DAFTAR PERATURAN DAN KEPUTUSAN SERTA KEBIJAKAN YANG TELAH DITERBITKAN

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PERDA

BUPATI MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN MENARA TELEKOMUNIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MANGGARAI BARAT,

Menimbang : a. bahwa infrastuktur telekomunikasi dan informatika merupakan salah satu jenis infrastruktur prioritas yang memiliki peran penting dan strategis dalam mewujudkan akselerasi pertumbuhan ekomoni untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat serta menjaga pertahanan dan keamanan;

b. bahwa untuk menjamin keselamatan, keamanan, kesehatan, kenyamanan dan estetika di masyarakat serta menjaga kelestarian fungsi lingkungan, perlu dilakukan pengaturan, pengawasan dan pengendalian pembangunan menara telekomunikasi;

c. bahwa sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya, Pemerintah Daerah berwenang untuk mengatur penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya, termasuk menara telekomunikasi berdasarkan rencana tata ruang di daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
dan
BUPATI MANGGARAI BARAT

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN MENARA TELEKOMUNIKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Manggarai Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
3. Bupati adalah Bupati Manggarai Barat.
4. Dinas adalah Dinas yang bertanggung jawab di bidang komunikasi dan informatika.
5. Tim Penataan dan Pengawasan Pembangunan Menara Telekomunikasi yang selanjutnya disingkat TP3MT adalah tim yang bertugas untuk melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi mengenai kelayakan bangunan menara.
6. Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman dan atau penerimaan dari setiap informasi dalam bentuk tanda-tanda, isyarat, tulisan, gambar, suara dan bunyi melalui sistem kawat, optik, radio atau sistem elektromagnetik lainnya.
7. Menara Telekomunikasi yang selanjutnya disebut Menara adalah bangunan khusus yang berfungsi sebagai sarana penunjang untuk menempatkan peralatan telekomunikasi yang desain atau bentuk konstruksinya disesuaikan dengan keperluan penyelenggaraan telekomunikasi.
8. Menara Telekomunikasi Bersama yang selanjutnya disebut Menara Bersama adalah menara telekomunikasi yang digunakan secara bersama-sama oleh penyelenggara telekomunikasi.
9. Menara Kamuflase adalah menara telekomunikasi yang desain dan bentuknya diselaraskan dengan lingkungan dimana menara tersebut berada.

10. Penyelenggara Telekomunikasi adalah perseorangan, koperasi, badan usaha milik daerah, badan usaha milik negara, badan usaha swasta, instansi pemerintah, instansi keamanan negara.
11. Penyedia Menara adalah perseorangan, koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara atau badan usaha swasta yang memiliki dan mengelola menara telekomunikasi untuk digunakan bersama oleh penyelenggara telekomunikasi.
12. Kontraktor menara adalah penyedia jasa orang perorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli yang profesional di bidang jasa konstruksi pembangunan menara yang mampu menyelenggarakan kegiatannya untuk mewujudkan suatu hasil perencanaan menara untuk pihak lain
13. Pengelola Menara adalah badan usaha yang mengelola dan/atau mengoperasikan menara yang dimiliki oleh pihak lain.
14. Penyedia Jasa Konstruksi adalah orang perseorangan atau badan yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa konstruksi.
15. Jaringan utama adalah bagian dari jaringan infrastruktur telekomunikasi yang menghubungkan berbagai elemen jaringan telekomunikasi yang dapat berfungsi sebagai *central trunk, Mobile Switching Center* (MSC), *Base Station Controller* (BSC)/*Radio Network Controller* (RNC), dan jaringan transmisi utama *(backbone transmission)*.
16. Bangunan adalah Bangunan Gedung dan prasarana Bangunan Gedung.
17. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
18. Izin Mendirikan Bangunan Menara yang selanjutnya disebut IMB Menara adalah izin mendirikan bangunan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik menara telekomunikasi untuk membangun baru atau mengubah menara telekomunikasi sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis berlaku.
19. Rencana lokasi menara *(cell plan)* adalah titik-titik lokasi menara yang telah ditentukan untuk pembangunan menara telekomunikasi bersama dengan memperhatikan aspek-aspek kaidah perencanaan jaringan selular yaitu potensi aktivitas pengguna layanan telekomunikasi selular pada setiap area dan ketersediaan kapasitas pelayanan pengguna yang ada.
20. Selubung bangunan adalah bidang maya yang merupakan batas terluar secara tiga dimensi yang membatasi besaran maksimum bangunan menara yang diizinkan, dimaksudkan agar bangunan menara berinteraksi dengan lingkungannya untuk mewujudkan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan harmonisasi.
21. Zona adalah kawasan atau area yang memiliki fungsi dan karakteristik spesifik.
22. Kriteria lokasi adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan suatu lokasi.
23. Lokasi menara adalah tempat berdirinya menara meliputi area minimal daya dukung menara dan ruang yang berpotensi terkena dampak oleh keberadaan menara;

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP
PENYELENGGARAAN MENARA

Pasal 2

Maksud Penyelenggaraan Menara adalah memberikan arah dalam pengaturan, penataan, pengawasan dan pengendalian pembangunan menara.

Pasal 3

Tujuan Penyelenggaraan Menara untuk:
a. menciptakan Menara yang serasi dan seimbang dengan lingkungan sekitarnya;
b. mewujudkan optimalisasi fungsi pembangunan Menara di Daerah;
c. menjamin keselamatan, keamanan, kesehatan, kemanfaatan, keindahan, keserasian lingkungan dan kenyamanan masyarakat;
d. memberikan kepastian hukum bagi aparatur Pemerintah Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi pembangunan dan penggunaan Menara di Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan Menara meliputi jenis Menara, IMB Menara, penggunaan Menara bersama, prinsip penggunaan Menara bersama, asuransi dan tanggung jawab sosial perusahaan, biaya, pembongkaran dan pengawasan serta pengendalian Menara.

BAB III

JENIS MENARA

Pasal 5

(1) Jenis Menara dan operasionalisasinya diklasifikasikan berdasarkan:
a. tempat berdirinya Menara;
b. penggunaan Menara; dan
c. struktur bangunan Menara.
(2) Klasifikasi Menara berdasarkan tempat berdirinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
a. Menara yang dibangun di atas tanah *(greenfield);* dan
b. Menara yang dibangun di atas bangunan *(roof top).*
(3) Klasifikasi Menara berdasarkan penggunaan Menara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
a. telekomunikasi seluler;
b. penyiaran *(broadcasting);*
c. telekomunikasi khusus.
(4) Klasifikasi Menara berdasarkan struktur bangunan Menara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
a. Menara mandiri *(self supporting tower);*
b. Menara teregang *(guyed tower);dan*
c. Menara tunggal *(monopole tower).*

Pasal 6

Menara telekomunikasi seluler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a berfungsi sebagai jaringan utama dan jaringan pelayanan pengguna untuk mendukung proses komunikasi termasuk perluasan jaringan *(coverage area).*

Pasal 7

(1) Menara penyiaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b digunakan untuk menempatkan peralatan yang berfungsi mengirim sinyal ke berbagai lokasi.
(2) Jenis menara penyiaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Menara pemancar televisi; dan
    b. Menara pemancar radio.

Pasal 8

Menara telekomunikasi khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c berfungsi sebagai pelayanan komunikasi yang bersifat terbatas dan memungkinkan untuk dikendalikan secara sepihak oleh pihak tertentu.

Pasal 9

(1) Menara mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a merupakan Menara dengan struktur rangka baja yang berdiri sendiri dan kokoh, sehingga mampu menampung perangkat telekomunikasi dengan optimal.
(2) Menara teregang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b merupakan Menara struktur rangka baja yang memiliki penampang lebih kecil dari Menara mandiri dan berdiri dengan bantuan perkuatan kabel yang diangkurkan pada tanah dan di atas bangunan.
(3) Menara mandiri dan Menara teregang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat berupa Menara berkaki 4 *(rectangular tower)* dan Menara berkaki 3 *(triangular tower).*
(4) Menara mandiri dan menara teregang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berfungsi untuk :
    a. komunikasi bergerak/selular di daratan *(land mobile/cellular communication)*;
    b. komunikasi titik ke titik *(point to point communication)*;
    c. penyiaran televisi;
    d. penyiaran radio
(5) Selain fungsi sebagaiman dimaksud pada ayat (4) Menara teregang juga berfungsi untuk jaringan telekomunikasi nirkabel.

BAB IV

PEMBANGUNAN MENARA

Bagian Kesatu

Perijinan

Pasal 10

(1) Setiap orang atau Badan yang akan melakukan pembangunan Menara wajib memiliki IMB Menara.
(2) IMB Menara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bupati melalui proses permohonan IMB Menara.

Pasal 11

Pembangunan Menara dapat dilaksanakan oleh :
a. Penyelenggara Telekomunikasi;
b. Penyedia Menara; dan/atau
c. Kontraktor Menara.

Bagian Kedua

Lokasi Menara

Pasal 12

Pemerintah Daerah menyusun pengaturan penempatan lokasi Menara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Persyaratan umum dalam pengaturan lokasi Menara meliputi :
a. kualitas layanan telekomunikasi;
b. keamanan, keselamatan, dan kesehatan;
c. lingkungan;
d. estetika ruang.

Pasal 14

Lokasi pembangunan menara wajib mengikuti:
a. rencana tata ruang wilayah;
b. rencana detail tata ruang; dan/atau
c. rencana tata bangunan dan lingkungan.

Bagian Ketiga

Kriteria Lokasi Menara

Pasal 15

(1) Kriteria lokasi Menara disusun berdasarkan intensitas kebutuhan telekomunikasi dan dampak yang ditimbulkan akibat keberadaan Menara pada setiap fungsi kawasan.
(2) Fungsi kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan sebagai berikut :

a. kawasan lindung;
b. kawasan budidaya.

Pasal 16

Dalam penentuan lokasi Menara pada setiap fungsi kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) harus memperhatikan kriteria sebagai berikut :
a. penentuan lokasi Menara;
b. penentuan kebutuhan Menara.

Pasal 17

(1) Penentuan lokasi Menara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
    a. kesesuaian dengan fungsi kawasan;
    b. kebutuhan akan kualitas visual ruang.
(2) Berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya menetapkan zona bebas Menara dan zona Menara.
(3) Zona bebas Menara dan zona Menara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar dalam pembentukan sistem jaringan telekomunikasi yang tercantum dalam rencana tata ruang dan/atau rencana detail serta peraturan zonasi.

Pasal 18

Penentuan kebutuhan Menara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b didasarkan atas kesesuaian terhadap fungsi kawasan yang merupakan proses untuk menetapkan :
a. lokasi berdirinya Menara;
b. jenis struktur Menara;
c. perlu/tidaknya kamuflase terhadap Menara.

Bagian Keempat
Pendirian Menara

Pasal 19

(1) Pembangunan Menara wajib memperhatikan kriteria pendirian Menara sebagai berikut :
    a. kriteria dasar;
    b. Kriteria teknis;
(2) Kriteria dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
    a. diperuntukkan bagi Menara bersama;
    b. pemanfaatan struktur Menara dan bangunan yang sudah ada;
    c. luas lahan minimal dan akses pelayanan/pemeliharaan Menara;
    d. jarak minimal antar Menara;
    e. ketinggian Menara;
    f. radius keselamatan ruang di sekitar Menara.
(3) Kriteria teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
    a. konstruksi;
    b. lanscape;
    c. pagar;
    d. penanda *(signage);*

e. kamuflase;
f. fasilitas/sarana pendukung;
g. ketentuan menara *rooftop*;
h. daya dukung lahan

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria pendirian Menara diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 20

(1) Penyelenggara telekomunikasi dapat menempatkan :
a. antena di atas bangunan gedung dengan ketinggian sampai dengan 6 (enam) meter dari atap permukaan bangunan gedung sepanjang tidak melampaui ketinggian maksimum selubung bangunan gedung yang diizinkan, dan konstruksi bangunan gedung mampu mendukung beban antena; dan/atau
b. antena yang melekat pada bangunan lainnya sepanjang konstruksi bangunannya mampu mendukung beban antena.

(2) Penempatan antena sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tidak memerlukan izin.

(3) Lokasi dan penempatan antena sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi ketentuan rencana tata ruang wilayah dan keselamatan bangunan, keamanan, serta memenuhi estetika.

Pasal 21

Pembangunan Menara wajib mengacu pada Standar Nasional Indonesia (SNI) dan standar baku tertentu untuk menjamin keselamatan bangunan dan lingkungan dengan memperhitungkan faktor yang menentukan kekuatan dan kestabilan konstruksi menara dengan mempertimbangkan persyaratan struktur bangunan menara.

Pasal 22

(1) Pembangunan Menara wajib dilengkapi dengan fasilitas/sarana pendukung dan identitas hukum yang jelas.

(2) Fasilitas/sarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
a. pentanahan *(grounding);*
b. penangkal petir;
c. catu daya;
d. lampu halangan penerbangan *(aviation obstruction light);* dan
e. marka halangan penerbangan *(aviation obstruction marking);*
f. pagar pengaman.

(3) Identitas hukum terhadap Menara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
a. nama dan alamat pemilik Menara;
b. lokasi dan koordinat Menara;
c. tinggi Menara;
d. tahun pembuatan/pemasangan Menara;
e. kontraktor Menara; dan
f. beban maksimal Menara.

BAB V
PENGGUNAAN MENARA BERSAMA

Pasal 23

Untuk menunjang efisiensi dan efektifitas infrastruktur telekomunikasi nasional, Menara sebaiknya digunakan secara bersama tanpa mengganggu pertumbuhan industri telekomunikasi.

Pasal 24

Penyelenggara Telekomunikasi yang memiliki Menara dan Penyedia Menara wajib memberi kesempatan yang sama tanpa diskriminasi kepada Penyelenggara Telekomunikasi lain untuk menggunakan Menara tersebut secara bersama sesuai kemampuan teknis Menara.

Pasal 25

(1) Dalam penggunaan Menara bersama, Penyelenggara Telekomunikasi, Penyedia Menara, dan pengelola Menara wajib membuat daftar penawaran penggunaan Menara bersama.
(2) Daftar penawaran penggunaan Menara Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diumumkan secara terbuka kepada calon pengguna Menara bersama.

Pasal 26

Pengajuan surat permohonan untuk penggunaan bersama menara oleh calon pengguna menara dengan melampirkan dokumen yang meliputi :
a. nama Penyelenggara Telekomunikasi dan penanggung jawabnya;
b. izin penyelenggaraan telekomunikasi;
c. maksud dan tujuan penggunaan Menara yang diminta dan spesifikasi teknis perangkat yang digunakan; dan
d. kebutuhan akan ketinggian, arah, jumlah, atau beban Menara.

Pasal 27

(1) Penggunaan Menara bersama oleh Penyelenggara Telekomunikasi dilarang menimbulkan interferensi yang merugikan.
(2) Dalam hal terjadi interferensi yang merugikan, Penyelenggara Telekomunikasi yang menggunakan Menara bersama harus saling berkoordinasi.
(3) Dalam hal koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menghasilkan kesepakatan, Penyelenggara Telekomunikasi yang menggunakan Menara Bersama, Penyelenggara Telekomunikasi yang memiliki Menara dan/atau Penyedia Menara dapat meminta Direktur Jenderal untuk melakukan mediasi.

Pasal 28

Ketentuan penggunaan Menara bersama tidak berlaku untuk :
a. Menara yang digunakan untuk keperluan jaringan utama; dan/atau
b. Menara yang dibangun pada daerah yang belum mendapatkan layanan telekomunikasi atau daerah yang tidak layak secara ekonomis.

BAB VI
PRINSIP PENGGUNAAN MENARA BERSAMA

Pasal 29

(1) Penyelenggara Telekomunikasi yang memiliki Menara, Penyedia Menara dan/atau Pengelola Menara harus memperhatikan ketentuan hukum tentang larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat;
(2) Penyelenggara Telekomunikasi yang memiliki Menara, Penyedia Menara dan/atau Pengelola Menara harus menginformasikan ketersediaan kapasitas Menaranya kepada calon pengguna Menara secara transparan.
(3) Penyelenggara Telekomunikasi yang memiliki Menara, Penyedia Menara dan/atau Pengelola Menara harus menggunakan sistem antrian dengan mendahulukan calon pengguna Menara yang lebih dahulu menyampaikan permintaan penggunaan Menara dengan tetap memperhatikan kelayakan dan kemampuan.

Pasal 30

(1) Penggunaan Menara bersama antar Penyelenggara Telekomunikasi, antara Penyedia Menara dengan Penyelenggara Telekomunikasi, atau antara Pengelola Menara dengan Penyelenggara Telekomunikasi, harus dituangkan dalam perjanjian tertulis dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah melalui Dinas.
(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara Telekomunikasi, Penyedia Menara atau Pengelola Menara.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur dan tata cara pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 31

Pemerintah Daerah harus memperhatikan ketentuan hukum tentang larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat dalam pembangunan Menara pada wilayahnya.

BAB VII
ASURANSI DAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

Pasal 32

(1) Setiap Menara yang dibangun di Daerah wajib diasuransikan oleh Penyelenggara Telekomunikasi yang memiliki Menara atau Penyedia Menara.
(2) Asuransi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah asuransi terhadap kemungkinan timbulnya kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau meninggal atau cacatnya seseorang, yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti atas keberadaan Menara dan utilitas pelengkapnya.

Pasal 33

(1) Penyedia Menara dan/atau Pengelola Menara berpartisipasi dalam pembangunan melalui program tanggung jawab perusahaan *(corporate*

social responsibility).

(2) Tanggung jawab Perusahaan *(corporate social responsibility)* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pembangunan dan pengembangan fasilitas serta sarana/prasarana umum yang ada di sekitar Menara.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program tanggung jawab perusahaan *(corporate social responsibility)* diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII
BIAYA

Pasal 34

(1) Penyelenggara Telekomunikasi yang memiliki Menara, Penyedia Menara, dan/atau Pengelola Menara berhak memungut biaya penggunaan Menara Bersama kepada Penyelenggara Telekomunikasi yang menggunakan Menaranya.

(2) Biaya penggunaan Menara Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Penyelenggara Telekomunikasi yang memiliki Menara atau Penyedia Menara atau Pengelola Menara dengan harga yang wajar berdasarkan perhitungan biaya investasi, operasi, pengembalian modal dan keuntungan.

Pasal 35

(1) Pemanfaatan ruang untuk Menara oleh Penyelenggara Telekomunikasi, Penyedia Menara, dan/atau pengelola Menara dipungut retribusi pengendalian Menara.

(2) Ketentuan mengenai retribusi pengendalian Menara diatur dalam Peraturan Daerah tersendiri.

BAB IX
PEMBONGKARAN

Pasal 36

(1) Pembongkaran menara wajib dilakukan oleh Penyelenggara Telekomunikasi yang memiliki menara atau penyedia menara dalam hal :
   a. pendirian dan/atau pembangunan menara dilakukan tanpa izin ;
   b. IMB Menara dicabut.

(2) Pencabutan IMB Menara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan dalam hal :
   a. tidak beroperasi paling singkat selama 1 tahun berturut-turut;
   b. kondisi menara yang tidak sesuai ketentuan berlaku;
   c. pemegang izin dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana.

(3) Bagi Penyelenggara Telekomunikasi yang memiliki menara atau penyedia menara dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender setelah perintah pembongkaran belum melaksanakan pembongkaran, maka Pemerintah Daerah dapat melakukan pembongkaran.

(4) Ketentuan mengenai tata cara pembongkaran mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

(1) Biaya yang ditimbulkan akibat pembongkaran menara oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dibebankan pada penyelenggara telekomunikasi yang memiliki menara atau penyedia menara.
(2) Dalam hal Menara dibongkar oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Ayat (3), barang bongkarannya menjadi Barang Milik Daerah melalui proses hibah Daerah.

BAB X
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN MENARA

Pasal 38

(1) Bupati berwenang melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan dan penggunaan Menara.
(2) Dalam rangka penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk TP3MT.
(3) TP3MT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
    a. melakukan kajian teknis terhadap desain, penataan, dan pembangunan Menara;
    b. memberikan masukan dan saran atas pemberian izin pembangunan Menara;
    c. memberikan masukan dan pertimbangan kepada Bupati dalam melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pembangunan Menara Bersama di Daerah;
    d. memberikan rekomendasi sebagai persyaratan permohonan perizinan pembangunan Menara;
    e. memfasilitasi penyelesaian permasalahan dan/atau sengketa terkait dengan Menara; dan
    f. menginventarisasi keberadaan Menara.
(4) TP3MT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur unit teknis terkait yang memiliki kompetensi di bidangnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 39

(1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana sebagaimana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
    a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas ;
    b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan

sehubungan dengan tindak pidana;

c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana;
d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana;
e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut:
f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana;
g. menyuruh berhenti, melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan / atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf e;
h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana;
i. memanggil seseorang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
j. menghentikan penyidikan;
k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana menurut hukum yang berlaku.

(4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XII
KETENTUAN PIDANA

Pasal 40

(1) Setiap pemilik Menara yang membangun Menara tidak memenuhi ketentuan teknis bangunan yang telah ditetapkan sehingga mengakibatkan Menara tidak dapat berfungsi dan membahayakan orang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Pasal 24 ayat (1), Pasal 27 ayat (1), dan Pasal 28 ayat (1), diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
(2) Penyedia Menara yang telah membangun Menara tanpa dilengkapi dengan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) diancam pidana kurungan paling 3 lama (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
(3) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pelanggaran.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

(1) Menara yang sudah berdiri sebelum Peraturan Daerah ini berlaku, sepanjang telah memiliki IMB Menara maka Menara tersebut tidak perlu mengajukan izin baru dan/atau tidak perlu menyesuaikan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.
(2) Menara yang sudah berdiri dan telah memenuhi kriteria teknis

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dan sesuai dengan penetapan Zona Menara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), dapat digunakan secara bersama oleh 2 (dua) operator atau lebih secara bersama-sama.

(3) Menara yang telah berdiri tetapi belum mempunyai izin, dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak berlakunya Peraturan Daerah ini, sudah memiliki izin.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal 1 Agustus 2017

BUPATI MANGGARAI BARAT,

AGUSTINUS CH. DULA

Diundangkan di Labuan Bajo
pada tanggal 31 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

MBON ROFINUS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2017 NOMOR 13

NOREG. PERATURAN DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR :13 TAHUN 2017.

BUPATI MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MANGGARAI BARAT,

Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana mewujudkan pemerintahan yang baik dan demokratis, sekaligus sebagai sarana pengawasan masyarakat terhadap kebijakan publik;

b. bahwa masyarakat dijamin haknya untuk memperoleh informasi publik sepanjang informasi publik yang hendak diperolehnya tersebut bukan informasi yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan untuk diberikan, atau diumumkan kepada masyarakat, karena jika diberikan atau diumumkan akan membahayakan kepada kepentingan publik atau meresahkan kehidupan masyarakat;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 391 ayat (1) Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya maka Pemerintah Daerah wajib menyediakan Informasi Publik, sehingga perlu di atur dengan Peraturan Daerah;

d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b,dan huruf c perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);

3. 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 di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

dan

BUPATI MANGGARAI BARAT

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Manggarai Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
3. Bupati adalah Bupati Manggarai Barat.
4. Kas Daerah adalah Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat.
6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik dan Badan Publik Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan pemerintahan daerah dan/atau penyelenggara dan

penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

9. Badan Publik adalah lembaga pemerintahan daerah danbadan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan/atau sumbangan masyarakat.
10. Badan Publik Lainnya adalah Badan Usaha Milik Daerah dan organisasi non pemerintah termasuk partai politik dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang berada di daerah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
11. Kebijakan Publik adalah keputusan Badan Publik berupa peraturan daerah dan/atau ketentuan lainnya yang menyangkut kepentingan masyarakat secara umum.
12. Pejabat Publik adalah orang yang diberi tugas dan kewenangan untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik
13. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau Badan Publik Daerah serta Badan Publik Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini.
14. Transparansi adalah ketersediaan informasi yang cukup,akurat dan tepat waktu tentang kebijakan publik dan proses pembentukannya sehingga masyarakat secara luas dapat mengetahuinya.
15. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.
16. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.
17. Komisi Informasi Kabupaten adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Peraturan Daerah ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik yang terjadi di daerah melalui mediasi dan/atau ajudikasi non-litigasi.
18. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik Daerah dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
19. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang dibantu oleh Komisi Informasi Kabupaten sebagai mediator.
20. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi Kabupaten.
21. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah yang selanjutnya di sebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik di daerah.

22. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini.
23. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang dikecualikan berdasarkan Peraturan Daerah ini.
24. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
25. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.

BAB II
ASAS DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Asas
Pasal 2

(1) Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, kecuali informasi publik yang dikecualikan.
(2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
(3) Setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan mekanisme memperoleh informasi yang cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan secara sederhana.
(4) Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Peraturan Daerah ini bertujuan untuk:

a. menjamin hak masyarakat untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik,dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;

b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
d. mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan masyarakat; dan/atau
g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Hak Pemohon Informasi Publik
Pasal 4

(1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah ini.
(2) Setiap orang berhak :
    a. melihat dan mengetahui informasi publik;
    b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik;
    c. mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan Peraturan Daerah ini.
(3) Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut.
(4) Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua
Kewajiban Pengguna Informasi Publik
Pasal 5

(1) Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengguna informasi publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk

kepentingan pribadi maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hak Badan Publik Daerah dan Badan Publik Lainnya

Pasal 6

(1) Badan Publik Daerah dan Badan Publik Lainnya berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah ini.

(2) Badan Publik Daerah dan Badan Publik Lainnya berhak menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah ini.

(3) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik Daerah dan Badan Publik Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

a. Informasi yang dapat membahayakan negara;

b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;

c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;

d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan

e. Informasi publik yang diminta belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh Badan Publik.

(4) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat

Kewajiban Badan Publik Daerah

Pasal 7

Badan Publik Daerah wajib :

a. menyediakan dan memberikan Informasi Publik sebagaimana diatur di dalam Peraturan daerah ini;

b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;

c. menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

d. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;

e. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;

f. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik, serta situs resmi;

g. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;

i. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Daerah ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi Provinsi ; dan

j. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi Publik.

Bagian Kelima

Kewajiban Badan Publik Lainnya

Pasal 8

Badan Publik Lainnya wajib :

a. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;

c. membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;

d. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta wewenangnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku pada Badan Publik Lainnya;

e. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;

f. pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf e antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan keamanan negara;

g. dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana pada huruf a sampai huruf d, Badan Publik Lainnya dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non –elektronik.

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Jenis Informasi

Pasal 9

Jenis-jenis informasi yang merupakan informasi publik, adalah:

a. informasi tentang kelembagaan Badan Publik;

b. informasi tentang rencana dan hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Publik;

c. informasi tentang aspek-aspek perumusan, perencanaan dan

pengambilan keputusan atau kebijakan publik;

d. informasi tentang mekanisme penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Publik;
e. informasi tentang pelayanan publik;
f. informasi tentang tata ruang dan tata wilayah;
g. informasi tentang perjanjian antara Badan Publik dengan pihak lain;
h. informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
i. informasi tentang peringatan dini atas kemungkinan terjadinya bencana alam maupun musibah lainnya;
j. informasi tentang distribusi informasi publik; dan
k. informasi lain yang dibenarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Informasi yang wajib Tersedia dan Diumumkan secara berkala

Pasal 10

(1) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf b meliputi:
   a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
   b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
   c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
   d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
(2) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
(3) Cara-cara penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik terkait.

Bagian Ketiga

Informasi yang diumumkan secara serta merta

Pasal 11

(1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
(2) Kewajiban menyebarluaskan informasi publikasi bagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah di jangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Keempat

Informasi yang wajib Tersedia setiap saat

Pasal 12

Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf d yang meliputi:

a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang di kecualikan;
b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.

Bagian Kelima

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 13

(1) Jenis-jenis informasi yang dikecualikan adalah:
a. informasi yang apabila dibuka dapat membahayakan kepentingan negara, daerah dan/atau masyarakat umum;
b. informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum;
c. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
d. informasi yang apabila dibuka dapat menganggu kepentingan atas hak yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;
e. informasi yang apabila dibuka dapat melanggar kerahasiaan pribadi;
f. informasi yang apabila dibuka dapat melanggar kerahasiaan jabatan;
g. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan;dan
h. informasi yang menurut peraturan perundang-undangan tidak dibenarkan untuk diinformasikan secara terbuka.

(2) Jenis-jenis Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang untuk disebarluaskan.

BAB V

MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Bagian Kesatu

Tata Cara Permohonan

Pasal 14

(1) Setiap pemohon informasi dapat mengajukan permintaan kepada Badan Publik secara tertulis atau tidak tertulis.

(2) Pemohon informasi wajib menyertakan identitas diri serta maksud dan tujuan permintaannya.

(3) Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan informasi yang diajukan secara tidak tertulis.

(4) Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

(5) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.

(6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat,pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan penerimaan informasi.

(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:

a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;

b. badan publik wajib memberitahukan Badan Publik lain yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;

c. penerimaan atau penolakan dengan alasan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;

e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan menurut peraturan perundang-undangan maka informasi yang dikecualikan itu dapat dihitamkan dengan alasan dan materinya; dan

f. alat penyampai dan format informasi.

(8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu pengiriman pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya disertai dengan alasan secara tertulis.

(9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyelenggaraan transparansi informasi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Penyelesaian Sengketa

Pasal 15

(1) Pemohon yang ditolak permintaannya dapat mengajukan keberatan secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya penolakan.

(2) Penyelesaian sengketa informasi yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 16

(1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagai mana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi Publik tertentu di kecualikan untuk diakses oleh setiap orang.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB VII

KOMISI INFORMASI KABUPATEN

Bagian Kesatu

Fungsi

Pasal 17

Komisi Informasi Kabupaten adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Peraturan Daerah ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 18

Komisi Informasi Kabupaten berkedudukan di Labuan Bajo Kabupaten Manggarai Barat.

Bagian Ketiga

Susunan

Pasal 19

(1) Anggota Komisi Informasi Kabupaten berjumlah 5 (lima) orang yang mencerminkan unsur masyarakat.

(2) Komisi Informasi Kabupaten dipimpin oleh seorang ketua merangkap anggota dan didampingi oleh seorang wakil ketua merangkap anggota.

(3) Ketua dan wakil ketua dipilih dari dan oleh para anggota Komisi Informasi Kabupaten.

(4) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan musyawarah seluruh anggota Komisi Informasi Kabupaten dan apabila tidak tercapai kesepakatan dilakukan pemungutan suara.

Bagian Keempat

Tugas

Pasal 20

(1) Komisi Informasi Kabupaten bertugas:
   a. menerima, memeriksa, dan memutus permohonan penyelesaian Sengketa Informasi melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi yang diajukan oleh setiap Pemohon Informasi Publik berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini;
   b. menetapkan kebijakan umum pelayanan Informasi Publik; dan
   c. menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

(2) Komisi Informasi Kabupaten bertugas menerima,memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik didaerah melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

Bagian Kelima

Wewenang

Pasal 21

(1) Dalam menjalankan tugasnya, Komisi Informasi Kabupaten memiliki wewenang:

a. memanggil dan/atau mempertemukan para pihak yang bersengketa;

b. meminta catatan atau bahan yang relevan yang dimiliki oleh Badan Publik dan Badan Publik lainnya terkait untuk mengambil keputusan dalam upaya menyelesaikan Sengketa Informasi Publik;

c. meminta keterangan atau menghadirkan pejabat Badan Publik ataupun Badan Publik lainnya terkait sebagai saksi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

d. mengambil sumpah setiap saksi yang didengar keterangannya dalam Ajudikasi nonlitigasi penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan

e. membuat kode etik yang diumumkan kepada publik sehingga masyarakat dapat menilai kinerja Komisi Informasi Kabupaten.

(2) Kewenangan Komisi Informasi Kabupaten meliputi kewenangan penyelesaian sengketa yang menyangkut Badan Publik dan Badan Publik lainnya.

Bagian Keenam

Pertanggungjawaban

Pasal 22

(1) Komisi Informasi Kabupaten bertanggung jawab kepada Bupati dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(2) Laporan lengkap Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka untuk umum.

Bagian Ketujuh

Sekretariat dan Penatakelolaan Komisi Informasi Kabupaten

Paragraf 1

Sekretariat Komisi Informasi Kabupaten

Pasal 23

(1) Untuk mendukung kegiatan Komisi Informasi Kabupaten dibentuk sekretariat Komisi Informasi Publik Kabupaten.

(2) Struktur dan jumlah personil kepegawaian Sekretariat Komisi Informasi Kabupaten sebagaimana ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

(3) Personil sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah pegawai yang melaksanakan tugas dan wewenang di bidang komunikasi dan informasi daerah.

Paragraf 2

Penata Kelolaan Komisi Informasi Kabupaten

Pasal 24

(1) Untuk melaksanakan penata kelolaan Komisi Informasi Kabupaten diberikan dukungan administratif, keuangan yang dilaksanakan oleh sekretariat komisi.

(2) Anggaran Komisi Informasi Kabupaten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan danalainnya yang sah dan tidak mengikat.

(3) Besarnya anggaran Komisi Informasi Kabupaten yang berasal dari APBD disusun berdasarkan rencana anggaran biaya operasional yang wajar dan patut,diajukan setiap tahun anggaran oleh Komisi informasi Kabupaten kepada Bupati.

Bagian Kedelapan

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 25

(1) Syarat-syarat pengangkatan anggota Komisi Informasi Kabupaten:

a. warga daerah;

b. memiliki integritas dan tidak tercela;

c. tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana 5 (lima) tahun atau lebih;

d. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang keterbukaan Informasi Publik sebagai bagian dari hak asasi manusia dan kebijakan publik;

e. memiliki pengalaman dalam aktivitas Badan Publik dan Badan Publik Lainnya;

f. bersedia melepaskan keanggotaan dan jabatannya dalam Badan Publik dan Badan Publik Lainnya apabila diangkat menjadi anggota Komisi Informasi Kabupaten;

g. bersedia bekerja penuh waktu;

h. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun; dan

i. sehat jiwa dan raga.

(2) Rekrutmen calon anggota Komisi Informasi Kabupaten dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah secara terbuka,jujur, dan objektif.

(3) Daftar calon anggota Komisi Informasi Kabupaten wajib di umumkan kepada masyarakat.

(4) Setiap Orang berhak mengajukan pendapat dan penilaian terhadap calon anggota Komisi Informasi Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan disertai alasan.

Pasal 26

(1) Calon anggota Komisi Informasi Kabupaten hasil rekrutmen diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah oleh Bupati sejumlah paling banyak 10 (sepuluh) orang calon.

(2) DPRD memilih anggota Komisi Informasi Kabupaten melalui uji kepatutan dan kelayakan.

(3) Anggota Komisi Informasi Kabupaten yang telah dipilih oleh DPRD selanjutnya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 27

Anggota Komisi Informasi Kabupaten diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu periode berikutnya.

Pasal 28

(1) Pemberhentian anggota Komisi Informasi Kabupaten dilakukan berdasarkan keputusan Komisi Informasi Publik Kabupaten dan diusulkan kepada Bupati.

(2) Anggota Komisi Informasi Kabupaten berhenti atau diberhentikan karena:

a. meninggal dunia;

b. telah habis masa jabatannya;

c. mengundurkan diri;

d. dipidana dengan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan ancaman pidana paling singkat 5 (lima) tahun penjara;

e. sakit jiwa dan raga dan/atau sebab lain yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugas 1 (satu) tahun berturut-turut; atau

f. melakukan tindakan tercela dan/atau melanggar kode etik, yang putusannya ditetapkan oleh Komisi Informasi Kabupaten.

(3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) Pergantian antar waktu anggota Komisi Informasi Kabupaten dilakukan oleh Bupati setelah berkonsultasi dengan pimpinan DPRD.

(5) Anggota Komisi Informasi Kabupaten pengganti antar waktu diambil dari urutan berikutnya berdasarkan hasil uji kelayakan dan kepatutan yang telah dilaksanakan sebagai dasar pengangkatan anggota Komisi Informasi Kabupaten pada periode dimaksud.

BAB VIII

KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 29

(1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintahan Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.

(2) Wewenang Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah:

a. menerima, mencari mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana pelanggaran agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas.
b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana tersebut.
c. menerima keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang pelanggaran tersebut.
d. menerima bukti-bukti, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana tersebut.
e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut.
f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana dibidang Pelanggaran.
g. menyuruh berhenti , melarang seseorang meninggalkan ruang atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana pada huruf e.
h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana tersebut.
i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi.
j. menghentikan penyidikan.
k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana menurut hukum yang dapat dipertanggung jawabkan.

(3) Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PIDANA

Pasal 30

Setiap orang atau badan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Pasal 7, dan Pasal 8 Peraturan Daerah ini dikenai sanksi pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau dendapaling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Pasal 31

Setiap orang atau badan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) Peraturan Daerah ini di kenai sanksi pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Pasal 32

Setiap orang atau badan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Peraturan Daerah ini di kenai sanksi pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati sebagai peraturan Pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan setelah Peraturan Daerah ini ditetapkan.

Pasal 34

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal 1 Agustus 2017

BUPATI MANGGARAI BARAT,

AGUSTINUS CH. DULA

Diundangkan di Labuan Bajo
pada tanggal 31 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

MBON ROFINUS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2017 NOMOR 12

NOREG. PERATURAN DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR : 12 TAHUN 2017.

BUPATI MANGGARAI BARAT

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH

KABUPATEN MANGGARAI BARAT NOMOR 19 TAHUN 2012 TENTANG

RETRIBUSI PENGENDALIAN MENARA TELEKOMUNIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANGGARAI BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, maka perlu dilakukan perluasan Objek Retribusi Daerah dengan memperhatikan potensi Daerah yang salah satunya melalui retribusi pengendalian menara telekomunikasi

b. bahwa sesuai Amar Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 46/PUU-XII/2014 terhadap permohonan Uji Materi Penjelasan Pasal 124 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, menyatakan bahwa Penjelasan Pasal 124 bertentangan dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan tidak mempunyai kekuatan hukum mengikat;

c. bahwa akibat dari putusan tersebut ketentuan tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi, sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (1) Peraturan

Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 19 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi dinyatakan tidak berlaku dan tidak mempunyai kekuatan hukum, sehingga perlu diubah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 19 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembagan Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
dan
BUPATI MANGGARAI BARAT

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT NOMOR 19 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PENGENDALIAN MENARA TELEKOMUNIKASI.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 19 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2012 Nomor 19), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manggarai Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
3. Bupati adalah Bupati Manggarai Barat.
4. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat.
5. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat.
6. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan

bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

7. Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman dan atau penerimaan dari setiap informasi dalam bentuk tanda-tanda, isyarat, tulisan, gambar, suara dan bunyi melalui sistem kawat, optik, radio atau sistem elektromagnetik lainnya.
8. Menara Telekomunikasi yang selanjutnya disebut Menara adalah bangunan khusus yang berfungsi sebagai sarana penunjang untuk menempatkan peralatan telekomunikasi yang desain atau bentuk konstruksinya disesuaikan dengan keperluan penyelenggaraan telekomunikasi.
9. Menara Telekomunikasi Bersama yang selanjutnya disebut Menara Bersama adalah menara telekomunikasi yang digunakan secara bersama-sama oleh penyelenggara telekomunikasi.
10. Site audit menara telekomunikasi adalah serangkaian prosedur teknis dalam mengenali, mengidentifikasi, dan menguji secara detail informasi dan fakta yang ada di lapangan atas keberadaan menara telekomunikasi.
11. Zona adalah kawasan atau area yang memiliki fungsi dan karakteristik spesifik.
12. Kawasan adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait padanya yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek fungsional serta memiliki ciri tertentu.
13. Zona menara adalah zona yang diperbolehkan terdapat menara telekomunikasi sesuai kreteria teknis yang ditetapkan, termasuk menara yang disyaratkan untuk bebas visual.
14. Kawasan permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.
15. Kawasan bukan permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan yang fungsinya bukan sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.

16. Tim Teknis Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi yang selanjutnya dapat disebut Tim Pengawasan dan Pengendalian adalah Tim Teknis yang dibentuk oleh Bupati yang bertugas melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian terhadap keberadaan Menara Telekomunikasi.
17. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
18. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
19. Retribusi Jasa Umum adalah Retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat di nikmati orang pribadi atau badan.
20. Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi selanjutnya disebut Retribusi adalah Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas pemanfaatan ruang untuk menara telekomunikasi, pelayanan di bidang pengawasan dan pengendalian baik ditinjau dari aspek tata ruang, keamanan dan kepentingan umum yang besaran nilai retribusi dikaitkan dengan pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi.
21. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
22. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
23. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
24. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
25. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan

jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

26. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
27. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.
28. Insentif pemungutan Retribusi yang selanjutnya disebut Insentif adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan Retribusi.
29. Penyidik adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-undang untuk melakukan penyidikan.
30. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukumnya.

2. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

Dengan nama Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi dipungut retribusi atas pemanfaatan ruang untuk menara telekomunikasi, pelayanan dibidang pengawasan dan pengendalian baik ditinjau dari aspek tata ruang, keamanan dan kepentingan umum.

3. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

(1) Objek Retribusi adalah pemanfaatan ruang untuk menara telekomunikasi dengan memperhatikan aspek tata ruang, keamanan dan kepentingan umum.
(2) Dikecualikan dari obyek Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

adalah :

a. Menara Telekomunikasi yang digunakan untuk kepentingan pertahanan, keamanan dan ketertiban;
b. Menara Telekomunikasi yang dibangun dengan menggunakan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara / Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
c. Menara Telekomunikasi yang dibangun semata-mata untuk kepentingan non komersial atau bukan untuk mendapatkan keuntungan

4. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

(1) Tingkat penggunaan jasa diukur berdasarkan jumlah kunjungan dalam pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi selama 1 (satu) tahun.
(2) Jumlah kunjungan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sebanyak 2 (dua) kali dalam 1(satu) tahun.
(3) Indeks variabel jarak tempuh ditetapkan sebagai berikut :
    a. Dalam kota : indeks 0,9
    b. Luar kota : indeks 1,1
(4) Indeks variabel jenis konstruksi menara ditetapkan sebagai berikut :
    a. Menara pole : indeks 0,9
    b. Menara 3 kaki : indeks 1
    c. Menara 4 kaki : indeks 1,1

5. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

(1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tariff retribusi ditetapkan untuk menutup sebagian biaya penyediaan jasa pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi.

(2) penyediaan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya operasional yang berkaitan langsung dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi.

6. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

(1) Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi ditetapkan dengan formulasi sebagai berikut :

RPMT = Tingkat Penggunaan Jasa X Tarif Retribusi

Atau

RPMT = Hasil Perkalian indeks x Tarif Retribusi

Atau

RPMT = Nilai rata-rata indeks variabel x Tarif Retribusi

(2) Tingkat Penggunaan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan frekuensi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi;

(3) Tarif dasar penarikan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil perkalian variabel penghitungan menara dengan biaya operasional

(4) Variable perhitungan menara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah merupakan perhitungan kooefisien seperti disebutkan pada pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) dalam peraturan daerah ini.

(5) Biaya Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan biaya untuk menutup sebagian biaya yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan Pengawasan dan Pengendalian menara telekomunikasi, dengan komponen terdiri dari Biaya Transportasi, Uang harian, Honorarium Tenaga Teknis dan alat tulis kantor (ATK).

(6) Satuan harga untuk Biaya Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Satuan Harga dan Biaya.

(7) Masa retribusi ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun kalender.

Pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal 19 Februari 2018

BUPATI MANGGARAI BARAT,

AGUSTINUS CH. DULA

Diundangkan di Labuan Bajo
pada tanggal 21 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

MBON ROFINUS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2018 NOMOR 2

NOREG. PERATURAN DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR : 02 TAHUN 2018.

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

NOMOR 3 TAHUN 2010

TENTANG

PEMBENTUKAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK LOKAL RADIO SIARAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANGGARAI BARAT,

Menimbang : a. bahwa wilayah Kabupaten Manggarai Barat yang cukup luas dengan topografi yang sulit dijangkau memerlukan jangkauan informasi yang cepat, akurat dan Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat berpeluang memanfaatkan sarana penyiaran dalam rangka penyebarluasan informasi kepada masyarakat;

b. bahwa Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat bermaksud mengelolah dan mengembangkan Lembaga yang bergerak di bidang penyiaran yang ada secara proporsional guna mendukung penyelenggaraan otonomi daerah melalui pengembangan sarana komunikasi, sehingga dipandang perlu mendirikan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Siaran Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat;

c. bahwa untuk melaksanakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Lokal, perlu dibentuk Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Siaran Pemerintah Daerah, sebagai sarana komunikasi dan informasi publik di Kabupaten Manggarai Barat;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Siaran Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);

2. Undang–Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Repiblik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggara Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. Peraturan Menteri Konminfo Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara dan Proses Perizinan Penyelenggaraan Penyiaran Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

dan

BUPATI MANGGARAI BARAT

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK LOKAL RADIO SIARAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Manggarai Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
3. Bupati adalah Bupati Manggarai Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Manggarai Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten Manggarai Barat adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
6. Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Siaran Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat adalah yang selanjutnya disingkat LPPL-RSPD adalah Lembaga Penyiaran yang berbentuk Badan Hukum yang didirikan oleh Pemerintah Daerah, menyelenggarakan kegiatan penyiaran radio, bersifat independen, netral, tidak komersial dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat.
7. Penyelenggara Siaran adalah Stasiun Penyiaran yang menyelenggarakan siaran lokal.
8. Siaran adalah pesan atau rangkaian pesan dalam bentuk suara, gambar, atau suara dan gambar yang berbentuk grafis, karakter, baik yang bersifat interaktif maupun tidak, yang dapat diterima melalui perangkat penerima siaran.

9. Penyiaran adalah kegiatan pemancarluasan siaran melalui sarana pemancaran dan/atau sarana transmisi di darat, di laut atau di antariksa dengan menggunakan spektrum frekwensi radio melalui udara, kabel, dan/atau media lainnya untuk dapat diterima secara serentak dan bersamaan oleh masyarakat dengan perangkat penerima siaran.
10. Penyaran Radio adalah media komunikasi massa dengar, yang menyalurkan gagasan dan informasi dalam bentuk suara secara umum dan terbuka, berupa program yang teratur dan berkesinambungan.
11. Lembaga Penyiaran Publik Lokal adalah Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Siaran Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
12. Dewan Pengawas adalah Organ Lembaga Penyiaran Publik yang berfungsi mewakili masyarakat, Pemerintah dan Unsur Lembaga Penyiaran Publik yang menjalankan tugas pengawasan untuk mencapai tujuan Lembaga Penyiaran Publik .
13. Dewan Direksi adalah Unsur Pimpinan Lembaga penyiaran yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap Pengelolaan Lembaga Penyiaran Publik .
14. Penyelenggara Siaran adalah stasiun penyiaran yang menyelenggarakan siaran lokal, regional, nasional dan internasional.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini, dibentuk LPPL-RSPD.

BAB III
STATUS LEMBAGA PENYIARAN

Pasal 3

LPPL-RSPD berhak melaksanakan usaha-usaha di bidang penyiaran.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUJUAN DAN USAHA
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 4

LPPL-RSPD berkedudukan di Ibu Kota Daerah.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 5

LPPL-RSPD bertujuan memperluas dan memperlancar arus komunikasi serta mengembangkan informasi publik untuk menunjang keterbukaan informasi dalam rangka ikut menyukseskan program pembangunan daerah.

Bagian Ketiga
Usaha

Pasal 6

LPPL-RSPD bergerak di bidang penyiaran radio.

BAB V
KELEMBAGAAN

Pasal 7

(1) Dewan Pengawas ditetapkan oleh Bupati atas usul Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, setelah melalui uji kepatutan dan kelayakan secara terbuka atas masukan dari pemerintah dan/atau masyarakat.
(2) Dewan Direksi diangkat dan ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

(3) Jumlah anggota Dewan Pengawas sebanyak 3 (tiga) orang, terdiri atas :
   a. Ketua;
   b. Sekretaris;
   c. Anggota.
(4) Jumlah anggota Dewan Direksi sebanyak 3 (tiga) orang, terdiri atas :
   a. Direktur Utama;
   b. Direktur Penyiaran;
   c. Direktur Teknis.
(5) Dewan Pengawas dan Dewan Direksi mempunyai masa kerja 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya.

