



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
SALINAN

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI INFORMASI DI KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa teknologi informasi merupakan salah satu komponen penting dalam menunjang sistem operasional dan manajerial suatu instansi pemerintah;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan teknologi informasi yang efektif dan efisien di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak diperlukan panduan yang memuat perencanaan, realisasi, operasional, monitoring dan evaluasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/Per/Men.Kominfo/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI INFORMASI DI KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.

2. Penyelenggaraan Teknologi Informasi adalah pemanfaatan Teknologi Informasi oleh penyelenggara negara, orang, badan usaha, dan/atau masyarakat.
3. Perencanaan Teknologi Informasi adalah proses mengkaji, merumuskan sumber daya, pendekatan, strategi, langkah-langkah yang perlu diambil dalam menentukan kebutuhan rencana, realisasi, dan implementasi arsitektur Teknologi Informasi di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
4. Realisasi Teknologi Informasi adalah proses yang ditujukan untuk mengimplementasikan Perencanaan Teknologi Informasi, mulai dari pemilihan sistem Teknologi Informasi sampai dengan evaluasi pasca implementasi.
5. Operasional Teknologi Informasi adalah proses penyampaian layanan Teknologi Informasi sebagai bagian dari dukungannya kepada proses bisnis manajemen, kepada pihak-pihak yang membutuhkan sesuai spesifikasi minimal yang telah ditentukan sebelumnya.
6. Monitoring dan Evaluasi Teknologi Informasi adalah proses untuk memastikan adanya perbaikan berkesinambungan.
7. Satuan Kerja adalah unit organisasi dalam lingkup Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
8. Unit Teknologi Informasi adalah satuan kerja atau bagian yang memiliki tugas dan fungsi berkaitan dengan pelaksanaan tata kerja Teknologi Informasi.
9. Uji Kesesuaian adalah penilaian atas dasar pemenuhan persyaratan dan kebutuhan baik secara fungsional maupun teknis dibandingkan dengan implementasinya.

10. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Kemen PPPA adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 2

Penyelenggaraan Teknologi Informasi di Kemen PPPA sebagai acuan bagi Satuan Kerja, kementerian/lembaga terkait, pemerintah daerah, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam pemanfaatan Teknologi Informasi terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 3

Penyelenggaraan Teknologi Informasi di Kemen PPPA meliputi Perencanaan, Realisasi, Operasional, Monitoring dan Evaluasi Teknologi Informasi.

Pasal 4

Perencanaan Penyelenggaraan Teknologi Informasi di Kemen PPPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan dengan menetapkan Rencana Induk Teknologi Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Penyelenggaraan Teknologi Informasi di Kemen PPPA dilakukan berdasarkan prosedur Teknologi Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Perencanaan dan realisasi Teknologi Informasi di Kemen PPPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat dilakukan oleh Satuan Kerja melalui koordinasi dengan Unit Teknologi Informasi.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka Penyelenggaraan Teknologi Informasi di Kemen PPPA perlu disiapkan:
 - a. sarana dan prasarana;
 - b. sumber daya manusia yang terampil dalam mengelola Teknologi Informasi; dan
 - c. dokumen petunjuk pengoperasian prosedur Teknologi Informasi.
- (2) Sumber daya manusia yang terampil dalam mengelola Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diisi oleh pejabat struktural, pejabat fungsional, dan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Penggunaan Teknologi Informasi di Kemen PPPA dilakukan secara berbagi pakai yang memanfaatkan Teknologi Informasi, fasilitas pendukungnya, dan tenaga ahli secara bersama-sama untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

Pasal 9

Rencana Induk Teknologi Informasi di Kemen PPPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat ditinjau kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan.

Pasal 10

- (1) Dalam Penyelenggaraan Teknologi Informasi di Kemen PPPA dibentuk Komite Teknologi Informasi.
- (2) Komite Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:

- a. memberikan arahan Teknologi Informasi;
 - b. memberikan persetujuan atas usulan inisiatif program dan rencana kerja Teknologi Informasi; dan
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Teknologi Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Komite Teknologi Informasi dapat melibatkan pakar, tenaga ahli, akademisi, praktisi, dan/atau profesi lain.
- (4) Mengenai susunan keanggotaan Komite Teknologi Informasi ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka pengawasan terhadap Penyelenggaraan Teknologi Informasi di Kemen PPPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan Uji Kesesuaian internal dan independen.
- (2) Uji Kesesuaian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektorat.
- (3) Uji Kesesuaian independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tenaga ahli audit di bidang Teknologi Informasi.

Pasal 12

Pendanaan pelaksanaan Penyelenggaraan Teknologi Informasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kemen PPPA serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Maret 2018

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YOHANA YEMBISE

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 April 2018

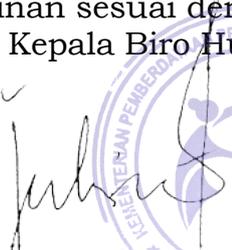
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 492

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum dan Humas


Margareth Robin K
NIP.197103231997122001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI INFORMASI DI
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

RENCANA INDUK TEKNOLOGI INFORMASI

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia sebagaimana dijamin dalam Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945). Hak setiap orang untuk mendapatkan informasi tentunya harus dipenuhi dengan mengambil langkah-langkah yang diperlukan dengan menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, sarana prasarana yang dibutuhkan guna memberikan informasi secara tepat, cepat, obyektif, berkualitas baik, dan mudah dimengerti.

Selanjutnya menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik mengamanatkan bahwa dalam menyelenggarakan sistem elektronik harus sesuai dengan prosedur atau petunjuk yang ditetapkan dan diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan. Dalam upaya mempercepat penyampaian informasi tentang kebijakan dan program pemerintah, Presiden telah mengeluarkan Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Informasi Publik yang mengamanatkan seluruh Menteri termasuk Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk menyampaikan setiap kebijakan dan program secara lintas sektoral dan lintas daerah kepada publik secara cepat dan tepat.

Penyebarluasan informasi di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Kemen PPPA) belum banyak memanfaatkan teknologi informasi karena masih banyak menggunakan cara-cara konvensional sehingga belum banyak masyarakat yang mengetahui tentang Kemen PPPA, padahal penyebaran kebijakan dan program melalui teknologi informasi tidak terbatas pada ruang, waktu, dan sasaran yang menyeluruh dari seluruh lapisan masyarakat.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi yang efektif dan efisien kepada publik atau pimpinan maka Kemen PPPA menyusun, membangun, dan mengembangkan Rencana Induk Teknologi Informasi (RITI) untuk penyelenggaraan teknologi informasi di Kemen PPPA. RITI diharapkan dapat menjadi acuan dan bahan pertimbangan bagi para pengambil keputusan di lingkungan Kemen PPPA dalam melakukan investasi dan pemilihan teknologi yang berkaitan dengan penyelenggaraan teknologi informasi karena RITI ini bersifat dinamis sehingga masih diperlukan saran, masukan, ataupun evaluasi secara periodik untuk tetap menjaga aktualitasnya.

1.2. Pengertian

1. Gender adalah konsep yang mengacu pada peran-peran dan tanggung jawab laki-laki dan perempuan yang terjadi akibat dari dan dapat berubah oleh keadaan sosial dan budaya masyarakat.
2. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun, termasuk anak yang masih dalam kandungan.
3. Pengguna Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut *User* adalah Satuan Kerja di lingkungan Kemen PPPA dan pihak lain di luar lingkup Kemen PPPA yang memiliki keterkaitan dalam pengoperasian Teknologi Informasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
4. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas yang menggambarkan alur bagaimana proses suatu bisnis dijalankan, diantaranya berisi tentang apa saja yang harus diinput serta dikeluarkan, dan bagaimana proses input berubah sampai menjadi output yang berguna bagi pengelola dan *User*.
5. Entitas adalah sebuah objek yang keberadaannya dapat dibedakan terhadap objek lain yang dapat berupa orang, benda, tempat, kejadian, atau konsep.

BAB II

PENTINGNYA TEKNOLOGI INFORMASI

Peranan teknologi informasi dalam menunjang sistem operasional dan manajerial di Kemen PPPA sekarang ini semakin penting. Perkembangan pesat di bidang teknologi informasi telah menyebabkan berbagai perubahan mendasar pada segala aspek. Informasi telah menjadi komoditi yang sangat berharga dan menentukan untuk mencapai keberhasilan pelaksanaan kebijakan program Kemen PPPA. Kemajuan teknologi telah menempatkan informasi sebagai salah satu sumber daya yang sangat penting dan perlu dikelola secara baik dan benar.

Mengingat pentingnya fungsi pengelolaan data dan informasi, terutama untuk mendukung kegiatan-kegiatan di Kemen PPPA maka penempatan pengelolaan data dan informasi mempunyai posisi yang sama dalam pengelolaan sumber daya lainnya, seperti halnya sumber daya manusia, keuangan, dan waktu. Sistem informasi kini telah menjadi kerangka dasar bagi semua aktivitas dan memungkinkan bagi fungsi manajerial dalam melakukan upaya pengelolaan sumber daya yang dimiliki secara lebih efektif dan efisien di Kemen PPPA.

Menyadari pentingnya peranan sistem informasi dalam sistem pemerintahan disertai pesatnya perkembangan teknologi informasi dalam era informasi, perencanaan yang baik sangat diperlukan dalam pemilihan teknologi ataupun implementasi teknologi informasi dalam pemerintahan. Tanpa perencanaan yang baik akan berakibat pada penerapan teknologi informasi yang tidak optimal dan investasi yang tidak sesuai dengan hasil yang diharapkan. Oleh karena itu perencanaan teknologi informasi harus dilaksanakan dengan baik sehingga penerapannya mendapatkan hasil yang optimal, biaya yang dikeluarkan dapat menjadi salah satu bentuk investasi yang sesuai dengan kebutuhan dan menguntungkan.

Peningkatan peran teknologi informasi meliputi penggunaan aplikasi, dukungan struktur organisasi, sumber daya manusia yang kompeten, infrastruktur, kebijakan dan program terhadap peranan teknologi informasi tersebut, dan dukungan pemeliharaan serta proses kontrol di setiap pelaksanaan teknologi informasi di Kemen PPPA. Teknologi informasi digunakan untuk menunjang strategi kebijakan dan program Kemen PPPA yang memiliki peran sebagai berikut:

- a. mempercepat proses dan sebagai alat bantu penyelesaian setiap tugas pada satuan kerja di Kemen PPPA serta untuk kepentingan analisis data/informasi sebagai dasar penyusunan kebijakan dan dasar bagi pimpinan dalam memutuskan segala permasalahan terkait perempuan dan anak;
- b. menunjang strategi organisasi serta koordinasi diantara unit kerja dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk menunjang tugas dan fungsi masing-masing satuan kerja;
- c. sebagai dasar dalam memetakan kebutuhan dan memperbaharui serta mengembangkan teknologi informasi; dan
- d. meningkatkan efektivitas, efisiensi, konsistensi dalam pemanfaatan data dan penggunaan sumber daya infrastruktur teknologi informasi yang terintegrasi.

BAB III
RENCANA STRATEGIS TEKNOLOGI INFORMASI KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

3.1. Tujuan dan Sasaran

Dalam mewujudkan penyelenggaraan teknologi informasi Kemen PPPA diperlukan tujuan dan sasaran arah kebijakan dan strategi yang dapat mendukung terlaksananya rencana strategis di Kemen PPPA. Selanjutnya ditetapkan tujuan teknologi informasi Kemen PPPA sebagai berikut:

- a. terintegrasinya data terpilah yang komprehensif;
- b. terwujudnya layanan teknologi dan sistem informasi yang terintegrasi untuk mendukung pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- c. terwujudnya pengelolaan teknologi informasi yang efektif dan efisien.

Terintegrasinya data terpilah yang komprehensif dapat dipantau melalui peningkatan layanan yang lengkap dan akurat serta dapat diakses melalui berbagai media. Berdasarkan analisis dan tren teknologi yang berkembang saat ini, data terpilah yang komprehensif diperlukan untuk melaksanakan pengarusutamaan Gender, pemenuhan hak anak, serta perlindungan perempuan dan anak.

Terwujudnya layanan teknologi dan sistem yang terintegrasi untuk mendukung pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pelaksanaannya dapat dipantau melalui pengukuran persentase teknologi dan sistem informasi yang terintegrasi pada Kemen PPPA. Penetapan tujuan sistem yang terintegrasi ini juga mengacu kepada Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Cetak Biru Satu Data.

Pencapaian tujuan ketiga adalah terwujudnya pengelolaan teknologi informasi yang efektif dan efisien akan dipantau melalui pengukuran tingkat pengelolaan teknologi informasi dan persentase keandalan serta ketersediaan sarana dan layanan teknologi informasi.

Tujuan teknologi informasi merupakan hasil yang ingin dicapai dalam jangka waktu 3 s.d. 5 tahun untuk mencapai rencana strategis Kemen PPPA. Dalam rangka mencapai tujuan teknologi informasi yang diinginkan, diperlukan penjabaran terhadap tujuan teknologi informasi yang memiliki jangka waktu yang lebih pendek, yaitu 1 tahun. Penjabaran ini

diperlukan agar tujuan teknologi informasi dapat tercapai dengan optimal dan dapat disesuaikan dengan anggaran tahunan Kemen PPPA. Berdasarkan uraian tujuan teknologi informasi sebelumnya maka tujuan teknologi informasi dijabarkan dalam bentuk sasaran teknologi informasi yang memiliki jangka waktu maksimal adalah 1 tahun. Secara menyeluruh, sasaran strategi yang akan dijalankan dapat dilihat pada Tabel 1 berikut ini:

Tabel 1. Tujuan dan Sasaran Teknologi Informasi

No	Tujuan Teknologi Informasi	Sasaran Teknologi Informasi	
1	Terwujudnya data terpilah yang komprehensif	SS1	Meningkatkan penyediaan kelengkapan data sebagai inspirator analisis kesetaraan Gender dan pemberdayaan perempuan
		SS2	Meningkatkan penyediaan data untuk analisis perlindungan perempuan dan pemenuhan hak anak serta perlindungan anak
		SS3	Mengembangkan sistem informasi partisipasi dan aduan publik
		SS4	Menerapkan sistem intelijen untuk pengolahan data menjadi informasi yang dapat digunakan secara luas
2	Terwujudnya layanan teknologi dan sistem informasi yang terintegrasi untuk mendukung pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	SS5	Mengembangkan sistem yang terintegrasi untuk pencapaian keakuratan dan kecepatan informasi
		SS6	Menerapkan sistem yang terintegrasi dengan kementerian/ lembaga terkait
3	Terwujudnya pengelolaan teknologi informasi yang efektif dan efisien	SS7	Mengadopsi dan mengadaptasi proses tata kelola teknologi informasi
		SS8	Meningkatkan keandalan dan ketersediaan sarana dan layanan teknologi informasi

Perumusan program dan kegiatan yang ditetapkan di dalam roadmap RITI Kemen PPPA sangat berperan penting dalam mencapai tujuan teknologi informasi dan sasaran teknologi informasi. Program dan kegiatan yang juga merupakan kapasitas organisasi berfungsi sebagai faktor penguat pencapaian tujuan dan sasaran teknologi informasi. Program dan kegiatan yang dirumuskan dalam RITI mengacu kepada analisis kesenjangan antara arsitektur teknologi informasi Kemen PPPA dan arsitektur yang ada saat ini.

1.2 Prinsip Teknologi Informasi

Prinsip teknologi informasi ditetapkan berdasarkan kebutuhan Kemen PPPA, kebijakan pemerintah, dan *best practice* di pemerintahan. Prinsip teknologi informasi yang ditetapkan yaitu sebagai berikut:

- a. menerapkan kerangka kerja tata kelola teknologi informasi dan manajemen risiko secara menyeluruh melalui adopsi dan adaptasi *government best practice*;
- b. perencanaan, pengembangan, penerapan, dan evaluasi teknologi informasi dilakukan secara terpusat yang dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh unit teknologi informasi;
- c. perencanaan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi memastikan data dan proses dapat digunakan bersama dan terpadu baik di lingkungan kementerian/lembaga terkait;
- d. menerapkan *end User computing* terbatas dengan mengutamakan *self-empowerment* melalui sarana yang disediakan;
- e. investasi teknologi informasi dilakukan melalui kajian menyeluruh dan proses persetujuan formal untuk memastikan keselarasan dengan kebutuhan usaha, mencegah/mengurangi risiko, menghindari duplikasi dan memaksimalkan hasil yang diperoleh;
- f. semaksimal mungkin melakukan sinergi antarkementerian dan lembaga dalam pengembangan dan pengelolaan teknologi dan sistem informasi;
- g. menjaga dan menghargai Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) yang dihasilkan sendiri atau pihak lain;
- h. teknologi dan sistem informasi diterapkan dengan selalu menjaga kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaannya;
- i. menghindari dan mengurangi kompleksitas pengembangan teknologi dan sistem informasi serta semaksimal mungkin mengoptimalkan fitur yang telah ada sebelum melakukan investasi baru; dan
- j. menerapkan teknologi yang mengikuti standar penerapan pemerintahan yang terbuka dan transparan yaitu teknologi *open source* dan teknologi yang bersifat terbuka serta memiliki skalabilitas tinggi (*open standard*).

BAB IV

ARSITEKTUR BISNIS, SISTEM INFORMASI, DAN TEKNOLOGI

4.1. Arsitektur Bisnis

Arsitektur bisnis dibuat menggambarkan arsitektur dasar bisnis dan mengidentifikasi prinsip dan tujuan bisnis. Arsitektur bisnis dapat digambarkan melalui pemodelan Proses Bisnis dan daftar *stakeholder* dari tiap Proses Bisnis. Untuk menggambarkan arsitektur dasar bisnis ini diperlukan analisis rantai nilai (*value chain*) Kemen PPPA. Proses utama dari Kemen PPPA dalam naskah akademik kelembagaan Kemen PPPA terdiri atas:

- a. pemilahan data;
- b. kajian;
- c. *modelling*;
- d. pembuatan kebijakan;
- e. kesepakatan bersama (MoU) dan aktivasi;
- f. sosialisasi atau diseminasi;
- g. advokasi atau pendampingan; dan
- h. monitoring dan evaluasi implementasi.

Proses utama pada Kemen PPPA ini ditetapkan untuk mendukung fungsi utama Kemen PPPA yang terdiri atas:

- a. kesetaraan Gender;
- b. perlindungan hak perempuan;
- c. perlindungan anak;
- d. tumbuh kembang anak; dan
- e. partisipasi masyarakat.

Aktivitas yang terdapat dalam analisis rantai nilai terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu aktivitas utama dan aktivitas pendukung. Untuk merinci proses aktivitas yang ada di rantai nilai, maka dilakukan penggabungan proses dan fungsi utama, serta tujuan Kemen PPPA. Berdasarkan penggabungan tersebut diperoleh 9 (sembilan) aktivitas utama untuk mencapai tujuan Kemen PPPA sebagai berikut:

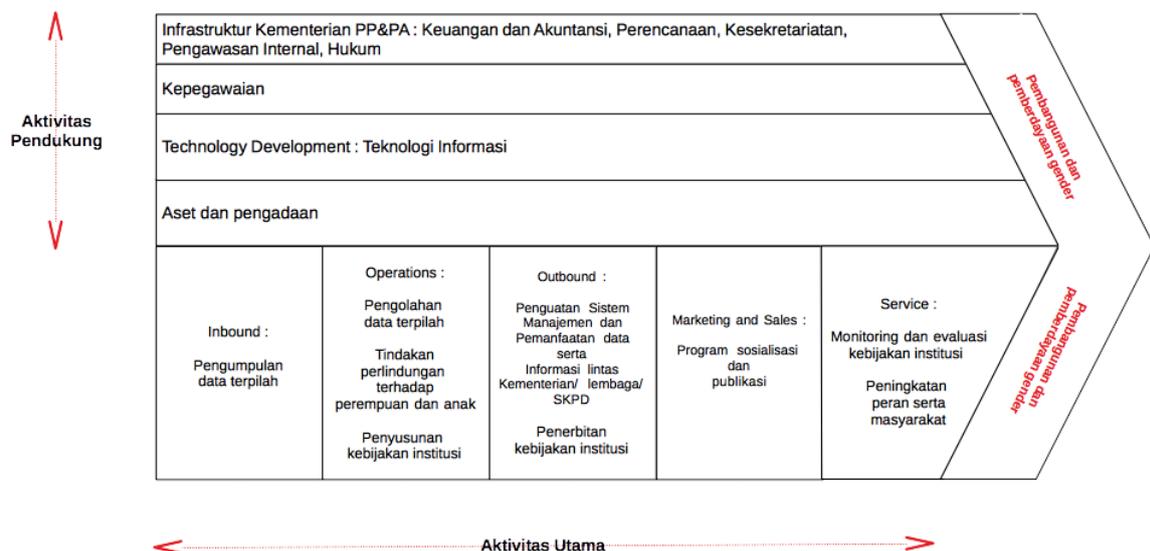
- a. pengumpulan data terpilah;
- b. pengolahan data terpilah;
- c. tindakan perlindungan terhadap perempuan dan anak;
- d. penyusunan kebijakan institusi;

- e. penguatan sistem manajemen dan pemanfaatan data serta informasi lintas kementerian/lembaga/Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- f. penerbitan kebijakan institusi;
- g. program sosialisasi dan publikasi;
- h. monitoring dan evaluasi kebijakan institusi; dan
- i. peningkatan peran serta masyarakat.

Aktivitas pendukung pada analisis rantai nilai merupakan aktivitas untuk mendukung aktivitas bisnis utama. Sesuai dengan peta strategi Kemen PPPA, aktivitas pendukung mengacu kepada *organizational capacity* yang mendukung proses aktivitas. Secara umum, aktivitas pendukung dalam analisis rantai nilai terdiri dari infrastruktur organisasi, sumber daya manusia, keuangan, pengembangan teknologi, dan aset. Sehingga dapat disimpulkan aktivitas pendukung pada Kemen PPPA yaitu sebagai berikut:

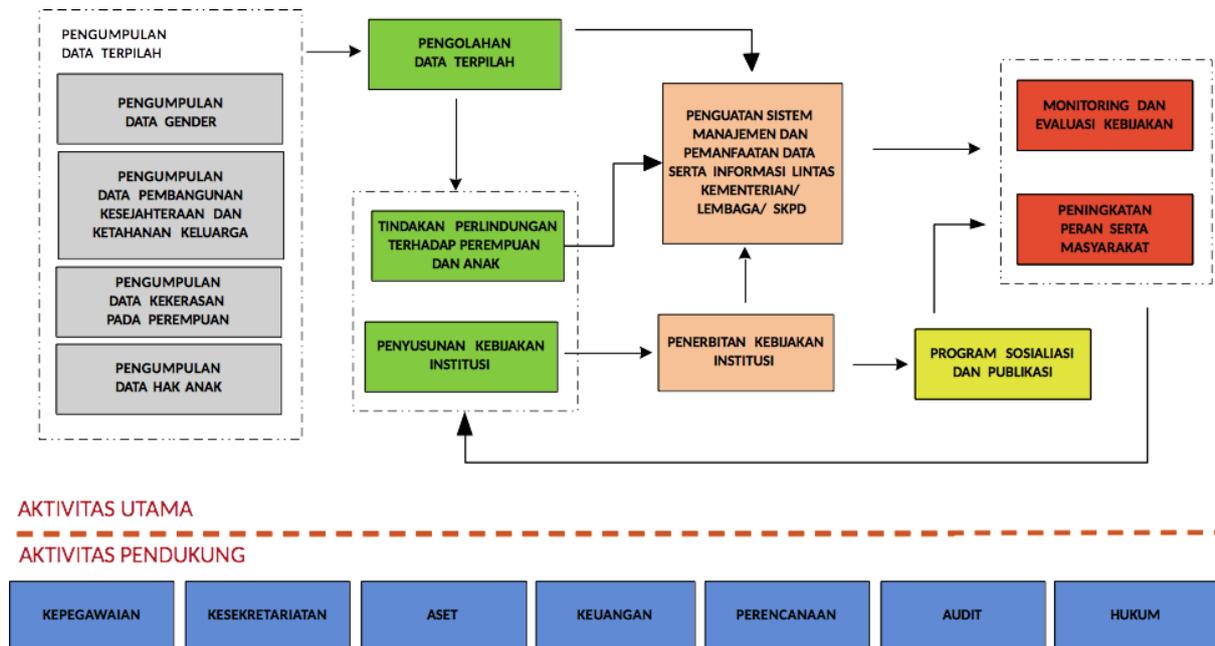
- a. infrastruktur Kemen PPPA, terdiri dari keuangan dan akuntansi, perencanaan, kesekretariatan, pengawasan internal, hukum;
- b. kepegawaian;
- c. teknologi informasi; dan
- d. aset dan pengadaan;

Berdasarkan hasil analisis terkait aktivitas utama dan aktivitas pendukung pada Kemen PPPA maka analisis rantai nilai untuk aktivitas bisnis di Kemen PPPA ditunjukkan pada Gambar 1 berikut ini:



Gambar 1. Analisis Rantai Nilai Kemen PPPA

Proses Bisnis inti diturunkan dari aktivitas utama pada analisis rantai nilai. Aktivitas utama pada analisis rantai nilai dijabarkan dalam hubungan antar aktivitas di dalam Proses Bisnis inti. Sedangkan Proses Bisnis pendukung diturunkan dari aktivitas pendukung Kemen PPPA, yaitu kepegawaian, keuangan, kesekretariatan, aset, dan perencanaan. Proses Bisnis inti dan Proses Bisnis pendukung Kemen PPPA dapat dilihat pada Gambar 2 berikut ini:



Gambar 2. Proses Bisnis Kemen PPPA

Berdasarkan pemodelan Proses Bisnis di atas, *stakeholder* untuk masing-masing Proses Bisnis berdasarkan peran dan tanggung jawab dari asisten deputy atau biro yang ada di Kemen PPPA dapat dipetakan pada Tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2. Daftar *Stakeholder* Tiap Proses Bisnis

No	Deputi/ Sekretaris Kementerian (Eselon 1)	Asisten Deputi/ Kepala Biro/ Inspektur (Eselon 2)	Tanggung Jawab	Proses Bisnis
1	Sekretariat Kementerian	Inspektorat	Melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kemen PPPA	Audit
		Biro Perencanaan dan Data	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, koordinasi dan administrasi kerja sama, penyusunan laporan, dan pengelolaan data	Perencanaan; Teknologi Informasi

No	Deputi/ Sekretaris Kementerian (Eselon 1)	Asisten Deputi/ Kepala Biro/ Inspektur (Eselon 2)	Tanggung Jawab	Proses Bisnis
		Biro Hukum dan Humas	Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, urusan hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat, urusan pers dan media, dan penanganan pengaduan masyarakat	Hukum; Sosialisasi dan Publikasi
		Biro Umum dan SDM	Melaksanakan administrasi dan pengembangan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, BMN, serta pengadaan barang dan jasa	Kesekretariatan, Aset, Kepegawaian
2	Deputi Bidang Kesetaraan Gender	Sekretariat Deputi Bidang Kesetaraan Gender	Melaksanakan koordinasi kegiatan, rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan pelaporan, penyusunan peraturan perundang-undangan, urusan kepegawaian, tata usaha, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Deputi Bidang Kesetaraan Gender	Perencanaan; Hukum; Kepegawaian; Kesekretariatan; Aset
		Asdep Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum, dan Hankam	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesetaraan Gender di bidang politik, hukum, dan hankam	Pengumpulan Data Terpilah; Pengolahan Data Terpilah; Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan
		Asdep Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesetaraan Gender di bidang ekonomi	Pengumpulan Data Terpilah; Pengolahan Data Terpilah; Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan
		Asdep Kesetaraan Gender Bidang Pendidikan, Kesehatan, dan Pembangunan Keluarga	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan	Pengumpulan Data Terpilah; Pengolahan Data Terpilah; Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan

No	Deputi/ Sekretaris Kementerian (Eselon 1)	Asisten Deputi/ Kepala Biro/ Inspektur (Eselon 2)	Tanggung Jawab	Proses Bisnis
			pelaksanaan kebijakan kesetaraan Gender di bidang pendidikan, kesehatan, dan pembangunan keluarga	
		Asdep Kesetaraan Gender Bidang Infrastruktur dan Lingkungan	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesetaraan Gender di bidang infrastruktur dan lingkungan	Pengumpulan Data Terpilah; Pengolahan Data Terpilah; Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan
3	Deputi Bidang Perlindungan Hak Perempuan	Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Hak Perempuan	Melaksanakan koordinasi kegiatan, rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan pelaporan, penyusunan peraturan perundang-undangan, urusan kepegawaian, tata usaha, keuangan, kerumahtangga, arsip dan dokumentasi di lingkungan Deputi Bidang Perlindungan Hak Perempuan	Perencanaan; Hukum; Kepegawaian; Kesekretariatan; Aset
		Asdep Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan dalam Rumah Tangga	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kekerasan dalam rumah tangga	Pengumpulan Data Terpilah; Pengolahan Data Terpilah; Tindakan Perlindungan terhadap Perempuan, Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan
		Asdep Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam ketenagakerjaan	Pengumpulan Data Terpilah; Pengolahan Data Terpilah; Tindakan Perlindungan terhadap Perempuan, Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan

No	Deputi/ Sekretaris Kementerian (Eselon 1)	Asisten Deputi/ Kepala Biro/ Inspektur (Eselon 2)	Tanggung Jawab	Proses Bisnis
		Asdep Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam situasi darurat dan kondisi khusus	Pengumpulan Data Terpilah; Pengolahan Data Terpilah; Tindakan Perlindungan terhadap Perempuan, Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan
		Asdep Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan tindak pidana perdagangan orang	Pengumpulan Data Terpilah; Pengolahan Data Terpilah; Tindakan Perlindungan terhadap Perempuan, Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan
4	Deputi Bidang Perlindungan Anak	Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak	Melaksanakan koordinasi kegiatan, rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan pelaporan, penyusunan peraturan perundang-undangan, urusan kepegawaian, tata usaha, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Deputi Bidang Perlindungan Anak	Perencanaan; Hukum; Kepegawaian; Kesekretariatan; Aset
		Asdep Perlindungan Anak dalam Situasi Darurat dan Pornografi	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi	Pengumpulan Data Terpilah; Pengolahan Data Terpilah; Tindakan Perlindungan terhadap Anak, Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan
		Asdep Perlindungan Anak Berhadapan dengan Hukum dan Stigmatisasi	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan	Pengumpulan Data Terpilah; Pengolahan Data Terpilah; Tindakan Perlindungan terhadap Anak, Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring

No	Deputi/ Sekretaris Kementerian (Eselon 1)	Asisten Deputi/ Kepala Biro/ Inspektur (Eselon 2)	Tanggung Jawab	Proses Bisnis
			pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi	dan Evaluasi Kebijakan
		Asdep Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus	Pengumpulan Data Terpilah; Pengolahan Data Terpilah; Tindakan Perlindungan terhadap Anak, Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan
		Asdep Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi	Pengumpulan Data Terpilah; Pengolahan Data Terpilah; Tindakan Perlindungan terhadap Anak, Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan
5	Deputi Bidang Tumbuh Kembang Anak	Sekretariat Deputi Bidang Tumbuh Kembang Anak	Melaksanakan koordinasi kegiatan, rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan pelaporan, penyusunan peraturan perundang-undangan, urusan kepegawaian, tata usaha, keuangan, kerumahtangga, arsip dan dokumentasi di lingkungan Deputi Bidang Tumbuh Kembang Anak	Perencanaan; Hukum; Kepegawaian; Kesekretariatan; Aset
		Asdep Pemenuhan Hak Sipil, Informasi, dan Partisipasi Anak	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak sipil, informasi, dan partisipasi anak	Pengumpulan Data Terpilah; Pengolahan Data Terpilah; Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan

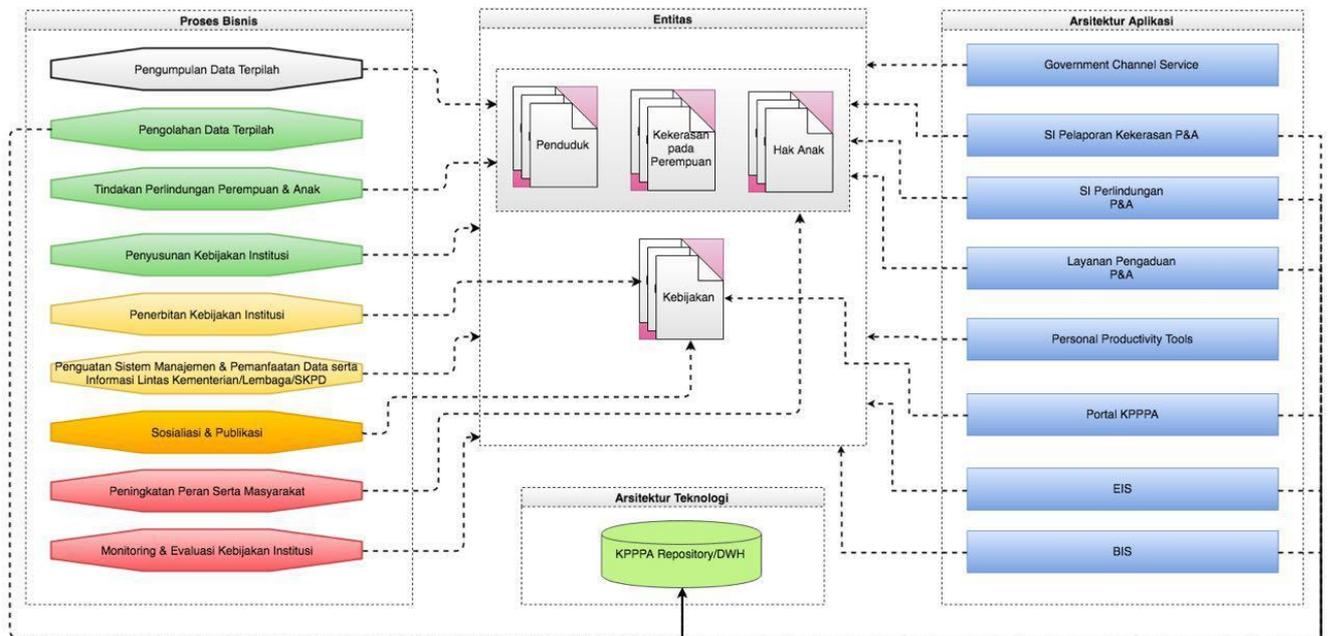
No	Deputi/ Sekretaris Kementerian (Eselon 1)	Asisten Deputi/ Kepala Biro/ Inspektur (Eselon 2)	Tanggung Jawab	Proses Bisnis
		Asdep Pemenuhan Hak Anak Atas Pengasuhan, Keluarga, dan Lingkungan	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga, dan lingkungan	Pengumpulan Data Terpilah; Pengolahan Data Terpilah; Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan
		Asdep Pemenuhan Hak Anak Atas Kesehatan dan Kesejahteraan	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak atas kesehatan dan kesejahteraan	Pengumpulan Data Terpilah; Pengolahan Data Terpilah; Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan
		Asdep Pemenuhan Hak Anak Atas Pendidikan, Kreativitas, dan Budaya	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak atas pendidikan, kreativitas, dan budaya	Pengumpulan Data Terpilah; Pengolahan Data Terpilah; Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan
6	Deputi Bidang Partisipasi Masyarakat	Sekretariat Deputi Bidang Partisipasi Masyarakat	Melaksanakan koordinasi kegiatan, rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan pelaporan, penyusunan peraturan perundang-undangan, urusan kepegawaian, tata usaha, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Deputi Bidang Partisipasi Masyarakat	Perencanaan; Teknologi Informasi; Hukum; Kepegawaian; Kesekretariatan; Aset
		Asdep Partisipasi Lembaga Profesi dan Dunia Usaha	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis,	Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan, Peningkatan Peran Serta Masyarakat

No	Deputi/ Sekretaris Kementerian (Eselon 1)	Asisten Deputi/ Kepala Biro/ Inspektur (Eselon 2)	Tanggung Jawab	Proses Bisnis
			evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang partisipasi lembaga profesi dan dunia usaha	
		Asdep Partisipasi Media	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang partisipasi media	Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan, Peningkatan Peran Serta Masyarakat
		Asdep Partisipasi Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi kemasyarakatan dan keagamaan	Penyusunan Kebijakan Institusi, Penerbitan Kebijakan Institusi, Sosialisasi dan Publikasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan, Peningkatan Peran Serta Masyarakat

4.2 Arsitektur Sistem Informasi

4.2.1. Arsitektur Data

Pengembangan arsitektur data bertujuan untuk mendefinisikan sumber dan jenis data utama yang diperlukan untuk mendukung Proses Bisnis. Sesuai dengan Togaf, diagram yang digunakan adalah *Data Dissemination Diagram*. Diagram ini menunjukkan hubungan antara Entitas, Proses Bisnis, dan komponen aplikasi. Berdasarkan Proses Bisnis dan analisis rantai utama pada Kemen PPPA, diagram tersebut dapat dijabarkan pada Gambar 3 berikut.



Gambar 3. Arsitektur Data Kemen PPPA

Pada diagram tersebut bisa dilihat hubungan antara 4 (empat) komponen, yaitu Proses Bisnis, Entitas, aplikasi, dan teknologi. Entitas utama yang terdapat pada arsitektur ini yaitu:

- a. penduduk;
- b. kekerasan pada perempuan;
- c. hak anak; dan
- d. kebijakan.

Setiap Proses Bisnis utama berhubungan dengan satu atau lebih Entitas tersebut sesuai dengan kebutuhan. Aplikasi bertugas membantu Proses Bisnis dalam melakukan akses, perubahan, dan penyimpanan terhadap Entitas-Entitas tersebut. Sebagian besar Proses Bisnis memerlukan 3 (tiga) Entitas pertama sekaligus (penduduk, kekerasan pada perempuan, dan hak anak) dalam melaksanakan fungsinya. Beberapa Proses Bisnis (penerbitan kebijakan institusi, sosialisasi dan publikasi) hanya memerlukan Entitas kebijakan. Hal ini berlaku juga untuk arsitektur aplikasi. Sebagian besar membutuhkan ketiga Entitas pertama sekaligus dalam menjalankan fungsinya. Hal ini sesuai dengan fungsi pada Kemen PPPA dalam rangka melakukan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk mencapai tingkat kesetaraan baik secara ekonomi, politik, sosial, dan hukum.

4.2.2. Arsitektur Aplikasi

Berdasarkan Proses Bisnis dan analisis rantai nilai Kemen PPPA maka sistem informasi secara menyeluruh di Kemen PPPA dapat dijabarkan pada Tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2. Aplikasi Kemen PPPA

No	Tipe Aktivitas	Jenis Aktivitas	Proses Bisnis	Aplikasi	Keterangan
1	Aktivitas Utama	Inbound	Pengumpulan data terpilih	Government Channel Service	Statistik dasar (BPS), terkait sektoral (K/L), khusus (akademisi, lembaga non pemerintah)
				Data warehouse data terpilih	-
				Sistem Informasi pelaporan kekerasan perempuan dan anak	-
2	Aktivitas Utama	Operations	Pengolahan data terpilih	Data warehouse data terpilih	-
			Tindakan perlindungan perempuan dan anak	Sistem Informasi Perlindungan Perempuan dan Anak	Proses perlindungan perempuan dan anak dicatat dan disimpan ke dalam sistem, mulai dari : rehabilitasi kesehatan, penegakan dan bantuan hukum, pemulangan, reintegrasi sosial, rehabilitasi sosial, serta pengasuhan alternatif
			Penyusunan kebijakan institusi	<i>Personal Productivity Tools</i>	-
3	Aktivitas Utama	Distribution	Penerbitan kebijakan institusi	Portal Kemen PPPA	Jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional
			Penguatan sistem manajemen dan pemanfaatan data serta informasi lintas kementerian/lembaga/SKPD	Government Channel Service	<i>Host to Host</i> dengan K/L lain
4	Aktivitas Utama	Marketing	Sosialisasi dan Publikasi	Portal Kemen PPPA	-
5	Aktivitas Utama	Service	Peningkatan peran serta masyarakat	Layanan pengaduan perlindungan perempuan dan anak	Layanan aplikasi, layanan <i>call center</i>
			Monitoring dan evaluasi kebijakan institusi	<i>Executive Information System (EIS)</i> <i>Business Intelligence System (BIS)</i>	-
6	Aktivitas Pendukung	Kepegawaian	-	<i>Government Resource Management System</i>	-
7	Aktivitas Pendukung	Aset dan Pengadaan	-		
8	Aktivitas Pendukung	Infrastruktur Kemen PPPA	Kesekretariatan		
			Keuangan		
			Perencanaan		
			Audit		
			Hukum		

4.2.2.1. Kelompok Aplikasi Kemen PPPA

Arsitektur sistem informasi digunakan untuk mendefinisikan aplikasi utama dan aplikasi pendukung yang digunakan untuk memproses data dan mendukung Proses Bisnis. Tujuan lain dari arsitektur sistem informasi adalah untuk mendefinisikan fungsi aplikasi untuk mengolah data dan menyediakan informasi yang relevan bagi pengguna di Kemen PPPA. Aplikasi relatif tidak berubah, namun teknologi untuk mendukung aplikasi tersebut dapat berubah sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi.

Berdasarkan arsitektur bisnis dan *best practice* di pemerintahan, aplikasi pada Kemen PPPA dikategorikan menjadi 3 (tiga) kelompok aplikasi, yaitu: PPPA *Information System*, *Government Channel Service*, dan *Government Resource Management System*. Selain ketiga kelompok aplikasi tersebut, terdapat kelompok aplikasi yang bersifat paket aplikasi yang secara umum digunakan oleh suatu organisasi. Paket aplikasi tersebut adalah *Personal Productivity Tool*.

Kelompok aplikasi lain yang didefinisikan dalam arsitektur sistem informasi adalah Manajemen Sistem, yaitu kelompok aplikasi yang digunakan untuk mengendalikan sistem pada infrastruktur teknologi informasi. Secara umum, jenis aplikasi ini dikategorikan sebagai Manajemen Sistem. Dengan demikian, aplikasi yang terdapat pada Kemen PPPA terdiri dari 5 (lima) kelompok aplikasi, yaitu PPPA *Information System*, *Government Channel Service*, *Government Resource Management System* (GRMS), *Personal Productivity Tools*, dan Manajemen Sistem. Fungsionalitas dari masing-masing kelompok aplikasi tersebut dijabarkan pada Tabel 3 berikut ini:

Tabel 3. Kelompok Aplikasi Kemen PPPA

No	Kelompok Aplikasi	Fungsionalitas
1	PPPA Information System	Kelompok sistem informasi yang digunakan secara langsung untuk mendukung Proses Bisnis inti Kemen PPPA
2	Government Channel Service	Kelompok sistem informasi yang digunakan untuk mendukung aplikasi yang terkait G2B maupun G2G baik secara langsung maupun tidak langsung yang berhubungan dengan kegiatan Kemen PPPA
3	Government Resource Management System	Kelompok sistem informasi yang digunakan untuk mendukung kegiatan Kemen PPPA secara luas
4	Personal Productivity Tool	Paket perangkat lunak jadi yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan perkantoran sehari-hari seperti pengolah kata, <i>spreadsheet</i> , presentasi, dan sebagainya atau digunakan untuk melaksanakan kegiatan khusus seperti analisis statistik, analisis data dan pelaporan, pembuatan diagram, penyajian informasi (<i>publishing</i>) dan sebagainya.
5	Manajemen Sistem	Manajemen sistem adalah komponen teknologi pendukung sistem informasi Kemen PPPA yang merupakan pondasi dan digunakan secara bersama oleh aplikasi, seperti antivirus, surat elektronik, manajemen jaringan, dsb

4.2.2.2. Arsitektur Aplikasi Kemen PPPA

Arsitektur aplikasi adalah suatu diagram yang menggambarkan hubungan kedekatan antar aplikasi yang mendukung aktivitas Kemen PPPA. Arsitektur aplikasi Kemen PPPA terdiri dari kelompok aplikasi PPPA *Information System*, *Government Channel Service*, GRMS, dan *Personal Productivity Tools*. Kelompok aplikasi Manajemen Sistem tidak dijabarkan pada arsitektur aplikasi karena aplikasi tersebut berfungsi untuk mendukung teknologi yang digunakan.

PPPA *Information System* adalah kelompok aplikasi yang digunakan untuk mendukung aktivitas utama Kemen PPPA. Kelompok aplikasi ini terdiri 4 (empat) subkelompok aplikasi, yaitu Sistem Informasi Gender dan Anak (SIGA), Sistem Informasi Perlindungan Perempuan dan Anak, *Analytical System*, dan Portal Kemen PPPA. Subkelompok aplikasi SIGA adalah kelompok aplikasi yang digunakan untuk mendukung aktivitas Kemen PPPA yang terkait dengan Sistem Data Gender dan Anak.

Subkelompok aplikasi kedua pada kelompok aplikasi PPPA *Information System* adalah Sistem Informasi Perlindungan Perempuan dan Anak. Pada aplikasi ini, proses perlindungan perempuan dan anak dicatat dan disimpan ke dalam sistem, mulai

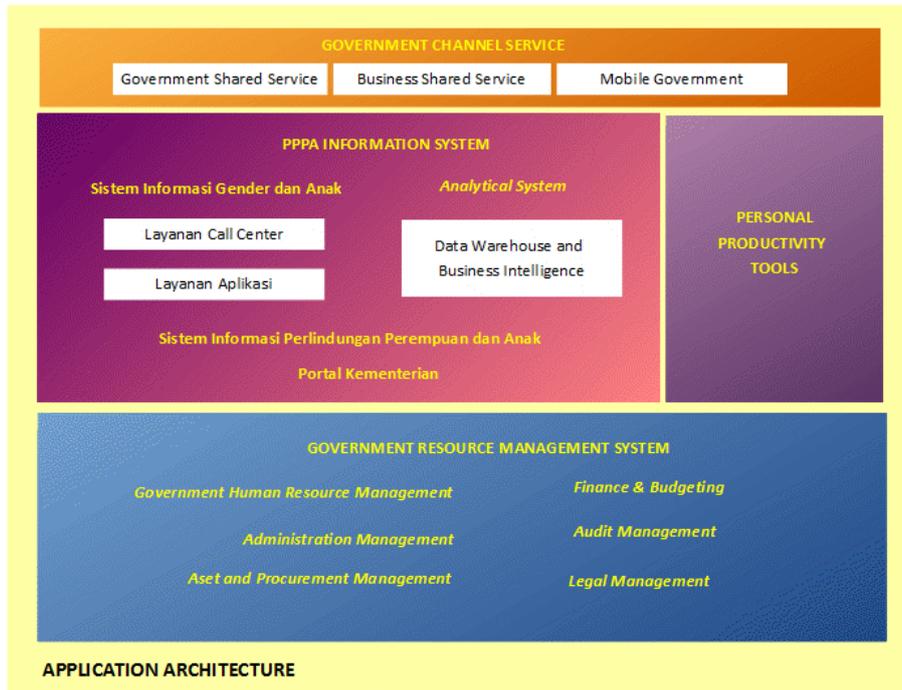
dari rehabilitasi kesehatan, penegakan dan bantuan hukum, pemulangan, reintegrasi sosial, rehabilitasi sosial, serta pengasuhan alternatif.

Subkelompok aplikasi ketiga pada kelompok aplikasi PPPA *Information System* adalah *Analytical System*. Fungsi aplikasi ini adalah melakukan analisis data dan informasi yang akan digunakan sebagai bahan dan acuan dalam penyusunan serta perubahan kebijakan Kemen PPPA.

Subkelompok keempat pada kelompok aplikasi PPPA *Information System* adalah Portal Kemen PPPA. Subkelompok aplikasi Portal Kemen PPPA adalah kelompok aplikasi yang digunakan untuk mendukung aktivitas Kemen PPPA dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih, akuntabel dan berkinerja tinggi, serta mewujudkan pelayanan publik yang baik dan berkualitas.

Pada tabel Proses Bisnis Kemen PPPA, aktivitas pendukung terdiri dari kepegawaian, kesekretariatan, aset, keuangan, perencanaan, audit, dan hukum. Untuk mengakomodir aktivitas tersebut maka aplikasi GRMS ditetapkan sebagai salah satu kelompok aplikasi di Kemen PPPA. Aplikasi ini terdiri 6 (enam) subkelompok aplikasi, yaitu *Government Human Resource Management*, *Administration Management*, *Asset and Procurement Management*, *Finance and Budgeting*, *Audit Management*, dan *Legal Management*.

Dalam rangka mewujudkan data pemerintahan yang terbuka dan satu data, integrasi sistem memegang peranan penting pada proses pertukaran data pemerintahan. Selain integrasi sistem dengan kementerian/lembaga lain, data pemerintahan yang terbuka juga melibatkan partisipasi sektor umum dan sektor swasta. Untuk mengakomodir hal tersebut, *Government Channel Service* ditetapkan sebagai kelompok aplikasi di Kemen PPPA. Adapun arsitektur aplikasi Kemen PPPA secara rinci dan ditunjukkan pada Gambar 4 sebagai berikut:



Gambar 4. Arsitektur Aplikasi Kemen PPPA

4.3. Arsitektur Teknologi

4.3.1. Komponen Arsitektur Teknologi

Arsitektur teknologi disusun dengan mempertimbangkan kerahasiaan, integritas, ketersediaan, keandalan, dan skalabilitas dalam pengelolaan teknologi informasi. Untuk keperluan perencanaan infrastruktur teknologi informasi, arsitektur teknologi dapat didefinisikan hingga ke komponen perangkat lunak dan perangkat keras dengan cara sebagai berikut:

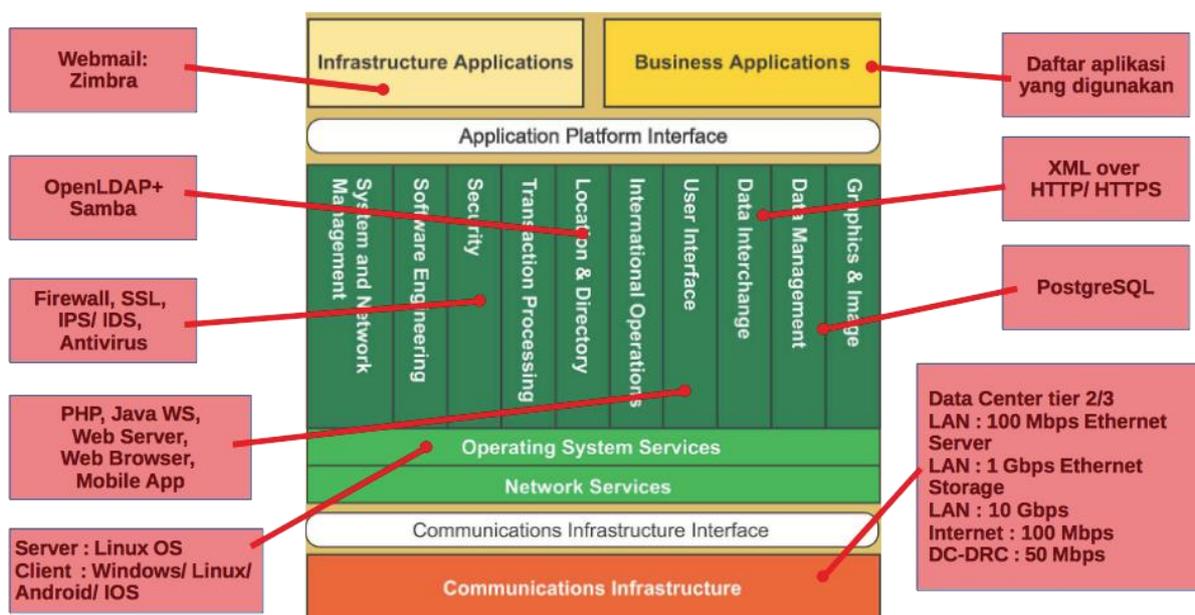
- a. mengidentifikasi perangkat lunak dan perangkat keras menjadi satu komponen teknologi atau yang dapat digunakan bersama; dan
- b. memetakan komponen teknologi berdasarkan taksonomi komponen umum infrastruktur teknologi informasi.

