



GUBERNUR SULAWESI BARAT
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 125 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2025
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 57 ayat (2) Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 15 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pedoman Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Perangkat Daerah Tahun 2025;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 26 tahun 2004 tentang pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

- sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 159);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 994);
 9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
 10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 115);
 11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2025 Nomor 1);
 12. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2024

tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2024 Nomor 4)

13. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2023 Nomor 15);
14. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2025 Nomor 2);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 962 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 3. Pedomsn Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Pedoman Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Perangkat Daerah Tahun 2025, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pedoman Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, digunakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat untuk:
- a. menyelenggarakan SPBE yang terarah yang mendukung integrasi sistem digital provinsi;
 - b. memahami metode penilaian penyelenggaraan dan evaluasi SPBE;
 - c. memahami langkah-langkah kerja yang harus dilakukan dalam proses penyelenggaraan dan evaluasi SPBE; dan

d. menjamin kualitas pelaksanaan penyelenggaraan dan evaluasi SPBE pada Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun Anggaran 2025.

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 813 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan, Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 31 Januari 2025

Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT

ttd

BAHTIAR BAHARUDDIN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,



AFRISAL, SH, MH
Pangkat Penata Tk.I/III.d
NIP. 19811214 201101 1 006

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT

NOMOR : 125 TAHUN 2025

TANGGAL : 31 Januari 2025

TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN, PEMANTAUAN DAN
EVALUASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK
PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI
BARAT TAHUN 2025

PEDOMAN PENYELENGGARAAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI SISTEM
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2025

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pasal 46 menyebutkan 8 manajemen SPBE (risiko, keamanan informasi, data, aset teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia, pengetahuan, perubahan, dan layanan) pada level makro instansi (provinsi), namun belum menjelaskan bagaimana hal tersebut dilaksanakan pada level Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Peraturan turunan Perpres itu juga belum mengatur panduan SPBE bagi Perangkat Daerah, sementara Perangkat Daerah adalah pelaksana layanan digital. Sehingga kekosongan ini menjadi kebutuhan yang sangat penting dan segera untuk diwujudkan melalui kebijakan Transformasi Digital Perangkat Daerah yang Terarah sebagai solusi atas kondisi dimaksud.

Transformasi digital pemerintahan melalui SPBE harus dilaksanakan terarah, efektif dan efisien di level OPD agar memudahkan percepatan integrasi SPBE dalam skala Provinsi dan Nasional untuk mewujudkan birokrasi yang melayani, adaptif dan agile terhadap perubahan yang bergulir sangat cepat.

Hasil Evaluasi internal sesuai Keputusan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 1382 Tahun 2024 Tentang Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2024 oleh Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Provinsi Sulbar Tahun 2024 pada 25 indikator menunjukkan: 17% OPD pada kategori MEMUASKAN, 32% OPD pada kategori SANGAT BAIK, 32% OPD kategori BAIK, 19% OPD pada kategori CUKUP dan 0% OPD pada kategori KURANG. Ini kondisi yang memprihatinkan di pemerintahan era industri 4.0. Index capaian SPBE Pemerintah Provinsi Sulbar tahun 2024 pada 47 indikator yang dinilai oleh Tim Koordinasi SPBE nasional sesuai memperoleh nilai 3.70 dengan kategori SANGAT BAIK dari nilai maximum 5.0. Ini menunjukkan bahwa pelaksanaan digitalisasi ada peningkatan dari tahun sebelumnya.

Terbatasnya kompetensi dan kurangnya pemahaman digital para pimpinan OPD, memerlukan cara dan kebijakan untuk membantu kelancaran implementasi transformasi digital yang seragam agar mudah diintegrasikan. Perlu langkah sigap

melakukan transformasi digital di semua lini agar layanan publik makin mudah diakses dan efisien dengan menerapkan kebijakan panduan strategik manajerial kepemimpinan dan tata kelola SPBE yang efektif untuk transformasi digital perangkat daerah agar terarah, memiliki standar, dan berkualitas mencapai tujuan dan target organisasi.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman penyelenggaraan ini dimaksudkan untuk memberi panduan bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan SPBE yang mendukung percepatan integrasi sistem digital Provinsi Sulawesi Barat.

Tujuan disusunnya Pedoman Penyelenggaraan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat adalah:

1. Untuk digunakan sebagai panduan yang seragam agar tercapai kesamaan pemahaman dan tindakan dalam penyelenggaraan evaluasi SPBE Perangkat Daerah.
2. Untuk memberikan petunjuk tata cara dalam melakukan penyelenggaraan evaluasi SPBE Perangkat Daerah yang di standarisasi,
3. Untuk menjamin kualitas dan memastikan tercapainya tujuan penyelenggaraan evaluasi SPBE Perangkat Daerah secara sistematis.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyelenggaraan dan evaluasi SPBE Perangkat Daerah meliputi:

1. Ketentuan umum, bahwa pedoman penyelenggaraan dan evaluasi SPBE Perangkat Daerah mencakup instrumen yang digunakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan dan evaluasi;
2. Ketentuan instrumen penyelenggaraan dan evaluasi SPBE Perangkat Daerah;
3. Mekanisme dalam melakukan penilaian penyelenggaraan dan evaluasi SPBE Perangkat Daerah.

D. Sasaran Pengguna

Adapun sasaran pengguna dokumen pedoman teknis antara lain:

1. Perangkat Daerah;
2. Tim Koordinasi SPBE Provinsi;
3. Tim Teknis SPBE Provinsi;
4. Tim Assessment Provinsi;
5. Tim Pendamping SPBE OPD;
6. Tim Evaluator SPBE OPD.

E. Sistematika Penulisan

Pedoman Penyelenggaraan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat disusun dalam 4 (empat) Bab, yaitu:

Bab I. Pendahuluan berisi latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika penulisan.

Bab II. Instrumen penyelenggaraan dan evaluasi mendeskripsikan ketentuan umum dan metode penilaian Tingkat kematangan SPBE OPD.

- Bab III. Tata cara penilaian penyelenggaraan dan evaluasi mendeskripsikan ketentuan umum dan metode penilaian Tingkat kematangan SPBE OPD.
- Bab IV. Penutup memuat ringkasan pedoman penyelenggaraan dan evaluasi SPBE OPD.

BAB II INSTRUMEN PENYELENGGARAAN DAN EVALUASI

A. Ketentuan Umum

Penyelenggaraan dan Evaluasi SPBE dilaksanakan setiap Perangkat Daerah dengan menggunakan instrumen yang diatur dalam keputusan ini pada 3 Domain yaitu Tata Kelola, Manajemen, dan Layanan dengan 30 Indikator. Dalam mendukung integrasi sistem digital Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

Kuesioner penyelenggaraan dan evaluasi SPBE merupakan instrumen untuk mengumpulkan informasi penerapan SPBE di Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Kuesioner penyelenggaraan dan evaluasi SPBE OPD disajikan model Pertanyaan Tingkat Kematangan. Model ini yang selanjutnya akan digunakan sebagai alat penilaian dalam mendapatkan jawaban dari responden pada Perangkat Daerah.

Dalam penyelenggaraan dan evaluasi SPBE, kuesioner dapat diakses melalui Aplikasi Penyelenggaraan dan Evaluasi SPBE Perangkat Daerah secara online pada alamat URL <https://spbeopd.sulbarprov.go.id> yang dilaporkan paling lambat minggu ketiga Bulan Oktober tahun berjalan.

Mekanisme penggunaan aplikasi akan dibuatkan dalam bentuk panduan teknis dan pemberian akun user yang akan disampaikan kepada seluruh Perangkat Daerah.

B. Model Tingkat Kematangan

Model tingkat kematangan merupakan model pengukuran terhadap perkembangan kapabilitas/kemampuan organisasi pada suatu bidang yang ditunjukkan dengan tingkat kematangan. Setiap tingkat kematangan akan dideskripsikan dengan suatu kriteria. Kriteria dimaksud akan digunakan sebagai alat ukur untuk menilai perkembangan kapabilitas organisasi pada suatu bidang. Semakin tinggi tingkat kematangan yang dimiliki oleh organisasi menunjukkan semakin tinggi kapabilitas organisasi tersebut.

1. Tingkat Kematangan Kapabilitas Proses

Tingkat kematangan kapabilitas proses merupakan pengukuran kemampuan organisasi pada suatu proses dan akan digunakan untuk pengukuran tingkat kematangan tata kelola dan manajemen SPBE OPD. Tingkat kematangan kapabilitas proses diukur dengan 5 tingkatan yaitu rintisan, terencana, diterapkan, terukur, dan optimal. Kriteria tingkat kematangan kapabilitas proses dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Kriteria Tingkat Kematangan Kapabilitas Proses

Tingkat	Kriteria
1 – Rintisan	Proses penerapan SPBE OPD dilakukan tanpa perencanaan dan sewaktu-waktu.
2 – Terencana	Proses penerapan SPBE sudah direncanakan sesuai dengan fungsi manajemen.
3 – Diterapkan	Proses penerapan SPBE sudah dilakukan sesuai dengan fungsi manajemen yang sesuai pedoman/standar dan diterapkan pada semua unit kerja dalam organisasi.
4 – Terukur	Kriteria tingkat Diterapkan telah terpenuhi. Proses penerapan SPBE OPD dapat diukur melalui kegiatan reviu dan evaluasi pada setiap proses penerapan SPBE OPD.
5 – Optimal	Kriteria tingkat Terukur telah terpenuhi. Proses penerapan SPBE OPD telah dilakukan peningkatan kualitas secara berkesinambungan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi.

2. Tingkat Kematangan Kapabilitas Layanan

Tingkat Kematangan Kapabilitas Layanan merupakan pengukuran kemampuan organisasi pada suatu layanan dan akan digunakan untuk pengukuran tingkat kematangan layanan SPBE OPD. Tingkat kematangan kapabilitas layanan diukur dengan 5 tingkatan yaitu informasi, interaksi, transaksi, kolaborasi, dan optimum. Kriteria tingkat kematangan kapabilitas layanan dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Kriteria Tingkat Kematangan Kapabilitas Layanan

Tingkat	Kriteria
1 – Informasi	Layanan SPBE OPD diberikan dalam bentuk informasi satu arah.
2 – Interaksi	Layanan SPBE diberikan dalam bentuk interaksi dua arah.
3 – Transaksi	Kriteria Tingkat Interaksi telah terpenuhi. Layanan SPBE diberikan melalui satu kesatuan transaksi operasi dengan menggunakan beberapa sumber daya SPBE.
4 – Kolaborasi	Kriteria Tingkat Transaksi telah terpenuhi. Layanan SPBE diberikan melalui integrasi/kolaborasi dengan layanan SPBE lain.
5 – Optimum	Kriteria Tingkat Kolaborasi telah terpenuhi. Layanan SPBE telah dilakukan perbaikan dan peningkatan kualitas menyesuaikan perubahan kebutuhan di lingkungan internal dan eksternal.