BAB VI
PERTANGUNGJAWABAN

Pasal 8

Pengelola LPPL-RSPD bertanggung jawab kepada Bupati atas keseluruhan penyelenggaraan penyiaran dan pengelolaan keuangan baik ke dalam maupun ke luar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 9

(1) Pembiayaan LPPL-RSPD bersumber dari :
   a. Iuran Penyiaran;
   b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
   c. Sumbangan Masyarakat;
   d. Siaran Iklan; dan
   e. Usaha lain yang sah terkait dengan penyelenggaraan penyiaran.
(2) Penerimaan yang diperoleh dari sumber pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf c, huruf d dan huruf e, merupakan penerimaan daerah yang disetor ke kas daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 10

Pegawai LPPL-RSPD terdiri dari :

a. Pegawai Negeri Sipil, dan/atau;

b. Tenaga Profesional dan Praktisi

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Daerah ini berlaku mulai pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal 7 April 2010

BUPATI MANGGARAI BARAT,

W. FIDELIS PRANDA

Diundangkan di Labuan Bajo
pada tanggal 9 April 2010

PLT. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

ABUT ANGGELUS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
TAHUN 2010 NOMOR 3

PERBUB

BUPATI MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR: 83 TAHUN 2022

TENTANG

MASTERPLAN SMART CITY KABUPATEN MANGGARAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA
BUPATI MANGGARAI BARAT,

Menimbang:

a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, dan bersih berbasis teknologi informasi, diperlukan arah pengembangan yang berkelanjutan sebagai pedoman kebijakan dan penyusunan program yang terpadu pada perangkat daerah yang disusun dalam bentuk *Masterplan Smart City* Kabupaten Manggarai Barat;

b. bahwa *Masterplan Smart City* Kabupaten Manggarai Barat sebagai bagian perencanaan operasional yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Labuan Bajo Tahun 2021-2026, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Manggarai Barat tentang *Masterplan Smart City* Kabupaten Manggarai Barat;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Propinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5038);

6. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistim Pemerintahan Berbasis Elektronik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 176) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 221);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 219);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021-2041 (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 228);

Memperhatikan: Nota kesepakatan antara Ditjen Aptika, Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan 48 Kepala Daerah Tahun 2021 tentang Implementasi Kota Cerdas (Smart City) Kota/Kabupaten pada Kawasan Prioritas Nasional dan Ibu kota Negara Baru;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT TENTANG *MASTERPLAN SMART CITY* KABUPATEN MANGGARAI BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Manggarai Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
3. Bupati adalah Bupati Manggarai Barat.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
6. *Masterplan* adalah rencana induk pedoman pembangunan dan pengembangan program dan kegiatan.
7. *Smart City* adalah daerah yang dapat mengelola berbagai sumber daya (alam, manusia, waktu, dan lainnya) yang ada untuk digunakan secara efektif dan efisien dengan tujuan untuk memaksimalkan pelayanan kepada warganya sehingga dapat hidup aman, nyaman dan berkelanjutan.

Pasal 2

(1) *Masterplan Smart City* Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022-2031 yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksana *Smart City* dalam mengimplementasikan program inovasi dan kolaborasi untuk menuju Manggarai Barat sebagai Kabupaten Cerdas.

(2) *Masterplan Smart City* Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022-2031 yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai berikut:
   a. menyusun arah pembangunan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat;
   b. menyusun rencana operasional pembangunan *Smart City* yang sinkron dengan RPJMD Kabupaten Manggarai Barat;
   c. menyusun Rencana Aksi sebagai pendukung program *Smart City*; dan
   d. menyusun *Road Map* program inovasi dan kolaborasi Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022 – 2031.

BAB II

ISI DAN SISTIMATIKA *MASTERPLAN SMART CITY* KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2022-2031

Pasal 3

(1) *Masterplan Smart City* Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022-2031 disusun dalam 4 (empat) buah buku dengan masing-masing sistimatika sebagai berikut:

a.	Buku I:	BAB I	ANALISIS MASA DEPAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT
		BAB II	ANALISIS KESIAPAN DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
		BAB III	ANALISIS GAP STRATEGI PEMBANGUNAN SMART CITY
		BAB IV	VISI PEMBANGUNAN SMART CITY
b.	Buku II:	BAB 1	PENDAHULUAN
		BAB 2	ARAH PEMBANGUNAN SMART CITY KABUPATEN MANGGARAI BARAT
		BAB 3	STRATEGI PEMBANGUNAN SMART CITY KABUPATEN MANGGARAI BARAT
		BAB 4	RENCANA AKSI SMART CITY KABUPATEN MANGGARAI BARAT
		BAB 5	PETA JALAN PEMBANGUNAN SMART CITY KABUPATEN MANGGARAI BARAT
		BAB 6	PENUTUP
c.	Buku III:	BAB 1	PENDAHULUAN
		BAB 2	ARAH PEMBANGUNAN SMART CITY KABUPATEN MANGGARAI BARAT
		BAB 3	STRATEGI PEMBANGUNAN SMART CITY KABUPATEN MANGGARAI BARAT
		BAB 4	PETA JALAN PEMBANGUNAN SMART CITY KABUPATEN MANGGARAI BARAT
		BAB 5	PENUTUP
d.	Buku IV:	BAB I	VISI DAN PRIORITAS RPJMD
		BAB II	VISI DAN SASARAN SMART CITY DAERAH
		BAB III	PROFIL QUICKWIN SMART CITY DAERAH
		BAB IV	MANAJEMEN RESIKO QUICKWIN
		BAB V	PENUTUP

(2) *Masterplan Smart City* Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022-2031 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENDAMPINGAN

Pasal 4

(1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah atas pelaksanaan program pembangunan dan pengembangan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat.
(2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang komunikasi dan informatika melakukan pendampingan atas pelaksanaan program pengembangan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat.

BAB IV

PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 5

(1) Bupati melakukan pengendalian terhadap Perangkat Daerah atas pelaksanaan program pembangunan dan pengembangan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat.
(2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang komunikasi dan informatika melakukan evaluasi terhadap Perangkat Daerah atas pelaksanaan program pembangunan dan pengembangan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat.
(3) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang komunikasi dan informatika melaporkan kepada Bupati hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 6

Dalam rangka pelaksanaan pendampingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dibentuk Dewan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat dan Tim Percepatan Pelaksanaan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 7

Pembiayaan atas pelaksaan program *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka:

a. Keputusan Bupati Manggarai Barat Nomor 150/KEP/HK/2021 tentang Pembentukan Dewan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat; dan
b. Keputusan Bupati Manggarai Barat Nomor 150/KEP/HK/2021 tentang Pembentukan Tim Percepatan Pelaksanaan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat,

dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum ditetapkan Dewan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat dan Tim Percepatan Pelaksanaan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal 24 JUNI 2022

BUPATI MANGGARAI BARAT,

EDISTASIUS ENDI

Diundangkan di Labuan Bajo
pada tanggal 24 JUNI 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

FRANSISKUS SALES SODO

BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
TAHUN 2022 NOMOR 83

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

BUKU I

ANALISIS STRATEGIS SMART CITY DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

2022

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 83 TAHUN 2022
TENTANG : MASTERPLAN SMART CITY KABUPATEN MANGGARAI BARAT

BUKU I

ANALISIS STRATEGIS SMART CITY DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
2022

SAMBUTAN
BUPATI MANGGARAI BARAT

Puji dan Syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, sehingga Pemerintah melalui Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia telah memfasilitasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dalam rangka penyiapan Dokumen Master Plan *Smart City*.

Konsep Smart City hadir dalam rangka menjembatani dinamika kehidupan sosial diperkotaan dan memberikan suatu harapan baru kepada masyarakat tentang pemahaman sosial digital yang semakin hari semakin meningkat, maka Pemerintah dan Pemerintah Daerah diharapkan menyediakan layanan publik yang optimal termasuk didalamnya informasi Digital dan sosial. Dalam hal Pemerintah Daerah diperhadapkan dengan persoalan keterbatasan Sumber Daya baik Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana serta Sumber Daya Fiskal maka jawaban yang ditawarkan adalah adanya suatu konsep terpadu kota cerdas (*Smart City*).

Pemerintah Daerah menyakini dan percaya bahwa layanan publik dapat menjadi lebih efektif, efisien dan lebih mudah manakala menerapkannya dalam sebuah system secara digital dengan mengoptimalkan perangkat teknologi yang ada serta inovasi-inovasi baru dengan menerapkan konsep *Smart City*. Dalam hal menjawab kebutuhan masyarakat akan pemahaman teknologi ditekankan melalui peningkatan literasi digital melalui konsep *Smart City* sehingga masyarakat teredukasi dan terfasilitasi secara digital dengan baik. Pada umumnya tingkat melek teknologi warga sudah cukup baik, jangkauan internet pun sudah sangat baik namun demikian perlu adanya upaya pengembangan literasi digital agar pemanfaatan teknologi ini sendiri dilaksanakan secara tepat penggunaannya dan lejak dalam pemanfaatannya, untuk itulah butuh kebudrasi Pemerintah dan pemerintah Daerah.

Pada tahun 2020, Kabupaten Manggarai Barat telah dipilih untuk masuk dalam Gerakan Menuju Smart City Pada Kawasan Pariwisata Prioritas Nasional bersama dengan 48 kabupaten/kota lainnya oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. Berkat Bimbingan dan pendampingan para Tim Ahli maka Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat telah berhasil menyusun Masterplan Smart City tahun 2022-

2031. Visi yang ingin dicapai dalam 10 tahun kedepan adalah ***"Mabar Bangkit Menuju Mabar Mantap yang sejahtera dan harmonis melalui inovasi yang berkelanjutan"***. Visi ini akan didukung dan diimplementasikan oleh seluruh perangkat Daerah dan stakeholder lain agar cita-cita Manggarai Barat *Smart City* dapat tercapai pada waktu yang ditentukan.

Sebelum mengakhiri sambutan ini atas nama pemerintah Daerah dan seluruh elemen masyarakat Manggarai Barat menghaturkan limpah terima kasih kepada Bapak Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia dan jajarannya yang telah memilih Kabupaten Manggarai Barat sebagai salah satu daerah konsep masterplan kota Cerdas. Disamping itu sebagai manusia tentu terdapat berbagai kelemahan dan kekurangan selama bersama-sama dengan tim ahli dalam penyusunan Dokumen Masterplan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat, maka dari lubuk hati yang paling dalam kami menyampaikan permohonan maaf yang setulus tulusnya.

Semoga Masterplan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat yang telah disusun dapat menjadi panduan dalam menyelesaikan berbagai permasalahan dan persoalan pembangunan di Kabupaten Manggarai Barat sehingga pada akhirnya melahirkan kesejahteraan bagi masyarakat Manggarai Barat.

Salam dan terima kasih

Labuan Bajo

BUPATI MANGGARAI BARAT

EDISTASIUS ENDI, SE.

SAMBUTAN
DEWAN *SMART CITY*

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala berkat dan karenaNya sehingga Penyusunan Buku Masterplan Labuan Bajo Smart City dapat diselesaikan dengan baik. Masterplan ini merupakan pedoman pengembangan 6 (enam) dimensi *Smart City* meliputi tata kelola birokrasi (*smart governance*), pemasaran daerah (*smart branding*), perekonomian (*smart economy*), ekosistem pemukiman penduduk (*smart living*), lingkungan masyarakat (*smart society*), dan pemeliharaan lingkungan (*smart environment*) yang dijabarkan dalam strategi dan rencana aksi dan program unggulan (*quick wins*). Sebagai bagian arsitektur perencanaan pembangunan, maka konsep *Smart City* menjadi bagian dari perencanaan strategis RPJMD yang memuat isu-isu strategis, kinerja utama, tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi serta prioritas program pembangunan. Penelaahan dari arsitektur perencanaan strategis menjadi rumusan visi Labuan Bajo *Smart City* yang kemudian dijabarkan dalam strategi dan rencana aksi.

Sebagai penelaahan terhadap perencanaan jangka menengah daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Manggarai Barat 2021-2026 maka visi dan sasaran Labuan Bajo *Smart City* mempedomani visi pembangunan 2021-2026 yaitu; **"Mabar Bangkit Menuju Mabar Mantap"**. Pencapaian visi tersebut membutuhkan komitmen dan sinergi seluruh pemangku kepentingan di Kabupaten Manggarai Barat dengan mengoptimalkan potensi dan peluang melalui optimalisasi beberapa sektor unggulan misalnya pariwisata dan pertanian agar semakin memberikan kesejahteraan bagi masyarakat dan kemajuan daerah secara umum. Berlandaskan kesepahaman visi pembangunan nasional dan daerah didukung komitmen, maka seluruh "*Quick win*" Labuan Bajo *Smart City* yang dituangkan dalam Masterplan Labuan Bajo *Smart City* sebagai bagian perencanaan operasional yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Labuan Bajo Tahun 2021-2026. Demikian buku ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi pembangunan Labuan Bajo selanjutnya. Terima kasih.

Labuan Bajo
Sekretaris Daerah Kabupaten Manggarai Barat
Ketua Dewan Smart City

Drs Fransiskus Sales Sodo

DAFTAR ISI

SAMBUTAN BUPATI MANGGARAI BARAT	i
SAMBUTAN DEWAN *SMART CITY*	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR GRAFIK	viii
DAFTAR TABEL	x
BAB I ANALISIS MASA DEPAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT	1
1.1 Analisis Visi Pembangunan Daerah	1
1.1.1 Visi Pembangunan Daerah Dalam RPJMD	1
1.1.2 Misi Pembangunan Daerah	3
1.1.3 Tujuan dan Sasaran Pembangunan Kabupaten Manggarai Barat Dalam Dimensi Smart City	6
1.1.4 Analisis Perilaku dan Harapan Masyarakat dan *Stakeholder* Daerah	10
1.1.5 Analisis Daya Saing Daerah	11
1.2 ANALISIS KONDISI EKSTERNAL	13
BAB II ANALISIS KESIAPAN DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT	18
2.1 Analisis Natural	19
2.1.1 Kondisi Fisik Dasar	19
2.2 Analisis Struktur	23
2.2.1 Analisis Kualitas SDM	23
2.2.2 Analisis Kualitas Sumber Daya Pemerintahan	32
2.2.3 Analisis Kapasitas Keuangan Daerah	38
2.2.4 Tingkat Kemiskinan Manggarai Barat	40
2.2.5 Indeks Pembangunan Manusia (IPM) Manggarai Barat	43
2.2.6 PDRB Perkapita Manggarai Barat	47

2.2.7. Inflasi Manggarai Barat 48

2.2.8. Kondisi Keuangan Daerah Manggarai Barat 48

2.3 Analisis Infrastruktur 51

2.3.1 Analisis Kesiapan Infrastruktur Fisik Daerah 51

2.3.2 Analisis Kesiapan Infrastruktur Digital Daerah 54

2.3.3 Analisis Kesiapan Infrastruktur Sosial Daerah 56

2.4 Analisis Suprastruktur 57

2.4.1 Kebijakan Daerah 57

2.4.2 Kelembagaan Daerah 59

2.4.3 Organisasi Masyarakat Daerah 61

2.5 Culture 61

2.5.1 Sektor Ekonomi Masyarakat 61

2.5.2 Kebudayaan 67

BAB III ANALISIS GAP STRATEGI PEMBANGUNAN *SMART CITY* 69

3.1 Analisis GAP (Kesenjangan) 69

3.1.1 Indikator *Smart City* Daerah 69

3.1.2 Analisis Kesenjangan 71

3.2 ANALISIS SWOT DAN TOWS UNTUK SETIAP DIMENSI 82

3.2.1 Analisis SWOT dan TOWS *Smart Governance* 83

3.2.2 Analisis SWOT dan TOWS *Smart Branding* 84

3.2.3 Analisis SWOT dan TOWS *Smart Economy* 87

3.2.4 Analisis SWOT dan TOWS *Smart Living* 89

3.2.5 Analisis SWOT dan TOWS *Smart Society* 91

3.2.6 Analisis SWOT dan TOWS *Smart Environment* 93

BAB IV VISI PEMBANGUNAN SMART CITY 94

4.1 Visi dan Misi *Smart City* 94

4.1.1. Visi Pembangunan *Smart City* 94

4.1.2. Misi Pembangunan *Smart City* 95

4.2 Sasaran *Smart City* Manggarai Barat 96

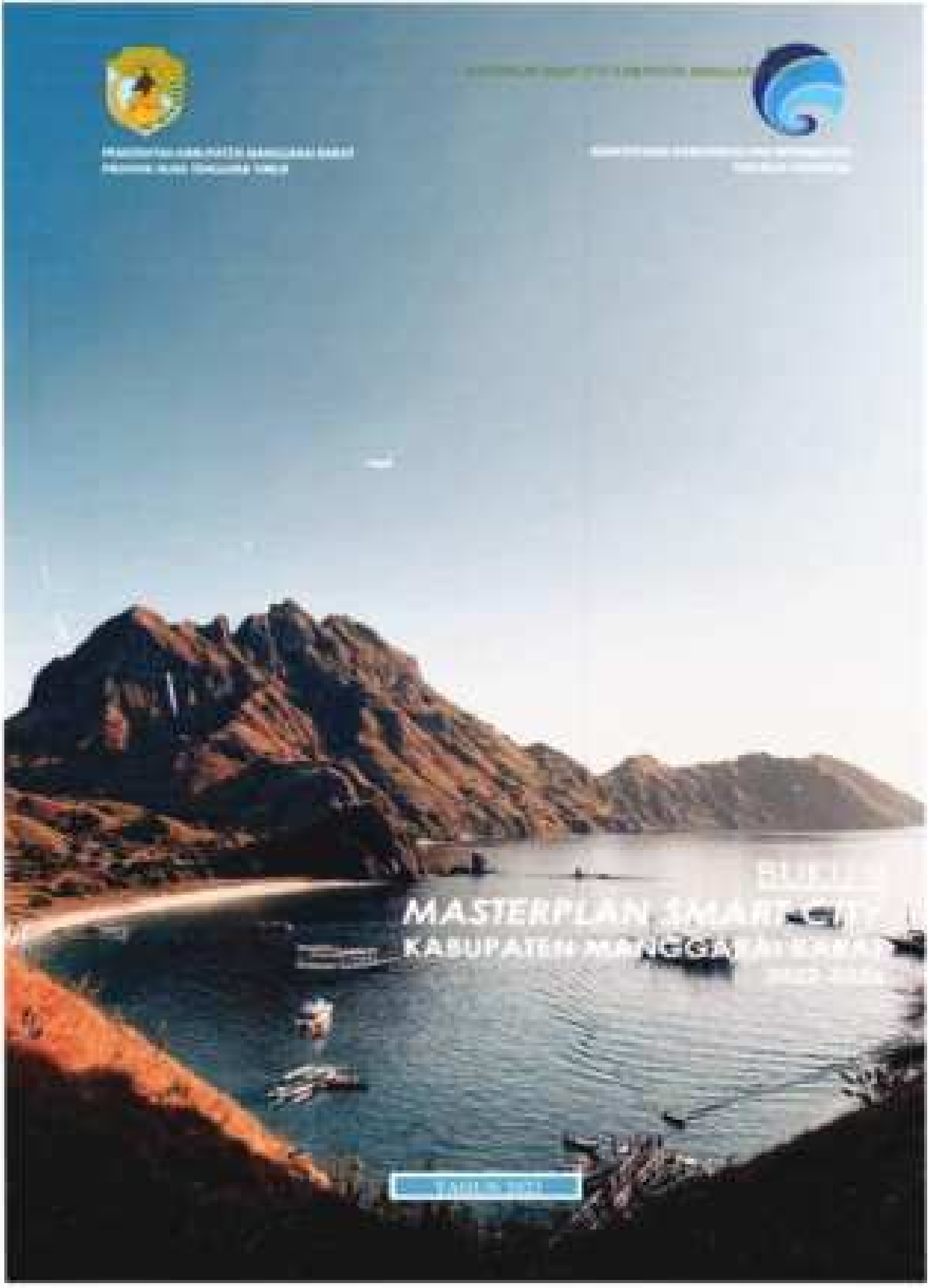
DAFTAR PUSTAKA 98

LAMPIRAN 99

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Pilar Smart City Daerah 17

Gambar 2.2 Peta Topografi Kabupaten Manggarai Barat 19


MASTERPLAN SMART
KABUPATEN MANGGARAI BARAT

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 83 Tahun 2022
TENTANG : MASTERPLAN SMART CITY KABUPATEN MANGGARAI BARAT

BUKU II

MASTERPLAN SMART CITY DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
2022

SAMBUTAN BUPATI

Puji dan Syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, sehingga Pemerintah melalui Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia telah memfasilitasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dalam rangka penyiapan Dokumen Master Plan *Smart City*.

Konsep Smart City hadir dalam rangka menjembatani dinamika kehidupan sosial diperkotaan dan memberikan suatu harapan baru kepada masyarakat tentang peralihan sosial digital yang semakin hari semakin meningkat, maka Pemerintah dan Pemerintah Daerah diharapkan menyediakan layanan publik yang optimal termasuk didalamnya informasi Digital dan sosial. Disisi lain Pemerintah Daerah diperhadapkan dengan persoalan keterbatasan Sumber Daya baik Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana serta Sumber Daya Fiskal maka jawaban yang dibutuhkan adalah adanya suatu konsep terpadu kota cerdas (*Smart City*).

Pemerintah Daerah meyakini dan percaya bahwa layanan publik dapat menjadi lebih efektif, efisien dan lebih mudah manakala menerapkannya dalam sebuah system secara digital dengan mengoptimalkan perangkat teknologi yang ada serta inovasi-inovasi baru dengan menerapkan konsep *Smart City*. Dalam hal menjawab kebutuhan masyarakat akan pemahaman teknologi dilakukan melalui peningkatan literasi digital melalui konsep *Smart City* sehingga masyarakat teredukasi dan terfasilitasi secara digital dengan baik. Pada umumnya tingkat melek teknologi warga sudah cukup baik, jangkauan internet pun sudah sangat baik namun demikian perlu adanya upaya pengembangan literasi digital agar pemanfaatan teknologi itu sendiri dilaksanakan secara tepat penggunaannya dan bijak dalam pemanfaatannya, untuk inilah bentuk kehadiran Pemerintah dan pemerintah Daerah.

Pada tahun 2020, Kabupaten Manggarai Barat telah dipilih untuk masuk dalam Gerakan Menuju Smart City Pada Kawasan Pariwisata Prioritas Nasional bersama dengan 49 kabupaten/kota lainnya oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. Berkat Bimbingan dan pendampingan para Tim Ahli maka Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat telah berhasil menyusun Masterplan *Smart City* tahun 2022-2031. Visi yang ingin dicapai dalam 10 tahun kedepan adalah "***Mabar Bangkit Menuju***

Mabar Maroga yang sejahtera dan harmonis melalui inovasi yang berkelanjutan". Visi ini akan didukung dan diimplementasikan oleh seluruh perangkat Daerah dan stakeholder lain agar cita-cita Manggarai Barat *Smart City* dapat tercapai pada waktu yang ditentukan.

Sebelum mengakhiri sambutan ini atas nama pemerintah Daerah dan seluruh elemen masyarakat Manggarai Barat menghaturkan limpah terima kasih kepada Bapak Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia dan jajarannya yang telah memilih Kabupaten Manggarai Barat sebagai salah satu daerah konsep masterplan kota Cerdas. Disamping itu sebagai manusia tentu terdapat berbagai kelemahan dan kekurangan selama bersama-sama dengan tim ahli dalam penyusunan Dokumen Masterplan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat, maka dari lubuk hati yang paling dalam kami menyampaikan permohonan maaf yang setulus tulusnya.

Semoga Masterplan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat yang telah disusun dapat menjadi panduan dalam menyelesaikan berbagai permasalahan dan persoalan pembangunan di Kabupaten Manggarai Barat sehingga pada akhirnya melahirkan kesejahteraan bagi masyarakat Manggarai Barat.

Sekian dan terima kasih.

Labuan Bajo

BUPATI MANGGARAI BARAT

EDISTASIUS ENDI, SE

SAMBUTAN SEKERTARIS DEWAN SMART CITY

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala berkat dan karunia-Nya sehingga Penyusunan Buku Masterplan Labuan Bajo Smart City dapat diselesaikan dengan baik. Masterplan ini merupakan pedoman pengembangan 6 (enam) dimensi *Smart City* meliputi tata kelola birokrasi (*smart government*), pemasaran daerah (*smart branding*), perekonomian (*smart economy*), ekosistem pemukiman pendudik (*smart living*), lingkungan masyarakat (*smart society*), dan pemeliharaan lingkungan (*smart environment*) yang dijabarkan dalam strategi dan rencana aksi dan program unggulan (*quick wins*). Sebagai bagian arsitektur perencanaan pembangunan, maka konsep *Smart City* menjadi bagian dari perencanaan strategis RPJMD yang memuat misi-misi strategis, kinerja utama, tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi serta prioritas program pembangunan. Penelaahan dari arsitektur perencanaan strategis menjadi rumusan visi Labuan Bajo *Smart City* yang kemudian dijabarkan dalam strategi dan rencana aksi.

Sebagai penelaahan terhadap perencanaan jangka menengah daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Manggarai Barat 2021-2026 maka visi dan misi Labuan Bajo *Smart City* mempedomani visi pembangunan 2021-2026 yaitu "**Mabar Bangkit Menuju Mabar Mantap**". Pencapaian visi tersebut membutuhkan komitmen dan energi seluruh pemangku kepentingan di Kabupaten Manggarai Barat dengan mengoptimalkan potensi dan peluang melalui optimalisasi beberapa sektor unggulan misalnya pariwisata dan pertanian agar semakin memberikan kesejahteraan bagi masyarakat dan kemajuan daerah secara umum. Berlandaskan kesepahaman visi pembangunan nasional dan daerah didukung komitmen, maka seluruh "*Quick win*" Labuan Bajo *Smart City* yang dituangkan dalam Masterplan Labuan Bajo *Smart City* sebagai bagian perencanaan operasional yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Labuan Bajo Tahun 2021-2026. Demikian buku ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi pembangunan Labuan Bajo seutuhnya. Terima kasih.

Labuan Bajo

Dra. Fransiskus Sales Sodo

DAFTAR ISI

SAMBUTAN BUPATI ii
SAMBUTAN SEKRETARIS DEWAN SMART CITY v
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR xiii
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Maksud Dan Tujuan 3
1.3. Landasan Hukum 4
1.4. Kerangka Pikir 6
1.4.1. Komponen Smart City 6
1.4.2. Indikator Smart City 10
1.4.3. Kerangka Pikir Sinkronisasi Program Smart City 12
BAB 2 ARAH PEMBANGUNAN SMART CITY KABUPATEN MANGGARAI BARAT 15
2.1. Visi, Misi, Dan Sasaran Pembangunan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat 15
2.1.1. Visi Pembangunan *Smart City* 15
2.1.2. Misi Pembangunan *Smart City* 16
2.1.3. Sasaran Pembangunan *Smart City* Manggarai Barat 17
2.2. Indikator Utama *Smart City* Manggarai Barat 19
BAB 3 STRATEGI PEMBANGUNAN *SMART CITY* KABUPATEN MANGGARAI BARAT 24
3.1. Strategi Pembangunan *Smart Government* 24
3.2. Strategi Pembangunan *Smart Branding* 25
3.3. Strategi Pembangunan *Smart Economy* 26

3.4. Strategi Pembangunan *Smart Living* 27
3.5. Strategi Pembangunan *Smart Society* 28
3.6. Strategi Pembangunan *Smart Environment* 29
BAB 4 RENCANA AKSI *SMART CITY* KABUPATEN MANGGARAI BARAT 30
4.1. Rencana Aksi *Smart Governance* 31
4.2. Rencana Aksi *Smart Branding* 34
4.3. Rencana Aksi *Smart Economy* 35
4.4. Rencana Aksi *Smart Living* 37
4.5. Rencana Aksi *Smart Society* 42
4.6. Rencana Aksi *Smart Environment* 44
BAB 5 PETA JALAN PEMBANGUNAN *SMART CITY* KABUPATEN MANGGARAI BARAT 46
5.1. Peta Jalan Pembangunan *Smart Governance* 46
5.2. Peta Jalan Pembangunan *Smart Branding* 50
5.3. Peta Jalan Pembangunan *Smart Economy* 51
5.4. Peta Jalan Pembangunan *Smart Living* 53
5.5. Peta Jalan Pembangunan *Smart Society* 57
5.6. Peta Jalan Pembangunan *Smart Environment* 58
BAB 6 PENUTUP 61
DAFTAR PUSTAKA 62
LAMPIRAN
63

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Komponen, Variabel dan Indikator *Smart City* 10

Tabel 2.1 Sasaran Pengembangan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat 16
Tabel 2.2 Indikator Utama *Smart City* Manggarai Barat 19
Tabel 3.2 Sasaran dan Strategi Pembangunan *Smart Branding* 24
Tabel 3.3 Sasaran dan Strategi Pembangunan *Smart Economy* 25
Tabel 3.4 Sasaran dan Strategi Pembangunan *Smart Living* 26
Tabel 3.5 Sasaran dan Strategi Pembangunan *Smart Society* 27
Tabel 3.6 Sasaran dan Strategi Pembangunan *Smart Environment* 28
Tabel 4.1 Tabel Rencana Aksi *Smart Governance* Kabupaten Manggarai Barat 30
Tabel 4.2 Tabel Rencana Aksi *Smart Branding* Kabupaten Manggarai Barat 33
Tabel 4.3 Tabel Rencana Aksi *Smart Economy* Kabupaten Manggarai Barat 34
Tabel 4.4 Tabel Rencana Aksi *Smart Living* Kabupaten Manggarai Barat 37
Tabel 4.5 Tabel Rencana Aksi *Smart Society* Kabupaten Manggarai Barat 41
Tabel 4.6 Tabel Rencana Aksi *Smart Environment* Kabupaten Manggarai Barat 44

Tabel 5. 1 Peta Jalan Pembangunan *Smart Governance* Kabupaten Manggarai Barat 46
Tabel 5. 2 Peta Jalan Pembangunan *Smart Branding* Kabupaten Manggarai Barat 48
Tabel 5. 3 Peta Jalan Pembangunan *Smart Economy* Kabupaten Manggarai Barat 49
Tabel 5. 4 Peta Jalan Pembangunan *Smart Living* Kabupaten Manggarai Barat 50
Tabel 5. 5 Peta Jalan Pembangunan *Smart Society* Kabupaten Manggarai Barat 52
Tabel 5. 6 Peta Jalan Pembangunan *Smart Environment* Kabupaten Manggarai Barat 54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Pikir Sinkronisasi Program *Smart City* Manggarai Barat 11

BAB I
PENDAHULUAN

I.1. LATAR BELAKANG

Dewasa ini, terjadi transformasi dan perubahan gaya hidup manusia, dari yang sebelumnya bergerak hanya secara statis dan memiliki kecenderungan untuk mengikuti arus, kini lebih bersifat dinamis dengan memanfaatkan aspek digital sebagai alat bantu penunjang kegiatan manusia. Apabila dilihat dari prediksi yang telah dirumuskan oleh beberapa ahli, dalam rentang waktu 20 tahun lagi era revolusi digital ini akan mengalami titik puncak dikarenakan manusia semakin "memadatkan" gaya hidup yang dimana mereka semakin "memvirtualkan" teknologi sebagai penunjang dan alat untuk mempermudah kegiatan. Dampak yang ditimbulkan dari adanya digitalisasi ini cukup signifikan tidak hanya secara eksponensial namun juga secara kontinuitasnya, sehingga kedepannya pemerintah daerah harus siap dan sigap dalam menghadapi perubahan di era digital ini melalui penyusunan sistem pelayanan pemerintah daerah yang efektif dan efisien dengan pemanfaat teknologi informasi melalui program pengembangan Masterplan *Smart City*.

Beberapa metode pendekatan pembangunan yang berkesinambungan, yang salah satunya pada era digitalisasi di kota maupun kabupaten dan menjadi tren di Indonesia yakni *Smart City*. Ada beberapa alasan mengapa *Smart City* ini menjadi rujukan baru dalam perencanaan dan pembangunan di Indonesia salah satunya mampu menjawab kebutuhan di daerah dalam pemenuhan standar pelayanan kepada masyarakat secara cepat, tepat sasaran, akuntabel, dan mudah untuk diakses oleh setiap lapisan masyarakat. Program *Smart City* ini dianggap mampu karena mengacu 3 hal yakni inovasi, kolaborasi, serta pemanfaatan sektor teknologi, sehingga terjadi peningkatan kualitas hidup di daerah tersebut, mampu berdaya saing, berkelanjutan serta berkelanjutan.

Salah satu wujud kreativitas pemerintah dalam mendukung program pengembangan *Smart City* di Indonesia, Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia melakukan kolaborasi dengan beberapa kementerian seperti Kemendagri, Kementerian

PANSUS, Kementerian PPN/Bappenas, Kementerian PUPR, Kantor Staf Presiden, melahirkan sebuah gebrakan terhadap penyelenggaraan Gerakan Menuju *Smart City*. Di tahun 2017, terpilihlah 25 kota/kabupaten yang diberikan pelatihan, pendampingan dan pendayagunaan oleh banyak tenaga ahli katanya dalam implementasi dari konsep *Smart City*. Adapun untuk tahun 2019 ditargetkan sebanyak 100 kota/kabupaten di Indonesia telah melaksanakan pengembangan dan pembangunan kota berbasis *Smart City* yang selanjutnya diharapkan mampu dijadikan acuan maupun *best practice* bagi daerah di Indonesia yang lainnya.

Pemerintah kembali mengeluarkan Gerakan Mewujudkan *Smart City* sebagai pendukung Kawasan Pariwisata Prioritas Nasional dan Proyek Negara (KPPN dan (KN) di tahun 2021 dan salah satu program pengembangannya berlokasi di KPPN Labuan Bajo dengan 4 kabupaten lainnya sebagai kabupaten pendukung yakni Kabupaten Manggarai Barat, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, serta Kabupaten Ngada. Dengan adanya Gerakan Mewujudkan *Smart City* ini nantinya akan mampu menciptakan identitas-identitas sesuai dengan potensi daerah di kabupaten penyangga lewat *multiple down effect* dengan aktivitas pariwisata sebagai gerbang masuknya.

Konsep pengembangan kota cerdas ini dikhaskan menjadi 6 dimensi yang nantinya dapat menciptakan *branding* di tiap-tiap kabupaten penyangga KPPN atau yang dikenal dengan *Smart Branding*, mulai-create tata kelola pemerintahan yang bersih dan baik atau *Smart Governance*, menciptakan pengembangan ekonomi kawasan dan wilayah yang mampu berdaya saing secara mikro (*Smart Economy*), menyiapkan masyarakat yang mampu bersaing secara global dengan mempertahankan kebudayaan berupa kearifan-kearifan yang menjadi ciri khas (*Smart Society*), menciptakan kawasan permukiman yang mampu memberikan rasa aman dan nyaman serta berkesinambungan baik bagi masyarakat maupun bagi sistem tata ruang (*Smart Living*), serta mewujudkan keharmonisan lingkungan melalui penyeimbangan dan pelestarian lingkungan (*Smart Environment*).

Dengan adanya Gerakan Menuju *Smart City* nantinya diharapkan akan terwujudnya kolaborasi antar wilayah, dimana dalam hal ini wilayah yang masuk ke dalam penakluk KPPN Labuan Bajo terdiri dari 4 kabupaten, sehingga secara kolaboratif dapat mengatasi permasalahan dan mengembangkan potensi skala kawasan. Salah

satunya melalui pengembangan konektivitas *Flores Overland* untuk menyisir kawasan potensial pariwisata terutama lokasi atau kawasan yang berpeluang untuk dikembangkan di Pulau Flores dalam sebuah pola pariwisata yang sama.

Kabupaten Manggarai Barat saat ini memasuki *term* terakhir *(Term IV)* dari RPJPD 2005 - 2025 dan sudah memiliki dokumen RPJMD tahun 2021 - 2026 yang merupakan penjabaran dari visi dan misi bupati terpilih dengan visi Mabar Bangkit menuju Mabar Mantap yang menetapkan lokomotif ekonomi mengandalkan sektor pariwisata. Setiap Program dan kegiatan di dalam RPJMD akan diturunkan ke dalam Renstra OPD untuk mengejar target indikator kinerja yang sudah ditetapkan dalam bentuk subkegiatan dan pekerjaan.

Masterplan Smart City Kabupaten Manggarai Barat memiliki *time frame* 2022 - 2031 sehingga terjadi *overlap* dengan RPJMD 2021-2026 yang telah disusun. *Masterplan Smart City* Manggarai Barat secara konseptual akan terdiri dari tiga tahapan yaitu jangka pendek di tahun 2022 merupakan inisiasi *Smart City*, jangka menengah di tahun 2023-2026 dengan tema mempercepat pencapaian target RPJMD 2021-2026 melalui inovasi-kolaborasi-dukungan teknologi, serta jangka panjang di tahun 2027-2031 dengan tema pemantapan implementasi *Smart City* yang sudah dirintis pada tahapan sebelumnya. Dengan adanya sinkronisasi resiko terjadi *overlapping* program antara *smart city* dan RPJMD semakin kecil, selain itu juga dapat memberikan kepastian/jaminan bahwa program *smart city* yang sudah disusun akan dilaksanakan karena sudah memiliki induk program dan pembiayaan di dalam Renstra OPD dan RPJMD. Harmonisasi Program *Smart City* terhadap Rencana Pembangunan Kabupaten Manggarai Barat adalah mempercepat pencapaian target RPJMD tahun 2021-2026 melalui inovasi dan kolaborasi serta dapat mewarnai RPJMD *term* berikutnya pada tahun 2027-2031 menuju implementasi *smart city* yang lebih matang.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Dibuatnya dokumen *Masterplan Smart City* Kabupaten Manggarai Barat ditujukan sebagai pedoman bagi tim pelaksana *smart city* daerah dalam mengimplementasikan program inovasi dan kolaborasi dalam rentang waktu 10 tahun yang sesuai dengan kebutuhan daerah dan sesuai dengan karakteristik daerah untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang

BUKU II
MASTERPLAN SMART CITY
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
2022-2024

PEKERJAAN
PENYUSUNAN BUKU II MASTERPLAN SMART CITY KABUPATEN/KOTA
DI KAWASAN PARIWISATA PRIORITAS LABUAN BAJO, MANDALIKA, DAN RAJA AMPAT

LAPORAN

BUKU III
EXECUTIVE SUMMARY
MASTERPLAN SMART CITY
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
2022-2026

TAHUN 2022

BUKU III

EXECUTIVE SUMMARY MASTERPLAN SMART CITY
KABUPATEN MANGGARAI BARAT

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
2022

SAMBUTAN KEPALA DAERAH

Puji dan Syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, sehingga Pemerintah melalui Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia telah memfasilitasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dalam rangka penyusunan Dokumen Master Plan Smart City.

Konsep Smart City hadir dalam rangka menjawabtantangan dinamika kehidupan sosial diperkotaan dan memberikan suatu harapan baru kepada masyarakat tentang peradaban sosial digital yang semakin luas semakin meningkat, maka Pemerintah dan Pemerintah Daerah diharapkan menyediakan layanan publik yang optimal termasuk didalamnya infrastruktur Digital dan sosial. Disisi lain Pemerintah Daerah dipertanyakan dengan persoalan keterbatasan Sumber Daya baik Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana serta Sumber Daya Fiskal maka jawaban yang ditawarkan adalah adanya suatu konsep terpadu kota cerdas (Smart City).

Pemerintah Daerah meyakini dan percaya bahwa layanan publik dapat menjadi lebih efektif, efisien dan lebih mudah manakala menerapkannya dalam sebuah sistem secara digital dengan menggunakan perangkat teknologi yang ada serta inovasi-inovasi baru dengan menerapkan konsep Smart City. Dalam hal menjawab kebutuhan masyarakat akan pemahaman teknologi dilakukan melalui peningkatan literasi digital melalui konsep Smart City sehingga masyarakat teredukasi dan terfasilitasi secara digital dengan baik. Pada umumnya tingkat melek teknologi warga sudah cukup baik, jangkauan internet pun sudah sangat baik namun demikian perlu adanya upaya pengembangan literasi digital agar pemanfaatan teknologi ini semakin dilaksanakan secara lepas penggunaannya dan bijak dalam pemanfaatannya, untuk itulah butuh kebijakan Pemerintah dan pemerintah Daerah

Pada tahun 2020, Kabupaten Manggarai Barat telah dipilih untuk masuk dalam Gerakan Menuju Smart City Pada Kawasan Pariwisata Prioritas Nasional bersama dengan 48 kabupaten/kota lainnya oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. Berkat Bimbingan dan pendampingan para Tim Ahli maka Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat telah berhasil menyusun Masterplan *Smart City* tahun 2022- 2031. Visi yang ingin dicapai dalam 10 tahun kedepan adalah **"*Mabar Bangkit Menuju Mabar Mantap yang sejahtera dan humanis melalui Inovasi yang berkelanjutan*"**. Visi ini akan didukung

dan diimplementasikan oleh seluruh perangkat Daerah dan *stakeholder* lain agar cita-cita Manggarai Barat *Smart City* dapat tercapai pada waktu yang ditentukan.

Sebelum mengakhiri sambutan ini atas nama pemerintah Daerah dan seluruh elemen masyarakat Manggarai Barat mengucapkan limpah terima kasih kepada Bapak Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia dan jajarannya yang telah memilih Kabupaten Manggarai Barat sebagai salah satu daerah lokasi masterplan kota Cerdas. Disamping itu sebagai manusia kami tentunya tidak luput dari kekurangan selama bersama-sama dengan tim ahli dalam penyusunan Dokumen Masterplan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat, maka dari lubuk hati yang paling dalam kami menyampaikan permohonan maaf yang setulus tulusnya.

Semoga Masterplan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat yang telah disusun dapat menjadi panduan dalam menyelesaikan berbagai permasalahan dan peluang pembangunan di Kabupaten Manggarai Barat sehingga pada akhirnya melahirkan kesejahteraan bagi masyarakat Manggarai Barat.

Sekian dan terima kasih

Labuan Bajo,

BUPATI MANGGARAI BARAT

EDDY ABUD ENDI, SE.

SAMBUTAN DEWAN *SMART CITY*

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala berkat dan karuniaNya sehingga Penyusunan Buku Masterplan Labuan Bajo Smart City dapat diselesaikan dengan baik. Masterplan ini merupakan pedoman pengembangan 6 (enam) dimensi *Smart City* meliputi tata kelola birokrasi (*smart governance*), pemasaran daerah (*smart branding*), perekonomian (*smart economy*), ekosistem pemukiman penduduk (*smart living*), lingkungan masyarakat (*smart society*), dan pemeliharaan lingkungan (*smart environment*) yang dijabarkan dalam strategi dan rencana aksi dan program unggulan (*quick wins*). Sebagai bagian arsitektur perencanaan pembangunan, maka konsep *Smart City* menjadi bagian dari perencanaan strategis RPJMD yang memuat isu-isu strategis, kinerja utama, tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi serta prioritas program pembangunan. Penjabaran dari arsitektur perencanaan strategis menjadi rumusan visi Labuan Bajo *Smart City* yang kemudian dijabarkan dalam strategi dan rencana aksi.

Sebagai penjabaran terhadap perencanaan jangka menengah daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Manggarai Barat 2021-2026 maka visi dan sasaran Labuan Bajo *Smart City* mempedomani visi pembangunan 2021-2026 yaitu; **"Mabar Bangkit Menuju Mabar Mantap"**. Pencapaian visi tersebut membutuhkan komitmen dan sinergi seluruh pemangku kepentingan di Kabupaten Manggarai Barat dengan mengoptimalkan potensi dan peluang melalui optimalisasi beberapa sektor unggulan misalnya pariwisata dan pertanian agar semakin memberikan kesejahteraan bagi masyarakat dan kemajuan daerah secara umum. Berlandaskan keselarasan visi pembangunan nasional dan daerah didukung komitmen, maka seluruh *"Quick win"* Labuan Bajo *Smart City* yang dituangkan dalam Masterplan Labuan Bajo *Smart City* sebagai bagian perencanaan operasional yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Labuan Bajo Tahun 2021-2026. Demikian buku ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi pembangunan Labuan Bajo seutuhnya. Terima kasih.

Labuan Bajo,
Sekretaris Daerah Kabupaten Manggarai Barat
Ketua Dewan Smart City

Drs. Fransiskus Sales Sodo

DAFTAR ISI

SAMBUTAN KEPALA DAERAH ii

SAMBUTAN DEWAN *SMART CITY* iv

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL xii

DAFTAR GAMBAR xiii

BAB 1 PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Maksud Dan Tujuan 3

1.3. Landasan Hukum 4

1.4. Kerangka Pikir 6

1.4.1. Komponen *Smart City* 6

1.4.2. Indikator *Smart City* 10

1.4.3. Kerangka Pikir Sinkronisasi Program *Smart City* 12

BAB 2 ARAH PEMBANGUNAN SMART CITY KABUPATEN MANGGARAI BARAT 15

2.1. Visi, Misi, Dan Sasaran Pembangunan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat 15

2.1.1 Visi Pembangunan *Smart City* 15

2.1.2 Misi Pembangunan *Smart City* 17

2.1.3 Sasaran Pembangunan *Smart City* Manggarai Barat 17

2.2. Indikator Utama *Smart City* Manggarai Barat 19

BAB 3 STRATEGI PEMBANGUNAN *SMART CITY* KABUPATEN MANGGARAI BARAT 24

3.1. Strategi Pembangunan *Smart Governance* 24

3.2. Strategi Pembangunan *Smart Branding* 25

3.3. Strategi Pembangunan *Smart Economy* 26

3.4. Strategi Pembangunan *Smart Living* 27

3.5. Strategi Pembangunan *Smart Society* 28
3.6. Strategi Pembangunan *Smart Environment* 29
BAB 4 PETA JALAN PEMBANGUNAN *SMART CITY* KABUPATEN MANGGARAI BARAT 30
4.1. Peta Jalan Pembangunan *Smart Governance* 31
4.2. Peta Jalan Pembangunan *Smart Branding* 33
4.3. Peta Jalan Pembangunan *Smart Economy* 36
4.4. Peta Jalan Pembangunan *Smart Living* 39
4.5. Peta Jalan Pembangunan *Smart Society* 45
4.6. Peta Jalan Pembangunan *Smart Environment* 47
BAB 5 PENUTUP 49
DAFTAR PUSTAKA 50
LAMPIRAN 51

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sasaran Pengembangan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat 17
Tabel 2.2 Indikator Utama *Smart City* Manggarai Barat 20
Tabel 3.1 Sasaran dan Strategi Pembangunan *Smart Governance* 24
Tabel 3.2 Sasaran dan Strategi Pembangunan *Smart Branding* 25
Tabel 3.3 Sasaran dan Strategi Pembangunan *Smart Economy* 26
Tabel 3.4 Sasaran dan Strategi Pembangunan *Smart Living* 27
Tabel 3.5 Sasaran dan Strategi Pembangunan *Smart Society* 28
Tabel 3.6 Sasaran dan Strategi Pembangunan *Smart Environment* 29
Tabel 4.1 Peta Jalan Pembangunan *Smart Governance* 30
Tabel 4.2 Peta Jalan Pembangunan *Smart Branding* 34
Tabel 4.3 Peta Jalan Pembangunan *Smart Economy* 36
Tabel 4.4 Peta Jalan Pembangunan *Smart Living* 39
Tabel 4.5 Peta Jalan Pembangunan *Smart Society* 43
Tabel 4.6 Peta Jalan Pembangunan *Smart Environment* 47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Pikir Sinkronisasi Program *Smart City* Manggarai Barat 13

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Saat ini, perkembangan gaya hidup manusia sudah mulai berubah dan mulai bertransformasi, dari yang sebelumnya bergerak secara statis dan hanya mengikuti arus, kini bergerak secara dinamis dengan memanfaatkan aspek digital sebagai alat bantu penunjang kegiatan manusia. Berdasarkan prediksi yang telah dirumuskan oleh beberapa ahli, dalam rentang waktu 20 tahun lagi new revolusi digital ini akan mengalami titik jenuhnya dikarenakan manusia yang semakin "membutuhkan" teknologi sebagai penunjang dan alat untuk mempermudah kegiatan. Digitalisasi ini membawa dampak yang signifikan tidak hanya secara ekonomical namun juga secara kontekstorial, sehingga kedepannya pemerintah daerah harus siap dan sigap dalam menghadapi perubahan di era digital ini melalui penyusunan sistem pelayanan pemerintah daerah yang efektif dan efisien dengan pemanfaat teknologi informasi melalui program pengembangan *Masterplan Smart City*.

