



MERDEKA BELAJAR

Clearance Belanja Teknologi Informasi dan Komunikasi

bangga
melayani
bangsa

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Pedoman Pelaksanaan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Biro Perencanaan & Pusat Data dan Teknologi Informasi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Tahun 2024



Pedoman Pelaksanaan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi



Clearance Belanja Teknologi Informasi dan Komunikasi



**Biro Perencanaan & Pusat Data dan Teknologi Informasi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Tahun 2024**

Pedoman Pelaksanaan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

***Clearance* Belanja Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Pembina

Suharti

Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Penanggung Jawab

- 1 Vivi Andriani, Kepala Biro Perencanaan, Kemendikbudristek
- 2 Muhamad Hasan Chabibie, Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kemendikbudristek

Tim Penulis

Biro Perencanaan, Kemendikbudristek

- 1 Agam Ajie Husni, Manggala Informatika Ahli Muda
- 2 Muhammad Antoni Fauzi, Analis Anggaran Ahli Muda
- 3 Adam Ismoyo, Data dan Sistem Informasi
- 4 Rio Septian, Data dan Sistem Informasi
- 5 Wahyu Dwi Putranto, Data dan Sistem Informasi

Pusat Data dan Teknologi Informasi Kemendikbudristek

- 1 Aries Setio Nugroho, Pranata Komputer Ahli Muda
- 2 Diah Wulandari, Pranata Komputer Ahli Muda
- 3 Andri Rinaldi, Pranata Komputer Ahli Muda
- 4 Mohammad Adning, Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda
- 5 Nurul Alimi Mayasari Santoso, Pranata Komputer Ahli Muda
- 6 Muhammad Totok Prabowo, Analis Pemanfaatan Teknologi
- 7 Muhammad Romario Basirung, Analis Teknologi Pembelajaran

Tata Letak dan Desain Sampul

Tim Biro Perencanaan & Pusat Data dan Teknologi Informasi Kemendikbudristek

Jakarta – Biro Perencanaan Kemendikbudristek – Desember 2023

vi + 81 hlm: 21 cm x 29,7 cm

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BIRO PERENCANAAN, SEKRETARIAT JENDERAL**

Gedung C Lantai 6-7 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta, 10270

Telepon (021) 5709445

Laman: <https://roren.kemdikbud.go.id/>

Pos Elektronik: sekt.roren@kemdikbud.go.id

PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Jl. RE Martadinata, Ciputat, Tangerang Selatan, 15411

Telepon (021) 7418808

Laman: <https://pusdatin.kemdikbud.go.id/>

Pos Elektronik: pusdatin@kemdikbud.go.id



Kata Pengantar



Suharti
Sekretaris Jenderal

“Komitmen bersama yang kuat dari seluruh Satuan Kerja di lingkungan Kemendikbudristek dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan berkualitas melalui pelaksanaan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik atau yang biasa dikenal dengan *Clearance* TIK akan terus berproses secara maksimal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel. Selain itu, implementasi *Clearance* ini juga akan terus ditingkatkan sebagai bagian dari Komitmen bersama untuk mendukung langkah menuju belanja TIK yang berkualitas.”

“Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran SPBE dilaksanakan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan keselarasan perencanaan dan penganggaran dalam belanja TIK. Selain itu, dalam pelaksanaan kegiatan yang disebut sebagai *Clearance* TIK ini diharapkan mampu meningkatkan standar TIK dan mengurangi duplikasi aplikasi dan infrastruktur TIK, serta menghilangkan tumpang tindih anggaran belanja TIK pada Satuan Kerja. Melalui pedoman ini pula diharapkan dapat mempermudah Satuan Kerja dapat memahami kebijakan *Clearance* Anggaran TIK.”



Vivi Andriani
Kepala Biro Perencanaan



Muhamad Hasan Chabibie
Kepala Pusat Data dan
Teknologi Informasi

“Pedoman Pelaksanaan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik ini disusun sebagai panduan dalam proses pelaksanaan *Clearance* TIK sehingga lebih sistematis dan lebih mudah pelajari untuk dijadikan pedoman oleh Satuan Kerja. Selain itu, terdapat penjelasan terkait mekanisme dan dokumen yang perlu disiapkan agar mempermudah dalam proses pengusulan *Clearance* TIK. Dengan demikian, diharapkan Satuan kerja telah memiliki bekal pemahaman mengenai proses dan tahapan yang akan dilaksanakan dalam pengajuan *Clearance* TIK.”