C. Pertanyaan Tingkat Kematangan

Pertanyaan tingkat kematangan merupakan alat penilaian dalam Penyelenggaraan dan Evaluasi SPBE OPD terdiri dari 3 Domain dan 30 Indikator. Pedoman teknis ini akan mendeskripsikan dan menguraikan informasi pada setiap indikator tingkat kematangan tersebut melalui definisi dan penjelasan indikator, penjelasan penilaian indikator, dan penjelasan data dukung indikator, serta penjelasan kriteria setiap tingkat kematangan indikator bagi semua pihak yang berkepentingan dalam penilaian Penyelenggaraan dan Evaluasi SPBE OPD.

Bagi Perangkat Daerah, pedoman ini digunakan sebagai panduan untuk melakukan Penilaian Mandiri. Selanjutnya, pedoman ini digunakan sebagai acuan dalam melakukan penilaian eksternal bagi Tim *Assessment* Provinsi dan pedoman penelaahan bagi Tim Koordinasi.

Daftar pertanyaan 30 indikator dan tingkat kematangannya, beserta informasi lebih lanjut dapat dilihat dibawah ini:

I. DOMAIN TATA KELOLA

INDIKATOR 1

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
Arsitektur SPBE OPD	OPD memiliki Metadata Arsitektur SPBE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metadata Arsitektur SPBE memenuhi kriteria ruang lingkup Referensi Arsitektur dan Domain Arsitektur SPBE yang berkualitas pada: <ul style="list-style-type: none"> · Domain Proses Bisnis · Domain Data · Domain Layanan · Domain Aplikasi 2. Metadata Arsitektur SPBE OPD disusun berdasarkan Urusan dan Kewenangan yang dikerjakan oleh seluruh Unit Organisasi (Sekretariat, Bidang/Bagian dan UPTD); 3. Metadata Arsitektur SPBE direviu dan dilaporkan setiap ada perubahan kebutuhan OPD. 	1	Rintisan	Mengisi metadata Arsitektur SPBE OPD	<p>Screenshot pengisian lengkap metadata Arsitektur SPBE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Domain Proses Bisnis; 2. Domain Data; 3. Domain Layanan; 4. Domain Aplikasi.
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Memiliki dokumen metadata Arsitektur SPBE yang menggambarkan keseluruhan referensi arsitektur dan domain arsitektur SPBE yang tersimpan dalam arsip OPD yang bersangkutan	<p>Dokumen Arsitektur SPBE dan ditandai dengan warna integrasi masing-masing domain yang di TTE Oleh Kepala OPD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Domain Proses Bisnis; 2. Domain Data; 3. Domain Layanan; 4. Domain Aplikasi.
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Melakukan reviu dan evaluasi Arsitektur SPBE	<p>Melakukan rapat internal terkait Arsitektur SPBE paling lambat Bulan Mei dan menyiapkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Rapat Internal di TTE oleh Kepala OPD; 2. Notulensi Rapat yang di TTE oleh Pimpinan Rapat;

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
						3. Absensi 4. Dokumentasi Rapat
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Melakukan Asistensi hasil reviu arsitektur SPBE kepada Tim Koordinasi SPBE Provinsi (Dinas Kominfo)	Surat Keterangan Hasil Asistensi Arsitektur SPBE Sesuai waktu yang ditentukan yang diterbitkan paling lambat Bulan Juli dan di TTE oleh Kepala Dinas Kominfo dengan kategori "BAIK"
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Menindaklanjuti reviu dan evaluasi Arsitektur SPBE secara periodik	Memenuhi kategori arsitektur SPBE "SANGAT BAIK" dan dokumen tindaklanjut hasil reviu arsitektur SPBE yang di TTE oleh Kepala OPD

INDIKATOR 2

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Perencanaan dan Penganggaran SPBE OPD	OPD memiliki Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang berkaitan SPBE.	1. Memiliki Dokumen RKA dan DPA yang memuat rencana kegiatan dan anggaran untuk mendukung pelaksanaan SPBE. 2. Penyajian anggaran terintegrasi yang	1	Rintisan	Rencana dan Anggaran SPBE sebagian aspek tertuang dalam DPA	Dokumen DPA Tahun Berjalan dari SIPD (Item SPBE telah ditandai dengan warna)
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Rencana dan Anggaran SPBE	1. Surat keterangan hasil asistensi rencana anggaran SPBE sesuai aspek, nilai pagu dan

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
		<p>mengutamakan penggunaan sub kegiatan: "Dukungan Pelaksanaan SPBE".</p> <p>3. Melakukan asistensi perencanaan dan penganggaran SPBE untuk kebutuhan tahun berikutnya ke Dinas Kominfo sebelum menyusun RKA</p> <p>4. Aspek pelaksanaan SPBE yang direncanakan dan dianggarkan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian insentif bagi pengelola; • Pengadaan dan/atau memelihara peralatan jaringan dan peralatan TIK (contoh: Laptop/ Tablet, Printer, dll); • Penyediaan anggaran penunjang Kegiatan SPBE lainnya (lisensi aplikasi, makan minum rapat SPBE, perjadiin kegiatan SPBE, kontribusi biaya pelatihan/ sertifikasi TIK) 			<p>tahun berikutnya di konsultasikan ke Dinas Kominfo dan seluruh aspek tertuang dalam DPA telah dianggarkan 50 - 100 juta pada tahun berjalan pada sub kegiatan "Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD"</p>	<p>waktu yang ditentukan yang diterbitkan paling lambat Bulan Mei dan di TTE oleh Kepala Dinas Kominfo;</p> <p>2. Dokumen sah DPA tahun berjalan dari SIPD (item SPBE telah ditandai dengan warna) (Optional jika level 3 terpenuhi)</p>
			3	Diterapkan	<p>Memenuhi kriteria level 2 Anggaran SPBE seluruh aspek tertuang dalam DPA tahun berjalan dan menganggarkan diatas 100 juta pada sub kegiatan "Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD"</p>	<p>Dokumen sah DPA tahun berjalan dari SIPD (Item SPBE telah ditandai dengan warna)</p>
			4	Terukur	<p>Memenuhi kriteria level 3 Melakukan reuiu dan evaluasi Rencana dan Anggaran SPBE</p>	<p>Melakukan rapat internal terkait rencana dan anggaran SPBE dan menyiapkan dokumen:</p> <p>1. Undangan Rapat Internal yang di TTE</p>

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
						oleh Kepala OPD; 2. Notulensi Rapat di TTE oleh Pimpinan Rapat; 3. Absensi 4. Dokumentasi Rapat
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Menindaklanjuti hasil reviu dengan menganggarkan SPBE ditahun berikutnya diatas 100 juta pada 3 aspek pada sub kegiatan "Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD"	Dokumen RKA tahun berikutnya keluaran dari SIPD yang di tanda tangani oleh Kepala OPD

INDIKATOR 3

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Proses Bisnis OPD	OPD memiliki, menjalankan dan mereviu proses bisnis yang berkaitan dengan SPBE dan telah disahkan dalam	1. Dokumen Proses Bisnis OPD yang merupakan panduan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan	1	Rintisan	Memiliki dokumen instrumen proses bisnis	Dokumen Instrumen Proses Bisnis yang di TTE oleh Kepala OPD: 1. Instrumen Penentuan Proses; 2. Instrumen Lintas Fungsi.
			2	Terencana	Memenuhi Kriteria	Dokumen proses binis yang

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
	SK	<p>pendirian organisasi (as-is);</p> <p>2. Materi Dokumen Proses Bisnis memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan SPBE dalam hal penggunaan sistem dan data elektronik (to-be);</p> <p>3. Dokumen Proses Bisnis OPD yang lengkap telah tersedia/ selesai dikerjakan oleh OPD yang bersangkutan, telah direviu Biro Organisasi dan sudah disahkan dalam SK.</p>			level 1 Memiliki dokumen proses bisnis	di TTE Oleh Kepala OPD: 1. Peta Proses Bisnis; 2. Peta Sub Proses; 3. Peta Lintas Fungsi.
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Memiliki dokumen proses bisnis as - is dan to - be	Dokumen proses bisnis as-is dan to-be yang di TTE Oleh Kepala OPD
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Dokumen proses bisnis di konsultasikan ke Biro Organisasi	Surat keterangan hasil asistensi proses bisnis sesuai waktu yang ditentukan yang diterbitkan paling lambat Bulan Agustus dan di TTE oleh Kepala Biro Organisasi dengan kategori "BAIK"
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Menindaklanjuti hasil reviu proses bisnis	Memenuhi kategori proses bisnis "SANGAT BAIK" dan Dokumen sah proses bisnis yang di TTE oleh Kepala OPD dengan melampirkan: 1. Peta Proses Bisnis; 2. Peta Sub Proses; 3. Peta Lintas Fungsi; 4. Proses bisnis as-is dan to-be