Salah satu metode pendekatan pembangunan yang berkesinambungan dengan era digitalisasi di kota maupun kabupaten dan menjadi tren di Indonesia adalah *Smart City*. Beberapa alasan mengapa *Smart City* ini menjadi tuh baru dalam perencanaan dan pembangunan di Indonesia salah satunya mampu menjawab kebutuhan di daerah dalam pemenuhan standar pelayanan kepada masyarakat secara cepat, tepat sasaran, akuntabel, dan mudah untuk diakses oleh setiap lapisan masyarakat. Program *Smart City* ini dianggap mampu karena mengatasi 3 hal yakni inovasi, kolaborasi, serta pemanfaatan aktor teknologi, sehingga terjadi peningkatan kualitas hidup di daerah tersebut, seperti berdaptasi, berkolaborasi serta berkelanjutan.

Sebagai bentuk aktif pemerintah dalam mendukung program pengembangan *Smart City* di Indonesia, Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia melakukan kolaborasi dengan beberapa kementerian seperti Kemendagri, Kementerian PANRB, Kementerian PPN/Bappenas, Kementerian PUPR, Kantor Staf Presiden, melakukan sebuah gebrakan terhadap penyelenggaraan Gerakan Menuju *Smart City*. Di tahun 2017,

terpilihlah 25 kota/kabupaten yang diberikan pelatihan, pendampingan dan pembimbingan oleh banyak tenaga ahli kalanya dalam implementasi dari konsep *Smart City*. Adapun untuk tahun 2019 ditargetkan sebanyak 100 kota/kabupaten di Indonesia telah melaksanakan pengembangan dan pembangunan kota berbasis *Smart City* yang selanjutnya diharapkan mampu dijadikan acuan maupun *best practice* bagi daerah di Indonesia yang lainnya.

Pemerintah kemudian mengeluarkan Gerakan Menuju Kota/Kabupaten *Smart City* sebagai pendukung Kawasan Pariwisata Prioritas Nasional dan Destinasi Negara (KPPN dan DN) di tahun 2021 dan salah satu program pengembangannya berlokasi di KPPN Labuan Bajo dengan 4 kabupaten lainnya sebagai kabupaten pendukung yakni Kabupaten Manggarai Barat, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, serta Kabupaten Ngada. Dengan adanya Gerakan Menuju Kota/Kabupaten *Smart City* ini sendirinya akan mampu menciptakan identitas-identitas sesuai dengan potensi daerah di kabupaten penyangga lewat *multiple down effect* dengan aktivitas pariwisata sebagai gerbang masuknya.

Konsep pengembangan kota cerdas ini dikelompokkan menjadi 6 dimensi yang masing-masing dapat menciptakan *branding* di tiap-tiap kabupaten penyangga KPPN atau yang dikenal dengan *Smart Branding*, meng-*create* tata kelola pemerintahan yang bersih dan baik atau *Smart Governance*, menciptakan pengembangan ekonomi kawasan dari wilayah yang mampu berdaya saing secara sehat (*Smart Economy*), menyiapkan masyarakat yang mampu bersaing secara global dengan mempertahankan kebudayaan berupa kearifan/tatanan yang menjadi ciri khas (*Smart Society*), menciptakan kawasan permukiman yang mampu memberikan rasa aman dan nyaman serta berkesinambungan baik bagi masyarakat maupun bagi aturan tata ruang (*Smart Living*), serta mewujudkan keharmonisan lingkungan melalui penyelenggaraan dan pelestarian lingkungan (*Smart Environment*).

Dengan adanya Gerakan Menuju *Smart City*, nantinya diharapkan akan terealisasinya kolaborasi antar wilayah, dimana dalam hal ini wilayah yang masuk ke dalam pendukung KPPN Labuan Bajo terdiri dari 4 kabupaten, sehingga secara kolaboratif dapat mengatasi permasalahan dan mengembangkan potensi skala kawasan. Salah satunya melalui pengembangan konektivitas *Flores Overland* untuk menyisir kawasan potensial pariwisata terutama lokasi atau kawasan yang berpotensi untuk dikembangkan di Pulau Flores dalam sebuah pola perwisata yang satu.

Kabupaten Manggarai Barat saat ini memasuki *term* terakhir (*Term 3*) dari RPJPD 2005 – 2025 dan sudah memiliki dokumen RPJMD tahun 2021 – 2026 yang merupakan

penjabaran dari visi dan misi terpilih dengan visi Mabar Bangkit menuju Mabar Maetap yang menetapkan lokomotif ekonomi menggunakan sektor pariwisata. Setiap Program dan kegiatan di dalam RPJMD akan dituangkan ke dalam Renstra OPD untuk mengejar target indikator kinerja yang sudah ditetapkan dalam bentuk subkegiatan dan pekerjaan.

Masterplan Smart City Kabupaten Manggarai Barat memiliki *time frame* 2022 – 2031 sehingga terjadi *overlap* dengan RPJMD 2021-2026 yang telah disusun. *Masterplan Smart City* Manggarai Barat secara konseptual akan terdiri dari tiga tahapan yaitu jangka pendek di tahun 2022 merupakan inisiasi *Smart City*, jangka menengah di tahun 2023-2026 dengan tema mempercepat pencapaian target RPJMD 2021-2026 melalui inovasi-kolaborasi-dukungan teknologi, serta jangka panjang di tahun 2027-2031 dengan tema pemantapan implementasi *Smart City* yang sudah diinisiasi pada tahapan sebelumnya. Dengan adanya sinkronisasi maka terjadi *overlapping* program antara *smart city* dan RPJMD semakin kecil, selain itu juga dapat memberikan kepastian/jaminan bahwa program *smart city* yang sudah disusun akan dilaksanakan karena sudah memiliki rujuk program dan pembiayaan di dalam Renstra OPD dan RPJMD. Harmonisasi Program *Smart City* terhadap Rencana Pembangunan Kabupaten Manggarai Barat adalah mempercepat pencapaian target RPJMD tahun 2021-2026 melalui inovasi dan kolaborasi serta dapat menyusun RPJMD area berikutnya pada tahun 2027-2031 menuju implementasi *smart city* yang lebih matang.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Dokumen *Masterplan Smart City* Kabupaten Manggarai Barat disusunkan sebagai pedoman bagi tim pelaksana *smart city* daerah dalam mengimplementasikan program inovasi dan kolaborasi dalam rentang waktu 10 tahun yang sesuai dengan kebutuhan daerah dan sesuai dengan karakteristik daerah untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang lebih efektif dan efisien.

1.2.1. MAKSUD

Maksud dari penyusunan *Masterplan Smart City* Kabupaten Manggarai Barat tahun 2022-2031 adalah memberikan pedoman kepada tim pelaksana Smart City dalam mengimplementasikan program inovasi dan kolaborasi untuk menuju Manggarai Barat sebagai Kabupaten Cerdas.

I.2.2. TUJUAN

Tujuan penyusunan Masterplan Smart City Kabupaten Manggarai Barat 2022-2031 adalah sebagai berikut :

a. Menyusun arah pembangunan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat
b. Menyusun rencana operasional pembangunan *Smart City* yang sinkron dengan RPJMD Kabupaten Manggarai Barat;
c. Menyusun Rencana Aksi sebagai pendukung program *Smart City*
d. Menyusun *Road Map* Program Inovasi dan Kolaborasi Kabupaten Manggarai Barat 2022 – 2031

I.3. LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah No.50 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Nasional Tahun 2010-2025;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah No.13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
11. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
12. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pencacah Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika;
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;

15. Nota Kesepakatan Antara Direktur Aptika Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan 48 Kepala Daerah Tahun 2021 Tentang Implementasi Program Kota Cerdas (Smart City) Kota/ Kabupaten Pada Kawasan Pariwisata Prioritas Nasional dan Kawasan Ibu kota Negara Baru;
16. SNI ISO 37120:2018 tentang pembangunan Perkotaan dan Masyarakat yang Berkelanjutan – Indikator-Indikator untuk Layanan Perkotaan dan Kualitas Hidup; dan
17. SNI ISO 37122:2019 tentang Perkotaan dan masyarakat berkelanjutan – Indikator untuk kota cerdas

1.4. KERANGKA PIKIR

1.4.1.KOMPONEN SMART CITY

ELEMEN *SMART CITY*

- **Struktur**; dengan 3 komponen pendukung yakni sumber daya manusia (*people*), sistem tata kelola serta tata pamong (*management*), serta *capital*.
- **Infrastruktur**; yang terdiri dari infrastruktur berbentuk fisik, infrastruktur berbentuk digital atau IT, serta infrastruktur berbentuk sosial.
- **Suprastruktur**; dengan komponen diantaranya *law* atau menyiapkan kebijakan berupa peraturan, *inter-institution* atau kelembagaan, dan *enforcement* atau tata-laksana pelaksanaan pembangunan *Smart City*.

DIMENSI *SMART CITY*

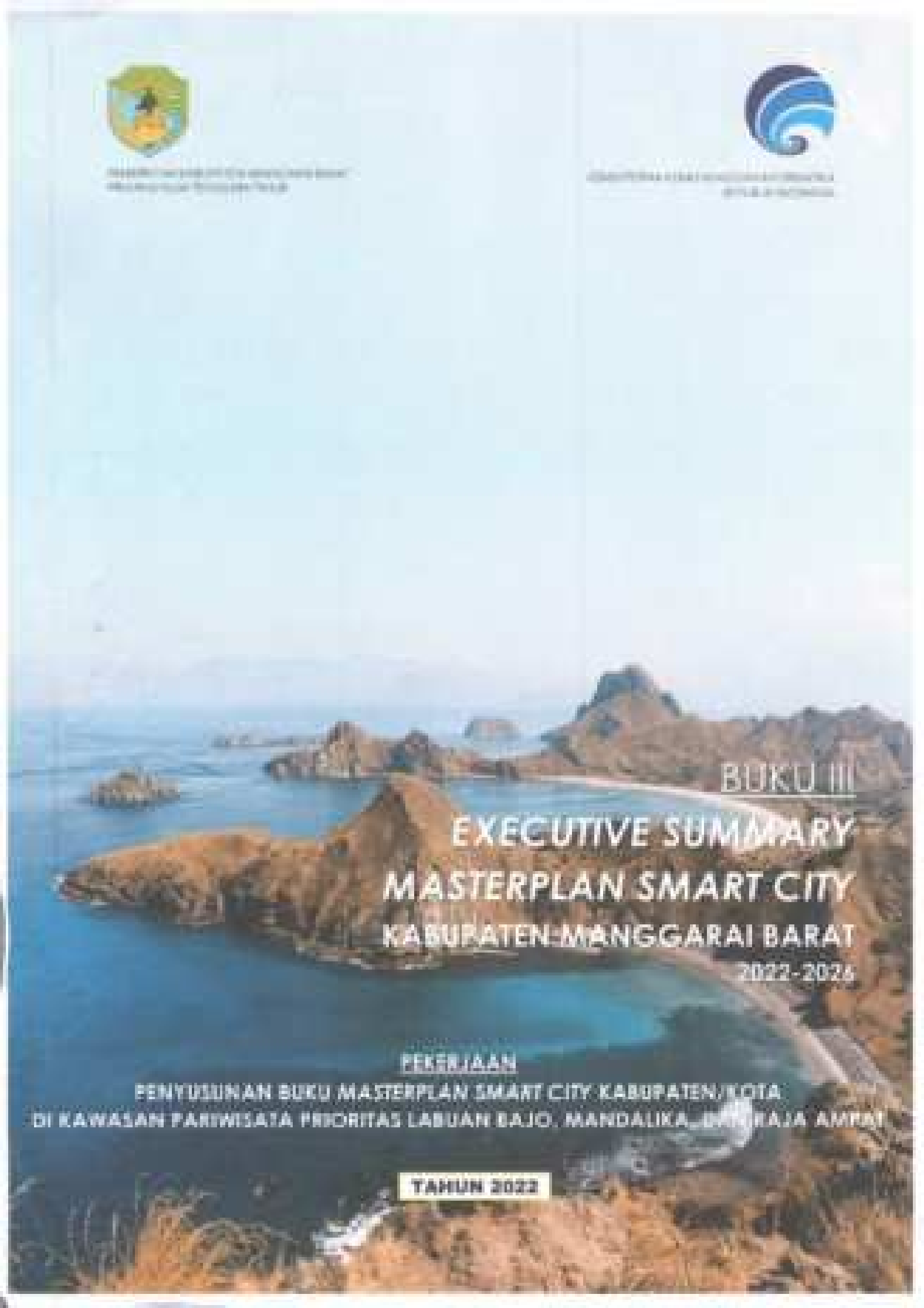
1. *SMART GOVERNANCE*

Smart Governance adalah bentuk dari tata kelola pemerintahan yang diaktualisasikan secara pintar. Dengan tata kelola pemerintahan yang pintar maka diharapkan mampu mengubah pola-pola tradisional di dalam sebuah birokrasi sehingga menciptakan *business process* yang lebih cepat dan tepat, efektif serta efisien, komunikatif serta integratif dan adaptif. Adapun di dalam tata kelola ini terdapat beberapa unsur, diantaranya:

a. Pelayanan publik (*public service*)

b. Manajemen Birokrasi Yang Efisien (*Bureaucracy*)

c. Efektivitas Kebijakan Publik (*Public Policy*)



BUKU III

EXECUTIVE SUMMARY MASTERPLAN SMART CITY KABUPATEN MANGGARAI BARAT 2022-2026

PEKERJAAN

PENYUSUNAN BUKU MASTERPLAN SMART CITY KABUPATEN/KOTA DI KAWASAN PARIWISATA PRIORITAS LABUAN BAJO, MANDALIKA, DAN RAJA AMPAT

TAHUN 2022

QUICK WIN SMART CITY
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
2022-2026
TAHUN 2022

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 28 TAHUN 2023
TENTANG : MASTERPLAN SMART CITY KABUPATEN MANGGARAI BARAT

BUKU IV

QUICK WIN SMART CITY
KABUPATEN MANGGARAI BARAT

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
2023

SAMBUTAN
BUPATI MANGGARAI BARAT

Puji dan Syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, sehingga Pemerintah melalui Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia telah memfasilitasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dalam rangka penyiapan Dokumen Master Plan *Smart City*.

Konsep Smart City hadir dalam rangka menjembatani dinamika kehidupan sosial diperkotaan dan memberikan suatu harapan baru kepada masyarakat tentang peradaban sosial digital yang tentunya hari semakin meningkat, maka Pemerintah dan Pemerintah Daerah diharapkan menyediakan layanan publik yang optimal termasuk didalamnya infrastruktur Digital dan sosial. Dalam hal ini Pemerintah Daerah diperhadapkan dengan persoalan keterbatasan Sumber Daya baik Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana serta Sumber Daya Fiskal maka jawaban yang ditawarkan adalah adanya suatu konsep terpadu kota cerdas (*Smart City*).

Pemerintah Daerah menyakini dan percaya bahwa layanan publik dapat menjadi lebih efektif, efisien dan lebih mudah manakala menerapkannya dalam sebuah *system* secara digital dengan mengoptimalkan perangkat teknologi yang ada serta inovasi-inovasi baru dengan menerapkan konsep *Smart City*. Dalam hal menjawab kebutuhan masyarakat akan pemahaman teknologi dilakukan melalui peningkatan literasi digital melalui konsep *Smart City* sehingga masyarakat teredukasi dan terfasilitasi secara digital dengan baik. Pada umumnya tingkat melek teknologi warga sudah cukup baik, jangkauan internet pun sudah sangat baik namun demikian perlu adanya upaya pengembangan literasi digital agar pemanfaatan teknologi itu sendiri dilaksanakan secara tepat penggunaannya dan bijak dalam pemanfaatannya, untuk itulah butuh kolaborasi Pemerintah dan pemerintah Daerah

Pada tahun 2020, Kabupaten Manggarai Barat telah dipilih untuk masuk dalam Gerakan Menuju Smart City Pada Kawasan Pariwisata Prioritas Nasional bersama dengan 46 kabupaten/kota lainnya oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. Berkat Bimbingan dan pendampingan para Tim Ahli maka Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat telah berhasil menyusun Masterplan *Smart City* tahun 2022- 2031. Visi yang ingin dicapai dalam 10 tahun kedepan adalah **"*Mabar Bangkit Menuju Mabar Mawujo yang sejahtera dan Aswasis melalui Inovasi yang berkelanjutan*"**. Visi ini akan didukung

dan diimplementasikan oleh seluruh perangkat Daerah dan stakeholder lain agar cita-cita Manggarai Barat *Smart City* dapat tercapai pada waktu yang ditentukan.

Sebelum mengakhiri sambutan ini atas nama pemerintah Daerah dan seluruh elemen masyarakat Manggarai Barat menghaturkan limpah terima kasih kepada Bapak Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia dan jajarannya yang telah memilih Kabupaten Manggarai Barat sebagai salah satu daerah konsep masterplan kota Cerdas. Disamping itu sebagai manusia tentu terdapat berbagai kelemahan dan kekurangan selama bersama-sama dengan tim ahli dalam penyusunan Dokumen Masterplan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat, maka dari lubuk hati yang paling dalam kami menyampaikan permohonan maaf yang setulus tulusnya.

Semoga Masterplan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat yang telah disusun dapat menjadi panduan dalam menyelesaikan berbagai permasalahan dan persoalan pembangunan di Kabupaten Manggarai Barat sehingga pada akhirnya melahirkan kesejahteraan bagi masyarakat Manggarai Barat.

Sekian dan terima kasih

Labuan Bajo,
BUPATI MANGGARAI BARAT

EDISTASIUS ENDI, SE.

SAMBUTAN
DEWAN *SMART CITY*

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala berkat dan karuniaNya sehingga Penyusunan Buku Masterplan Labuan Bajo Smart City dapat diselesaikan dengan baik. Masterplan ini merupakan pedoman pengembangan 6 (enam) dimensi *Smart City* meliputi tata kelola birokrasi (*smart governance*), pemasaran daerah (*smart branding*), perekonomian (*smart economy*), ekosistem permukiman penduduk (*smart living*), lingkungan masyarakat (*smart society*), dan pemeliharaan lingkungan (*smart environment*) yang dijabarkan dalam strategi dan rencana aksi dan program unggulan (*quick win*). Sebagai bagian arsitektur perencanaan pembangunan, maka konsep *Smart City* menjadi bagian dari perencanaan strategis RPJMD yang memuat isu-isu strategis, kinerja usama, tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi serta prioritas program pembangunan. Penelaahan dari arsitektur perencanaan strategis menjadi rumusan visi Labuan Bajo *Smart City* yang kemudian dijabarkan dalam strategi dan rencana aksi.

Sebagai penelaahan terhadap perencanaan jangka menengah daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Manggarai Barat 2021-2026 maka visi dan sasaran Labuan Bajo *Smart City* mempedomani visi pembangunan 2021-2026 yaitu: **"Mabar Bangkit Menuju Mabar Mantap".** Pencapaian visi tersebut membutuhkan komitmen dan energi seluruh pemangku kepentingan di Kabupaten Manggarai Barat dengan mengoptimalkan potensi dan peluang melalui optimalisasi beberapa sektor unggulan misalnya pariwisata dan pertanian agar semakin memberikan kesejahteraan bagi masyarakat dan kemajuan daerah secara umum. Berlandaskan kesepahaman visi pembangunan nasional dan daerah didukung komitmen, maka seluruh "Quick win" Labuan Bajo *Smart City* yang dituangkan dalam Masterplan Labuan Bajo *Smart City* sebagai bagian perencanaan operasional yang merupakan penjabatan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Labuan Bajo Tahun 2021-2026. Demikian buku ini dimuat, semoga dapat bermanfaat bagi pembangunan Labuan Bajo seutahnya. Terima kasih.

Labuan Bajo,
Sekretaris Daerah Kabupaten Manggarai Barat
Ketua Dewan Smart City

Dra. Fransiskus Salez Sodo

DAFTAR ISI

SAMBUTAN BUPATI MANGGARAI BARAT i
SAMBUTAN DEWAN SMART CITY iv
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB 1 VISI DAN PRIORITAS RPJMD 1
1.1 Visi, Misi dan Sasaran Rpjmd 1
1.2. Penetapan Misi dan Sasaran Rpjmd Terhadap Dimensi Smart City 5
BAB 2 VISI DAN SASARAN SMART CITY DAERAH 15
2.1 Visi *Smart City* Daerah Kabupaten Manggarai Barat 15
2.1.1 Visi Pengembangan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat 15
2.1.2 Misi Pembangunan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat 16
2.2 Sasaran Smart City Kabupaten Manggarai Barat 17
2.2.1 Sasaran Jangka Pendek *Smart Governance* 19
2.2.2 Sasaran Jangka Pendek *Smart Branding* 20
2.2.3 Sasaran Jangka Pendek *Smart Economy* 21
2.2.4 Sasaran Jangka Pendek *Smart Living* 22
2.2.5 Sasaran Jangka Pendek *Smart Society* 23
2.2.6 Sasaran Jangka Pendek *Smart Environment* 24
BAB 3 PROFIL QUICKWIN SMART CITY DAERAH 25
3.1 *Quickwin Smart Governance* 25
3.2 *Quickwin Smart Branding* 27
3.3 *Quickwin Smart Economy* 30
3.4 *Quickwin Smart Living* 31

3.5 *Quickwin Smart Society* 42

3.6 *Quickwin Smart Environment* 44

BAB 4 MANAJEMEN RESIKO *QUICKWIN* 46

4.1 *Quickwin Smart Governance* 46

4.2 *Quickwin Smart Branding* 49

4.3 *Quickwin Smart Economy* 50

4.4 *Quickwin Smart Living* 51

4.5 *Quickwin Smart Society* 53

4.6 *Quickwin Smart Environment* 55

BAB V PENUTUP 56

DAFTAR PUSTAKA 567

LAMPIRAN 568

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Manggarai Barat 2021-2026 2
Tabel 1.2 Keserasian Antara RPJMN, RPJM Provinsi NTT, Serta RPJMD Kabupaten Manggarai Barat 4
Tabel 1.3 Keterkaitan RPJMD dengan Pilar *Smart City* 8
Tabel 2.1 Susunan Pengembangan *Smart City* Kabupaten Manggarai Barat 17
Tabel 2.2 Susunan Jangka Pendek *Smart Government* 19
Tabel 2.3 Susunan Jangka Pendek *Smart Branding* 20
Tabel 2.4 Susunan Jangka Pendek *Smart Economy* 21
Tabel 2.5 Susunan Jangka Pendek *Smart Living* 22
Tabel 2.6 Susunan Jangka Pendek *Smart Society* 23
Tabel 2.7 Susunan Jangka Pendek *Smart Environment* 24
Tabel 4.1. Manajemen Risiko ewign Mabar atau TTF Mabar 47
Tabel 4.2. Manajemen Risiko PUSDATA MABAR 48
Tabel 4.3. Manajemen Risiko FASNAIDEWI 49
Tabel 4.4. Manajemen Risiko SEKOLAH UKM 50
Tabel 4.5. Manajemen Risiko SITARON 51
Tabel 4.6. Manajemen Risiko WEKAR LAWA 52
Tabel 4.7. Manajemen Risiko ASIA 53
Tabel 4.8. Manajemen Risiko BPBD MAGA BENCANA 55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Keterkaitan Antara *Smart City* dengan RPJMD Daerah 6
Gambar 1.2 Kerangka Risiko/Ikasi Program *Smart City* 9

BAB 1
VISI DAN PRIORITAS RPJMD

1.1 VISI, MISI DAN SASARAN RPJMD

Berdasarkan visi RPJPD Kabupaten Manggarai Barat tahun 2005-2025 yakni "Pengelolaan Pertumbuhan, Ekonomi, Dunia Pariwisata, Penciptaan Lapangan Kerja dan Pendapatan, Mobilisasi Investasi dan Kerjasama antar Daerah", maka dimunculkan visi daerah Kabupaten Manggarai Barat untuk tahun 2021-2026 sebagai berikut:

"MABAR BANGKIT MENUJU MABAR MANTAP"

Dengan penjabaran visi sebagai berikut.

1. **Mabar Bangkit,** bagi masyarakat Indonesia, istilah atau kata "Bangkit" mengandung makna filosofis dan historis yang mendalam. Ketika Bangsa Indonesia berjuang melawan penindasan dan penjajahan, para pahlawan sepakat untuk bersatu dan bangkit melawan penjajah untuk meraih kemerdekaan. Dalam Konteks Visi tersebut, kata "Bangkit" dimaknai sebagai berikut:
   - **Bangkit** merupakan seruan dan ajakan untuk membangun kebulatan tekad bersama masyarakat Manggarai Barat untuk "bangun dari tidurnya" dan berjuang bersama melawan berbagai masalah dan ketertinggalan yakni kemiskinan, ketertinggalan dalam kualitas pendidikan, ketertinggalan dalam jangkauan dan mutu pelayanan kesehatan dasar, ketertinggalan dalam pembangunan berbagai infrastruktur dasar serta ketertinggalan dalam pemanfaatan teknologi informasi dan teknologi pertanian.
   - **Bangkit** juga dimaknai sebagai suatu tindakan aktif untuk bergegas dari situasi yang ada menuju situasi baru yang lebih baik. Bangkit juga sebuah ajakan bersama yang diharapkan akan menggugah semangat seluruh komponen masyarakat Manggarai Barat untuk memanfaatkan semua potensi yang dimiliki dengan semangat transnasi. Semangat transnasi diharapkan membawa kerja keras seluruh komponen untuk mengejar ketertinggalan Kabupaten Manggarai Barat dalam berbagai dimensi pembangunan.

2. **Mahar Mahar,** merupakan singkatan dari Maju, Unggul, Tangguh dan Populer:
   - **Mahar Mantap** mengandung pengertian sebuah sikap hati,keyakinan bersama dan optimisme untuk menjadikan Kabupaten Manggarai Barat sebagai daerah yang Maju, Unggul, Tangguh, dan Populer. Pembangunan daerah diwujudkan untuk kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat Manggarai Barat dengan terpenuhinya berbagai kebutuhan dasar serta tersedianya sarana dan prasarana dasar yang merata, berkualitas dan memadai.
   - **Mahar Mantap** juga bermakna terwujudnya kualitas SDM yang produktif, mandiri, dinamis, kreatif dan inovatif, jujur, beretika dan bertanggung, sehingga mampu bersaing secara kompetitif dan komparatif di berbagai bidang kehidupan. Melalui Mahar Mantap, prioritas pembangunan akan diarahkan berdasarkan potensi daerah setempat melalui pemberdayaan masyarakat dengan menghubungkan berbagai aspek pembangunan sehingga mampu mandiri dan menghasilkan produksi yang bernilai ekonomis dan mampu bersaing untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat yang berbasis pada sektor pariwisata dan pertanian.
   - **Mahar Mantap** juga memberi arti bahwa kebijakan-kebijakan yang dibuat dan diskusikan sepenuhnya berpihak pada seluruh lapisan masyarakat Manggarai Barat.
3. **Mahar Rangkit menuju Mahar Mantap** mengejahkan tekad, semangat dan optimisme bersama seluruh masyarakat Manggarai Barat menuju perubahan ke arah yang lebih baik dengan mengoptimalkan seluruh potensi yang dimiliki daerah guna mewujudkan perbaikan-perbaikan dalam setiap dimensi pembangunan untuk Masyarakat Manggarai Barat Yang Maju, Unggul, Tangguh Dan Populer.

Adapun misi, tujuan dan sasaran dari BPJMD Kabupaten Manggarai Barat untuk tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut.

Tabel 1.1
Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Manggarai Barat 2021-2026

MISI	TUJUAN	SASARAN
Mengembangkan Pariwisata secara Berkelanjutan dan Inklusif sebagai Penggerak Utama Ekonomi	Meningkatnya manfaat pariwisata terhadap perekonomian daerah	Semakin meningkatnya daya tarik pariwisata Manggarai Barat Terwujudnya pariwisata berkelanjutan Meningkatnya pelaku usaha masyarakat sektor pariwisata Meningkatnya akses, kualitas dan daya saing pendidikan

BUKU IV

QUICK WIN SMART CITY
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
2022-2026

PENERAPAN
PENYUSUNAN BUKU MASTERPLAN SMART CITY KABUPATEN/KOTA
DI KAWASAN PARIWISATA PRIORITAS LABUAN BAJO, MANDALIKA, DAN RAJA AMPAT

TAHUN 2022

BUPATI MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR: ..25..... TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAHAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MANGGARAI BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Daerah;

b. pasal 16 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sehingga perlu di atur dengan Peraturan Bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dengan huruf a perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Manggarai Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2017 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 179).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN MANGGARAI BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Manggarai Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
3. Bupati adalah Bupati Manggarai Barat.
4. Kas Daerah adalah Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat.
6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik dan Badan Publik Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan pemerintahan daerah dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
10. Badan Publik adalah lembaga pemerintahan daerah danbadan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan/atau sumbangan masyarakat.
11. Badan Publik Lainnya adalah Badan Usaha Milik Daerah dan organisasi non pemerintah termasuk partai politik dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang berada di daerah sepanjang sebagian atau seluruh

dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

12. Kebijakan Publik adalah keputusan Badan Publik berupa peraturan daerah dan/atau ketentuan lainnya yang menyangkut kepentingan masyarakat secara umum.
13. Pejabat Publik adalah orang yang diberi tugas dan kewenangan untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
16. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
17. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
19. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
20. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
21. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDPadalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
22. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan

teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

23. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.
24. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
25. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau Badan Publik Daerah serta Badan Publik Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini.
26. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
27. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II
ASAS DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Asas
Pasal 2

(1) Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, kecuali informasi publik yang dikecualikan.

(2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

(3) Setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan mekanisme memperoleh informasi yang cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan secara sederhana.

(4) Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan

seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

a. menjamin hak masyarakat untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;

b. mendorong partisipasi masyarakat dalam prosespengambilan kebijakan publik;

c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;

d. mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;

e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;

f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan masyarakat; dan/atau

g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 4

(1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.

(2) Setiap orang berhak :

a. melihat dan mengetahui informasi publik;

b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik;

c. mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

(3) Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan permintaan

informasi publik disertai alasan permintaan tersebut.

(4) Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 5

a. Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Pengguna informasi publik wajib mencantumkan sumber darimana ia memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan pribadi maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hak Badan Publik Daerah dan Badan Publik Lainnya

Pasal 6

(1) Badan Publik Daerah dan Badan Publik Lainnya berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini ini.

(2) Badan Publik Daerah dan Badan Publik Lainnya berhak menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.

(3) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik Daerah dan Badan Publik Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
   b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
   d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan
   e. Informasi publik yang diminta belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh Badan Publik.

Bagian Keempat

Kewajiban Badan Publik Daerah

Pasal 7

Badan Publik Daerah wajib :

a. menyediakan dan memberikan Informasi Publik sebagaimana diatur di dalam Peraturan Bupati ini;

b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
c. menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
d. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
e. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta wewenangnya;
f. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik, serta situs resmi;
g. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
i. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Daerah ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi Provinsi ; dan
j. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi Publik.

Bagian Kelima

Kewajiban Badan Publik Lainnya

Pasal 8

Badan Publik Lainnya wajib :

a. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
c. membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
d. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta wewenangnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku pada Badan Publik Lainnya;
e. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;

f. pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf e antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan keamanan negara;

g. dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana pada huruf a sampai huruf d, Badan Publik Lainnya dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non –elektronik.

BAB IV
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN
Bagian Kesatu
Jenis Informasi
Pasal 9

Jenis-jenis informasi yang merupakan informasi publik, adalah:

a. informasi tentang kelembagaan Badan Publik;
b. informasi tentang rencana dan hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Publik;
c. informasi tentang aspek-aspek perumusan, perencanaan dan pengambilan keputusan atau kebijakan publik;
d. informasi tentang mekanisme penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Publik;
e. informasi tentang pelayanan publik;
f. informasi tentang tata ruang dan tata wilayah;
g. informasi tentang perjanjian antara Badan Publik denganpihak lain;
h. informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
i. informasi tentang peringatan dini atas kemungkinanterjadinya bencana alam maupun musibah lainnya;
j. informasi tentang distribusi informasi publik; dan
k. informasi lain yang dibenarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Informasi yang wajib Tersedia dan Diumumkan secara berkala
Pasal 10

(1) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf b meliputi:
   a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
   b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
   c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
   d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

(2) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

(3) Cara-cara penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan lebih lanjut olehPejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di BadanPublik terkait.

Bagian Ketiga

Informasi yang diumumkan secara serta merta

Pasal 11

(1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

(2) Kewajiban menyebarluaskan informasi publikasi bagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Keempat

Informasi yang wajib Tersedia setiap saat

Pasal 12

Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiapsaat sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf d yang meliputi:

a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yangdikecualikan;
b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumenpendukungnya;
d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 13

(1) Jenis-jenis informasi yang dikecualikan adalah:
   a. informasi yang apabila dibuka dapat membahayakan kepentingan negara, daerah dan/atau masyarakat umum;

b. informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum;
c. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
d. informasi yang apabila dibuka dapat menganggu kepentingan atas hak yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;
e. informasi yang apabila dibuka dapat melanggar kerahasiaan pribadi;
f. informasi yang apabila dibuka dapat melanggar kerahasiaan jabatan;
g. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan; dan
h. informasi yang menurut peraturan perundang-undangan tidak dibenarkan untuk diinformasikan secara terbuka.

(2) Jenis-jenis Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang untuk disebarluaskan.

BAB V
MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI
Bagian Kesatu
Tata Cara Permohonan
Pasal 14

(1) Setiap pemohon informasi dapat mengajukan permintaan kepada Badan Publik secara tertulis atau tidak tertulis.
(2) Pemohon informasi wajib menyertakan identitas diri serta maksud dan tujuan permintaannya.
(3) Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan informasi yang diajukan secara tidak tertulis.
(4) Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
(5) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
(6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan penerimaan informasi.
(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
b. badan publik wajib memberitahukan Badan Publik lain yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta

tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;

c. penerimaan atau penolakan dengan alasan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;

e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yangdikecualikan menurut peraturan perundang-undangan maka informasi yang dikecualikan itu dapatdihitamkan dengan alasan dan materinya; dan

f. alat penyampai dan format informasi.

(8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu pengiriman pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya disertai dengan alasan secara tertulis.

Bagian Kedua

Penyelesaian Sengketa

Pasal 15

(1) Pemohon yang ditolak permintaannya dapat mengajukan keberatan secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya penolakan.

(2) Penyelesaian sengketa informasi yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Publik Daerah

Pasal 16

(1) Pemerintahan Daerah dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di daerah menetapkan Pejabat PPID.

(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsipelayanan informasi.

(3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 17

(1) PPID bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu olehPPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati sebagai peraturan Pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini akan ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun setelah Peraturan Daerah ini ditetapkan.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal ..07-09...2018

BUPATI MANGGARAI BARAT,

AGUSTINUS CH. DULA

Diundangkan di Labuan Bajo
pada tanggal ..07-09..... 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

MBON ROFINUS

BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2018 NOMOR..55

SALINAN

BUPATI MANGGARAI BARAT
PROPINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR 44 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK
DI KABUPATEN MANGGARAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANGGARAI BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel, serta pelayanan publik yang berkualitas dan tepercaya, perlu menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik;

b. bahwa Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 87 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat tidak sesuai lagi dengan perkembangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Manggarai Barat;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);
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);
3. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);
7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan

Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Manajemen Data Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1573);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apatatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994);
9. Peraturan Badan Siber Dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis Dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 541);
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birikrasi Republik Indonesia Nomor 962 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birikrasi Republik Indonesia Nomor 965 Tahun 2021 tentang Tugas dan Tata Kerja Tim Koordinasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
12. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 65 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022 Nomor 65).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DI KABUPATEN MANGGARAI BARAT

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Manggarai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Manggarai Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan pemerintahan bidang statistik di daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Tim koordinasi adalah tim penyelenggara SPBE Kabupaten Manggarai Barat.
7. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat yang selanjutnya disingkat SPBE Kabupaten Manggarai Barat adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE Kabupaten Manggarai Barat.
8. Pengguna SPBE Kabupaten Manggarai Barat adalah pegawai Aparatur Sipil Negara, Perangkat Daerah, perorangan, masyarakat, pelaku usaha, dan pihak lain

yang memanfaatkan Layanan SPBE Kabupaten Manggarai Barat.

9. Sumber Daya SPBE adalah semua komponen yang mendukung penyelenggaraan SPBE yang meliputi kelembagaan, proses bisnis, teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia dan biaya.
10. Tata Kelola SPBE Kabupaten Manggarai Barat adalah kerangka kerja yang memastikan terlaksananya pengaturan, pengarahan, dan pengendalian dalam penerapan SPBE di lingkungan Kabupaten Manggarai Barat secara terpadu.
11. Manajemen SPBE Kabupaten Manggarai Barat adalah serangkaian proses untuk mencapai penerapan SPBE Kabupaten Manggarai Barat yang efektif, efisien, dan berkesinambungan, serta Layanan SPBE yang berkualitas.
12. Layanan SPBE Kabupaten Manggarai Barat adalah keluaran yang dihasilkan oleh satu atau beberapa fungsi Aplikasi SPBE di lingkungan Kabupaten Manggarai Barat dan yang memiliki nilai manfaat.
13. Arsitektur SPBE adalah kerangka dasar yang mendeskripsikan integrasi Proses Bisnis, Data dan Informasi, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, dan Keamanan SPBE untuk menghasilkan Layanan SPBE yang terintegrasi.
14. Arsitektur SPBE Kabupaten Manggarai Barat adalah Arsitektur SPBE yang diterapkan di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
15. Peta Rencana SPBE adalah dokumen yang mendeskripsikan arah dan langkah penyiapan dan pelaksanaan SPBE yang terintegrasi.
16. Peta Rencana SPBE Kabupaten Manggarai Barat adalah Peta Rencana yang diterapkan di Kabupaten Manggarai Barat.

17. Proses Bisnis adalah sekumpulan kegiatan yang terstruktur dan saling terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
18. Infrastruktur SPBE adalah semua perangkat keras, perangkat lunak, dan fasilitas yang menjadi penunjang utama untuk menjalankan sistem, aplikasi, komunikasi data, pengolahan dan penyimpanan data, perangkat integrasi/penghubung, dan perangkat elektronik lainnya.
19. Pusat Data adalah fasilitas yang digunakan untuk penempatan sistem elektronik dan komponen terkait lainnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan dan pengolahan, dan pemulihan data.
20. Jaringan Intra adalah jaringan tertutup yang menghubungkan antar simpul jaringan dalam suatu organisasi.
21. Sistem Penghubung Layanan adalah perangkat integrasi/penghubung untuk melakukan pertukaran Layanan SPBE.
22. Aplikasi SPBE adalah satu atau sekumpulan program komputer dan prosedur yang dirancang untuk melakukan tugas dan fungsi Layanan SPBE di Kementerian Koordinator.
23. Aplikasi Umum adalah Aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh unit organisasi, Perangkat Daerah, instansi pusat, dan/atau pemerintah daerah.
24. Aplikasi Khusus adalah Aplikasi SPBE yang dibangun, dikembangkan, digunakan, dan dikelola oleh Perangkat Daerah untuk memenuhi kebutuhan khusus yang bukan kebutuhan Perangkat Daerah lain.
25. Keamanan SPBE adalah pengendalian keamanan yang terpadu dalam SPBE.
26. Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif terhadap asset

teknologi informasi dan komunikasi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara teknologi informasi dan komunikasi dengan kriteria dan/atau standar yang telah ditetapkan.

27. Pemantauan SPBE adalah proses penilaian secara sistematis melalui verifikasi informasi terhadap hasil penilaian mandiri untuk mengukur tingkat kematangan penerapan SPBE.
28. Evaluasi SPBE adalah proses penilaian secara sistematis melalui verifikasi dan klarifikasi Informasi yang dapat dilanjutkan dengan validasi Informasi terhadap hasil penilaian mandiri untuk mengukur tingkat kematangan penerapan SPBE.
29. Data adalah catatan atas kumpulan fakta atau deskripsi berupa angka, karakter, simbol, gambar, peta, tanda, isyarat, tulisan, suara, dan/atau bunyi yang mempresentasikan keadaan sebenarnya atau menunjukkan suatu ide, objek, kondisi, atau situasi.
30. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
31. Sumber Daya SPBE adalah semua komponen yang mendukung penyelenggaraan SPBE yang meliputi kelembagaan, proses bisnis, teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia dan biaya.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini digunakan sebagai pedoman dalam penerapan SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

TATA KELOLA SPBE

Pasal 3

(1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan Tata Kelola SPBE secara terpadu.

(2) Tata Kelola SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap unsur SPBE.

(3) Unsur SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :

a. Arsitektur SPBE;
b. Peta Rencana SPBE;
c. Rencana dan Anggaran SPBE;
d. Proses Bisnis;
e. Data dan Informasi;
f. Infrastruktur SPBE;
g. Aplikasi SPBE;
h. Keamanan SPBE; dan
i. Layanan SPBE.

Pasal 4

(1) Arsitektur SPBE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a bertujuan untuk memberikan panduan dalam pelaksanaan integrasi Proses Bisnis, Data dan Informasi, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, dan Keamanan SPBE untuk menghasilkan Layanan SPBE yang terpadu di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Arsitektur SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat domain arsitektur.

(3) Domain arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendeskripsikan substansi arsitektur yang memuat :

a. domain arsitektur Proses Bisnis;
b. domain arsitektur Data dan Informasi;
c. domain arsitektur Infrastruktur SPBE;
d. domain arsitektur Aplikasi SPBE;
e. domain arsitektur Keamanan SPBE; dan

f. domain arsitektur Layanan SPBE.

(4) Arsitektur SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipetakan dan diselaraskan berdasarkan referensi dan Arsitektur SPBE nasional dan rencana strategis Pemerintah Daerah.

(5) Arsitektur SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada referensi dan Arsitektur SPBE nasional dan rencana strategis Pemerintah Daerah.

(6) Penyusunan Arsitektur SPBE dikoordinasikan oleh Dinas.

(7) Dalam menyusun Arsitektur SPBE, Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melakukan konsultasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

(8) Arsitektur SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

(1) Arsitektur SPBE disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

(2) Arsitektur SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan reviu sesuai dengan kebutuhan.

(3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Dinas.

(4) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan:

a. perubahan Arsitektur SPBE nasional;

b. hasil Pemantauan SPBE dan Evaluasi SPBE;

c. perubahan pada unsur SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c sampai dengan huruf i; atau

d. perubahan rencana strategis Pemerintah Daerah.

(5) Hasil reviu Arsitektur SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada tim koordinasi.

Pasal 6

(1) Peta Rencana SPBE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b memuat:
   a. Tata Kelola SPBE;
   b. Manajemen SPBE;
   c. Layanan SPBE;
   d. Infrastruktur SPBE;
   e. Aplikasi SPBE;
   f. Keamanan SPBE; dan
   g. Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi.

(2) Peta Rencana SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk program dan/atau kegiatan SPBE di Pemerintah Daerah.

(3) Peta Rencana SPBE disusun dengan berpedoman pada Peta Rencana SPBE Nasional, Arsitektur SPBE, dan rencana strategis Pemerintah Daerah.

(4) Peta Rencana SPBE disusun oleh Dinas.

(5) Dalam menyusun Peta Rencana SPBE, Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melakukan konsultasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara untuk menyelaraskan dengan Peta Rencana SPBE nasional.

(6) Peta Rencana SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 7

(1) Peta Rencana SPBE disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

(2) Reviu Peta Rencana SPBE dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

(3) Reviu Peta Rencana SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan:
   a. perubahan Peta Rencana SPBE Nasional;
   b. perubahan rencana strategis Pemerintah Daerah;

c. perubahan Arsitektur SPBE; atau

d. hasil Pemantauan SPBE dan Evaluasi SPBE.

(4) Reviu Peta Rencana SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Dinas.

(5) Hasil reviu Peta Rencana SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada tim koordinasi.

Pasal 8

(1) Rencana dan anggaran SPBE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c disusun sesuai dengan proses perencanaan dan penganggaran tahunan Pemerintah Daerah.

(2) Rencana dan anggaran SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Arsitektur SPBE dan Peta Rencana SPBE;

(3) Penyusunan rencana dan anggaran SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menghimpun usulan dan kebutuhan anggaran SPBE dari seluruh Perangkat Daerah dan diselaraskan dengan Arsitektur SPBE dan Peta Rencana SPBE.

(4) Penyusunan rencana dan anggaran SPBE dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi tugas dan fungsi perencanaan dan penganggaran Pemerintah Daerah dengan berkonsultasi kepada Dinas.

Pasal 9

(1) Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d memberikan pedoman dalam penggunaan Data dan Informasi, pembangunan, pengembangan, dan penerapan Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, dan Layanan SPBE.

(2) Proses Bisnis disusun secara terintegrasi berdasarkan pada Arsitektur SPBE untuk mendukung pembangunan atau pengembangan Aplikasi SPBE dan Layanan SPBE yang terintegrasi.

(3) Proses Bisnis disusun oleh tim koordinasi.

(4) Proses Bisnis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

(1) Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e mencakup Data dan Informasi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang diperoleh dari Pengguna SPBE.

(2) Data dan Informasi disediakan dan dikelola oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prinsip Satu Data Indonesia.

(3) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas keakuratan Data dan Informasi yang disediakan serta keamanan Data dan Informasi yang bersifat strategis dan/atau rahasia.

Pasal 11

(1) Data dan Informasi merupakan bagian dan digunakan dalam penyelenggaraan SPBE.

(2) Penggunaan Data dan Informasi dilakukan dengan mengutamakan bagi pakai Data dan Informasi antar Perangkat daerah di Pemerintah Daerah, Instansi Pusat dan/atau Pemerintah Daerah dengan berdasarkan tujuan dan cakupan, penyediaan akses Data dan Informasi, dan pemenuhan standar interoperabilitas Data dan Informasi.

Pasal 12

(1) Infrastruktur SPBE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf f bertujuan meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kemudahan integrasi untuk memenuhi kebutuhan Infrastruktur SPBE bagi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Perubahan Atas Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Daerah Nomor 87) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal 14 JUNI 2023
BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

BONAFASIUS [illegible] PURNAMA RAYA, SH
NIP. 19780710 200904 1 004

Diundangkan di Labuan Bajo
pada tanggal 14 JUNI 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

FRANSISKUS SALES SODO

BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2023 NOMOR 44

BUPATI MANGGARAI BARAT

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT

NOMOR : ....45..... TAHUN 2017

TENTANG

PENGELOLAAN SITUS WEB

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANGGARAI BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 9 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar nama domain instansi penyelenggara negara , perlu mengatur pengelolaan situs web Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a. perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pengelolaan situs Web Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

Mengingat 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);

2. 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 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2011 Nomor 08);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Lembaran

Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2016 Nomor 5);

8. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2016 Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN SITUS WEB PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Manggarai Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Manggarai Barat.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam pengelolaan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Lembaga Lain.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat.