Daftar Isi

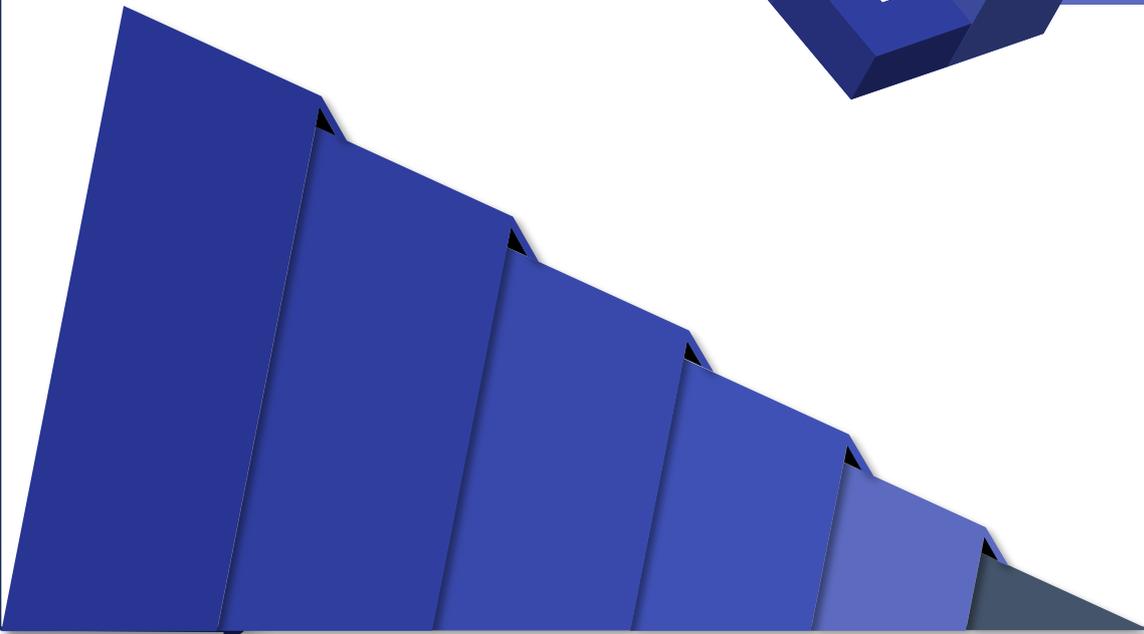
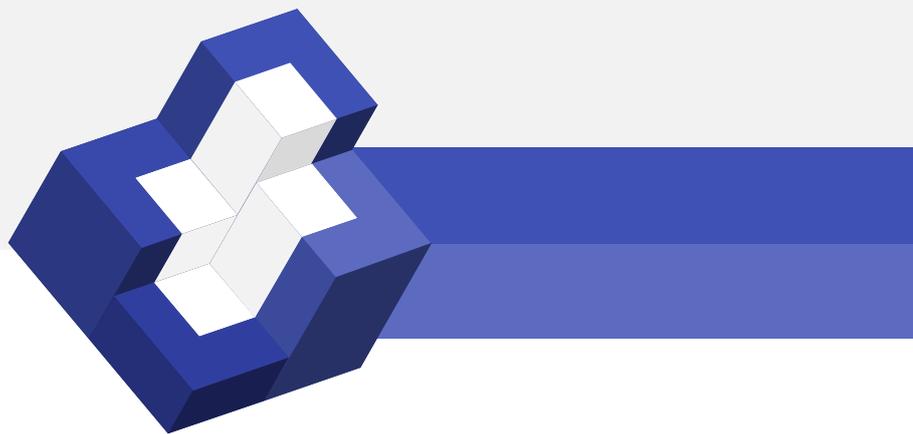
| | |
|--|----|
| Kata Pengantar | iv |
| Daftar Isi..... | v |
| Pendahuluan | 1 |
| A Gambaran Umum | 1 |
| B Maksud dan Tujuan | 2 |
| C Ruang Lingkup | 3 |
| D Dasar Hukum | 3 |
| E Pengertian dan Definisi | 4 |
| F Pokok Pedoman | 6 |
| Kriteria Belanja yang perlu mendapatkan Rekomendasi | 8 |
| A Infrastruktur | 9 |
| B Aplikasi | 10 |
| C Data Statistik, Data Spasial, maupun Data Lainnya | 10 |
| D Pelaksanaan non teknis, rekomendasi kebijakan atau dokumen strategis sejenis | 10 |
| Prosedur Umum dan Lini Masa Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran (<i>Clearance</i>) .. | 11 |
| A Prosedur Umum | 12 |
| B Lini Masa Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran (<i>Clearance</i>) | 15 |
| C Peta Pengisian Atribut Metadata Pada Pengusulan <i>Clearance</i> | 17 |
| 1 Infrastruktur | 17 |
| 2 Aplikasi | 17 |
| 3 Data Statistik, Data Spasial, maupun Data Lainnya | 17 |
| 4 Pelaksanaan non teknis, rekomendasi kebijakan atau dokumen strategis sejenis | 18 |
| Panduan Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengembangan/ Pembangunan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik | 19 |
| Panduan Penyusunan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Pengembangan/ Pembangunan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik | 23 |
| Format/Template Isian Daftar Data | 26 |
| A Format Isian Daftar Data Spasial | 28 |
| B Format Isian Daftar Data Statistik | 29 |
| C Format Isian Daftar Data Untuk Data Lainnya | 30 |
| Standarisasi KRO, RO, dan Komponen Belanja TIK | 31 |
| Pengisian Atribut Metadata Pada Pengusulan <i>Clearance</i> | 34 |