Perangkat lunak dan perangkat keras yang menjadi komponen teknologi pada Kemen PPPA ditetapkan sesuai dengan prinsip teknologi informasi. Komponen teknologi yang ditetapkan tersebut dapat dilihat pada Tabel 4 sebagai berikut:

Tabel 4. Penetapan Komponen Teknologi Berdasarkan Prinsip Teknologi Informasi

No	Teknologi	Prinsip Teknologi Informasi
1	PHP	Mengoptimalkan fitur yang telah ada
		Memanfaatkan paket <i>open source</i>
		Penerapan <i>open standar</i>
2	Java WS	Memanfaatkan paket <i>open source</i>
3	Linux OS Server	Mengoptimalkan fitur yang telah ada
		Memanfaatkan paket <i>open source</i>
4	PostgreSQL	Memanfaatkan paket <i>open source</i>
		Mengoptimalkan fitur yang telah ada
5	<i>Firewall</i>	Menjaga kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan teknologi informasi
6	SSL	Menjaga kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan teknologi informasi
7	IPS/ IDS	Menjaga kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan teknologi informasi
8	<i>Antivirus</i>	Menjaga kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan teknologi informasi
9	<i>Zimbra Webmail</i> (E-mail SMTP/ IMAP)	Memanfaatkan paket <i>open source</i>
10	OpenLDAP + Samba	Memanfaatkan paket <i>open source</i>
		Penerapan <i>open standar</i>
		Pengelolaan profil <i>User</i> terpusat

Selain berdasarkan prinsip teknologi informasi, untuk memastikan kebutuhan infrastruktur diperlukan pemetaan komponen teknologi ke taksonomi komponen umum infrastruktur teknologi informasi. Hasil pemetaan juga dapat digunakan untuk melihat hubungan antara arsitektur aplikasi dan arsitektur teknologi yang telah ditetapkan. Pemetaan komponen teknologi ke taksonomi komponen umum infrastruktur ini dapat dilihat pada Gambar 5 sebagai berikut:



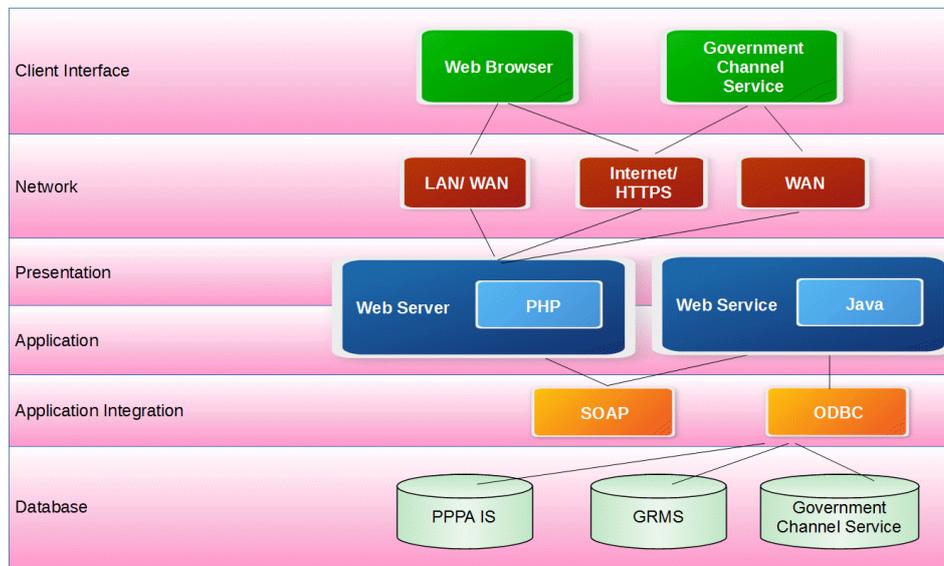
Gambar 5. Pemetaan Taksonomi Umum Komponen Infrastruktur Teknologi Informasi

Berdasarkan pemetaan komponen teknologi di atas, terdapat beberapa komponen yang bersifat fasilitas pendukung infrastruktur yang belum ditetapkan pada penetapan komponen teknologi, yaitu *data center* dan kebutuhan *bandwidth* jaringan komunikasi. Untuk mengakomodir kebutuhan yang ada saat ini dan memberikan layanan yang terbaik kepada masyarakat, maka fasilitas pendukung *data center* ditetapkan pada tier 2 atau tier 3, dan kebutuhan *bandwidth* jaringan komunikasi sebagai berikut:

- a. LAN (*Local Area Network*) : 100 Mbps *Ethernet*
- b. Server LAN : 1 Gbps *Ethernet*
- c. Storage LAN : 10 Gbps *Ethernet*
- d. Internet : 100 Mbps
- e. DC-DRC : 50 Mbps

Pada peta taksonomi umum, XML over HTTP/ HTTPS (*Hypertext Transfer Protocol Secure*) ditetapkan sebagai data *interchange* mengingat komponen aplikasi yang digunakan berbasis web yang menggunakan PHP dan Java WS (*Web Service*) sebagai aplikasi atau *web server*. Dalam memberikan layanan kepada masyarakat, komponen teknologi *client* pada Kemen PPPA tidak dibatasi pada sistem operasi tertentu. Sehingga sistem operasi yang dipetakan pada taksonomi komponen infrastruktur teknologi informasi terdiri dari berbagai macam sistem operasi *client*.

Antarmuka pengguna yang digunakan dalam platform arsitektur teknologi Kemen PPPA terdiri *web browser* dan antar muka *Government Channel Service*. Jaringan yang digunakan untuk mendukung antarmuka pengguna menggunakan platform LAN dan internet yang menggunakan protokol HTTPS. Penggabungan platform untuk presentation dan aplikasi yang digunakan adalah PHP dan Java WS yang dapat digunakan sebagai *web server* dan *application server*. ODBC digunakan sebagai integrasi antara aplikasi dengan basis data, sedangkan SOAP (*Simple Object Access Protocol*) digunakan sebagai integrasi antar aplikasi. Platform arsitektur teknologi ini ditunjukkan pada Gambar 6 sebagai berikut:



Gambar 6. Unifikasi Platform

Arsitektur teknologi Kemen PPPA terdiri dari 3 (tiga) kelompok utama, yaitu infrastruktur teknologi informasi, perangkat keamanan teknologi informasi, dan fasilitas infrastruktur. Kelompok infrastruktur teknologi informasi terdiri dari perangkat jaringan komputer, basis data, perangkat PC (*Personal Computer*), server dan storage, layanan terintegrasi, serta komunikasi dan kolaborasi. Perangkat keamanan informasi pada arsitektur teknologi terdiri dari perangkat *firewall* yang umumnya terdapat komponen *proxy*, *content filtering*, *intrusion detection and prevention*, *identity and access management*, *public key infrastructure (SSL)*, dan *antivirus*.

Fasilitas infrastruktur merupakan infrastruktur yang menopang infrastruktur teknologi informasi, yaitu *data center*. Untuk memastikan keandalan *data center* yang dikelola, maka komponen-komponen yang terdapat pada *data center* harus dikelola dengan baik, antara lain: keamanan fisik, pencatu daya, pendingin ruangan, pengkabelan, perlindungan kebakaran, dan pengendali ruang *data center*. Kelompok arsitektur teknologi secara rinci dijabarkan pada Tabel 5 berikut ini:

Tabel 5. Komponen Arsitektur Teknologi

No	Kelompok Arsitektur Teknologi	Komponen Teknologi
1	Infrastruktur Teknologi Informasi	Jaringan komputer
		Basis data
		<i>Personal Computer</i>
		<i>Server</i>
		<i>Storage</i>
		Layanan terintegrasi
		Komunikasi dan kolaborasi
2	Perangkat Keamanan Teknologi Informasi	<i>Firewall</i>
		<i>Proxy</i>
		<i>Content filtering</i>
		<i>Intrusion detection and prevention</i>
		<i>Identity and access management</i>
		<i>Public key infrastructure</i>
		<i>Antivirus</i>
		<i>Antimalware</i>
		<i>Antispam</i>
		<i>Patch management</i>
3	Fasilitas Infrastruktur (<i>Data Center</i>)	Keamanan fisik
		Pencatu daya
		Pendingin ruangan
		Pengkabelan
		Perlindungan kebakaran
		Pengendali ruang <i>data center</i>

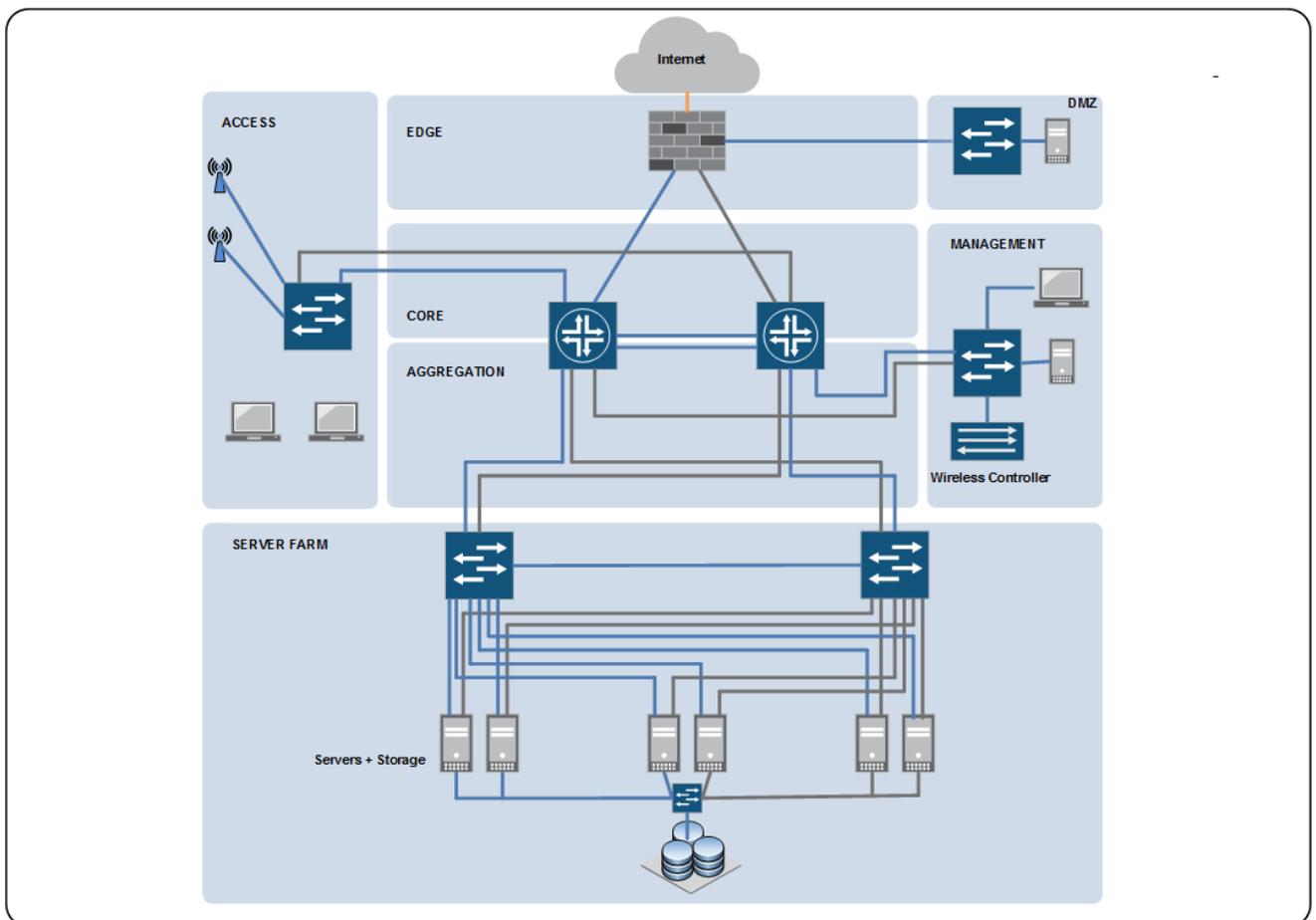
4.3.2. Topologi Jaringan

Saat ini infrastruktur jaringan tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu untuk mendukung proses kerja, namun memiliki fungsi yang lebih yaitu sebagai prasarana penunjang utama pelaksanaan peran strategis dalam kegiatan bidang pelayanan. Infrastruktur yang memiliki tingkat ketersediaan tinggi (*high availability*) diperlukan untuk memastikan layanan teknologi informasi tersebut. Penerapan infrastruktur jaringan yang memiliki tingkat ketersediaan tinggi bertujuan untuk:

- a. menjaga kelangsungan proses layanan utama atau kritikal yang memerlukan dukungan layanan teknologi informasi;
- b. memulihkan layanan teknologi informasi utama pada keadaan darurat secara cepat, tepat biaya dengan risiko yang terkendali;

- c. memulihkan gangguan yang dapat terjadi pada infrastruktur jaringan sehingga dapat mengurangi risiko operasional dan bisnis yang sesuai dengan jaminan persetujuan tingkat layanan atau *Service Level Agreement* (SLA); dan
- d. menghilangkan risiko *Single Point of Failure* (SPOF) pada perangkat infrastruktur jaringan.

Penerapan prinsip infrastruktur teknologi informasi pada topologi jaringan menggunakan pola *router* dengan tingkat ketersediaan yang tinggi. Pola *router* ini dibagi menjadi 2 (dua), yaitu DMZ (*Demilitarized Zone*) dan jaringan internal yang terdiri dari jaringan server internal dan jaringan kantor. Pola router ini diikuti dengan penggunaan *firewall* pada kedua pola jaringan tersebut. Penerapan prinsip infrastruktur teknologi informasi pada infrastruktur jaringan dapat dilihat pada Gambar 7 berikut ini:

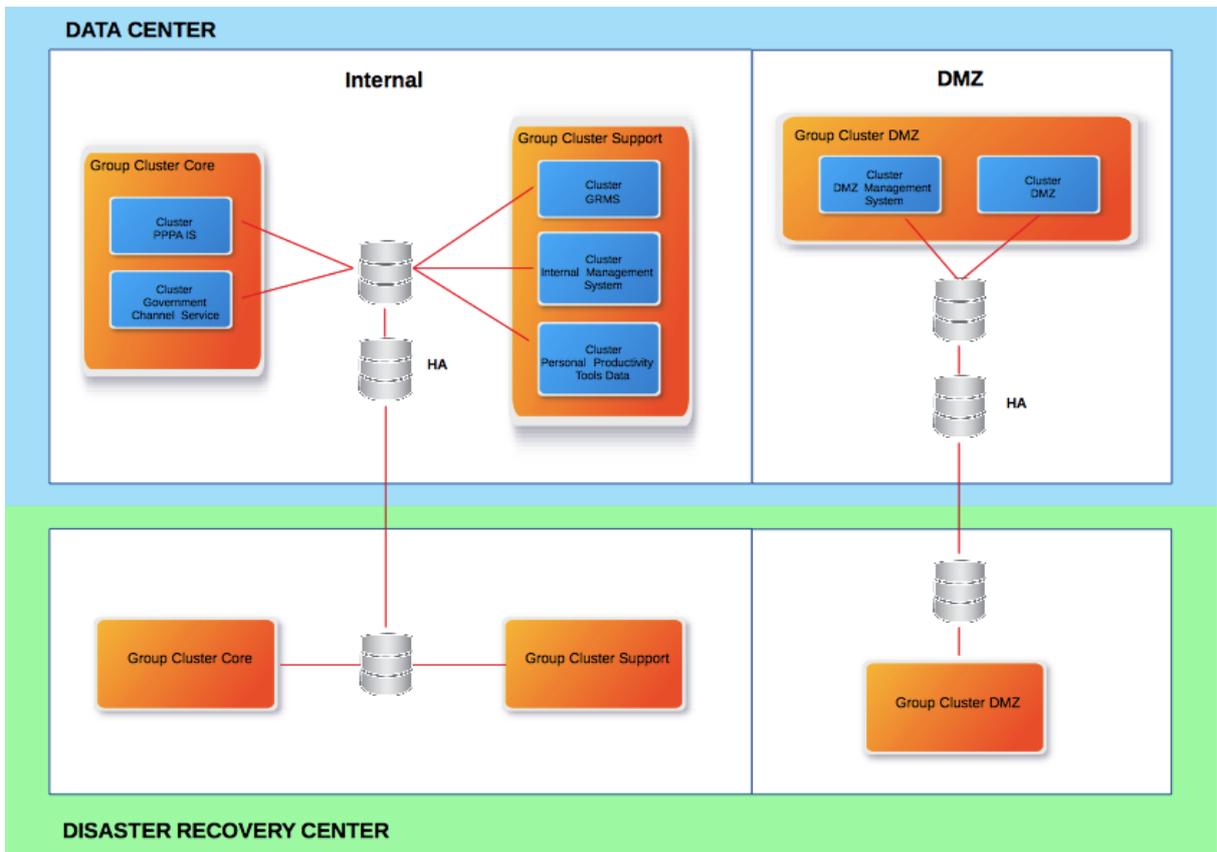


Gambar 7. Topologi Jaringan Kemen PPPA

4.3.3. Virtualisasi Server

Pemilihan teknologi virtualisasi yang akan digunakan mengacu pada sistem operasi yang akan dipilih, sistem operasi yang digunakan, dan perkembangan teknologi virtualisasi yang ada saat ini. Sistem operasi berdasarkan hasil pemilihan teknologi adalah berbasis *open source*. Penggunaan teknologi virtualisasi dapat menaikkan tingkat adaptif infrastruktur teknologi informasi melalui efisiensi, efektivitas dan fleksibilitas infrastruktur *server*. Efisiensi dan efektivitas infrastruktur teknologi informasi dapat dicapai melalui konsolidasi *server*, konsolidasi jaringan computer, dan konsolidasi *storage*. Penggunaan teknologi virtualisasi ditujukan untuk mengkonsolidasikan *server* dan jaringan komputer yang terhubung pada *server* tersebut sehingga infrastruktur teknologi informasi lebih mudah untuk dikelola dan implementasi aplikasi baru dapat diakomodir dengan cepat.

Fleksibilitas infrastruktur teknologi informasi melalui penggunaan teknologi virtualisasi dicapai melalui peningkatan kapasitas sumber daya *server*. Peningkatan kapasitas server ini ditujukan untuk mengantisipasi peningkatan jumlah data pada saat tertentu, seperti data analisis terhadap kesetaraan Gender. Desain infrastruktur virtualisasi *server* berdasarkan desain jaringan dan desain media penyimpanan data aplikasi. Berdasarkan hal tersebut, virtualisasi *server* dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok *cluster*, yaitu *core*, *support*, dan DMZ. Masing-masing kelompok cluster ini akan menggunakan dua media penyimpanan (*storage*) di lokasi utama untuk meningkatkan ketersediaan media penyimpanan dan satu media penyimpanan di lokasi *backup*. Pembagian kelompok *cluster* selain mengacu kepada arsitektur sistem informasi juga mengacu kepada *best practice* virtualisasi *server* dan efisiensi investasi infrastruktur teknologi informasi. Khusus untuk pembagian *cluster* manajemen sistem dibagi menjadi 2 (dua), yaitu manajemen sistem yang berada di DMZ dan zona internal. Desain infrastruktur virtualisasi *server* ini dapat dilihat pada Gambar 8 berikut ini:



Gambar 8. Desain Virtualisasi Server

BAB V
RENCANA TRANSISI (*ROADMAP*)

5.1. Analisis Kesenjangan Teknologi Informasi

Arsitektur teknologi informasi Kemen PPPA adalah kondisi ideal teknologi informasi yang harus dicapai oleh unit teknologi informasi di Kemen PPPA. Untuk memastikan kondisi ideal tersebut tercapai dari kondisi yang ada saat ini diperlukan suatu rencana transisi. Rencana transisi ini disusun melalui analisis kesenjangan kondisi ideal dengan kondisi saat ini. Dari hasil analisis kesenjangan tersebut, program kerja disusun untuk menutup kesenjangan yang ada.

Program kerja yang disusun pada rencana transisi dilaksanakan dengan memperhatikan manfaat dan risiko program kerja tersebut pada Kemen PPPA. Pelaksanaan program kerja juga memperhatikan keterkaitan antar program kerja. Melalui rencana transisi ini diharapkan Kemen PPPA dapat menyusun rencana investasi teknologi informasi sesuai dengan inisiatif-inisiatif teknologi informasi yang tertuang dalam arsitektur teknologi informasi Kemen PPPA.

5.1.1. Analisis Kesenjangan Sistem Informasi

Berdasarkan penjabaran kondisi ideal arsitektur sistem informasi yang telah dijabarkan sebelumnya, maka analisis kesenjangan sistem informasi dapat dilihat pada Tabel 6 berikut ini:

Tabel 6. Analisis Kesenjangan Sistem Informasi

No	Kondisi Ideal	Kondisi Saat ini	Tindak Lanjut
1	<i>Government Channel Service</i>	Belum tersedia. Aplikasi yang ada bersifat internal dan belum ada tambahan service untuk bisa digunakan dengan aplikasi lain	Pengadaan Baru
2	Sistem Informasi Gender dan Anak	Sudah tersedia. Aplikasi yang ada saat ini belum memenuhi kriteria Peraturan Menteri PPPA terkait Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak	Pengembangan

No	Kondisi Ideal	Kondisi Saat ini	Tindak Lanjut
3	<i>Data Warehouse dan Business Intelligence System</i>	Belum tersedia. Data yang ada masih belum terstruktur dengan baik di dalam sistem	Pengadaan Baru
4	Sistem Informasi Perlindungan Perempuan dan Anak	Belum tersedia	Pengadaan Baru
5	Portal Kemen PPPA	Sudah tersedia	Pengembangan
6	<i>Government Resouce Management System</i>	Sudah tersedia. Aplikasi yang ada saat ini belum terintegrasi dan memiliki standar <i>platform</i> yang berbeda	Pengembangan
7	Aplikasi Pendukung Tata Kelola Teknologi Informasi	Belum tersedia	Pengadaan Baru
8	<i>Elektronik Mail</i> di Lingkungan/Jaringan internal Kemen PPPA	Belum Tersedia	Pengadaan Baru
9	Manajemen Sistem	Belum tersedia	Pengadaan Baru

5.1.2. Analisis Kesenjangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Fasilitas

Analisis kesenjangan infrastruktur teknologi informasi dan asilitas dapat dilihat pada Tabel 7 berikut ini:

Tabel 7. Analisis Kesenjangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Fasilitas

No	Kondisi Ideal	Kondisi Saat ini	Tindak Lanjut
1	Sarana Dasar Komunikasi Data	Sudah tersedia. Sarana dasar komunikasi data yang saat ini belum menunjang kebutuhan aplikasi dengan skala besar. Dengan pertimbangan seluruh aplikasi di tempatkan pada <i>Data Center</i> di Kemen PPPA, maka sarana dasar komunikasi data yang ada saat ini perlu dikembangkan untuk menopang seluruh aplikasi Kemen PPPA, antara lain <i>core switch, router, server, firewall, dsb.</i>	Pengembangan
2	<i>Call Center</i>	Sudah tersedia. Untuk meningkatkan kecepatan penanganan gangguan teknologi informasi agar pelayanan kepada masyarakat tidak terganggu diperlukan ruang <i>Call Center</i> (dengan rancangan terpusat) sebagai tempat koordinasi penanganan gangguan dan penyelenggaraan layanan teknologi informasi.	Pengembangan

No	Kondisi Ideal	Kondisi Saat ini	Tindak Lanjut
3	<i>Data Center</i>	Sudah tersedia. <i>Data Center</i> yang ada saat ini belum memadai untuk mengakomodir seluruh layanan teknologi informasi Kemen PPPA.	Pengembangan
4	<i>Disaster Recovery Center</i>	Belum tersedia. Sesuai dengan sasaran teknologi informasi yaitu meningkatkan keandalan dan keersediaan sarana dan layanan teknologi informasi maka diperlukan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC).	Pengadaan Baru
5	Perangkat dan Sistem Keamanan Informasi	Sudah tersedia. Berdasarkan kondisi yang ada saat ini, perangkat dan sistem keamanan informasi sudah tersedia, namun tidak dilakukan pemeliharaan dan pengelolaan secara rutin. Selain itu, perangkat keamanan yang ada saat ini belum memenuhi standar regulasi.	Pengembangan

5.1.3. Analisis Kesenjangan Organisasi dan Manajemen Teknologi Informasi

Analisis kesenjangan organisasi dan manajemen teknologi informasi dapat dilihat pada Tabel 8 berikut ini:

Tabel 8. Analisis Kesenjangan Organisasi dan Manajemen Teknologi Informasi

No	Kondisi Ideal	Kondisi Saat ini	Tindak Lanjut
1	Struktur Organisasi	Sudah tersedia. Struktur yang ada saat ini tidak dapat memenuhi penyelenggaraan tata kelola teknologi informasi yang telah ditetapkan.	Penyesuaian
2	SDM	Sudah tersedia. Jumlah SDM yang ada saat ini sedikit dan perlu dilakukan penambahan untuk menyesuaikan struktur organisasi dan tata kelola yang telah ditetapkan.	Penambahan
3	Standar dan Prosedur Operasional	Belum tersedia.	Pengadaan Baru

5.2. Program Kerja

Dalam rangka mewujudkan kondisi teknologi informasi yang ideal di Kemen PPPA maka berdasarkan rumusan sasaran strategi organisasi yang telah dikelompokkan pada bab sebelumnya, perlu dibuat menjadi lebih rinci dengan menentukan program kerja. Program kerja ini disusun berdasarkan arsitektur sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi dan fasilitas pendukungnya untuk setiap strategi dan mengalokasikan waktu pelaksanaannya. Langkah perincian ini dimaksudkan untuk menstrukturkan pentahapan sehingga akan didapatkan eksekusi strategi yang koheren dan terarah. Langkah perincian ini terdiri dari penjabaran program kerja, penjabaran implementasi program kerja, dan kerangka pendanaan teknologi informasi.

5.2.1. Program Kerja Pengembangan Sistem Informasi

Program kerja pengembangan sistem informasi terdiri atas:

- a. pengembangan *Government Channel Service*;
- b. pengembangan Sistem Informasi Gender dan Anak (SIGA);
- c. pembangunan *Data Warehouse (DWH)* dan *Business Intelligence System (BIS)*;
- d. pengembangan Sistem Informasi Perlindungan Perempuan dan Anak;
- e. pengembangan integrasi sistem aplikasi internal;
- f. pengembangan aplikasi pendukung tata kelola teknologi informasi; dan
- g. pengembangan Aplikasi Sistem Manajemen Infrastruktur Teknologi Informasi dan Fasilitas.

5.2.2. Program Kerja Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Fasilitas

Program kerja pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan fasilitas pendukung Sistem Informasi Gender dan Anak Berskala Nasional terdiri atas:

- a. pembangunan sarana dasar komunikasi data;
- b. pengembangan *Call Center*;
- c. renovasi *Data Center (DC)*;
- d. peningkatan kapabilitas keamanan informasi; dan
- e. pembangunan *Disaster Recover Center (DRC)*.

5.2.3. Program Kerja Penyempurnaan Organisasi dan Manajemen

5.2.3.1. Penyesuaian Struktur Organisasi Teknologi Informasi

Kegiatan ini meliputi penyesuaian struktur organisasi teknologi informasi di Kemen PPPA. Struktur organisasi yang akan ditetapkan mengacu kepada metode ITSM berdasarkan ISO 20000. Organisasi teknologi informasi akan dikepalai oleh seorang Kepala Teknologi Informasi yang bertanggung jawab penuh kepada Komite Teknologi Informasi.

5.2.3.2. Penyesuaian SDM Organisasi Teknologi Informasi

Berdasarkan pemetaan kebutuhan SDM organisasi teknologi informasi dengan kondisi SDM saat ini diperoleh perkiraan awal yang dapat dilihat pada Tabel 9 sebagai berikut:

Tabel 9. Kesenjangan SDM Teknologi Informasi

No	SDM Organisasi Teknologi Informasi (dalam jumlah personil)		Kebutuhan	Kondisi Saat ini	Kekurangan
1	Kepala Teknologi Informasi		1	1	0
2	Strategi dan Pengembangan Teknologi Informasi	Perencanaan TI	2	0	2
		<i>Business Analyst</i>	3	0	3
3	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi	<i>System Integration</i>	3	0	3
		<i>System Development</i>	4	0	4
4	Operasional Teknologi Informasi	Operasional Infrastruktur dan Aplikasi	4	4	2
		Pendukung Layanan Teknologi Informasi	2		
5	Monitoring dan Evaluasi	Keamanan Informasi dan <i>Quality Assurance</i>	2	0	2
		Kepatuhan Teknologi Informasi	1	0	1
		Pengelola Proyek Teknologi Informasi	1	0	1
Jumlah			23	5	18

Berdasarkan tabel kesenjangan kebutuhan SDM di atas maka diperlukan program kerja pemenuhan pegawai atau SDM organisasi teknologi informasi hingga tahun 2019. Rencana transisi pemenuhan kebutuhan SDM ini dapat dilihat pada Tabel 10 berikut ini:

Tabel 10. Rencana Transisi Pemenuhan Kebutuhan SDM Teknologi Informasi

No	SDM Organisasi TI (dalam jumlah personil)		2016	2017	2018	2019
1	Kepala Teknologi Informasi		1	0	0	0
2	Strategi dan Pengembangan Teknologi Informasi	Perencanaan Teknologi Informasi	0	1	1	0
		Business Analyst	0	1	1	1
3	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi	<i>System Integration</i>	0	1	1	1
		<i>System Development</i>	0	2	1	1
4	Operasional Teknologi Informasi	Operasional Infrastruktur	4	0	0	0
		Pendukung Layanan Teknologi Informasi		1	1	0
5	Monitoring dan Evaluasi	Keamanan Informasi dan <i>Quality Assurance</i>	0	1	1	0
		Kepatuhan Teknologi Informasi	0	0	1	0
		Pengelola Proyek Teknologi Informasi	0	1	0	0
Jumlah			5	8	7	3

5.2.3.3. Penyusunan Standar dan Prosedur Operasional

Kegiatan ini meliputi:

- a. penyusunan standar dan prosedur operasional teknologi informasi;
- b. sertifikasi manajemen layanan teknologi informasi; dan
- c. sertifikasi manajemen keamanan informasi.