7. Standarisasi pengelolaan situs web adalah standar-standar dalam pembangunan situs web yang dikelola oleh OPD.
8. Situs web adalah daerah lokasi jelajah dalam internet.
11. Fitur adalah kemampuan layanan dari suatu produk teknologi informasi yang dihasilkan.
12. Domain adalah nama unik yang memastikan alamat situs web di internet.
13. Sub Domain adalah domain yang merupakan bagian dari domain yang lebih besar, sebagai komponen yang lebih rendah tingkatannya dari domain di atasnya.
14. Internet Service Provider yang selanjutnya disingkat ISP adalah perusahaan penyedia jasa layanan koneksi ke internet.
15. Data base adalah sistem yang menyimpan data dalam jumlah yang besar dengan mekanisme sistematis dan terstruktur.
16. E-mail adalah aplikasi yang saling mengirimkan pesan antar pengguna jaringan.
17. Lapisan presentasi adalah lapisan yang mewakili komponen-komponen sistem yang berfungsi dalam proses menyampaikan dan memformulasikan informasi dalam konsepsi komunikasi data.
18. Lay out adalah tata letak halaman yang mendefinisikan pengaturan dan gaya dari komponen-komponen muatan dari suatu halaman.
19. Navigasi adalah fasilitas yang memberi kemampuan untuk menentukan halaman muatan atau data yang ditampilkan serta perpindahan dari satu tampilan ketampilan yang lain.
20. Aplikasi standar adalah aplikasi yang dijadikan patokan, standar, norma dan ukuran yang berlaku secara umum.
21. Struktur content adalah penggambaran mengenai isi atau konten dalam situs web secara tersusun dan saling berhubungan satu sama lain.
22. Platform adalah komponen-komponen dasar dari sistem komputer yang terdiri dari komponen-komponen arsitektur komputer dan sistem operasi yang mendefinisikan operasional dan kompatibilitas sistem.

23. Integritas data adalah sifat data yang menerangkan akurasi, kebenaran, validasi dan konsistensi suatu kumpulan data.
24. Security adalah keamanan yang menjamin sumberdaya tidak digunakan atau dimodifikasi orang yang tidak memiliki otorisasi dan sebagai pengaman atas masalah teknis, manajerial, legalitas dan politis.
25. Hosting adalah layanan yang menampung keseluruhan data sebuah situs web dalam suatu perangkat keras komputer (server) yang dapat diakses melalui internet.
26. Collocation adalah layanan yang menyediakan sarana dan prasarana pada suatu lokasi dengan fasilitas-fasilitas khusus, sehingga perangkat keras komputer (server) dapat ditempatkan didalamnya agar dapat berfungsi secara optimal dan terjamin sebagai pelayan data, termasuk untuk perangkat keras pelayan suatu situs web.
27. Pembangunan situs web adalah aktivitas yang dilakukan dimulai dari tahapan awal sehingga terwujud sebuah situs web.
28. Pengembangan situs web adalah aktivitas yang dilakukan dalam rangka memperluas dan memperdalam situs web, baik dari sisi content, menu, navigasi maupun mangsa pasarnya.
29. Web Master adalah orang yang bertugas mengelola suatu situs web mulai dari aspek pengaturan tata letak halaman sampai kandungan isi muatan.
30. Administrator adalah orang yang bertugas mengelola operasionalisasi sistem pada aspek teknis, menjamin berjalannya operasionalitas dan keamanan pada sistem serta mengatur hak akses atas sumber daya pada jaringan komputer.
31. Reporter adalah seseorang yang melakukan aktivitas pelaporan kepada seseorang, sekelompok orang, atau sekelompok masyarakat melalui suatu media setelah melalui tahapan pencarian data dan informasi dari satu atau beberapa sumber.
32. Editor adalah seseorang yang melakukan evaluasi, memeriksa dan mengedit atas hasil suatu tulisan, sehingga dapat dianggap layak untuk disajikan dalam bentuk data atau informasi.

23. Integritas data adalah sifat data yang menerangkan akurasi, kebenaran, validasi dan konsistensi suatu kumpulan data.
24. Security adalah keamanan yang menjamin sumberdaya tidak digunakan atau dimodifikasi orang yang tidak memiliki otorisasi dan sebagai pengaman atas masalah teknis, manajerial, legalitas dan politis.
25. Hosting adalah layanan yang menampung keseluruhan data sebuah situs web dalam suatu perangkat keras komputer (server) yang dapat diakses melalui internet.
26. Collocation adalah layanan yang menyediakan sarana dan prasarana pada suatu lokasi dengan fasilitas-fasilitas khusus, sehingga perangkat keras komputer (server) dapat ditempatkan didalamnya agar dapat berfungsi secara optimal dan terjamin sebagai pelayan data, termasuk untuk perangkat keras pelayan suatu situs web.
27. Pembangunan situs web adalah aktivitas yang dilakukan dimulai dari tahapan awal sehingga terwujud sebuah situs web.
28. Pengembangan situs web adalah aktivitas yang dilakukan dalam rangka memperluas dan memperdalam situs web, baik dari sisi content, menu, navigasi maupun mangsa pasarnya.
29. Web Master adalah orang yang bertugas mengelola suatu situs web mulai dari aspek pengaturan tata letak halaman sampai kandungan isi muatan.
30. Administrator adalah orang yang bertugas mengelola operasionalisasi sistem pada aspek teknis, menjamin berjalannya operasionalitas dan keamanan pada sistem serta mengatur hak akses atas sumber daya pada jaringan komputer.
31. Reporter adalah seseorang yang melakukan aktivitas pelaporan kepada seseorang, sekelompok orang, atau sekelompok masyarakat melalui suatu media setelah melalui tahapan pencarian data dan informasi dari satu atau beberapa sumber.
32. Editor adalah seseorang yang melakukan evaluasi, memeriksa dan mengedit atas hasil suatu tulisan, sehingga dapat dianggap layak untuk disajikan dalam bentuk data atau informasi.

33. Aplikasi adalah suatu instrumen yang mampu mengolah suatu data atau informasi secara otomatis sedemikian rupa sehingga memberikan kemudahan dan kecepatan bagi pengguna dalam memperoleh suatu data atau informasi yang diperlukan.
34. Server adalah sebuah komputer sentral yang bertugas menangani kumpulan data (database) dan memberikan layanan terhadap computer klien (client) yang terhubung menggunakan kabel atau tanpa kabel.
35. Sistem jaringan adalah suatu kumpulan simpul-simpul sumber daya perangkat komputasi berupa perangkat-perangkat komputer, yang saling terhubung melalui sistem komunikasi sehingga dapat di akses secara bersama.
36. Web interoperabilitas adalah kerja sama antara situs web milik OPD di lingkungan Pemerintah Daerah dengan situs web manggaraibaratkab.go.id.
37. Redirect adalah sebuah proses pengalihan alamat di sebuah hosting kepada alamat yang dituju.
38. Domain Name Server yang selanjutnya disingkat DNS adalah sistem penamaan domain yang diterjemahkan pada alamat internet protocol addres.
39. Uniform Resource Locator yang selanjutnya disingkat URL adalah alamat situs web yang dituju.
40. Konten adalah segala sesuatu yang dapat dilihat oleh pengunjung baik berupa gambar, tulisan, animasi, video, suara, tombol navigasi dan sebagainya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Bupati ini untuk mengatur penggunaan nama domain, hosting dan konten situs web dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Bupati ini agar tercipta situs web yang mampu memberikan dan menyediakan data serta informasi bagi kepentingan Pemerintah Daerah dalam meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat melalui jaringan internet.

BAB III

SITUS WEB PEMERINTAH DAERAH

Pasal 4

(1) Situs Web Pemerintah Daerah terdiri dari Situs Web Induk dan Situs Web OPD.
(2) Situs Web Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai sarana untuk menyampaikan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
(3) Penamaan alamat Situs Web Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu www.manggaraibaratkab.go.id
(4) Penamaan alamat Situs Web OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pengetikan www.(nama OPD).manggaraibaratkab.go.id

Pasal 5

Dalam hal OPD belum memilik Situs Web sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), dapat memanfaatkan Situs Web Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), untuk keperluan penyajian informasi OPD.

Pasal 6

Situs Web Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), harus memuat konten yang berisikan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang baik, aktual dan akurat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV

PEMBUATAN DAN PENGEMBANGAN

Bagian Kesatu

Pembuatan

Pasal 7

(1) Setiap pembuatan Situs Web OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terlebih dahulu harus dikonsultasikan dengan Dinas.

(2) Bagi OPD yang akan membuat Situs Web OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada Dinas untuk mendapatkan alokasi ruangan hosting sebagai sub domain dari www.manggarai baratkab.go.id.

(3) Pembuatan Situs Web OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mengacu kepada pedoman standarisasi pembuatan situs web sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Dalam hal OPD sudah memiliki hosting yang berada di luar hosting www.(OPD).manggarai baratkab.go.id diwajibkan menyerahkan alamat atau URL Situs Web OPD untuk dilakukan redirect oleh Dinas dengan nama alamat sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

(5) Dalam hal Situs Web OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak bisa dilakukan redirect karena alasan-alasan tertentu, maka Situs Web OPD yang bersangkutan diwajibkan pindah hosting ke hosting Situs Web Induk untuk dijadikan sub domain.

Bagian Kedua

Pengembangan

Pasal 8

(1) Setiap pengembangan Situs Web OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) terlebih dahulu diberitahukan secara tertulis kepada Dinas.

(2) Pengembangan Situs Web OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan fitur-fitur dari situs web yang terbangun dan sudah terstandarisasi, dengan mencantumkan detil teknis perubahan dan pengembangannnya.

BAB V

PENGENDALIAN

Pasal 9

(1) Pengendalian terhadap pengelolaan situs web Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan oleh Dinas untuk mengatur dan menertibkan pengelolaan situs web Pemerintah Daerah.

(2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. pengendalian teknis; dan

b. pengendalian konten.

(3) Pengendalian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, yaitu terhadap aspek teknis Situs Web Induk dan Situs Web OPD, agar pengelolaannya dapat berjalan dengan lancar.

(4) Pengendalian konten sebagaimana pada ayat (2) huruf b, yaitu terhadap aspek konten situs web untuk memastikan konten yang disajikan bersifat aktual, akurat dan tidak menyimpang dari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

(5) Pengendalian teknis dan pengendalian konten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Situs Web OPD dilakukan oleh pengelola situs pada OPD.

BAB VI

PENGELOLA SITUS WEB

PASAL 10

(1) Pengelola Situs Web Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan oleh Tim Pengelola Situs Web Induk;

(2) Tim Pengelola Situs Web Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dengan susunan sebagai berikut:

a. pembina;

b. pengarah;

c. ketua;

d. wakil ketua;

e. sekretaris;

f. koordinator; dan

g. anggota

(3) Pengelola Situs Web OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri dari :

a. administrator;

b. entri data; dan

c. editor.

(4) Pengelola Situs Web OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala OPD.

BAB VII

STANDARISASI PEMBUATAN SITUS WEB OPD

Pasal 11

Standarisasi pembuatan situs web (OPD) sekurag-kurangnya ,memuat hal-hal sebagai berikut:

a) Beranda atau Home

Beranda adalah halaman depan dari Situs Web pada saat login atau masuk

b) Visi dan Misi

Menjelaskan tentang visi dan misi OPD.

c) Struktur Organisasi

Menjelaskan tentang struktur organisasi OPD berupa bagan struktur, nama pejabat OPD dan tugas pokok dan fungsi OPD.

d) Maksud dan Tujuan

Menjelaskan maksud dan tujuan dibuatnya Situs Web OPD

e) Kontak Kami

Menjelaskan antara lain Nomor telepon OPD dan Email.

f) Situs Terkait

Berisi Link Situs terkait tupoksi OPD dengan Instansi lain dan instansi vertikal

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 12

Pembiayaan pengelolaan situs web Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 13

(1) Setiap OPD wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan situs web OPD kepada Bupati melalui Dinas.

(2) Laporan hasil pelaksanaan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Dinas.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi tentang volume pengisian konten, aktivitas pengelola situs web dan kegiatan pengumpulan data, paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

PASAL 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Labuan Bajo

pada tanggal 11 Juli 2017

BUPATI MANGGARAI BARAT,

AGUSTINUS CH. DULA

Diundangkan di Manggarai Barat

pada tanggal 11 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

MBON ROFINUS

BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2017 NOMOR 45

SK BUPATI

SALINAN

BUPATI MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR 111/ KEP / HK / 2024

TENTANG

TIM AUDIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK
KABUPATEN MANGGARAI BARAT

BUPATI MANGGARAI BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Manggarai Barat, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Tim Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kabupaten Manggarai Barat;

b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini dinilai cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai anggota Tim Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kabupaten Manggarai Barat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Manggarai Barat tentang Tim Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang

Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4721);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);

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

4. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 167) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 235);
5. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 65 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022 Nomor 65);

6. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2023 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Tim Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

KEDUA : Tim Audit TIK SPBE Kabupaten Manggarai Barat sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri dari :

a. Tim Auditor Internal TIK SPBE Kabupaten Manggarai Barat.
b. Tim *Auditee* Internal TIK SPBE Kabupaten Manggarai Barat

KETIGA : Tim Auditor Internal TIK SPBE Kabupaten Manggarai Barat sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA mempunyai tugas :

a. melakukan audit aplikasi, audit infrastruktur dan audit keamanan SPBE Kabupaten Manggarai Barat;
b. memberikan saran perbaikan berdasarkan dari hasil audit aplikasi, audit infrastruktur dan audit keamanan SPBE Kabupaten Manggarai Barat;
c. melaporkan hasil audit TIK SPBE kepada Koordinator SPBE Kabupaten Manggarai Barat.

KEEMPAT : Tim *Auditee* Internal TIK SPBE Kabupaten Manggarai Barat sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA mempunyai tugas :

a. mempersiapkan dokumen, sarana dan prasarana yang diperlukan pada pelaksanaan audit TIK SPBE Kabupaten Manggarai Barat;
b. mempersiapkan data, informasi dan bukti pendukung yang diminta oleh Tim Auditor Internal TIK SPBE Kabupaten Manggarai Barat;
c. melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil audit TIK SPBE Kabupaten Manggarai Barat.

KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun Anggaran 2024 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat Tahun Anggaran 2024.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan dapat ditinjau kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal 8 maret 2024
BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BONAFASIUS PURNAMA RAYA, SH
NIP. 19790710 200904 1 004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MANGGARAI BARAT

NOMOR : 111 / KEP / HK /2024

TANGGAL : 8 maret 2024

TENTANG : TIM AUDIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

No	Obyek Audit	Nama Auditor / NIP /Unit Kerja	Nama Auditee / NIP / Unit Kerja
1.	Aplikasi Absenonline	1. Reglinda Marietha Alexandra Geong, ST Nip. 197401012008042001 Inspektorat Daerah 2. Hildegunda Kartini Tulus, S.T Nip. 197904202005012010 Dinas Komunikasi dan Informatika 3. Fladimir Edwin Mbon, S.E Nip.199001142020121001 Inspektorat Daerah	1. Thomas Aquinas Dulmahram Faran, S.Sos Nip. 197003082000031005 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah 2. Fransiskus Male, S.Pd Nip. 196612201995121004 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah 3. Yohanes Leonardi Latu, S.Psi Nip.198601272010011018 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
2.	Aplikasi PBB V-Tax	1. Reglinda Marietha Alexandra Geong, ST Nip. 197401012008042001 Inspektorat Daerah 2. Hildegunda Kartini Tulus, S.T Nip. 197904202005012010 Dinas Komunikasi dan Informatika	1. Maria Yuliana Rotok, M.M Nip. 198105092010012016 Badan Pendapatan Daerah 2. Siprianus Mbembo, SE Nip. 19750513201001 1 014 Badan Pendapatan Daerah

No	Obyek Audit	Nama Auditor / NIP /Unit Kerja	Nama Auditee / NIP / Unit Kerja
		3. Fladimir Edwin Mbon, S.E Nip.199001142020121001 Inspektorat Daerah	3. B. Randiano Utomo Nip.199605202023211011 Badan Pendapatan Daerah
3.	Infrastruktur	1. Reglinda Marietha Alexandra Geong, ST Nip. 197401012008042001 Inspektorat Daerah 2. Hildegunda Kartini Tulus, S.T Nip. 197904202005012010 Dinas Komunikasi dan Informatika 3. Fladimir Edwin Mbon, S.E Nip.199001142020121001 Inspektorat Daerah	1. Paulus Setahu, S.Sos Nip. 196806292000121004 Dinas Komunikasi dan Informatika 2. Tarsisius Cai, S.Tp Nip. 197407252001121003 Dinas Komunikasi dan Informatika 3. Aprit Yulestio Sae, ST Nip. 198006172010011020 Dinas Komunikasi dan Informatika
4.	Keamanan	1. Reglinda Marietha Alexandra Geong, ST Nip. 197401012008042001 Inspektorat Daerah 2. Hildegunda Kartini Tulus, S.T Nip. 197904202005012010 Dinas Komunikasi dan Informatika 3. Fladimir Edwin Mbon, S.E Nip.199001142020121001 Inspektorat Daerah	1. Paulus Setahu, S.Sos Nip. 196806292000121004 Dinas Komunikasi dan Informatika 2. Yakobus Baru, S.Ikom Nip. 196907241999031006 Dinas Komunikasi dan Informatika 3. Ikang Fawzinilhak,S.IP Nip.198702042010011009 Dinas Komunikasi dan Informatika

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
BONAVENTURA PURNAMA RAYA, SH
NIP. 19720710 200904 1 004

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

SALINAN

BUPATI MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
KEPUTUSAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR: 168/KEP/HK/2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI MANGGARAI BARAT NOMOR 157/KEP/HK/2017 TENTANG PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN MANGGARAI BARAT

BUPATI MANGGARAI BARAT,

Menimbang : a. bahwa berhubung adanya perubahan nomenklatur beberapa Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat dan perubahan Anggota Tim, maka Lampiran Keputusan Bupati Manggarai Barat Nomor 157/KEP/HK/2017 tentang Pembentukan Struktur Organisasi Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Manggarai Barat perlu diubah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Manggarai Barat tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Bupati Manggarai Barat Nomor 157/KEP/HK/2017 tentang Pembentukan Struktur Organisasi Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Manggarai Barat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Propinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah

Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Perubahan Atas Lampiran Keputusan Bupati Manggarai Barat Nomor 157/KEP/HK/2017 tentang Pembentukan Struktur Organisasi Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Manggarai Barat dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini

KEDUA : Fungsi, Tugas dan Wewenang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Manggarai Barat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

KETIGA : Struktur Organisasi Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Manggarai Barat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Manggarai Barat pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Organisasi Perangkat Daerah masing-masing.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan dapat ditinjau kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Labuan Bajo
Pada tanggal 3 Juli 2023

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BONAFANTURA PURNAMA RAYA, SH
NIP. 19790710 200904 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 168/KEP/HK/2023
TANGGAL : 3 Juli 2023
TENTANG : PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN MANGGARAI BARAT

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN MANGGARAI BARAT

NO	Jabatan Pokok	Jabatan Dalam Struktur Organisasi PLID
1	2	3
1	Bupati Manggarai Barat	Pembina
2	Wakil Bupati Manggarai Barat	Pembina
3	Sekretaris Daerah Kabupaten Manggarai Barat	Pengarah
4	Para Staf Ahli Bupati Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
5	Para Asisten Bupati Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
6.	Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
7.	Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
8.	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
9.	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
10.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
11.	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
12.	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
13.	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
14.	Kepala Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
15.	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
16.	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
17.	Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
18.	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
19.	Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan

20.	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
21.	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
22.	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
23.	Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi dan UKM Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
24.	Sekretaris DPRD Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
25.	Inspektur Daerah Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
26.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
27.	Direktur Rumah Sakit Umum Komodo	Tim Pertimbangan
28.	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
29.	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
30.	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
31.	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
32.	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
33.	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
34.	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Manggarai Barat	Tim Pertimbangan
35.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat	PPID Utama
36.	Sekretaris Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
37.	Sekretaris Dinas Cipta Karya, Tata Ruang Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
38.	Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
39.	Sekretaris Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
40.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
41.	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
42.	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
43.	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
44.	Sekretaris Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu

45.	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
46.	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
47.	Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
48.	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
49.	Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
50	Sekretaris Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Manggarai Barat	
51.	Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
52.	Sekretaris Dinas Tanaman Pangan,Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
53.	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja,Transmigrasi, Koperasi dan UKM Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
54.	Kasubag Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
55.	Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
56.	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
57.	Sekretaris Rumah Sakit Umum Komodo	PPID Pembantu
58.	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
59.	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
60.	Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
61.	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
62.	Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
63.	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
64.	Sekretaris Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
65.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
66.	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
67.	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
68.	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
69.	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
70.	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
71.	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu

72.	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
73.	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
74.	Camat Komodo	PPID Pembantu
75.	Camat Boleng	PPID Pembantu
76.	Camat Kuwus	PPID Pembantu
77.	Camat Kuwus Barat	PPID Pembantu
78.	Camat Lembor	PPID Pembantu
79.	Camat Lembor Selatan	PPID Pembantu
80.	Camat Macang Pacar	PPID Pembantu
81.	Camat Pacar	PPID Pembantu
82.	Camat Ndoso	PPID Pembantu
83.	Camat Welak	PPID Pembantu
84.	Camat Mbeliling	PPID Pembantu
85.	Camat Sano Nggoang	PPID Pembantu
86.	Lurah se-Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
87.	Kepala Desa se-Kabupaten Manggarai Barat	PPID Pembantu
Bidang-Bidang Pendukung		
1	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	
1.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	
2.	Kepala Bidang Data dan Statistik Sektoral pada Dinas Komunikasi dan Informatika	
3.	Pejabat Fungsional Manggala Informatika Ahli Muda pada Bidang Data dan Statistik Sektoral Dinas Komunikasi dan Informatika	
4.	Pejabat Fungsional Pranta Humas pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika	
2	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
1.	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika	
2.	Kepala Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika	
3.	Pejabat Fungsional Pranata Humas pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Kominfo	
4.	Analis Berita pada Bidang Kominfo Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Kominfo	
3	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	

	1.	Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Manggarai Barat
	2.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
	3.	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika
	4.	Kepala Bidang Data dan Statistik Sektoral Dinas Komunikasi dan Informatika
4	Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi	
	1.	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinkominfo
	2.	Seluruh Pejabat Fungsional pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Kominfo

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BONAFANTURA PURNAMA RAYA, SH
NIP. 19790710 200904 1 004

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 168 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 3 Juli 2023
TENTANG : PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN MANGGARAI BARAT

FUNGSI, TUGAS DAN KEWENANGAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN MANGGARAI BARAT

1. PEMBINA;

   a. Fungsi:
      Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

   b. Tugas:
      1) melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah;
      2) mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

2. PENGARAH/ ATASAN PPID UTAMA
   Pengarah/atasan PPID Utama merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.

   a. Fungsi:
      1) Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
      2) Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
      3) Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
      4) Sebagai perwakilan badan publik Pemda dalam sengketa informasi publik;dan
      5) Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

   b. Tugas:
      1) Memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
      2) Memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;

3) Memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
4) Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.
5) Dalam menjalankan tugasnya, Pengarah dapat berkoordinasi dan meminta masukan dari Tim Pertimbangan layanan Informasi dan dokumentasi serta berkonsultasi dan melaporkannya kepada Pembina.

3. TIM PERTIMBANGAN:

Tugas:

1) Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
2) Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan;
3) Mengarahkan dan membina PPID Pembantu untuk mengelola Informasi dan Dokumentasi pada OPD masing-masing.

4. PPID UTAMA

a. Tugas:

1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
2) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
3) Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentas dari PPID Pembantu;
4) Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
5) Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
6) Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yangdi kecualikan;
7) Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
8) Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
9) Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
10) Melakukan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai dengan kebutuhan;
11) Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
12) Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
13) Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

b. Wewenang:

1) Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2) Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;

3) Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;

4) Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;dan

5) Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

5. PPID PEMBANTU

a. Tugas:

1) Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;

2) Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan Paling lambat 6(enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;

3) Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

4) Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;

5) Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup kmponen di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah masing -masing menjadi bahan informasi publik; dan

6) Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

b. Selain tugas sebagaimana diuraikan di atas, PPID Pembantu pada sekretariat DPRD Kabupaten Manggarai Barat juga bertugas untuk:

1) Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan peundang-undangan; dan

2) Mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

6. BIDANG PENDUKUNG PPID;

Untuk mendukung kegiatan rutin PPID, dapat didukung oleh bidang-bidang, sekurang-kurangnya antara lain:

a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi:
Bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;

b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi:
Bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;

c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi:

Bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi;dan

d. Sekretariat PPID:
Bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana untuk mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

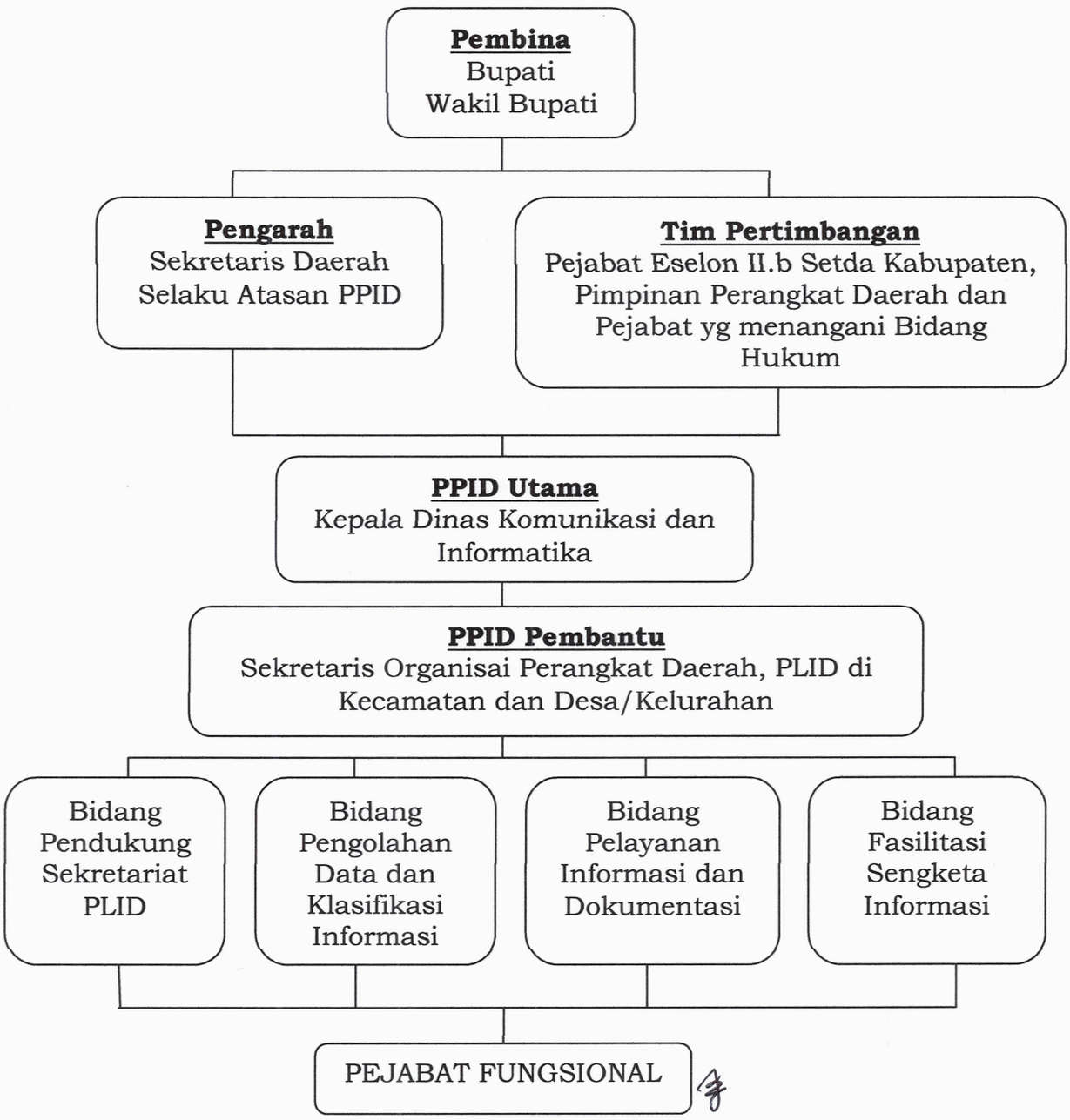
EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BONAFANTURA PURNAMA RAYA, SH
NIP. 19790710 200904 1 004

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 168 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 3 Juli 2023
TENTANG : PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN MANGGARAI BARAT

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN MANGGARAI BARAT



BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BONAFANTURA PURNAMA RAYA, SH
NIP. 19790710 200904 1 004

SALINAN

BUPATI MANGGARAI BARAT

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MANGGARAI BARAT

NOMOR: 282/KEP/HK/2024

TENTANG

PEDOMAN MANAJEMEN DATA SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

KABUPATEN MANGGARAI BARAT

BUPATI MANGGARAI BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Manggarai Barat perlu menetapkan Pedoman Manajemen Data Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kabupaten Manggarai Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pedoman Manajemen Data Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kabupaten Manggarai Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4721);

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 Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

3. 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
7. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);
8. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Manajemen Data Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1573);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis

Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 235);
11. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 53 Tahun 2021 tentang Satu Data Indonesia di Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021 Nomor 53);
12. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2023 Nomor 44);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pedoman Manajemen Data Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kabupaten Manggarai Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

KEDUA : Keputusan Bupati ini akan direviu secara berkala paling singkat 2 (dua) tahun sekali atau dalam hal diperlukan untuk menjamin efektivitas pelaksanaannya.

KETIGA : Pimpinan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Keputusan Bupati ini secara optimal di

lingkungan kerja masing-masing untuk mendukung keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

KEEMPAT : Inspektorat Daerah Kabupaten Manggarai Barat melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan ketentuan dalam Keputusan Bupati ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan dapat ditinjau kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal 6 Agustus 2024
BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BONAVANTURA PURNAMA RAYA, SH
NIP. 19790710 200904 1 004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MANGGARAI BARAT

NOMOR :282/KEP/HK/2024

TANGGAL :6 Agustus 2024

TENTANG : PEDOMAN MANAJEMEN DATA SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK KABUPATEN MANGGARAI BARAT

PEDOMAN MANAJEMEN DATA SISSTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK KABUPATEN MANGGARAI BARAT

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Satu Data adalah sebuah inisiatif Pemerintah Indonesia untuk mendorong pengambilan kebijakan berdasarkan data. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka diperlukan pemenuhan atas data pemerintah yang akurat, terbuka dan memiki interoperabilitas data. Satu Data memiliki empat prinsip utama yakni, memenuhi standar data, memiliki metadata, memilki kaidah interoperabilitas data dan menggunakan kode referensi dan/atau data induk. Untuk mendukung program ini, maka Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat harus melakukan implementasi Satu Data di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat, salah satunya adalah dengan menyusun kebijakan internal terkait pengelolaan data Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan Data serta menyebarluaskan Data sesuai dengan regulasi yang telah ditetapkan.

Penyusunan kebijakan pengelolaan data Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat merupakan suatu keharusan sebagai dasar hukum turunan dari Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia dan Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Manggarai Barat sebagai aturan internal terkait pengelolaan data di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, dimana aturan tersebut nantinya akan mengatur terkait penetapan Wali Data dan

Produsen Data Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat serta aturan terkait Manajemen Data.

Kebijakan Internal Manajemen Data Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat bertujuan untuk memberikan landasan manajemen data dan berlaku mengikat seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

Manajemen Data Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dilakukan untuk menjamin terwujudnya data yang akurat, mutakhir, terintegrasi, dan dapat diakses sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan Daerah. Manajemen Data Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat ditujukan untuk mewujudkan Satu Data Daerah dan mendukung terwujudnya Satu Data Indonesia.

Pengaturan tentang Manajemen Data Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dituangkan dalam bentuk Pedoman Manajemen Data Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat. Pedoman Manajemen Data Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat di susun oleh Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika, berkoordinasi dengan seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

Pedoman Manajemen Data Kabupaten Manggarai Barat ditetapkan oleh Bupati. Pedoman Manajemen Data Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat disusun atas dasar pedoman Manajemen Data SPBE sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan/ atau standar/ *best practice* yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

1. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk dijadikan sebagai pedoman bagi seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dalam melaksanakan Manajemen Data di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
2. Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk menjamin terwujudnya data yang akurat, mutakhir, terintegrasi, dan dapat diakses sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian pengelolaan data di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

C. Dasar Hukum

Dasar hukum yang berkaitan dengan pedoman ini adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 96);
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
4. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);
5. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Manajemen Data Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1573);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994);

D. Definisi

1. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
2. Data adalah catatan atas kumpulan fakta atau deskripsi berupa angka, karakter, simbol, gambar, peta, tanda, isyarat, tulisan, suara, dan/atau bunyi, yang merepresentasikan keadaan sebenarnya atau menunjukkan suatu ide, objek, kondisi, atau situasi.

3. Metadata adalah informasi dalam bentuk struktur dan format yang baku untuk menggambarkan data, menjelaskan data, serta memudahkan pencarian, penggunaan dan pengelolaan informasi data.
4. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
5. Kode Referensi adalah tanda berisi karakter yang mengandung atau menggambarkan makna, maksud atau norma tertentu sebagai rujukan identitas data yang bersifat unik.
6. Data Prioritas adalah data terpilih yang berasal dari daftar data yang akan dikumpulkan pada tahun selanjutnya yang disepakati dalam Forum Satu Data Indonesia.
7. Data Non Prioritas adalah data selain data prioritas yang dihasilkan dari proses bisnis Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat yang akan dikumpulkan pada tahun selanjutnya yang disepakati dalam Forum Satu Data Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
8. Data Statistik adalah data berupa angka tentang karakteristik atau ciri khusus suatu populasi yang diperoleh dengan cara pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisis.
9. Data Spasial adalah data tentang lokasi geografis, dimensi atau ukuran, dan/atau karakteristik objek alam dan/atau buatan manusia yang berada di bawah, pada, atau di atas permukaan bumi.
10. Data Keuangan adalah data yang disusun oleh Pemerintah Pusat berdasarkan sistem akuntansi pemerintah yang mencakup semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
11. Satu Data Indonesia adalah kebijakan tata Kelola data Pemerintah untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan serta mudah untuk diakses dan dibagaipakaikan antar Instansi pemerintah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, kaidah Interoperabilitas Data dan menggunakan Kode Referensi dan Data Induk.

12. Satu Data Kabupaten Manggarai Barat adalah kebijakan turunan Satu Data Indonesia (SDI) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan serta mudah untuk diakses dan dibagi pakaikan antar Instansi Pemerintah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, kaidah Interoperabilitas Data, dan menggunakan Kode Referensi dan Data Induk.
13. Produsen Data adalah Perangkat Daerah/unit kerja Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat yang menghasilkan data berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pengguna Data adalah Instansi Pusat, Instansi Daerah, perseorangan, kelompok orang atau badan hukum yang menggunakan data.
15. Manajemen Data adalah proses pengelolaan data mencakup perencanaan, pengumpulan, pemeriksaan dan penyebarluasan yang dilakukan secara efektif dan efisien sehingga diperoleh data yang akurat, mutakhir dan terintegrasi.
16. Arsitektur Data adalah model yang mengatur dan menentukan jenis data yang dikumpulkan, disimpan, dikelola dan diintegrasikan dalam SPBE.
17. Manajemen Arsitektur Data adalah rangkaian proses untuk menetapkan dan menyebarluaskan komponen Arsitektur Data.
18. Manajemen Basis Data adalah proses pengelolaan kumpulan data yang disimpan di Pusat Data Nasional.
19. Pembina Data Tingkat daerah adalah instansi vertikal yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang statistik di daerah.
20. Walidata adalah satuan kerja yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh Produsen data, serta menyebarluaskan data.
21. Forum Satu Data Kabupaten Manggarai Barat adalah forum yang terdiri atas Pembina Data dan Walidata dan yang menjadi sarana komunikasi, koordinasi dan pengambilan kesepakatan mengenai pengelolaan Satu Data Kabupaten Manggarai Barat.
22. Daftar Data adalah usulan data yang disampaikan oleh Walidata sebagai bahan penyusunan data prioritas dalam Forum Satu Data

Kabupaten Manggarai Barat.

23. Pusat Data Nasional adalah sekumpulan pusat data yang digunakan secara bagi pakai oleh Instansi Pemerintah, saling terhubung, dan digunakan untuk penempatan sistem elektronik dan komponen terkait lainnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan, pengolahan, dan pemulihan data.

24. Portal Open Data Kabupaten Manggarai Barat adalah media bagi pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dengan url https://data.manggaraibaratkab.go.id.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi:

1. Penyelenggaraan Manajemen Data
2. Manajemen Data SPBE
3. Keamanan Data
4. Pendanaan

BAB II

PENYELENGGARAAN MANAJEMEN DATA

Penyelenggaraan Manajemen Data Kabupaten Manggarai Barat terdiri atas :

A. Perencanaan Data

Walidata bersama Pembina Data melaksanakan perencanaan data yang terdiri atas:

1. Penentuan daftar data yang akan dikumpulkan di tahun selanjutnya berdasarkan Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kabupaten Manggarai Barat, sifat data (terbuka/terbatas), dan rekomendasi Pembina Data.
2. Penentuan daftar data mengacu pada daftar data prioritas dan data non prioritas. Secara umum, Daftar Data terbagi menjadi tiga jenis :
   a. data keuangan;
   b. data statistik; dan
   c. data spasial.

   Daftar Data yang akan dikumpulkan memuat nama data, kode referensi, metadata, nama Perangkat Daerah yang berlaku sebagai produsen data untuk masing-masing data, jadwal rilis dan/atau pemutakhiran data, sifat data, interoperabilitas data, dan standar data (khusus untuk jenis data statistik). Selanjutnya, Daftar Data disepakati dalam Forum Satu Data Kabupaten Manggarai Barat.
3. Penentuan rencana aksi Satu Data Kabupaten Manggarai Barat.

   Rencana aksi Satu Data Kabupaten Manggarai Barat diusulkan bersama oleh Walidata dan disepakati melalui Forum Satu Data Kabupaten Manggarai Barat. Rencana aksi Satu Data Kabupaten Manggarai Barat dapat mencakup:
   a. pengembangan sumber daya manusia yang kompeten;
   b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Satu Data Kabupaten Manggarai Barat;
   c. kegiatan terkait pengumpulan data;
   d. kegiatan terkait pemeriksaan data;
   e. kegiatan terkait penyebarluasan data; dan/atau
   f. kegiatan lain yang mendukung tercapainya data yang sesuai dengan prinsip Satu Data Kabupaten Manggarai Barat.

B. Pengumpulan Data

Produsen Data mengumpulkan data kepada Walidata berdasarkan Daftar Data yang telah disepakati. Produsen Data melakukan pengumpulan Data sesuai dengan:

1. Daftar data yang telah disepakati dalam Forum Satu Data Kabupaten Manggarai Barat; dan
2. Jadwal pemutakhiran data atau rilis data.

C. Pemeriksaan Data

Data prioritas dan non prioritas yang dihasilkan oleh Produsen Data diperiksa kesesuaiannya dengan prinsip Satu Data Indonesia oleh Walidata. Adapun, prinsip Satu Data Indonesia mencakup:

1. Data yang dihasilkan oleh Produsen Data harus menggunakan Kode Referensi dan/atau Data Induk;
2. Data yang dihasilkan oleh Produsen Data harus memiliki Metadata;
3. Data yang dihasilkan oleh Produsen Data harus memenuhi kaidah Interoperabilitas Data; dan
4. Data yang dihasilkan oleh Produsen Data harus memenuhi Standar Data.

Dalam hal data prioritas dan non prioritas yang disampaikan oleh Produsen Data belum sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia, Walidata mengembalikan Data tersebut kepada Produsen Data. Pemeriksaan data prioritas diperiksa lebih lanjut oleh Pembina Data, yang selanjutnya Walidata menyampaikan hasil pemeriksaan Pembina Data kepada Produsen Data untuk diperbaiki sesuai hasil pemeriksaan.

D. Penyebarluasan Data

Penyebarluasan Data merupakan kegiatan pemberian akses, pendistribusian, dan pertukaran Data. Penyebarluasan Data dilakukan oleh Walidata melalui Portal Open Data Kabupaten Manggarai Barat dan media lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Lebih lanjut, Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat menyediakan akses data kepada Pengguna Data. Produsen Data dan Walidata dapat mengajukan pembatasan akses data tertentu kepada Forum Satu Data Kabupaten Manggarai Barat. Pembatasan akses terhadap data di Portal

Open Data Kabupaten Manggarai Barat dilaksanakan oleh :

a. walidata untuk pengguna data pada Instansi Pemerintah; dan
b. pejabat pengelola informasi dan dokumentasi atau pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi kepada publik untuk pengguna data di luar Instansi Pemerintah.

Data yang disebarluaskan oleh Walidata harus dapat diakses melalui Portal Satu Data Kabupaten Manggarai Barat. Pengguna data yang mengakses data di Portal Satu Data Kabupaten Manggarai Barat tidak dipungut biaya dan tidak memerlukan dokumen nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, dan/atau dokumen surat pernyataan. Adapun akses Data bagi Pengguna Data selain Instansi Pusat dan Instansi Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
MANAJEMEN DATA SPBE

Manajemen data SPBE dilaksanakan melalui serangkaian proses pengelolaan yang meliputi:

a. manajemen arsitektur data;
b. manajemen data induk dan data referensi;
c. manajemen basis data;
d. manajemen kualitas data; dan
e. manajemen interoperabilitas data.

A. Manajemen Arsitektur Data

Manajemen Arsitektur Data terdiri atas komponen utama berupa :

a. Spesifikasi Data

   Spesifikasi Data terdiri atas format Data dan struktur baku Data Induk dan Data Referensi.

b. Ketentua Data.

   Ketentuan Data mencakup tata cara perencanaan, pengumpulan, pemeriksaan dan penyebarluasan spesifikasi Data.

Manajemen Arsitektur Data disusun untuk :

a. menyediakan Data yang berkualitas tinggi;
b. mengidentifikasi dan mendefinisikan kebutuhan Data; dan
c. merancang struktur dan rencana untuk memenuhi kebutuhan Data saat ini dan kebutuhan Data jangka panjang.

Tahapan Kegiatan Manajemen Arsitektur Data SPBE meliputi :

1. Penyusunan dan penetapan Data;

   Penyusunan dan penetapan Arsitektur Data dilaksanakan oleh walidata yang mengacu pada Arsitektur SPBE Kabupaten Manggarai Barat dan Peta Rencana SPBE Kabupaten Manggarai Barat. Penyusunan arsitektur data SPBE memperhatikan arsitektur SPBE Nasional dan Rencana Induk SPBE Nasional. Bupati mengkoordinasikan penyusunan Arsitektur Data SPBE Pemerintah Daerah dan menugaskan Koordinator Forum Satu Data Kabupaten Kabupaten Manggarai Barat untuk mengoordinasikan pembahasan Arsitektur Data SPBE dalam Forum Satu Data Kabupaten Manggarai Barat. Arsitektur Data SPBE Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat

yang telah diselaraskan dengan Arsitektur Data SPBE Nasional ditetapkan oleh Bupati.

2. Penyebarluasan Data

   Penyebarluasan Data SPBE Kabupaten Manggarai Barat dilakukan oleh Wali Data melalui Portal Satu Data Kabupaten Manggarai Barat.

3. Reviu.

   Reviu data SPBE dilakukan sebagai bagian dari reviu terhadap Arsitektur SPBE Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat. Koordinator Forum Satu Data Kabupaten Manggarai Barat mengoordinasikan reviu terhadap arsitektur data SPBE. Reviu dilakukan minimal setahun sekali atau sesuai dengan kebutuhan.

B. Manajemen Data Induk dan Data Referensi

Manajemen data induk dan data referensi terdiri atas data induk dan data referensi. Data induk dan data referensi disepakati oleh Tim Koordinasi SPBE dan Tim Koordinasi Forum Satu Data Kabupaten Manggarai Barat. Data induk dan data referensi disampaikan ke Forum Satu Data Kabupaten Kabupaten Manggarai Barat.

Manajemen Data Induk dan Data Referensi dilaksanakan untuk menyediakan Data yang :

a. sesuai struktur dan format baku yang ditentukan;
b. dapat dijadikan acuan untuk menghasilkan Data yang akurat, mutakhir dan dapat dibagipakaikan; dan
c. menghindari duplikasi.

Tahapan Kegiatan Manajemen Data Induk dan Data Referensi meliputi:

1. Perencanaan;

   Perencanaan dilaksanakan oleh Forum Satu Data Kabupaten Manggarai Barat berdasarkan:

   a. daftar data;
   b. usulan pembina data; dan
   c. arahan Bupati selaku Pengarah Forum Satu Data Kabupaten Manggarai Barat.

2. Pengumpulan;

   Pengumpulan dilakukan oleh Walidata dalam Forum Satu Data Kabupaten Manggarai Barat.

3. Pemeriksaan;

   Pemeriksaan dilakukan oleh Forum Satu Data Kabupaten Manggarai Barat untuk memastikan:

   a. kesesuaian dengan struktur dan format baku;
   b. kesesuaian dengan Daftar Data tahun berikutnya; dan
   c. tidak terjadi duplikasi.

   Data Induk dan Data Referensi disepakati dalam Forum Satu Data Kabupaten Manggarai Barat. Data Induk dan Data Referensi yang telah disepakati disampaikan oleh Koordinator Forum Satu Data Kabupaten Manggarai Barat kepada Bupati selaku Dewan Pengarah Satu Data Kabupaten Manggarai Barat. Bupati Menetapkan Data Induk dan Data Referensi yang telah disepakati dalam Forum Satu Data Kabupaten Manggarai Barat.

4. Penyebarluasan

   Penyebarluasan Data Induk dan Data Referensi dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut :

   a. penyebarluan Data Induk dan Data Referensi dilaksanakan melalui Portal Satu Indonesia Kabupaten Manggarai Barat;
   b. Penyebarluasan Data Induk dan Data Referensi dilakukan oleh Walidata melalui Portal Satu Data Indonesia Kabupaten Manggarai Barat.

5. Pembaruan

   Pembaruan Data Induk dan Data Referensi dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Koordinator Forum Satu Data Indonesia Kabupaten Manggarai Barat mengoordinasikan pembaruan Data Induk dan Data Referensi dalam Forum Satu Data Indonesia Kabupaten Manggarai Barat.

Kegiatan Manajemen Data Induk dan Data Referensi dilaksanakan selaras dengan perumusan dan penyepakatan Kode Referensi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden tentang Satu Data Indonesia.

C. Manajemen Basis Data

Manajemen Basis Data dilaksanakan untuk menyediakan Basis Data yang :

a. menjamin penyimpanan Data yang akurat, mutakhir dan dapat

dibagipakaikan di Portal Satu Data Indonesia Kabupaten Manggarai Barat;

b. menjamin ketersediaan akses Data yang terus menerus; dan
c. menjaga keamanan Data dari akses yang tidak sesuai ketentuan tata kelola Data atau peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan Data.

Kegiatan Manajemen Basis Data mencakup :

a. mendefinisikan kebutuhan Walidata dan Produsen Data untuk Basis Data;
b. mengelola Basis Data di Portal Satu Data Indonesia Kabupaten manggarai Barat;
c. melakukan pemeriksaan Basis Data untuk kesesuaian dengan prinsip Satu Data Indonesia;
d. menyebarluaskan Basis Data melalui Portal Satu Data Indonesia Kabupaten Manggarai Barat;
e. membuat cadangan dan distribusi Basis Data; dan
f. merencanakan dan mengelola perbaruan Basis Data.

Ketentuan penyimpanan data di Pusat Data Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat dilaksanakan oleh Instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

D. Manajemen Kualitas Data

Manajemen Kualitas Data dilaksanakan untuk menjamin Data yang dihasilkan Produsen Data yang:

a. memenuhi prinsip Satu Data Indonesia; dan
b. diperbarui sesuai dengan jadwal pemutakhiran data.

Kegiatan Manajemen Kualitas Data melingkupi kegiatan untuk:

a. mengembangkan dan mempromosikan kesadaran kualitas Data;
b. menentukan persyaratan kualitas Data;
c. menetapkan profil, analisis, dan nilai kualitas Data;
d. menentukan matriks kualitas Data;
e. menentukan aturan bisnis kualitas Data;
f. menguji dan memvalidasi persyaratan kualitas Data;
g. menetapkan dan mengevaluasi tingkat layanan kualitas Data; dan
h. mengukur dan memantau kualitas Data secara berkelanjutan.

Kegiatan Manajemen Kualitas Data dilaksanakan melalui tahapan:

1. Perencanaan

   Perencanaan Kualitas Data dilaksanakan oleh Forum Satu Data Indonesia Kabupaten Manggarai Barat. Perencanaan Kualitas Data dilakukan dengan menyepakati Daftar Data, Data prioritas dan jadwal pemutakhiran Data.

2. Pemeriksaan

   Pemeriksaan Kualitas Data dilaksanakan dengan memeriksa kesesuaian Data dengan:

   a. prinsip Satu Data Indonesia; dan
   b. ketepatan jadwal pemutakhiran Data.