| | | |
|---|---|----|
| A | Data Utama | 35 |
| B | Proses Bisnis | 38 |
| C | Layanan | 40 |
| D | Data dan Informasi | 42 |
| E | Aplikasi | 46 |
| F | Infrastruktur | 49 |
| G | Keamanan | 52 |
| H | Item Belanja | 52 |
| Taksonomi Referensi Arsitektur SPBE Nasional | | 54 |
| A | Taksonomi Referensi Arsitektur Proses Bisnis (RAB – 01) | 55 |
| B | Taksonomi Referensi Arsitektur Data Dan Informasi (RAD – 02)..... | 58 |
| C | Taksonomi Referensi Arsitektur Layanan SPBE (RAL – 03) | 63 |
| D | Taksonomi Referensi Arsitektur Aplikasi SPBE (RAA – 04)..... | 66 |
| E | Taksonomi Referensi Arsitektur Infrastruktur SPBE (RAI – 05)..... | 67 |
| F | Taksonomi Referensi Arsitektur Keamanan SPBE (RAK – 06) | 67 |
| Kertas Kerja Verifikasi dan Persetujuan <i>Clearance</i> Tingkat Eselon I | | 69 |
| Kertas Kerja Verifikasi dan Validasi <i>Clearance</i> Tingkat Biro Perencanaan..... | | 71 |
| Kertas Kerja Pembahasan Serta Evaluasi Rencana dan Anggaran SPBE Tim <i>Clearance</i> | | 73 |
| A | Biro Perencanaan | 74 |
| B | Biro Organisasi dan Tata Laksana | 75 |
| C | Pusat Data dan Teknologi Informasi..... | 75 |
| D | Inspektorat Jenderal..... | 81 |



Pendahuluan





A Gambaran Umum

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mengamanatkan Pemerintah meningkatkan keterpaduan dan efisiensi penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Selanjutnya, Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia bertujuan untuk mewujudkan data pemerintah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses, dan dibagi pakaikan, serta dikelola secara seksama, terintegrasi dan berkelanjutan. Peraturan perundang-undangan tersebut selaras dalam mendorong keterpaduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian pembangunan pemerintah yang didukung oleh data dan teknologi digital.

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) menerbitkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi ditujukan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel, serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. Kemudian, Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi ditujukan untuk memastikan terciptanya tata kelola Data yang selaras dengan prinsip Satu Data Indonesia guna memberikan acuan pelaksanaan dan pedoman dalam rangka penyelenggaraan tata kelola Data untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan dan mewujudkan ketersediaan Data yang akurat, Mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagi pakaikan antar unit kerja sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan, mendorong keterbukaan dan transparansi Data.

Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, Menteri Keuangan (Nomor S-287/MK.02/2023) dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Nomor B.292/M.PPN/D.8/PP.04.02/04/2023) telah menetapkan Surat Bersama pada tanggal 10 April 2023 perihal Pagu Indikatif Belanja Kementerian/Lembaga dan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2024. Lampiran II Surat Bersama tersebut dalam huruf C angka 2 huruf a perihal Pengamanan Program/Kegiatan Tertentu menyatakan bahwa setiap Kementerian Lembaga dalam melaksanakan kegiatan atau Proyek berupa:

- 1 Pembangunan/pengadaan sistem IT baru atau aplikasi baru yang bersifat umum;
- 2 Pengadaan *server* baru dan/atau pusat data (*data center*) baru (DC/DRC);
- 3 Penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan TIK untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE berupa bangun/pengembangan sistem aplikasi khusus;
- 4 Survei, pendataan, pemetaan dan pengumpulan data dalam bentuk lainnya;
- 5 Pengolahan, produksi dan pembelian data.

