerintah antara lain adalah perencanaan dan penganggaran. Tahapan tersebut diatur terpisah dalam Undang - Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang

Keuangan Negara serta Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Pengaturan yang terpisah ini memunculkan masalah keterlepassaitan antara perencanaan dan penganggaran sehingga mengakibatkan duplikasi, deviasi dan kekurangan orientasi terhadap belanja publik. Oleh karena itu diperlukan integrasi dan sinergi dalam proses penyusunan perencanaan dan penganggaran harus menjadi satu kesatuan terintegrasi yang didukung oleh sistem informasi perencanaan dan penganggaran.

10.2. Definisi

1. Manajemen perencanaan dan penganggaran adalah serangkaian proses untuk menghasilkan pengelolaan perencanaan dan penganggaran yang efektif, efisien, dan akuntabel.
2. Layanan manajemen perencanaan dan penganggaran merupakan tugas atau fungsi yang memberikan manfaat dalam pengelolaan perencanaan dan anggaran instansi pusat / pemerintah daerah
3. Sistem manajemen perencanaan dan penganggaran adalah suatu layanan manajemen perencanaan dan penganggaran berbasis elektronik.

10.3. Layanan Manajemen Perencanaan dan Penganggaran di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

1. Petunjuk manajemen perencanaan dan penganggaran berpedoman pada:
 - a. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor Tahun 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional.
2. Integrasi layanan manajemen perencanaan dan penganggaran selaras dengan arsitektur aplikasi di Rencana Induk SPBE Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
3. Keterpaduan proses bisnis dan integrasi layanan manajemen perencanaan dan penganggaran dilakukan melalui:

- a. berbagi pakai data perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, dan pemantauan dan evaluasi;
 - b. penyelenggaraan basis data terintegrasi untuk berbagi pakai data; dan penyelenggaraan sistem aplikasi perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, dan pemantauan dan evaluasi yang terintegrasi.
4. Sistem manajemen perencanaan dan penganggaran memiliki layanan:
- a. diseminasi (penyebaran satu arah);
 - b. interaksi seperti mencari informasi dan mengunduh dokumen terkait perencanaan dan penganggaran;
 - c. transaksi seperti mengunduh dan mengunggah informasi dan dapat memberikan respon kepada pengguna lain;
 - d. kolaborasi dengan integrasi dengan layanan SPBE lain atau instansi pemerintah lain.
5. Sistem manajemen perencanaan dan penganggaran selalu dikembangkan dengan menyesuaikan terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
6. Kebijakan internal manajemen perencanaan dan penganggaran dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

11. KEBIJAKAN INTERNAL LAYANAN MANAJEMEN KEUANGAN

11.1. Pendahuluan

Perwujudan dari tata kelola pemerintahan yang baik adalah dengan menyediakan informasi keuangan yang komprehensif oleh karena itu dibutuhkan sistem manajemen keuangan untuk mengelola informasi tersebut sehingga dihasilkan informasi yang akurat, relevan, dapat dipertanggung jawabkan dan dapat membantu dalam pengambilan keputusan oleh pemangku kepentingan.

11.2. Definisi

1. Manajemen keuangan adalah serangkaian proses untuk menghasilkan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, dan akuntabel.
2. Layanan manajemen keuangan merupakan tugas atau fungsi yang memberikan manfaat dalam pengelolaan keuangan instansi pusat/pemerintah daerah.
3. Sistem manajemen keuangan yang dimaksud adalah suatu layanan manajemen keuangan berbasis elektronik.

11.3. Layanan Manajemen Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

1. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menyusun rencana dan anggaran SPBE dengan berpedoman pada arsitektur dan peta rencana SPBE Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
2. Sistem manajemen keuangan memiliki layanan:
 - a. diseminasi (penyebaran satu arah) seperti informasi administrasi keuangan;
 - b. interaksi seperti mencari informasi dan mengunduh dokumen terkait keuangan;
 - c. transaksi seperti mengunduh dan mengunggah informasi dan dapat memberikan respon kepada pengguna lain,
 - d. kolaborasi dengan integrasi dengan layanan SPBE lain atau instansi pemerintah lain.
3. Keterpaduan proses bisnis dan integrasi layanan manajemen keuangan dilakukan melalui:
 - a. berbagi pakai data perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, dan pemantauan dan evaluasi;
 - b. penyelenggaraan basis data terintegrasi untuk berbagi pakai data; dan
 - c. penyelenggaraan sistem aplikasi perencanaan, penganggaran pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, dan pemantauan dan evaluasi yang terintegrasi.
4. Sistem manajemen keuangan selalu dikembangkan dengan menyesuaikan terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan

kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

5. Kebijakan internal manajemen keuangan dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

12. KEBIJAKAN INTERNAL LAYANAN MANAJEMEN KINERJA

12.1. Pendahuluan

Manajemen kinerja mengarahkan seluruh elemen organisasi instansi pemerintah, mulai dari level individual pegawai, unit kerja sampai pada level organisasi sebagai sebuah keseluruhan. Sumber – sumber pembiayaan negara semakin terbatas, sementara tuntutan masyarakat terhadap keterbukaan instansi pemerintah menjadi suatu kebutuhan utama. Sejalan dengan reformasi birokrasi, salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas birokrasi adalah dengan membangun sistem manajemen kinerja dengan harapan dapat lebih mengoptimalkan sumber - sumber yang dimiliki, dapat menghasilkan *output* dan *outcome* yang menunjukkan kinerja dan kontribusi individu, tim, dan unit kerja dalam mewujudkan tujuan negara. Dimana, sumber - sumber pembiayaan negara semakin terbatas, sementara tuntutan masyarakat terhadap keterbukaan instansi pemerintah menjadi suatu kebutuhan utama. Dengan penerapan system manajemen kinerja maka penilaian kinerja instansi pemerintah yang tidak lagi berdasarkan serapan anggaran atau predikat keuangan instansi, namun berdasarkan hasil output yang manfaatnya dapat dirasakan oleh masyarakat di mana setiap unit kerja wajib menetapkan targetnya masing - masing.

12.2. Definisi

1. Manajemen kinerja adalah serangkaian proses untuk memastikan bahwa sasaran organisasi telah dicapai secara konsisten dalam cara - cara yang efektif dan efisien.
2. Layanan manajemen kinerja merupakan tugas atau fungsi yang memberikan manfaat dalam pencapaian sasaran kinerja instansi pusat / pemerintah daerah.
3. Sistem manajemen kinerja adalah suatu layanan manajemen kinerja berbasis elektronik.

4. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program /kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

12.3. Layanan Manajemen Kinerja di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

1. Penyelenggaraan sistem manajemen kinerja di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan meliputi:
 - a. perencanaan kinerja;
 - b. pengukuran kinerja;
 - c. pengelolaan data kinerja;
 - d. pelaporan kinerja; dan
 - e. reviu dan evaluasi kinerja.
2. Format perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tata cara reviu atas laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja—Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Pengelolaan data kinerja yang dilaksanakan berbasis sistem aplikasi TIK mencakup:
 - a. penetapan data dasar (*baseline data*) berdasarkan data kinerja;
 - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
 - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. pengompilasian dan perangkuman.
4. Sistem manajemen kinerja memiliki layanan:
 - a. diseminasi (penyebaran satu arah) seperti indikator dan target kinerja;
 - b. interaksi seperti mencari informasi, mengunggah kemajuan kinerja, dan menampilkan rasio kemajuan kinerja;
 - c. transaksi seperti mengunduh dan mengunggah informasi terkait kinerja dan dapat memberikan respon kepada pengguna lain;

- d. kolaborasi dengan integrasi dengan layanan SPBE atau instansi pemerintah lain.
5. Keterpaduan proses bisnis dan integrasi layanan manajemen kinerja dilakukan melalui:
 - a. berbagi pakai data perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, dan pemantauan dan evaluasi
 - b. penyelenggaraan basis data terintegrasi untuk berbagi pakai data; dan
 - c. penyelenggaraan sistem aplikasi perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, dan pemantauan dan evaluasi yang terintegrasi.
6. Sistem manajemen kinerja selalu dikembangkan dengan menyesuaikan terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
7. Kebijakan internal manajemen kinerja dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

13. KEBIJAKAN INTERNAL LAYANAN PENGADAAN

13.1. Pendahuluan

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara konvensional terdapat banyak penyimpangan dari ketentuan yang telah ditetapkan salah satunya tindakan korupsi yang merugikan negara. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan tingginya korupsi di sektor pengadaan barang/jasa maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada kementerian/ lembaga/instansi daerah wajib melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik seperti yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Proses pengadaan barang/jasa secara elektronik akan lebih meningkatkan dan menjamin terjadinya efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pembelanjaan uang negara, sekaligus menjamin tersedianya informasi, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, mendukung proses monitoring dan audit, kesempatan usaha,

memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time guna mewujudkan *clean and good government* dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

13.2. Definisi

Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik. Sistem pengadaan secara elektronik adalah sistem informasi yang digunakan untuk penyelenggaraan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