5.3. Implementasi Program Kerja dan Kerangka Pendanaan

5.3.1. Strategi Implementasi

Dalam menentukan implementasi program kerja teknologi informasi digunakan 3 (tiga) metode *best practice* yang terdiri atas:

a. penyelarasan dengan rencana bisnis

Pada metode ini program kerja teknologi informasi dilaksanakan berdasarkan prioritas program kerja rencana induk Kemen PPPA. Apabila program kerja teknologi informasi yang disusun pada rencana transisi teknologi informasi sesuai dengan program kerja dari rencana induk Kemen PPPA maka prioritas program kerja teknologi informasi tersebut disesuaikan dengan prioritas program kerja pada rencana induk. Penyelarasan prioritas program kerja teknologi informasi juga memperhatikan program kerja pada rencana induk Kemen PPPA yang memerlukan dukungan teknologi informasi berdasarkan arsitektur teknologi informasi yang telah disusun.

b. portofolio proyek teknologi informasi

Program kerja teknologi informasi yang dituangkan dalam bentuk proyek teknologi informasi disusun dengan memperhatikan manfaat dan risiko program kerja tersebut kepada Kemen PPPA. Secara umum risiko proyek teknologi informasi diukur berdasarkan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) ruang lingkup proyek;
- 2) sumber daya manusia; dan
- 3) teknis implementasi.

c. keterkaitan proyek teknologi informasi

Arsitektur teknologi informasi disusun dengan memperhatikan keterkaitan antar sistem yang ada di Kemen PPPA. Proyek teknologi informasi adalah pekerjaan yang berorientasi pada proses dan bersifat temporer untuk mencapai tujuan teknologi informasi dalam jangka pendek. Oleh karena itu, pelaksanaan proyek teknologi informasi harus memperhatikan keterkaitan antar proyek teknologi informasi untuk memastikan tujuan dan arsitektur teknologi informasi tercapai.

5.3.2. Pendekatan Implementasi

Untuk mengurangi risiko kegagalan implementasi proyek teknologi informasi maka perlu dilakukan pemilihan pendekatan implementasi teknologi informasi yang sesuai dengan proyek teknologi informasi tersebut, antara lain:

a. *direct cutover*

Pada pendekatan ini, sistem baru mengganti sistem lama secara langsung. Pendekatan ini merupakan pendekatan yang membutuhkan biaya paling kecil dibandingkan pendekatan implementasi teknologi informasi yang lain. Walaupun biaya yang dibutuhkan kecil, pendekatan ini memiliki risiko yang paling besar dibandingkan pendekatan yang lain, yaitu tidak bisa kembali ke sistem lama atau kegagalan total implementasi teknologi informasi baru.

b. *parallel operation*

Pada pendekatan ini, sistem baru dan sistem lama digunakan secara bersamaan dalam jangka waktu tertentu. Ketika sistem baru sudah memberikan hasil yang diharapkan, maka sistem lama akan diakhiri. Pendekatan ini membutuhkan biaya yang besar karena dua sistem yang dijalankan secara bersamaan, namun dampak risiko dari penggunaan pendekatan ini kecil dengan adanya sistem lama yang dapat dijalankan sebagai cadangan.

c. *pilot operation*

Pendekatan ini memerlukan implementasi sistem baru yang lengkap pada lokasi yang telah dipilih atau lokasi *pilot*. Setelah implementasi sistem baru pada lokasi yang telah dipilih sukses, maka sistem baru akan diterapkan pada lokasi lain hingga seluruh lokasi di organisasi tersebut menerapkan sistem baru. Secara umum, implementasi sistem baru pada lokasi lain menggunakan pendekatan *direct cutover*. Pada pendekatan ini, sistem lama dijalankan bersamaan dengan sistem baru di luar lokasi pilot. Pendekatan *pilot operation* merupakan gabungan pendekatan *direct cutover* dan *parallel operation* sehingga biaya yang dibutuhkan dan risiko yang ditimbulkan lebih kecil.

d. *phase*

Pada pendekatan ini, modul pada sistem baru diimplementasikan secara bertahap. Pendekatan ini merupakan gabungan dari pendekatan

direct cutover dan *parallel operation* seperti halnya pendekatan *pilot operation*. Perbedaan *phase* dengan *pilot operation* adalah pada pendekatan *phase*, sistem baru diimplementasikan secara bertahap berdasarkan modul yang ada pada sistem baru tersebut sedangkan pada pendekatan *pilot operation*, sistem baru diimplementasikan secara keseluruhan namun bertahap berdasarkan lokasi. Risiko dan biaya yang ditimbulkan oleh pendekatan ini sama dengan *pilot operation*. Biaya yang ditimbulkan pada pendekatan ini dapat melebihi pendekatan *pilot operation* apabila jumlah modul yang akan diimplementasikan sangat besar.

5.3.3. Rencana Transisi Program Kerja

Untuk memastikan program kerja berjalan dengan baik sesuai dengan strategi implementasi, maka rencana transisi program kerja teknologi informasi terdiri dari 2 (dua) tahap, yaitu:

- a. program pemberdayaan fungsi teknologi informasi (*business enablement*);

Program pemberdayaan fungsi teknologi informasi adalah kelompok kegiatan atau program kerja teknologi informasi yang bertujuan untuk meningkatkan peranan teknologi informasi terhadap Proses Bisnis di Kemen PPPA. Program ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan teknologi informasi, yaitu terwujudnya data terpilah yang komprehensif dan terwujudnya layanan teknologi dan sistem informasi yang terintegrasi untuk mendukung pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak. Kelompok program kerja ini dapat dilihat pada Tabel 11 berikut ini:

Tabel 11. Program Pemberdayaan Fungsi Teknologi Informasi

Kelompok Program Kerja	Jenis Program Kerja	Program Kerja	Tahun Pelaksanaan	
			Mulai	Selesai
Program Pemberdayaan Fungsi Teknologi Informasi	Pengembangan Sistem Informasi	Pembangunan dan Pengembangan SIGA	2016	2019
		Pengembangan <i>Government Channel Service</i>	2018	2018
		Pengembangan Sistem Informasi Perlindungan Perempuan dan Anak	2018	2018
		Pengembangan integrasi sistem aplikasi internal	2018	2019
		Pengembangan <i>Data Warehouse</i> dan BIS	2018	2019

Kelompok Program Kerja	Jenis Program Kerja	Program Kerja	Tahun Pelaksanaan	
			Mulai	Selesai
	Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Fasilitas	Pembangunan sarana dasar komunikasi data dan Email Elektronik	2018	2018
		Pengembangan <i>Call Center</i>	2018	2018
		Renovasi <i>Data Center (DC)</i>	2018	2018

b. program peningkatan kapabilitas teknologi informasi;

Program peningkatan kapabilitas teknologi informasi adalah kelompok kegiatan atau program kerja teknologi informasi yang bertujuan untuk meningkatkan kapabilitas infrastruktur teknologi informasi dan fasilitas serta organisasi dan manajemen teknologi informasi. Program ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan teknologi informasi, yaitu terwujudnya pengelolaan teknologi informasi yang efektif dan efisien. Penjabaran kelompok program kerja ini dapat dilihat pada Tabel 12 berikut ini:

Tabel 12. Program Peningkatan Kapabilitas Teknologi Informasi

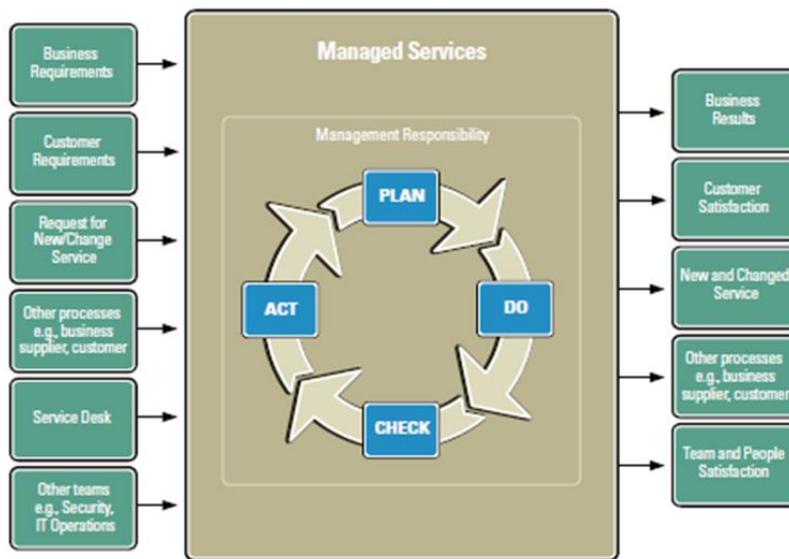
Kelompok Program Kerja	Jenis Program Kerja	Program Kerja	Tahun Pelaksanaan	
			Mulai	Selesai
Program Peningkatan Kapabilitas Teknologi Informasi	Pengembangan Sistem Informasi	Pengembangan aplikasi pendukung tata kelola teknologi informasi	2018	2018
		Pengembangan Aplikasi Sistem Manajemen Infrastruktur teknologi informasi dan Fasilitas serta layanan	2018	2018
		Pembangunan dan pengembangan aplikasi Monev Anggaran dan Kinerja Program	2018	2019
		Pembangunan Sistem Email dan keamanannya di Jaringan Kemen PPPA	2018	2018
		Pemngembangan portal (berbasis Web) untuk layanan informasi baik internal maupun eksternal	2018	2018
	Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Fasilitas	Pembangunan dan Peningkatan kapabilitas keamanan informasi	2018	2019
		Pembangunan DRC	2019	2019
	Pengembangan Organisasi dan Manajemen Teknologi Informasi	Penyesuaian struktur organisasi Teknologi Informasi	2018	2018
		Penyesuaian SDM organisasi Teknologi Informasi	2018	2018
		Penyusunan standar dan Prosedur Operasional	2017	2017

BAB VI ORGANISASI DAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI

6.1. Organisasi Teknologi Informasi

6.1.1. Metode Organisasi Teknologi Informasi

Dalam rangka pemenuhan dukungan layanan teknologi informasi terhadap institusi, struktur organisasi teknologi informasi Kemen PPPA direkomendasikan untuk secara bertahap mengarah pada proses pengelolaan teknologi informasi yang baik. Metode organisasi teknologi informasi Kemen PPPA mengacu pada *Information Technology Service Management (ITSM)* berdasarkan ISO/IEC 20000, dimana struktur organisasi teknologi informasi yang ideal harus memenuhi 4 (empat) fungsi, yaitu *Plan*, *Do*, *Check*, dan *Act*. Metode organisasi pada ITSM berdasarkan ISO/IEC 20000 dapat dilihat pada Gambar 9 berikut ini:



Gambar 9. *Service Management Process* Berdasarkan ISO 20000

Berikut merupakan penjelasan mengenai ke-4 (keempat) fungsi mendasar dari metode organisasi teknologi informasi tersebut:

a. fungsi perencanaan dan pengambilan keputusan (*Plan*)

Merupakan fungsi untuk meletakkan sasaran dan proses yang dibutuhkan untuk memberikan hasil yang sesuai dengan spesifikasi yang diharapkan. Fungsi ini diwakili oleh unit *Information Technology Business Function* yang membawahi *Business Planning*, *Business Information Technology Innovation*, dan *Manage Service Level*.

b. fungsi operasional (*Do*)

Merupakan fungsi untuk mengimplementasikan proses. Fungsi ini diwakili oleh unit *Information Technology Development* yang membawahi *Design and Build Solution* dan *Ensure Solution Quality*.

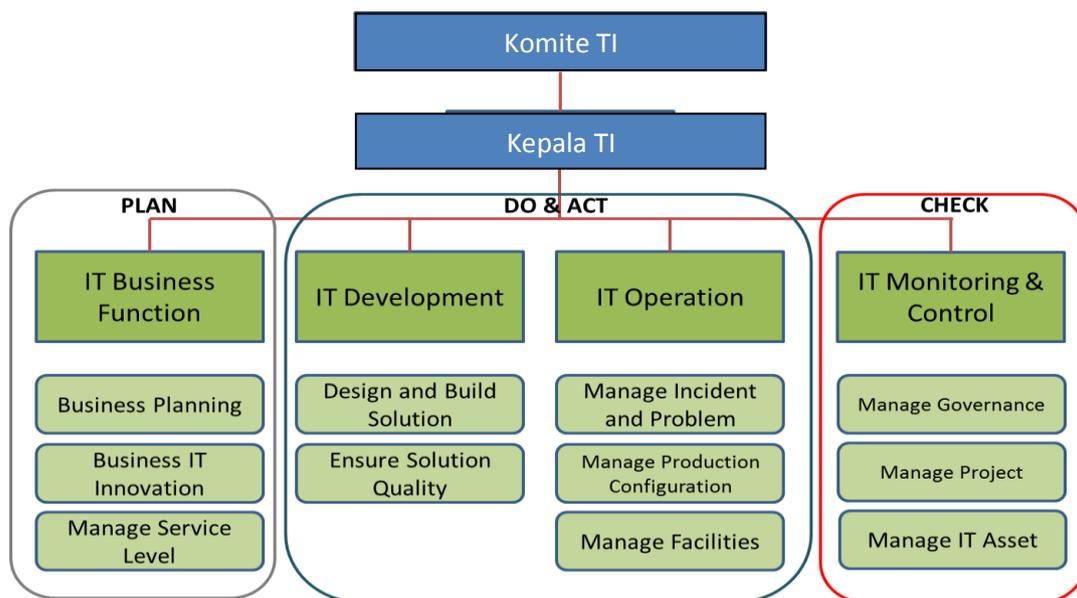
c. fungsi pengawasan dan kontrol (*Check*)

Merupakan fungsi untuk memantau dan mengevaluasi proses dan hasil terhadap sasaran dan spesifikasi serta kemudian melaporkan hasilnya. Fungsi ini diwakili oleh Unit *Information Technology Monitoring and Control* yang membawahi *Manage Governance, Compliance, Risk and Security; Manage Project; dan Manage Information Technology Asset*.

d. fungsi tindak lanjut (*Act*)

Merupakan fungsi untuk menindaklanjuti hasil untuk membuat perbaikan yang diperlukan. Ini berarti juga meninjau seluruh langkah dan memodifikasi proses untuk memperbaikinya sebelum implementasi berikutnya. Fungsi ini diwakili oleh Unit *Information Technology Operation* yang membawahi *Manage Incident and Problems, Manage Production Configuration, dan Manage Facilities*.

Struktur organisasi teknologi informasi Kemen PPPA berdasarkan metode organisasi pada ITSM dapat dilihat pada Gambar 10 berikut ini:



Gambar 10. Metode Organisasi Teknologi Informasi Kemen PPPA

6.1.2. Struktur Organisasi Teknologi Informasi

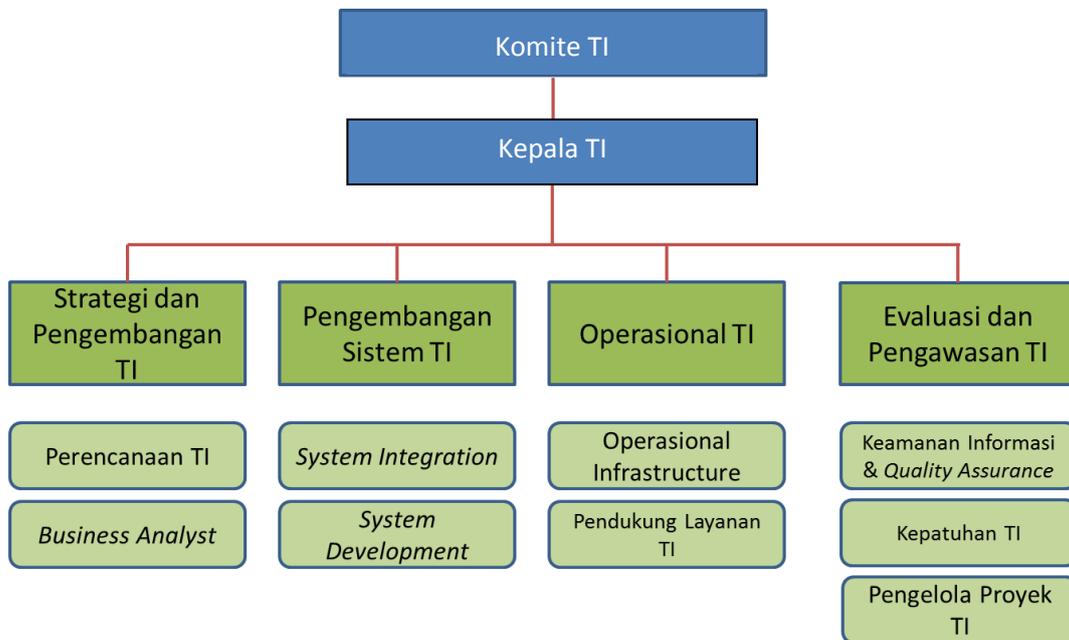
Metode organisasi teknologi informasi Kemen PPPA ke depan akan fokus pada fungsi *Plan*, *Do*, *Check*, dan *Act*. Pengelola teknologi informasi Kemen PPPA akan memenuhi kebutuhan layanan teknologi informasi terhadap kebutuhan unit/Entitas yang ada di Kemen PPPA yang diikat dengan *Service Level Agreement (SLA)*.

Fungsi *Plan* dan *Check* merupakan fungsi utama karena bersifat strategis yang bertujuan untuk menjaga keselarasan antara teknologi informasi dengan rencana strategis Kemen PPPA. Fungsi *Do* dan *Act* dapat dipertimbangkan untuk dikurangi peranannya dan digantikan dengan pola dialihdayakan kepada pihak ketiga (*Information Technology Manage Service*) yang mengelola kegiatan-kegiatan *non-core* Kemen PPPA. Pemantauan dan evaluasi kinerja *Information Technology Manage Service* ini akan diikat dengan SLA yang telah ditentukan parameternya. Fungsi-fungsi yang akan dikelola oleh *Information Technology Managed Service* adalah *Design and Build Solution*, *Ensure Solution Quality*, *Service Operation*, dan *Manage Facilities*.

Pada prinsipnya, organisasi teknologi informasi Kemen PPPA akan menjalankan peran sebagai *centralized IS/Information Technology management* dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. pengelolaan sistem informasi di Kemen PPPA akan dikelola secara terpusat; dan
- b. tanggung jawab pengelolaan sistem informasi spesifik tiap *line of business* dikelola oleh unit teknologi informasi Kemen PPPA melalui fungsi-fungsi khusus solusi sistem informasi, meskipun *data produced* dan *data steward* tetap berada di *line of business* pengguna.

Berdasarkan metode organisasi teknologi informasi yang telah dijabarkan sebelumnya, maka struktur organisasi teknologi informasi di Kemen PPPA dapat dilihat pada Gambar 11 berikut ini:



Gambar 11. Struktur Organisasi Teknologi Informasi Kemen PPPA

Organisasi teknologi informasi akan dikepalai oleh seorang Kepala Teknologi Informasi yang bertanggung jawab penuh kepada Komite Teknologi Informasi. Kepala Teknologi Informasi akan membawahi:

- a. strategi dan pengembangan teknologi informasi, terdiri dari bagian perencanaan teknologi informasi dan *business analyst* yang merepresentasikan kebutuhan pengembangan layanan teknologi informasi masing-masing Deputi di Kemen PPPA (Kesetaraan Gender, Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Anak, Tumbuh Kembang Anak, dan Partisipasi Masyarakat);
- b. pengembangan sistem teknologi informasi dari Unit *system integration and development* (*system analyst* dan *system development*);
- c. operasional teknologi informasi, terdiri dari unit teknologi informasi operasional infrastruktur *data center* dan pendukung layanan teknologi informasi (*helpdesk*); dan
- d. monitoring dan evaluasi teknologi informasi, terdiri dari unit keamanan teknologi informasi dan penjamin kualitas layanan teknologi informasi, kepatuhan teknologi informasi, dan pengelola proyek teknologi informasi.

Dalam organisasi teknologi informasi tersebut, dirumuskan keanggotaan terdiri atas:

1. unsur pimpinan

- Ketua : Menteri
- Wakil ketua : Sekretaris Kementerian
- Anggota : Para Deputi

2. unsur anggota

- Ketua : Kepala Biro Perencanaan dan Data
- Anggota : Eselon II

3. unsur pelaksana

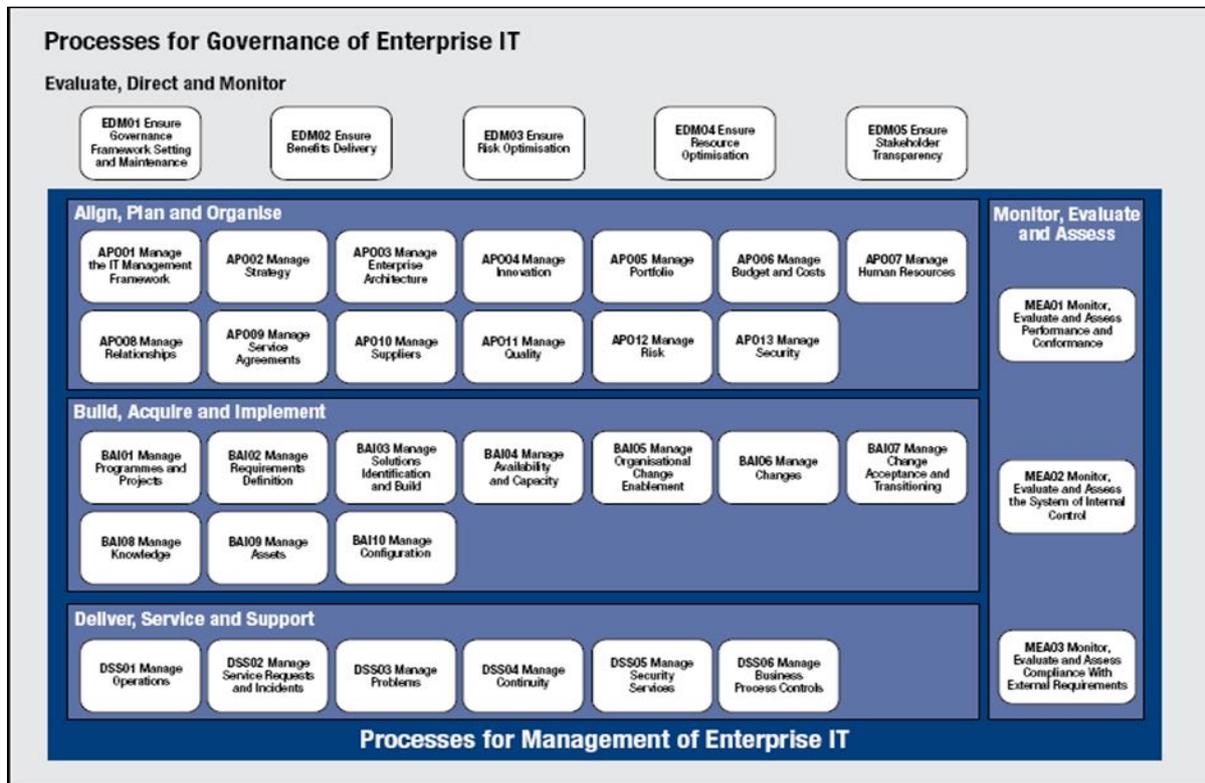
- Tim strategi dan pengembangan teknologi informasi;
- Tim pengembangan sistem teknologi informasi;
- Tim operasional teknologi informasi; dan
- Tim evaluasi dan pengawasan teknologi informasi.

Komite Teknologi Informasi merupakan forum formal yang menentukan strategi teknologi informasi agar senantiasa sesuai dengan kebutuhan rencana strategis. Komite Teknologi Informasi mengadakan pertemuan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun antara lain untuk membahas hal-hal sebagai berikut:

- a. pengelolaan investasi teknologi informasi dan portofolio teknologi informasi;
- b. memastikan sinergi antara teknologi informasi dan bisnis;
- c. menentukan prioritas investasi teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan institusi; dan
- d. mengubah *roadmap* implementasi apabila diperlukan.

6.2. Manajemen Teknologi Informasi

Dengan menggunakan model proses referensi (*process reference model*) pada kerangka kerja COBIT 5, maka strategi manajemen Teknologi Informasi/SI terbagi menjadi 2 (dua) fokus area, yaitu tata kelola teknologi informasi dan proses manajemen teknologi informasi pada Kemen PPPA. Kerangka kerja COBIT 5 dapat dilihat pada Gambar 12 berikut ini:



Gambar 12. Kerangka Kerja COBIT 5

6.2.1. Tata Kelola Teknologi Informasi

Pada proses ini, dilakukan evaluasi terhadap rencana strategis, memberikan arahan dan melakukan pemantauan hasil layanan teknologi informasi. Area ini adalah domain *Evaluate, Direct, and Monitor* (EDM) yang memiliki 4 (empat) proses, terdiri atas:

a. EDM01 (*Ensure Governance Framework Setting and Maintenance*)

Pada proses ini dilakukan analisa terhadap persyaratan untuk tata kelola teknologi informasi di Kemen PPPA, prinsip-prinsip, proses dan praktek yang jelas terhadap tanggung jawab dan wewenang untuk mencapai visi, misi, tujuan dan objek Kemen PPPA.

b. EDM02 (*Ensure Benefits Delivery*)

Pada proses ini mengoptimalkan kontribusi nilai bisnis dari Proses Bisnis, layanan dan aset teknologi informasi yang dihasilkan dari investasi yang dilakukan oleh Kemen PPPA.

c. EDM03 (*Ensure Risk Optimisation*)

Pada proses ini memastikan bahwa risiko yang ada di Kemen PPPA dipahami, diartikulasikan, dan dikomunikasikan dengan baik. Risiko terhadap nilai organisasi Kemen PPPA terkait dengan penggunaan teknologi informasi teridentifikasi dan terkelola.

d. EDM04 (*Ensure Resource Optimisation*)

Pada proses ini memastikan bahwa ketersediaan teknologi informasi yang ada memadai dan cukup. Ketersediaan sumber daya tersebut terdiri dari orang (*people*), proses (*process*) dan teknologi (*technology*) untuk mendukung tujuan organisasi Kemen PPPA secara efektif dengan biaya yang optimal.