INDIKATOR 4

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
Pembangunan Aplikasi Layanan OPD	OPD merencanakan pembangunan aplikasi layanannya berdasarkan proses bisnis organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Layanan OPD merupakan satu atau sekumpulan program komputer dan prosedur yang dirancang untuk melakukan tugas atau fungsi Layanan di OPD; 2. Aplikasi layanan OPD dibangun secara komprehensif dan terintegrasi sesuai proses bisnis organisasi. Diutamakan 1 urusan 1 aplikasi; 3. Pembangunan Aplikasi layanan OPD mengikuti siklus Pembangunan Aplikasi yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan; 2) Analisis; 3) Desain; 4) Implementasi; dan 5) Pemeliharaan. 4. Siklus dapat menggunakan salah satu <i>framework</i> yang sudah tersedia seperti SDLC, RAD, Waterfall, Agile Development Cycle (SCRUM). 	1	Rintisan	Telah mengisi lengkap arsitektur SPBE OPD	Dokumen Arsitektur SPBE dan tandai kategori layanan yang akan di buat aplikasi masing-masing Domain yang di TTE oleh Kepala OPD;
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Mengajukan rancangan pembangunan aplikasi ke Dinas Kominfo	<p>Jika Aplikasi belum tersedia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi yang di TTE oleh Kepala OPD dengan melampirkan Proses Bisnis dan/atau SOP layanan; 2. Dokumen Elisitasi yang di TTE oleh Pengembang dan OPD yang bersangkutan. <p>Jika aplikasi sudah tersedia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan rekomendasi aplikasi ke Dinas Kominfo yang di TTE oleh Kepala OPD dan melampirkan: 2. Proses bisnis to-be layanan; 3. Dokumen Arsitektur

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
						<p>SPBE dan tandai dengan warna integrasi masing-masing domain;</p> <p>4. Dokumen teknis pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi yang memuat (Analisa Kebutuhan, Desain dan Perencanaan, Implementasi dan Pemeliharaan), MOU untuk aplikasi replikasi</p> <p>5. SK Gubernur Pemberlakuan aplikasi yang disahkan oleh Gubernur;</p> <p>6. Dokumen Inventarisasi e-Services (Koordinasi dengan Dinas Kominfo)</p>
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Pengajuan pembangunan dan/atau replikasi aplikasi secara teknis disetujui	Surat rekomendasi pembangunan, pengembangan dan atau replikasi aplikasi yang di TTE oleh Sekretaris Daerah
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Aplikasi diberlakukan secara resmi	<p>1. Screenshot Aplikasi;</p> <p>2. SK Gubernur pemberlakuan Aplikasi yang disahkan oleh Gubernur;</p> <p>3. Dokumen manual book aplikasi.</p>

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Melakukan reviu dan tindak lanjut hasil reviu penggunaan aplikasi	Screenshot aplikasi versi lama dan versi terbaru

INDIKATOR 5

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
Tim Pengelola SPBE OPD	OPD memiliki Tim Pengelola SPBE dan melakukan pengorganisasian personil dalam penerapan SPBE	<ol style="list-style-type: none"> Menunjuk pengelola SPBE untuk diajukan ke Dinas Kominfo yang akan di putuskan secara kolektif oleh Gubernur; Penunjukkan personil harus berbasis kompetensi dasar TIK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan/ bimtek; Komposisi pengelola SPBE harus mengikuti format sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Ketua/ Penanggungjawab: Kepala OPD Pelaksana Manajerial/ Redaktur: 	1	Rintisan	Memiliki Tim Pengelola SPBE	Surat Pengajuan Nama Tim Pengelola SPBE yang di TTE oleh Kepala OPD ke Dinas Kominfo
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Menyusun Kerangka Acuan Kerja yang memuat pembagian tugas dan jadwal kerja Tim Pengelola SPBE	Dokumen KAK dibuat paling lambat Bulan Mei yang di TTE oleh Kepala OPD
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Setiap personil bekerja sesuai dengan tugas masing-masing	Laporan kinerja masing-masing personil per triwulan dengan melampirkan bukti yang di TTE oleh yang bersangkutan dan koordinator teknis
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3	Melakukan rapat internal terkait tim pengelola SPBE

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
		Sekretaris/ KTU 3) Koordinator Teknis/ Editor: Staf ASN/ PTT yang berkualifikasi TIK 4) Admin Web & Media Sosial/ Admin Web 1: Staf ASN/ PTT yang berkualifikasi TIK 5) Admin Jaringan & Multimedia/ Admin Web 2: Staf ASN/ PTT yang berkualifikasi TIK 6) Admin Pelaporan Evaluasi/ Admin Web 3: Staf ASN/ PTT yang berkualifikasi TIK 7) Desain Grafis dan Video Editing/ Web Developer: Staf ASN/ PTT yang berkualifikasi TIK 8) Penyaji Informasi & Konten/ Pembuat Berita/ Artikel: Staf ASN/ PTT yang berkualifikasi TIK 4. Para pengelola diharuskan menyusun laporan kinerja dan mengikuti kegiatan			Melakukan reuiu dan evaluasi kinerja Tim Pengelola SPBE	dan menyiapkan dokumen: 1. Undangan Rapat Internal yang di TTE oleh Kepala OPD; 2. Notulensi Rapat yang di TTE oleh Pimpinan Rapat; 3. Absensi; 4. Dokumentasi Rapat.
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Tim Pengelola yang bekerja dalam TIM memiliki sertifikat 2 tahun terakhir (6 orang teknis)	Bukti pelatihan TIK yang diikuti (Sertifikat)

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
		<p>Bimtek Pelatihan dan sertifikasi TIK yang masih berlaku 2 tahun terakhir;</p> <p>5. Memfasilitasi seluruh aspek kebutuhan yang diperlukan pengelola antarlain: Insentif, pembiayaan pelatihan, peralatan kerja, rapat rutin dan biaya lainnya;</p> <p>6. Tim Pengelola SPBE dibantu oleh bidang-bidang yang terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>				

II. DOMAIN MANAJEMEN

INDIKATOR 6

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
Pemanfaatan Layanan Pusat Data Internal	OPD melakukan penyimpanan Aplikasi dan Data Pada Pusat Data Pemprov (Dinas Kominfo)	<p>1. OPD Memiliki dan menjalankan aplikasi/ sistem informasi dan mengolah data elektronik pada Pusat Data Pemprov yang dikelola Dinas Kominfo.</p> <p>2. Memiliki koneksi jaringan ke pusat data</p>	1	Rintisan	Memiliki SOP pemanfaatan pusat data	Dokumen sah SOP yang di TTE oleh Kepala OPD paling lambat bulan Februari
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Melakukan perencanaan penggunaan layanan pusat data	Dokumen perencanaan pusat data yang di TTE oleh Kepala OPD

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
		Diskominfo.	3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Menerapkan pengelolaan pusat data sesuai SOP yang berlaku	Laporan per bulan pengelolaan pusat data, dan di TTE oleh Kepala OPD per semester paling lambat Bulan Juni
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Melakukan reviu dan evaluasi pengelolaan pusat data	Melakukan rapat internal terkait Pengelolaan pusat data dengan menyiapkan dokumen: 1. Undangan Rapat Internal yang di TTE oleh Kepala OPD; 2. Notulensi Rapat yang di TTE oleh Pimpinan Rapat; 3. Absensi; 4. Dokumentasi Rapat.
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Menindaklanjuti hasil reviu dan evaluasi penggunaan layanan pusat data	Laporan tindaklanjut pengelolaan pusat data yang di TTE oleh Kepala OPD

INDIKATOR 7

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Penggunaan Infrastruktur TIK, virtual meeting dan	Memiliki, menggunakan dan mengelola infrastruktur	1. Infrastruktur TIK dan Peralatan Video Conference OPD yang direkomendasikan	1	Rintisan	Peralatan lengkap dan sesuai spesifikasi	Dokumentasi alat sesuai spesifikasi yang di TTE oleh Kepala OPD
			2	Terencana	Memenuhi kriteria	Laporan monitoring

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
internet terpusat	TIK, virtual meeting dan memanfaatkan internet yang disediakan terpusat Dinas Kominfo	secara teknis berupa:			level 1 Melakukan monitoring pengelolaan infrastruktur TIK, virtual meeting dan pemanfaatan internet dari Diskominfo	pengelolaan infrastruktur TIK, virtual meeting dan pemanfaatan internet dibuat paling lambat Bulan Mei yang di TTE oleh Kepala OPD
		<ul style="list-style-type: none"> · Akses Poin sesuai rekomendasi, spesifikasi dan jumlah dari Dinas Kominfo bulan januari; · Router sesuai rekomendasi, spesifikasi dan jumlah dari Dinas Kominfo bulan januari; · Kabel UTP (Penghubung antar perangkat). · Webcam virtual meeting yang mampu motorize dan zoom in/out; · Smart TV Monitor minimal 65"; 	3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Melakukan reuiu dan evaluasi pengelolaan infrastruktur TIK, virtual meeting dan pemanfaatan internet yang disediakan oleh Diskominfo	Melakukan rapat internal terkait Pengelolaan Infrastruktur TIK, Virtual Meeting dan pemanfaatan internet dengan menyiapkan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Rapat Internal yang di TTE oleh Kepala OPD; 2. Notulensi Rapat yang di TTE oleh Pimpinan Rapat; 3. Absensi; 4. Dokumentasi Rapat.
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Akun aplikasi virtual meeting milik sendiri; 3. Memiliki Admin jaringan yang terlatih sesuai SK dan host virtual meeting terlatih; 4. Internet yang digunakan bersumber dari bandwidth terpadu disediakan Dinas Kominfo. 	4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Melakukan Asistensi hasil reuiu pengelolaan infrastruktur TIK, virtual meeting dan pemanfaatan internet kepada Tim Koordinasi SPBE Provinsi bulan september (Dinas	Surat Keterangan Hasil Asistensi pengelolaan infrastruktur TIK, virtual meeting dan pemanfaatan internet yang diterbitkan paling lambat Bulan Juli dan di TTE oleh Kepala Dinas Kominfo

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
					Kominfo)	
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Memiliki admin jaringan, host meeting online yang terlatih dan lisensi akun zoom	1. Bukti pelatihan jaringan dan host zoom yang diikuti (Sertifikat) 2 tahun terakhir 2. Screenshot akun zoom terbaru yang berlisensi

INDIKATOR 8

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
Penggunaan SPLP	OPD memiliki aplikasi dalam menjalankan tugas dan fungsi yang terhubung sistem dan data dengan aplikasi lain yang memanfaatkan fasilitas SPLP dan SPLPD melalui Dinas Kominfo	1. OPD memiliki aplikasi yang membantu tugas dan fungsinya secara sistemik. 2. Aplikasi yang dimiliki dapat menggunakan aplikasi dari Kementerian/ Lembaga, Pemerintah Daerah lain yang berbagai pakai atau aplikasi internal. 3. Aplikasi yang dimiliki terhubung dengan aplikasi lainnya melalui Sistem Penghubung Layanan Pemerintah (SPLP) atau Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah	1	Rintisan	Mengelola aplikasi sesuai tugas dan fungsi	Screenshot Aplikasi (Kementerian, Pemda lain ataupun internal)
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Merumuskan rancangan konsep keterhubungan data dan Mengusulkan integrasi ke kominfo	Surat permohonan pengajuan integrasi aplikasi ke Dinas Kominfo yang di TTE oleh Kepala OPD dan melampirkan dokumen rancangan keterhubungan data
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Mengelola aplikasi tugas dan fungsi yang punya fasilitas API	Screenshot API Aplikasi
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Menerapkan	Screenshot SPLP sebagai pengguna data