   Pemeriksaan Kualitas Data dilaksanakan oleh:

   a. Walidata, termasuk Walidata Pendukung, untuk Data yang termasuk dalam Daftar Data; dan
   b. Walidata dan Pembina Data, untuk Data yang masuk dalam Data prioritas.

3. Penilaian.

   Penilaian Kualitas Data dilaksanakan oleh tim koordinasi SPBE atau Perangkat Daerah yang bidang tugasnya terkait dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Penilaian Kualitas Data dilaksanakan untuk menilai kinerja Produsen Data dan Walidata dalam pengelolaan data, sebagai bagian dari pemantauan dan evaluasi terhadap Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

E. Manajemen Interoperabilitas Data

Manajemen Interoperabilitas Data untuk memastikan bahwa Data yang dihasilkan oleh Produsen Data harus memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagai berikut :

a. konsisten sesuai dengan metadata yang ditetapkan; dan
b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
c. dapat diunduh, dicetak, dan/atau dibagipakaikan ulang oleh Pengguna Data.

Pelaksanaan kaidah Interoperabilitas Data dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman ini ditetapkan sebagai acuan bagi seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dalam pelaksanaan manajemen data.

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal 6 Agustus 2024
BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BONAFANTERA PURNAMA RAYA, SH
NIP. 19790710 200904 1 004

SALINAN

BUPATI MANGGARAI BARAT

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MANGGARAI BARAT

NOMOR 205 / KEP / HK / 2022

TENTANG

PEDOMAN MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

DI LINGKUNGAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT

BUPATI MANGGARAI BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 ayat (4) Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat perlu menetapkan Keputusan Bupati Manggarai Barat tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kabupaten Manggarai Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4721);

2. Undang–Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Pasal 15 dan 16 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 261);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 167) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021 Nomor 4);

8. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kabupaten Manggarai Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

KEDUA : Manajemen Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dilengkapi dengan Kebijakan Umum Sistem Keamanan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Manggarai Barat melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal 13 Juni 2022
BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BONAFANTURA PURNAMA RAYA, SH
NIP. 19790710 200904 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 205 / KEP / HK /2022
TANGGAL : 13 JUNI 2022
TENTANG : PEDOMAN MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT.

PEDOMAN MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

BAB I
PENDAHULUAN

Pedoman Manajemen Keamanan Informasi memuat pedoman pengelolaan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) secara terpadu untuk memastikan terjaganya kerahasiaan (*confidentiality*), keutuhan (*integrity*) dan ketersediaan (*availability*); SMKI merupakan sistem manajemen untuk membangun, mengimplementasikan, mengoperasikan, memonitor, meninjau, memelihara dan meningkatkan keamanan informasi berdasarkan pendekatan risiko.

Pengelolaan SMKI meliputi infrastruktur komputer, jaringan, sistem informasi/aplikasi, dan sumber daya manusia;

BAB II
PENGAMANAN INFORMASI

Ruang lingkup Pengamanan Informasi pengamanan informasi meliputi :

a. Aset Informasi;
b. Aset Pengolahan Informasi;
c. Penyimpanan Informasi;
d. Kategorisasi Sistem Elektronik;
e. Penyelenggaraan SMKI; dan

2.1. Aset Informasi

Aset Informasi adalah unit informasi yang dapat dipahami, dibagi, dilindungi dan dimanfaatkan secara efektif. Aset Informasi meliputi informasi yang tercetak, tertulis, dan tersimpan dalam bentuk fisik

dan elektronik. Aset informasi bentuk fisik antara lain kertas, papan tulis, spanduk dan buku atau dokumen. Sedangkan aset informasi bentuk elektronik antara lain *database* dan file di dalam komputer, informasi yang ditampilkan pada *website*, layar komputer dan informasi yang dikirimkan melalui jaringan telekomunikasi

2.2. Aset Pengolahan Informasi

Aset Pengolahan Informasi adalah suatu perangkat baik elektronik maupun non-elektronik yang dapat digunakan untuk membuat dan menyunting informasi.

Aset Pengolahan Informasi berupa peralatan mekanik yang digerakkan dengan tangan secara manual dan peralatan elektronik yang bekerja secara elektronik penuh.

2.3. Penyimpanan Informasi

Penyimpanan Informasi adalah suatu proses menyimpan informasi dengan menggunakan media baik elektronik maupun non-elektronik. Media elektronik meliputi *server*, *hard disk*, *flash disk* dan *kartu memori*, dan lain-lain.

Media non-elektronik antara lain: lemari, rak, laci, *filling cabinet* dan lain-lain.

2.4. Kategorisasi Sistem Elektronik

Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik;

Kategori Sistem Elektronik berdasarkan asas risiko terdiri atas:

a. Sistem Elektronik Strategis,
   merupakan Sistem Elektronik yang berdampak serius terhadap kepentingan umum, pelayanan publik, kelancaran penyelenggaraan negara, atau pertahanan dan keamanan negara
b. Sistem Elektronik Tinggi,
   merupakan Sistem Elektronik yang berdampak terbatas pada

kepentingan sektor dan/atau daerah tertentu

c. Sistem Elektronik Rendah,
merupakan Sistem Elektronik lainnya yang tidak termasuk pada Sistem Elektronik Strategis dan Sistem Elektronik Tinggi.

2.5. Penyelenggaraan SMKI

Penyelenggaraan SMKI terdiri atas 4 (empat) bagian yaitu :

2.5.1. Standar Penyelenggaraan SMKI.

Penyelenggara Sistem Elektronik adalah setiap orang, perangkat daerah, badan usaha, dan masyarakat yang menyediakan, mengelola, dan/atau mengoperasikan Sistem Elektronik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama kepada pengguna Sistem Elektronik untuk keperluan dirinya dan/atau keperluan pihak lain;

Penyelenggara Sistem Elektronik wajib menerapkan hal -hal sebagai berikut :

1. Penyelenggara Sistem Elektronik yang menyelenggarakan Sistem Elektronik strategis wajib menerapkan:
   a. SNI ISO/IEC 27001;
   b. standar keamanan lain yang terkait dengan keamanan siber yang ditetapkan oleh BSSN dan standar keamanan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
   c. apabila standar keamanan belum ditetapkan, Penyelenggara Sistem Elektronik wajib menerapkan SNI ISO/IEC 27001.
2. Penyelenggara Sistem Elektronik yang menyelenggarakan Sistem Elektronik tinggi wajib menerapkan:
   a. SNI ISO/IEC 27001 dan/atau standar keamanan lain yang terkait dengan keamanan siber yang ditetapkan oleh BSSN,
   b. standar keamanan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c. apabila standar keamanan belum ditetapkan, Penyelenggara Sistem Elektronik wajib menerapkan

SNI ISO/IEC 27001 dan/atau standar keamanan lain yang terkait dengan keamanan siber yang ditetapkan oleh BSSN

3. Penyelenggara Sistem Elektronik yang menyelenggarakan Sistem Elektronik rendah wajib menerapkan:
   a. SNI ISO/IEC 27001; atau
   b. Standar keamanan lain yang terkait dengan keamanan siber yang ditetapkan oleh BSSN dan standar keamanan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c. apabila standar keamanan belum ditetapkan, Penyelenggara Sistem Elektronik wajib menerapkan SNI ISO/IEC 27001.

2.5.2. Persiapan Penerapan SMK dan Penilaian mandiri

Penilaian Mandiri adalah mekanisme evaluasi yang dilakukan secara mandiri oleh Penyelenggara Sistem Elektronik berdasarkan kriteria tertentu. Untuk mempersiapkan penerapan SNI ISO/IEC 27001 sebagaimana dimaksud dalam point 2.5.1 diatas, Penyelenggara Sistem Elektronik dapat melakukan penilaian mandiri berdasarkan kategorisasi Sistem Elektronik menggunakan Indeks Keamanan Informasi (Indeks KAMI), Indeks KAMI adalah alat evaluasi untuk menganalisis tingkat kesiapan pengamanan informasi di organisasi. Adapun Ketentuan mengenai Indeks KAMI dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2.5.3. Penerapan SMKI Sesuai Kategori Sistem Elektronik.

Untuk melakukan pengamanan informasi, OPD penyelenggara sistem elektronik harus memiliki Koordinator Keamanan Teknologi Informasi dijabat oleh Pejabat struktural yang membawahi penyelenggaraan Teknologi Informasi.

Koordinator Keamanan Teknologi Informasi memiliki wewenang :

a. menyusun prosedur penyelenggaraan Keamanan Informasi yang diterapkan secara efektif baik bagi seluruh OPD maupun pengguna;
b. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan Teknologi Informasi.

Dalam menerapkan SMKI, setiap OPD penyelenggara sistem elektronik wajib melakukan proses manajemen risiko. Proses manajemen risiko terdiri dari identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian atas risiko terkait penggunaan Teknologi Informasi. Penerapan manajemen risiko harus dilakukan secara terintegrasi pada setiap penggunaan operasional Teknologi Informasi terkait sistem yang digunakan.

Manajemen risiko mencakup:

a. pengembangan sistem;
b. operasional Teknologi Informasi;
c. jaringan komunikasi;
d. penggunaan perangkat komputer;
e. pengendalian terhadap informasi; dan
f. penggunaan pihak ketiga sebagai penyedia jasa Teknologi Informasi.

Ketentuan yang harus diperhatikan dalam Penerapan SMKI Sesuai Kategori Sistem Elektronik sebagai berikut :

1. Pimpinan OPD menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk membentuk, mengimplementasikan, memelihara, dan meningkatkan penerapan SMKI secara berkesinambungan;
2. Kebijakan SMKI secara umum dan uraian secara rinci tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
3. Setiap OPD harus menyusun standar dan prosedur pengendalian kegiatan sistem elektronik yang memenuhi prasyarat keamanan informasi dan untuk mengimplementasikan tindakan dalam mengelola risiko yang meliputi aspek sebagai berikut :

a. organisasi keamanan informasi;
b. keamanan sumber daya manusia;
c. pengelolaan aset;
d. pengendalian akses;
e. kriptografi;
f. keamanan fisik dan lingkungan;
g. keamanan operasional;
h. keamanan komunikasi;
i. keamanan dalam proses akuisisi, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi;
j. hubungan kerja dengan pemasok (*supplier*);
k. penanganan insiden keamanan informasi;
l. kelangsungan usaha; dan
m. kepatuhan

4. Setiap OPD bertanggung jawab dalam memastikan kegiatan operasional Teknologi Informasi yang stabil dan aman.
5. Penyelenggaraan pemrosesan transaksi pada operasional teknologi informasi harus memenuhi prinsip kehati-hatian.
6. Setiap OPD wajib mengidentifikasi dan memantau aktivitas operasional teknologi informasi untuk memastikan efektifitas, efesiensi, dan keamanan dari aktivitas tersebut antara lain dengan :
   a. menerapkan perimeter fisik dan lingkungan di area kerja dan *Data Center*;
   b. mengendalikan hak akses secara memadai sesuai kewenangan yang ditetapkan;
   c. menerapkan pengendalian terhadap informasi yang diproses;
   d. memastikan ketersediaan dan kecukupan kapasitas layanan jaringan komunikasi baik yang dikelola secara internal maupun oleh pihak lain penyedia jasa;
   e. melakukan pemantauan kegiatan operasional Teknologi Informasi termasuk audit trail; dan

f. melakukan pemantauan terhadap aplikasi yang digunakan oleh Perangkat Daerah maupun pengguna.

7. Setiap OPD penyelenggara sistem elektronik harus memastikan ketersediaan data dan sistem dalam rangka menjaga kelangsungan teknologi informasi melalui penyelenggaraan fasilitas *Data Center* baik dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika, internal maupun oleh pihak penyedia jasa.
8. Setiap aktivitas pada fasilitas di *Data Center* harus dapat terpantau guna menghindari kesalahan proses pada sistem dan memperhatikan aspek perlindungan terhadap data yang diproses dan lingkungan fisik.
9. OPD harus menerapkan prinsip pengendalian terhadap aktivitas sistem elektronik melalui proses evaluasi dan monitoring secara berkala.
10. Setiap OPD wajib melakukan kegiatan pemantauan dan tindakan koreksi penyimpangan terhadap kendali keamanan informasi yang meliputi:
    - kegiatan pemantauan secara terus menerus; dan
    - pelaksanaan fungsi pemeriksaan *intern* yang efektif dan menyeluruh.
11. OPD Penyelenggara sistem elektronik berdasarkan hasil audit, umpan balik, maupun evaluasi terhadap pengendalian keamanan informasi yang dilakukan, meningkatkan efektivitas sistem manajemen keamanan informasi secara berkesinambungan melalui perbaikan terhadap akibat penyimpangan kegiatan teknologi informasi dan harus dilaporkan kepada Pimpinan OPD dan didokumentasikan sebagai bagian dari proses *lesson learned* bagi OPD.
12. Apabila terjadi kebocoran informasi pada instansi terkait yang berdampak sangat luas, maka OPD bersama-sama Dinas Komunikasi dan Informatika dapat menunjuk auditor independen keamanan informasi melalui lembaga sertifikasi untuk melakukan

investigasi yang diperlukan. OPD Penyelenggara Sistem Elektronik wajib menyediakan akses kepada auditor keamanan informasi melalui lembaga sertifikasi untuk melakukan pemeriksaan seluruh aspek terkait penyelenggaraan sistem elektronik.

2.5.4. Lembaga Sertifikasi.

Lembaga Sertifikasi atau Lembaga Sertifikasi Sistem Manajemen Keamanan Informasi adalah lembaga audit Keamanan Informasi yang menerbitkan Sertifikat Sistem Manajemen Keamanan Informasi;

Ketentuan tentang Lembaga Sertifikasi sebagai berikut :

1. Lembaga Sertifikasi yang dapat melakukan investigasi Apabila terjadi kebocoran informasi pada instansi terkait yang berdampak sangat luas adalah lembaga sertifikasi yang diakui oleh BSSN. Ketentuan mengenai pengakuan Lembaga Sertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Lembaga Sertifikasi menugaskan tim Auditor SMKI untuk melakukan audit Sistem Manajemen Keamanan Informasi terhadap OPD Penyelenggara Sistem Elektronik. Tim Auditor SMKI melaporkan hasil audit pada Lembaga Sertifikasi yang menugaskan;
3. Lembaga Sertifikasi mengkaji hasil audit yang dilaporkan oleh tim tim Auditor SMKI;
4. Lembaga Sertifikasi menerbitkan Sertifikat SMKI bagi OPD Penyelenggara Sistem Elektronik yang telah memenuhi standar.
5. Lembaga Sertifikasi wajib melaksanakan audit pengawasan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun dan audit khusus apabila terjadi insiden terhadap setiap Sistem Elektronik yang telah tersertifikasi.
6. Jika hasil audit pengawasan tidak memenuhi standar, diberikan waktu paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender untuk memenuhi standar tersebut;

7. Jika setelah 90 (sembilan puluh) hari kalender belum terpenuhi, maka Lembaga Sertifikasi dapat mencabut Sertifikat SMKI terkait. Pencabutan wajib dilaporkan oleh Lembaga Sertifikasi kepada BSSN paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dilakukan pencabutan.

BAB III
PENUTUP

OPD Penyelenggara Sistem Elektronik wajib menerapkan prinsip-prinsip manajemen keamanan informasi (SMKI) untuk lebih menjamin keamanan informasi pada Sistem Elektronik.

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BONAFANTURA PURNAMA RAYA, SH
NIP. 19790710 200904 1 004

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 205 / KEP / HK /2022
TANGGAL : 13 JUNI 2022
TENTANG : KEBIJAKAN UMUM PEDOMAN KEAMANAN INFORMASI KABUPATEN MANGGARAI BARAT

KEBIJAKAN UMUM SISTEM KEAMANAN INFORMASI KABUPATEN MANGGARAI BARAT

BAB I
PENDAHULUAN

Kebijakan umum keamanan informasi memuat kebijakan keamanan informasi yang akan menjadi acuan dalam kebijakan spesifik, pedoman, prosedur, *risk assessment* maupun proses keamanan informasi lainnya. Kebijakan spesifik akan digunakan oleh bagian teknis dalam menyelesaikan tanggung jawab keamanan informasi. Pedoman dan prosedur digunakan untuk mengimplementasikan kebijakan yang telah ditetapkan dan sifatnya anjuran. Hal tersebut berbeda dengan kebijakan yang sifatnya keharusan.
Kebijakan umum keamanan informasi memiliki kesamaan tingkat dengan kebijakan di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat yang lainnya dan dipatuhi oleh semua pengguna. Berbeda dengan kebijakan spesifik yang hanya berlaku untuk Perangkat Daerah tertentu sesuai dengan bidangnya. Begitu pula dengan pedoman dan prosedur, pedoman dan prosedur dilaksanakan oleh Perangkat Daerah tertentu.

BAB II
KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI

2.1. Ruang lingkup keamanan informasi

Ruang lingkup keamanan informasi meliputi:

a. Keamanan informasi seperti keamanan database, kontrak, dokumentasi sistem, manual pengguna, prosedur pendukung, *business continuity plan*;
b. Keamanan aset perangkat lunak seperti keamanan perangkat

lunak aplikasi, perangkat lunak sistem, perkakas pengembangan, dan utilitas;

c. Keamanan aset fisik meliputi keamanan perangkat komputer, perangkat jaringan;
d. Keamanan layanan meliputi keamanan layanan komputasi dan komunikasi, utilitas umum (listrik, pemanas, *air-conditioning*);
e. Keamanan sumber daya manusia beserta kualifikasi, keterampilan dan pengalaman;
f. Keamanan aset yang tidak berwujud seperti reputasi, image organisasi.

Keamanan informasi merupakan tanggung jawab dari semua pihak yang terkait di Lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat meliputi:

a. Bupati Manggarai Barat;
b. Wakil Bupati Manggarai Barat;
c. Sekretaris Daerah;
d. Asisten Pemerintah & Kesra;
e. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
f. Asisten Administrasi Umum;
g. Staf Ahli Bupati;
h. Inspektorat;
i. Sekretariat DPRD;
j. Sekretariat Daerah;
k. Organisas Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
l. Kecamatan/ Kelurahan Lingkup Kabupaten Manggarai Barat;
m. Serta pihak luar yang berhubungan dengan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat melalui akses fisik maupun lojik antara lain tamu, pihak ketiga maupun pegawai di lingkungan perusahaan yang menggunakan fasilitas Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

Pengecualian terhadap kepatuhan tersebut disetujui oleh pemilik aset informasi terkait dan Bupati Manggarai Barat.

2.2. Urgensi keamanan informasi di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat

Keamanan informasi menjadi hal yang penting bagi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat karena beberapa hal berikut:

a. Memberikan *information assurance* bagi *stakeholder* utama Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
b. Meningkatkan *assurance* atas aset informasi terhadap risiko keamanan melalui proteksi yang cukup dan berkelanjutan. Risiko tersebut memiliki dampak langsung maupun tidak langsung bagi negara.
c. Meningkatkan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan terkait keamanan informasi yang ada di indonesia maupun internasional.
d. Meningkatkan kepercayaan publik, *stakeholder* terhadap Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
e. Meningkatkan respon terhadap pelanggaran atau insiden keamanan informasi.

2.3. Tujuan keamanan informasi

Tujuan keamanan informasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat sebagai berikut:

a. Memastikan kerahasiaan terhadap aset informasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
b. Memastikan ketersediaan dan integritas informasi bagi *stakeholder*;
c. Memastikan kepatuhan terhadap hukum, undang-undang dan peraturan yang berlaku;
d. Memastikan kapabilitas organisasi untuk melanjutkan operasi atau layanannya ketika terjadi insiden keamanan.

2.4. Prinsip keamanan informasi

Prinsip keamanan informasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat sebagai berikut:

a. Prinsip Kerahasiaan;

   Kemampuan akses atau modifikasi informasi diberikan hanya

kepada pihak yang berwenang untuk tujuan yang jelas.

b. Prinsip Ketersediaan;

   Informasi dan aset TI yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Mnggarai Barat tersedia untuk mendukung organisasi dalam rentang waktu yang disepakati bersama sesuai tujuan organisasi.

c. Prinsip Integritas;

   Informasi yang digunakan pengguna bisa dipercaya kebenarannya merefleksikan realitas sebenarnya, terutama informasi strategis.

d. Prinsip Akuntabilitas;

   Tanggung jawab dan akuntabilitas pemilik, penyedia dan pengguna sistem informasi dan pihak lain yang terkait dengan keamanan informasi harus dideskripsikan dengan jelas.

e. Prinsip Kesadaran;

   Pemilik, penyedia, pengguna sistem informasi dan pihak lain yang terkait memiliki pemahaman dan informasi yang cukup mengenai kebijakan, pedoman, prosedur, ukuran, praktek keamanan informasi.

f. Prinsip Integrasi;

   Kebijakan, pedoman, prosedur, ukuran dan praktek untuk keamanan informasi harus dikoordinasikan dan diintegrasikan antara satu dengan yang lainnya.

g. Prinsip Perbaikan Berkelanjutan;

   Keamanan informasi harus diperbaiki terus menerus mengikuti perkembangan risiko dan kebutuhan organisasi.

2.5. Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi Keamanan Informasi

Sekretaris Daerah harus mengevaluasi kinerja keamanan informasi dan efektivitas Keamanan Informasi serta harus menentukan:

a. Apa yang perlu dipantau dan diukur, termasuk proses dan pengendalian keamanan informasi;
b. Metode untuk pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi, jika dapat diterapkan, untuk memastikan hasil yang valid;
c. Kapan pemantauan dan pengukuran harus dilakukan;
d. Siapa yang harus memantau dan mengukur;
e. Kapan hasil dari pemantauan dan pengukuran harus dianalisis

dan dievaluasi; dan

f. Siapa yang harus menganalisis dan mengevaluasi hasil tersebut.

Sekretaris Daerah harus menyimpan informasi terdokumentasi yang memadai sebagai bukti hasil pemantauan dan pengukuran.

2.6. Audit Internal

Inspektorat harus melakukan audit internal pada selang waktu terencana untuk memberikan informasi apakah Keamanan Informasi diimplementasikan dan dipelihara secara efektif serta sesuai dengan:

a. Persyaratan yang ditetapkan Bupati Manggarai Barat untuk Keamanan Informasinya;
b. Persyaratan Standar ISO 27001:2013; dan
c. Indeks KAMI.

Inspektorat harus:

a. Merencanakan, menetapkan, menerapkan dan memelihara program audit, termasuk frekuensi, metode, tanggung jawab, persyaratan perencanaan dan pelaporan. Program audit harus mempertimbangkan pentingnya proses yang bersangkutan dan hasil audit sebelumnya;
b. Menentukan kriteria audit dan ruang lingkup untuk setiap audit;
c. Memilih auditor dan melakukan audit yang menjamin objektivitas dan ketidakberpihakan proses audit;
d. Memastikan bahwa hasil audit tersebut dilaporkan kepada manajemen yang relevan; dan
e. Menyimpan informasi terdokumentasi sebagai alat bukti dari program audit dan hasil audit.

2.7. Peninjauan Manajemen

Bupati Manggarai Barat harus mereviu kebijakan SMKI minimal setiap 1 tahun sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas.

Peninjauan manajemen harus mencakup pertimbangan:

a. Status tindakan dari reviu manajemen sebelumnya;
b. Perubahan isu eksternal dan internal yang relevan dengan Keamanan Informasi;
c. Umpan balik dari kinerja keamanan informasi,

termasuk kecenderungan dalam hal:

1) Ketidaksesuaian dan tindakan korektif;
2) Hasil pemantauan dan pengukuran;
3) Hasil audit;
4) Pemenuhan terhadap sasaran keamanan informasi;
5) Umpan balik dari pihak yang berkepentingan;
6) Hasil penilaian risiko dan status rencana penanganan risiko; dan
7) Peluang untuk perbaikan berkelanjutan.

Keluaran dari peninjauan manajemen harus mencakup keputusan yang berkaitan dengan peluang perbaikan berkelanjutan dan setiap kebutuhan untuk perubahan SMKI.

Sekretaris Daerah harus menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil peninjauan manajemen.

2.8. Perbaikan Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif

Jika terjadi ketidaksesuaian, Sekretaris Daerah harus:

a. Bereaksi terhadap ketidaksesuaian, dan jika dapat diterapkan untuk mengambil tindakan untuk mengendalikan dan mengoreksinya dan menangani konsekuensinya;
b. Mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian, agar hal itu tidak terulang atau terjadi di tempat lain, dengan cara:
    1. Meninjau ketidaksesuaian;
    2. Menentukan penyebab ketidaksesuaian; dan
    3. Menentukan apakah ada ketidaksesuaian serupa, atau berpotensi terjadi kembali;
c. Melaksanakan tindakan apapun yang diperlukan;
d. Mereviu efektivitas tindakan korektif apapun yang diambil; dan
e. Membuat perubahan pada keamanan informasi, jika diperlukan

Tindakan korektif harus sesuai dengan efek dari ketidaksesuaian yang ditemui. Sekretaris Daerah harus menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti dari:

a. Sifat ketidaksesuaian dan tindakan berikutnya yang diambil, dan
b. Hasil dari setiap tindakan korektif.

BAB III

KEBIJAKAN KEAMANAN INFORMASI

3.1. Dokumen Kebijakan Keamanan Informasi

Dokumen kebijakan keamanan informasi harus mendapatkan persetujuan dari Bupati Manggarai Barat. Dokumen tersebut harus dipublikasikan dan dikomunikasikan ke seluruh pegawai dan pihak eksternal terkait. Dokumen kebijakan keamanan informasi tersebut termasuk prinsip, kebijakan, prosedur dan standar teknis keamanan.

3.2. Review Kebijakan Keamanan Informasi

Kebijakan keamanan informasi harus direview secara kontinu dan sistematis. Review tersebut akan digunakan untuk perbaikan kebijakan keamanan informasi. Review tersebut dilakukan oleh (*Chief Information Security Officer* / CISO) dan disampaikan ke Komite Keamanan Informasi (KKI) untuk mendapatkan persetujuan revisi bila diperlukan. Proses review tersebut harus mendapatkan dari Kepala Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

BAB IV

TANGGUNG JAWAB KEAMANAN INFORMASI

Tanggung jawab keamanan informasi memuat organisasi berserta tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi tersebut. Bagian ini terbagi menjadi pengorganisasian keamanan informasi (*Chief Information Security Officer* / CISO), tanggung jawab penananggung jawab utama keamanan informasi, tanggung jawab komite keamanan informasi, tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah atau pejabat eselon II, tanggung jawab pelaksana keamanan informasi, dan proses reviu independen.

4.1. Pengorganisasian Keamanan Informasi

Organisasi keamanan informasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat terdiri dari:

a. Penanggung Jawab Eksekutif (*Code Chief Information Officer/ GCIO*); Dipimpin oleh Sekretaris Daerah untuk menentukan prinsip, aksioma dan kebijakan keamanan informasi, menjamin ketersediaan, keakuratan, ketepatan, dan keamanan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk mencapai tujuan organisasi, serta mendapatkan laporan dari GCISO, Komite Risiko dan Komite Audit untuk memastikan prinsip, aksioma, kebijakan dan pelaksanaan keamanan informasi diterapkan.
b. Penanggung Jawab Utama Keamanan Informasi (*Goverment Chief Information Security Officer*/ GCISO);
   Dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang bertanggung jawab atas aspek keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
c. Komite Keamanan Informasi (KKI);
   Komite yang dipimpin oleh GCISO dan anggotanya meliputi semua Kepala Perangkat Daerah. KKI merupakan Komite yang dibentuk untuk membahas dan memutuskan sejumlah aspek yang terkait dengan keamanan dalam pengembangan, implementasi, pengoperasian, monitoring, pemeliharaan dan peningkatan Tata Kelola Keamanan Informasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
d. Manajer Keamanan Informasi;
   Dijabat oleh Kepala Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika yang bertanggung jawab atas aspek pengelolaan keamaanan informasi, dan keamanan non fisik dalam organisasi.
e. Manajer Keamanan Fisik;
   Dijabat oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yang bertanggung jawab mengelola keamanan fasilitas fisik dalam organisasi.
f. Bagian Operasi dan Administrasi Keamanan Informasi;
   Ditugaskan kepada pejabat structural / fungsional yang bertanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan keamanan informasi sesuai dengan arahan yang telah ditetapkan.
g. Pemilik Aset Informasi;
   Ditugaskan kepada seluruh Asisten, Kepala OPD, Kepala Bagian,

dan Kepala Lembaga Teknis Daerah, termasuk BUMD dan Kecamatan/ Kelurahan yang bertanggung jawab dalam mengimplementasikan tata kelola keamanan informasi pada informasi yang dimilikinya.

h. Bagian Manajemen Fasilitas;
   Ditugaskan kepada Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam mengelola fasilitas fisik (Perangkat Keras & Infrastruktur) agar sesuai dengan kebijakan keamanan informasi.
i. Bagian Penjaga Keamanan;
   Ditugaskan kepada Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam menjaga keamanan fasilitas fisik organisasi.
j. Bagian Kepatuhan Keamanan Informasi;
   Ditugaskan kepada pehabat structural/fungsional yang bertanggung jawab dalam memastikan teknologi yang diterapkan telah sesuai dengan kebijakan, standar teknis, prosedur, dan arsitektur organisasi.
k. Pelaksana Keamanan Informasi;
   Pejabat dan Pegawai serta pihak eksternal yang mengakses aset informasi atau memberikan layanan aset informasi kepada Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, merupakan pelaksanan keamanan informasi, sehingga bertanggung jawab untuk mengimplementasikan Tata Kelola keamanan informasi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
l. Peninjauan Independen;
   Ditugaskan kepada Inspektorat untuk bertanggung jawab dalam melakukan peninjauan independen atas tata kelola keamanan informasi. Mencakup peninjauan implementasi kebijakan, pedoman dan prosedur keamanan informasi untuk menjamin efektivitasnya.

4.2. Kepemimpinan dan Komitmen Penanggung Jawab Eksekutif

Penanggung Jawab Eksekutif (*Code Chief Information Officer/ GCIO*) dan Penanggung Jawab Utama Keamanan Informasi (*Code Chief Information Security Officer*/GCISO) harus menunjukkan

kepemimpinan dan komitmen terkait Keamanan Informasi dengan cara:

a. Memastikan kebijakan keamanan informasi dan sasaran keamanan informasi ditetapkan dan selaras dengan arah strategis Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
b. Memastikan persyaratan Keamanan Informasi terintegrasi ke dalam proses organisasi.
c. Memastikan tersedianya sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaa Keamanan Informasi.
d. Mengomunikasikan pentingnya manajemen keamanan informasi yang efektif dan kesesuaian dengan persyaratan Keamanan Informasi.
e. Memastikan bahwa pelaksanaan Keamanan Informasi mencapai manfaat yang diharapkan.
f. Memberikan arahan dan dukungan pada personel untuk berkontribusi dalam efektivitas pelaksanaan Keamanan Informasi.
g. Mempromosikan perbaikan berkelanjutan; dan
h. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk menunjukkan kepemimpinannya ketika diterapkan pada wilayah tanggung jawabnya.

4.3. Tanggung Jawab Penanggung Jawab Eksekutif (*Goverment Chief Information Officer*/ GCIO)

Penanggung Jawab Eksekutif bertanggung jawab memberikan arahan strategis keamanan informasi.

Penanggung Jawab Eksekutif mempunyai peran sebagai berikut:

a. Memberikan dukungan terhadap keamanan informasi;
b. Mereview dan menyetujui prinsip dan aksioma keamanan informasi;
c. Menyetujui anggaran keamanan informasi;
d. Menerima dan menindaklanjuti laporan manajemen terkait keamanan informasi.

4.4. Tanggung Jawab Komite Keamanan Informasi (KKI)

KKI merupakan Komite yang dibentuk untuk membahas dan

memutuskan sejumlah aspek yang terkait dengan pengembangan, implementasi, pengoperasian, monitoring, pemeliharaan dan peningkatan tata Kelola keamanan informasi.

Mekanisme koordinasi dalam KKI dilakukan melalui pertemuan tatap muka secara berkala atau melalui media komunikasi lain seperti *email* atau *social media* internal Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

Komite Keamanan Informasi mempunyai peran sebagai berikut:

a. Melakukan revisi kebijakan keamanan informasi yang disampaikan oleh GCISO dan disahkan oleh Bupati Manggarai Barat.
b. Membahas dan memutuskan pelaksanaan reviu independen atas kebijakan keamanan informasi;
c. Menyepakati klasifikasi aset informasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat. Klasifikasi aset informasi tersebut disahkan Bupati Manggarai Barat.
d. Menyepakati sanksi yang akan dikenakan apabila terjadi pelanggaran.

4.5. Tanggung Jawab Penanggung Jawab Utama Keamanan Informasi (*Code Chief Information Security Officer*/ GCISO)

GCISO bertanggung jawab membantu GCIO dalam memimpin pengelolaan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

GCISO mempunyai peran sebagai berikut:

a. Menjadi penginisiatif perencanaan, pengembangan, implementasi, pengoperasian, monitoring, pemeliharaan dan peningkatan tata Kelola keamanan informasi.
b. Melakukan peninjauan manajemen atas kebijakan keamanan informasi secara berkala.
c. Menyampaikan usulan revisi kebijakan keamanan informasi, untuk selanjutnya dibahas oleh Komite Keamanan Informasi sebelum mendapat persetujuan dan pengesahan Bupati Manggarai Barat.
d. Memberikan masukan atas sanksi yang akan diberikan kepada setiap pelanggaran keamanan informasi.
e. Melakukan publikasi dan sosialiasi kendali risiko keamanan informasi kepada Staf Ahli, Inspektur, Perangkat Daerah, Kantor

Badan Setda, Kecamatan/ Kelurahan dan pihak eksternal Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

f. Memberikan masukan dan melakukan koordinasi dengan GCIO dalam pengelolaan akses aset informasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

4.6. Tanggung Jawab Manajer Keamanan Informasi

Manajer keamanan informasi bertanggung jawab untuk mengelola keamaanan informasi, dan keamanan non fisik dalam organisasi. Manajer Keamanan Informasi mempunyai peran sebagai berikut:

a. Mendefinisikan standar teknis dan non teknis, prosedur, dan panduan keamanan informasi;
b. Membantu Inspektorat dan Komite Keamanan Informasi dalam mendefinisikan dan mengimplementasikan kendali, proses, dan perangkat-perangkat pendukung supaya mematuhi kebijakan dan mengelola resiko keamanan informasi;
c. Mereviu dan memonitor kepatuhan terhadap kebijakan dan berkontribusi pada proses audit internal dan *control self assesment* (CSA);
d. Mengumpulkan, menganalisa, dan memberikan saran terkait metrik keamanan informasi dan insiden;
e. Mendukung Inspektorat dalam melakukan penyelidikan dan remediasi insiden keamanan informasi atau pelanggaran kebijakan lainnya;
f. Mengorganisasi kampanye kesadaran keamanan untuk pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dalam meningkatkan budaya keamanan dan mengembangkan pemahaman yang luas akan persyaratan ISO/IEC 27001;
g. Mengordinasi implementasi kebijakan keamanan informasi selain keamanan fasilitas fisik;
h. Memastikan keberadaan dan implementasi kendali teknis, fisik, dan prosedural. Salah satunya dengan memastikan kendali diterapkan dengan tepat oleh seluruh pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

Manajer Keamanan Informasi memastikan :

1) Pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat diinformasikan kewajiban-kewajibannya untuk melaksanakan kebijakan keamanan informasi;
2) Pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat mematuhi kebijakan keamanan informasi dan mendukung secara aktif kendali- kendali kendali keamanan informasi tersebut;
3) Pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dimonitor untuk menilai tingkat kapatuhan terhadap kebijakan keamanan informasi dan menilai penerapan kendali-kendali keamanan informasi tersebut.

i. Memberikan arahan, dukungan dan alokasi sumberdaya dalam rangka memastikan perlindungan secara tepat aset-aset informasi;
j. Menginformasikan Manajemen Keamanan Informasi dan/atau Inspektorat jika ada pelanggaran kebijakan (pelanggaran yang sudah terjadi atau pelanggaran yang baru dicurigai dan berpengaruh terhadap aset pihak terkait);
k. Melakukan evaluasi kepatuhan terhadap kebijakan melalui proses *Control Self-Assessment* (CSA) dan audit internal secara periodik.

4.7. Tanggung Jawab Manajer Keamanan Fisik

Manajer Keamanan Fisik bertanggung jawab untuk mengelola keamanan fasilitas fisik dalam organisasi.

Manajer Keamanan Fisik mempunyai peran sebagai berikut:

a. Melakukan implementasi dan manajemen akses kontrol fisik pada masing-masing fasilitas organisasi;
b. Melakukan implementasi dan penjagaan kendali lingkungan yang tepat untuk memastikan terdapat lingkungan yang sesuai dengan kebijakan keamanan informasi;
c. Mengelola dan memelihara fasilitas fisik sesuai dengan kebijakan keamanan informasi;
d. Memberikan otorisasi akses ke area aman organisasi;
e. Memastikan fasilitas fisik dan perlengkapan yang ada di dalamnya

terlindung dari gangguan catu daya dan gangguan fisik lainnya;

f. Mengelola fasilitas fisik agar sessuai dengan kebijakan keamanan informasi;
g. Memastikan semua peralatan dan perlengkapan fisik pendukung dilakukan pengesetan sesuai keamanan informasi.

4.8. Tanggung Jawab Bagian Operasi dan Administrasi Keamanan Informasi

Bagian Operasi dan Administrasi bertanggung jawab mengelola pelaksanaan keamanan informasi sesuai dengan arahan yang telah ditetapkan. Bagian Operasi dan Administrasi Keamanan Informasi mempunyai peran sebagai berikut:

a. Mengidentifikasi infrastruktur yang memiliki risiko tinggi, menilai kerentanannnya dan melakukan tindakan yang tepat dalam mengendalikan risiko pada tingkat operasional;
b. Manajemen kejadian keamanan informasi yang dihasilkan oleh semua perangkat operasional TI;
c. Manajemen insiden keamanan informasi yang akan menyebabkan kerusakan atau mengancam keamanan informasi.

4.9. Tanggung Jawab Pemilik Aset Informasi

Pemilik Aset Informasi bertanggung jawab untuk mengimplementasikan tata kelola keamanan informasi pada informasi yang dimilikinya.

Pemilik Aset Informasi mempunyai peran sebagai berikut:

a. Melakukan proses klasifikasi dan perlindungan aset informasi secara tepat;
b. Menentukan dan memberikan pendanaan pada kendali protektif yang sesuai;
c. Memberikan hak akses pada aset informasi yang sesuai dengan klasifikasi dan kebutuhan organisasi;
d. Melakukan atau memberikan kuasa kepada pihak ketiga terkait proses penilaian resiko keamanan informasi untuk memastikan kebutuhan keamanan informasi didefinisikan dan didokumentasi secara tepat;

e. Memastikan proses peninjauan akses sistem/data diselesaikan tepat waktu;
f. Memantau kepatuhan kebijakan keamanan informasi yang akan berpengaruh terhadap aset informasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

4.10. Tanggung Jawab Bagian Manajemen Fasilitas

Bagian Manajemen Fasilitas bertanggung jawab dalam mengelola fasilitas fisik agar sesuai dengan kebijakan keamanan informasi.

Bagian Manajemen Fasilitas mempunyai peran sebagai berikut:

a. Melakukan perencanaan pengembangan fasilitas yang memperhatikan aspek kenyamanan dan memastikan pelaksanaannya sesuai dengan perencanaan tersebut;
b. Menyediakan fasilitas fisik dalam pelaksanaan kebijakan keamanan informasi;
c. Menyediakan fasilitas keamanan yang mendukung tugas operasional petugas keamanan;
d. Melakukan pemeliharaan terhadap fasilitas listrik, saluran air, AC, kabel telekomunikasi agar terhindar dari kondisi yang dapat membahayakan orang, data dan informasi yang ada di dalam gedung, dan fasilitas itu sendiri.

4.11. Tanggung Jawab Bagian Penjaga Keamanan

Bagian Penjaga Keamanan bertanggung jawab dalam menjaga keamanan fasilitas fisik organisasi.

Bagian Penjaga Keamanan mempunyai peran sebagai berikut:

a. Memberikan perlindungan bagi gedung, fasilitas dan semua pegawai, tamu dan pihak-pihak yang berkepentingan dari kegiatan kriminal dan penyusupan;
b. Melakukan kegiatan pencegahan dengan cara melakukan dan pengawasan keamanan untuk mencegah terjadinya kegiatan dan kejadian-kejadian yang dapat membahayakan semua orang dalam area yang dapat menyebabkan kerusakan gedung dan fasilitas terkait;
c. Merespon dengan segera setiap ada alarm tanda bahaya

diaktifkan;

d. Melaporkan segala aktivitas pengamanan kepada atasan dan melaporkan segala aktivitas hasil pengamatan yang mencurigakan tetapi di luar kewenangannya kepada atasan;
e. Melakukan pemeriksaan kepada setiap orang dan barang yang masuk ke area perkantoran;
f. Melakukan pencatatan semua orang yang masuk dan keluar area.

4.12. Tanggung Jawab Bagian Kepatuhan Keamanan Informasi

Bagian Kepatuhan Keamanan Informasi bertanggung jawab memastikan teknologi yang diterapkan telah sesuai dengan kebijakan, standar teknis, prosedur, dan arsitektur organisasi.

Bagian Kepatuhan Keamanan Informasi mempunyai peran sebagai berikut:

a. Memantau penerapan teknologi agar bisa dipastikan selaras dengan kebijakan organisasi;
b. Melakukan peninjauan dan menilai keamanan informasi secara periodik;
c. Mengidentifikasi dan merekomendasikan tindakan terhadap pelanggaran agar tetap sesuai dengan kebijakan organisasi;
d. Merekomendasikan *best practice* manajemen keamanan informasi dan implementasinya dalam organisasi

4.13. Tanggung Jawab Pelaksana Keamanan Informasi

Pelaksana Keamanan Informasi bertanggung jawab untuk mengimplementasikan tata kelola keamanan informasi.

Pelaksana Keamanan Informasi mempunyai peran sebagai berikut:

a. Melindungi kerahasiaan, integritas dan ketersediaan aset informasi yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing dengan memperhatikan klasifikasi informasi dan mematuhi kebijakan, pedoman dan prosedur keamanan informasi;
b. Mengimplementasikan keamanan informasi sesuai dengan bagian masing-masing;
c. Melaporkan setiap insiden atau pelanggaran keamanan

informasi kepada GCISO.

4.14. Reviu Independen

Secara berkala atau apabila diperlukan, dilakukan reviu independen atas tata kelola keamanan informasi. Peninjauan tersebut mencakup peninjauan implementasi kebijakan, pedoman dan prosedur keamanan informasi untuk menjamin efektivitasnya. Peninjauan independen dapat dilakukan oleh Inspektorat atau pihak independen lain yang ditunjuk sesuai kebijakan keamanan informasi.

BAB V
MANAJEMEN RISIKO KEAMANAN INFORMASI

5.1. Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup manajemen risiko meliputi identifikasi risiko, analisa dan evaluasi risiko, identifikasi dan evaluasi penanganan risiko, persetujuan pimpinan atas manajemen risiko serta pernyataan pelaksanaan manajemen risiko.

Tujuan manajemen risiko yaitu:

a. Mendukung tata kelola keamanan informasi;
b. Kepatuhan terhadap ISO 27001;
c. Persiapan *business continuity plan*;
d. Persiapan *incident response plan*;
e. Penyusunan persyaratan keamanan informasi.

5.2. Kebijakan Manajemen Risiko Keamanan Informasi

Manajemen risiko terdiri dari beberapa tahapan yaitu pembentukan konteks, identifikasi risiko, analisa & evaluasi risiko, identifikasi & evaluasi penanganan risiko, persetujuan pimpinan dan pernyataan penerapan manajemen keamana informasi.

Berikut kebijakan pada masing-masing tahapan tersebut.

a. Pembentukan Konteks;

1) Menentukan lingkup dan batasan manajemen risiko sesuai dengan operasi, struktur, lokasi, aset, dan teknologi yang ada di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
2) Merupakan kriteria yang akan digunakan untuk mengevaluasi risiko keamanan informasi di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

b. Identifikasi Risiko;
   1) Identifikasi asset informasi sesuai dengan lingkup manajemen risiko dan pemilik dari asset tersebut;
   2) Identifikasi ancaman atas asset informasi tersebut;
   3) Identifikasi kerentanan sebagai hasil ancaman tersebut;
   4) Identifikasi dampak dari hilangnya kerahasiaan, integritas dan ketersediaan serta indepedensi yang mungkin terjadi atas asset informasi tersebut.

c. Analisis dan Evaluasi Risiko;
   1) Perkiraan dampak yang diterima oleh Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat jika terjadi suatu kegagalan keamanan informasi, termasuk juga konsekuensi atas hilangnya kerahasiaan, integritas dan ketersediaan informasi;
   2) Perkiraan kemungkinan munculnya kegagalan keamanan akibat ancaman, kerentanan, dan dampak yang berkaitan dengan aset informasi tersebut dan pengendalian yang dilakukan saat ini;
   3) Perkirakan tingkatan untuk setiap risiko;
   4) Tentukan apakah risiko dapat diterima atau memerlukan tindakan lebih lanjut menggunakan kriteria risiko yang wajar yang telah ditetapkan;

d. Identifikasi dan Evaluasi Alternatif Penanganan Risiko;
   1. Melakukan pengendalian yang memadai atas risiko tersebut;
   2. Menerima risiko tersebut sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
   3. Menghindari risiko tersebut;
   4. Memilih tujuan dan rancangan pengendalian sebagai bentuk penanganan risiko, yang didasarkan kepada standar SNI ISO/IEC 27001:2009, ISO/IEC 27005:2008, PP60/2008 SPIP dan standar lain.

e. Persetujuan Pimpinan;
    1. Persetujuan dari Pimpinan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat atas hasil analisa risiko keamanan informasi dan *risk treatment plan*;
    2. Otorisasi Pimpinan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat untuk menerapkan dan melaksanakan manajemen risiko keamanan informasi.
f. Pernyataan Penerapan Manajemen Keamanan Informasi (*Statement of Applicabiliy / SOA*);
    1. Tujuan pengendalian dan rancangan pengendalian yang dipilih serta alasan pemilihan pengendalian tersebut;
    2. Tujuan pengendalian dan rancangan pengendalian yang dilaksanakan saat ini;
    3. Pengecualian untuk setiap tujuan pengendalian dan rancangan pengendalian dari standar yang akan disertifikasi serta alasan pengecualiannya.

BAB VI
KLASIFIKASI INFORMASI

6.1. Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup informasi yang dimaksud yaitu keseluruhan informasi yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

Tujuan klasifikasi informasi yaitu untuk memastikan informasi yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat mendapatkan tingkat pengamanan yang sesuai.

6.2. Kebijakan Klasifikasi Informasi

Informasi dibagi dalam dua bentuk yaitu:

a. Bentuk Non-Elektronik :

    kode klasifikasi diberikan pada Lembar Disposisi atau Lembar Kendali Dokumen atau di dokumen itu sendiri pada posisi sisi kanan atas;

b. Bentuk Elektronik :

kode klasifikasi diberikan pada bagian awal dari Nama *file* atau pada bagian tertentu dari *properties file* tersebut. Untuk *email* dapat kode klasifikasi diberikan pada subjek *email*.

Dua bentuk informasi tersebut diklasifikasikan berdasarkan tiga kriteria keamanan yaitu kerahasiaan, integritas dan ketersediaan.

Berikut klasifikasi pada masing masing kriteria:

a. Kerahasiaan
   1) Informasi Publik (disimbolkan dengan angka "0");
   2) Informasi Terbatas (disimbolkan dengan angka "1");
   3) Informasi Rahasia (disimbolkan dengan angka "2");
   4) Informasi Sangat Rahasia (disimbolkan dengan angka "3").

b. Integritas

   Integritas diklasifikasikan menjadi dua yaitu:
   1) Informasi tidak harus selalu lengkap dan Akurat (disimbolkan dengan angka "0");
   2) Informasi harus selalu lengkap dan akurat (disimbolkan dengan angka "1");

c. Ketersediaan

   Ketersediaan dklasifikasikan menjadi dua yaitu:
   1) Informasi dengan mudah dapat disediakan kembali (disimbolkan dengan angka "0");
   2) Informasi sulit untuk disediakan kembali (disimbolkan dengan angka "1").