6.2.2. Proses Manajemen Teknologi Informasi

Pada proses ini, terdapat pada 4 (empat) domain yaitu *Align, Plan and Organise* (APO); *Build, Acquire and Implement* (BAI); *Deliver, Service and Support* (DSS); dan *Monitor, Evaluate and Assess* (MEA) yang secara keseluruhan berjumlah 32 (tiga puluh dua) proses:

a. *Align, Plan, and Organise* (APO)

Mencakup strategi dan taktik untuk mengidentifikasi cara terbaik unit teknologi informasi dalam berkontribusi pada tujuan Kemen PPPA. APO memberikan arah untuk solusi penyediaan layanan dan dukungan. Pada domain APO terdapat 13 (tiga belas) proses, yaitu:

1) APO01 (*Manage the Information Technology Management Framework*)

Pada proses ini memperjelas visi misi organisasi Kemen PPPA dan memelihara tata kelola teknologi informasi. Penerapan dan pengelolaan informasi dan penggunaan teknologi informasi di Kemen PPPA dalam mendukung tujuan yang sejalan dengan prinsip dan kebijakan Kementerian PPPA.

2) APO02 (*Manage Strategy*)

Pada proses ini memberikan pandangan yang menyeluruh dari kondisi pemerintahan saat ini dan *best practice* teknologi informasi, rencana ke depan, dan inisiatif apa saja yang diperlukan.

3) APO03 (*Manage Enterprise Architecture*)

Pada proses ini membangun arsitektur umum yang terdiri dari proses kegiatan Kemen PPPA, informasi, data, aplikasi dan teknologi guna mewujudkan rencana induk dan RITI Kemen PPPA yang efektif dan efisien.

4) APO04 (*Manage Innovation*)

Pada proses ini menjelaskan tentang kesadaran terhadap teknologi informasi dan tren layanan teknologi informasi, mengidentifikasi peluang, inovasi dan merencanakan cara memperoleh manfaat dari inovasi tersebut.

5) APO05 (*Manage Portfolio*)

Pada proses ini menjelaskan tentang pengaturan strategi untuk investasi yang sejalan dengan visi, arsitektur, dan karakteristik organisasi Kemen PPPA yang diinginkan.

6) APO06 (*Manage Budget and Costs*)

Pada proses ini menjelaskan tentang pengelolaan kegiatan keuangan yang berkaitan dengan teknologi informasi dalam kegiatan dan fungsi teknologi informasi yang meliputi anggaran, biaya, manfaat manajemen, dan prioritas pengeluaran.

7) APO07 (*Manage Human Resources*)

Pada proses ini menjelaskan tentang melakukan pendekatan terstruktur untuk memastikan struktur yang optimal, penempatan, dan keterampilan sumber daya manusia.

8) APO08 (*Manage Relationships*)

Pada proses ini menjelaskan tentang pengelolaan hubungan antara kegiatan Kemen PPPA dan unit teknologi informasi secara formal dan transparan. Fokus pada pencapaian tujuan bersama.

9) APO09 (*Manage Service Agreements*)

Pada proses ini menjelaskan tentang ketersediaan layanan teknologi informasi dan tingkat layanan dengan kebutuhan pada Kemen PPPA termasuk identifikasi, spesifikasi, desain, penerbitan, persetujuan dan pemantauan layanan teknologi informasi, tingkat pelayanan, dan indikator kinerja.

10) APO10 (*Manage Supplier*)

Pada proses ini menjelaskan tentang pengelolaan terkait layanan teknologi informasi yang diberikan oleh semua jenis vendor untuk memenuhi kebutuhan organisasi Kemen PPPA. Termasuk

didalamnya pemilihan pemasok, pengelolaan hubungan, manajemen kontrak, dan pemantauan kinerja pemasok untuk efektivitas dan kepatuhan.

11) APO11 (*Manage Quality*)

Pada proses ini menetapkan dan mengkomunikasikan persyaratan kualitas dalam semua proses, prosedur, dan hasil pada Kemen PPPA.

12) APO12 (*Manage Risk*)

Pada proses ini mengidentifikasi, menilai, dan mengurangi risiko teknologi informasi dalam tingkat toleransi yang ditetapkan oleh pimpinan di Kemen PPPA.

13) APO13 (*Manage Security*)

Pada proses ini menjelaskan tentang proses penentuan, operasi, dan monitor sistem manajemen keamanan informasi pada Kemen PPPA.

b. *Build, Acquire, and Implement* (BAI) mengidentifikasi solusi teknologi informasi yang perlu dikembangkan, diterapkan, dan diintegrasikan ke dalam proses kegiatan Kemen PPPA. Pada domain BAI terdapat 10 (sepuluh) proses, yaitu:

1) BAI01 (*Manage Programmes and Projects*)

Pada proses ini menjelaskan tentang pengelolaan program dan proyek dari investasi portfolio yang sejalan dengan strategi Kemen PPPA.

2) BAI02 (*Manage Requirements Definition*)

Pada proses ini mengidentifikasi solusi, menganalisa persyaratan sebelum akuisisi atau pembuatan untuk memastikan kesesuaian dengan persyaratan strategis organisasi Kemen PPPA yang meliputi aplikasi, informasi/data, infrastruktur, dan layanan.

3) BAI03 (*Manage Solutions Identification*)

Pada proses ini menetapkan dan memelihara solusi yang diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan Kemen PPPA yang meliputi desain, pengembangan, pengadaan/sumber, dan bekerja sama dengan pemasok.

4) BAI04 (*Manage Availability and Capacity*)

Pada proses ini mengatur ketersediaan kebutuhan saat ini dan masa depan, kinerja, dan kapasitas dengan penyediaan layanan yang hemat biaya.

- 5) BAI05 (*Manage Organisational Change Enablement*)
Pada proses ini memaksimalkan kemungkinan keberhasilan dalam penerapan perubahan pada organisasi Kemen PPPA yang berkelanjutan dengan cepat dengan tetap meminimalkan risiko.
 - 6) BAI06 (*Manage Changes*)
Pada proses ini mengelola semua perubahan secara terkontrol termasuk standar perubahan dan prosedur, penilaian dampak, prioritas dan otoritas, penelusuran, pelaporan, perawatan darurat yang berkaitan dengan proses kegiatan Kemen PPPA, aplikasi dan infrastruktur teknologi informasi, serta dokumentasi.
 - 7) BAI07 (*Manage Change Acceptance and Transitioning*)
Pada proses ini menerima dan membuat solusi operasional yang baru termasuk perencanaan pelaksanaan, sistem dan konversi data, pengujian penerimaan, komunikasi, persiapan rilis, promosi untuk produksi Proses Bisnis baru dan layanan teknologi informasi, dukungan produksi awal dan pasca pelaksanaan.
 - 8) BAI08 (*Manage Knowledge*)
Pada proses ini menjaga ketersediaan pengetahuan yang relevan saat ini, divalidasi dan dapat diandalkan untuk menunjang kegiatan proses kegiatan Kemen PPPA dan memfasilitasi pengambilan keputusan di Kemen PPPA.
 - 9) BAI09 (*Manage Assets*)
Pada proses ini mengelola asset teknologi informasi melalui siklus hidupnya untuk memastikan bahwa penggunaannya memberikan nilai pada biaya yang optimal, sesuai dengan tujuan Kemen PPPA.
 - 10) BAI10 (*Manage Configuration*)
Pada proses ini mendefinisikan dan memelihara hubungan antara sumber daya dan kemampuan yang diperlukan untuk memberikan ketersediaan layanan teknologi informasi termasuk pengumpulan informasi konfigurasi, menetapkan *baseline*, memverifikasi dan memperbaharui repositori konfigurasi.
- c. *Deliver, Service and Support (DSS)* menerima solusi yang akan digunakan oleh pengguna akhir (*end User*). Domain ini berkaitan dengan dukungan layanan yang dibutuhkan meliputi pelayanan, pengelolaan keamanan dan kelangsungan, dukungan layanan bagi pengguna, manajemen data dan fasilitas operasional. Pada domain DSS terdapat 6 (enam) proses, yaitu:

- 1) SS01 (*Manage Operations*)
Pada proses ini mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dan prosedur operasional yang dibutuhkan untuk memberikan layanan teknologi informasi bagi internal dan alih daya. Termasuk juga pelaksanaan prosedur standar operasi dan kegiatan pemantauan yang dibutuhkan.
 - 2) DSS02 (*Manage Service Requests and Incidents*)
Pada proses ini memberikan respon yang tepat waktu dan efektif untuk permintaan pengguna dan resolusi semua jenis kejadian.
 - 3) DSS03 (*Manage Problems*)
Pada proses ini mengidentifikasi dan mengklasifikasikan masalah, akar penyebab masalah dan memberikan solusi perbaikan yang tepat.
 - 4) DSS04 (*Manage Continuity*)
Pada proses ini membangun dan memelihara rencana yang memungkinkan kegiatan Kemen PPPA dan unit teknologi informasi menanggapi kejadian dan gangguan sehingga dapat melanjutkan proses kegiatan penting, menjaga ketersediaan informasi pada Kemen PPPA.
 - 5) DSS05 (*Manage Security Services*)
Pada proses ini melindungi informasi organisasi Kemen PPPA untuk mempertahankan tingkat risiko keamanan informasi yang dapat diterima organisasi Kemen PPPA sesuai dengan kebijakan keamanan yang ditetapkan.
 - 6) DSS06 (*Manage Business Process Controls*)
Pada proses ini mendefinisikan dan mempertahankan kontrol Proses Bisnis yang tepat untuk memastikan bahwa informasi memenuhi persyaratan pengendalian informasi yang relevan.
- d. *Monitor, Evaluate and Assess (MEA)* meliputi kegiatan pemantauan pengendalian internal, kepatuhan terhadap peraturan dan tata kelola. Penilaian terhadap proses teknologi informasi dilakukan secara teratur dan mengikuti panduan yang ada. Pada domain MEA terdapat 3 (tiga) proses, yaitu:
- 1) MEA01 (*Monitor, Evaluate and Assess Performance and Conformance*)
Pada proses ini mengumpulkan, memvalidasi, dan mengevaluasi layanan teknologi informasi. Memantau proses kinerja sesuai dengan tujuan dan memberikan pelaporan yang sistematis dan tepat waktu.

- 2) MEA02 (*Monitor, Evaluate and Assess the System of Internet Control*)
Pada proses ini dilakukan pemantauan secara terus menerus dan evaluasi untuk mengidentifikasi kekurangan kontrol dan efisiensi untuk memulai tindakan perbaikan.
- 3) MEA03 (*Monitor, Evaluate and Assess Compliance with External Requirements*)
Pada proses ini menilai bahwa proses kegiatan Kemen PPPA dan layanan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.2.3. Adopsi *Best Practice* Proses Manajemen Teknologi Informasi

Sesuai dengan sasaran teknologi informasi, yaitu mengadopsi dan mengadaptasi proses tata kelola teknologi informasi dalam rangka mewujudkan pengelolaan teknologi informasi yang efektif dan efisien maka proses manajemen teknologi informasi di Kemen PPPA mengadopsi dan mengadaptasi strategi manajemen teknologi informasi berdasarkan COBIT, proses manajemen layanan teknologi informasi, proses manajemen kelangsungan layanan teknologi informasi, proses manajemen keamanan informasi, dan proses manajemen proyek. Proses teknologi informasi yang sesuai dengan *best practice* dapat dijabarkan sebagai berikut:

1) Proses Manajemen Layanan Teknologi Informasi

Ruang lingkup teknologi informasi semakin beragam dan kompleks dari tahun ke tahun. Perubahan ruang lingkup ini diantaranya adalah pengembangan teknologi informasi yang sebelumnya hanya dilakukan secara *inhouse* menjadi alih daya produk maupun layanan. Hal ini mendorong terjadinya perubahan peranan organisasi internal teknologi informasi. Organisasi internal teknologi informasi di Kemen PPPA harus memiliki kemampuan untuk memahami Proses Bisnis untuk mengembangkan layanan teknologi informasi, kemampuan bernegosiasi dengan *vendor*, dan memiliki kemampuan untuk memahami kebutuhan masyarakat serta teknologi baru.

Peningkatan kompleksitas ini juga disertai dengan tuntutan pengguna terhadap kemudahan dalam penggunaan teknologi informasi. Salah satu komponen kunci dalam Manajemen Layanan Teknologi Informasi atau *Information Technology Service Management (ITSM)* adalah pendefinisian

layanan teknologi informasi melalui katalog layanan teknologi informasi. Katalog layanan teknologi informasi memberikan kepastian suatu permintaan layanan dapat dilaksanakan baik secara *inhouse* maupun alih daya dalam mendukung Proses Bisnis yang memerlukan dukungan layanan teknologi informasi. Proses pada Manajemen Layanan Teknologi Informasi yang diadopsi dari *framework* ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*) terdiri atas:

- a. *service strategy*;
- b. *service design*;
- c. *service transition*;
- d. *service operation*; dan
- e. *continual service improvement*.

2) Proses Manajemen Kelangsungan Layanan Teknologi Informasi

Perubahan dinamika kehidupan politik, sosial, dan budaya, serta alam saat ini membawa arti tersendiri pada pemerintahan. Perubahan ini dapat membawa dampak kepada pemerintahan, baik yang bersifat positif maupun negatif. Dampak yang bersifat negatif dapat membawa ancaman pada kelangsungan layanan kepada masyarakat oleh pemerintahan.

Ancaman pada kelangsungan kegiatan di Kemen PPPA perlu dipahami dan diukur untuk mengurangi dampak yang lebih besar apabila terjadi bencana. Manajemen Kelangsungan Layanan Teknologi Informasi atau *Information Technology Service Continuity Management* (ITSCM) memungkinkan Kemen PPPA untuk lebih memahami kelemahan pada kelangsungan layanan teknologi informasi dan mengambil langkah-langkah untuk memastikan pemulihan layanan teknologi informasi dapat berjalan dengan efisien sesuai dengan kebutuhan Kemen PPPA. Langkah-langkah untuk memastikan pemulihan ini antara lain terdiri dari prosedur *disaster response*, prosedur *recovery*, prosedur *restoration*, dan prosedur *back to normal*.

3) Proses Manajemen Keamanan Informasi

Informasi merupakan aset yang sangat penting sehingga perlu dilindungi dari ancaman yang dapat mengganggu kelangsungan kegiatan Kemen PPPA. Penggunaan teknologi informasi selain memudahkan proses pekerjaan juga mengandung risiko apabila tidak digunakan dan dikelola

dengan tepat. Oleh karena itu, penggunaan teknologi informasi harus dikelola dengan tepat agar memberi manfaat sebesar-besarnya dengan kemungkinan risiko yang rendah. Untuk memastikan pelaksanaan kegiatan serta meminimalkan risiko atas berbagai hal yang dapat menimbulkan kerugian bagi Kemen PPPA, diperlukan manajemen keamanan informasi yang mengakomodir hal-hal sebagai berikut:

- a. pengelolaan aset teknologi informasi;
- b. pengamanan SDM;
- c. keamanan fisik dan lingkungan;
- d. keamanan operasional dan komunikasi;
- e. akses kontrol;
- f. pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem informasi;
- g. pelaporan dan pengelolaan insiden keamanan informasi;
- h. *business continuity framework*; dan
- i. kepatuhan dan lisensi perangkat lunak.

4) Proses Manajemen Proyek Teknologi Informasi

Pelaksanaan manajemen proyek teknologi informasi bertujuan untuk mencapai suatu tujuan tertentu dan bersifat temporer, artinya memiliki rentang waktu sehingga harus jelas saat dimulai dan kapan berakhirnya. Proyek teknologi informasi bukan merupakan pekerjaan rutin, karena suatu pekerjaan rutin berlangsung secara terus menerus, berulang-ulang, dan berorientasi pada proses sehingga sebagai suatu proses yang terus menerus, pekerjaan yang rutin tidak dianggap suatu proyek.

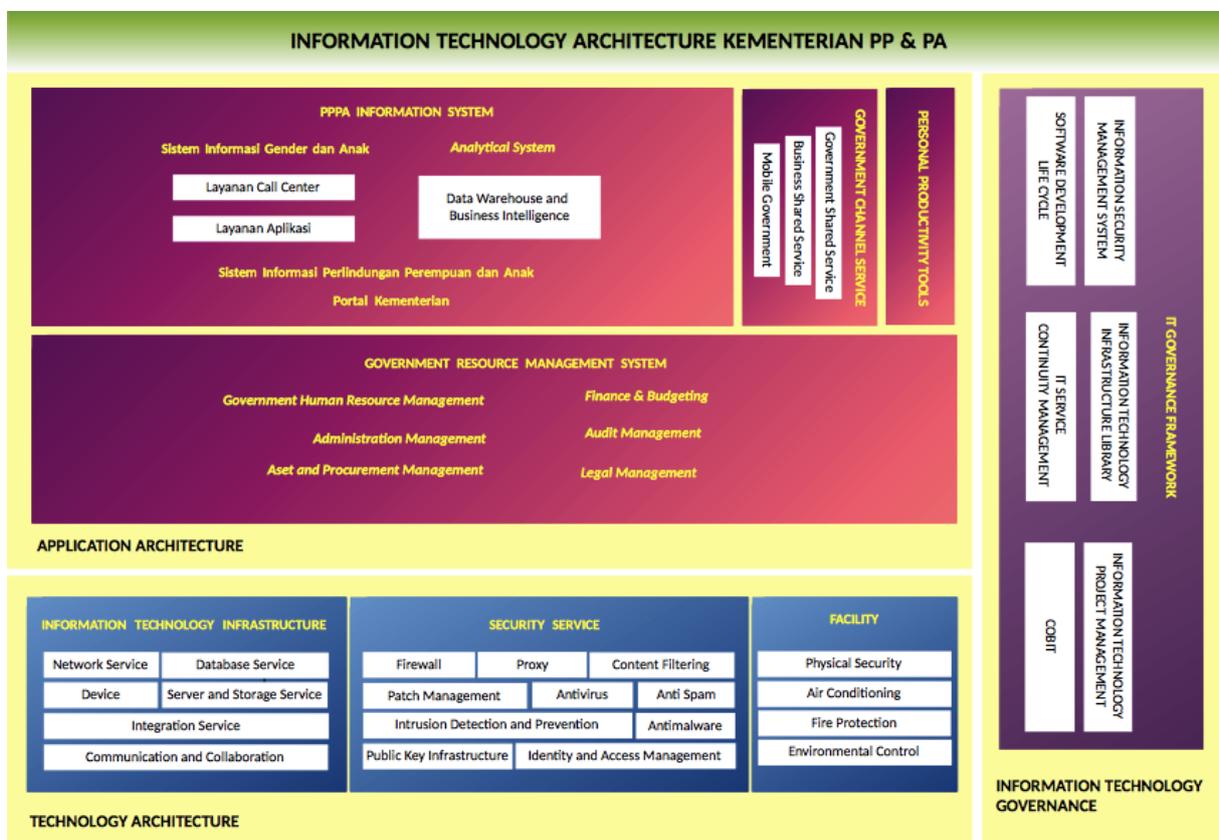
Oleh karena itu, setiap pelaksanaan proyek teknologi informasi perlu dilakukan pengendalian terhadap produk yang dihasilkan agar sesuai dengan rancangan, memenuhi batasan kinerja yang telah ditetapkan, dan mudah pemeliharaannya. Proyek juga harus dapat selesai dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dengan tingkat keberhasilan yang dapat ditoleransi dan penggunaan biaya sesuai dengan anggaran. Untuk memastikan proyek teknologi informasi di Kemen PPPA berjalan dengan baik maka harus diperhatikan beberapa prosedur sebagai berikut:

- a. inisiasi proyek teknologi informasi;
- b. perencanaan proyek teknologi informasi;
- c. pelaksanaan proyek teknologi informasi;
- d. pemantauan proyek teknologi informasi;

- e. pelaporan proyek teknologi informasi;
- f. penutupan proyek teknologi informasi; dan
- g. penghentian proyek teknologi informasi.

6.2.4. Arsitektur Teknologi Informasi Kemen PPPA

Arsitektur teknologi informasi Kemen PPPA menggambarkan garis besar rencana teknologi informasi di Kemen PPPA. Berdasarkan penjabaran arsitektur sistem informasi, arsitektur teknologi dan organisasi, serta manajemen teknologi informasi di atas, maka arsitektur teknologi informasi Kemen PPPA dapat disimpulkan pada Gambar 13 sebagai berikut:



Gambar 13. Arsitektur Teknologi Informasi Kemen PPPA

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum dan Humas

ttd.

YOHANA YEMBISE

Margareth Robin K
NIP.197103231997122001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI INFORMASI DI
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

PROSEDUR TEKNOLOGI INFORMASI

1. Pendahuluan

Untuk mendukung pencapaian tujuan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Kemen PPPA), Biro Perencanaan dan Data menetapkan berbagai tujuan dan sasaran teknologi informasi seperti yang tercantum dalam dokumen kebijakan teknologi informasi. Agar tujuan dan sasaran teknologi informasi tersebut dapat tercapai, Biro Perencanaan dan Data menyelenggarakan berbagai macam layanan teknologi informasi. Agar berbagai macam layanan teknologi informasi tersebut dapat diselenggarakan, Biro Perencanaan dan Data menjalankan berbagai macam proses teknologi informasi.

Berbagai macam proses teknologi informasi tersebut harus berdasarkan standar tertentu dan menghasilkan output dengan kualifikasi berdasarkan standar tertentu juga. Untuk itu proses-proses teknologi informasi di Kemen PPPA diatur dalam prosedur-prosedur operasi standar (*standar operating procedures*). Prosedur-prosedur teknologi informasi dikelompokkan sesuai dengan ranah-ranah dalam kebijakan teknologi informasi yaitu:

- a. kebijakan umum teknologi informasi;
- b. kebijakan perencanaan teknologi informasi;
- c. kebijakan realisasi teknologi informasi;
- d. kebijakan operasional teknologi informasi; dan
- e. kebijakan monitoring dan evaluasi teknologi informasi.

Perencanaan teknologi informasi adalah proses yang ditujukan untuk menetapkan arsitektur teknologi informasi dalam hubungannya dengan kebutuhan rencana, realisasi, dan implementasi arsitektur teknologi

informasi di Kemen PPPA. Perencanaan teknologi informasi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. identifikasi kebutuhan teknologi informasi yaitu kebutuhan terkait struktur organisasi, sumber daya manusia, dan sistem teknologi informasi;
- b. pengembangan arsitektur informasi, target berdasarkan identifikasi kebutuhan teknologi informasi;
- c. penilaian kondisi teknologi informasi saat ini terkait struktur sumber daya manusia Kemen PPPA;
- d. pengembangan arsitektur informasi dasar;
- e. analisis kesenjangan; dan
- f. identifikasi inisiatif teknologi informasi.

Realisasi teknologi informasi adalah proses yang ditujukan untuk mengimplementasikan perencanaan teknologi informasi, mulai dari pemilihan sistem teknologi informasi sampai dengan evaluasi pasca implementasi.

Operasional teknologi informasi adalah proses penyampaian layanan teknologi informasi sebagai bagian dari dukungannya kepada Proses Bisnis manajemen, kepada pihak-pihak yang membutuhkan sesuai spesifikasi minimal yang telah ditentukan sebelumnya.

Monitoring dan evaluasi teknologi informasi adalah proses untuk memastikan adanya perbaikan berkesinambungan (*continuous improvement*). Mekanisme monitoring dan evaluasi akan memberikan umpan balik atas seluruh proses tata kelola.

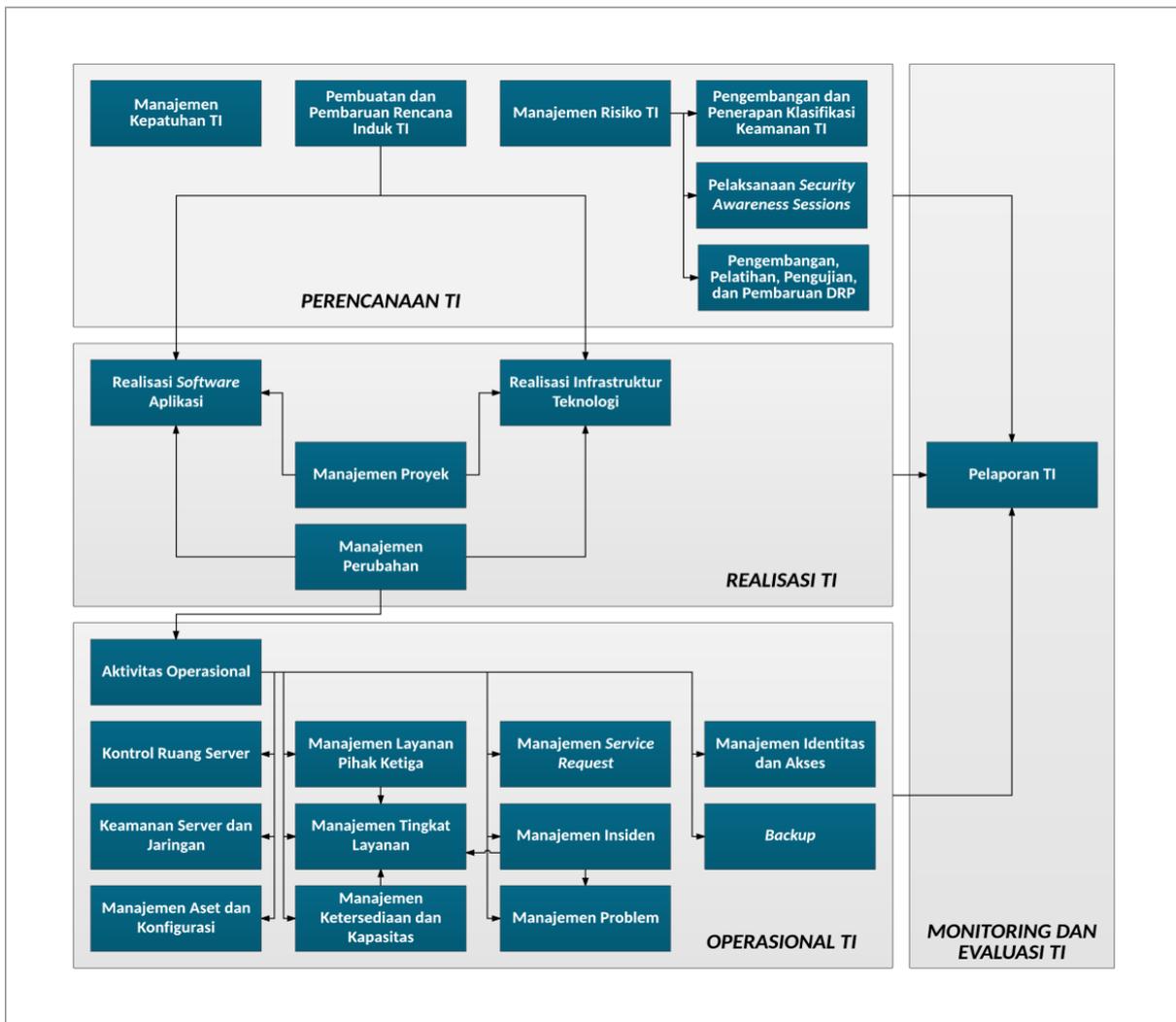
Prosedur-prosedur untuk setiap ranah dapat dilihat secara lengkap dalam Daftar Prosedur. Terkait format, prosedur-prosedur teknologi informasi ini dikembangkan dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Karena berbagai macam hal antara lain perubahan arahan organisasi, perubahan struktur organisasi termasuk struktur organisasi pengelola teknologi informasi, adanya peraturan perundangan-undangan yang harus dipatuhi, serta penyebab lainnya yang relevan, prosedur-prosedur teknologi informasi perlu dikaji ulang secara berkala paling sedikit 1 (satu) tahun sekali. Dengan pembaruan secara rutin, prosedur-prosedur teknologi informasi dapat dipastikan tetap valid dan relevan.