Harus mendapatkan rekomendasi (*clearance*) dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Komunikasi dan Informatika, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.



Sehubungan dengan hal tersebut, dan untuk pelaksanaan evaluasi anggaran (*clearance*) atas pengadaan belanja SPBE yang mulai berlaku semenjak tahun anggaran 2024, telah diterbitkan Surat Edaran Bersama (SEB) Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Nomor 21 Tahun 2023), Menteri Komunikasi dan Informatika (Nomor 8 Tahun 2023), dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Nomor 1 Tahun 2023) tentang Mekanisme dan Persyaratan Dalam Pelaksanaan Evaluasi Anggaran (*Clearance*) Belanja Kementerian/Lembaga Dalam Kerangka Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Satu Data Indonesia, dan Program Digitalisasi Nasional.

Untuk mendukung implementasi SEB Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Komunikasi dan Informatika, dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional guna meningkatkan konsolidasi serta reviu rencana dan anggaran, sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas, menerapkan standardisasi TIK dan standarisasi kualitas layanan digital nasional (*Service Level Agreement*), berbagi data dan informasi sesuai kebijakan Satu Data, serta memudahkan integrasi layanan, sehingga menumbuhkan-kembangkan inovasi proses bisnis dan layanan. Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

B Maksud dan Tujuan

1 Maksud

Sebagai pedoman pelaksanaan konsolidasi serta reviu rencana dan anggaran SPBE pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dalam kerangka implementasi SPBE di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

2 Tujuan Pedoman ini adalah

- a Mewujudkan dan meningkatkan keterpaduan perencanaan dan anggaran SPBE sehingga lebih terarah, efisien, dan efektif untuk mewujudkan keterpaduan layanan digital yang selaras dengan Arsitektur SPBE;
- b Memastikan kelayakan penganggaran sistem TIK baru atau aplikasi baru yang bersifat umum, mengutamakan pemanfaatan Infrastruktur SPBE berbagi pakai berupa pemanfaatan Pusat Data Nasional, Jaringan Intra Pemerintah, dan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah melalui pengadaan *server* baru dan/atau Pusat Data (*Data Center/DC*) dan Pusat Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Center/DRC*) yang terkonsolidasi, dan penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan TIK untuk memberikan layanan digital terpadu kepada pengguna SPBE;
- c Mendorong efisiensi penyelenggaraan dan pengelolaan data pemerintah serta mendukung perluasan penerapan tata kelola data yang baik dan implementasi prinsip-prinsip satu data dalam rangka memperkuat implementasi Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi di tingkat Satuan Kerja; dan



- d Memfasilitasi Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dalam mempersiapkan surat rekomendasi (*clearance*) sebagai salah satu dokumen pendukung untuk kebutuhan penelitian/penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan/atau proses revisi termasuk revisi pembukaan blokir anggaran belanja SPBE.

C Ruang Lingkup

Pedoman ini ditujukan bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang melaksanakan:

- 1 Pembangunan/pengadaan sistem TIK baru atau aplikasi baru yang bersifat umum maupun khusus;
- 2 Pengadaan *server* baru dan/atau Pusat Data (*Data Center/DC*) dan Pusat Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Center/DRC*);
- 3 Penyelenggaraan pemerintah yang memanfaatkan TIK untuk memberikan layanan digital terpadu kepada pengguna SPBE berupa pembangunan/pengembangan sistem aplikasi khusus;
- 4 Belanja data atau aktivitas yang dilakukan dalam rangka pengumpulan data/atau pengolahan data yang dapat berupa survei, pendataan, pemetaan, dan pengumpulan data dalam bentuk lainnya, dan pengolahan, produksi, dan pembelian data.

D Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembar 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 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
- 3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
- 4 Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
- 5 Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
- 6 Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);
- 7 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Manajemen Data Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1573);
- 8 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Kerja Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Tingkat Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1746);



- 9 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2023 tentang Interoperabilitas Data dalam Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Satu Data Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 207);
- 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
- 11 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
- 12 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 192);
- 13 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 666);
- 14 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 310/P/2023 tentang Tim Koordinasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2023;
- 15 Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor S-287/MK.02/2023 dan Nomor B. 292/M.PPN/D.8/PP.04.02/04/2023 tanggal 10 April 2023 perihal Pagu Indikatif Belanja Kementerian/Lembaga dan Dana Alokasi Khusus TA 2024;
- 16 Surat Edaran Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Komunikasi dan Informatika, dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 21 Tahun 2023, Nomor 8 Tahun 2023, dan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme dan Persyaratan Dalam Pelaksanaan Evaluasi Anggaran (*Clearance*) Belanja Kementerian/Lembaga dalam Kerangka Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Satu Data Indonesia, dan Program Digitalisasi Nasional;
- 17 Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

E Pengertian dan Definisi

- 1 Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran adalah proses evaluasi dan penilaian yang diberikan oleh Biro Perencanaan, Biro Organisasi dan Tata Laksana, dan Inspektorat Jenderal bersama dengan Pusat Data dan Teknologi Informasi sebagai pertimbangan kepada Satuan Kerja yang mengajukan rencana Belanja Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- 2 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah penyelenggaraan pemerintah yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan digital terpadu kepada pengguna SPBE, yang mengutamakan layanan yang bersifat *user-centric*;



- 3** Belanja Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Belanja SPBE) adalah kegiatan belanja yang meliputi pembangunan/pengadaan sistem TIK baru atau aplikasi baru yang bersifat umum maupun khusus, pengadaan *server* baru dan/atau Pusat Data (*Data Center/DC*) dan Pusat Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Center/DRC*) baru, penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan TIK untuk memberikan layanan digital terpadu kepada pengguna SPBE berupa pembangunan/pengembangan sistem aplikasi khusus, dan Belanja Data atau aktivitas yang dilakukan dalam rangka pengumpulan dan/atau pengolahan data;
- 4** 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;
- 5** Pusat Data adalah fasilitas yang digunakan untuk penempatan sistem elektronik dan komponen terkait lainnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan dan pengolahan data, dan pemulihan data;
- 6** Jaringan Intra adalah jaringan tertutup yang menghubungkan antar simpul jaringan dalam suatu organisasi;
- 7** Sistem Penghubung Layanan adalah perangkat integrasi/penghubung untuk melakukan pertukaran layanan SPBE;
- 8** Aplikasi SPBE adalah satu atau sekumpulan program komputer dan prosedur yang dirancang untuk melakukan tugas atau fungsi layanan SPBE;
- 9** Aplikasi Umum adalah Aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh seluruh Satuan Kerja;
- 10** Aplikasi Khusus adalah Aplikasi SPBE yang dibangun, dikembangkan, digunakan, dan dikelola oleh Satuan Kerja tertentu untuk memenuhi kebutuhan khusus yang bukan kebutuhan Satuan Kerja lain;
- 11** 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;
- 12** Peta Rencana SPBE adalah dokumen yang mendeskripsikan arah dan langkah penyiapan dan pelaksanaan SPBE yang terintegrasi;
- 13** Satuan Kerja adalah Satuan Kerja yang berada di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- 14** 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;
- 15** Belanja Data adalah aktivitas belanja instansi (Satuan Kerja) yang bertujuan untuk memproduksi atau mendapatkan Data melalui pelaksanaan survei, pendataan, pemetaan, pembelian atau transaksi Data dengan pihak lain, pengolahan, atau bentuk lainnya.