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
		(SPLPD) yang difasilitasi Dinas Kominfo.			SPLP/SPLDP sebagai pengguna data	
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Menerapkan SPLP/SPLDP sebagai produsen data	Screenshot SPLP sebagai produsen data

INDIKATOR 9

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
Penerapan Manajemen Risiko SPBE	OPD menerapkan manajemen risiko SPBE dengan melakukan pendekatan sistematis yang meliputi proses, pengukuran, struktur dan budaya untuk menentukan tindakan terbaik terkait risiko SPBE	1. Penunjukkan personil untuk melaksanakan pengelolaan manajemen risiko SPBE; 2. Melakukan identifikasi, mitigasi risiko SPBE; 3. Melaksanakan operasional Manajemen Risiko SPBE yang efektif melalui komunikasi dan konsultasi, pencatatan dan pelaporan, serta pemantauan dan evaluasi risiko SPBE.	1	Rintisan	Memiliki tim pengelola manajemen risiko SPBE	Surat tugas pengelola manajemen risiko yang di TTE oleh Kepala OPD
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Unit Pemilik Risiko (UPR) melakukan identifikasi dan mitigasi risiko SPBE	1. Form Risk Register yang di TTE oleh Kepala OPD 2. Form Rencana Penanganan Risiko yang di TTE oleh Kepala OPD
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Unit Pemilik Risiko (UPR) melakukan Monitoring risiko SPBE	Laporan Monitoring Risiko SPBE dibuat paling lambat Bulan Juli yang di TTE oleh Kepala OPD
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Unit Pemilik Risiko (UPR) melakukan asistensi reuiu dan	Surat keterangan hasil asistensi risiko SPBE sesuai waktu yang ditentukan yang diterbitkan paling lambat Bulan

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
					evaluasi risiko SPBE bulan agustus ke Unit Kepatuhan Risiko (UKR)	September dan di TTE oleh Kepala Inspektorat
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Menindaklanjuti hasil reviu dan evaluasi risiko SPBE	Laporan tindaklanjut risiko SPBE yang di TTE oleh Kepala OPD

INDIKATOR 10

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Penerapan Manajemen Keamanan Informasi SPBE	OPD menerapkan manajemen keamanan informasi untuk melindungi data elektronik dan keasliannya agar digunakan bertanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penunjukan personil untuk melaksanakan perlindungan informasi dan data elektronik; 2. Mengorganisir data dan informasi elektronik yang akan dilindungi; 3. Melakukan langkah dan upaya untuk perlindungan data dan informasi elektronik. 	1	Rintisan	Memiliki tim pengelola manajemen keamanan informasi	Surat tugas pengelola manajemen keamanan informasi yang di TTE oleh Kepala OPD
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Melakukan inventarisasi aset TIK yang perlu dilindungi	Form Inventarisasi Perangkat TIK yang di TTE oleh Kepala OPD
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Melakukan identifikasi risiko keamanan informasi dan keamanan siber	Form Identifikasi Risiko Keamanan Informasi yang di TTE oleh Kepala OPD
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3	Surat keterangan hasil asistensi keamanan

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
					Melakukan asistensi reviu dan evaluasi assesment identifikasi risiko yang telah diisi dengan tim Sulbarprov-CSIRT Diskominfo	informasi SPBE sesuai waktu yang ditentukan yang diterbitkan paling lambat Bulan Mei dan di TTE oleh Kepala Dinas Kominfo
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Menindaklanjuti hasil reviu keamanan informasi	Laporan hasil analisis risiko keamanan informasi SPBE yang di TTE oleh Kepala OPD

INDIKATOR 11

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
Penerapan Manajemen Data	OPD mengerjakan tata kelola data yang akurat, mutakhir, terintegrasi dan berbasis digital	<ol style="list-style-type: none"> OPD menyediakan: <ul style="list-style-type: none"> Personil penanggungjawab manajemen data; Dokumen Standar Data; Dokumen Meta Data. Melakukan pengumpulan, pengorganisasian, sinkronisasi, analisis dan interpretasi data yang berhubungan 	1	Rintisan	Melakukan pengumpulan dan pengorganisasian Data	Daftar Data yang di TTE oleh Kepala OPD
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Melakukan koordinasi, sinkronisasi dan interpretasi data ke Walidata	<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara dari Bidang Statistik yang diterbitkan paling lambat Bulan September dan di TTE oleh Kepala Dinas Kominfo; Dokumen Metadata di TTE oleh Kepala OPD; Dokumen Standar data

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
		dengan sistem elektronik/ aplikasi				di TTE oleh Kepala OPD; 4. Dokumen Interpretasi salah satu daftar Data yang di TTE oleh Kepala OPD. (Optional jika level 3 terpenuhi)
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Melakukan penyusunan interpretasi data ke Walidata	Dokumen interpretasi seluruh daftar data yang di TTE oleh Kepala OPD
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Melakukan pemetaan integrasi Data yang berkaitan dengan Sistem Elektronik	Dokumen hasil pemetaan data pada arsitektur SPBE yang di TTE oleh Kepala OPD
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Mewujudkan interoperabilitas data antar aplikasi	Screenshot satu interoperabilitas/ SPLP

INDIKATOR 12

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Penerapan Manajemen Aset TIK	OPD mengelola manajemen aset TIK dengan rapi	1.Pengelolaan aset TIK meliputi: perencanaan, pengadaan,pengelolaan	1	Rintisan	Menunjuk pengelola aset TIK	Surat Tugas pengelola ASET TIK yang di TTE oleh Kepala OPD

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
	dan terencana	<p>dan pemusnahan;</p> <p>2. Melakukan asistensi perencanaan aset TIK tahun berikutnya ke Dinas Kominfo</p> <p>3. Barang/ benda yang masuk kategori aset TIK sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Akses Point (indoor/outdoor); · Router; · Server; · Switch; · Webcam Virtual Meeting; · Komputer/ Laptop; · Komponen Hardware; · TV Monitor; · Kabel Fiber Optik; · Kabel LAN; · Rak Server; · Printer; · Scanner; · Tablet; · Aplikasi/ Sistem Informasi; · Lisensi Software; · Sewa Bandwidth; · Firewall; · KVM. 	2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Memiliki SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan aset TIK	Dokumen Sah SOP dibuat paling lambat Bulan Februari yang di TTE oleh Kepala OPD
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Memiliki data aset TIK yang terpilah	Dokumen data aset TIK dibuat paling lambat Bulan April yang terpilah di TTE oleh Kepala OPD
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Memiliki perencanaan aset TIK	<p>1. Dokumen RKBMD terkait TIK dibuat paling lambat Bulan Juni di TTE oleh Kepala OPD;</p> <p>2. Surat keterangan hasil asistensi perencanaan aset TIK tahun berikutnya sesuai kategori, jumlah dan nilai aset TIK yang diterbitkan paling lambat Bulan Juli dan di TTE oleh Kepala Dinas Kominfo;</p>
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Memiliki catatan PENGGUNA aset TIK yang update dan lengkap	<p>1. Dokumen Pakta integritas pengguna aset TIK di TTE oleh setiap pengguna aset paling lambat Bulan Maret;</p> <p>2. Dokumentasi Aset TIK.</p>

INDIKATOR 13

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia TIK Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia TIK	OPD membuat analisis kebutuhan dan standar kompetensi personil SPBE	1. Pengelolaan SDM SPBE meliputi: perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan; 2. Analisa dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan ruang lingkup SPBE yang dibutuhkan antara lain: 1) Proses Bisnis Pemerintahan; 2) Arsitektur SPBE; 3) Data dan Informasi; 4) Keamanan SPBE; 5) Aplikasi SPBE; 6) Infrastruktur SPBE	1	Rintisan	Melakukan identifikasi jabatan SDM SPBE	Form identifikasi SDM SPBE yang di TTE oleh Kepala OPD
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Melakukan analisa kebutuhan dan kompetensi SDM SPBE	1. Formulir penghitungan kebutuhan SDM SPBE yang di TTE oleh Kepala OPD 2. Formulir perhitungan kompetensi SDM SPBE yang di TTE oleh Kepala OPD
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Melakukan asistensi kebutuhan dan kompetensi SDM SPBE ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDM)	1. Surat Keterangan hasil asistensi perhitungan kebutuhan SDM SPBE sesuai waktu yang ditentukan yang diterbitkan paling lambat Bulan Juli dan di TTE oleh Kepala BKD; 2. Surat Keterangan hasil asistensi perhitungan kompetensi SDM SPBE sesuai waktu yang ditentukan yang diterbitkan paling lambat Bulan Juni dan di TTE oleh Kepala BPSDM.
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3	Melakukan rapat internal terkait kebutuhan dan

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
					Melakukan reviu dan evaluasi kebutuhan dan kompetensi SDM SPBE	kompetensi SDM SPBE dan menyiapkan dokumen: 1. Undangan Rapat Internal yang di TTE oleh Kepala OPD; 2. Notulensi Rapat yang di TTE oleh Pimpinan Rapat; 3. Absensi; 4. Dokumentasi Rapat.
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 SDM memiliki kompetensi SPBE proses bisnis pemerintahan, arsitektur SPBE, data dan informasi, keamanan SPBE	Bukti pelatihan kompetensi SDM SPBE yang diikuti (Sertifikat) 2 tahun terakhir

INDIKATOR 14

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE	OPD mengelola pengetahuan SPBE/digitalisasi urusan yang dikerjakan yang	1.Proses Manajemen Pengetahuan SPBE meliputi: identifikasi, pengumpulan, pengolahan,	1	Rintisan	Melakukan identifikasi pengetahuan SPBE/digitalisasi urusan yang dikerjakan	Form identifikasi pengetahuan SPBE/digitalisasi urusan yang dikerjakan yang di TTE oleh Kepala OPD