2. Daftar Prosedur Teknologi Informasi

Prosedur-prosedur teknologi informasi dikelompokkan sesuai dengan ranah kebijakan teknologi informasi sebagaimana tercantum dalam Tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1. Daftar Prosedur Teknologi Informasi

Ranah Kebijakan	Daftar Prosedur
Kebijakan Umum Teknologi Informasi	-
Kebijakan Perencanaan Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Manajemen Pembuatan dan Pembaruan Rencana Induk Teknologi Informasi (RITI) • Prosedur Manajemen Kepatuhan Teknologi Informasi • Prosedur Manajemen Risiko Teknologi Informasi • Prosedur Klasifikasi Keamanan Teknologi Informasi • Prosedur Pelaksanaan <i>Security Awareness Sessions</i> • Prosedur Pengembangan, Pelatihan, Pengujian, dan Pembaruan <i>Disaster Recovery Plan (DRP)</i>
Kebijakan Realisasi Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Realisasi <i>Software</i> Aplikasi • Prosedur Realisasi Infrastruktur Teknologi • Prosedur Manajemen Proyek • Prosedur Manajemen Perubahan
Kebijakan Operasional Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Kontrol Ruang <i>Server</i> • Prosedur Keamanan <i>Server</i> dan Jaringan • Prosedur Operasional • Prosedur Manajemen Ketersediaan dan Kapasitas • Prosedur Manajemen Tingkat Layanan • Prosedur Manajemen Layanan Pihak Ketiga • Prosedur <i>Backup</i> • Prosedur Manajemen Identitas dan Akses • Prosedur Manajemen Aset dan Konfigurasi • Prosedur Manajemen Insiden • Prosedur Manajemen <i>Problem</i> • Prosedur <i>Service Request Management</i>
Kebijakan Monitoring dan Evaluasi Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Pelaporan Teknologi Informasi



Gambar 1. Hubungan Antarproses

Proses-proses dalam ranah Perencanaan Teknologi Informasi umumnya diterapkan untuk setiap proses di ranah lainnya, antara proses yang satu dengan yang lainnya saling berhubungan sebagaimana terlihat dalam Gambar 1. Sebagai contoh, setiap proses teknologi informasi harus memastikan kepatuhannya kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, setiap proses teknologi informasi harus mengelola risiko-risikonya, *aware* terhadap risiko-risiko dan kontrol-kontrolnya, serta menerapkan kontrol-kontrol tersebut sesuai dengan klasifikasi keamanan teknologi informasi. Terkait risiko strategis teknologi informasi, yaitu bencana terhadap fasilitas teknologi informasi, dikembangkan *Disaster Recovery Plan* (DRP), dilakukan pelatihan dan pengujian, serta terus-menerus diperbarui.

Rencana Induk Teknologi Informasi (RITI) yang dikembangkan antara lain akan mencakup realisasi *software* aplikasi dan realisasi infrastruktur teknologi di ranah Realisasi Teknologi Informasi. Realisasi *software* aplikasi dan infrastruktur teknologi tersebut dikelola berdasarkan standar tertentu

melalui manajemen proyek. Selain itu, rilis *software* aplikasi dan infrastruktur teknologi serta perubahannya dikelola melalui manajemen perubahan.

Manajemen perubahan juga dilakukan jika ada perubahan apapun akibat dari aktivitas di ranah Operasional Teknologi Informasi. Semua proses dalam ranah Operasional Teknologi Informasi tercakup dalam aktivitas operasional. Salah satu proses utama dalam ranah ini adalah Manajemen Tingkat Layanan, berbagai macam proses dikelola untuk menjamin agar tingkat layanan yang dipersyaratkan dapat terpenuhi, antara lain Manajemen Layanan Pihak Ketiga, Manajemen Ketersediaan dan Kapasitas, dan Manajemen Insiden jika terjadi kejadian yang berdampak buruk terhadap layanan teknologi informasi. Jika insiden telah diselesaikan namun resolusinya masih bersifat sementara (*temporary*) dan belum permanen, maka dilakukan Manajemen Problem agar insiden tidak terulang kembali.

Terkait dengan ranah Monitoring dan Evaluasi Teknologi Informasi, setiap aktivitas dan proses perlu terdokumentasi dengan baik dan dilaporkan secara periodik untuk dievaluasi dan ditindaklanjuti sesuai keperluan.

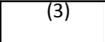
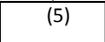
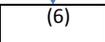
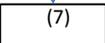
2.1. Prosedur Manajemen Pembuatan dan Pembaruan Rencana Induk Teknologi Informasi (RITI)

Tahapan dalam manajemen pembuatan dan pembaruan RITI yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. Biro Perencanaan dan Data mengidentifikasi kebutuhan teknologi informasi berdasarkan kebutuhan organisasi, peraturan perundang-undangan, tren, dan arahan *best practice*;
3. Biro Perencanaan dan Data mengembangkan arsitektur informasi target yaitu arsitektur organisasi dan SDM, arsitektur sistem informasi, dan arsitektur teknologi informasi;
4. Biro Perencanaan dan Data melakukan *Information Technology Assessment* pada teknologi informasi yang ada di Kemen PPPA saat ini;
5. Biro Perencanaan dan Data mengembangkan arsitektur informasi dasar yaitu arsitektur organisasi dan SDM, arsitektur sistem informasi, dan arsitektur teknologi informasi;

6. Biro Perencanaan dan Data menganalisis kesenjangan antara arsitektur target dengan arsitektur dasar untuk mendapatkan inisiatif-inisiatif teknologi informasi;
7. Biro Perencanaan dan Data mengembangkan RITI, termasuk inisiatif-inisiatif teknologi informasi, dan peta implementasi; dan
8. selesai.

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Manajemen Pembuatan dan Pembaruan Rencana Induk Teknologi Informasi (RITI)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Kemen PPPA 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme manajemen pembuatan dan pembaruan RITI 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi teknologi informasi 2. Kerangka acuan arsitektur sistem informasi dan arsitektur teknologi informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi teknologi informasi 2. Kerangka acuan arsitektur sistem informasi dan arsitektur teknologi informasi 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Jika tidak diperbarui, maka tidak terdapat arahan strategis pengembangan teknologi informasi menuju objektif organisasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

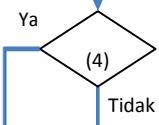
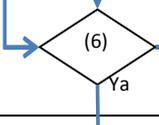
No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		Keterangan
		Biro Perencanaan dan Data	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi				
2	Identifikasi kebutuhan teknologi informasi berdasarkan kebutuhan organisasi, peraturan perundang-undangan, tren, dan arahan <i>best practice</i> .		a. Renstra	a. Identifikasi kebutuhan teknologi informasi	
3	Pengembangan arsitektur informasi target yaitu arsitektur organisasi dan SDM, arsitektur sistem informasi, dan arsitektur teknologi informasi.		b. Identifikasi kebutuhan teknologi informasi	b. Arsitektur informasi target	
4	Dilakukannya <i>information technology assessment</i> pada teknologi informasi yang ada di Kemen PPPA saat ini.		c. Dokumentasi teknologi informasi	c. Laporan <i>information technology assessment</i>	
5	Pengembangan arsitektur informasi dasar yaitu arsitektur organisasi dan SDM, arsitektur sistem informasi, dan arsitektur teknologi informasi.		d. Laporan <i>information technology assessment</i>	d. Arsitektur informasi dasar	
6	Analisis kesenjangan antara arsitektur target dengan arsitektur dasar untuk mendapatkan inisiatif-inisiatif teknologi informasi.		e. Arsitektur dasar f. Arsitektur target	e. Inisiatif-inisiatif teknologi informasi	
7	Pengembangan RITI, termasuk inisiatif- inisiatif teknologi informasi, dan peta implementasi.		g. Inisiatif-inisiatif teknologi informasi	f. RITI dan peta implementasi	
8	Selesai				

2.2. Prosedur Manajemen Kepatuhan Teknologi Informasi

Tahapan dalam manajemen kepatuhan teknologi informasi yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. Biro Perencanaan dan Data mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang relevan serta perubahannya.
3. Biro Perencanaan dan Data melakukan *compliance assessment* untuk memastikan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
4. Biro Perencanaan dan Data mengecek apakah perlu dilakukan penyesuaian:
 - a. jika diperlukan, dilakukan penyesuaian; atau
 - b. jika tidak, dilakukan pengecekan terhadap kebutuhan audit.
5. penyesuaian dokumentasi teknologi informasi dan pelaksanaannya;
6. Biro Perencanaan dan Data mengecek apakah perlu dilakukan audit:
 - a. jika diperlukan audit, dilaksanakan kegiatan audit; atau
 - b. jika tidak, maka selesai.
7. auditor melaksanakan kegiatan audit; dan
8. selesai.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Manajemen Kepatuhan Teknologi Informasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme manajemen kepatuhan teknologi informasi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen peraturan perundangan 2. Dokumentasi teknologi informasi 3. Kerangka acuan penilaian kepatuhan 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Biro Perencanaan dan Data	Auditor	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi					
2	Identifikasi peraturan perundang-undangan yang relevan serta perubahannya.			a. Daftar peraturan perundang-undangan	a. Perubahan peraturan perundang-undangan	
3	<i>Compliance assessment</i> untuk memastikan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.			b. Perubahan peraturan perundang-undangan	b. Daftar peraturan perundang-undangan yang belum sesuai	
4	Pengecekan apakah perlu dilakukan penyesuaian. a. Jika diperlukan, dilakukan penyesuaian. b. Jika tidak, dilakukan pengecekan terhadap kebutuhan audit.			c. Daftar peraturan perundang-undangan yang belum sesuai	c. Daftar proses yang perlu penyesuaian dan/atau di audit	
5	Penyesuaian dokumentasi teknologi informasi dan pelaksanaannya.			d. Daftar proses yang perlu penyesuaian	d. Revisi dokumentasi teknologi informasi	
6	Pengecekan apakah perlu dilakukan audit. a. Jika diperlukan audit, dilaksanakan kegiatan audit. b. Jika tidak, selesai.			e. Daftar peraturan perundang-undangan yang belum sesuai	e. Daftar proses yang perlu di audit	
7	Pelaksanaan kegiatan audit.			f. Surat perintah kerja, daftar proses yang perlu di audit	f. Laporan audit dan rekomendasi	
8	Selesai.					

2.3. Prosedur Manajemen Risiko Teknologi Informasi

Tahapan dalam manajemen risiko teknologi informasi yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. manajer risiko mengembangkan dan memperbarui kerangka manajemen risiko teknologi informasi;
3. Biro Perencanaan dan Data mengidentifikasi risiko teknologi informasi, hasilnya dicatat dalam *risk register*;
4. Biro Perencanaan dan Data menganalisis risiko teknologi informasi untuk mendapatkan nilai dampak, kemungkinan, dan tingkat risiko;
5. manajer risiko mengevaluasi risiko terhadap ambang batas:
 - a. jika di bawah ambang batas, dilakukan pemantauan risiko; atau
 - b. jika tidak, dilakukan mitigasi risiko.
6. Biro Perencanaan dan Data memitigasi risiko teknologi informasi termasuk pengembangan *risk treatment plan* jika diperlukan;
7. Biro Perencanaan dan Data memantau risiko teknologi informasi;
8. manajer risiko membuat dan memperbarui profil risiko teknologi informasi; dan
9. selesai.

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Manajemen Risiko Teknologi Informasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme manajemen risiko teknologi informasi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Manajemen Perubahan Teknologi Informasi SOP Manajemen Layanan Pihak Ketiga 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja/Rencana Kerja Kerangka Manajemen Risiko 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi tidak termitigasi dengan baiknya berbagai risiko teknologi informasi yang mengancam layanan teknologi informasi, proses teknologi informasi, dan objektif-objektif teknologi informasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Biro Perencanaan dan Data	Manajemen Risiko	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi					
2	Pengembangan dan Pembaruan Kerangka Manajemen Risiko Teknologi Informasi.			Kerangka manajemen risiko Kemen PPPA.	Kerangka manajemen risiko teknologi informasi Kemen PPPA	
3	Identifikasi risiko teknologi informasi hasilnya dicatat dalam <i>risk register</i> .			<i>Risk self assessment.</i>	<i>Risk register</i>	
4	Analisis risiko teknologi informasi untuk mendapatkan nilai dampak, kemungkinan, dan tingkat risiko.			<i>Risk register</i>	Peringkat risiko	
5	Evaluasi risiko terhadap ambang batas. a. Jika di bawah ambang batas, dilakukan pemantauan risiko. b. Jika tidak, dilakukan mitigasi risiko.			Peringkat risiko	Daftar risiko yang perlu dimitigasi	
6	Mitigasi risiko teknologi informasi termasuk pengembangan <i>risk treatment plan</i> jika diperlukan.			Daftar risiko yang perlu dimitigasi	<i>Risk treatment plan</i>	
7	Pemantauan risiko teknologi informasi.			<i>Risk register</i>	Hasil pemantauan risiko	
8	Pembuatan dan pembaruan profil risiko teknologi informasi.			<i>Risk assessment, evaluasi risiko, hasil pemantauan</i>	Profil risiko teknologi informasi	
9	Selesai.					

2.4. Prosedur Klasifikasi Keamanan Teknologi Informasi

Tahapan dalam klasifikasi keamanan teknologi informasi yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. Biro Perencanaan dan Data mengembangkan klasifikasi keamanan teknologi informasi berdasarkan tingkat ketersediaan, integritas, dan kerahasiaan. Klasifikasi keamanan teknologi informasi berisi kontrol/pengendalian untuk setiap tingkat keamanan;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Data mengesahkan klasifikasi keamanan teknologi informasi;
4. satuan kerja sebagai pemilik aset informasi melakukan penilaian untuk mengkategorikan setiap aset informasi sesuai klasifikasi keamanan teknologi informasi yang sudah dikembangkan. Database aset dan konfigurasi dilengkapi dengan informasi klasifikasi keamanan teknologi informasi dari aset informasi;
5. satuan kerja menerapkan kontrol/pengendalian sesuai klasifikasi keamanan teknologi informasi;
6. setiap tahun, Biro Perencanaan dan Data melakukan pengkajian ulang terhadap klasifikasi keamanan teknologi informasi dan kontrol/pengendalian untuk setiap tingkat keamanan. Jika diperlukan, dilakukan pembaruan terhadap klasifikasi keamanan teknologi informasi. Jika tidak, maka selesai;
7. Biro Perencanaan dan Data memperbarui klasifikasi keamanan teknologi informasi dan kontrol/pengendalian untuk setiap tingkat keamanan; dan
8. selesai.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Klasifikasi Keamanan Teknologi Informasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme klasifikasi keamanan teknologi informasi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Manajemen Perubahan Teknologi Informasi SOP Manajemen Layanan Pihak Ketiga 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi Teknologi Informasi Lembar pengesahan klasifikasi keamanan teknologi informasi Basis data aset 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi kurang termitigasi dengan baiknya risiko-risiko yang mengancam aset-aset teknologi informasi yang penting dan/atau terlalu banyaknya mitigasi risiko terhadap aset-aset teknologi informasi yang kurang penting.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Biro Perencanaan dan Data	Satker	Kepala Unit TI	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi						
2	Inisiasi pengembangan dan penerapan klasifikasi keamanan teknologi informasi.	(1)			Dokumen panduan klasifikasi keamanan teknologi informasi	Klasifikasi keamanan teknologi informasi	
3	Pengembangan klasifikasi keamanan teknologi informasi berdasarkan tingkat ketersediaan, integritas, dan kerahasiaan. Klasifikasi keamanan teknologi informasi berisi kontrol/pengendalian untuk setiap tingkat keamanan.	(2)			Klasifikasi keamanan teknologi informasi	Klasifikasi keamanan teknologi informasi yang sah	
4	Pengesahan klasifikasi keamanan teknologi informasi.			(3)	Dokumen aset informasi, klasifikasi teknologi informasi, <i>database</i> aset dan konfigurasi	Hasil penilaian dan kategori aset informasi, <i>database</i> aset dan konfigurasi dilengkapi	
5	Pemilik aset informasi melakukan penilaian untuk mengkategorikan setiap aset informasi sesuai klasifikasi keamanan teknologi informasi yang sudah dikembangkan. <i>Database</i> aset dan konfigurasi dilengkapi dengan informasi klasifikasi keamanan teknologi informasi dari aset informasi.		(4)		Klasifikasi keamanan teknologi informasi	Aset terkontrol sesuai keamanan teknologi informasi	
6	Penerapan kontrol/pengendalian sesuai klasifikasi keamanan teknologi informasi.		(5)		Klasifikasi teknologi informasi	Klasifikasi sudah dikaji ulang	
7	Setiap tahun dilakukan pengkajian ulang terhadap klasifikasi keamanan teknologi informasi dan kontrol/pengendalian untuk setiap tingkat keamanan. Jika diperlukan, dilakukan pembaruan terhadap klasifikasi keamanan teknologi informasi. Jika tidak, maka selesai.		(6)				
8	Pembaruan klasifikasi keamanan teknologi informasi dan kontrol/pengendalian untuk setiap tingkat keamanan.		(7)		Keamanan teknologi informasi dan kontrol tingkat keamanan	Keamanan teknologi informasi dan kontrol tingkat keamanan <i>update</i>	
9	Selesai.						

2.5. Prosedur Pelaksanaan *Security Awareness Sessions*

Tahapan dalam pelaksanaan *security awareness sessions* yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. Biro Perencanaan dan Data mengembangkan materi *security awareness* yang disesuaikan untuk masing-masing kelompok peserta *awareness session*;
3. Biro Perencanaan dan Data melaksanakan *security awareness sessions* mengikuti jadwal yang dibuat;
4. Biro Perencanaan dan Data meminta umpan balik (*feedback*) dari peserta untuk mengukur efektivitas *security awareness sessions*;
5. satuan kerja memperbarui materi *security awareness* dan metode penyampaian materi berdasarkan umpan balik dan perubahan seperti insiden sekuritas internal maupun eksternal, perubahan peraturan perundang-undangan, dan penyebab relevan lainnya; dan
6. selesai.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Pelaksanaan <i>Security Awareness Sessions</i>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan <i>security awareness session</i> 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi Teknologi Informasi Daftar peserta pelaksanaan <i>security awareness session</i> 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi insiden-insiden sekuriti karena kurangnya <i>security awareness</i> dari berbagai pihak.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Biro Perencanaan dan Data	Satker	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi <i>security awareness sessions</i> .	○				
2	Mengembangkan materi <i>security awareness</i> yang disesuaikan untuk masing- masing kelompok peserta <i>awareness session</i> .	↓ (2)		Materi <i>security awereness</i>	Dokumen pengembangan materi <i>security awareness</i>	
3	Melaksanakan <i>security awareness sessions</i> mengikuti jadwal yang dibuat.	↓ (3)		Penjadwalan <i>awareness session</i>	Terlaksana <i>awareness session</i>	
4	Meminta umpan balik (<i>feedback</i>) dari peserta untuk mengukur efektivitas <i>security awareness sessions</i> .	↓ (4)		Template untuk <i>feedback</i>	<i>Feedback</i> dari peserta	
5	Memperbarui materi <i>security awareness</i> dan metode penyampaian materi berdasarkan umpan balik dan perubahan seperti insiden sekuritas internal maupun eksternal, perubahan peraturan perundang-undangan dan penyebab relevan lainnya.	↓ (5)		<i>Feedback</i> dari peserta dan perubahan internal dan eksternal	<i>Security awareness update</i>	
6	Selesai	○				

2.6. Prosedur Pengembangan, Pelatihan, Pengujian, dan Pembaruan *Disaster Recovery Plan* (DRP)

Tahapan dalam pengembangan, pelatihan, pengujian dan pembaruan DRP yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. Biro Perencanaan dan Data mengidentifikasi sistem yang digunakan oleh proses prioritas. Proses prioritas didapatkan dari hasil analisis dampak bisnis yang dilakukan oleh satuan kerja yang dituangkan dalam *Business Continuity Plan* (BCP);
3. Kepala Biro Perencanaan dan Data menentukan waktu target pemulihan (*recovery time objective*) dari setiap sistem;
4. Kepala Biro Perencanaan dan Data menentukan strategi pemulihan sesuai waktu target pemulihan dari setiap sistem. Penentuan strategi lokasi alternatif untuk *disaster recovery center* (DRC);
5. Biro Perencanaan dan Data mengembangkan DRP;
6. Kepala Biro Perencanaan dan Data mengesahkan DRP;
7. Biro Perencanaan dan Data melaksanakan pelatihan dan pengujian DRP;
8. Biro Perencanaan dan Data memperbarui DRP berdasarkan hasil pelatihan, hasil pengujian, dan perubahan signifikan terhadap sistem. Jika tidak ada perubahan, DRP akan dikaji ulang setiap tahun untuk diperbaharui;
9. Biro Perencanaan dan Data memperbarui DRP; dan
10. selesai.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Pengembangan, Pelatihan, Pengujian, dan Pembaruan <i>Disaster Recovery Plan (DRP)</i>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme DRP 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi Teknologi Informasi Lembar pengesahan DRP Dokumen kerangka pelatihan dan pengujian DRP 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi keterlambatan pemulihan layanan teknologi informasi setelah bencana yang mengakibatkan kerugian yang signifikan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Biro Perencanaan dan Data	Kepala Unit TI Satker	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi.					
2	Mengidentifikasi sistem yang digunakan oleh proses prioritas. Proses prioritas didapatkan dari hasil analisis dampak bisnis yang dilakukan oleh satuan kerja yang dituangkan dalam <i>Business Continuity Plan (BCP)</i> .	(2)		Analisis dampak bisnis dalam dokumen BCP	Daftar prioritas sistem	
3	Penentuan waktu target pemulihan (<i>recovery time objective</i>) dari setiap sistem.		(3)	Daftar prioritas sistem	Daftar waktu target pemulihan	
4	Penentuan strategi pemulihan sesuai waktu target pemulihan dari setiap sistem. Penentuan strategi lokasi alternatif untuk <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> .		(4)	Daftar waktu target pemulihan Hasil analisis seleksi lokasi (<i>site selection</i>)	Strategi pemulihan	
5	Pengembangan DRP.	(5)		Strategi pemulihan	DRP	
6	Pengesahan DRP.		(6)	DRP	DRP yang disahkan	
7	Pelatihan dan pengujian DRP.	(7)		DRP	Laporan pelatihan dan pengujian, serta berita acara	
8	DRP diperbarui berdasarkan hasil pelatihan, hasil pengujian, dan perubahan signifikan terhadap sistem. Jika tidak ada perubahan, DRP akan dikaji ulang setiap tahun untuk diperbaharui.	(8)		Hasil pelatihan, hasil pengujian, dan perubahan sistem	Keputusan pembaharuan DRP	
9	Pembaruan DRP.	(9)		Dokumen DRP	Dokumen DRP yang diperbaharui	
10	Selesai.					