F Pokok Pedoman

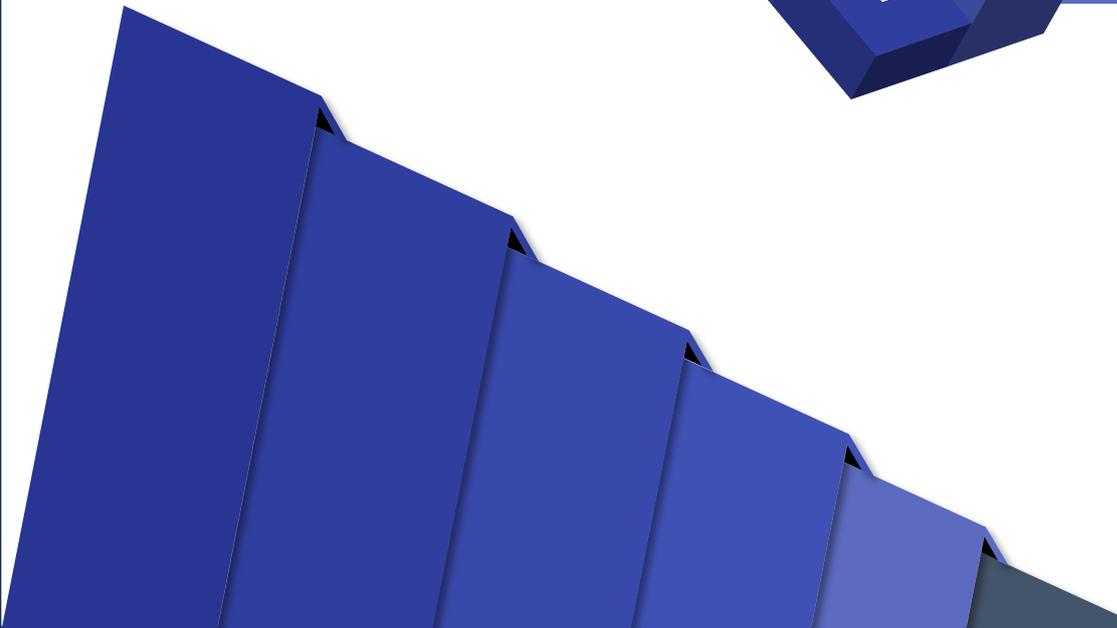
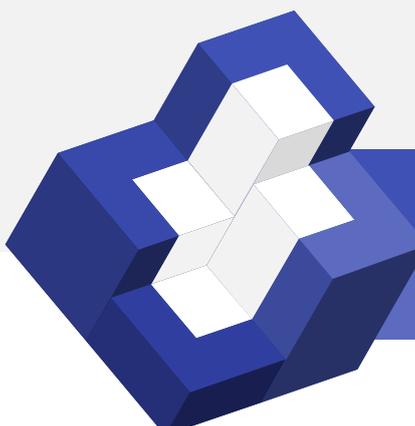
- 1 Bahwa penerapan SPBE bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya, melalui tata kelola manajemen SPBE secara nasional dengan prinsip keterpaduan dan efisiensi SPBE, yang dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan Program Digitalisasi Nasional;
- 2 Untuk memastikan pelaksanaan keterpaduan dan efisiensi SPBE tersebut, maka sesuai dengan ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2022 setiap Satuan Kerja menyusun rencana dan anggaran SPBE yang berpedoman pada Arsitektur dan Peta Rencana SPBE masing-masing;
- 3 Penganggaran Belanja SPBE serta penentuan Belanja SPBE yang harus mendapatkan *clearance* dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penganggaran sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- 4 Pelaksanaan kegiatan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran (*Clearance*) dilaksanakan dengan berbasis Arsitektur SPBE yang melingkupi 6 (enam) domain Arsitektur SPBE yaitu domain arsitektur proses bisnis, data dan informasi, layanan SPBE, Aplikasi SPBE, Infrastruktur SPBE, dan Keamanan SPBE, yang untuk selanjutnya kegiatan tersebut akan dikoordinasikan dalam Tim Koordinasi SPBE Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- 5 Terkait domain Infrastruktur SPBE, maka seluruh Satuan Kerja mulai memanfaatkan Infrastruktur TIK berbagi pakai yang sudah disiapkan Kementerian Komunikasi dan Informatika dan dikelola oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, berupa pemanfaatan Jaringan Intra Pemerintah, Sistem Penghubung Layanan Pemerintah, dan Pusat Data Nasional sebagai Pusat Data utama dan/atau *backup system* untuk layanan pada Satuan Kerja yang sudah berbasis elektronik;
- 6 Dalam hal pemanfaatan Infrastruktur SPBE Kementerian, Satuan Kerja perlu menyiapkan sumber daya yang diperlukan antara lain berupa anggaran pelaksanaan kegiatan migrasi layanan Satuan Kerja berbasis elektronik ke Pusat Data Nasional, kebutuhan sumber daya lainnya yang diperlukan dalam operasional sistem informasi/Aplikasi SPBE Satuan Kerja dan pengelolaan operasional layanan setelah pelaksanaan migrasi ke Pusat Data Nasional;
- 7 Dalam hal penyelenggaraan data melalui sistem informasi/Aplikasi SPBE, Satuan Kerja harus menyusun daftar Data yang dihasilkan dengan format yang terdapat pada pedoman ini;
- 8 Kegiatan survei Data Statistik dan kompilasi produk administratif oleh Satuan Kerja harus mendapatkan rekomendasi statistik yang dapat diajukan melalui Pelayanan Statistik Terpadu yang dapat diakses pada tautan <https://pst.bps.go.id>;
- 9 Mekanisme pelaksanaan kegiatan pemberian rekomendasi terhadap Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran (*Clearance*) pagu indikatif Belanja SPBE Satuan Kerja beserta dokumen pendukungnya menyesuaikan dengan format yang terdapat pada pedoman ini;