13.3. Layanan Pengadaan di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

1. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
2. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dilakukan secara elektronik melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
3. Ketentuan teknis operasional LPSE disusun dan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
4. Layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik wajib memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dengan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
5. Keterpaduan proses bisnis dan integrasi layanan pengadaan dilakukan melalui:

- a. berbagi pakai data perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, dan pemantauan dan evaluasi;
 - b. penyelenggaraan basis data terintegrasi untuk berbagi pakai data; dan
 - c. penyelenggaraan sistem aplikasi perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, dan pemantauan dan evaluasi yang terintegrasi.
6. Sistem pengadaan secara elektronik memiliki layanan:
- a. diseminasi (penyebaran satu arah) seperti indikator dan target kinerja;
 - b. interaksi seperti mencari informasi, mengunggah kemajuan kinerja, dan menampilkan rasio kemajuan kinerja;
 - c. transaksi seperti mengunduh dan mengunggah informasi terkait kinerja dan dapat memberikan respon kepada pengguna lain;
 - d. kolaborasi dengan integrasi dengan layanan SPBE atau instansi pemerintah lain.
7. Keterpaduan proses bisnis dan integrasi layanan manajemen pengadaan dilakukan melalui:
- a. berbagi pakai data perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, dan pemantauan dan evaluasi;
 - b. penyelenggaraan basis data terintegrasi untuk berbagi pakai data; dan
 - c. penyelenggaraan sistem aplikasi perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, dan pemantauan dan evaluasi yang terintegrasi.
8. Kebijakan internal layanan pengadaan dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

14. KEBIJAKAN INTERNAL LAYANAN PENGADUAN PUBLIK

14.1. Pendahuluan

Peningkatan kualitas pelayanan publik dan partisipasi masyarakat Untuk pengawasan program dan kinerja pemerintah dalam penyelenggaraan pelayanan publik dapat dilakukan dengan

penyelesaian pengaduan yang cepat tanggap. Salah satu perubahan pengaduan pelayanan publik adalah dengan menerapkan sistem pengaduan publik. Sistem pengaduan publik diharapkan dapat mengelola pengaduan dan diproses secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sehingga dapat terwujud kepastian dalam penyelesaian tindak lanjut pengaduan.

14.2. Definisi

1. Pengaduan publik adalah penyampaian aspirasi atau laporan masyarakat terhadap kinerja dan pelayanan yang diberikan oleh instansi pusat/pemerintah daerah.
2. Layanan pengaduan publik merupakan tugas atau fungsi yang memberikan manfaat dalam pengelolaan pengaduan masyarakat kepada instansi pusat/pemerintah daerah.
3. Sistem pengaduan publik adalah layanan pengaduan publik berbasis elektronik.
4. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara pelayanan publik.
5. Aplikasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional menggunakan atau yang disebut SP4N-LAPOR! adalah layanan penyampaian semua aspirasi dan pengaduan rakyat secara online yang terintegrasi dalam pengelolaan pengaduan secara berjenjang pada setiap Penyelenggara pelayanan publik dan dikelola Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi bekerjasama dengan Kantor Staf Presiden dan Ombudsman Republik Indonesia.

14.3. Layanan Pengaduan Publik di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

1. Pelaksanaan pengaduan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dilakukan sesuai dengan:
 - a. Standar Operasional Prosedur Pengaduan Masyarakat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;

- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.
2. Pengaduan disampaikan melalui Sistem Informasi Kontak PMK Online Kemenko PMK yang merupakan aplikasi untuk membangun komunikasi dengan masyarakat terkait keluhan, pengaduan, kritik dan/atau saran .
3. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sebagai penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan publik wajib:
 - a. menyediakan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
 - b. menyusun mekanisme pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan
 - c. menugaskan pelaksana yang berkompeten dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik.
4. Dalam melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik, sistem pengaduan pelayanan publik Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan diintegrasikan dengan aplikasi LAPOR!. Keterpaduan proses bisnis dan integrasi layanan pengaduan publik dilakukan melalui:
 - a. berbagi pakai data dan informasi pengaduan pelayanan publik;
 - b. penyelenggaraan basis data terintegrasi untuk berbagi pakai data dan informasi pelayanan publik; dan
 - c. penyelenggaraan sistem aplikasi pengaduan publik yang terintegrasi.
5. Sistem pengaduan publik memiliki layanan:
 - a. diseminasi (penyebaran satu arah) seperti waktu dan tata cara pengaduan;
 - b. interaksi seperti mencari informasi dan menyampaikan pengaduan;
 - c. transaksi seperti merespon kemajuan penyelesaian pengaduan dan resolusi pengaduan;
 - d. kolaborasi dengan integrasi dengan layanan SPBE atau instansi pemerintah lain.
6. Sistem pengaduan publik secara elektronik selalu dikembangkan dengan menyesuaikan terhadap perubahan lingkungan, teknologi,

dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

7. Kebijakan internal layanan pengaduan publik dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

15. KEBIJAKAN INTERNAL LAYANAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

15.1. Pendahuluan

Salah satu wujud dari sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, dan bertanggung jawab adalah tersedianya layanan dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dengan baik, terpadu, dan terintegrasi. Untuk mencapai layanan yang terpadu dan terintegrasi digunakan Sistem Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum yang berbasis elektronik dengan tujuan menjamin terciptanya pengelolaan dokumen dan informasi hukum yang terpadu di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan terintegrasi dengan Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN), menjamin ketersediaan dokumen dan informasi hukum yang lengkap dan akurat serta dapat diakses secara cepat dan mudah, mengembangkan kerja sama yang efektif dalam rangka penyelenggaraan JDIH Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan meningkatkan pelayanan publik.

15.2. Definisi

1. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.
2. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap,

akurat, mudah, dan cepat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

3. Dokumen hukum adalah produk hukum yang berupa peraturan perundang - undangan atau produk hukum selain peraturan perundang - undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang - undangan.
4. Layanan dokumentasi dan informasi hukum merupakan tugas atau fungsi yang memberikan manfaat dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum kepada Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah.
5. Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) adalah layanan dokumentasi dan informasi hukum berbasis elektronik.

15.3. Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

1. Informasi hukum di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan paling sedikit meliputi:
 - a. informasi primer berupa peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
 - b. informasi sekunder berupa peraturan perundang-undangan tingkat pusat, buku hukum, majalah hukum, artikel koran, dan informasi hukum lainnya.
2. Informasi dan dokumen hukum disebarluaskan dan diunggah melalui Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum berbasis website yang dapat diakses dan diunduh oleh masyarakat di alamat <http://jdih.kemenkopmk.go.id>.
3. Pedoman pengelolaan jaringan informasi dan dokumentasi hukum mengacu pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.
4. Dalam melaksanakan layanan dokumentasi dan informasi hukum, Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan diintegrasikan dengan *website* pusat JDIHN.

5. Sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum memiliki layanan:
 - a. diseminasi (penyebaran satu arah) seperti informasi hukum, regulasi, dsb;
 - b. interaksi seperti mencari informasi dan mengunduh dokumen terkait hukum;
 - c. transaksi seperti mengunggah informasi terkait hukum, merespon kepada pengguna seperti validasi informasi produk hukum, dan validasi dokumen digital produk hukum;
 - d. kolaborasi dengan integrasi dengan layanan SPBE atau instansi pemerintah lain seperti Kementerian Hukum dan HAM.
6. Sistem jaringan dokumentasi dan informasi selalu dikembangkan dengan menyesuaikan terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
7. Kebijakan internal layanan dokumentasi dan informasi hukum dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan .

16. KEBIJAKAN INTERNAL LAYANAN WHISTLE BLOWING SYSTEM

16.1. Pendahuluan

Dalam rangka menuju Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) terdapat indikator yang harus menjadi bagian dari penguatan, yaitu penguatan pengawasan. Bentuk penguatan dapat dilakukan dengan melibatkan seluruh pejabat atau pegawai Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan masyarakat untuk berani melaporkan adanya pelanggaran dugaan praktik tindak pidana korupsi dengan memanfaatkan *Whistle Blowing System (WBS)*. *WBS* bertujuan untuk memberikan wadah dan panduan bagi *whistleblower* untuk menyampaikan laporan aduan terkait tindak pidana korupsi yang terjadi atau akan terjadi yang melibatkan Pegawai Kemenko PMK dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dengan memberikan perlindungan kepada *whistleblower*.