2.7. Prosedur Realisasi *Software* Aplikasi

Tahapan dalam realisasi *software* aplikasi yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. *User* menyampaikan permohonan pengembangan aplikasi (pada prinsipnya seluruh permintaan pengembangan aplikasi harus mengacu kepada dokumen RITI);
3. Biro Perencanaan dan Data bersama-sama satuan kerja merumuskan spesifikasi kebutuhan aplikasi;
4. apabila dari analisis kelayakan dinilai bahwa pengembangan sistem perlu melibatkan pihak luar, dilakukan *outsourcing* atau pengembangan bersama. Jika tidak, dilakukan pengembangan desain sistem;
5. tim lelang menyelenggarakan proses lelang jasa *outsourcing* aplikasi;
6. tim lelang menganalisis dan mendesain sistem;
7. satuan kerja dan pengembang mengembangkan sistem informasi/aplikasi;
8. satuan kerja dan pengembang melaksanakan *system integration test*;
9. satuan kerja dan pengembang melaksanakan *User Acceptance Test* (UAT):
 - a. jika lolos UAT, dilakukan penyerahan dokumentasi; atau
 - b. jika tidak, dilakukan perbaikan atau pengadaan ulang.
11. pengembang menyerahkan dokumentasi;
12. satuan kerja dan pengembang mengadakan pelatihan pengguna dan administrator sistem;
13. satuan kerja dan pengembang membuat rencana implementasi dan persiapan *promotion to production*;
14. satuan kerja dan pengembang menetapkan *promotion to production*:
 - a. jika ya, maka rencana implemetentasi dijalankan; atau
 - b. jika tidak, maka kembali ke persiapan *promotion to production*.
15. satuan kerja dan pengembang melakukan *deployment* sistem serta serah terima kepada pihak operasional;
16. satuan kerja dan pengembang memasukkan sistem ke tahap *early production support* dimana pengembang secara cepat memperbaiki setiap *software defects* yang ditemukan;
17. satuan kerja melakukan *Post-Implementation Review* (PIR); dan
18. selesai.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Realisasi <i>Software</i> Aplikasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan realisasi sistem 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Teknologi Informasi Kerangka dokumen UAT 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi tidak didapatnya <i>software</i> aplikasi sesuai dengan kebutuhan pengguna dalam jangka waktu yang ditentukan, serta sesuai dengan sumber daya yang dialokasikan termasuk anggaran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Satker	Tim Lelang	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi					
2	User menyampaikan permohonan pengembangan Aplikasi . (Pada prinsipnya seluruh permintaan pengembangan Aplikasi harus mengacu kepada dokumen RITI)	(2)		Daftar kebutuhan	Form Order Aplikasi	
3	Biro Perencanaan dan Data Bagian Data bersama-sama satker merumuskan spesifikasi kebutuhan aplikasi.	(3)		<i>Business case</i>	KAK, spesifikasi kebutuhan perangkat lunak dan RAB	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data, Bagian Data
4	Apabila dari analisis kelayakan dinilai bahwa pengembangan sistem perlu melibatkan pihak luar, dilakukan <i>outsourcing</i> atau pengembangan bersama. Jika	(4)	Ya	<i>Business case</i>	Kebutuhan <i>outsourcing</i>	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data, Bagian Data
5	Proses lelang jasa <i>outsourcing</i> aplikasi	Tidak	(5)	Kebutuhan <i>outsourcing</i>	Kontrak <i>outsourcing</i>	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data, Bagian Data
6	Analisis dan desain sistem.		(6)	<i>Business case</i> , dokumen SRS	Desain sistem	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data, Bagian Data
7	Pengembangan sistem informasi/aplikasi.	(7)		Desain sistem	Laporan pengembangan/ pengadaan	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data, Bagian Data
8	Pelaksanaan system <i>integration test</i> .	(8)		Dokumentasi sistem	Dokumen hasil pengujian	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data, Bagian Data
9	Pelaksanaan <i>user acceptance test</i> (UAT).	(9)		Desain sistem, laporan pengembangan / pengadaan	Hasil UAT	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data, Bagian Data
10	a. Jika lolos UAT, dilakukan penyerahan dokumentasi. B. Jika tidak, dilakukan perbaikan atau pengadaan ulang.	(10)	Tidak	Hasil UAT	Bukti terima dokumentasi	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data, Bagian Data
11	Penyerahan dokumentasi.	(11)	Ya	Dokumentasi sistem (manual dan dokumen teknis)	Laporan hasil pelatihan	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data, Bagian Data
12	Pelatihan pengguna dan administrator sistem.	(12)		Dokumentasi sistem	Rencana implementasi	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data, Bagian Data
13	Pembuatan rencana implementasi dan persiapan <i>promotion to production</i> .	(13)		Dokumentasi sistem	Penetapan <i>promotion to production</i>	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data, Bagian Data
14	Penetapan <i>promotion to production</i> . a. Jika ya, maka rencana implemetentasi dijalankan. b. Jika tidak, maka kembali ke persiapan <i>promotion to production</i> .	(14)	Ya Tidak	System acceptance criteria Rencana implementasi		Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data, Bagian Data
15	<i>Deployment</i> sistem atau perangkat serta serah terima kepada pihak operasional.	(15)		Rencana imple-mentasi	Laporan hasil imple-mentasi dan berita acara	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data, Bagian Data
16	Sistem masuk ke tahap <i>early production support</i> di mana pengembang secara cepat memperbaiki setiap <i>software defects</i> yang ditemukan.	(16)		Laporan hasil implementasi dan berita acara	Berita acara penyelesaian <i>early production support</i> .	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data, Bagian Data
17	<i>Post-implementation review</i> (PIR).	(17)		Berita acara penyelesaian <i>early production support</i> .	Laporan PIR dan berita acara.	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data, Bagian Data
18	Selesai					

2.8. Prosedur Realisasi Infrastruktur Teknologi

Tahapan dalam realisasi infrastruktur teknologi yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. Biro Perencanaan dan Data bersama satuan kerja merumuskan spesifikasi kebutuhan infrastruktur teknologi;
3. tim lelang melaksanakan proses lelang pengadaan infrastruktur teknologi;
4. satuan kerja melaksanakan pengujian dan komisioning;
5. satuan kerja melaksanakan *deployment* perangkat serta serah terima; dan
6. selesai.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Realisasi Infrastruktur Teknologi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan realisasi sistem 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen teknologi informasi 2. Kerangka dokumen UAT 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi tidak didapatnya infrastruktur teknologi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dalam jangka waktu yang ditentukan, serta sesuai dengan sumber daya yang dialokasikan termasuk anggaran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

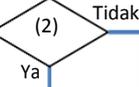
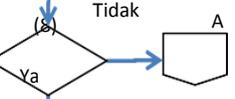
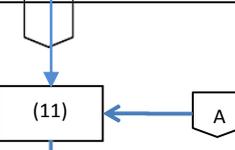
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Satker	Tim Lelang	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi					
2	Biro Perencanaan dan Data bersama satker merumuskan spesifikasi kebutuhan infrastruktur teknologi			Daftar kebutuhan	Spesifikasi kebutuhan perangkat	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data
3	Proses lelang pengadaan infrastruktur teknologi			Spesifikasi kebutuhan perangkat	Kontrak pengadaan	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data
4	Pengujian dan Komisioning			Spesifikasi kebutuhan perangkat, Kontrak pengadaan	Laporan hasil pengujian	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data
5	Deployment perangkat serta serah terima.			Kontrak pengadaan, Laporan hasil pengujian	Laporan hasil implementasi dan berita acara	Didampingi oleh Biro Perencanaan dan Data
6	Selesai					

2.9. Prosedur Manajemen Proyek

Tahapan dalam manajemen proyek yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. manajer proyek menentukan tindakan berdasarkan skala proyek:
 - a. jika proyek berskala besar atau menengah, manajer proyek membuat *project charter*; atau
 - b. jika tidak, manajer proyek melakukan identifikasi *stakeholders* dan kebutuhan mereka.
3. manajer proyek membuat *project charter*;
4. manajer proyek mengidentifikasi *stakeholders* dan kebutuhan dari tiap *stakeholders*;
5. manajer proyek mengembangkan rencana proyek;
6. manajer proyek membuat perjanjian kerahasiaan dengan pihak eksternal;
7. manajer proyek melaksanakan proyek, memantau, dan melaporkan kemajuan proyek:
 - a. jika ditemukan hasil yang tidak sesuai, dibuat perencanaan penanganan dan ditindaklanjuti; atau
 - b. jika tidak, dilakukan *postimplementation review* di akhir proyek.
8. manajer proyek membuat rencana penanganan terhadap masalah;
9. penanganan masalah;
10. manajer proyek melakukan *postimplementation review*;
11. proyek ditutup; dan
12. selesai.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Manajemen Proyek
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan manajemen proyek 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen kerahasiaan 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi tidak terkelolanya proyek dengan baik sehingga tidak didapatkan hasil optimal sesuai kebutuhan pengguna dalam jangka waktu yang ditentukan, serta sesuai dengan sumber daya yang dialokasikan termasuk anggaran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Manajer Proyek		Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi				Stakeholder register	
2	a. Jika proyek berskala besar atau menengah, dibuat <i>project charter</i> . b. Jika tidak, dilakukan identifikasi stakeholders dan kebutuhan mereka.			Daftar kebutuhan stakeholder	Analisis skala proyek	
3	Membuat <i>project charter</i> .			Analisis skala proyek	<i>Project charter</i>	
4	Mengidentifikasi <i>stakeholders</i> dan kebutuhan dari tiap <i>stakeholders</i> .			Stakeholder register	Daftar Kebutuhan stakeholder	
5	Mengembangkan rencana proyek.			<i>Project charter</i>	Rencana proyek	
6	Penandatanganan perjanjian kerahasiaan oleh pihak eksternal.			Dokumen kerahasiaan	Dokumen kerahasiaan yang sudah ditanda tangani	
7	Pelaksanaan proyek, pemantauan, dan pelaporan kemajuan proyek.			Rencana proyek	Laporan pelaksanaan	
8	a. Jika ditemukan hasil yang tidak sesuai, dibuat perencanaan penanganan dan ditindaklanjuti. b. Jika tidak, dilakukan <i>postimplementation review</i> di akhir proyek.			Laporan pelaksanaan	Laporan pemantauan proyek	
9	Perencanaan penanganan terhadap masalah.			Laporan pemantauan proyek	Rencana penanganan masalah	
10	Penanganan masalah.			Rencana penanganan masalah	Laporan penanganan masalah	
11	<i>Post-Implementation Review</i> .			Laporan pelaksanaan, laporan pemantauan proyek	Laporan <i>Post-Implementation Review</i> proyek	
12	Proyek ditutup.			Laporan <i>Post-Implementation Review</i>	Laporan proyek	
13	Selesai.					

2.10. Prosedur Manajemen Perubahan

Tahapan dalam manajemen perubahan yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. pengguna membuat *change request*;
3. Biro Perencanaan dan Data menganalisis perubahan dari sisi kebutuhan pengguna, manfaat bisnis, risiko, dampak yang ditimbulkan, serta dari sisi teknis dan finansial;
4. Biro Perencanaan dan Data dan pengguna memutuskan tindak lanjut:
 - a. jika ditindaklanjuti, dibuat rencana perubahan; atau
 - b. jika tidak, maka selesai.
5. Biro Perencanaan dan Data membuat rencana perubahan;
6. Biro Perencanaan dan Data melaksanakan perubahan sesuai rencana perubahan:
 - a. jika terdapat perubahan terhadap aset dan konfigurasi, Biro Perencanaan dan Data menyampaikan informasi kepada pihak manajemen aset dan konfigurasi; atau
 - b. jika tidak, Biro Perencanaan dan Data membuat laporan perubahan.
8. Biro Perencanaan dan Data menyampaikan informasi kepada pihak manajemen aset dan konfigurasi;
9. Biro Perencanaan dan Data membuat laporan perubahan; dan
10. selesai.

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Prosedur Manajemen Perubahan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan prosedur perubahan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Manajemen Risiko Teknologi Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Teknologi Informasi Dokumentasi Risiko Teknologi Informasi 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi perubahan tidak terkontrol, tidak terdokumentasi, timbul berbagai macam masalah saat implementasi perubahan, dan timbul gangguan terhadap proses operasional.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Biro Perencanaan dan Data	Pengguna	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi					
2	Pengguna membuat <i>change request</i> .		(1)		Change request	
3	Analisis perubahan dari sisi kebutuhan pengguna, manfaat bisnis, risiko, dampak yang ditimbulkan, serta dari sisi teknis dan finansial.	(2)		Change request	Laporan analisis perubahan	
4	Unit teknologi informasi dan pengguna memutuskan tindaklanjut. a. Jika ditindaklanjuti, dibuat rencana perubahan. b. Jika tidak, maka selesai.	(3)		Laporan analisis perubahan	Kebutuhan tindaklanjut	
5	Pembuatan rencana perubahan.	(4)		Kebutuhan tindaklanjut	Rencana perubahan	
6	Pelaksanaan perubahan sesuai rencana perubahan.	(5)		Rencana perubahan	Laporan pelaksanaan perubahan	
7	a. Jika terdapat perubahan terhadap aset dan konfigurasi, disampaikan informasi kepada pihak manajemen aset dan konfigurasi. b. Jika tidak, dibuat laporan perubahan.	(6)		Dokumen perubahan	Perubahan aset dan konfigurasi	
8	Penyampaian informasi kepada pihak manajemen aset dan konfigurasi.	(7)				
9	Pembuatan laporan perubahan.	(8)			Laporan perubahan	
10	Selesai.					

2.11. Prosedur Kontrol Ruang *Server*

Tahapan dalam kontrol ruang *server* yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. Biro Perencanaan dan Data mengelola kontrol ruang *server*;
3. Biro Perencanaan dan Data menempatkan ruang *server* di lokasi yang aman yang tidak dilalui pihak umum. Dipastikan bahwa ruang server tidak ditandai;
4. Biro Perencanaan dan Data menerapkan kontrol akses ke ruang *server* berdasarkan hak akses setiap personel, termasuk vendor dan tamu. Akses ke ruang *server* dicatat menggunakan buku log atau *electronic audit trail* antara lain personel, tanggal dan jam akses, serta keperluan;
5. Biro Perencanaan dan Data menerapkan kontrol untuk ruang *server* mencakup termometer dan higrometer untuk kontrol suhu dan kelembapan udara; *water detector*; debu; antipetir dan *grounding*; *smoke detector*, alarm, tabung pemadam, dan sistem pemadam kebakaran untuk mitigasi kebakaran; serta UPS dan genset untuk gangguan listrik;
6. Biro Perencanaan dan Data melakukan observasi fisik secara rutin terhadap berjalannya kontrol ruang *server*;
7. Biro Perencanaan dan Data memantau, mengukur, dan melaporkan penerapan kontrol akses ke ruang *server* dan kontrol untuk ruang *server*;
8. Biro Perencanaan dan Data mengkaji ulang hak akses setiap personel secara rutin:
 - a. jika ada personel yang mutasi, promosi, atau berhenti, dilakukan penyesuaian hak akses; atau
 - b. jika tidak, dilakukan pelaporan bulanan.
9. akses ke ruang *server* dan status kontrol ruang *server* dilaporkan tiap bulan:
 - a. jika diperlukan audit, dilaksanakan kegiatan audit kontrol ruang *server*; atau
 - b. jika tidak, selesai.
10. auditor melaksanakan kegiatan audit kontrol ruang *server*; dan
11. selesai.

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Kontrol Ruang Server
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kontrol ruang server 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Teknologi Informasi 2. Buku log atau <i>electronic audit trail</i> 3. Hak akses ruangan server 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi gangguan layanan-layanan teknologi informasi karena tidak terkontrolnya akses orang ke ruang server dan/atau karena faktor lingkungan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Biro Perencanaan dan Data	Auditor	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi					
2	Pengelolaan kontrol ruang server.	(2)		Data pegawai, Data hak akses	Laporan pemberian akses	
3	Penempatan ruang server di lokasi yang aman yang tidak dilalui pihak umum. Dipastikan bahwa ruang server tidak ditandai.	(3)		Data inventaris ruang server	Laporan kondisi ruang server	
4	Penerapan kontrol akses ke ruang server berdasarkan hak akses setiap personel, termasuk vendor dan tamu. Akses ke ruang server dicatat menggunakan buku log atau <i>electronic audit trail</i> antara lain personel, tanggal dan jam akses, serta keperluan.	(4)		Laporan pemberian akses, laporan kondisi ruang server	Laporan <i>vulnerability assessment</i>	
5	Penerapan kontrol untuk ruang server mencakup termometer dan higrometer untuk kontrol suhu dan kelembapan udara; <i>water detector</i> ; debu; antipetir dan <i>grounding</i> ; <i>smoke detector</i> , alarm, tabung pemadam, dan sistem pemadam kebakaran untuk mitigasi kebakaran; serta UPS dan genset untuk gangguan listrik.	(5)		Laporan <i>vulnerability assessment</i>	Revisi kontrol dan/atau pembaruan sistem	
6	Observasi fisik secara rutin terhadap berjalannya kontrol ruang server.	(6)		Kontrol	Dokumen hasil observasi	
7	Pemantauan, pengukuran, dan pelaporan penerapan kontrol akses ke ruang server dan kontrol untuk ruang server.	(7)		Kontrol	Dokumen hasil pemantauan	
8	Kaji ulang hak akses setiap personel secara rutin. a. Jika ada personel yang mutasi, promosi, atau berhenti, dilakukan penyesuaian hak akses. b. Jika tidak, dilakukan pelaporan bulanan.	(8)		Dokumen hak akses personel	Hasil kajian ulang hak akses personel	
9	Akses ke ruang server dan status kontrol ruang server dilaporkan tiap bulan.	(9)		Dokumen hasil pemantauan	Laporan akses dan status kontrol ruang server	
10	a. Jika diperlukan audit, dilaksanakan kegiatan audit kontrol ruang server. b. Jika tidak, selesai.		(10)	Laporan akses dan status kontrol ruang server	Daftar kegiatan yang perlu diaudit	
11	Pelaksanaan kegiatan audit kontrol ruang server.	(11)		Dokumen semua kegiatan	Dokumen hasil audit dan rekomendasi	
12	Selesai.					

2.12. Prosedur Keamanan *Server* dan Jaringan

Tahapan dalam keamanan *server* dan jaringan yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. Biro Perencanaan dan Data mengkonfigurasi *firewall*, termasuk *firewall rules*;
3. Biro Perencanaan dan Data mengkaji *firewall rules* secara rutin;
4. Biro Perencanaan dan Data mengkonfigurasi IDS/IPS;
5. Biro Perencanaan dan Data melakukan administrasi IDS/IPS termasuk memastikan *signature update* jika ada;
6. Biro Perencanaan dan Data melakukan *patching* secara berkesinambungan terhadap laptop, PC, dan *server* menggunakan *tools* atau secara manual. Mengkonfigurasi laptop, PC dan *server* untuk mengoptimalkan keamanan sistem (*hardening*);
7. Biro Perencanaan dan Data memastikan laptop, PC, dan *server* telah menggunakan anti-*malware*, termasuk memastikan pembaruan virus *definition*;
8. Biro Perencanaan dan Data melakukan *vulnerability assessment* secara rutin;
9. Biro Perencanaan dan Data melakukan *penetration testing* sesuai keperluan;
10. Jika terjadi insiden sekuriti terkait *server* dan jaringan, Biro Perencanaan dan Data membentuk tim respon untuk secara khusus menangani insiden tersebut. Pihak-pihak yang berkepentingan dinotifikasi sesuai keperluan. Tim menangani insiden sampai selesai dan membuat laporan termasuk *lessons learned*; dan
11. selesai.

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Keamanan Server dan Jaringan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan keamanan <i>server</i> dan jaringan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Teknologi Informasi 2. Dokumen acuan konfigurasi 3. Dokumen kerangka <i>vulnerability assessment</i> 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi gangguan layanan-layanan teknologi informasi karena <i>logical controls</i> tidak secara optimal memitigasi kerentanan-kerentanan teknis yang dieksploitasi oleh penyerang.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Biro Perencanaan dan Data		Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi keamanan <i>server</i> dan jaringan.					
2	Pengkonfigurasi <i>firewall</i> termasuk <i>firewall rules</i> .	 	Dokumentasi <i>firewall</i> dan <i>firewall rules</i>	Dokumen konfigurasi		
3	Pengkajian <i>firewall rules</i> secara rutin.	 	Dokumen <i>firewall rules</i>	Dokumen <i>firewall rules</i>		
4	Pengkonfigurasi IDS/IPS.	 		Dokumen konfigurasi IDS/IPS		
5	Administrasi IDS/IPS termasuk memastikan <i>signature update</i> jika ada.	 		Dokumen administrasi		
6	Melakukan <i>patching</i> secara berkesinambungan terhadap laptop, PC, dan <i>server</i> menggunakan tools atau secara manual. Mengkonfigurasi laptop, PC dan <i>server</i> untuk mengoptimalkan keamanan sistem (<i>hardening</i>).	 		Dokumen hasil <i>patching</i> dan konfigurasi		
7	Memastikan laptop, PC, dan <i>server</i> telah menggunakan <i>anti-malware</i> , termasuk memastikan pembaruan <i>virus definition</i> .	 	Dokumen kelengkapan pengecekan			
8	Melakukan <i>vulnerability assessment</i> secara rutin. Melakukan <i>penetration testing</i> sesuai keperluan.	 		Dokumen penilaian dan pengujian		
9	Jika terjadi insiden sekuriti terkait <i>server</i> dan jaringan, dibentuk tim respon untuk secara khusus menangani insiden tersebut. Pihak-pihak yang berkepentingan dinotifikasi sesuai keperluan. Tim menangani insiden sampai selesai dan membuat laporan termasuk <i>lessons learned</i> .	 				
10	Selesai.	 				

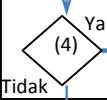
2.13. Prosedur Operasional

Tahapan dalam prosedur operasional yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. Biro Perencanaan dan Data mengelola infrastruktur dan fasilitas termasuk memastikan berjalannya kontrol-kontrol akses dan kontrol lingkungan serta kebersihan dan keamanan fasilitas;
3. Biro Perencanaan dan Data memastikan UPS dan genset berjalan dengan baik;
4. Biro Perencanaan dan Data memeriksa waktu pemeliharaan perangkat dan fasilitas:
 - a. jika telah sampai ke waktu pemeliharaan, melakukan pemeliharaan; atau
 - b. jika belum, dilakukan pemantauan secara terus-menerus.
5. Biro Perencanaan dan Data memantau semua proses teknologi informasi, layanan teknologi informasi, dan infrastruktur, termasuk layanan oleh pihak ketiga;
6. vendor melakukan pemeliharaan dan menyerahkan laporan pemeliharaan, rekomendasi, serta berita acara pemeliharaan;
7. vendor memeriksa kelancaran proses teknologi informasi, layanan teknologi informasi, dan infrastruktur. Jika ada insiden, dilakukan penanganan berkoordinasi dengan manajemen insiden;
8. vendor membuat laporan bulanan mengenai semua aktivitas operasional teknologi informasi serta rekomendasi; dan
9. selesai.

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Prosedur Operasional
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan prosedur operasional 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Manajemen Layanan Pihak Ketiga SOP Pelaporan Teknologi Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen proses Teknologi Informasi, layanan Teknologi Informasi, infrastruktur, dan fasilitas Dokumen layanan pihak ketiga 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi pelaksanaan operasional TI yang kurang efektif dan kurang lancar.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

		Pelaksana	Mutu Baku	
--	--	------------------	------------------	--

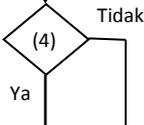
No	Aktivitas	Biro Perencanaan dan Data	Vendor	Kelengkapan	Output	Keterangan
1	Inisiasi manajemen operasi.					
2	Mengelola infrastruktur dan fasilitas termasuk memastikan berjalannya kontrol-kontrol akses dan kontrol lingkungan serta kebersihan dan keamanan fasilitas.			Dokumentasi infrastruktur dan fasilitas	Dokumentasi hasil kontrol	
3	Memastikan UPS dan genset berjalan dengan baik.					
4	Memeriksa waktu pemeliharaan perangkat dan fasilitas. a. Jika telah sampai ke waktu pemeliharaan, melakukan pemeliharaan. b. Jika belum, dilakukan pemantauan secara terus-menerus.			Dokumentasi infrastruktur dan fasilitas	Waktu pemeliharaan	
5	Memantau semua proses teknologi informasi, layanan teknologi informasi, dan infrastruktur, termasuk layanan oleh pihak ketiga.			Dokumen proses teknologi informasi, layanan teknologi informasi, dan infrastruktur, serta layanan pihak ketiga	Kondisi proses teknologi informasi, layanan teknologi informasi, dan infrastruktur, serta layanan pihak ketiga	
6	Vendor melakukan pemeliharaan dan menyerahkan laporan pemeliharaan, rekomendasi, serta berita acara pemeliharaan.			Dokumentasi infrastruktur dan fasilitas	Laporan pemeliharaan, rekomendasi, berita acara pemeliharaan	
7	Memeriksa kelancaran proses teknologi informasi, layanan teknologi informasi, dan infrastruktur. Jika ada insiden, dilakukan penanganan berkoordinasi dengan manajemen insiden.			Dokumentasi proses teknologi informasi, layanan teknologi informasi, infrastruktur, serta manajemen insiden	Dokumentasi proses teknologi informasi, layanan teknologi informasi, dan infrastruktur serta manajemen insiden	
8	Membuat laporan bulanan mengenai semua aktivitas operasional teknologi informasi serta rekomendasi.			Dokumentasi semua kegiatan	Laporan bulanan	
9	Selesai.					

2.14. Prosedur Manajemen Ketersediaan dan Kapasitas

Tahapan dalam manajemen ketersediaan dan kapasitas yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. Biro Perencanaan dan Data menyediakan layanan teknologi informasi dan memastikan ketersediaan sesuai *Service Level Agreement (SLA)*;
3. Biro Perencanaan dan Data melakukan pemantauan dan pengukuran ketersediaan dan kapasitas sesuai jam layanan;
4. Biro Perencanaan dan Data mengecek insiden terkait ketersediaan dan/atau kapasitas:
 - a. jika terjadi, insiden ditangani berkoordinasi dengan manajemen insiden; atau
 - b. jika tidak, pemantauan dan pengukuran diteruskan.
5. Biro Perencanaan dan Data menangani insiden ketersediaan dan/atau kapasitas sampai selesai, berkoordinasi dengan manajemen insiden. Membuat laporan penyelesaian insiden;
6. Biro Perencanaan dan Data membuat laporan rutin ketersediaan dan kapasitas;
7. Biro Perencanaan dan Data membuat rencana kapasitas berdasarkan hasil pemantauan dan pengukuran;
8. Biro Perencanaan dan Data menerapkan rencana kapasitas untuk memastikan kapasitas dan kinerja sistem dan layanan teknologi informasi; dan
9. selesai.

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Manajemen Ketersediaan dan Kapasitas
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan prosedur operasional 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen layanan teknologi informasi 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi ketidaktersediaan atau kelambatan layanan TI pada saat diperlukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

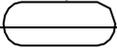
No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		Keterangan
		Biro Perencanaan dan Data	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi manajemen ketersediaan dan kapasitas.				
2	Penanggung jawab layanan teknologi informasi menyediakan layanan teknologi informasi dan memastikan ketersediaan sesuai SLA.		SLA, dokumentasi layanan teknologi informasi	Dokumentasi ketersediaan	
3	Melakukan pemantauan dan pengukuran ketersediaan dan kapasitas sesuai jam layanan.		Dokumentasi tingkat ketersediaan sistem, utilisasi komponen, kinerja database, utilisasi jaringan	Dokumentasi hasil pemantauan	
4	Pengecekan insiden terkait ketersediaan dan/atau kapasitas. a. Jika terjadi, insiden ditangani berkoordinasi dengan manajemen insiden, b. Jika tidak, pemantauan dan pengukuran diteruskan.		Dokumentasi hasil pemantauan	Dokumentasi insiden terkait ketersediaan	
5	Penanganan insiden ketersediaan dan/atau kapasitas sampai selesai, berkoordinasi dengan manajemen insiden. Membuat laporan penyelesaian insiden.		Dokumen insiden	Laporan insiden	
6	Membuat laporan rutin ketersediaan dan kapasitas.		Dokumen kegiatan	Laporan rutin	
7	Membuat rencana kapasitas berdasarkan hasil pemantauan dan pengukuran.		Hasil pemantauan dan pengukuran	Rencana kapasitas	
8	Menerapkan rencana kapasitas untuk memastikan kapasitas dan kinerja sistem dan layanan teknologi informasi.		Rencana kapasitas	Ketersediaan dan kapasitas sistem	
9	Selesai.				

2.15. Prosedur Manajemen Tingkat Layanan

Tahapan dalam manajemen tingkat layanan yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. Biro Perencanaan dan Data mengidentifikasi semua layanan teknologi informasi dilengkapi informasi yang relevan dan dicatat dalam *information technology service catalog*;
3. Pengguna memilih layanan teknologi informasi dalam *information technology service catalog*. Pengguna bersama penanggung jawab dari layanan teknologi informasi menyepakati perjanjian tingkat layanan (*service level agreement*);
4. Biro Perencanaan dan Data menyediakan layanan teknologi informasi sesuai dengan *service level agreement* (SLA);
5. Biro Perencanaan dan Data melaporkan pencapaian SLA termasuk insiden dan SLA *breach* jika ada;
6. Jika terjadi insiden dan SLA *breach*, Biro Perencanaan dan Data melakukan analisis dan pembuatan rekomendasi. Jika tidak, Biro Perencanaan dan Data melanjutkan penyediaan layanan teknologi informasi;
7. Biro Perencanaan dan Data menganalisis dan membuat rekomendasi serta mengimplementasi rekomendasi yang disetujui;
8. Biro Perencanaan dan Data mengkaji ulang SLA minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan diperbarui sesuai kesepakatan; dan
9. selesai.

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Manajemen Tingkat Layanan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan manajemen tingkat layanan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen layanan teknologi informasi 2. <i>Information Technology Service Catalogue</i> 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi penyediaan layanan yang tidak sesuai dengan standar minimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Biro Perencanaan dan Data	Satker	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi manajemen tingkat layanan teknologi informasi					
2	Mengidentifikasi semua layanan teknologi informasi dilengkapi informasi yang relevan dan dicatat dalam <i>information technology service catalog</i> .	(2)		Dokumen layanan teknologi informasi	<i>Information Technology Service Catalog</i>	
3	Pengguna memilih layanan teknologi informasi dalam <i>information technology service catalog</i> . Pengguna bersama penanggung jawab dari layanan teknologi informasi menyepakati perjanjian tingkat layanan (<i>service level agreement</i>).		(3)	<i>Information Technology Service Catalog</i>	SLA	
4	Penanggung jawab layanan teknologi informasi menyediakan layanan teknologi informasi sesuai dengan <i>Service Level Agreement (SLA)</i> .	(4)		SLA	Layanan teknologi informasi sesuai SLA	
5	Penanggung jawab layanan teknologi informasi melaporkan pencapaian SLA termasuk insiden dan <i>SLA breach</i> jika ada.	(5)		Layanan teknologi informasi sesuai SLA	Laporan pencapaian SLA (insiden dan <i>SLA breach</i>)	
6	Jika terjadi insiden dan <i>SLA breach</i> , dilakukan analisis dan pembuatan rekomendasi. Jika tidak, penyediaan layanan teknologi informasi dilanjutkan.	(6) 		Dokumen hasil pengukuran	Dokumen insiden, <i>SLA breach</i> , hasil analisis	
7	Analisis dan pembuatan rekomendasi serta implementasi rekomendasi yang disetujui.	(7)		Dokumen hasil pengukuran, insiden, <i>SLA breach</i> , dan hasil analisis	Rekomendasi dan informasi lainnya	
8	Mengkaji ulang SLA minimal sekali setahun dan diperbarui sesuai kesepakatan.	(8)		SLA	SLA terbaru	
9	Selesai.					