- 10 Permohonan rekomendasi terhadap Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran (*Clearance*) Belanja SPBE dari Satuan Kerja harus melampirkan rincian Belanja SPBE yang akan dilakukan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran (*Clearance*) dan hanya berlaku untuk pengajuan terhadap rincian belanja tersebut;
- 11 Jangka waktu surat rekomendasi *clearance* untuk 1 (satu) kegiatan Belanja SPBE yang sama hanya berlaku untuk 1 (satu) Tahun Anggaran;
- 12 Dikecualikan dari ketentuan jangka waktu, dalam hal:
 - a Kegiatan Belanja SPBE dengan mekanisme kontrak tahun jamak, maka jangka waktu Surat Rekomendasi *clearance* berlaku sampai dengan akhir masa kontrak; atau
 - b Satuan Kerja terkait dari Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dalam proses penelaahan RKA-K/L menyatakan Surat Rekomendasi *clearance* dapat berlaku Kembali.
- 13 Berkenaan dengan waktu proses pelaksanaan kegiatan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran (*Clearance*) belanja Satuan Kerja dalam Kerangka Implementasi SPBE Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang diharapkan dapat diselesaikan sebelum penetapan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), maka Satuan Kerja harus segera mengajukan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran (*Clearance*) belanja Satuan Kerja dalam Kerangka Implementasi SPBE Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melalui Sistem Elektronik Pengajuan Infrastruktur dan Aplikasi (SEPIA) melalui tautan <https://sepia.kemdikbud.go.id/>;
- 14 Satuan Kerja tetap mengajukan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran (*Clearance*) terhadap Belanja dalam Kerangka Implementasi SPBE Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang dilaksanakan untuk menunjang program prioritas;
- 15 Pedoman Pelaksanaan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi ini dibuat agar menjadi perhatian dan dilaksanakan oleh seluruh Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditandatangani dan diberlakukan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi untuk pengajuan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran mulai Tahun Anggaran 2024 dan seterusnya.



**Kriteria Belanja yang perlu
mendapatkan Rekomendasi**





Penyusunan program perencanaan dan anggaran pada Satuan Kerja di Kemendikbudristek terkait belanja pengadaan TIK dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan SPBE Kementerian.

Dalam menyusun program perencanaan dan anggaran, Satuan Kerja wajib mendapatkan rekomendasi dari Pusat Data dan Teknologi Informasi selaku Pengelola SPBE Kementerian melalui proses konsolidasi serta reviu (*clearance*) anggaran belanja TIK bersama Biro Perencanaan, Biro Organisasi dan Tata Laksana, dan Inspektorat Jenderal sebelum penetapan anggaran.

Kriteria belanja SPBE yang harus mendapatkan rekomendasi *clearance* meliputi belanja modal, belanja barang, dan belanja jasa konsultasi/jasa lainnya baik yang pendanaannya bersumber dari Rupiah Murni maupun non-Rupiah Murni, termasuk pendanaan yang bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri serta pinjaman dalam negeri dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan sebagaimana dijelaskan sebagai berikut:

A Infrastruktur

- 1 Pembangunan baru, pengembangan, penambahan kapasitas dan/atau pemeliharaan Pusat Data (*Data Center/DC* dan Pusat Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Center/ DRC*)) berupa:
 - a Pembangunan fisik termasuk perancangan dan perencanaannya; dan/atau
 - b Pengadaan perangkat utama, antara lain berupa *server, storage, RAM, VGA, rack, firewall, Monitoring System, dan Load Balancer.*
- 2 Penambahan Sewa Rak *Colocation*;
- 3 Perpanjangan Sewa Rak *Colocation*;
- 4 Pengadaan baru layanan komputasi awan;
- 5 Perpanjangan operasional layanan komputasi awan;
- 6 Penambahan kapasitas/*resource* layanan komputasi awan;
- 7 Pengadaan baru dan/atau perpanjangan sewa lisensi, kecuali lisensi terkait kebutuhan perkantoran dan aplikasi multimedia/desain grafis;
- 8 Pembangunan dan pengembangan pusat kendali dan/atau pusat komputasi;
- 9 Pengadaan untuk penyediaan dan pengelolaan Jaringan Intra Kementerian/Lembaga;
- 10 Pengadaan untuk penyediaan dan pengelolaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah;
- 11 Pengadaan layanan migrasi ke Pusat Data Nasional;
- 12 Pengadaan jasa pengelolaan layanan (*managed service*) infrastruktur;
- 13 Sewa Jaringan Internet;
- 14 Pengadaan Perangkat Alat Pengolah Data;
- 15 Perpanjangan Sewa Lisensi Pendukung Perkantoran tetap.