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
	terstruktur dan sistematis	penyimpanan, penggunaan dan alih pengetahuan dan teknologi; 2. Ruang lingkup penentuan pengetahuan SPBE: 1) Tata kelola SPBE; 2) Manajemen SPBE; 3) Layanan SPBE; 4) Infrastruktur; 5) Aplikasi; 6) Keamanan Informasi; 7) Audit Teknologi Informasi Komunikasi.	2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Melakukan pendokumentasian seluruh pengetahuan SPBE/digitalisasi urusan yang dikerjakan	Dokumen metadata pengetahuan SPBE/digitalisasi urusan yang dikerjakan yang di TTE oleh Kepala OPD
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Pengetahuan SPBE/digitalisasi urusan yang dikerjakan disimpan di sistem informasi yang telah disediakan	Surat permohonan pengajuan penyimpanan pengetahuan SPBE/digitalisasi urusan yang dikerjakan paling lambat Bulan April ke Dinas Kominfo di TTE oleh Kepala OPD dan melampirkan form identifikasi dan dokumen metadata pengetahuan SPBE
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Melakukan reviu dan evaluasi pengetahuan SPBE/digitalisasi urusan yang dikerjakan	Melakukan rapat internal terkait pengetahuan SPBE/digitalisasi urusan yang dikerjakan dan menyiapkan dokumen: 1. Undangan Rapat Internal yang di TTE oleh Kepala OPD; 2. Notulensi Rapat yang di TTE oleh Pimpinan Rapat; 3. Absensi; 4. Dokumentasi Rapat.
			5	Optimal	Memenuhi kriteria	Screenshot nama akun di

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
					level 4 Seluruh Tim pengelola SPBE yang berstatus sebagai PNS telah memiliki akun manajemen pengetahuan	Menu Profil

INDIKATOR 15

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
Penerapan Manajemen Perubahan SPBE	OPD mengelola manajemen perubahan SPBE yang sistematis dan terencana	1. Proses manajemen perubahan SPBE meliputi: Perencanaan, Analisis, Pengembangan, Implementasi, Pemantauan dan Evaluasi; 2. Lingkup manajemen perubahan: 1) Perubahan aplikasi; 2) Perubahan perangkat keras; 3) Perubahan perangkat lunak; 4) Perubahan infrastruktur; 5) Perubahan proses bisnis; 6) Perubahan lingkungan	1	Rintisan	Memiliki tim pengelola agen perubahan SPBE	Surat Tugas agen Perubahan SPBE yang di TTE oleh Kepala OPD
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Melakukan perencanaan, analisis, implementasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan area perubahan SPBE	Formulir manajemen perubahan SPBE yang berisi Perencanaan, Analisis, Pengembangan, Implementasi, Pemantauan dan Evaluasi yang diterbitkan paling lambat Bulan Juni dan di TTE oleh Kepala OPD
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Dokumen manajemen perubahan SPBE dikonsultasikan ke Biro Organisasi	Surat keterangan hasil asistensi perubahan SPBE sesuai waktu yang ditentukan yang diterbitkan paling lambat Bulan Juli dan di TTE oleh Kepala Biro Organisasi

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
		organisasi; 7) Perubahan layanan; 8) Perubahan data; 9) Perubahan keamanan; 10) Perubahan arsitektur.	4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Melakukan reviu dan evaluasi area perubahan SPBE	Melakukan rapat internal terkait area perubahan SPBE dan menyiapkan dokumen: 1. Undangan Rapat Internal yang di TTE oleh Kepala OPD; 2. Notulensi Rapat yang di TTE oleh Pimpinan Rapat; 3. Absensi; 4. Dokumentasi Rapat.
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Menindaklanjuti hasil reviu area perubahan SPBE	Laporan manajemen perubahan SPBE yang di TTE oleh Kepala OPD

INDIKATOR 16

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
Penerapan Manajemen Layanan SPBE	OPD mengelola manajemen layanan SPBE berbasis elektronik yang berkesinambungan, berkualitas, responsif dan adaptif	1. Proses manajemen layanan SPBE meliputi: Perencanaan, operasional, Evaluasi; 2. Tahapan dari proses perencanaan layanan SPBE: 1) Klasifikasi Sistem; 2) Target pelayanan pengguna;	1	Rintisan	Melakukan Klasifikasi Sistem	Form Klasifikasi Sistem yang di TTE oleh Kepala OPD
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Menetapkan target pelayanan pengguna dan pengoperasionalan layanan	1. Form target pelayanan pengguna yang di TTE oleh Kepala OPD 2. Form target pengoperasian layanan yang di TTE oleh kepala OPD

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
		3) Target pengoperasional layanan; 4) Perumusan katalog layanan.	3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Melakukan perumusan katalog layanan	Katalog layanan yang di TTE oleh Kepala OPD
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Melakukan reviu dan evaluasi manajemen layanan SPBE	Melakukan rapat internal terkait manajemen layanan SPBE dan menyiapkan dokumen: 1. Undangan Rapat Internal yang di TTE oleh Kepala OPD; 2. Notulensi Rapat yang di TTE oleh Pimpinan Rapat; 3. Absensi; 4. Dokumentasi Rapat.
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Memanfaatkan layanan melalui sistem informasi yang telah disediakan	Screenshot User pengguna layanan

INDIKATOR 17

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Pemanfaatan Aplikasi Perencanaan	OPD sudah menggunakan aplikasi	1. Aplikasi Perencanaan, OPD mesti memiliki: <ul style="list-style-type: none"> Akun untuk akses 	1	Rintisan	Penanggungjawab pengelola akun ditetapkan melalui	1. SK Gubernur pengelola akun SIPD Perencanaan dan

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
perencanaan: Aplikasi e-Rakortek dan SIPD RI		<ul style="list-style-type: none"> • aplikasi; • Operator/ Admin • pengguna aplikasi; • Bahan Inputan; • Tata Kelola Pemanfaatan. 2. Tahapan dalam Perencanaan: <ul style="list-style-type: none"> • Rancangan Awal Renja-PD; • Rancangan Renja-PD; • Rancangan Akhir Renja-PD; • Penetapan Renja-PD. 3. Pengelola/ Admin aplikasi: Bapperida			Surat Keputusan	Penganggaran yang disahkan oleh Gubernur; 2. Screenshot Akun SIPD Perencanaan dan Penganggaran.
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Melakukan reviu data inputan perencanaan	Melakukan rapat internal terkait penginputan Renja-PD di SIPD Perencanaan dan menyiapkan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Rapat Internal yang di TTE oleh Kepala OPD; 2. Notulensi Rapat yang di TTE oleh Pimpinan Rapat; 3. Absensi; 4. Dokumentasi Rapat.
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Tersedianya data hasil inputan perencanaan yang lengkap untuk mendukung kelengkapan proses perencanaan	Surat keterangan keterisian indikator inputan SIPD sesuai waktu yang ditentukan yang diterbitkan paling lambat Bulan Juni dan di TTE oleh Kepala Bapperida
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Mengisi form tindaklanjut hasil penyesuaian dalam	Berita Acara tindaklanjut penyesuaian inputan SIPD sesuai waktu yang ditentukan yang diterbitkan paling

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
					proses perencanaan dalam aplikasi	Bulan September dan di TTE oleh Kepala Bapperida
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Finalisasi penyusunan Renja-PD	Matriks Rumusan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah keluaran SIPD yang menjadi lampiran Bab IV Rencana Kerja dan Pendanaan Perangkat Daerah

INDIKATOR 18

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
Pemanfaatan Aplikasi Penganggaran	OPD sudah menggunakan aplikasi penganggaran: Aplikasi SIPD RI	1. Aplikasi Penganggaran, OPD mesti memiliki: <ul style="list-style-type: none"> · Akun untuk akses aplikasi; · Operator/ Admin pengguna aplikasi; · Bahan Inputan; · Tata Kelola Pemanfaatan. 2. Pengelola/ Admin aplikasi: BPKPD	1	Rintisan	Penanggungjawab pengelola akun ditetapkan melalui Surat Keputusan	1. SK Gubernur pengelola akun SIPD Perencanaan dan Penganggaran yang disahkan oleh Gubernur; 2. Screenshot Akun SIPD Perencanaan dan Penganggaran.
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Melakukan reuiu data inputan penganggaran	Melakukan rapat internal terkait penginputan di SIPD Penganggaran dan menyiapkan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Rapat Internal yang di TTE oleh Kepala OPD; 2. Notulensi Rapat yang

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
						di TTE oleh Pimpinan Rapat; 3. Absensi; 4. Dokumentasi Rapat.
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Tersedianya data hasil inputan penganggaran	Screenshot penginputan mewakili salah satu sub kegiatan DPA
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Inputan penganggaran sesuai dengan hasil rekonsiliasi	Berita Acara yang diterbitkan paling lambat Bulan September dan di TTE oleh Kepala BPKPD dan OPD Bersangkutan
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Tepat waktu dalam penginputan dokumen penganggaran pada aplikasi	Surat keterangan ketepatan waktu yang diterbitkan paling lambat Bulan September yang di TTE oleh Kepala BPKPD

INDIKATOR 19

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Pemanfaatan Aplikasi Penatausahaan Keuangan	OPD sudah menggunakan aplikasi penatausahaan keuangan: Aplikasi	1. Aplikasi Penatausahaan Keuangan, OPD mesti memiliki: · Akun untuk akses	1	Rintisan	Penanggungjawab pengelola akun ditetapkan melalui Surat Keputusan	1. SK Gubernur pengelola akun SIPD Penatausahaan yang disahkan oleh Gubernur;

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
	SIPD Penatausahaan Keuangan dan e-Koreksi	aplikasi; · Operator/ Admin pengguna aplikasi; · Bahan Inputan; · Tata Kelola Pemanfaatan. 2. Pengelola/ Admin aplikasi: BPKPD				2. Screenshot Akun SIPD Penatausahaan
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Melakukan reviu data inputan penatausahaan keuangan	Screenshot SPP terbaru/ terakhir
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Tersedianya data hasil inputan penatausahaan keuangan	Screenshot Aplikasi
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Data Inputan di Verifikasi Pimpinan	Screenshot SPTJM terbaru/ terakhir
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Inputan sesuai hasil rekonsiliasi	Screenshot berita acara di aplikasi e-koreksi