2.16. Prosedur Manajemen Layanan Pihak Ketiga

Tahapan dalam manajemen layanan pihak ketiga yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. Biro Perencanaan dan Data membuat kontrak dan *Service Level Agreement* (SLA) antara Kemen PPPA dengan pihak ketiga;
3. Biro Perencanaan dan Data mengidentifikasi dan mengkategorikan seluruh *supplier* ke dalam *supplier database*;
4. Biro Perencanaan dan Data menunjuk satu personil yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan hubungan dengan *supplier* dan pengelolaan kinerja *supplier*;
5. Biro Perencanaan dan Data menentukan jalur komunikasi resmi dengan masing-masing *supplier*;
6. Pemantauan rutin oleh personil yang bertanggungjawab terhadap masing-masing *supplier*;
7. Pelaporan rutin oleh *supplier* termasuk pelaporan kinerja, risiko, insiden, serta informasi relevan lainnya:
 - a. jika terdapat persyaratan kontrak dan SLA yang tidak terpenuhi, Biro Perencanaan dan Data melakukan analisis dan tindak lanjut; atau
 - b. jika tidak, maka selesai.
9. Biro Perencanaan dan Data menganalisis dan menindaklanjuti persyaratan kontrak dan SLA yang tidak terpenuhi; dan
10. selesai.

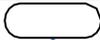
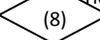
	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	



**KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Manajemen Layanan Pihak Ketiga
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan manajemen layanan pihak ketiga 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Manajemen Risiko Teknologi Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi tugas, tanggung jawab, dan ekspektasi Kemen PPPA Dokumen daftar <i>supplier</i> Dokumen persyaratan dan kontrak SLA 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi kurang optimalnya hubungan dengan pihak ketiga, kurang optimalnya pengendalian kinerja dan layanan serta manajemen risiko pihak ketiga.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

		Pelaksana	Mutu Baku	
--	--	-----------	-----------	--

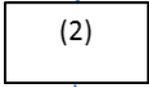
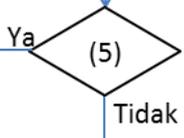
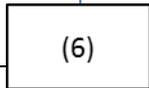
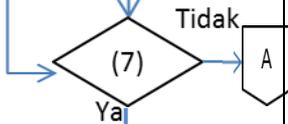
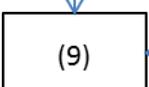
No	Aktivitas	Biro Perencanaan dan Data	Kelengkapan	Output	Keterangan
1	Inisiasi				
2	Pembuatan kontrak dan SLA antara Kemen PPPA dengan pihak ketiga.	(2)	Dokumentasi tugas, tanggung jawab, dan ekspektasi Kemen PPPA	Kontrak dan SLA	
3	Unit teknologi informasi mengidentifikasi dan mengkategorikan seluruh <i>supplier</i> ke dalam <i>supplier database</i> .	(3)	Daftar <i>supplier</i>	<i>Supplier database</i>	
4	Unit teknologi informasi menunjuk satu personil yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan hubungan dengan <i>supplier</i> dan pengelolaan kinerja <i>supplier</i> .	(4)	<i>Supplier database</i>	Penanggung jawab pengelolaan hubungan <i>supplier</i> dan pengelolaan kinerja <i>supplier</i>	
5	Penentuan jalur komunikasi resmi dengan masing-masing <i>supplier</i> .	(5)	Dokumen data <i>supplier</i>	Jalur komunikasi <i>supplier</i>	
6	Pemantauan rutin oleh personil yang bertanggungjawab terhadap masing-masing <i>supplier</i> .	(6)	Dokumen pemantauan	Dokumentasi hasil pemantauan	
7	Pelaporan rutin oleh <i>supplier</i> termasuk pelaporan kinerja, risiko, insiden, serta informasi relevan lainnya.	(7)	Kontrak dan SLA	Laporan kinerja, risiko, insiden, dan informasi lain dari <i>supplier</i>	
8	a. Jika terdapat persyaratan kontrak dan SLA yang tidak terpenuhi, dilakukan analisis dan tindak lanjut. b. Jika tidak, maka selesai.	(8) 	Dokumen persyaratan kontrak dan SLA	Dokumen yang tidak memenuhi persyaratan	
9	Analisis dan tindak lanjut terhadap persyaratan kontrak dan SLA yang tidak terpenuhi.	(9)	Dokumen yang tidak memenuhi persyaratan	Dokumen persyaratan kontrak dan SLA <i>update</i>	
10	Selesai.				

2.17. Prosedur *Backup*

Tahapan dalam manajemen *backup* yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. Biro Perencanaan dan Data mengidentifikasi data yang perlu dibuat *backup*. Biro Perencanaan dan Data menetapkan *Recovery Point Objective* (RPO) dari data yaitu frekuensi *backup* berdasarkan antara lain klasifikasi keamanan data dan besarnya data. Biro Perencanaan dan Data Bagian menetapkan metode *backup* (*full, incremental, atau lainnya*) dan media *backup*. Biro Perencanaan dan Data menetapkan masa retensi *backup*;
3. Biro Perencanaan dan Data melaksanakan *backup* sesuai pendefinisianannya;
4. Biro Perencanaan dan Data menyimpan dan mengelola media *backup*;
5. Biro Perencanaan dan Data mengecek penyimpanan *backup* data terhadap masa retensinya:
 - a. jika telah melewati masa retensi, *backup* di-*dispose*; atau
 - b. jika belum, maka *backup* tetap disimpan dan dilakukan pemeliharaan.
6. Biro Perencanaan dan Data melakukan pemeliharaan *backup*;
7. Biro Perencanaan dan Data mengecek pelaksanaan *secure disposal* atau *normal disposal*:
 - a. jika klasifikasi keamanan data hasilnya tinggi maka dilakukan *secure disposal*; atau
 - b. Jika tidak, maka dilakukan *normal disposal*.
8. normal disposal;
9. secure disposal; dan
10. selesai.

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Prosedur <i>Backup</i>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan prosedur <i>backup</i> 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Manajemen Risiko Teknologi Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Teknologi Informasi 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi ketidaktersediaan data cadangan saat dibutuhkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		Keterangan
		Biro Perencanaan dan Data Bagian Data	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi <i>backup</i> data.				
2	Identifikasi data yang perlu dibuat <i>backup</i> . Penetapan <i>recovery point objective</i> (RPO) dari data yaitu frekuensi <i>backup</i> berdasarkan antara lain klasifikasi keamanan data dan besarnya data. Penetapan metode <i>backup</i> (<i>full, incremental, atau lainnya</i>) dan media <i>backup</i> . Penetapan masa retensi <i>backup</i> .		Kumpulan data	RPO, metode <i>backup</i> , media <i>backup</i> , dan masa retensi <i>backup</i>	
3	Pelaksanaan <i>backup</i> sesuai pendefinisianya.		RPO dan panduan <i>backup</i>	Data sudah di <i>backup</i>	
4	Penyimpanan dan pengelolaan media <i>backup</i> .		Data sudah di <i>backup</i> dan tempat penyimpanan	Media <i>backup</i> terkelola	
5	Pengecekan penyimpanan <i>backup</i> data terhadap masa retensinya. a. Jika telah melewati masa retensi, <i>backup</i> di- <i>dispose</i> b. Jika belum, maka <i>backup</i> tetap disimpan dan dilakukan pemeliharaan.		Masa retensi data <i>backup</i>	<i>Backup</i> yang melewati masa retensi	
6	Pemeliharaan <i>backup</i> .		Media <i>backup</i>	Media <i>backup</i> terkelola	
7	Pengecekan pelaksanaan <i>secure disposal</i> atau normal <i>disposal</i> . a. Jika klasifikasi keamanan data adalah tinggi maka dilakukan <i>secure disposal</i> . b. Jika tidak, maka dilakukan normal <i>disposal</i> .				
8	<i>Normal disposal</i> .		Data dengan klasifikasi keamanan tidak tinggi	Data <i>backup</i> di- <i>dispose</i>	
9	<i>Secure disposal</i> .		Data dengan klasifikasi keamanan tinggi	Data <i>backup</i> di- <i>dispose</i>	
10	Selesai				

2.18. Prosedur Manajemen Identitas dan Akses

Tahapan dalam manajemen identitas dan akses yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. satuan kerja mendefinisikan peran-peran pengguna dalam tiap sistem;
3. satuan kerja memetakan pengguna ke peran dalam pengelolaan/penggunaan system;
4. Biro Perencanaan dan Data memetakan peran pengguna terhadap menu sistem serta operasi yang diperbolehkan;
5. Biro Perencanaan dan Data menerapkan metode autentikasi untuk *login* ke masing-masing sistem sesuai klasifikasi keamanan teknologi informasi. Biro Perencanaan dan Data menetapkan otorisasi sesuai pemetaan peran pengguna terhadap menu sistem serta operasi yang diperbolehkan. Histori akses disimpan dalam *log/audit trail* sesuai klasifikasi keamanan teknologi informasi:
6. a. jika terdapat tambahan pengguna/peran berdasarkan informasi dari bagian SDM, Biro Perencanaan dan Data melakukan penambahan pengguna/peran; atau
b. jika tidak, Biro Perencanaan dan Data melakukan kaji ulang secara rutin.
7. Biro Perencanaan dan Data melakukan penambahan pengguna atau peran pengguna;
8. Biro Perencanaan dan Data melakukan kaji ulang peran dan hak akses secara rutin:
9. a. jika diperlukan, Biro Perencanaan dan Data melakukan pemetaan ulang peran dan hak akses; atau
b. jika tidak, maka selesai.
10. selesai.

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Manajemen Identitas dan Akses
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan manajemen identitas dan akses 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen teknologi informasi 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi akses tanpa hak oleh orang yang tidak berhak dan/atau terhalangnya akses bagi orang yang berhak.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

		Pelaksana	Mutu Baku	
--	--	-----------	-----------	--

No	Aktivitas	Biro Perencanaan dan Data	Satker	Kelengkapan	Output	Keterangan
1	Inisiasi manajemen identitas dan akses.					
2	Mendefinisikan peran-peran pengguna dalam tiap sistem.		(2)	Manual pengguna dan manual administrator	Pendefinisian peran-peran untuk setiap sistem	
3	Memetakan pengguna ke peran dalam pengelolaan/ penggunaan sistem.		(3)	Data pengguna	Data peran pengguna	
4	Memetakan peran pengguna terhadap menu sistem serta operasi yang diperbolehkan.	(4) ← C		Data peran pengguna	Data hak akses	
5	Menerapkan metode autentikasi untuk login ke masing-masing sistem sesuai klasifikasi keamanan teknologi informasi. Otorisasi ditetapkan sesuai pemetaan peran pengguna terhadap menu sistem serta operasi yang diperbolehkan. Histori akses disimpan dalam log/audit trail sesuai klasifikasi keamanan teknologi informasi.	(5)		Dokumen metode autentikasi, dokumen otorisasi	Histori akses	
6	a. Jika terdapat tambahan pengguna / peran berdasarkan informasi dari bagian SDM, dilakukan penambahan pengguna / peran. b. Jika tidak dilakukan kaji ulang secara rutin.	(6) Tidak → A Ya ↓		Data pengguna, data peran pengguna, data hak akses	Tambahan pengguna/ peran	
7	Penambahan pengguna atau peran pengguna.	(7)		Tambahan pengguna/ peran	Laporan penambahan pengguna/ peran	
8	Dilakukan kaji ulang peran dan hak akses secara rutin.	(8) ← A		Data pengguna, data peran pengguna, data hak akses	Analisis peran dan hak akses	
9	a. Jika diperlukan, dilakukan pemetaan ulang peran dan hak akses. b. Jika tidak, maka selesai.	(9) Ya → C Tidak ↓				
10	Selesai.					

2.19. Prosedur Manajemen Aset dan Konfigurasi

Tahapan dalam manajemen aset dan konfigurasi yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. Biro Perencanaan dan Data mengidentifikasi dan mencatat seluruh aset teknologi informasi dalam *database* aset;
3. Biro Perencanaan dan Data memberi label unik pada aset teknologi informasi berisi kode aset dan informasi kontak;
4. satuan kerja menyampaikan permintaan aset teknologi informasi;
5. Biro Perencanaan dan Data menyediakan aset teknologi informasi sesuai permintaan;
6. Biro Perencanaan dan Data memverifikasi dan menguji aset teknologi informasi yang diterima dari *supplier*. Apabila lolos verifikasi, disimpan ke dalam *database* aset dan konfigurasi. Jika tidak, Biro Perencanaan dan Data mengembalikan kepada *supplier*;
7. Biro Perencanaan dan Data menyerahkan aset teknologi informasi ke satuan kerja;
8. Biro Perencanaan dan Data menyimpan informasi terkait aset ke *database* aset dan konfigurasi;
9. jika aset masih dapat digunakan, Biro Perencanaan dan Data melakukan perawatan aset secara berkala. Jika tidak, Biro Perencanaan dan Data melakukan pembuangan aset;
10. Biro Perencanaan dan Data merawat aset secara berkala;
11. Biro Perencanaan dan Data membuang aset yang tidak dapat digunakan lagi;
12. Biro Perencanaan dan Data mengecek klasifikasi keamanan teknologi informasi dari aset. Jika aset memiliki klasifikasi keamanan teknologi informasi yang tinggi, dilakukan *secure disposal*. Jika tidak, dilakukan *normal disposal*;
13. *secure disposal*;
14. *normal disposal*;
15. Biro Perencanaan dan Data membuat laporan dan berita acara *disposal*;
dan
16. selesai.

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Manajemen Aset dan Konfigurasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan manajemen aset dan konfigurasi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen aset teknologi informasi 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi aset tidak dalam kondisi yang baik untuk digunakan dan/atau tidak terbarunya semua informasi relevan terkait aset.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Biro Perencanaan dan Data	Satker	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi					
2	Identifikasi dan pencatatan seluruh aset teknologi informasi dalam database aset.	(2)		Database aset	Aset teknologi informasi	
3	Pemberian label unik pada aset teknologi informasi berisi kode aset dan informasi kontak.	(3)		Aset teknologi informasi	Aset teknologi informasi sudah diberi label	
4	Satker menyampaikan permintaan aset teknologi informasi.		(4)	Permintaan aset teknologi informasi	Penerimaan aset teknologi informasi	
5	Unit teknologi informasi menyediakan aset teknologi informasi sesuai permintaan.	(5)		Penerimaan permintaan aset	Aset teknologi informasi sesuai permintaan	
6	Verifikasi dan pengujian aset teknologi informasi yang diterima dari <i>supplier</i> . Apabila lolos verifikasi, disimpan ke dalam <i>database</i> aset dan konfigurasi. Jika tidak, satker mengembalikan kepada <i>supplier</i> .	(6) Ya Tidak				
7	Penyerahan aset teknologi informasi ke satker.		(7)	Aset teknologi informasi sesuai permintaan	Aset teknologi informasi sesuai permintaan	
8	Penyimpanan informasi terkait aset ke <i>database</i> aset dan konfigurasi.	(8)		Aset teknologi informasi	Database aset dan konfigurasi	
9	Jika aset masih dapat digunakan, dilakukan perawatan aset secara berkala. Jika tidak, dilakukan pembuangan aset.	(9)		Database aset dan konfigurasi	Aset yang masih dapat digunakan	
10	Perawatan aset secara berkala.	(10)		Aset yang masih dapat digunakan	Dokumentasi perawatan	
11	Aset yang tidak dapat digunakan lagi, dilakukan pembuangan aset.	(11)		Aset yang akan dibuang	Aset dibuang	
12	Pengecekan klasifikasi keamanan teknologi informasi dari aset. Jika aset memiliki klasifikasi keamanan teknologi informasi yang tinggi, dilakukan <i>secure disposal</i> . Jika tidak, dilakukan <i>normal disposal</i> .	(12) Ya Tidak		Klasifikasi keamanan teknologi informasi		
13	<i>Secure disposal</i> .	(13)		Klasifikasi keamanan teknologi informasi tinggi	Dokumentasi <i>secure disposal</i>	
14	<i>Normal disposal</i> .	(14)		Klasifikasi keamanan teknologi informasi tidak tinggi	Dokumentasi <i>normal disposal</i>	
15	Pembuatan laporan dan berita acara <i>disposal</i> .	(15)			Laporan dan berita acara <i>disposal</i>	
16	Selesai.					

2.20. Prosedur Manajemen Insiden

Tahapan dalam manajemen insiden yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. *helpdesk* mencatat, mengkategorikan, dan memprioritaskan insiden;
3. jika insiden dapat diselesaikan oleh *helpdesk* dalam batas waktu yang ditentukan, maka insiden ditutup. Jika tidak, dilakukan eskalasi ke spesialis teknologi informasi dan dilakukan notifikasi ke pihak-pihak relevan;
4. *helpdesk* mengeskalasi ke spesialis teknologi informasi dan notifikasi ke pihak-pihak relevan;
5. spesialis teknologi informasi menganalisis dan melaksanakan resolusi insiden sampai selesai dibantu dengan setiap pihak yang relevan, termasuk vendor jika diperlukan. Resolusi dapat bersifat sementara atau permanen;
6. *helpdesk* menutup insiden secara formal, termasuk pencatatan lengkap resolusi insiden;
7. *helpdesk* memberi notifikasi kepada pelapor mengenai resolusi insiden dan penutupan formal, termasuk survei kepuasan pelapor terhadap resolusi dan penanganan insiden;
8. *helpdesk* melaporkan insiden pada laporan bulanan *helpdesk*;
9. *helpdesk* melakukan upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi manajemen insiden; dan
10. selesai.

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Manajemen Insiden
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan manajemen aset dan konfigurasi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen laporan insiden dari <i>help desk</i>	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi lambatnya pemulihan layanan teknologi informasi dan/atau tidak terminimalisasinya dampak buruk yang terjadi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

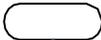
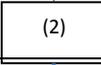
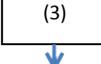
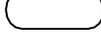
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pelapor	Helpdesk	Spesialis TI	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi						
2	Helpdesk mencatat, mengkategorikan dan memprioritaskan insiden.						
3	Jika insiden dapat diselesaikan oleh helpdesk dalam batas waktu yang ditentukan, maka insiden ditutup. Jika tidak, dilakukan eskalasi ke spesialis teknologi informasi dan dilakukan notifikasi ke pihak-pihak relevan.				Kumpulan insiden yang terlapor	Kategori dan prioritas insiden	
4	Eskalasi ke spesialis teknologi informasi dan notifikasi ke pihak-pihak relevan.						
5	Analisis dan resolusi insiden sampai selesai dibantu dengan setiap pihak yang relevan, termasuk vendor jika diperlukan.		Ya		Insiden yang belum selesai	Insiden untuk ditangani Spesialis teknologi informasi	
6	Resolusi dapat bersifat sementara atau permanen.				Insiden untuk ditangani Spesialis teknologi informasi	Dokumen analisis dan resolusi insiden	
7	Insiden ditutup secara formal, termasuk pencatatan lengkap resolusi insiden.				Dokumen analisis dan resolusi insiden	Penutupan insiden	
8	Notifikasi kepada pelapor mengenai resolusi insiden dan penutupan formal, termasuk survei kepuasan pelapor terhadap resolusi dan penanganan insiden.				Resolusi insiden	Tanggapan pelapor	
9	Insiden dilaporkan pada laporan bulanan helpdesk.				Insiden	Laporan bulanan helpdesk	
10	Dilakukan upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi manajemen insiden.				Solusi permanen	Efektivitas dan efisiensi manajemen insiden	
11	Selesai.						

2.21. Prosedur Manajemen *Problem*

Tahapan dalam manajemen *problem* yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. *helpdesk* melakukan analisis terhadap *database* insiden untuk mengidentifikasi *problem*. *Helpdesk* menindaklanjuti insiden yang baru ditutup namun resolusinya masih bersifat sementara;
3. *helpdesk* melakukan analisis untuk mendapatkan akar permasalahan dan rekomendasi perbaikan terhadap *problem* yang telah diidentifikasi;
4. *helpdesk* menerapkan rekomendasi perbaikan yang telah disepakati;
5. *helpdesk* membuat laporan bulanan; dan
6. selesai.

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Prosedur Manajemen <i>Problem</i>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan manajemen <i>problem</i> 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi insiden 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi kurang optimalnya pencegahan terjadinya insiden berulang.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		Keterangan
		Helpdesk	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi				
2	Melakukan analisis terhadap <i>database</i> insiden untuk mengidentifikasi <i>problem</i> . Menindaklanjuti insiden yang baru ditutup namun resolusinya masih bersifat sementara.			Dokumen analisis <i>database</i> insiden	
3	Melakukan analisis untuk mendapatkan akar permasalahan dan rekomendasi perbaikan terhadap <i>problem</i> yang telah diidentifikasi.		Kumpulan <i>problem</i>	Dokumen hasil analisis akar permasalahan dan rekomendasi perbaikan	
4	Menerapkan rekomendasi perbaikan yang telah disepakati.		Rekomendasi perbaikan	Laporan implementasi	
5	Membuat laporan bulanan.		Dokumen analisis <i>database</i> insiden, rekomendasi perbaikan, laporan implementasi	Laporan bulanan	
6	Selesai.				

2.22. Prosedur *Service Request Management*

Tahapan dalam *service request management* yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. satuan kerja menyampaikan *service request* kepada *helpdesk*;
3. *helpdesk* menganalisis *service request*. Jika dibutuhkan persetujuan pihak terkait, dilakukan permintaan persetujuan. Jika tidak, dilanjutkan ke proses berikutnya;
4. *helpdesk* meminta persetujuan kepada kepada pihak yang terkait. Jika disetujui, maka dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, maka selesai;
5. apabila dapat ditangani oleh *helpdesk*, maka dilakukan penyediaan layanan sesuai permintaan. Jika tidak maka dieskalasi ke spesialis teknologi informasi;
6. penyediaan layanan oleh *helpdesk*;
7. penugasan kepada spesialis teknologi informasi. Spesialis teknologi informasi menyediakan layanan sesuai permintaan;
8. *helpdesk* atau spesialis teknologi informasi mencatat penyediaan layanan;
9. satuan kerja menutup *service request* secara formal; dan
10. selesai.

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	<i>Service Request Management</i>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan <i>Service Request Management</i> teknologi informasi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi teknologi informasi 2. Dokumen Risiko teknologi informasi 3. SOP manajemen risiko 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Penanganan dapat menjadi tidak terstandar dan tidak tercatat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

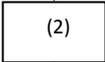
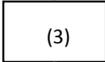
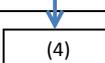
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Helpdesk	Spesialis TI	Satker	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi.			○			
2	Satker menyampaikan <i>service request</i> kepada <i>helpdesk</i> .			(2)			
3	Analisis <i>service request</i> . Jika dibutuhkan persetujuan pihak terkait, dilakukan permintaan persetujuan. Jika tidak, dilanjutkan ke proses berikutnya.	(3)					
4	Permintaan persetujuan kepada pihak yang terkait. Jika disetujui, maka dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, maka selesai.	(4)	A				
5	Apabila dapat ditangani oleh <i>Helpdesk</i> , maka dilakukan penyediaan layanan sesuai permintaan. Jika tidak maka dieskalasi ke spesialis teknologi informasi.	(5)					
6	Penyediaan layanan oleh <i>helpdesk</i> .		(6)				
7	Penugasan kepada spesialis teknologi informasi. Spesialis teknologi informasi menyediakan layanan sesuai permintaan.	(7)					
8	Pencatatan penyediaan layanan.	(8)	(8)				
9	<i>Service request</i> ditutup secara formal			(9)			
10	Selesai.			○			

2.23. Prosedur Pelaporan Teknologi Informasi

Tahapan dalam pelaporan teknologi informasi yaitu sebagai berikut:

1. inisiasi;
2. setiap penanggung jawab proses dan layanan teknologi informasi menetapkan indikator utama pencapaian target (*key goal indicator*) dan indikator kinerja utama (*key performance indicator*);
3. setiap penanggung jawab proses dan layanan teknologi informasi memantau berjalannya proses/layanan dan kontrol-kontrol dari proses dan layanan serta pencapaian *Key Goal Indicator* (KGI) dan *Key Performance Indicator* (KPI);
4. *helpdesk* menganalisis hasil pemantauan proses dan layanan teknologi informasi dan menuangkan hasil pemantauan ke dalam laporan bulanan. Termasuk dalam laporan bulanan adalah rencana ke depan;
5. *helpdesk* mengkaji ulang kesesuaian pengukuran-pengukuran yang digunakan minimal 1 (satu) kali dalam setahun; dan
6. selesai.

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Data
	NAMA SOP	Pelaporan Teknologi Informasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tata laksana teknologi informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kemen PPPA 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan manajemen <i>problem</i> 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen teknologi informasi 	
PERINGATAN:	PENCATATAN:	
Dapat terjadi kurang lengkapnya umpan balik dari proses sehingga pengelolaan proses menjadi tidak optimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		Keterangan
		Helpdesk	Kelengkapan	Output	
1	Inisiasi				
2	Setiap penanggung jawab proses dan layanan teknologi informasi menetapkan indikator utama pencapaian target (<i>key goal indicator</i>) dan indikator kinerja utama (<i>key performance indicator</i>).	↓ 	Database insiden, resolusi insiden sementara	Dokumen analisis database insiden	
3	Setiap penanggung jawab proses dan layanan teknologi informasi memantau berjalannya proses/layanan dan kontrol-kontrol dari proses dan layanan serta pencapaian <i>Key Goal Indicator</i> (KGI) dan <i>Key Performance Indicator</i> (KPI).	↓ 	Kumpulan <i>problem</i>	Dokumen hasil analisis akar permasalahan dan rekomendasi perbaikan	
4	Hasil pemantauan proses dan layanan teknologi informasi dianalisis dan dituangkan ke dalam laporan bulanan. Termasuk dalam laporan.	↓ 	Rekomendasi perbaikan	Laporan implementasi	
5	Pengukuran-pengukuran yang digunakan dikaji ulang kesesuaiannya minimal sekali setahun.	↓ 	Dokumen analisis database insiden, rekomendasi perbaikan, laporan implementasi	Laporan bulanan	
6	Selesai.	↓ 			

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YOHANA YEMBISE

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum dan Humas


Margareth Robin K
NIP. 197103231997122001