BAB VII
PENGELOLAAN HAK AKSES

7.1. Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup pengelolaan hak akses yaitu akses fisik maupun lojik terhadap informasi elektronik maupun non-elektronik oleh pihak internal maupun eksternal.

Tujuan pengelolaan hak akses yaitu untuk mengendalikan akses terhadap informasi yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat sehingga informasi hanya bisa diakses oleh pihak yang

berwenang saja. Pengelolaan hak akses meliputi pemberian hak akses, pemberian hak akses kepada pihak eksternal, pengendalian akses jaringan dan sistem operasi.

7.2. Kebijakan Pengelolaan Hak Akses

Pengelolaan hak akses dibagi tiga yaitu pemberian hak akses, pemberian hak akses kepada pihak eksternal, pengendalian akses jaringan dan system operasi. Berikut kebijakan pada masing-masing bagian tersebut.

g. Pengelolaan Hak Akses;

Pengelolaan hak akses dibagi tiga yaitu pemberian hak akses, pemberian hak akses kepada pihak eksternal, pengendalian akses jaringan dan sistem operasi. Berikut kebijakan pada masing-masing bagian tersebut.

h. Pemberian Hak Akses;

1) Pemberian hak akses atas informasi dilakukan dengan tata cara umum sebagai berikut:
   a) Pihak-pihak yang membutuhkan akses terhadap suatu informasi mengajukan permohonan hak akses kepada pemilik informasi secara tertulis;
   b) Pemilik informasi harus memastikan bahwa pihak-pihak pengguna yang membutuhkan akses terhadap informasi telah menandatangani perjanjian kerahasiaan sesuai dengan ketentuan yang ada;
   c) Untuk informasi yang berbentuk non-elektronis, persetujuan diberikan oleh pemilik informasi untuk disampaikan kepada pengguna sebagai pemberitahuan;
   d) Untuk informasi yang berbentuk non-elektronis, persetujuan diberikan oleh pemilik informasi untuk disampaikan kepada pengguna sebagai pemberitahuan serta di tindaklanjuti pemberian hak akses kepada pengguna terhadap informasi yang diminta secara elektronis.
2) Pengelola informasi menindaklanjuti pemberian hak akses informasi dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) Memberikan atau membuka akses apabila seluruh

pedoman sudah dipenuhi, serta berhak untuk membatasi hak akses dari setiap pengguna sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan dan sesuai dengan perizinan yang diberikan oleh pemilik informasi;

b) Menjaga catatan pengelolaan hak akses serta memastikan bahwa pihak-pihak yang memiliki hak akses istimewa telah dikendalikan dengan memadai;

c) Memverifikasi pemberian *password* baru, *password* pengganti, dan *password* sementara, memastikan bahwa pengguna hak akses telah menerima *password* yang diberikan, dan *password* dari vendor selama proses pemasangan sistem dan/atau piranti lunak harus segera diganti;

d) Melakukan peninjauan secara periodik terhadap hak akses informasi, termasuk pemeriksaan tingkatan akses yang diberikan dan penghapusan atau pemblokiran terhadap kelebihan penerbitan hak akses, dan harus segera merubah atau memblokir hak akses apabila pengguna pindah jabatan ataupun pindah kerja/keluar dari Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

3) Setelah hak akses diberikan, setiap pemilik hak akses informasi elektronik (*User ID* dan *Password*) diharuskan:

a) pertama *log-in*;

b) Mengganti *password* segera setelah menerima hak atas akses informasi dengan segera mengubah *password* sementara Ketika Menjaga kerahasiaan *password* dengan tidak menuliskan *password* pada kertas, komputer, dan/atau media lain yang tidak dilindungi dan mudah dibaca oleh pihak yang tidak berkepentingan;

c) Mengubah *password* dengan segera apabila terdapat indikasi mencurigakan atau masalah pada sistem;

d) Menggunakan *password* dengan kriteria: mudah dihafal, tidak mudah ditebak orang lain, gunakan kombinasi angka, huruf kecil, tanda baca dan huruf besar;

e) Mengganti *password* secara berkala, untuk password

akun tertentu (akun khusus atau akun yang kritikal) harus lebih sering diganti, dan tidak menggunakan kembali *password* yang pernah digunakan;

f) Menggunakan *password* dinas yang berbeda dengan *password* untuk kebutuhan pribadi (contohnya membedakan *email* (surel) pribadi dengan surel kantor).

i. Pemberian Hak Akses kepada Pihak Eskternal;

Pemilik informasi sebagai pihak yang memberikan izin atas permintaan akses informasi kepada pihak eksternal harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Permohonan tertulis pihak eksternal atas setiap jenis informasi yang akan diakses dan fasilitasnya;
2) Akses fisik, akses lojik oleh pengguna dan sambungan jaringan antara Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dengan pihak eksternal, baik akses *on-site*, *off-site* maupun *remote-site*;
3) Klasifikasi keamanan informasi dengan mempertimbangkan nilai, sensitifitas informasi dan tingkat risiko Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
4) Pihak-pihak eksternal lain yang terlibat dalam penanganan aset informasi di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dan pengendalian yang diperlukan untuk melindungi informasi yang tidak boleh diakses oleh pihak eksternal;
5) Perbedaan pemahaman dan pengendalian yang dilakukan pihak eksternal dalam hal penyimpanan, pemrosesan, komunikasi, pertukaran, dan perubahan informasi;
6) Dampak hak akses tidak tersedia bagi pihak eksternal saat dibutuhkan atau dampak kesalahan informasi yang diterima oleh pihak eksternal.

j. Pengendalian Akses Jaringan dan Sistem Operasi;

1) Mengendalikan akses ke jaringan data dan layanan yang ada di jaringan data. Pengendalian tersebut dengan menetapkan kriteria yang harus dipenuhi, pihak yang diperbolehkan mengakses jaringan data, serta jaringan / layanan jaringan yang bisa diakses;

2) Memperoleh kepastian mengenai sumber sambungan jaringan dengan mengotentifikasi pengguna sambungan jaringan tersebut. Pengendalian otentifikasi tambahan dapat diimplementasikan untuk pengendalian akses melalui jaringan lain;
3) Menggunakan peralatan akses jaringan khusus yang hanya dapat digunakan bersama dengan teknik tertentu. Peralatan tersebut harus dapat mengidentifikasi jaringan yang mendapatkan izin untuk diakses dan harus selalu memastikan keamanan peralatan tersebut;
4) Menetapkan domain jaringan berdasarkan pada penilaian risiko dan tingkat kebutuhan keamanan untuk setiap domain;
5) Memastikan bahwa penggunaan jaringan selalu dipantau, dibatasi, atau dilarang untuk tujuan tertentu. Tujuan tertentu tersebut antara lain email pribadi, pemindahan data yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, akses interaktif dan aplikasi interaktif yang dapat memindahkan data ketempat lain;
6) Memastikan bahwa penggunaan jaringan bersama, khususnya yang keluar dari Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat telah memiliki pengendalian tambahan terutama ketika terdapat jaringan yang dapat digunakan bersama dengan pihak ketiga (Pengguna di luar Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat);
7) Berkaitan dengan pengelolaan komputer pengguna harus dipastikan bahwa:
    a. Di setiap komputer pengguna telah menampilkan peringatan bahwa “komputer hanya dapat diakses oleh pihak yang mempunyai otorisasi”;
    b. Komputer pengguna tidak memperlihatkan karakter untuk
    password yang sedang dimasukkan pada saat *log-on*;
    c. Komputer pengguna tidak menampilkan sistem atau aplikasi sampai proses *log-on* benar–benar selesai;

d. Layar komputer harus bersih pada saat istirahat (*time-out*). Aplikasi harus ditutup setelah jangka waktu tertentu apabila tidak digunakan.

8) Berkaitan dengan pengelolaan akun dan *password*, harus dipastikan bahwa:
   a. Seluruh pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat / pengguna selalu menggunakan user ID dan password untuk menjaga akuntabilitas informasi. Pengendalian "*unique identifier*" (*user ID*) berlaku pada seluruh jenis pengguna sistem informasi di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
   b. *User ID* selalu digunakan sehingga aktivitas pengguna dan fungsi dapat dilacak, dibatasi dan dikendalikan;
   c. Kepentingan pribadi atau diluar kegiatan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat tidak diperbolehkan menggunakan akun yang sama dengan akun untuk kegiatan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
   d. Pada keadaan tertentu penggunaan ID bersama untuk grup atau pekerjaan tertentu diperbolehkan setelah mendapatkan persetujuan Manajer Keamanan Informasi;
   e. Terdapat rekaman pengguna, penggunaan *password*, serta catatan penggunaan *password* yang sama dan atau berulang;
   f. Penyimpanan *password* para pengguna di tempat atau system terpisah dari data sistem aplikasi, serta terlindung pada saat pembuatan, penyimpanan dan pengirimannya;
   g. Setiap pengguna diwajibkan untuk menggunakan pedoman identifikasi, otentifikasi, dan otorisasi dalam menggunakan utilitas sistem operasi. Penggunaan utilitas sistem operasi dibatasi dan harus terdapat rekaman/*log* dari seluruh penggunaannya;
   h. Seluruh akun yang sudah tidak digunakan harus dihapus/dibuang/dinon–aktifkan;
   i. Terdapat batas minimum dan maksimum waktu

penggunaan akses pada sistem informasi di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;

j. Penggunaan sambungan jaringan hanya pada jam kerja dan jika tidak ada surat perintah untuk lembur atau perpanjangan waktu kerja, maka sambungan ke jaringan harus segera diputus.

9) Memastikan penggunaan fasilitas *mobile computer* dan alat komunikasi untuk kepentingan pribadi tidak diizinkan;

10) Menentukan peralatan komunikasi yang tepat dan dapat digunakan di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, termasuk metode pengamanan akses jarak jauh, serta piranti lunak dan piranti keras pendukungnya;

11) Seluruh pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat / pengguna disarankan untuk tidak meninggalkan seluruh piranti *mobile computer* dan alat komunikasi tanpa mendapat penjagaan dan perhatian seperti di mobil, kamar hotel, *conference center*, tempat rapat.

BAB VIII
KRIPTOGRAFI

8.1. Ruang Lingkup dan Tujuan

Tujuan dari kebijakan terkait teknologi kriptografi adalah untuk memastikan penggunaan teknologi kriptografi yang sesuai dan efektif untuk melindungi kerahasiaan, keaslian dan/atau integritas dari informasi, serta penggunaan teknologi kriptografi dalam pengolahan dan penyimpanan informasi di dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

8.2. Kebijakan Kriptografi

a. Kontrol kriptografi dapat digunakan untuk menjamin kerahasiaan dan integritas dari informasi sensitif di lingkungan OPD.

b. Kontrol kriptografi dapat mencakup namun tidak terbatas pada:

1) Enkripsi informasi dan jaringan komunikasi.

2) Pemeriksaan integritas informasi, seperti hashing
3) Otentikasi identitas
4) Digital signatures.

c. Implementasi dari kontrol kriptografi harus mempertimbangkan klasifikasi dari informasi yang akan diamankan.
d. Pemilihan kontrol kriptografi harus mempertimbangkan:
   1) Jenis dari kontrol kriptografi.
   2) Kekuatan dari algoritma kriptografi; dan
   3) Panjang dari kunci kriptografi.
e. Implementasi dari kontrol kriptografi harus secara berkala ditinjau untuk memastikan kecukupan dan kesesuaian dari kontrol tersebut dalam mengamankan kerahasiaan dan integritas dari informasi.
f. Pengelolaan dari kunci kriptografi harus dikendalikan secara ketat dan dibatasi hanya pada personil yang terotorisasi.
g. Pengelolaan dari kunci kriptografi didasarkan pada prinsip *dual custody* untuk mengurangi risiko penyalahgunaan.

BAB IX
PENGENDALIAN FISIK DAN LINGKUNGAN

9.1. Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup fisik dan lingkungan meliputi wilayah kerja dan peralatan kerja.

a. Pengamanan wilayah kerja termasuk batasan keamanan fisik, pengendalian akses fisik, keamanan kantor, ruangan, dan fasilitas, perlindungan terhadap ancaman dari lingkungan eksternal, area akses publik, pengantaran, dan penerimaan, aktivitas pekerjaan di area rahasia;
b. Pengamanan peralatan kerja termasuk penempatan peralatan dan perlindungannya, fasilitas pendukung, keamanan instalasi kabel, pemeliharaan peralatan, keamanan peralatan yang berada di luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, keamanan

penghapusan dan penggunaan ulang peralatan atau media informasi, pemindahan aset informasi.

Tujuan pengendalian fisik dan lingkungan yaitu:

a. Menghindari terjadinya akses fisik secara ilegal, penghancuran, atau campur tangan dari pihak lain terhadap aset informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
b. Menghindari terjadinya kehilangan, kerusakan, pencurian, persekongkolan terhadap aset dan informasi, serta gangguan lainnya akibat aktivitas yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

9.2. Kebijakan Pengendalian Fisik dan Lingkungan

1. Kebijakan Pengamanan Wilayah Kerja

c. Pengendalian Akses Fisik;

Pengendalian akses fisik dilakukan dengan:

1) Mencatat setiap tamu yang datang;
2) Mengawasi setiap tamu yang datang;
3) Memberikan hak akses hanya sebatas keperluan tamu tersebut;
4) Menginformasikan syarat-syarat keamanan dan pedoman yang harus diikuti selama berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai barat;
5) Memberikan kartu identitas selama berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat untuk Seluruh pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, kontraktor, dan pengguna eksternal;
6) Reviu terhadap izin pemberian hak akses ke wilayah kerja yang di dalamnya terdapat informasi dan fasilitas pengolahnya, atau jika diperlukan, merekomendasikan untuk menghapus hak akses tersebut.

d. Keamanan Kantor, Ruangan, dan Fasilitas Keamanan kantor dilakukan dengan:

1) Menempatkan dan menyimpan secara aman fasilitas utama pengolah informasi dan fasilitas lainnya;
2) Menempatkan gedung / wilayah kerja yang sensitif

dilokasi yang tidak mudah terlihat dan hanya memberikan izin masuk secara terbatas untuk tujuan-tujuan tertentu;

3) Antisipasi atas kemungkinan terjadinya akses secara umum terhadap buku petunjuk dan buku telpon internal yang berisi informasi yang sensitif beserta fasilitasnya.

e. Perlindungan terhadap ancaman dari lingkungan eksternal;

Perlindungan terhadap ancaman dari lingkungan eksternal dilakukan dengan:

1) Meletakan dan menyimpan benda-benda yang berbahaya pada jarak yang cukup aman dari wilayah kerja yang di dalamnya terdapat aset informasi dan fasilitas pengolahnya;
2) Menyediakan dan menempatkan peralatan pemadam kebakaran di setiap lokasi / wilayah kerja yang memerlukan penjagaan khusus;
3) Menyimpan media *back-up* pada jarak yang cukup aman untuk menghindari kerusakan akibat bencana alam atau bencana sosial.

f. Area Akses Publik, Pengantaran, dan Penerimaan;

Keamanan area akses publik, pengantaran dan penerimaan dilakukan dengan:

1) Membatasi hak akses untuk wilayah pengantaran dan penerimaan barang dari luar Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
2) Merancang wilayah pengantaran dan penerimaan barang sehingga persediaan / peralatan dapat ditempatkan atau dipindahkan ke bagian lain tanpa melibatkan kurir eksternal Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
3) Melakukan pemeriksaan terhadap barang-barang yang akan dimasukkan ke lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat di tempat pengantaran dan penerimaan barang sebelum barang-barang tersebut dialokasikan ke unit- unit Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;

4) Mendaftarkan barang-barang yang masuk ke Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

g. Aktivitas Pekerjaan di Area Rahasia;

Keamanan aktivitas pekerjaan di area rahasia dilakukan dengan:

1) Memastikan bahwa setiap orang yang bekerja di wilayah yang di dalamnya terdapat informasi yang sensitif dan fasilitasnya harus mengerti dan tahu bahwa tempat di mana ia beraktivitas adalah wilayah yang harus dijaga keamanannya;
2) Harus melakukan antisipasi untuk pekerjaan yang tidak terpantau;
3) Mengamankan wilayah-wilayah kerja yang belum digunakan dengan cara dikunci secara fisik dan harus diperiksa secara rutin;
4) Melarang masuknya alat dengan kemampuan merekam ke dalam wilayah-wilayah kerja tertentu, kecuali telah ada izin sebelumnya.

2. Kebijakan Pengamanan Peralatan Kerja

a. Penempatan Peralatan dan Perlindungannya;

Keamanan penempatan peralatan dan perlindungannya dilakukan dengan:

1) Menempatkan semua peralatan sesuai dengan tempatnya;
2) Melindungi peralatan yang digunakan mengolah informasi yang bersifat sensitif menempatkan fasilitas pengolah informasi yang menangani data yang sensitif sedemikian rupa sehingga pada saat aplikasi digunakan, informasi yang ada di layar tidak dapat dilihat oleh orang yang tidak berkepentingan;
3) Menempatkan jenis peralatan yang membutuhkan perlindungan secara khusus di tempat yang khususjuga;
4) Melakukan pengendalian untuk meminimalisir risiko ancaman fisik yang potensial, seperti: pencurian, kebakaran, ledakan bom, asap, banjir, efek zat kimia, gangguan komunikasi;

5) Menyediakan penangkal petir untuk setiap gedung di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mnggarai Barat dan menyesuaikannya untuk seluruh jalur komunikasi dan tenaga listrik yang digunakan;
6) Melakukan pengawasan untuk mendeteksi kondisi lingkungan, seperti suhu dan kelembaban, yang bisa mempengaruhi berfungsinya fasilitas pengolah informasi;
7) Membuat peraturan yang melarang aktivitas makan, minum, dan merokok di wilayah yang dekat dengan fasilitas pengolah informasi.

b. Fasilitas Pendukung;

Keamanan fasilitas pendukung dilakukan dengan:

1) Memastikan jumlah seluruh fasilitas pendukung (seperti air, listrik, pemanas, ventilasi, *AC*) telah mencukupi untuk kebutuhan di seluruh lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
2) Memastikan jumlah bahan bakar telah tersedia dan mencukupi untuk generator jika terjadi padam listrik;
3) Menyiapkan penerangan darurat untuk mengantisipasi terjadinya padam listrik;
4) Memeriksa secara rutin semua peralatan UPS dan generator untuk memastikan kecukupan kapasitas yang diperlukan oleh Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
5) Meletakan tombol listrik darurat di dekat pintu keluar darurat di ruang peralatan untuk mengantisipasi keadaan darurat;
6) Memastikan bahwa persediaan air telah cukup dan stabil untuk memfasilitasi pendingin ruangan, kelembaban, dan sistem pemadam kebakaran;
7) Memeriksa ulang dan, jika diperlukan, memasang kembali system alarm untuk mendeteksi kegagalan fungsi pada fasilitas pendukung;
8) Memastikan peralatan telekomunikasi harus disambungkan dengan penyedia jasa fasilitas setidaknya dengan dua sambungan/jalur yang berbeda untuk mengantisipasi jika

terjadi kerusakan pada salah satu sambungan/jalur.

c. Keamanan Instalasi Kabel;

Keamanan instalasi kabel dilakukan dengan:

1) Menempatkan sambungan listrik dan telefon yang berhubungan dengan fasilitas pemrosesan informasi di bawah tanah atau tempat lain yang aman sebagai alternatif perlindungan;
2) Melindungi jaringan kabel dari pemotongan ilegal dan kerusakan;
3) Melakukan pengidentifikasian kabel dan penandaan peralatan secara jelas untuk meminimalisir kesalahan penanganan;
4) Melakukan pencatatan untuk daftar pemotongan kabel dengan tujuan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan;
5) Melakukan instalasi untuk saluran lapis baja dan ruangan atau kotak yang terkunci pada titik pemeriksaan dan pemberhentian;
6) Menggunakan rute alternatif dan atau media pengiriman yang menyediakan keamanan yang memadai;
7) Menggunakan instalasi kabel dengan fiber optik;
8) Menggunakan pelindung elektromagnetik untuk melindungi kabel;
9) Melakukan teknik penghapusan dan pemeriksaan fisik untuk media ilegal yang di sambung ke kabel;
10) Melakukan pengendalian akses fisik untuk panel sambungan dan ruang kabel.

d. Pemeliharaan Peralatan;

Keamanan pemeliharaan peralatan dilakukan dengan:

1) Melakukan perawatan secara rutin untuk semua peralatan milik Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat sesuai dengan pentunjuk pemeliharaan dan dengan memperhatikan spesifikasi peralatan tersebut;
2) Membuat catatan mengenai dugaan kesalahan, pencegahan, dan pemeliharaan terhadap peralatan Pemerintah Kabupaten

Manggarai Barat;

3) Melakukan pengendalian terhadap perawatan yang telah dilaksanakan.

e. Keamanan Peralatan yang berada di Luar Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;

Keamanan peralatan yang berada di luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dilakukan dengan:

1) Melakukan pelarangan untuk membawa keluar dari lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat setiap bentuk peralatan atau media yang berisi informasi atau fasilitas pengolah informasi tanpa pengawasan yang memadai kecuali peralatan mobile dengan prosedur khusus;
2) Melakukan peninjauan secara rutin terhadap petunjuk pemeliharaan untuk setiap peralatan sesuai dengan spesifikasinya.

f. Keamanan Penghapusan dan Penggunaan Ulang Peralatan atau Media Informasi;

Keamanan penghapusan dan penggunaan ulang peralatan atau media informasi dilakukan dengan:

1) Menghancurkan dan menghapuskan setiap benda atau media informasi yang sensitif, jika ia tidak akan digunakan lagi;
2) Menggunakan / memilih metode penghapusan yang khusus agar informasi yang terdapat di dalamnya tidak dapat dilacak kembali;
3) Melakukan penilaian risiko untuk media yang rusak tetapi berisi informasi sensitif untuk menentukan apakah media tersebut akan dihancurkan seluruhnya atau diperbaiki kembali.

g. Pemindahan Aset Informasi;

Keamanan pemindahan aset informasi dilakukan dengan:

1) Memastikan bahwa seluruh aset informasi seperti peralatan, dokumen, software, tidak dipindahkan tanpa izin;
2) Menentukan siapa saja pihak-pihak yang berhak melakukan pemindahan aset informasi dan memberikan izin atas

pemindahan aset informasi tersebut;

3) Menetapkan batas waktu peminjaman atau pemindahan peralatan dan melakukan pengecekan atas pengembalian peralatan tersebut serta melakukan pencatatan waktu peminjaman atau pemindahan dan pengembalian peralatan tersebut.

BAB X
PENGENDALIAN ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA

10.1. Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup pengendalian aspek SDM yaitu proses pemeriksaan dan verifikasi latar belakang (*screening*) calon pegawai, sosialisasi peran dan tanggang jawab dalam keamanan informasi termasuk perjanjian kerahasiaan, pendidikan dan pelatihan peningkatan keamanan informasi, dan perubahan dan/atau penghapusan hak akses informasi dan pengembalian aset informasi jika ada pemberhentian, perubahan, atau berakhirnya perjanjian kerja.

Tujuan pengendalian aspek SDM yaitu :

a. Memastikan bahwa seluruh pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat memahami peran dan tanggung jawab mereka terhadap keamanan informasi untuk mengurangi risiko terjadinya pencurian, kecurangan, dan penyalahgunaan aset informasi dan fasilitas pengolahnya;
b. Memastikan bahwa seluruh pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat waspada terhadap ancaman keamanan informasi sehingga mereka sadar akan peran dan tanggungjawab mereka untuk mengurangi risiko terjadinya insiden karena faktor kelalaian manusia;
c. Memastikan bahwa proses pemberhentian atau perubahan pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dilakukan dengan cara yang benar.

10.2. Kebijakan Pengendalian Aspek Sumber Daya Manusia

Pengendalian Aspek SDM adalah proses pemeriksaan dan verifikasi latar belakang (*Screening*), sosialisasi peran dan tanggung jawab dalam keamanan informasi, perjanjiaan kerahasiaan, pendidikan dan pelatihan peningkatan keamanan informasi, pengembalian aset informasi, dan perubahan dan/atau penghapusan hak akses informasi.

Berikut kebijakan pada masing-masing bagian tersebut:

a. Proses pemeriksaan dan verifikasi latar belakang (*Screening);*
    1) Melakukan proses verifikasi dan pemeriksaan mengenai latar belakang untuk semua calon pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat untuk memastikan bahwa latar belakang mereka telah memenuhi persyaratan sesuai peraturan hukum perundang-undangan dan etika, serta sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
    2) Proses pemeriksaan dan verifikasi latar belakang (*screening*) harus meliputi informasi-informasi berikut:
        a) Keterangan mengenai karakter yang dimiliki, baik secara individu maupun organisasi;
        b) Keterangan mengenai daftar riwayat hidup yang lengkap;
        c) Konfimasi mengenai kualifikasi pendidikan dan akademis;
        d) Keterangan mengenai kompetensi;
        e) Keterangan mengenai catatan kriminal (jika ada); dan
        f) Kegiatan dalam dunia maya termasuk *cracking.*
b. Sosialisasi Peran dan Tanggung jawab dalam Keamanan Informasi;
    1) Memberikan arahan yang memadai kepada para pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, mengenai peran dan tanggungjawab mereka terhadap keamanan informasi sebelum hak akses diberikan kepada mereka.
    2) Memotivasi pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat agar memiliki rasa kesadaran akan peran dan tanggungjawab mereka terhadap keamanan informasi

sehingga dapat memenuhi semua kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

c. Perjanjian Kerahasiaan;

1) Memastikan bahwa seluruh pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat menyetujui peran dan tanggungjawab keamanan informasi yang diberikan kepada mereka dengan menandatangani surat perjanjian yang menyatakan kesanggupan menjaga kerahasiaan dan larangan penyingkapan untuk jenis aset informasi yang bersifat sensitif bagi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
2) Seluruh pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat setiap tahun harus menandatangani perjanjian kerahasiaan sebagai bagian dari perjanjian kerja pegawai.
3) Memastikan bahwa seluruh rekanan penyedia barang dan jasa di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat telah menyetujui peran dan tanggungjawab keamanan informasi yang diberikan kepada mereka dengan menandatangani surat perjanjian yang menyatakan kesanggupan menjaga kerahasiaan dan larangan penyingkapan untuk jenis aset informasi yang bersifat sensitif bagi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
4) Memastikan bahwa seluruh komisi dan instansi yang menjadi rekan kerja Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat telah menyetujui peran dan tanggungjawab keamanan informasi yang diberikan kepada mereka dengan menandatangani surat perjanjian yang menyatakan kesanggupan menjaga kerahasiaan dan larangan penyingkapan untuk jenis aset informasi yang bersifat sensitif bagi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dan yang dilarang menurut peraturan perundangan yang berlaku.
5) Hal-hal yang harus diperhatikan dalam perjanjian kerahasiaan antara lain :

a) Setiap butir perjanjian yang disetujui tidak mengandung kesalahpahaman dan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat mendapat jaminannya dan sesuai dengan kebijakan keamanan informasi yang berlaku;
b) Pedoman perlindungan informasi serta mekanisme dan pengendalian atas perlindungan fisik yang dibutuhkan termasuk pengendalian untuk memastikan perlindungan dari penyalahgunaan aplikasi;
c) Pengendalian untuk memastikan pengembalian atau penghancuran aset informasi yang penting dan rahasia pada saat berakhirnya perjanjian;
d) Kerahasiaan, keintegritasan, dan ketersediaan terhadap hak kekayaan intelektual dan hak cipta, dan pembatasan untuk penggandaan dan penyingkapan informasi;
e) Struktur pelaporan yang jelas dan format pelaporan yang telah disetujui mengenai keamanan informasi, termasuk pengaturan untuk masalah-masalah perubahan yang jelas dan spesifik;
f) Perbedaan alasan, persyaratan, dan keuntungan yang didapat dan dibutuhkan oleh pihak-pihak yang memiliki hak akses atas informasi;
g) Persyaratan untuk mengurus daftar personil yang diizinkan menggunakan jasa layanan yang tersedia, termasuk juga hak khusus mereka dalam hal penggunaan dan pernyataan bahwa seluruh akses yang tidak memiliki persetujuan adalah dilarang;
h) Pengaturan mengenai pelaporan, pengumuman, dan penyelidikan atas kasus keamanan informasi dan pelanggaran keamanan, termasuk juga pelanggaran atas persyaratan;
i) Hak untuk mengawasi, mencabut, dan semua aktivitas yang bersinggungan dengan aset informasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat termasuk proses untuk mencabut hak akses atau memotong sambungan antara

dua sistem;

j) Hak untuk mengaudit semua bentuk tanggungjawab yang telah ditetapkan dalam perjanjian, di mana audit dilakukan oleh pihak ketiga, dan mengakumulasikan hak dasar bagi para auditor;

k) Keterlibatan pihak ketiga dengan subkontraktor, dan implementasi dari pengendalian keamanan terhadap subkontraktor termasuk rencana antisipasi untuk kemungkinan terjadinya / timbulnya keinginan dari pihak ketiga untuk mengakhiri perjanjian sebelum waktunya;

l) Dokumentasi terakhir/terbaru mengenai daftar aset, lisensi, perjanjian atau hak yang berhubungan dengan pihak ketiga, termasuk negosiasi ulang untuk suatu perjanjian jika persyaratan keamanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat berubah.

d. Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Keamanan Informasi;

Merancang dan memberikan pendidikan dan pelatihan di seluruh lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat secara rutin dengan tujuan sebagai berikut:

1) Membangun kesadaran akan keamanan informasi;
2) Mengenali masalah-masalah keamanan informasi dan kasus-kasus yang mungkin terjadi;
3) Mengantisipasi adanya perubahan dalam kebijakan atau pedoman yang berlaku.

e. Sanksi atas Pelanggaran Pengendalian Keamanan Informasi;

1) Melakukan proses pendisiplinan kepada seluruh pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, yang terbukti melakukan pelanggaran keamanan informasi dengan memberikan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan;
2) Merancang dan menentukan bentuk-bentuk sanksi yang akan diberikan dan sebisa mungkin proses pendisiplinan ini dapat dijadikan alat pencegahan untuk mengantisipasi atau meminimalisir terjadinya pelanggaran terhadap kebijakan

keamanan informasi;

3) Mengambil tindakan tegas jika pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat terbukti melakukan pelanggaran terhadap persyaratan, kebijakan, dan pedoman keamanan informasi yang berlaku.

f. Pengembalian Aset Informasi;

1) Memastikan bahwa setiap perjanjian kerja untuk para pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat yang dibuat telah mencakup ketentuan mengenai tanggungjawab dan tugas yang terkait dengan keamanan informasi yang harus diselesaikan sesaat setelah pemberhentian / perubahan dilakukan;

2) Jika seorang pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat yang akan memasuki tahap pemberhentian / perubahan penugasan memiliki informasi atau pengetahuan yang cukup banyak dan penting bagi keperluan dan tujuan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, harus dipastikan bahwa informasi dan pengetahuan itu telah didokumentasikan dan disampaikan kepada Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat secara lengkap dan jelas;

3) Pada proses pemberhentian, perubahan, atau berakhirnya masa perjanjian, harus dipastikan bahwa setiap pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat telah mengembalikan seluruh aset informasi yang selama ini menjadi kewenangannya kepada Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dengan memindahkan setiap aset informasi dari media pribadi ke media milik Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat atau dengan menghapuskannya dari media pribadi tersebut.

g. Penghapusan dan/atau Perubahan Hak Akses;

1) Memastikan bahwa semua hak akses yang dimiliki oleh pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat telah dihapuskan sesaat setelah pemberhentian, perubahan, atau berakhirnya perjanjian kerja;

2) Hak akses yang harus dihapuskan meliputi: akses fisik, akses logis, kunci, kartu identitas, fasilitas pengolah informasi, dll.
3) Penghapusan hak akses sesaat sebelum memasuki pemberhentian atau perubahan penugasan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:
   a) Inisiatif dan alasan dilakukannya pemberhentian atau perubahan;
   b) Tanggungjawab terakhir atau terkini dari pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
   c) Nilai dari aset informasi terkini yang dapat diakses oleh pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
4) Melakukan antisipasi bagi pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, kontraktor, dan pihak pengguna yang merasa tidak puas dengan pemberhentian tersebut dan mungkin melakukan pencurian aset informasi yang penting dan sensitif;
5) Melakukan tindakan pengarahan kepada kelompok yang masih memiliki hak akses terhadap aset informasi untuk tidak lagi berbagi informasi kepada pegawai yang sudah tidak memiliki hak akses karena adanya pemberhentian atau perubahan penugasan untuk hak akses secara kelompok.

BAB XI
PENGAMANAN PENGEMBANGAN DAN PEMELIHARAAN SISTEM INFORMASI

11.1. Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup pengamanan pengembangan dan pemeliharaan sistem operasi yaitu pertimbangan keamanan dalam pengembangan dan pemeliharaan, pengendalian aplikasi, penggunaan enkripsi, pengamanan kode sumber, *file* sistem dan data pengujian, manajemen perubahan, pengendalian kebocoran informasi dan kelemahan teknikal.

Tujuan pengamanan pengembangan dan pemeliharaaan sistem informasi yaitu untuk memastikan keamanan menjadi bagian integral dari sistem informasi.

11.2. Kebijakan Pengamanan Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi

Pengamanan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi terdiri dari beberapa kebijakan yaitu pertimbangan keamanan dalam pengembangan dan pemeliharaan, pengendalian aplikasi, penggunaan enkripsi, pengamanan kode sumber, *file* sistem dan data pengujian, manajemen perubahan, pengendalian kebocoran informasi dan kelemahan teknikal.

Berikut kebijakan pada masing-masing bagian tersebut:

a. Pertimbangan Keamanan dalam Pengembangan dan Pemeliharaan;

   Dalam pengembangan dan pemeliharaan, pertimbangan berikut harus diperhatikan.

   1) Nilai aset informasi dan kemungkinan gangguan terhadap aktivitas Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat karena kegagalan sistem informasi;
   2) Integrasi sistem dengan sistem yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
   3) Kriteria keamanan dalam kontrak dengan vendor;
   4) Penilaian risiko terhadap produk yang tidak memenuhi persyaratan keamanan yang diperlukan dan menentukan kendali alternatif untuk meminimalkan risiko;
   5) Revieu keamanan pada fitur–fitur tambahan. Apabila dapat meningkatkan risiko keamanan informasi maka fitur tersebut sebaiknya tidak digunakan;
   6) Evaluasi keamanan oleh pihak ketiga apabila diperlukan.

b. Pengendalian Aplikasi;

   Aplikasi yang ada di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat harus memiliki pengendalian memadai, minimal mampu melakukan validasi data masukan, validasi pemrosesan, dan validasi data keluaran. Validasi tersebut dilakukan dengan menerapkan hal-hal

berikut:

1) Pemeriksaan data masukan, data referensi (nama, alamat, nomer referensi), dan parameter lainnya, termasuk dokumen sumber data masukan dari perubahan yang tidak diotorisasi;
2) Pemeriksaan secara berkala terhadap isi *key field* dan *data field* untuk menegaskan validasi dan integritas data;
3) Pemeriksaan data masukan, data referensi (nama, alamat, nomer referensi), dan parameter lainnya, termasuk dokumen sumber data masukan dari perubahan yang tidak diotorisasi;
4) Pemeriksaan secara berkala terhadap isi *key field* dan *data field* untuk menegaskan validasi dan integritas data;
5) Pedoman khusus dalam menghadapi kesalahan validasi (apabila terjadi kesalahan), serta pengujian kewajaran data masukan;
6) Penetapan tanggung-jawab untuk setiap pegawai/personel yang terlibat dalam proses pemasukan data;
7) Pencatatan/perekaman seluruh kegiatan proses pemasukan data;
8) Penggunaan pengujian dan pemvalidasi secara otomatis yang digunakan untuk mengurangi risiko kesalahan dalam memasukkan data dan mencegah *buffer overrun / overflow* dan *code injection;*
9) Perancangan dan implementasi aplikasi diharuskan dapat meminimalisasi risiko kesalahan dalam pemrosesan informasi;
10) Program aplikasi yang digunakan beroperasi dengan benar pada waktu yang telah ditentukan dan jika terjadi kesalahan maka pemrosesan berikutnya segera dihentikan;
11) Validasi hasil keluaran, yang meliputi pengujian kewajaran data keluaran, tanggung-jawab untuk setiap pegawai /personel yang terlibat dalam pemrosesan data keluaran dan catatan atas aktivitas proses validasi data keluaran.

c. Penggunaan Enkripsi;

Pada pengembangan aplikasi, informasi yang ada di aplikasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat harus disandi sesuai

dengan tingkatan klasifikasi keamanan informasi dan kunci enkripsi telah dikelola dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1) Menerapkan enkripsi pada informasi yang sensitif/kritikal baik selama penyimpanan maupun pemindahan untuk memastikan kerahasiaan;
2) Menggunakan tanda tangan digital atau kode otentifikasi pada pesan yang sensitif/kritikal baik selama penyimpanan maupun pemindahan untuk memastikan integritas/otentifikasi;
3) Menggunakan teknik kriptografi untuk membuktikan terjadi atau tidaknya suatu kejadian atau tindakan untuk memastikan nonrepudiasi.

d. Pengamanan Kode Sumber, *File* Sistem, dan Data Pengujian

Pengamanan kode sumber, *file* sistem dan data pengujian dengan memastikan bahwa:

1) kode sumber aplikasi, file-file sistem dan data pengujian aplikasi telah dikendalikan dengan baik;
2) instalasi atas aplikasi hanya dilakukan oleh pihak yang berhak, sesuai pedoman; dan
3) perubahan atas berbagai paket aplikasi harus diminimalisir dan dikendalikan dengan baik, antara lain dengan melaksanakan hal berikut:
    a. Penggunaan sistem operasi dengan kode yang sah;
    b. Pemutakhiran piranti lunak, aplikasi dan program dilakukan oleh pegawai yang terlatih dan telah mendapat otorisasi;
    c. Analisa risiko terkait apabila menggunakan piranti lunak (*software*) yang tidak mendapat dukungan /bantuan pelayanan dari vendor;
    d. Pemastian *vendor* yang mensuplai piranti lunak (*software*) dapat membantu apabila dibutuhkan dan aktivitas pemeliharaan oleh vendor tersebut harus senantiasa dipantau;
    e. Pengujian piranti lunak atau aplikasi harus dilakukan dan

strategi *rollback* harus dapat dilakukan sebelum mengubah sistem yang telah diimplementasikan;

f. Pedoman yang digunakan dalam sistem aplikasi pada lingkungan operasional juga diterapkan pada lingkungan pengujian system aplikasi, dan harus dilakukan pemisahaan otorisasi setiap informasi operasi yang diduplikat (*copy*) ke sistem pengujian aplikasi, serta informasi mengenai data pengujian harus segera dihapuskan setelah pengujian selesai dilakukan;
g. Penjagaan data kode sumber (*source code*) secara ketat dan kode sumber tersebut tidak boleh berada dalam lingkungan operasional;
h. Pembatasan akses pegawai pendukung / tambahan / sementara pada bagian sistem informasi terhadap kumpulan data kode sumber (*source code*);
i. Pemeliharaan, penduplikasian, pemutakhiran kumpulan kode sumber (*source code*) dan dokumen terkait, yang hanya bisa dilakukan setelah mendapatkan otorisasi dari petugas yang berwenang;
j. Pemeliharaan rekaman hasil pemeriksaan/audit yang berhubungan dengan akses kumpulan program sumber.

e. Manajemen Perubahan;

Keamanan dalam manajemen perubahan dilakukan dengan beberapa hal berikut:

1) Persetujuan resmi harus dilakukan sebelum pelaksanaan perubahan dan penjagaan dokumen persetujuan perubahan dari pihak yang terkait;
2) Pemberitahuan harus dilakukan ketika akan ada perubahan sehingga dapat direviu dan diuji sebelumnya dan perubahan tersebut dimasukkan dalam rencana keberlangsungan / Pemerintah Kebupaten Manggarai Barat;
3) Pemilihan waktu yang tepat dalam perubahan sehingga tidak menggangu operasi;
4) Perubahan dokumentasi pendukung ketika diperlukan dan apabila dilakukan perubahan dokumentasi pendukung,

dokumentasi sebelumnya harus segera ditarik atau dimusnahkan;

5) Perjanjian lisensi piranti lunak, perjanjian penjaminan dengan pihak lain (*escrow arrangement*) dalam hal terjadi kegagalan/kebangkrutan pihak *out-source*, penjaminan kualitas dan keamanan piranti lunak.

f. Pengendalian Kebocoran Informasi dan Kelemahan Teknikal; Pengendalian kebocoran informasi dan kelemahan teknikal dilakukan dengan beberapa hal berikut:

1) Penetapan kelompok atau perorangan yang bertanggung jawab untuk memantau kelemahan–kelemahan yang ada pada seluruh sistem informasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, termasuk mengamati media dan komunikasi yang berada diluar area Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat untuk menghindari informasi yang terselubung, memantau secara berkala terhadap pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat maupun aktivitas sistem, memantau penggunaan sumber daya yang ada pada sistem komputer, melakukan pencegahan penggunaan jaringan akses yang tidak terotorisasi untuk melacak saluran terselubung / tersembunyi;
2) Pengelolaan informasi spesifik yang sangat dibutuhkan dalam membantu mengatasi penyerangan, termasuk daftar vendor piranti lunak, nomor versi piranti lunak, daftar instalasi piranti lunak ke sistem yang ada, dan orang yang bertanggung jawab terhadap piranti lunak tersebut;
3) Penetapkan peranan dan tanggung jawab monitoring serangan, penilaian risiko terhadap serangan, penutupan celah, pembaharuan (*update*) piranti lunak yang ada;

BAB XII
PENGAMANAN OPERASIONAL SISTEM INFORMASI

12.1. Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup pengamanan operasional sistem informasi adalah dokumentasi pedoman operasi, proses pemisahan tugas, pengawasan penggunaan sistem informasi, manajemen *back-up*, pengelolaan keamanan jaringan, pengelolaan layanan jasa pihak ketiga, perencanaan dan perizinan sistem, perlindungan untuk kode-kode berbahaya (*malicious* dan *mobile code*), penanganan media, proses pertukaran informasi, pengelolaan pesan elektronik dan transaksi elektronik, dan informasi yang tersedia untuk umum.

Tujuan pengamanan operasional sistem informasi adalah memberikan panduan pelaksanaan pengendalian keamanan informasi dalam kegiatan operasional sistem informasi dan komunikasi.

12.2. Kebijakan Pengamanan Operasional Sistem Informasi

Pengamanan operasional sistem informasi dibagi tiga belas yaitu pendokumentasian pedoman operasi, pemisahan tugas, pengawasan penggunaan sistem informasi, manajemen *back-up*, pengelolaan keamanan jaringan, pengelolaan layanan jasa pihak ketiga, perencanaan dan perizinan sistem, perlindungan untuk *malicious* dan *mobile code*, penanganan media, pertukaran informasi, pesan elektronik dan transaksi elektronik, informasi yang tersedia untuk umum.

Berikut kebijakan pada masing-masing bagian tersebut:

a. Pendokumentasian Pedoman Operasi;
    1) Memastikan bahwa seluruh pedoman untuk berbagai aktivitas yang berhubungan dengan pengolahan informasi dan fasilitas komunikasi telah terdokumentasi dengan baik dan diberlakukan dengan resmi;
    2) Melakukan koordinasi dengan tim *Help Desk* jika terjadi kondisi yang tidak diharapkan atau mengalami kesulitan teknis;

3) Menyusun perintah kerja untuk hal-hal berikut:
   a) Pengolahan dan penanganan informasi di pusat pengolahan data;
   b) Proses *back-up* di pusat pengolahan data;
   c) Persyaratan penjadwalan pekerjaan, langkah awal kerja, dan jangka waktu penyelesaian pekerjaan di pusat pengolahan data;
   d) Penanganan kesalahan atau kondisi lain yang tidak diharapkan yang mungkin muncul saat pelaksanaan tugas, termasuk pembatasan untuk penggunaan fasilitas sistem di pusat pengolahan data.
4) Melakukan penyimpanan untuk dokumentasi sistem secara aman, memperhatikan daftar akses untuk dokumentasi sistem dan persetujuan pemilik aplikasi, dan melindungi sistem pendokumentasian yang diselenggarakan atau disediakan oleh jaringan publik secara memadai.

b. Pemisahan Tugas;

Untuk mengurangi risiko terjadinya penyalahgunaan sistem informasi, baik yang disengaja maupun tidak disengaja, harus dilakukan proses pemisahan tugas. Pemisahan tugas tersebut antara lain pemisahan antara pelaksana dan pemberi izin. Jika pemisahan tugas terjadi kesulitan, maka bentuk pengendalian yang lain seperti pengawasan, *log*, dan supervisi dari atasan.

Proses pemisahan tugas meliputi:

1) Memastikan setiap pengguna informasi hanya dapat melakukan akses dan modifikasi terhadap informasi setelah memperoleh otorisasi formal dan diawasi oleh pihak yang menjadi pemilik informasi;
2) Memastikan telah terdapat pemisahan antara wilayah pengembangan, pengujian, dan operasional system informasi di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, dengan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
   a) Memastikan bahwa lingkungan pengembangan aplikasi dan lingkungan operasional aplikasi berada pada sistem atau komputer yang berbeda dan pada domain atau

direktori yang berbeda. Lingkungan pengujian sistem dengan lingkungan operasional sistem sedapat mungkin serupa/tidak berbeda;

b) Menetapkan pedoman tata cara pemindahan aplikasi dari lingkungan pengembangan ke lingkungan operasional;
c) Membatasi akses terhadap *compiler, editor*, atau alat pengembangan lainnya melalui lingkungan sistem operasional jika tidak terlalu dibutuhkan;
d) Melakukan proses pembedaaan profil pengguna pada saat pengujian sistem dan pada saat pelaksanaan sistem informasi di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
e) Menyediakan menu yang memberikan petunjuk penggunaan yang memadai untuk mengurangi risiko kesalahan pada seluruh aplikasi yang ada di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
f) Memastikan bahwa tidak terjadi penyalinan data yang sensitive pada lingkungan pengujian sistem.

c. Pengawasan Penggunaan Sistem Informasi;

1) Menentukan tingkat pengawasan yang diperlukan untuk setiap fasilitas pengolahan informasi yang digunakan oleh setiap individu dan memastikan bahwa setiap aktivitas pengawasan yang dilakukan telah sesuai dengan persyaratan hukum yang berlaku;
2) Membuat audit log yang meliputi hal-hal berikut:
   a) Rekaman *user ID*, identitas terminal dan lokasi jika memungkinkan, serta alamat dan protokol jaringan;
   b) Rekaman tanggal dan waktu *log-on* atau *log-off*, baik yang sukses maupun ditolak;
   c) Rekaman daftar percobaan akses ke data atau perangkat sistem informasi yang sukses atau ditolak;
   d) Rekaman perubahan pada konfigurasi sistem;
   e) Catatan penggunaan secara istimewa / khusus termasuk penggunaan sistem utilitas dan aplikasi;
   f) Catatan pengaktifan dan pe-non-aktifan sistem perlindungan;

g) Informasi tentang gagal atau suksesnya suatu peristiwa/kondisi yang dilakukan oleh administrator dan operator system informasi.

3) Proses pengelolaan log harus melakukan dan mempertimbangkan hal-hal berikut:
   a) Menghindari perubahan pada tipe pesan yang dicatat;
   b) Menghindari pengeditan atau penghapusan pada berbagai *log*;
   c) Menghindari kelebihan kapasitas penyimpanan untuk *log file* yang dapat menyebabkan kegagalan pada pencatatan peristiwa atau kelebihan penulisan pada catatan peristiwa;
   d) Melakukan pengarsipan untuk beberapa *audit log* sebaga bagian dari keperluan pengumpulan bukti.
4) Memperhatikan dan mengawasi hal-hal berikut:
   a) Setiap jenis akses yang dibolehkan, termasuk *user ID*, tanggal dan waktu peristiwa yang penting, jenis-jenis peristiwa, *file* yang dapat diakses, program yang digunakan;
   b) Seluruh aktivitas yang bersifat khusus, seperti penggunaan akun khusus, memulai atau mematikan sistem, dan pemasangan atau pencabutan alat masukan dan keluaran;
   c) Setiap jenis akses yang tidak diperbolehkan, seperti Tindakan *user* yang gagal atau ditolak, tindakan yang gagal atau ditolak dan berkaitan dengan data/sumber daya lain, pelanggaran kebijakan akses, notifikasi untuk *gateway* dan *firewall*;
   d) Penyelesaian kesalahan yang terjadi dengan tindakan perbaikan yang telah disetujui dan memastikan tidak terjadi penyalahgunaan atau pelanggaran pengendalian pada saat tindakan perbaikan dilaksanakan.
5) Untuk menjamin ketepatan pencatatan pengawasan penggunaan sistem informasi, harus dipastikan bahwa setiap pengguna komputer atau media komunikasi lain

telah melakukan penyesuaian terhadap standar waktu yang berlaku, baik untuk waktu lokal maupun waktu internasional dan melakukan pemeriksaan/perbaikan pada perbedaan waktu.

d. Manajemen *Backup*;

Untuk memelihara integritas dan ketersediaan informasi dapat membuat cadangan (*back-up*) penyedia informasi dan fasilitas pemrosesan informasi.