INDIKATOR 20

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Pemanfaatan Aplikasi Pengadaan Barang dan Jasa	OPD sudah menggunakan aplikasi pengadaan barang dan jasa: Aplikasi SPSE dan	1. Aplikasi Pengadaan Barang dan Jasa, OPD mesti memiliki: · Akun untuk akses aplikasi;	1	Rintisan	Tersedianya penanggungjawab pengelola akun melalui Surat Keputusan	1. SK Gubernur pengguna anggaran yang disahkan oleh Gubernur; 2. SK Gubernur operator

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
SIRUP		<ul style="list-style-type: none"> · Operator/ Admin pengguna aplikasi; · Bahan Inputan; · Tata Kelola Pemanfaatan. 2. Pengelola/ Admin aplikasi: Biro Barang dan Jasa				pengadaan barang/ jasa yang disahkan oleh Gubernur; 3. Screenshot akun SIRUP dan LPSE
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 elah mengikuti reviu perencanaan pengadaan barang dan jasa	Laporan hasil reviu yang diterbitkan Biro Barang dan Jasa paling lambat Bulan April dan di TTE oleh Sekretaris Daerah dan dikirim ke masing-masing OPD
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Telah menginput seluruh paket pengadaan dan sesuai DPA pada aplikasi SIRUP	1. SK Pemaketan yang di TTE paling lambat Bulan Maret oleh Kepala OPD 2. Screenshot progres penginputan dari Biro Barang dan Jasa 3. Surat keterangan ketepatan waktu yang diterbitkan paling lambat Bulan April dan di TTE oleh Kepala Biro Barang dan Jasa
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Melakukan proses pengadaan menggunakan aplikasi pada paket pengadaan yang semestinya harus	Screenshot paket selesai melalui aplikasi SPSE dari akun PPK

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
					melalui aplikasi pengadaan	
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Seluruh personil pengelola aplikasi pengadaan barang dan jasa diberikan insentif selama 12 bulan (Operator dan/ atau PPK apabila ada penunjukkan dari PA) dan melakukan pencatatan pengadaan barang jasa melalui SPSE untuk paket pekerjaan non transaksional	1. Dokumen SPJ Fungsional keluaran dari SIPD; 2. Surat keterangan pencatatan per OPD yang diterbitkan paling lambat Bulan September dan di TTE oleh Kepala Biro Barang dan Jasa.

INDIKATOR 21

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Pemanfaatan Aplikasi Kepegawaian	OPD sudah menggunakan aplikasi kepegawaian: Aplikasi SIASN	1. Aplikasi Kepegawaian, OPD mesti memiliki: <ul style="list-style-type: none"> · Akun untuk akses aplikasi; · Operator/ Admin 	1	Rintisan	Seluruh pegawai ASN sudah memiliki akun	Absensi jumlah semua ASN tahun berjalan yang di TTE oleh Kepala OPD
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1	Surat keterangan update perubahan (Upload Foto,

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
		pengguna aplikasi; · Bahan Inputan; · Tata Kelola Pemanfaatan. 2. Pengelola/ Admin aplikasi: BKD			Seluruh pegawai ASN sudah melakukan update perubahan semua aspek data dalam aplikasi	Validasi Email Dinas Pribadi, Nomor Handphone, Validasi NIK dan Nomor KK) yang diterbitkan paling lambat Bulan September dan di TTE oleh Kepala BKD
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Seluruh pegawai ASN sudah menambahkan minimal 1 riwayat diklat/ kursus 2 tahun terakhir dan memperoleh hasil nilai indeks profesionalitas ASN dengan kategori RENDAH (Poin 61 - 70)	1. Surat keterangan upload riwayat diklat/ kursus yang diterbitkan paling lambat Bulan September dan di TTE oleh Kepala BKD; 2. Surat keterangan IP ASN yang diterbitkan paling lambat Bulan September dan di TTE oleh Kepala BKD. (Opsional jika level 4 terpenuhi)
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Memperoleh hasil nilai indeks profesionalitas ASN dengan kategori SEDANG (Poin 71 - 80)	Surat keterangan IP ASN yang diterbitkan paling lambat Bulan September dan di TTE oleh Kepala BKD
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Seluruh pegawai	Surat keterangan upload/ update dokumen digital yang diterbitkan

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
					ASN telah mengupload dokumen digital terbaru pada data personal (Menu Riwayat Keluarga, Riwayat Penghargaan yang memiliki)	paling lambat Bulan September dan di TTE oleh Kepala BKD;

INDIKATOR 22

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Pemanfaatan Aplikasi Kearsipan Dinamis	OPD sudah menggunakan aplikasi kearsipan Dinamis: Aplikasi SRIKANDI	1. Aplikasi Kearsipan Dinamis, OPD mesti memiliki: <ul style="list-style-type: none"> · Akun untuk akses aplikasi; · Operator/ Admin pengguna aplikasi; · Bahan Inputan; · Tata Kelola Pemanfaatan. 2. Pengelola/ Admin aplikasi: Dinas Perpustakaan	1	Rintisan	Seluruh pegawai ASN telah memiliki akun srikandi	Screenshot seluruh akun ASN di user admin
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Seluruh pejabat struktural sudah menggunakan TTE dalam persuratan aplikasi Srikandi	Screenshot surat yang di TTE dalam aplikasi Srikandi
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Seluruh pegawai ASN telah memiliki TTE dan menggunakan dalam persuratan	Surat keterangan pegawai ASN sudah memiliki sertifikat elektronik yang diterbitkan paling lambat Bulan September dan di TTE oleh Kepala Dinas

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
					aplikasi Srikandi	Kominfo)
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Seluruh pejabat struktural aktif mengelola akun srikandi	1. Screenshot halaman Beranda masing-masing pejabat 2. Jika ada naskah yang tidak bisa ditindaklanjuti, perangkat daerah menyurat ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mengeluarkan surat keterangan
			5	Optimal	Memenuhi kriteria 4 Pengelolaan arsip telah dilakukan sesuai kaidah-kaidah kearsipan	Surat keterangan pengelolaan arsip (daftar naskah masuk dan daftar naskah keluar telah diberkaskan diakun tata usaha/ sekretaris) yang diterbitkan paling lambat Bulan September dan di TTE oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

INDIKATOR 23

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Pemanfaatan Aplikasi Pengelolaan Barang Milik	OPD sudah menggunakan aplikasi Pengelolaan	1. Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah, OPD mesti memiliki: Akun untuk akses	1	Rintisan	Penanggungjawab pengelola akun ditetapkan melalui Surat Keputusan	SK Gubernur pengurus barang yang disahkan oleh Gubernur; Screenshot Akun SIMDA BMD

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Daerah	Barang Milik Daerah: Aplikasi SIMDA BMD	aplikasi; · Operator/ Admin pengguna aplikasi; · Bahan Inputan; · Tata Kelola Pemanfaatan. 2. Pengelola/ Admin aplikasi: BPKPD	2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Tersedianya data inputan pengelolaan barang milik daerah	Screenshot inputan
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Dokumen Inputan pengelolaan barang milik daerah dapat diunduh	Hasil cetak inputan pengelolaan barang milik daerah: 1. KIB; 2. Buku inventaris; 3. Buku Inventaris Gabungan; 4. Neraca; dan 5. Penyusutan.
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Dokumen inputan pengelolaan barang milik daerah dibahas dalam rapat	Melakukan rapat internal terkait penginputan di SIMDA BMD dan menyiapkan dokumen: 1. Undangan Rapat Internal yang di TTE oleh Kepala OPD; 2. Notulensi Rapat yang di TTE oleh Pimpinan Rapat; 3. Absensi; 4. Dokumentasi Rapat.
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Inputan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan hasil rekonsiliasi	Berita Acara Rekon Bulan September yang di TTE oleh Kepala BPKPD dan OPD bersangkutan

INDIKATOR 24

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
Pemanfaatan Aplikasi Akuntabilitas Kinerja Organisasi	OPD sudah menggunakan aplikasi Akuntabilitas Kinerja organisasi: Aplikasi S-Akip	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah, OPD mesti memiliki: <ul style="list-style-type: none"> Akun untuk akses aplikasi; Operator/ Admin pengguna aplikasi; Bahan Inputan; Tata Kelola Pemanfaatan. Pengelola/ Admin aplikasi: Biro Organisasi 	1	Rintisan	Penanggungjawab pengelola akun ditetapkan melalui Surat Keputusan	SK Gubernur pengelola S-Akip yang disahkan oleh Gubernur;
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Seluruh dokumen terinput ke aplikasi S-Akip	Screenshot Inputan Menu Dokumen SAKIP pada Aplikasi
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Seluruh dokumen terupload ke aplikasi S-Akip	Screenshot Menu Dashboard pada Aplikasi
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Melakukan reviu dan evaluasi inputan dokumen pada aplikasi S-Akip	Melakukan rapat internal terkait inputan dokumen SAKIP dan menyiapkan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> Undangan Rapat Internal yang di TTE oleh Kepala OPD; Notulensi Rapat yang di TTE oleh Pimpinan Rapat; Absensi; Dokumentasi Rapat.
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Menindaklanjuti hasil reviu inputan dokumen SAKIP	Surat keterangan inputan dokumen SAKIP sesuai waktu yang ditentukan yang diterbitkan paling lambat

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
						Bulan Agustus dan di TTE oleh Kepala Biro Organisasi

INDIKATOR 25

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Pemanfaatan Aplikasi Kinerja Pegawai	OPD sudah menggunakan aplikasi kinerja pegawai: Aplikasi e-Kinerja	1. Aplikasi Kinerja Pegawai, OPD mesti memiliki: <ul style="list-style-type: none"> · Akun untuk akses aplikasi; · Operator/ Admin pengguna aplikasi; · Bahan Inputan; · Tata Kelola Pemanfaatan. 2. Pengelola/ Admin aplikasi: BKD	1	Rintisan	Seluruh pegawai ASN sudah menyelesaikan SKP periode final tahun sebelumnya	Surat keterangan SKP periode final yang diterbitkan paling lambat Bulan Februari dan di TTE oleh Kepala BKD
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Seluruh pegawai ASN sudah menginput Rencana SKP tahun berjalan	Surat keterangan penginputan rencana SKP tahun berjalan yang diterbitkan paling lambat Bulan Februari dan di TTE oleh Kepala BKD
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Seluruh pegawai ASN sudah menginput rencana aksi dan pengisian bukti dukung evaluasi kinerja periodik bulanan	Surat keterangan penginputan rencana aksi dan pengisian bukti dukung evaluasi kinerja periodik bulanan yang diterbitkan paling lambat Bulan September dan di TTE oleh Kepala BKD
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Seluruh pegawai ASN telah diberikan	Surat keterangan penilaian kinerja oleh pejabat penilai kinerja periodik bulanan yang

					penilaian kinerja	diterbitkan paling lambat
--	--	--	--	--	-------------------	---------------------------