16.2. Definisi

1. *Whistle Blowing System (WBS)* adalah mekanisme penyampaian pelaporan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi atau akan terjadi yang melibatkan pegawai Kemenko PMK dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
2. Layanan *Whistle Blowing System (WBS)* merupakan tugas atau fungsi yang memberikan manfaat dalam pengelolaan *Whistle Blowing System (WBS)* kepada Instansi Pusat/Pemerintah Daerah.
3. *Whistle Blowing System (WBS)* yang dimaksud adalah layanan *Whistle Blowing System (WBS)* berbasis elektronik.
4. *Whistleblower* adalah masyarakat dan/atau Pegawai Aparatur Sipil Negara di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang memiliki informasi dan/atau akses informasi disertai dengan barang bukti dugaan terjadinya pelanggaran.
5. Mal administrasi adalah perilaku atau perbuatan melawan hukum, melampaui wewenang, menggunakan wewenang untuk tujuan lain dari yang menjadi tujuan wewenang tersebut, termasuk kelalaian atau pengabaian kewajiban hukum dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan yang menimbulkan kerugian materil dan/atau immaterial bagi masyarakat dan orang perseorangan. Di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, maladministrasi dalam kaitannya dengan *Whistle Blowing System* terkait tindak pidana korupsi/KKN, selain tindak pidana korupsi/KKN pelaporan maladministrasi menggunakan mekanisme Pengaduan Sistem Informasi Kontak PMK Online Kemenko PMK.

16.3. Layanan *Whistle Blowing System* di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

1. Isi pengaduan *whistleblower* yang disampaikan dapat berupa
 - a. pelanggaran berupa
 - Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
 - Penyalahgunaan wewenang atau jabatan untuk kepentingan pribadi dan/golongan
 - Gratifikasi

- b. jenis dan dugaan maladministrasi yang terkait tindak pidana korupsi;
 - c. perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian finansial, non-finansial terhadap negara dan/atau merugikan kepentingan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
 - d. perbuatan lain yang bertentangan dengan kewajiban, kepatutan, dan peraturan perundang-undangan terkait tindak pidana korupsi.
2. WBS memiliki layanan:
 - a. diseminasi (penyebaran satu arah) seperti menerima informasi pengaduan dari *whistleblower* interaksi seperti mencari informasi dan menyampaikan laporan;
 - b. transaksi seperti menyampaikan laporan dan sistem dapat merespon kepada *whistleblower* seperti kemajuan penyelesaian laporan, resolusi laporan, perlindungan kerahasiaan *whistleblower*, dan penerapan mekanisme nirsangkal;
 - c. kolaborasi dengan integrasi dengan layanan manajemen kinerja atau dengan layanan SPBE instansi pemerintah lain.
 3. WBS selalu dikembangkan dengan menyesuaikan terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
 4. Kebijakan internal layanan *Whistle Blowing System* dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan .

17. KEBIJAKAN INTERNAL LAYANAN PUBLIK

17.1. Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik diperlukan Sistem Pelayanan Publik yang menyediakan informasi pelayanan publik secara terbuka bagi pengguna layanan yang dapat diakses dengan mudah, cepat, akurat, dan akuntabel oleh karena itu perlu diselenggarakan sistem pelayanan publik. Sistem pelayanan publik harus disertai dengan keterbukaan informasi publik agar masyarakat dapat mengawasi sekaligus berpartisipasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

17.2. Definisi

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang - undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas jasa, barang, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik, dalam hal ini disediakan oleh instansi pusat/pemerintah daerah.
2. Layanan publik instansi pemerintah merupakan tugas atau fungsi yang memberikan manfaat dalam pengelolaan layanan publik bagi instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
3. Sistem pelayanan publik adalah layanan pengaduan publik berbasis elektronik yang dimiliki oleh instansi pusat/pemerintah daerah.

17.3. Layanan Publik di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

1. Ruang lingkup pelayanan publik meliputi pelayanan barang publik, jasa publik, dan administratif sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
2. Penyelenggaraan pelayanan publik meliputi dan tidak terbatas pada:
 - a. pelaksanaan pelayanan;
 - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan informasi;
 - d. pengawasan internal;
 - e. penyuluhan kepada masyarakat; dan
 - f. pelayanan konsultasi.
3. Penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan berdasarkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
4. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menyediakan informasi sekurang - kurangnya meliputi profil penyelenggara, profil pelaksana, standar pelayanan, maklumat pelayanan, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja kepada masyarakat dan disampaikan melalui sistem pelayanan publik berbasis website.


5. Sistem pelayanan publik memiliki layanan:
 - a. diseminasi (penyebaran satu arah informasi) seperti informasi layanan yang diberikan;
 - b. interaksi seperti mencari informasi dan menyampaikan permohonan pelayanan;
 - c. transaksi seperti menyampaikan permohonan pelayanan dan sistem dapat merespon seperti kemajuan proses permohonan layanan, verifikasi, dan validasi informasi;
 - d. kolaborasi seperti diintegrasikan dengan suatu layanan SPBE instansi pemerintah lain.
6. Sistem pelayanan publik selalu dikembangkan dengan menyesuaikan terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
7. Kebijakan internal layanan publik dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan kebutuhan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. Kepala Biro Huku, Informasi dan Persidangan,



Sorni Paskah Daeli