Manajemen *back-up* meliputi hal-hal sebagai berikut:

1) Manajemen *back-up* untuk sistem yang kritis bagi tujuan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat harus meliputi seluruh system informasi, aplikasi, dan data yang penting sehingga bisa mendapatkan hasil pemulihan yang lengkap jika terjadi bencana;
2) Memastikan bahwa cakupan dan frekuensi *back-up* yang dilakukan telah mewakili persyaratan operasional, persyaratan keamanan informasi terkait, dan tingkat risiko tinggi untuk keberlangsungan operasional Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
3) Menyediakan fasilitas *back-up* yang memadai untuk menjamin bahwa seluruh informasi dan aplikasi dapat kembali lagi jika terjadi bencana atau kegagalan fungsi. Rekaman *back-up* harus lengkap dan akurat untuk setiap salinan *back-up*.
4) Menyimpan hasil *back-up* di lokasi yang jauh, sesuai dengan jarak yang cukup aman untuk menghindari kerusakan jika terjadi bencana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat. Selain itu Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat harus memberikan perlindungan fisik dan menyediakan lingkungan yang memadai untuk *back-up* informasi sesuai dengan standar;
5) Melakukan pemeriksaan terhadap *media back-up* untuk menjamin bahwa *media back-up* bisa dimanfaatkan dalam keadaan darurat. Ketika kerahasiaan menjadi sangat penting, perlu membuat perlindungan *backup* dengan

menggunakan metode enkripsi;

6) Melakukan pemeriksaan dan pengujian secara rutin terhadap pedoman penyimpanan untuk menjamin bahwa pedoman tersebut efektif dan bisa dilengkapi sesuai dengan waktu yang dinyatakan dalam pedoman operasional pemulihan.

e. Pengelolaan Keamanan Informasi;

1) Menjamin adanya perlindungan atas jaringan komunikasi informasi dan perlindungan atas infrastruktur pendukungnya serta tersedianya fasilitas jaringan komunikasi cadangan;
2) Memisahkan antara pelaksana operasional jaringan dengan pelaksana operasional komputer;
3) Melakukan pengendalian khusus untuk menjamin keamanan atas kerahasiaan dan integritas data yang melalui wilayah jaringan publik atau jaringan nirkabel, dan untuk melindungi sistem dan aplikasi yang *online*;
4) Melakukan pengendalian khusus untuk memelihara ketersediaan layanan jaringan dan sambungan komputer;
5) Memastikan bahwa penyedia jasa layanan jaringan memiliki kemampuan untuk mengatur layanan sesuai yang telah disepakati secara aman dan dilakukan pengawasan secara rutin;
6) Memastikan bahwa penyedia jasa layanan jaringan telah melaksanakan aturan keamanan jaringan dengan memperhatikan keistimewaan keamanan dan tingkat pelayanan yang diberikan, dan sesuai dengan persyaratan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
7) Memperhatikan persyaratan keamanan dalam pengelolaan penyedia jasa jaringan sebagai berikut:
    a) Tersedianya teknologi yang digunakan untuk keamanan layanan jaringan, seperti otentikasi, enkripsi, dan pengendalian sambungan jaringan;
    b) Tersedianya batasan teknis yang diperlukan untuk sambungan yang aman dengan layanan jasa jaringan

yang sesuai dengan peraturan keamanan dan sambungan jaringan;

c) Tersedianya pedoman yang digunakan untuk penggunaan layanan jasa jaringan dalam membatasi akses ke jaringan atau aplikasi.

f. Pengelolaan Layanan Jasa Pihak Ketiga;

1) Menjamin pelaksanaan layanan dari pihak ketiga yang terkait dengan operasional sistem informasi dan komunikasi telah mempertimbangkan aspek keamanan informasi serta telah diawasi secara memadai dan berbagai perubahan telah memperoleh persetujuan yang memadai;

2) Memastikan bahwa perjanjian yang dilakukan dengan pihak ketiga yang memberikan layanan jasa harus meliputi persetujuan untuk melaksanakan keamanan, mendefinisikan bentuk jasa yang diberikan, dan aspek-aspek manajemen jasa yang diberikan;

3) Untuk kondisi *outsourcing*, harus dipastikan rencana transisi informasi dan fasilitas pengolahnya untuk menjamin bahwa keamanan telah dilaksanakan dan dipelihara selama masa transisi;

4) Melakukan pengawasan terhadap kinerja layanan jasa yang diberikan oleh pihak ketiga untuk memastikan kesesuaiannya dengan perjanjian yang disepakati;

5) Melakukan reviu atas laporan layanan jasa yang dihasilkan oleh pihak ketiga dan mengatur rapat lanjutan untuk menindaklanjuti laporan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam perjanjian;

6) Menyediakan informasi mengenai insiden keamanan informasi dan melakukan reviu atas informasi tersebut sesuai dengan persyaratan yang ada dalam perjanjian ataupun pedoman;

7) Melakukan reviu terhadap jejak audit pihak ketiga dan catatan insiden keamanan, permasalahan operasional, kegagalan, jejak kesalahan, dan gangguan yang berkaitan dengan layanan jasa pihak ketiga, dan menyelesaikan serta

mengatur masalah- masalah yang telah teridentifikasi dari hasil tinjauan tersebut;

8) Menetapkan pedoman perubahan pada jasa layanan pihak ketiga, yang meliputi :
   a) pengembangan terhadap setiap aplikasi dan sistem yang baru serta modifikasi dan pembaharuan terhadap kebijakan dan pedoman yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
   b) Perubahan dan peningkatan pada jaringan, penggunaan teknologi baru, dan pengadopsian produk baru atau versi terbaru dari produk yang sudah digunakan;
   c) Lingkungan dan alat pengembangan yang baru, perubahan pada lokasi fisik dari fasilitas layanan jasa, dan perubahan pada vendor;
   d) Pengendalian baru untuk mengatasi insiden keamanan informasi dan untuk memperbaiki keamanan informasi.

g. Perencanaan dan Perizinan sistem;
   1) Memastikan bahwa persyaratan dan kriteria untuk perizinan terhadap sistem baru telah ditetapkan, disetujui, didokumentasikan, dan diujikan;
   2) Menentukan persyaratan kinerja dan kapasitas untuk setiap komputer yang digunakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
   3) Melakukan penyesuaian dan pengawasan terhadap sistem untuk memastikan ketersediaan dan keefektifitasan sistem tersebut;
   4) Melakukan pendeteksian terhadap kendali untuk mengetahui masalah-masalah yang sedang terjadi;
   5) Melakukan pengawasan terhadap sumber daya sistem yang paling utama, dengan memperhatikan sumber daya yang memiliki *lead time* paling lama dan biaya paling tinggi;
   6) Membuat mekanisme seperti dokumentasi untuk mengantisipasi ketergantungan terhadap personil kunci yang mungkin membawa ancaman bagi keamanan sistem atau layanan jasa;

7) Menyediakan solusi perbaikan untuk setiap kesalahan yang terjadi pada pelaksanaan pedoman untuk melakukan *restart* dan rencana *contingency*;
8) Memiliki jaminan bahwa instalasi sistem yang baru tidak akan mempengaruhi sistem yang telah ada. Jaminan ini dapat dilihat dari adanya bukti bahwa pengaruh yang ada pada sistem baru telah dipertimbangkan dan telah diamankan oleh *provider*;
9) Menyediakan pedoman pengoperasian atau penggunaan sistem yang baru bagi seluruh pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dalam rangka mengefektifkan pedoman teknis dan menghindari terjadinya *human error*.

h. Perlindungan untuk *Malicious* dan *Mobile code;*

1) Melakukan perlindungan terhadap *malicious code* yang didasarkan pada pendeteksian awal, perbaikan *software*, kesadaran keamanan, dan pengendalian manajemen perubahan dan sistem akses yang memadai;
2) Melarang penggunaan *software* tidak direkomendasikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dan melaksanakan pedoman untuk perlindungan terhadap ancaman ketika menerima *file* dan *software* dari jaringan eksternal atau dari perantara jaringan yang lain;
3) Melaksanakan reviu secara rutin terhadap software dan isi data dari sistem yang mendukung proses bisnis di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
4) Melakukan penyelidikan terhadap adanya *file* yang tidak direkomendasikan dan perubahan ilegal terhadap *file* atau informasi;
5) Melakukan instalasi dan pembaharuan secara rutin terhadap pendeteksian *malicious code* dan perbaikan perangkat lunak untuk pemindaian (*scanning*) komputer atau media lain sebagai bentuk kendali pencegahan. Hal ini harus meliputi:
    a) Pemeriksaan untuk setiap berkas elektronik, media optik, dan berkas yang diterima jaringan, terhadap

malicious code sebelum penggunaan;

b) Pemeriksaan email yang memiliki *attachment* dan berkas yang di*download* terhadap *malicious code* sebelum penggunaan. Pelaksanaannya harus dilakukan di tempat yang berbeda, seperti *server*, komputer, dan saat memasuki jaringan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;

c) Pemeriksaan situs terhadap *malicious code*.

6) Menetapkan pedoman pengelolaan dan tanggung jawab untuk mencegah *malicious code* terhadap sistem yang berjalan, pelatihan yang diperlukan, pelaporan dan perbaikan dari serangan *malicious code*;

7) Menyiapkan *Business Continuity Plan* (BCP) yang memadai untuk *recovery* dari serangan *malicious code*, termasuk semua data penting dan *software back-up* serta aturan pemulihan;

8) Melakukan pengesahan *mobile code* hanya di lingkungan yang terbatas dan melakukan pemblokiran untuk setiap penggunaan *mobile code* ilegal;

9) Melakukan pengendalian sumber daya yang tersedia untuk akses *mobile code* dan pengendalian kriptografi untuk otentifikasi *mobile code* yang unik serta mengaktifkan pengukuran teknis yang tersedia di sistem untuk memastikan *mobile code* telah diatur;

10) Mendeteksi dan mencegah terjadinya *malicious code* yang mungkin dikirim pada saat terjadi komunikasi elektronik.

i. Penanganan Media;

1) Memastikan bahwa setiap media yang akan dipindah-tangankan dari Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat tidak boleh memiliki system pemulihan isi media tersebut. Jika diperlukan, dilakukan otorisasi bagi media yang akan dipindahkan dari Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dan rekaman pemindahannya harus disimpan untuk memelihara bukti audit;

2) Bagi informasi yang disimpan di media jika umur media tersebut lebih pendek dari umur kebutuhan informasi yang ada di dalamnya maka untuk menghindari kehilangan infomasi akibat penurunan nilai media, harus dilakukan proses penyimpanan yang aman;
3) Melakukan pendaftaran untuk media yang bisa dipindah-tangankan untuk membatasi kemungkinan kehilangan data. Pemindahan media sedapat mungkin hanya boleh dilakukan jika terdapat alasan yang kuat untuk melakukannya;
4) Melakukan penyimpanan atau penghapusan media secara aman untuk media yang berisi informasi sensitif;
5) Melaksanakan pedoman untuk mengidentifikasikan setiap jenis media yang membutuhkan penghapusan secara aman;
6) Melakukan pencatatan untuk penghapusan media yang bersifat sensitif untuk memelihara bukti audit;
7) Melakukan pemilihan secara selektif untuk penyedia jasa pengumpulan dan penghapusan kertas, peralatan, dan media. Pemilihan tersebut dengan mempertimbangkan pengendalian dan pengalaman yang cukup dari penyedia jasa tersebut;
8) Melakukan penanganan dan penamaan seluruh media yang bisa mengindikasikan level klasifikasi. Selain itu juga dilakukan proses penyimpanan untuk media yang sesuai dengan spesifikasi masing-masing;
9) Memastikan bahwa data yang diinput telah lengkap, proses yang dijalankan lengkap, dan pengesahan output telah dilaksanakan. Selain itu juga dipastikan perlindungan untuk data mentah yang memiliki nilai sensitifitas;
10) Memilih dan menggunakan penyedia jasa kurir atau jasa transportasi yang terpercaya, menetapkan daftar penyedia jasa kurir yang boleh digunakan, dan mengembangkan pedoman pemeriksaan untuk setiap penyedia jasa kurir atau jasa transport yang telah dipilih;

11) Melakukan proses pengepakan yang memadai untuk setiap media yang akan dikirim untuk melindungi isi dari kerusakan (suhu yang terlalu panas atau lembab, atau pengaruh elektromagnetik) selama dalam perjalanan;
12) Melindungi informasi yang sensitif dengan pengendalian tertentu untuk menghindari terjadinya modifikasi dan penyingkapan yang ilegal, misalnya penggunaan kontainer yang terkunci, pengiriman
langsung, perusakan bukti pengepakan, dan pemisahan pengiriman dengan rute yang berbeda.

j. Pertukaran Informasi;
1) Melaksanakan pedoman untuk melindungi pertukaran informasi dari penghapusan, penyalinan, modifikasi, kesalahan alamat, dan penghancuran;
2) Melindungi pertukaran informasi yang sensitif dalam bentuk *attachment*;
3) Membuat panduan untuk penggunaan informasi dan fasilitas pengolahnya bagi seluruh pengguna, termasuk juga panduan penggunaan alat komunikasi nirkabel yang memiliki risiko tinggi;
4) Memastikan tidak ada kolusi antara pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, kontraktor, dan pengguna lainnya mengenai tanggungjawab mereka terhadap keamanan informasi;
5) Melaksanakan panduan untuk menyimpan atau menghapus semua bentuk korespondensi bisnis, termasuk pesan, yang berhubungan dengan hukum dan perundang-undangan lokal dan nasional;
6) Dilarang meninggalkan informasi yang bersifat sensitif dan kritis di mesin printer atau mesin penjawab telpon untuk menghindari akses oleh pihak yang tidak berwenang;
7) Melakukan pengendalian dan pembatasan akses untuk fasilitas komunikasi yang bisa di-*forward*, misalnya email yang di-*forward* ke alamat eksternal;
8) Melakukan tindakan pencegahan dalam berkomunikasi,

misalnya jangan memberitahu informasi sensitif ketika berbicara ditelpon untuk menghindari bocornya informasi kepada orang disekitar atau orang yang menyadap;

9) Tidak boleh mendaftarkan akun email yang berisi informasi pribadi ke perangkat lunak lain yang tidak berkepentingan dengan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
10) Dalam rangka mengantisipasi terjadinya kesalahan, mesin faksimil dan foto *copy* yang digunakan harus memiliki media yang jika terjadi kesalahan maka pengiriman akan tetap dicetak;
11) Mengumumkan pihak yang telah melakukan pengiriman dan penerimaan informasi dari dalam atau ke luar Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
12) Menetapkan standar untuk teknik pengepakan dalam proses pengiriman informasi, menetapkan standar untuk identifikasi jasa kurir, serta memastikan tersedianya salinan perjanjian dan memastikan dapat dilakukannya pencarian jejak & pengakuan dari pertukaran informasi yang terjadi.

k. Pesan Elektronik dan Transaksi Elektronik;

1) Melindungi informasi dalam bentuk pesan elektronik yang ada di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dari akses ilegal, modifikasi, atau layanan ilegal;
2) Memastikan tujuan dan transportasi yang benar untuk setiap pesan yang dikirim ataupun diterima Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
3) Memastikan reliabilitas dan ketersediaan secara umum untuk setiap pesan;
4) Memastikan keamanan pesan elektronik dengan menggunakan *electronic signature* oleh setiap pihak yang terlibat dalam transaksi;
5) Memastikan komunikasi antara kedua belah pihak telah disandi dan protokol yang digunakan untuk berkomunikasi telah dilindungi;

6) Memastikan bahwa Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat telah mendapatkan jaminan keamanan yang terintegrasi ketika menggunakan jasa dari pihak-pihak berwenang.

l. Informasi yang tersedia untuk umum;

1) Membentuk mekanisme perlindungan untuk perangkat lunak dan informasi yang dapat diakses oleh umum. Hal itu ditujukan untuk menjaga integritas perangkat lunak dan informasi tersebut;
2) Memeriksa akses sistem informasi bagi publik, untuk menghindari kelemahan dan kegagalan sebelum informasi disediakan. Pemilik informasi memberi persetujuan secara formal sebelum informasi disediakan untuk publik;
3) Melarang setiap pihak eksternal untuk melakukan akses ke dalam jaringan dan sistem informasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat jika tidak memiliki otorisasi.

m. Monitoring;

1) Menjalankan monitoring sistem dan kejadian keamanan informasi. Hasil pemantauan tersebut harus terekam secara otomatis. *Log operator* termasuk *administrator* harus selalu dibuat dan *log* dari *fault* harus dijalankan;
2) Membuat dan menyimpan *log* atau *audit-log* yang paling sedikit memuat:
   a) *User ID*;
   b) Tanggal, bulan, tahun, waktu dari *event* utama, misalnya *logon* dan *log-off*;
   c) Identitas terminal, misalnya MAC atau IP dan letak;
   d) Rekaman usaha akses sistem yang berhasil atau gagal;
   e) Rekaman usaha akses data atau sumber daya yang berhasil dan gagal;
   f) Perubahan konfigurasi sistem;
   g) Pemakaian akses khusus seperti *adminstrator* atau *super- user* atau *power-user*;
   h) Pemakaian aplikasi sistem dan utilitas sistem;

i) *File* yang diakses dan hak akses yang dipakai;
j) Alamat dan protokol jaringan;
k) Alarm yang dibangkitkan sistem pengendalian akses;
l) Aktivasi dan deaktivasi sistem proteksi, misalnya anti-virus atau *firewall* dan IDS/IPS;

3) Memonitor pemakaian/akses sistem yang meliputi:
   a) Akses terotorisasi, termasuk rinciannya yang meliputi:
      i. Nama *user ID*;
      ii. Waktu dan tanggal kejadian penting;
      iii. Jenis kejadian;
      iv. *File-file* yang diakses;
      v. Aplikasi dan/atau utilitas yang dipergunakan.
   b) Semua operasi admin (*all privileged operations*), seperti:
      i. Pemakaian akun dengan *privilege* di atas user biasa, seperti *supervisor, root, administrator*;
      ii. *System start-up and stop*;
      iii. Pemasangan atau pelepasan I/O device (*attachment / detachment*).
   c) Usaha akses yang gagal atau tidak terotorisasi seperti:
      i. Aksi user yang gagal atau ditolak;
      ii. Aksi gagal atau ditolak yang melibatkan data atau sumberdaya lain seperti I/O;
      iii. Pelanggaran dan peringatan kebijakan akses jaringan dan *firewall*;
      iv. *Alarm* dari IDS (*intrusion detection systems*).
   d) Peringatan sistem atau sistem gagal (*system alerts or failures*) seperti:
      i. *Console alerts or messages;*
      ii. *System log exceptions;*
      iii. *Network management alarms;*
      iv. *Alarms raised by the access control system*;
      v. Perubahan, atau usaha perubahan setting dan/atau kendali keamanan sistem.

4) Menentukan frekuensi reviu monitoring berdasarkan hasil analisa risiko;

5) Memastikan fasilitas logging dan informasi log tidak dapat dirubah dan diakses oleh pihak yang tidak berhak;
6) Memastikan bahwa seluruh kegiatan adminstrator sistem dan
operator sistem secara otomatis direkam *log*-nya;
7) Menjalankan sistem pencatatan *fault* yang meliputi pencatatan otomatis *fault*, analisa *fault* dan tindak lanjut *fault*;

BAB XIII
MANAJEMEN INSIDEN KEAMANAN INFORMASI

13.1. Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup manajemen insiden keamanan informasi adalah pengelolaan pelaporan insiden & penetapan penanggung jawab pelaporan insiden, penetapan pedoman pelaporan insiden, pengelolaan tindakan *feedback* dari proses pelaporan insiden dan pengelolaan tindakan pemulihan/*recovery* perbaikan system.

Tujuan manajemen insiden keamanan informasi adalah memberikan panduan pelaksanaan pengelolaan insiden keamanan informasi Kebijakan Pengamanan Operasional Sistem Informasi.

13.2. Kebijakan Manajemen Insiden Keamanan Informasi

Insiden yang berkaitan dengan keamanan informasi adalah:

a. Gangguan / kehilangan akses layanan, peralatan atau fasilitas sistem informasi;
b. Sistem tidak berjalan, gagal, *malfunction*, atau *overload;*
c. Perangkat keras dan perangkat lunak tidak berjalan,gagal, *malfunction*;
d. Kegagalan sistem informasi termasuk layanan sistem informasi;
e. Malicious code dan *denial service;*
f. Kesalahan akibat dari ketidak-lengkapan/ketidak-akuratan data;
g. Kesalahan manusia;
h. Ketidak-patuhan dengan kebijakan atau pedoman;

i. Pelanggaran terhadap pengaturan keamanan fisik sistem informasi;
j. Perubahan sistem yang tidak terpantau;
k. Pelanggaran atas penggunaan akses;
l. Pelanggaran kerahasiaan dan integritas seluruh hal yang terkait dengan informasi;
m. Penyalahgunaan sistem informasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

Kebijakan manajemen insiden keamanan informasi meliputi:

a. Melaporkan insiden-insiden yang berhubungan dengan keamanan informasi melalui pedoman yang telah ditetapkan sebelumnya baik yang berkaitan dengan teknologi informasi maupun yang berkaitan dengan fasilitas dan infrastruktur sesegera mungkin;
b. Menetapkan pegawai yang bertanggung-jawab terhadap pelaporan insiden yang berhubungan dengan keamanan informasi. Pegawai tersebut harus dapat dihubungi setiap saat, diketahui oleh seluruh pegawai dan organisasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, dan mampu mengambil tindakan yang tepat, cepat, dan akurat;
c. Menetapkan pedoman pelaporan yang meliputi:
    1) Analisis dan indentifikasi penyebab insiden;
    2) Penahanan/isolasi (*containment*);
    3) Perencanaan dan penerapan tindakan;
    4) Pemulihan;
    5) Pelaporan tindakan yang telah diambil.
d. Hal-hal sebagai berikut harus diperhatikan dalam proses penetapan pedoman laporan insiden keamanan informasi:
    1) Setiap tindakan / umpan balik yang dilakukan harus direkam untuk mengetahui bahwa tindakan dilakukan dengan tepat dan cermat;
    2) Rekaman tersebut harus disimpan dengan baik untuk pertimbangan lebih lanjut apabila terjadi kejadian yang sama maupun lainnya dimasa yang akan datang;
    3) Tindakan pemulihan / perbaikan sistem harus dipantau

secara resmi dan seluruh tindakan yang diambil harus didokumentasikan secara rinci;

4) Seluruh laporan atas tindakan pemulihan/perbaikan sistem harus dilaporkan dan direviu;
5) Tidak dibenarkan mengambil tindakan penanggulangan sendiri tanpa sepengetahuan pihak yang berkompeten di Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat. Segera beritahukan pihak yang berwenang menanggulangi kejadian terkait keamanan informasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
6) Seluruh pihak yang terkait dipastikan telah mengetahui tanggung jawabnya untuk melaporkan setiap kejadian yang dapat berdampak kepada sistem informasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
7) Setiap pihak yang berhubungan dengan sistem informasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat harus menerapkan sikap kehati- hatian terhadap segala aspek yang harus dirahasiakan. Pelatihan untuk meningkatkan sikap tersebut dapat digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

BAB XIV
MANAJEMEN KONTINUITAS OPERASI

14.1. Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup operasi dalam manajemen kontinuitas yaitu operasi proses bisnis yang dianggap kritis oleh Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

Tujuan manajemen kontinuitas operasi yaitu menangani terhentinya aktivitas bisnis dan menjaga proses bisnis kritis dari kegagalan system informasi atau bencana untuk memastikan keberjalanan kembali proses bisnis tepat pada waktunya.

14.2. Kebijakan Manajemen Kontinuitas Operasi

Dalam manajemen kontinuitas operasi harus dilakukan beberapa hal

berikut.

a. Penilaian risiko dalam kontinuitas operasi;

   Penilaian risiko antara lain harus melakukan beberapa hal berikut:

   1) Menentukan kemungkinan ancaman dan dampak secara keseluruhan apabila terjadi gangguan baik dari aspek waktu, skala kerusakan, dan periode pemulihan;
   2) Mempertimbangkan untuk mengambil asuransi yang tepat apabila dianggap perlu, sebagai bagian dari manajemen risiko operasional.

b. Penyusunan rencana kontinuitas operasi, perbaikan operasi ketika terjadi bencana;

   Penyusunan rencana kontinuitas operasi, perbaikan operasi ketika terjadi bencana antara lain harus memperhatikan hal berikut:

   1) Identifikasi seluruh kehilangan layanan dan informasi yang dapat diterima;
   2) Persiapan pedoman untuk memulihkan atau memperbaiki operasi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dan ketersediaan informasi pada saat dibutuhkan;

c. Penyusunan organisasi pelaksana kontinuitas operasi;

d. Pengujiandan pemutakhiran (*updating*) rencana kontinuitas, Pengujian yang harus dilakukan yaitu:

   1) Simulasi;
   2) Pengujian pemulihan teknis;
   3) Pengujian pemulihan di tempat pengganti;

e. Sosialisasi dan pelatihan kepada seluruh pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;

f. Perlindungan terhadap pegawai,fasilitas kritikal dan kekayaan intelektual.

BAB XV

KEPATUHAN KEAMANAN INFORMASI

15.1. Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup kepatuhan keamanan informasi meliputi kepatuhan terhadap undang-undang, peraturan, kontrak dengan pihak luar, dan kebijakan keamanan informasi.

Tujuan kepatuhan keamanan informasi yaitu untuk menghindari pelanggaran terhadap undang-undang, peraturan, kontrak, dan kebijakan keamanan informasi yang telah ditetapkan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

15.2. Kebijakan Kepatuhan Keamanan Informasi

Kebijakan kepatuhan keamanan informasi terdiri dari ketaatan kepada persyaratan hukum, perlindungan atas rekaman Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, pencegahan atas penyalahgunaan fasilitas pemrosesan informasi, ketaatan kepada kebijakan, pedoman dan prosedur keamanan informasi. Berikut kebijakan pada masing-masing bagian tersebut.

a. Ketaatan Hukum;

   Ketaatan hukum dilakukan dengan melakukan beberapa hal berikut:

   1) Menggunakan produk dan piranti lunak yang legal;
   2) Memperoleh piranti lunak dari sumber yang diketahui dan mempunyai reputasi yang baik sehingga tidak terjadi pelanggaran hak cipta;
   3) Memelihara kesadaran atas perlindungan hak kekayaan intelektual dan memberikan peringatan kepada pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat yang melanggar hak kekayaan intelektual;
   4) Memelihara bukti dan keterangan mengenai izin kepemilikian, master disk, buku petunjuk;
   5) Memastikan hanya piranti lunak dan produk yang dipasang di system Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat telah mempunyai izin;

6) Membuat tata cara pemindahan piranti lunak kepada pihak lain;
7) Mempersiapkan dan menggunakan peralatan audit yang tepat;
8) Mematuhi syarat dan kondisi dari piranti lunak dan informasi yang diperoleh dari jaringan publik;
9) Tidak menduplikasi, mengubah ke format yang lain atau menyadap rekaman komersial (*film* atau *audio*) tanpa mendapatkan izin dari pemilik hak cipta;
10) Tidak melakukan duplikasi sebagian atau keseluruhan dari buku, artikel, laporan, atau dokumen lainnya, tanpa mendapatkan izin dari pemilik hak cipta;
11) Memeriksa kepatuhan *business continuity plan* terhadap persyaratan hukum yang berlaku.

b. Perlindungan atas Rekaman Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;

Perlindungan atas rekaman Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dilakukan dengan beberapa hal berikut:

1) Menyusun panduan penyimpanan, penempatan, penanganan, dan pemindahan rekaman;
2) Memastikan bahwa penyimpanan rekaman dikategorikan secara rinci termasuk jangka waktu dan media penyimpanan;
3) Menetapkan pedoman penggunaan media penyimpanan elektronik yang menjamin akses data (baik media maupun format) dalam periode tertentu untuk menghindari kehilangan yang diakibatkan perubahan teknologi;
4) Menetapkan pedoman penyimpanan dan penanganan media rekaman yang sesuai dengan rekomendasi pabrik. Apabila akan menyimpan rekaman dalam jangka waktu yang lama perlu mempertimbangkan penggunaan media-media khusus;
5) Memperhatikan degradasi kemampuan media penyimpanan rekaman;
6) Menghancurkan rekaman yang sudah tidak dibutuhkan

lagi oleh Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat setelah periode penyimpanan berakhir;

7) Menerapkan pengendalian yang tepat untuk melindungi rekaman dari kehilangan, kerusakan, dan pemalsuan;
8) Memastikan bahwa setiap kunci kriptografi dan program yang berhubungan dengan kriptografi disimpan pada jangka waktu tertentu, sesuai dengan dokumen yang disandi sehingga dokumen tersebut dapat dibuka kembali;
9) Mengkomunikasikan kebijakan perlindungan dan kerahasiaan data pribadi kepada seluruh pegawai dan pihak yang terkait;
10) Menerapkan pengendalian yang tepat untuk memastikan seluruh kebijakan, perundang – undangan, dan peraturan yang terkait dengan perlindungan data pribadi.

c. Pencegahan atas Penyalahgunaan Fasilitas Pemrosesan Informasi;

Pencegahan atas penyalahgunaan fasilitas pemrosesan informasi dilakukan dengan beberapa hal berikut.

1) Memastikan seluruh pegawai Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat memahami bahwa setiap penggunaan fasilitas pemrosesan informasi harus melalui persetujuan pihak yang menjadi pemilik aset informasi tersebut;
2) Memastikan tidak ada penggunaan fasilitas diluar kepentingan kegiatan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat atau untuk tujuan yang tidak mempunyai otorisasi;
3) Memberikan tindakan tegas bagi pegawai yang menggunakan fasilitas atau otoriasi selain untuk kepentingan kegiatan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
4) Memastikan seluruh pegawai memahami dan menyadari secara tepat mengenai batasan penggunaan akses yang diizinkan, salah satunya dengan pernyataan tertulis dari pegawai;
5) menampilkan pesan peringatan apabila pengguna

melakukan akses yang tidak diizinkan;

6) Apabila Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat membutuhkan pemantauan informasi lintas negara, maka Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat harus memperhatikan aspek hukum negara tersebut. Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dapat membuat perjanjian yang diperlukan untuk kepentingan tersebut.

d. Ketaatan Kepada Kebijakan, Standar, Pedoman dan Prosedur Keamanan Informasi;

Pengendalian ketaatan kepada kebijakan, pedoman dan prosedur keamanan informasi dilakukan dengan beberapa hal berikut:

1) Mereviu secara berkala kepatuhan terhadap pedoman pemrosesan informasi kepada seluruh pihak yang bertanggung jawab. Apabila ada ketidakpatuhan maka dilakukan hal berikut:
   a) Menentukan menemukan penyebab ketidakpatuhan;
   b) Menentukan dan menerapkan tindakan perbaikan yang tepat;
   c) Mengevaluasi tindakan yang perlu diambil untuk memastikan tidak terjadi kembali ketidakpatuhan tersebut.
2) Menjaga rekaman hasil reviu ketidakpatuhan dan tindakan yang diambil;
3) Memastikan bahwa pemeriksaan kepatuhan keamanan informasi dilakukan oleh pegawai yang berpengalaman, kompeten, dan berwenang serta disupervisi oleh pihak yang berkompeten dan berwenang;
4) Memastikan akses data pada pemeriksaan hanya akses membaca (r*ead only*) dan hanya diperbolehkan untuk mendapatkan salinan yang terpisah dari sistem *file* dan salinan tersebut segera dihapus setelah selesai pemeriksaan;
5) Memastikan bahwa apabila terdapat kewajiban untuk menyimpan *file* yang diperiksa untuk kebutuhan

dokumentasi pemeriksaan, maka harus dilakukan dengan perlindungan yang tepat;

6) Memastikan seluruh akses yang dilakukan oleh pemeriksa dipantau dan direkam untuk kebutuhan referensi apabila diuji kembali (*reference trail*) dengan menggunakan referensi stempel waktu (*reference trail timestamp*) untuk data dan sistem yang kritikal;
7) Memastikan peralatan audit (seperti piranti lunak atau arsip data) harus dipisahkan dari peralatan pengembangan dan operasional dan tidak disimpan pada tape library dan area pengguna, kecuali memiliki tingkat perlindungan tambahan;
8) Review konfigurasi jaringan, sistem operasi, aplikasi, desktop, dan komponen sistem lain terhadap standar;
9) Jika pihak ketiga turut terlibat dalam pemeriksaan dan terdapat risiko penyalahgunaan peralatan audit atau informasi, maka pengendalian terhadap risiko dan dampaknya harus segera dilakukan (seperti; segera mengubah *password* yang diberikan kepada pihak ketiga tersebut.

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BONAFANTURA PURNAMA RAYA, SH
NIP. 19790710 200904 1 004

BUPATI MANGGARAI BARAT

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MANGGARAI BARAT

NOMOR 162/KEP/HK/2023

TENTANG

PEDOMAN MANAJEMEN PENGETAHUAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANGGARAI BARAT

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (4) Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Manggarai Barat, perlu menetapkan Keputusan Bupati Manggarai Barat tentang Pedoman Manajemen Pengetahuan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

Mengingat :

1. Undang-undang nomor 8 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4271);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

3. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994);
6. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2023 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pedoman Manajemen Pengetahuan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Manajemen Pengetahuan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Diktum

KESATU dilengkapi dengan kebijakan umum Manajemen Pengetahuan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Manggarai Barat melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan dapat ditinjau kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal 19 JUNI 2023

BUPATI MANGGARAI BARAT

EDISTASIUS ENDI

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 162 / KEP/ HK / 2023
TANGGAL : 19 JUNI 2023
TENTANG : PEDOMAN MANAJEMEN PENGETAHUAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT

PEDOMAN MANEJEMEN PENGETAHUAN
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

BAB I
PENDAHULUAN

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Manggarai Barat;
2. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat;
3. Pengetahuan adalah pemahaman dari kumpulan informasi yang dipergunakan sebagai dasar dalam melakukan aksi;
4. Manajemen Pengetahuan adalah upaya terstruktur dan sistematis dalam mengembangkan dan menggunakan pengetahuan yang dimiliki untuk membantu proses pengambilan keputusan bagi peningkatan kinerja organisasi;
5. Sistem Manajemen Pengetahuan adalah sistem yang berbasiskan teknologi informasi yang digunakan untuk melakukan pengelolaan atas pengetahuan pada tahap perolehan, penyimpanan, pengambilan kembali, pemanfaatan, dan penyempurnaan;
6. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE;
7. Pengetahuan Implisit yang selanjutnya disebut Tacit adalah Pengetahuan yang masih berada dalam pikiran individu yang memiliki Pengetahuan tersebut sebagai hasil dari pengalaman dan/atau proses pembelajaran;
8. Pengetahuan Eksplisit adalah Pengetahuan yang sudah secara eksplisit didokumentasikan dan tersimpan dalam bentuk nyata pada suatu media tertentu, baik dalam bentuk teks ataupun audio visual;

9. Pengguna SPBE adalah Perangkat Daerah, Aparatur Sipil Negara, perorangan, masyarakat, pelaku usaha, dan pihak lain yang memanfaatkan layanan SPBE;
10. Tata Kelola SPBE adalah kerangka kerja yang memastikan terlaksananya pengaturan, pengarahan, dan pengendalian dalam penerapan SPBE secara terpadu;
11. Manajemen SPBE adalah serangkaian proses untuk mencapai penerapan SPBE yang efektif, efisien, dan berkesinambungan, serta layanan SPBE yang berkualitas;
12. Layanan SPBE adalah keluaran yang dihasilkan oleh 1 (satu) atau beberapa fungsi aplikasi SPBE dan yang memiliki nilai manfaat;
13. Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut Arsitektur SPBE adalah kerangka dasar mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, infrastruktur SPBE, aplikasi SPBE, dan keamanan SPBE untuk menghasilkan layanan SPBE yang terintegrasi yang diterapkan di Pemerintah Daerah;
14. Proses Bisnis adalah sekumpulan kegiatan yang terstruktur dan saling terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
15. Infrastruktur SPBE adalah semua perangkat keras, perangkat lunak, dan fasilitas yang menjadi penunjang utama untuk menjalankan sistem, aplikasi, komunikasi data, pengolahan dan penyimpanan data, perangkat integrasi/penghubung, dan perangkat elektronik lainnya;
16. Jaringan Intra adalah jaringan tertutup menghubungkan antar simpul jaringan yang dalam suatu organisasi;
17. Sistem Penghubung Layanan adalah perangkat integrasi/penghubung untuk melakukan pertukaran Layanan SPBE;
18. Aplikasi SPBE adalah satu atau sekumpulan program komputer dan prosedur yang dirancang untuk melakukan tugas atau fungsi layanan SPBE;
19. Keamanan Informasi adalah terjaganya kerahasiaan, keaslian, keutuhan, ketersediaan, dan kenirsangkalan Informasi;
20. Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat Audit TIK adalah proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif terhadap aset teknologi informasi dan komunikasi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara teknologi informasi dan komunikasi dengan kriteria dan/atau standar yang telah ditetapkan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

2.1. Maksud

Pedoman Manajemen Pengetahuan SPBE dimaksudkan sebagai panduan untuk seluruh Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan Pengetahuan SPBE di Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

2.2. Tujuan

Tujuan manajemen pengetahuan SPBE adalah untuk:

a. Meningkatkan kualitas layanan SPBE;
b. Meningkatkan kinerja individu dan Perangkat Daerah;
c. Mewujudkan sinergi dan kolaborasi antar Perangkat Daerah dalam berbagi Pengetahuan SPBE;
d. Mewujudkan budaya berbagi Pengetahuan SPBE; dan
e. Menjaga Aset Intelektual organisasi.

2.3. Manfaat

Manfaat Manajemen Pengetahuan SPBE adalah:

a. Meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi;
b. Meningkatnya efisiensi dari pemanfaatan sumber daya pengetahuan di perangkat daerah;
c. Meningkatnya ketahanan serta keberlanjutan proses bisnis dalam spbe;
d. Mempercepat akses terhadap pengetahuan organisasi;
e. Menciptakan inovasi dan perubahan positif;
f. Memperkecil dampak resiko dari penurunan atau hilangnya pengetahuan dari organisasi, akibat mutasi dan pensiun pegawai;
g. Menghindari hilangnya pengetahuan dalam sebuah organisasi;
h. Menghindari terjadinya permasalahan yang berulang; dan
i. Meningkatnya produktifitas dan inovasi dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi.

2.4. Prinsip Penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE

Prinsip utama dalam penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat adalah sebagai berikut:

a. Berorientasi pada penerapan SPBE yang sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat;
b. Bagian dari proses pengambilan keputusan dengan memanfaatkan Pengetahuan terbaik yang dikelola;

c. Memperhatikan faktor manusia, proses bisnis, teknologi, dan budaya organisasi;
d. Berorientasi pada proses pengumpulan, pengelolaan, dan bagi pakai Pengetahuan dalam SPBE;
e. Bersifat transparan, inklusif, sistematis, terstruktur, dan tepat waktu;
f. Mengutamakan efektifitas, keterpaduan, kesinambungan, efisiensi, akuntabilitas, interoperabilitas, dan keamanan;
g. Bersifat dinamis, berulang atau iteratif, tanggap akan perubahan dan merupakan upaya perbaikan secara terus menerus.

BAB III
PENGETAHUAN

3.1. Kelompok Pengetahuan

(1) Pengetahuan dikelompokkan menjadi 2 (dua) kategori terdiri atas:
   a. Pengetahuan eksplisit; dan
   b. Pengetahuan implisit.

(2) Pengetahuan eksplisit sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a merupakan Pengetahuan yang secara eksplisit sudah didokumentasikan dan tersimpan dalam bentuk nyata pada suatu media tertentu berbentuk teks, gambar, suara dan/atau audio visual;

(3) Pengetahuan implisit sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b merupakan Pengetahuan yang masih berada dalam pikiran individu sebagai hasil dari pengalaman dan/atau proses pembelajaran.

3.2. Transformasi Pengetahuan

(1) Transformasi Pengetahuan dilaksanakan melalui proses:

   a. Sosialisasi dengan melakukan transformasi Pengetahuan implisit ke Pengetahuan implisit melalui diskusi atau berbagi pengetahuan dan pengalaman untuk menghasilkan pengetahuan baru;
   b. Eksternalisasi dengan melakukan transformasi Pengetahuan implisit di masing-masing individu ke dalam bentuk Pengetahuan eksplisit dan menyimpannya dalam suatu media tertentu yang memungkinkan untuk dikelola, diakses, dan didesiminasikan;
   c. Kombinasi dengan melakukan transformasi Pengetahuan yang mengkombinasikan berbagai Pengetahuan eksplisit yang berbeda untuk menghasilkan Pengetahuan eksplisit baru; dan

d. Internalisasi dengan melakukan transformasi Pengetahuan eksplisit ke Pengetahuan implisit di masing-masing individu.

(2) Manajemen Pengetahuan SBPE dimaksudkan untuk mendorong terjadinya Transformasi Pengetahuan sebagaimana dimaksud pada angka (1) di Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

BAB IV
MANAJEMEN PENGETAHUAN SPBE

4.1. Kerangka Kerja Manajemen Pengetahuan SPBE

(1) Kerangka kerja Manajemen Pengetahuan SPBE digunakan untuk membantu Perangkat Daerah dalam mengintegrasikan Manajemen Pengetahuan SPBE dalam kegiatan dan pelaksanaan tugas dan fungsinya;

(2) Kerangka kerja Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) dapat dikembangkan dan disesuaikan dengan karakteristik Perangkat Daerah masing-masing.

4.1.1. Komponen dasar kerangka kerja Manajemen Pengetahuan SPBE

Komponen dasar kerangka kerja Manajemen Pengetahuan SPBE terdiri atas:

a. Pembangunan budaya berbagi dan meningkatkan Pengetahuan SPBE;
b. Penyelenggaraan proses bisnis Manajemen Pengetahuan SPBE; dan
c. Pembentukan struktur pengelola Manajemen Pengetahuan SPBE.

4.1.2. Pembangunan Budaya Manajemen Pengetahuan SPBE

(1) Pembangunan budaya berbagi dan meningkatkan Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 4.1.1. huruf a dilaksanakan dengan menyesuaikan dengan nilai-nilai budaya di Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat;

(2) Pembangunan budaya berbagi sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan dengan berbagi Pengetahuan antar individu atau kelompok yang dimanfaatkan bersama untuk kepentingan organisasi;

(3) Pembangunan budaya meningkatkan Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan untuk mendorong pola pikir yang berorientasi pada pemecahan masalah,

pembangunan kompetensi individu, dan peningkatan kinerja organisasi yang dibutuhkan oleh masing-masing Perangkat Daerah.

(4) Dalam pembangunan budaya berbagi dan meningkatkan Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1), dibutuhkan:

a. Kepemimpinan digital dengan kriteria:
   1. Memiliki komitmen dalam mengelola Pengetahuan;
   2. Mampu memberikan arahan kebijakan yang jelas dan mudah dipahami;
   3. Mampu memberikan dukungan secara konsisten dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk meningkatkan Pengetahuan organisasi terkait SPBE;
   4. Mampu membangun kepercayaan dan mendorong pola pikir serta budaya kerja yang kolaboratif dan inovatif.

b. Sistem penghargaan terhadap kontribusi aparatur sipil negara dalam:
   1. Pembangunan basis Pengetahuan SPBE;
   2. Berbagi Pengetahuan;
   3. Berpartisipasi dalam memecahkan masalah dan menciptakan Pengetahuan baru SPBE.

4.1.3. Penyelenggaraan Proses Bisnis Manajemen Pengetahuan SPBE

(1) Penyelenggaraan proses bisnis Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 4.1.1. huruf b diterapkan dengan berpedoman pada:

a. Siklus manajemen secara umum yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, dan perbaikan;
b. Siklus manajemen pengetahuan meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penggunaan, dan alih pengetahuan dan teknologi.

(2) Penyelenggaraan proses bisnis Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilaksanakan secara terpadu menggunakan teknologi dan sistem informasi Manajemen Pengetahuan SPBE yang terpusat dan terintegrasi.

(3) Penyelenggaraan proses bisnis Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilaksanakan dengan proses manajemen secara keseluruhan, menyatu dalam budaya, dan

disesuaikan dengan proses bisnis organisasi masing-masing Perangkat Daerah.

4.1.4. Pembentukan struktur pengelola Manajemen Pengetahuan SPBE

Pembentukan struktur pengelola Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 4.1.1. huruf c terintegrasi dengan tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

4.2. Ekosistem Manajemen Pengetahuan SPBE

(1) Ekosistem Manajemen Pengetahuan SPBE merupakan suatu tatanan utuh yang memungkinkan tumbuh dan berkembangnya Pengetahuan SPBE yang berguna bagi berbagai pihak yang berkepentingan;

(2) Ekosistem Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) terdiri dari berbagai komponen atau sub-sistem yang saling berinteraksi satu sama lain dan dengan lingkungan sekitarnya.

4.2.1. Komponen ekosistem manajemen pengetahuan SPBE

Komponen pelaku dalam ekosistem manajemen pengetahuan SPBE terdiri atas:

a. Pelaksana; dan
b. Pendukung.

4.2.2. Komponen Pelaksana Ekosistem Manajemen Pengetahuan SPBE

(1) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 4.2.1. huruf a terdiri atas:
   a. Pemilik Pengetahuan SPBE, berupa individu atau organisasi;
   b. Pengguna Pengetahuan SPBE, berasal dari internal organisasi atau eksternal organisasi;
   c. Pengelola proses Manajemen Pengetahuan sebagai pihak yang mendorong interaksi dan kolaborasi untuk menjembatani kebutuhan Pengetahuan antara pemilik dan pengguna Pengetahuan;
   d. Penyedia teknologi yang mendukung penerapan Manajemen Pengetahuan:
   e. Pengelola kompetensi sumber daya manusia sebagai pelaksana pengembangan kompetensi individu khususnya untuk pendidikan dan pelatihan pada Perangkat Daerah.

(2) Penyedia teknologi sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf d terdiri atas:

a. pengelola basis Pengetahuan SPBE sebagai penyedia dan pemelihara basis Pengetahuan SPBE untuk dapat diakses dan digunakan oleh penggunanya; dan/atau
b. pengelola alat bantu aplikasi Manajemen Pengetahuan SPBE sebagai penggelola dan penyedia alat bantu untuk mendukung proses Manajemen Pengetahuan antara lain:
    1. aplikasi untuk mencari pengetahuan SPBE yang dibutuhkan;
    2. berbagi pengetahuan SPBE; dan
    3. penciptaan Pengetahuan baru SPBE

4.2.3. Komponen Pendukung Ekosistem Manajemen Pengetahuan SPBE

Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 4.2.1 huruf b terdiri atas:

a. Pengelola kebijakan, terdiri atas:
    1. Penentu kebijakan terkait penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE; dan
    2. Pengawas penerapan Manajemen Pengetahuan agar sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
b. Penyedia sumber daya termasuk sumber daya anggaran dan sumber daya fasilitas.