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
					oleh pejabat penilai kinerja periodik bulanan	Bulan September dan di TTE oleh Kepala BKD
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Hasil evaluasi kinerja tidak memenuhi ekspektasi pimpinan dengan kategori "Butuh Perbaikan, Kurang dan Sangat Kurang" dilakukan pembinaan kinerja	Surat keterangan pembinaan kinerja yang diterbitkan paling lambat Bulan September dan di TTE oleh Kepala BKD

INDIKATOR 26

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Pemanfaatan Aplikasi Pengaduan Layanan Publik	OPD sudah menggunakan aplikasi Pengaduan Layanan Publik: Aplikasi SP4N Laporan	1. Aplikasi Pengaduan Layanan Publik, OPD mesti memiliki: <ul style="list-style-type: none"> · Akun untuk akses aplikasi; · Operator/ Admin pengguna aplikasi; · Bahan Inputan; · Tata Kelola Pemanfaatan. 2. Pengelola/ Admin	1	Rintisan	Penanggungjawab pengelola akun ditetapkan melalui Surat Keputusan	SK Gubernur pengelola SP4N Laporan yang disahkan oleh Gubernur;
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Sosialisasi pemanfaatan aplikasi pengaduan layanan publik	Dokumentasi sosialisasi Online maupun Offline

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
		aplikasi: Dinas Kominfo	3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 3 Melakukan reviu dan evaluasi penanganan pengaduan	Screenshot aplikasi kecepatan
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 4 Menindaklanjuti penyelesaian penanganan pengaduan	Melakukan rapat internal terkait penangan pengaduan dan menyiapkan dokumen: 1. Undangan Rapat Internal yang di TTE oleh Kepala OPD; 2. Notulensi Rapat yang di TTE oleh Pimpinan Rapat; 3. Absensi; 4. Dokumentasi Rapat.
			5	Optimal	Memenuhi kriteria level 4 Menindaklanjuti penyelesaian penanganan pengaduan	Surat keterangan penyelesaian penanganan pengaduan yang diterbitkan paling lambat Bulan September dan di TTE oleh Kepala Dinas Kominfo

INDIKATOR 27

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG PENJELASAN
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL		PANDUAN	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Pemanfaatan Aplikasi Data	OPD sudah menggunakan	1. Aplikasi Data Terbuka, OPD mesti memiliki:	1	Rintisan	Tersedianya akun akses Aplikasi Data	Screenshot Akun Kelola Satu Data

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG PENJELASAN
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL		PANDUAN	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Terbuka	aplikasi data terbuka: Aplikasi Satu Data Sulbar	<ul style="list-style-type: none"> · Akun untuk akses aplikasi; · Operator/ Admin pengguna aplikasi; · Bahan Inputan; · Tata Kelola Pemanfaatan. 2. Pengelola/ Admin aplikasi: Dinas Kominfo			Terbuka	
			2	Terencana	Memenuhi kriteria level 1 Telah menginput seluruh data sektoral ke aplikasi kelola satu data	Screenshot Inputan Satu Data
			3	Diterapkan	Memenuhi kriteria level 2 Seluruh data sektoral telah terverifikasi	Surat keterangan verifikasi data sektoral yang diterbitkan paling lambat Bulan September dan di TTE oleh Kepala Dinas Kominfo
			4	Terukur	Memenuhi kriteria level 3 Melakukan reviu dan evaluasi inputan kelola satu data	Melakukan rapat internal terkait penginputan di Kelola Satu Data dan menyiapkan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Rapat Internal yang di TTE oleh Kepala OPD; 2. Notulensi Rapat yang di TTE oleh Pimpinan Rapat; 3. Absensi; 4. Dokumentasi Rapat.
			5	Optimal	Memenuhi kriteria 4 Seluruh data sektoral telah terpublikasi di opendata	Screenshot daftar data

III. DOMAIN LAYANAN

INDIKATOR 28

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
Pemberian Layanan Informasi melalui Website	OPD Menggunakan Website resmi dalam memberikan Layanan Informasi yang memenuhi kriteria yang dipersyaratkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website resmi kantor dengan domain sulbarprov.go.id; 2. Operator/admin pengelola website; 3. Konten yang disajikan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Tampilan (Beranda, Foto Pimpinan); 2) Berita (Isi berita dengan menampilkan foto aktifitas/kegiatan per bulan); 3) Layanan (Layanan Eksternal, Layanan Internal) 4) Galeri (Foto dan Video Kegiatan) 5) Link Media Sosial aktif(6) Youtube, Instagram, Facebook, Tiktok) 7) Penilaian Kepuasan Pengguna Pelayanan 8) (Kolom Komentar, Interaktif/ Jajak 	1	Informasi	Menyajikan konten website dan mendapatkan penilaian dengan kategori "Tidak Update"	Screenshot sebagian menu Webiste
			2	Interaksi	Memenuhi kriteria level 1 Mendapatkan penilaian konten website dengan kategori "Update" dan menyajikan konten informasi minimal 1 "Berita" per 2 bulan	Screenshot sebagian menu Webiste
			3	Transaksi	Memenuhi kriteria level 3 Menyajikan konten informasi minimal 1 BERITA per bulan	Screenshot Website informasi berita dalam 1 bulan terakhir
			4	Kolaborasi	Memenuhi kriteria level 3 Menyajikan konten informasi minimal 1 BERITA per minggu	Screenshot Website informasi berita dalam 1 minggu terakhir

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
		15) Pendapat (Survey))				
		<p>4. Kriteria informasi yang disajikan sebagai berikut:</p> <p>4.1. Informasi Berkala;</p> <p>1) Informasi tentang kinerja perangkat daerah (LKJIP)</p> <p>2) Informasi Laporan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catatan Atas • Laporan Keuangan • (CALK) • Neraca Keuangan • Rencana Umum • Pengadaan (RUP) • LPSE <p>3) Daftar Aset dan Inventarisasi</p> <p>4) Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang bersifat strategis sesuai tugas dan fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program-Program / Kegiatan • Rencana Kerja Tahun Berjalan • Rencana Kerja dan Anggaran (DPA) Tahun Berjalan 	5	Optimum	Memenuhi kriteria level 4 Seluruh personil Tim Pengelola Website/ SPBE diberikan insentif selama 12 Bulan	Dokumen SPJ Fungsional

		• Calender Event				
--	--	------------------	--	--	--	--

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
		<p>Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda Kerja Pimpinan <p>4.2. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat;</p> <p>1) Informasi tentang Profil Badan Publik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah • Kedudukan/Domisili Beserta Alamat Lengkap • Profil Pimpinan dan Pejabat Struktural • Daftar ASN • Struktur Organisasi Perangkat Daerah • Ruang Lingkup • Gambaran umum Perangkat Daerah • Data Utama Tugas dan • Fungsi Perangkat Daerah Tahun Sebelumnya • LHKPN <p>2) Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Perangkat daerah Tahun 2024/2025</p>				

		3) Daftar Peraturan				
--	--	---------------------	--	--	--	--

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
		<p>dan Keputusan yang Telah ditetapkan</p> <p>4) Informasi Rencana Strategis</p> <p>5. Tampilan website disajikan menarik sesuai kreativitas masing-masing admin</p>				

INDIKATOR 29

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
Pemberian Layanan Informasi melalui Media Sosial	OPD Menggunakan Media Sosial dalam memberikan Layanan Informasi pada platform yang dipersyaratkan	1. Membuat akun resmi official pada platform: 1. Facebook; 2. Instagram; 3. Youtube; 4. Tiktok.	1	Informasi	Memiliki akun official di 4 platform	Screenshot Link Media Sosial 1. Facebook; 2. Instagram; 3. Youtube; 4. Tiktok.
		2. Melaporkan akun resmi kepada Dinas Kominfo secara tertulis termasuk jika terjadi perubahan/ penggantian akun;	2	Interaksi	Memenuhi kriteria level 1 Menyajikan 1 konten per bulan dalam 3 bulan terakhir berturut-turut pada seluruh platform	Screenshot konten
		3. Mengisi informasi dalam akun media sosial berupa berita kegiatan, informasi publik dan konten edukasi/ sosialisasi sesuai tugas OPD;	3	Transaksi	Memenuhi kriteria level 2 Menyajikan 1 konten per bulan	Screenshot konten

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
		4. Tampilan media sosial disajikan menarik sesuai kreativitas masing-masing admin;			dalam 6 bulan terakhir berturut-turut pada seluruh platform	
			4	Kolaborasi	Memenuhi kriteria level 3 Menyajikan 1 konten per bulan pada seluruh platform	Screenshot konten
			5	Optimum	Memenuhi kriteria level 4 Menyajikan 1 konten per minggu yang berisi informasi lengkap 5W + 1H pada seluruh platform sejak januari hingga masa evaluasi	Screenshot konten

INDIKATOR 30

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Pemberian Layanan Berbasis Aplikasi Online	OPD menggunakan aplikasi dalam memberikan layanan internal Pemprov dan/	Aplikasi layanan yang dikelola memiliki: 1. Dokumen Proses Bisnis aplikasi; 2. SOP Layanan; 3. Aplikasi/ Sistem	1	Informasi	Sudah memiliki aplikasi layanan publik yang memenuhi kriteria teknis	1. Proses Bisnis to-be Layanan Berbasis Elektronik; 2. Dokumen Arsitektur SPBE dan ditandai dengan warna