4.2.4. Bagan ekosistem Manajemen Pengetahuan SPBE

Bagan ekosistem Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

4.3.1. Proses Manajemen Pengetahuan SPBE

(1) Proses dalam siklus Manajemen Pengetahuan SPBE terdiri atas:
    a. Pengumpulan;
    b. Pengolahan;
    c. Penyimpanan;
    d. Penggunaan; dan
    e. Alih pengetahuan dan teknologi.
(2) Pengumpulan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a dilakukan dengan mengumpulkan Pengetahuan SPBE yang tersebar di Perangkat Daerah secara terencana sesuai kebutuhan SPBE;

(3) Pengolahan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b dilakukan dengan menyusun dan mengatur Pengetahuan SPBE dengan baik untuk memudahkan perawatan dan penggunaannya;

(4) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c dilakukan dengan menyimpan Pengetahuan SPBE dalam suatu tempat penyimpanan yang memungkinkan pemeliharaan Pengetahuan tersebut dalam berbagai bentuk representasi pengetahuan;

(5) Penggunaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf d dilakukan dengan menyediakan Pengetahuan SPBE yang mudah diakses untuk dapat digunakan kembali oleh berbagai pihak sesuai tujuan dan kebutuhannya.

(6) Alih Pengetahuan dan teknologi sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf e dilakukan dengan memastikan Pengetahuan SPBE dapat dikuasai oleh pihak yang membutuhkan dalam rangka pencapaian tujuan SPBE.

BAB V
STRATEGI IMPLEMENTASI
MANAJEMEN PENGETAHUAN SPBE

5.1. Umum

(1) Strategi implementasi Manajemen Pengetahuan SPBE di Perangkat Daerah dilakukan agar manajemen pengetahuan SPBE dapat berjalan dengan baik;

(2) Strategi implementasi Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) terdiri atas tahapan:

a. Penyiapan pengelolaan;
b. Perencanaan;
c. Pelaksanaan; dan
d. Pemantauan dan evaluasi

5.2. Penyiapan Pengelolaan

5.2.1. Implementasi Manajemen Pengetahuan SPBE

Penyiapan pengelolaan implementasi Manajemen Pengetahuan SPBE di Perangkat Daerah dilakukan dengan:

a. Pembentukan struktur Manajemen Pengetahuan SPBE;
b. Penyiapan sumber daya; dan

c. Penetapan kebijakan internal

5.3. Pembentukan Struktur Manajemen Pengetahuan SPBE

5.3.1. Struktur Manajemen Pengetahuan SPBE

(1) Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat membentuk struktur Manajemen Pengetahuan SPBE.

(2) Struktur Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) terdiri atas:

a. Komite pengarah Manajemen Pengetahuan SPBE; dan

b. Pelaksana Manajemen Pengetahuan SPBE.

5.3.2. Komite Pengarah Manajemen Pengetahuan SPBE

(1) Komite pengarah Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 5.3.1. angka (2) huruf a terdiri dari pimpinan yang bertugas dan bertanggung jawab untuk:

a. Menetapkan kebijakan penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE;

b. Memberikan arahan dalam penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE; dan

c. Mengawasi pelaksanaan Manajemen Pengetahuan SPBE.

(2) Komite pengarah Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) terintegrasi dalam tim koordinator SPBE di Kabupaten Manggarai Barat.

5.3.3. Pelaksana Manajemen Pengetahuan SPBE

Pelaksana Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 5.3.1. angka (2) huruf b bertugas dan bertanggung jawab untuk:

a. Melakukan koordinasi dalam perencanaan dan evaluasi Manajemen Pengetahuan SPBE dengan:

1. Menyiapkan instrumen kebijakan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Manajemen Pengetahuan, antara lain:

a) Pedoman pelaksanaan Manajemen Pengetahuan SPBE;

b) Rencana kerja Manajemen Pengetahuan SPBE; dan

c) Prosedur kerja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Manajemen Pengetahuan SPBE,

2. Melakukan koordinasi dalam melakukan pengukuran, pemantauan, dan evaluasi Manajemen Pengetahuan; dan

3. Melakukan koordinasi dalam melakukan pelatihan yang diperlukan dalam implementasi Manajemen Pengetahuan SPBE.

b. Melakukan koordinasi dalam identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penggunaan, dan alih pengetahuan dan teknologi SPBE dalam Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah, antara lain dengan:
   1. Melakukan analisa kesesuaian konten Pengetahuan yang dikumpulkan;
   2. Mendorong interaksi dan komunikasi antara pemilik dan pengguna Pengetahuan, baik di dalam instansi maupun atau antar instansi; dan

   3. Membentuk komunitas praktisi SPBE.

c. Melakukan koordinasi dalam penyediaan fasilitas teknologi untuk Manajemen Pengetahuan SPBE, dengan
   1. Memastikan tersedianya layanan aplikasi sistem Manajemen Pengetahuan SPBE untuk Perangkat Daerah;
   2. Melakukan pengelolaan teknis terhadap alat bantu sistem Manajemen Pengetahuan; dan
   3. Melakukan koordinasi dengan pengelola teknis sistem Manajemen Pengetahuan SPBE di tingkat Kabupaten Manggarai Barat.

5.3.4. Komunitas Praktis SPBE

(1) Dalam hal pembangunan basis Pengetahuan SPBE, pelaksana Manajemen Pengetahuan SPBE dapat membentuk kelompok komunitas praktisi SPBE sesuai dengan ruang lingkup Pengetahuan SPBE yang dibangun.

(2) Kelompok komunitas praktisi SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) memiliki karakteristik:
   a. Kelompok individu yang memiliki minat, kebutuhan, dan penugasan untuk memberikan kontribusi dalam mengembangkan Pengetahuan di suatu lingkup atau bidang SPBE tertentu;
   b. Saling berbagi Pengetahuan mengenai topik tertentu sesuai lingkup atau bidang SPBE yang dibangun;

c. Memiliki pengelola komunitas dan anggota komunitas sebagai partisipan yang didukung oleh pakar atau ahli di bidang tertentu; dan
d. Memiliki tujuan dan rencana aktifitas dengan target yang terukur.

5.3.5. Ruang Lingkup Struktur Manajemen Pengetahuan SPBE

Struktur Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 5.3.1 dapat berupa kelompok kerja yang menjalankan tugas tambahan atau melekat pada tugas dan fungsi suatu perangkat daerah tertentu dan/atau beberapa perangkat daerah.

5.4. Penyiapan Sumber Daya

5.4.1. Menganalisis Kebutuhan Sumber Daya

(1) Pelaksana Manajemen Pengetahuan SPBE di Perangkat Daerah menyiapkan rencana kebutuhan dan alokasi sumber daya dalam mendukung pelaksanaan Manajemen Pengetahuan di perangkat daerah masing-masing.
(2) Pimpinan Perangkat Daerah Daerah bertugas mengarahkan dan memfasilitasi ketersediaan kebutuhan sumber daya yang dibutuhkan untuk keberhasilan pencapaian Manajemen Pengetahuan SPBE sesuai dengan prioritas di perangkat daerahnya.
(3) Sumber daya sebagaimana dimaksud pada angka (1) terdiri atas:
a. Sumber daya manusia;
b. Sarana dan prasarana teknologi; dan
c. Anggaran.

5.4.2. Menganalisis Kompetensi dan Keterampilan yang dibutuhkan

(1) Perangkat Daerah melakukan identifikasi kompetensi dan keterampilan kebutuhan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 5.4.1 angka (3) huruf a dalam mengimplementasikan Manajemen Pengetahuan SPBE di perangkat daerah masing-masing.
(2) Kebutuhan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada angka (1) meliputi:
a. *Chief knowledge officer* merupakan individu yang memiliki visi serta *digital leadership* yang diperlukan dalam memberikan arahan strategis dan mendorong inisiatif pelaksanaan

Manajemen Pengetahuan SPBE di Perangkat Daerah masing-masing.

b. *Knowledge managers* merupakan individu yang memiliki kemampuan dan pemahaman tentang strategi implementasi Manajemen Pengetahuan yang diperlukan untuk merintis, menginisiasi, dan mengawasi berjalannya kegiatan Manajemen Pengetahuan SPBE di perangkat daerah;

c. *Knowledge analyst* merupakan individu yang memiliki kemampuan dalam:

1. Menganalisis kebutuhan dan mengetahui lokasi Pengetahuan;
2. Melakukan kodifikasi Pengetahuan; dan
3. Mengelola bentuk, representasi Pengetahuan, dan menjaga kemutakhirannya.

d. *Knowledge systems engineer* merupakan individu yang memiliki kemampuan dalam menyediakan dan mengelola solusi aplikasi pendukung penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE; dan

e. *Knowledge champions* merupakan individu yang memiliki wawasan yang lebih dan sebagai teladan untuk mendorong keterlibatan seluruh *knowledge workers* dalam membangun basis pengetahuan dan bagi pakai pengetahuan SPBE di Perangkat Daerah.

(3) Chief knowledge officer sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf a dapat diperankan oleh koordinator SPBE atau ketua komite pengarah Manajemen Pengetahuan SPBE di Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

(4) Knowledge analyst, knowledge systems engineer, dan knowledge champions sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf c, huruf d, dan huruf e merupakan bagian dari pelaksana Manajemen Pengetahuan SPBE di Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

5.4.3. Prinsip Penyiapan sarana dan prasarana Teknologi SPBE

Ketersediaan sarana dan prasarana teknologi sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 5.4.1 angka (3) huruf b yang dibutuhkan dalam mendukung proses Manajemen Pengetahuan SPBE memenuhi prinsip-prinsip SPBE antara lain mengutamakan penggunaan kode

sumber terbuka (*open source software*) dan interoperabilitas antar sistem.

5.4.4. Prinsip Penyiapan Anggaran

Ketersediaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 5.4.1 angka (3) huruf c yang dibutuhkan dalam implementasi Manajemen Pengetahuan SPBE dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mengutamakan efektifitas, keterpaduan, dan efisiensi.

5.5. Penetapan Kebijakan Internal

(1) Perangkat Daerah menetapkan kebijakan internal sesuai dengan kebutuhan perangkat daerah masing-masing.

(2) Kebijakan internal sebagaimana dimaksud pada angka (1) terdiri atas:

a. Pengembangan dan pemeliharaan Pengetahuan terkait SPBE;
b. Penetapan organisasi pelaksana Manajemen Pengetahuan SPBE;
c. Penetapan personel pelaksana Manajemen Pengetahuan SPBE; dan
d. Pedoman pelaksanaan Manajemen Pengetahuan SPBE yang memuat:
    1. Arah kebijakan internal;
    2. Tujuan penerapan;
    3. Pihak-pihak yang berkepentingan;
    4. Strategi pelaksanaan; dan
    5. Sumber daya yang dibutuhkan dalam penerapan manajemen pengetahuan spbe.

5.6. Perencanaan

(1) Perencanaan Manajemen Pengetahuan SPBE merupakan bagian dalam perencanaan SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

(2) Proses perencanaan Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) terdiri atas:

a. Penentuan ruang lingkup Pengetahuan SPBE; dan
b. Identifikasi Pengetahuan SPBE.

5.7. Ruang Lingkup Pengetahuan SPBE

(1) Penentuan ruang lingkup pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 5.6 angka (2) huruf a dilakukan dengan mengelompokkan seluruh aspek SPBE sesuai muatan dalam peta rencana SPBE meliputi:

a. Tata kelola SPBE;
b. Manajemen SPBE;

c. Layanan SPBE;
d. Infrastruktur;
e. Aplikasi;
f. Keamanan informasi; dan
g. Audit teknologi informasi komunikasi (TIK).

(2) Ruang lingkup Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) dievaluasi sesuai perkembangan SPBE dan penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE.

5.8. Identifikasi Kebutuhan Pengetahuan SPBE

(1) Identifikasi Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 5.6 angka (2) huruf b dilakukan dengan:
   a. Mengidentifikasi pengetahuan yang telah dimiliki atau belum dimiliki dan yang diperlukan oleh institusi untuk menunjang pemanfaatan dan pencapaian tujuan SPBE; dan
   b. Menentukan pengetahuan SPBE yang bersifat kritikal atau sangat dibutuhkan oleh perangkat daerah dan melakukan prioritasi dalam upaya pengelolaannya.

(2) Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) yang dibutuhkan Perangkat Daerah dapat berbentuk:
   a. Tacit merupakan Pengetahuan yang masih berada dalam pemikiran seseorang yang didapat dari pemahaman atau pengalaman terkait SPBE; atau
   b. Explicit merupakan Pengetahuan yang telah direkam atau didokumentasikan ke dalam suatu bentuk yang dapat diakses dan dipahami oleh orang lain.

(3) Contoh identifikasi Pengetahuan SPBE sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

5.9. Pelaksanaan

Pelaksanaan implementasi manajemen pengetahuan SPBE dilakukan dengan proses:

a. Pengumpulan pengetahuan SPBE;
b. Pengolahan Pengetahuan SPBE;
c. Penyimpanan Pengetahuan SPBE;
d. Penggunaan Pengetahuan SPBE; dan
e. Alih pengetahuan dan teknologi Pengetahuan SPBE.

5.9.1. Pengumpulan Pengetahuan SPBE

(1) Pengumpulan Pengetahuan SPBE dilakukan dengan menyimpan Pengetahuan SPBE dalam basis data pengetahuan SPBE secara terpusat.

(2) Pengumpulan Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan dengan cara:
   a. Proses pengumpulan Pengetahuan SPBE secara formal; dan
   b. Proses pengumpulan Pengetahuan SPBE secara informal.

(3) Pengumpulan Pengetahuan SPBE secara formal sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf a terintegrasi dalam proses pencatatan atau dokumentasi dalam pengoperasian, pelayanan, dan pengembangan SPBEmeliputi:
   a. Pencatatan penanganan insiden atau permasalahan sistem oleh petugas pelayanan SPBE;
   b. Dokumentasi pengembangan sistem; atau
   c. Dokumentasi hasil rapat yang menghasilkan keputusan pemecahan masalah.

(4) Pengumpulan Pengetahuan SPBE secara informal sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf b dilakukan melalui diskusi, konsultasi, atau tanya jawab permasalahan dengan praktisi atau pakar terkait.

(5) Pengetahuan SPBE dalam bentuk intangible, tacit atau masih berupa data dan informasi atau pemahaman yang tidak terstruktur atau belum didefinisikan dalam bahasa formal yang terkumpul dari proses pengumpulan Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (2) diubah menjadi Pengetahuan SBPE dalam bentuk tangible dan explicit.

(6) Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (5) dicatat, diartikulasi, dan direpresentasikan dengan baik agar dapat diserap dan digunakan kembali.

5.9.2. Pengolahan Pengetahuan SPBE

(1) Pengolahan Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 5.9 huruf b dilakukan terhadap pengetahuan lama yang telah ada, diolah, dimodifikasi, atau dibentuk menjadi pengetahuan baru untuk mendukung pengambilan keputusan dan melakukan tindakan dalam SPBE.

(2) Pengetahuan eksplisit SPBE yang dikumpulkan dalam basis pengetahuan dilakukan kodifikasi, disusun, dan dilengkapi dengan metadata Pengetahuan untuk memudahkan pencarian dan penggunaannya kembali.

(3) Contoh metadata Pengetahuan SPBE untuk membangun basis data pengetahuan SPBE sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

5.9.3. Penyimpanan Pengetahuan SPBE

(1) Penyimpanan Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 5.9 huruf c dilakukan secara terpusat dengan memanfaatkan teknologi komputasi awan untukmemudahkan penyediaan layanan berbagi pakai.

(2) Tempat dan struktur penyimpanan Pengetahuan SPBE dibuat sesuai kebutuhan, kapasitas, fungsionalitas penyimpanan, ketepatan, dan kecepatan pencarian dan pengaksesan Pengetahuan SPBE.

5.9.4. Penggunaan Pengetahuan SPBE

Penggunaan Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 5.9 huruf d untuk mendukung efektifitas dan efisiensi dalam penyediaan dan penggunaan layanan SPBE dan pengambilan keputusan terkait SPBE.

5.9.5. Alih Pengetahuan dan teknologi Pengetahuan SPBE

Alih Pengetahuan dan teknologi Pengetahuan SPBE merupakan proses pemindahan pengetahuan dan tata cara (*know-how*) terkait SPBE dari 1 (satu) atau sekelompok individu ke individu lainnya untuk memastikan Pengetahuan dan teknologi dapat diserap atau dipahami oleh penerimanya yang digunakan untuk mengambil keputusan atau melakukan tindakan.

5.10. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi Manajemen Pengetahuan SPBE dilakukan untuk mengukur:

a. Tingkat kematangan penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE; dan

b. Efektifitas implementasi Manajemen Pengetahuan SPBE.

5.10.1. Kriteria Tingkat kematangan penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE

(1) Tingkat kematangan penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE diukur berdasarkan kriteria:
   a. Tingkat 1: rintisan;
   b. Tingkat 2: terkelola;
   c. Tingkat 3: terdefinisi;
   d. Tingkat 4: terpadu dan terukur; dan
   e. Tingkat 5: optimum.

(2) Tingkat kematangan penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) diukur berdasarkan aspek tata kelola meliputi:
   a. Budaya;
   b. Kepemimpinan;
   c. Kebijakan internal yang jelas dan kondusif;
   d. Struktur pengelolaan yang optimal;
   e. Penyelenggaraan proses manajemen pengetahuan yang efektif, efisien, dan berkesinambungan; dan
   f. Dukungan teknologi dan sumber daya yang memadai.

(3) Pengukuran tingkat kematangan Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) menjadi acuan untuk mendukung perencanaan dan perbaikan penerapan Manajemen Pengetahuan selanjutnya;

(4) Detail tingkat kematangan penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

5.10.2. Pengukuran efektifitas implementasi Manajemen Pengetahuan SPBE

(1) Pengukuran efektifitas implementasi Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 5.10 huruf b dilakukan melalui pengukuran kuantitatif sebagai indikator aktifitas proses:
   a. Pencarian Pengetahuan SPBE;
   b. Penciptaan pengetahuan SPBE; dan
   c. Berdiskusi dan berbagi pengalaman

(2) Pengukuran aktifitas pencarian pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a dilakukan untuk

memberikan gambaran tentang kebutuhan pengetahuan SPBE oleh pengguna meliputi:

a. Jumlah permintaan pencarian pengetahuan SPBE, berdasarkan lingkup, lokasi, Perangkat Daerah, atau waktu.
b. Pengetahuan SPBE yang paling banyak dicari atau diminta oleh pengguna berdasarkan lokasi, perangkat daerah, atau waktu.

(3) Pengukuran aktifitas penciptaan Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b dilakukan untuk memberikan gambaran tentang pengembangan basis Pengetahuan SPBE diLingkup Perangkat Daerah meliputi:

a. Jumlah dan pertumbuhan artikel atau representasi pengetahuan SPBE baru yang terkumpul berdasarkan lokasi, perangkat daerah, atau waktu; dan
b. Jumlah artikel atau representasi pengetahuan SPBE dari pakar atau ahli bidang tertentu, termasuk pegawai yang mendekati masa pensiun.

(4) Pengukuran aktifitas berdiskusi dan berbagi pengalaman sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c dilakukan untuk memberikan gambaran tentang efektifitas proses penciptaan Pengetahuan yang dibutuhkan secara kolektif meliputi:

a. Jumlah pertanyaan atau permasalahan SPBE yang disampaikan dalam diskusi;
b. Jumlah jawaban, respon, atau komentar atas pertanyaan atau permasalahan SPBE yang dibahas dalam diskusi;
c. Jumlah individu yang mengajukan pertanyaan terkait SPBE; dan
d. Jumlah individu yang memberikan jawaban, respon, atau komentar terhadap pertanyaan terkait SPBE.

(5) Pengukuran efektifitas implementasi Manajemen Pengetahuan SPBE dapat dikembangkan sesuai kebutuhan, kapasitas, kondisi penerapan, atau tingkat kematangan penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.

BAB VI

ALAT BANTU MANAJEMEN PENGETAHUAN SPBE

6.1. Alat Bantu Manajemen Pengetahhuan SPBE

(1) Alat bantu Manajemen Pengetahuan SPBE berbentuk sistem aplikasi yang dilengkapi dengan fitur untuk mendukung seluruh proses Manajemen Pengetahuan SPBE.

(2) Alat bantu Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) terdiri atas:

a. Alat bantu proses pengumpulan berbentuk fitur aplikasi untuk memfasilitasi proses identifikasi, pencarian, dan pengumpulan Pengetahuan SPBE,

b. Alat bantu proses pengolahan berbentuk fitur aplikasi untuk memfasilitasi proses pengolahan pengetahuan dalam pemeliharaan dan penggunaan pengetahuan;

c. Alat bantu proses penyimpanan berbentuk fitur aplikasi untuk memfasilitasi proses penyimpanan Pengetahuan yang dapat dilakukan secara terpusat di data center Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat ataupun terdistribusi di masing-masing Perangkat Daerah yang terhubung dengan data center Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat;

d. Alat bantu proses penggunaan berbentuk fitur aplikasi untuk mempermudah proses pendayagunaan pengetahuan yang telah terkumpul; dan

e. Alat bantu proses alih Pengetahuan dan teknologi berbentuk fitur aplikasi untuk memfasilitasi proses komunikasi dalam berbagi pengetahuan sehingga pengetahuan dapat terdayagunakan secara lebih efisien dan efektif.

(3) Ketersediaan alat bantu teknologi yang dibutuhkan dalam mendukung proses Manajemen Pengetahuan SPBE harus memenuhi prinsip-prinsip SPBE terkait penggunaan aplikasi umum dan khusus dan mempertimbangkan kemampuan integrasi melalui interoperabilitas dengan aplikasi SPBE lainnya.

6.2. Sistem Informasi Manajemen Pengetahuan SPBE

(1) Untuk membangun Basis Pengetahuan SPBE dan mendorong bagi pakai pengetahuan SPBE antar instansi pemerintah, BRIN mengembangkan

aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengetahuan SPBE yang selanjutnya disebut dengan SIMPAN SPBE, untuk digunakan oleh seluruh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.

(2) Dalam hal Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah telah memiliki sistem informasi manajemen pengetahuan SPBE sebelum Pedoman ini ditetapkan, dapat menggunakan sistem informasi manajemen pengetahuan SPBE pada instansi masing-masing.

(3) Aplikasi yang sebagaimana dimaksud dalam angka (3) selanjutnya harus melakukan integrasi dengan SIMPAN SPBE.

(4) Sistem Informasi Manajemen Pengetahuan

(1) Sistem Informasi Manajemen Pengetahuan (SIMPAN) SPBE terdiri atas modul:

a. Artikel Pengetahuan;
b. Forum diskusi;
c. Service desk; dan
d. Pengelolaan pengguna.

(2) Modul artikel Pengetahuan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a merupakan media atau wadah untuk merepresentasikan Pengetahuan eksplisit berupa narasi dalam bentuk tulisan, gambar, atau audio visual untuk memudahkan penyimpanan serta pemahaman Pengetahuan oleh pihak lain.

(3) Modul forum diskusi SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b merupakan suatu wadah atau media atau wadah bagi sekelompok individu untuk berinteraksi, bertanya jawab, dan berdiskusi tentang berbagai topik atau bidang terkait SPBE.

(4) Modul service desk sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c merupakan media atau wadah komunikasi antar penyedia layanan dengan pengguna layanan SPBE untuk mendukung pemanfaatan layanan SPBE yang diberikan.

(5) Modul pengelolaan pengguna sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf d merupakan fitur yang digunakan untuk mengatur hak akses pengguna terhadap fitur yang ada dalam informasi manajemen Pengetahuan SPBE.

BAB VII

FORUM KOORDINASI MANAJEMEN PENGETAHUAN SPBE

7.1. Forum Koordinasi Manajemen Pengetahuan SPBE

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat mengoordinasikan pelaksanaan Manajemen Pengetahuan di Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat melalui forum koordinasi Manajemen Pengetahuan SPBE.

(2) Forum koordinasi Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) merupakan wadah koordinasi pengembangan sumber daya Pengetahuan SPBE Kabupaten Manggarai Barat.

(3) Forum koordinasi Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau dapat dilaksanakan sewaktu-waktu bila dibutuhkan.

(4) Forum koordinasi Manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) terdiri atas:

a. Forum pengelola Pengetahuan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat; dan

b. Forum pengguna sistem informasi manajemen Pengetahuan SPBE.

7.1.1. Maksud Forum Koordinasi Pengelola Pengetahuan SPBE

(1) Forum Koordinasi Pengelola Pengetahuan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 7.1 angka 4 huruf a beranggotakan pengelola Manajemen Pengetahuan SPBE di Perangkat Daerah.

(2) Forum Koordinasi Pengelola Pengetahuan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada angka (1) merupakan wadah berdiskusi dan memberi masukan perbaikan proses bisnis Manajemen Pengetahuan SPBE untuk meningkatkan kualitas layanan SPBE dan mendukung proses pengambilan keputusan dalam SPBE.

7.1.2. Forum pengguna sistem informasi manajemen Pengetahuan SPBE

(1) Forum pengguna sistem informasi manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud dalam Sub Bab 7.1 angka 4 huruf b beranggotakan wakil pengguna sistem informasi Manajemen Pengetahuan SPBE.

(2) Forum pengguna sistem informasi manajemen Pengetahuan SPBE sebagaimana dimaksud pada angka (1) merupakan sarana untuk:

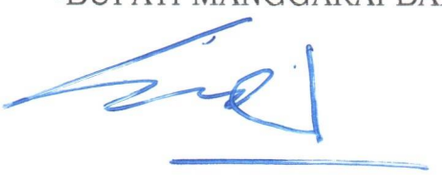
a. Mendorong penggunaan sistem informasi manajemen Pengetahuan SPBE secara terpadu oleh seluruh aparatur sipil negara;
b. Memberikan masukan penyempurnaan perangkat lunak sistem informasi manajemen Pengetahuan SPBE dalam rangka membangun basis Pengetahuan SPBE; dan
c. Sebagai alat bantu yang mendorong bagi pakai pengetahuan SPBE antar aparatur sipil negara dan institusi pemerintah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Setiap Perangkat Daerah wajib menerapkan prinsip Sistem Manajemen Pengetahuan SPBE untuk lebih menjamin proses bisnis penerapan SPBE pada pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal 2023

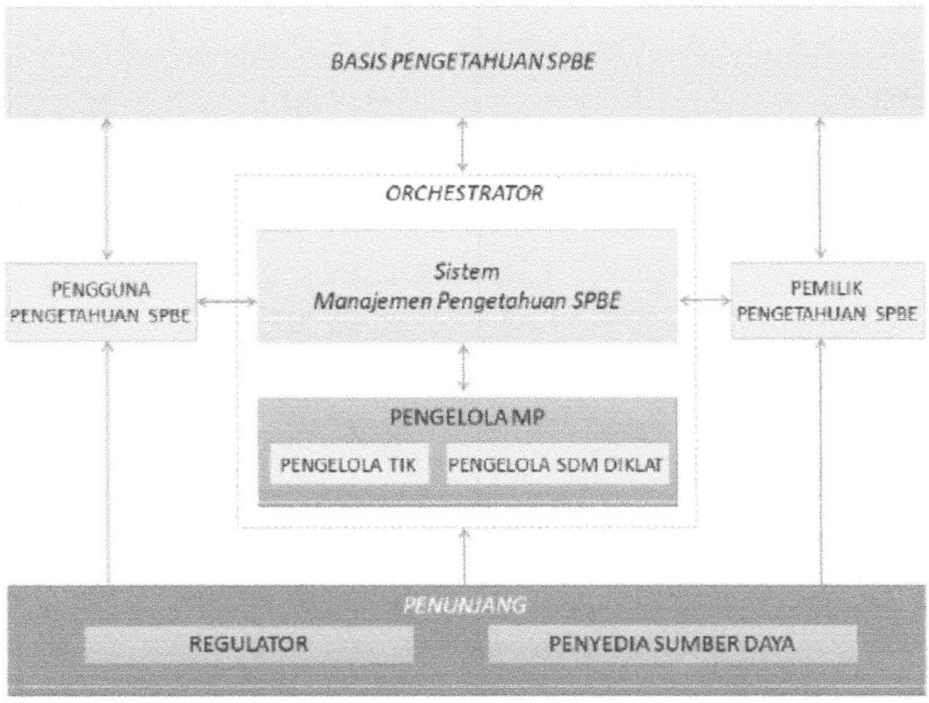
BUPATI MANGGARAI BARAT



FEDISTASIUS ENDI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 162 / KEP/ HK / 2023
TANGGAL : 19 JUNI 2023
TENTANG : PEDOMAN MANAJEMEN PENGETAHUAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT

A. BAGAN EKOSISTEM MANAJEMEN PENGETAHUAN SPBE



B. CONTOH KEBUTUHAN PENGETAHUAN SPBE BERDASARKAN LINGKUP

KEBUTUHAN PENGETAHUAN	SUMBER ORGANISASI	SUMBER INDIVIDU
1. Tata Kelola SPBE		
a. Tata cara penyusunan peta rencana SPBE di tingkat instansi pusat dan pemerintah daerah secara terpadu.	Bagian Organisasi; Bappeda; Dinas Kominfo.	Pejabat terkait, Perencana
b. Tata cara penyusunan dan penetapan kebijakan turunan, pedoman, prosedur atau SOP SPBE.	Tim Koordinasi SPBE Kabupaten	Pejabat terkait, Analis Kebijakan
c. Tata cara penyusunan Arsitektur SPBE di tingkat pemerintah daerah	Tim Koordinasi SPBE Kabupaten	Pejabat terkait, Perencana, Perekayasa, Pranata Komputer, dll.

KEBUTUHAN PENGETAHUAN	SUMBER ORGANISASI	SUMBER INDIVIDU
Kabupaten Manggarai Barat.		
d. Contoh pengalaman atau praktik baik (*best practices*) dalam tata kelola SPBE di tingkat pemerintah daerah.	Dinas Kominfo.	Pejabat terkait, Perekayasa, Pranata Komputer, Administrator Jaringan dll.
2. Manajemen SPBE		
a. Contoh penerapan aspek-aspek manajemen SPBE secara efisien dan terpadu.	Tim Koordinasi SPBE Kabupaten; Bidang Statistik Sektoral dan Pengolahan Data; Dinas Kominfo; Bagian Kepegawaian; Inspektorat	Pejabat terkait, Pranata Komputer, Auditor
b. Contoh penerapan atau praktik baik (*best practices*) pengembangan kompetensi SDM terkait SPBE.	BKPSDM; Bagian Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian	Pejabat terkait, Analis Kepegawaian
3. Layanan SPBE		
a. Cara penanganan masalah yang timbul dalam penyediaan atau penggunaan layanan SPBE.	Dinas Kominfo; Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika	Pejabat terkait, Administrator/pengelola basis data, pengelola aplikasi, operator
b. Cara mengukur tingkat layanan SPBE.	Dinas Kominfo; Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika	Pejabat terkait, Administrator/pengelola basis data, pengelola aplikasi, operator
4. Infrastruktur SPBE		
a. Tahapan dalam mengelola, memelihara atau mengembangkan infrastruktur jaringan intra pemerintah.	Dinas Kominfo; Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika	Pejabat terkait, Pengelola jaringan
b. Tahapan dalam proses integrasi perangkat SPBE	Dinas Kominfo; Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika	Pejabat terkait, Pengembang aplikasi
5. Aplikasi SPBE		
a. Cara menangani masalah dalam implementasi aplikasi umum SPBE.	Dinas Kominfo; Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika	Pejabat terkait, Operator sistem
b. Tahapan perencanaan dan pengembangan aplikasi khusus SPBE.	Dinas Kominfo; Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika;	Pejabat terkait, Pranata Komputer
6. Keamanan SPBE		
a. Cara mengidentifikasi potensi kelemahan	Dinas Kominfo; Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika;	Pejabat terkait, Pengelola Jaringan, CSIRT

KEBUTUHAN PENGETAHUAN	SUMBER ORGANISASI	SUMBER INDIVIDU
(*vulnerability*) keamanan SPBE.	Fungsional Keamanan Informasi	
b. Cara mengatasi permasalahan keamanan informasi dalam penerapan SPBE.	Dinas Kominfo; Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika; Fungsional Keamanan Informasi	Pejabat terkait, Pengelola Jaringan, CSIRT
7. Audit TIK SPBE		
a. Tahapan dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan audit TIK.	Dinas Kominfo; BRIDA; Inspektorat; Bidang Layanan Tata kelola Aplikasi Informatika	Pejabat terkait, Auditor
b. Langkah-langkah yang dilakukan dalam menindak-lanjuti hasil temuan audit TIK.	Dinas Kominfo; BRIDA; Inspektorat; Bidang Layanan Tata kelola Aplikasi Informatika	Pejabat terkait, Auditor

C. CONTOH METADATA PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN UNTUK MEMBANGUN BASIS PENGETAHUAN SPBE

No	Metadata	Keterangan
1.	Nomor ID	Nomor ID pengetahuan SPBE
2.	Judul	Judul atau title dari pengetahuan SPBE
3.	Penulis	Penulis atau author adalah nama penulis, penyusun atau pembuat pengetahuan SPBE
4.	Instansi	Instansi penyedia pengetahuan, atau berupa instansi dari Penulis pada waktu membuat/menulis pengetahuan
5.	Deskripsi	Penjelasan secara naratif dari pengetahuan SPBE
6.	Waktu	Waktu penerbitan atau publikasi dari pengetahuan SPBE
7.	Format	Bentuk atau media penyimpanan dari pengetahuan SPBE, misalnya tulisan, gambar, audio, video
8.	Lingkup	Lingkup SPBE atau kategori, adalah pengelompokan pengetahuan SPBE sesuai aturan, kebijakan atau rencana yang disepakati, misalnya arsitektur SPBE, pemantauan dan evaluasi SPBE, manajemen layanan SPBE, manajemen pengetahuan SPBE, audit TIK dan sebagainya

9.	Label	Label atau tags (taggings) dari adalah frasa atau kata kunci dari pengetahuan SPBE untuk memudahkan pencarian kembali
10.	Kontributor	Kontributor, atau nama pendukung yang memberikan kontribusi pada penulis dalam menyusun pengetahuan SPBE. Kontributor bisa berjumlah lebih dari satu.
11.	Status Publikasi	Publikasi untuk umum (masyarakat), atau terbatas untuk internal ASN dan pengguna
12.	URL	Tautan lokasi pengetahuan SPBE

D. TINGKAT KEMATANGAN PENERAPAN MANAJEMEN PENGETAHUAN SPBE

Tingkat 1 – RINTISAN

Manajemen Pengetahuan SPBE belum atau telah diterapkan.

Kondisi : Manajemen Pengetahuan SPBE diterapkan tanpa Perencanaan

Penjelasan :

Manajemen Pengetahuan SPBE telah dilaksanakan oleh suatu atau sebagian Perangkat Daerah yang memiliki kapasitas yang cukup untuk mengimplementasikannya. Implementasi Manajemen Pengetahuan SPBE berawal dari kebutuhan sesaat, atau kebutuhan pengetahuan SPBE baru disadari di Perangkat Daerah tertentu.

Penerapan Manajemen Pengetahuan sangat bergantung pada inisiatif, kapasitas atau kompetensi individu - individu kunci. Dimana pengetahuan dikelola secara terbatas, misalnya dengan sebatas pengumpulan dan penyimpanan dokumen atau laporan hasil kerja serta penggunaan atau bagi pakai pengetahuan secara minimal.

Belum ada perencanaan proses Manajemen Pengetahuan secara terstruktur, atau masih bersifat minimal atau berlaku di tingkat Perangkat Daerah, dan belum terkoordinasi di tingkat yang lebih tinggi di instansi. Pengetahuan yang bersifat kritis belum teridentifikasi.

Pengelolaan pengetahuan dilakukan secara responsif, sporadis atau terpisah sendiri-sendiri, serta tanpa mekanisme atau penugasan yang jelas dan formal. Fasilitas teknologi yang disediakan untuk mengelola pengetahuan belum ada atau masih sangat sedikit.

Tingkat 2 – TERKELOLA

Kriteria tingkat 1 telah terpenuhi dan dilaksanakan dengan perencanaan

Kondisi : Manajemen Pengetahuan SPBE telah dilaksanakan tanpa pedoman di Instansi Pemerintah Daerah.

Penjelasan :

Pimpinan institusi telah menyadari pentingnya Manajemen Pengetahuan SPBE, dan telah memiliki visi serta strategi Manajemen Pengetahuan SPBE, yang telah dikomunikasikan dan mulai diimplementasikan.

Perencanaan Manajemen Pengetahuan SPBE telah dilakukan di tingkat instansi, dan telah masuk dalam rencana strategis dan dalam Peta Rencana SPBE di tingkat instansi.

Kebijakan penerapan serta pedoman pelaksanaan Manajemen Pengetahuan telah dibuat, namun belum sesuai dengan Pedoman Manajemen Pengetahuan SPBE di tingkat nasional.

Struktur pengelola pengetahuan SPBE telah dibentuk secara formal, namun mekanisme pengelolaan pengetahuan SPBE belum terstandar. Pemahaman tentang Manajemen Pengetahuan SPBE masih terbatas, yang menyebabkan pelaksanaan belum efektif dan belum menyeluruh.

Telah muncul individu-individu di tingkat manajerial menengah yang dapat mendorong implementasi Manajemen Pengetahuan SPBE di tingkat instansi.

Identifikasi serta lingkup pengetahuan SPBE yang dikelola masih sebagian kecil dari kebutuhan instansi. Pemanfaatan teknologi untuk mendukung Manajemen Pengetahuan SPBE telah direncanakan, namun implementasinya masih sangat terbatas.

Pengelolaan pengetahuan SPBE masih berfokus ke salah satu atau beberapa proses saja, misalnya proses pengumpulan, penyimpanan, atau penggunaan saja.

Instansi telah memiliki daftar kompetensi inti yang diperlukan dalam menunjang Manajemen Pengetahuan SPBE, namun pengembangannya masih belum dilaksanakan atau dilaksanakan secara terbatas.

Tingkat 3 – TERDEFINISI

Kriteria tingkat 2 telah terpenuhi

Manajemen Pengetahuan SPBE dilaksanakan dengan :

Mengacu pada pedoman di IPPD dan Manajemen Pengetahuan SPBE

Diterapkan dengan menggunakan sistem aplikasi manajemen pengetahuan

Penjelasan :

Pimpinan tertinggi mendorong penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE. Dan semakin banyak individu di tingkat manajerial menengah ke atas yang berperan aktif mendorong kolaborasi dalam implementasi Manajemen Pengetahuan SPBE.

Proses identifikasi pengetahuan SPBE telah dilaksanakan dengan lebih luas, yang mencakup baik identifikasi pengetahuan yang dibutuhkan, maupun identifikasi pemilik serta lokasi pengetahuan SPBE tersebut.

Telah tersedia Pedoman Pelaksanaan Manajemen Pengetahuan yang disusun sesuai dengan Pedoman Manajemen Pengetahuan SPBE di tingkat nasional, dimana struktur pengelola serta penugasan dijabarkan dengan jelas. Tata laksana Manajemen Pengetahuan SPBE di instansi telah tersusun, terformalisasi dan terkomunikasikan dengan baik.

Manajemen Pengetahuan SPBE telah terlaksana di seluruh prangkat daerah di instansi pemerintah, dan didukung oleh alat bantu sistem manajemen pengetahuan SPBE untuk lingkup instansi.

Tingkat 4 - TERPADU DAN TERUKUR

Kriteria tingkat 3 telah terpenuhi

Semua UK/PD telah menerapkan Manajemen Pengetahuan SPBE dengan menggunakan sistem aplikasi manajemen pengetahuan yang terintegrasi, serta

Telah dilakukan reviu dan evaluasi terhadap penerapan Manajemen Pengetahuan SPBE

Penjelasan :

Komitmen pimpinan tertinggi ditunjukan melalui arahan kebijakan dan dukungan yang kuat, dengan pemberlakuan peraturan, struktur pengelola dan tata laksana Manajemen Pengetahuan SPBE secara formal. Pimpinan menjadi role model dalam membangun budaya belajar, berbagi dan berkolaborasi dalam meningkatkan pengetahuan.

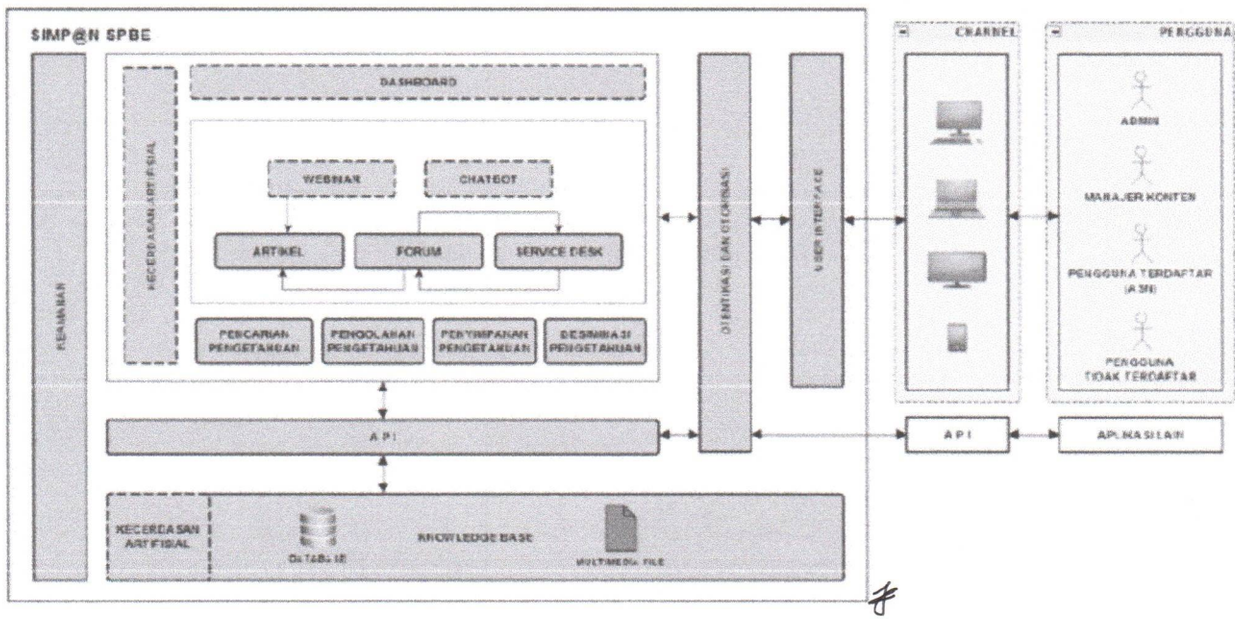
Manajemen Pengetahuan SPBE telah dilaksanakan sesuai dengan Pedoman yang sesuai dengan Pedoman Manajemen Pengetahuan SPBE di tingkat nasional.

Aktifitas Manajemen Pengetahuan SPBE telah terlaksana di seluruh perangkat daerah kerja di instansi. Dan proses Manajemen Pengetahuan SPBE di instansi didukung alat bantu aplikasi Sistem Manajemen Pengetahuan yang telah terintegrasi dengan Sistem Manajemen Pengetahuan di tingkat Nasional.

Pelaksanaan Manajemen Pengetahuan SPBE di tingkat instansi senantiasa dipantau dan dievaluasi secara berkala, serta dapat diukur efektifitasnya.

Pelaksanaan Manajemen Pengetahuan SPBE di instansi terbukti dapat memberikan kontribusi dalam mendukung kualitas layanan SPBE secara internal pemerintahan, dan mendukung pengambilan keputusan dalam pelaksanaan proses kerja di instansi.

E. ARSITEKTUR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGETAHUAN SPBE



BUPATI MANGGARAI BARAT

EDISTASIUS ENDI

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln.Sernaru-Labuan Bajo Telp. (0385) 2443240
E-mail : dinkominfomabar@gmail.com
Labuan Bajo-Flores-NTT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor: Dinkominfo.487/211.a/VI/2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Paulus Setahu, S.Sos
Pangkat	:	Pembina Tk.I
Nip	:	196806292000121004
Jabatan	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat
Alamat	:	Jln. Sernaru Kel. Wae Kelambu – Labuan Bajo.

Dengan ini menyatakan:

1. Bahwa rancangan Keputusan Bupati Manggarai Barat tentang Pedoman Manajemen Pengetahuan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kabupaten Manggarai Barat yang diajukan substansinya benar-benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Isi/substansi/materi rancangan Keputusan Bupati Manggarai Barat tentang Pedoman Manajemen Pengetahuan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kabupaten Manggarai Barat telah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan kami.
3. Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, saya siap bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Labuan Bajo, 16 Juni 2023
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Manggarai Barat,

Paulus Setahu, S.Sos
Pembina Tk.I
NIP. 196806292000121004

SALINAN

BUPATI MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR :269/KEP/HK/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN FORUM KOLABORASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

BUPATI MANGGARAI BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel serta untuk memberikan kemudahan dalam melaksanakan pelayanan publik diperlukan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik;
b. bahwa dalam rangka pengembangan dan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik di Kabupaten Manggarai Barat yang dilaksanakan secara kolaboratif antara Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dengan non pemerintah, perlu membentuk forum kolaborasi sistem pemerintahan berbasis elektronik yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Forum Kolaborasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4271);

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 Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2020

tentang Pedoman Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 261);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 235);
8. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2024 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentukan Forum Kolaborasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kabupaten Manggarai Barat dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

KEDUA : Fungsi Forum Kolaborasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

a. memberikan masukan dan saran kepada Tim Koordinasi Sistem Pemerintahan Berbasis

Elektronik Kabupaten Manggarai Barat terkait Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

b. menyampaikan ide dan gagasan untuk perbaikan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
c. melaksanakan penelitian dan kajian ilmiah terkait penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
d. Sebagai wadah untuk penyelesaian masalah bersama di masyarakat terkait Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Manggarai Barat melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan dapat ditinjau kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal 30 Juli 2024

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BONAFANTERA PURNAMA RAYA, SH
NIP. 19790718 200904 1 004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 269/KEP/HK/2024
TANGGAL : 30 Juli 2024
TENTANG : PEMBENTUKAN FORUM KOLABORASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

SUSUNAN KEANGGOTAAN FORUM KOLABORASI
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

NO.	Jabatan	Kedudukan Dalam TIM
1.	Bupati Manggarai Barat Wakil Bupati Manggarai Barat	Pembina
2.	Sekretaris Daerah	Ketua
3.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat	Sekretaris
4.	Inspektur Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
5.	Sekretaris Dewan Perwakilan Rayat Daerah Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
6.	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
7.	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
8.	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
9.	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
10.	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
11.	Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
12.	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
13.	Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
14.	Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
15.	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Manggarai Barat	Anggota

NO.	Jabatan	Kedudukan Dalam TIM
16.	Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi dan UKM Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
17.	Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
18.	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
19.	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
20.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
21.	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
22.	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
23.	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
24.	Kepala Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
25.	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
26.	Kepala Dinas Pemberdyaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
27.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
28.	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
29.	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
30.	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
31.	Direktur RSUD Komodo Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
32.	Camat Komodo	Anggota
33.	Camat Boleng	Anggota
34.	Camat Kuwus	Anggota
35.	Camat Lembor	Anggota
36.	Camat Lembor Selatan	Anggota
37.	Camat Macang Pacar	Anggota
38.	Camat Mbeliling	Anggota
39.	Camat Ndoso	Anggota

NO.	Jabatan	Kedudukan Dalam TIM
40.	Camat Sano Nggoang	Anggota
41.	Camat Welak	Anggota
42.	Camat Kuwus Barat	Anggota
43.	Camat Pacar	Anggota
44.	Frederik Masri Gasa, S.IP., M.Si (Akademisi Binus)	Anggota
45.	Muhamad Lutfy Indrawan (Tenaga Ahli / Web Developer)	Anggota
46.	Kepala Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat	Anggota
47.	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Teofilus Yohanes Yosep Kariawan, SH)	Anggota
48.	Analis Kebijakan Ahli Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat (Maria S.Astitin.B. Mando, SE)	Anggota
49.	Manggala Informatika Ahli Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat (Yakobus Baru,S.Ikom)	Anggota
50.	Ahli Pertama Pranata Komputer pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat (Efrem Jhoniargo Nganta ,S.Kom)	Anggota
51.	Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Ahli Muda Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Barat (Teddy Pison Barends, SE)	Anggota
52.	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat (Inosensius Arifin, A.Md, S.Kom)	Anggota
53.	Manggala Informatika Ahli Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Manggarai Barat (Aprit Yulestio Sae,ST)	Anggota

7

NO.	Jabatan	Kedudukan Dalam TIM
54.	Analis SDM Aparatur Ahli Muda Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Fransisca Widiastuti Setiawan, S.T)	Anggota

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH

BONAFANTURA PURNAMA RAYA, SH
NIP. 19790710 200904 1 004