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
1	2	3	4	5	6	7
	atau kepada publik sesuai tugas dan fungsi	<p>Informasi;</p> <p>4. URL/ alamat akses online;</p> <p>5. Manual book/ panduan penggunaan;</p> <p>6. Admin pengelola;</p> <p>7. Manajemen revidi layanan;</p> <p>8. Memiliki API;</p> <p>9. Menggunakan SPLP dalam integrasi dengan aplikasi lain;</p> <p>10. SK Pengelola Gub;</p> <p>11. Fitur search, upload, download, validasi dan approval.</p>				<p>integrasi masing-masing domain;</p> <p>3. Screenshot Link Aplikasi;</p> <p>4. Screenshot yang menggambarkan adanya informasi layanan publik maupun pada Perangkat Daerah yang ditayangkan oleh Sistem Aplikasi.</p>
			2	Interaksi	Memenuhi kriteria level 1 Aplikasi sudah diberlakukan dan memiliki pengelola berdasarkan regulasi	SK Gubernur pengelola aplikasi yang disahkan minimal oleh Sekretaris Daerah.
			3	Transaksi	Memenuhi kriteria level 2 Aplikasi sudah berinteraksi dan bertransaksi data (memiliki fitur search, upload, download, validasi dan approval)	Screenshot fitur search, upload, download, validasi dan approval
			4	Kolaborasi	Memenuhi kriteria level 3 Sistem elektronik layanan sudah berkolaborasi dengan layanan elektronik lainnya	Screenshot penggunaan aplikasi yang menggambarkan integrasi layanan/middleware/ basis data seperti ditunjukkan pada Arsitektur aplikasinya, pengelolaan repositori API, dan dokumentasi integrasi layanan SPBE

INDIKATOR	PEDOMAN		INDEKS			BUKTI DUKUNG
	PANDUAN	PENJELASAN	LEVEL	TINGKAT	KRITERIA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
						lainnya
			5	Optimum	Memenuhi kriteria level 4 Aplikasi sudah direviu dan dievaluasi dengan dituangkan dalam manual book. sudah memiliki Layanan Berbasis Elektronik yang telah ditingkatkan/dikembangkan menyesuaikan terhadap perubahan lingkungan,teknologi dan kebutuhan instansi	Screenshot aplikasi versi lama dan versi terbaru Manual Book/ log versi terbaru dan/ atau Sk Gubernur pemberlakuan aplikasi yang disahkan oleh Gubernur;

BAB III
TATA CARA PENILAIAN PENYELENGGARAAN DAN EVALUASI

A. Ketentuan Umum

Untuk menghasilkan standar dan kualitas penilaian penyelenggaraan dan evaluasi SPBE OPD, maka perlu disusun tata cara penilaian sebagai acuan bagi semua pihak yang berkepentingan dalam penyelenggaraan dan evaluasi SPBE OPD. Tata cara penilaian disusun berdasarkan tahapan penyelenggaraan dan evaluasi SPBE OPD.

B. Metode Penilaian Tingkat Kematangan SPBE OPD

1. Bobot Penilaian Tingkat Kematangan SPBE OPD

Bobot diberikan pada setiap struktur penilaian yaitu *domain* dan indikator sesuai dengan tingkat prioritas dan kepentingan. Pemberian nilai bobot setiap indikator dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3. Bobot Domain

Nomor Domain	Nama Domain	Bobot (%)
1	Tata Kelola SPBE	18
2	Manajemen SPBE	58
3	Layanan SPBE	24
	Total Bobot	100

Tabel 4. Bobot Indikator per Indikator

Nomor	Domain	Indikator	Bobot (%)
1	2	3	4
1	Tata Kelola	Arsitektur SPBE OPD	6
2		Perencanaan dan Penganggaran SPBE OPD	4
3		Proses Bisnis OPD	4
4		Pembangunan Aplikasi Layanan OPD	2
5		Tim Pengelola SPBE OPD	2
6	Manajemen	Pemanfaatan Layanan Pusat Data Internal	2
7		Penggunaan Infrastruktur TIK, virtual meeting dan internet terpusat	2
8		Penggunaan SPLPD	4
9		Penerapan Manajemen Risiko SPBE	2
10		Penerapan Manajemen Keamanan Informasi SPBE	2
11		Penerapan Manajemen Data	4
12		Penerapan Manajemen Aset TIK	4
13		Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia TIK	4
14		Penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE	4
15		Penerapan Manajemen Perubahan SPBE	4
16		Penerapan Manajemen Layanan SPBE	4
17		Pemanfaatan Aplikasi Perencanaan	2
18		Pemanfaatan Aplikasi Penganggaran	2
19		Pemanfaatan Aplikasi Penatausahaan Keuangan	2
20		Pemanfaatan Aplikasi Pengadaan Barang dan Jasa	2

Nomor	Domain	Indikator	Bobot (%)
1	2	3	4
21		Pemanfaatan Aplikasi Kepegawaian	2
22		Pemanfaatan Aplikasi Kearsipan Dinamis	2
23		Pemanfaatan Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	2
24		Pemanfaatan Aplikasi Akuntabilitas Kinerja Organisasi	2
25		Pemanfaatan Aplikasi Kinerja Pegawai	2
26		Pemanfaatan Aplikasi Pengaduan Layanan Publik	2
27		Pemanfaatan Aplikasi Data Terbuka	2
28	Layanan	Pemberian Layanan Informasi melalui Website	8
29		Pemberian Layanan Informasi melalui Media Sosial	8
30		Pemberian Layanan Berbasis Aplikasi Online	8
Total Bobot			100

2. Perhitungan Nilai Indeks Kematangan SPBE OPD

Nilai Indeks terdiri atas:

- a. Indeks Indikator;
- b. Indeks Domain;
- c. Indeks SPBE OPD

Dimana masing-masing nilai indeks dihitung secara agregat dari nilai tingkat kematangan indikator. Penghitungan nilai indeks indikator, dan indeks SPBE OPD dapat dijelaskan di bawah ini.

- a. Nilai indeks indikator merupakan nilai indeks yang merepresentasikan tingkat kematangan penerapan SPBE pada suatu indikator. Nilai indeks indikator dihitung berdasarkan penghitungan perkalian antara nilai indeks indikator dan bobot indikator. Rumus penghitungan nilai indeks indikator dijabarkan sebagai berikut:

$$\text{Indeks Indikator}_i = NI_i \times BI_i$$

Keterangan:

Indeks Indikator_{*i*} adalah nilai indeks indikator ke-*i*;

NI_{*i*} adalah nilai tingkat kematangan indikator ke-*i*;

BI_{*i*} adalah nilai bobot indikator ke-*i*

- b. Nilai indeks domain merupakan nilai indeks yang merepresentasikan tingkat kematangan penerapan SPBE pada suatu domain. Nilai indeks domain dihitung berdasarkan penghitungan perkalian antara nilai indeks indikator dan bobot domain. Rumus penghitungan nilai indeks domain dijabarkan sebagai berikut:

$$\text{Indeks Domain}_i = \sum_{i=1}^n NI_i \times BD_i$$

Keterangan:

Indeks Domain_{*i*} adalah nilai indeks Domain;

NI_{*i*} adalah nilai tingkat kematangan indikator ke-*i*;

BD_{*i*} adalah nilai bobot domain ke-*i*.

- c. Nilai indeks SPBE OPD merupakan nilai indeks yang merepresentasikan tingkat kematangan penerapan SPBE secara keseluruhan. Nilai indeks SPBE OPD dihitung berdasarkan penjumlahan dari nilai indeks indikator. Rumus penghitungan nilai indeks SPBE OPD dijabarkan sebagai berikut:

$$\text{Indeks Domain}_i = \sum_{i=1}^n NI_i \times BD_i$$

Keterangan:

Indeks SPBE OPD adalah nilai indeks SPBE OPD;

NI_i adalah nilai tingkat kematangan indikator ke- i ;

BD_i adalah nilai bobot indikator ke- i

3. Predikat Penilaian SPBE OPD

Nilai indeks yang merepresentasikan tingkat kematangan penerapan SPBE OPD dikelompokkan berdasarkan predikat seperti tertera pada Tabel 5 di bawah ini.

Tabel 5. Prediikat Penilaian SPBE OPD

No.	Nilai Indeks	Predikat
1	4,2 – 5,0	Memuaskan
2	3,5 – < 4,2	Sangat Baik
3	2,6 – < 3,5	Baik
4	1,8 – < 2,6	Cukup
5	< 1,8	Kurang

C. Tahapan Evaluasi SPBE OPD

Adapun aktivitas tahapan evaluasi Perangkat Daerah dapat dilihat di pada tabel 6 dibawah ini.

Tabel 6. Tahapan Evaluasi

No	Kegiatan	Bulan								
		Oktober				November				Desember
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I
1	OPD melaporkan bukti pelaksanaan SPBE	■	■	■						
2	Evaluasi dan penilaian laporan OPD oleh Tim Evaluator Provinsi				■	■				
3	Penyampaian hasil evaluasi dan penilaian					■				
4	Masa sanggah hasil evaluasi dan penilaian						■			
5	Penyampaian hasil final evaluasi kepada Tim Koordinasi Provinsi							■		
6	Penetapan hasil evaluasi dan penilaian melalui SK Gubernur							■	■	
7	Pengumuman hasil indeks SPBE perangkat daerah									■

*Masa sanggah yang dimaksud pada poin 4 tahapan evaluasi adalah waktu bagi OPD untuk melakukan klarifikasi atas hasil penilaian Tim Evaluator yang dianggap keliru dalam penilaian. Materi yang dapat diklarifikasi yaitu kekeliruan penilaian oleh Tim Evaluator, bukan kekurangan pembuktian indikator oleh OPD.

D. Apresiasi dan Sanksi

Dalam penyelenggaraan dan evaluasi, hasil indeks SPBE Perangkat Daerah dapat diberikan apresiasi dan sanksi sesuai keputusan Gubernur.

BAB IV PENUTUP

Pedoman Penyelenggaraan dan Evaluasi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat disusun agar memberikan panduan yang jelas untuk kemudahan dalam melakukan integrasi sistem digital yang sudah distandarisasi.

Pedoman penyelenggaraan dan evaluasi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat ini diharapkan dapat dipahami dan menjadi acuan untuk semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan dan evaluasi SPBE Perangkat Daerah, sehingga kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT

ttd

BAHTIAR BAHARUDDIN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,



AFRISAL, SH, MH
Pangkat Penata Tk.I/III.d
NIP. 19811214 201101 1 006