B Aplikasi

- 1 Pembangunan dan/atau pengembangan Aplikasi Umum SPBE;
- 2 Pembangunan dan/atau pengembangan Aplikasi yang bersinggungan/sejenis dengan Aplikasi Umum yang telah ditetapkan;
- 3 Pembangunan dan/atau pengembangan Aplikasi yang bersinggungan/sejenis dengan Aplikasi Umum yang belum ditetapkan;
- 4 Pembangunan dan/atau pengembangan Aplikasi yang mendukung inisiatif strategis Arsitektur SPBE Kementerian;
- 5 Pembangunan dan/atau pengembangan Aplikasi yang bersinggungan/sejenis dengan aplikasi yang mendukung inisiatif strategis Arsitektur SPBE Kementerian;
- 6 Pembangunan dan/atau pengembangan Aplikasi Khusus; dan
- 7 Pengadaan jasa pengelolaan layanan (*managed service*) aplikasi.

C Data Statistik, Data Spasial, maupun Data Lainnya

- 1 Pelaksanaan survei, registrasi/pendataan, dan kompilasi produk administrasi (kompromin);
- 2 Pelaksanaan kegiatan pemetaan atau produksi Data Geospasial;
- 3 Aktivitas dalam rangka produksi/pengumpulan Data;
- 4 Pembelian/sewa/perjanjian berbayar lain dalam rangka permintaan data kepada pihak lain.

D Pelaksanaan non teknis, rekomendasi kebijakan atau dokumen strategis sejenis

- 1 Penyusunan Arsitektur SPBE satuan kerja/unit utama;
- 2 Penyusunan Peta Rencana SPBE satuan kerja/unit utama; dan
- 3 Penyusunan Dokumen Tata Kelola dan Manajemen TIK lainnya.

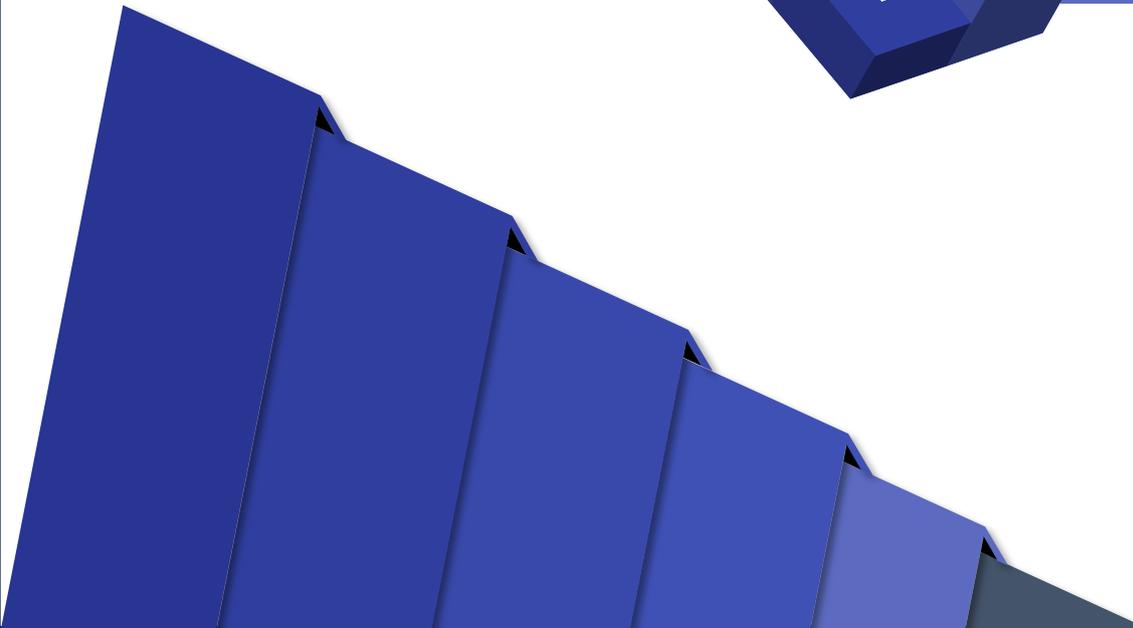
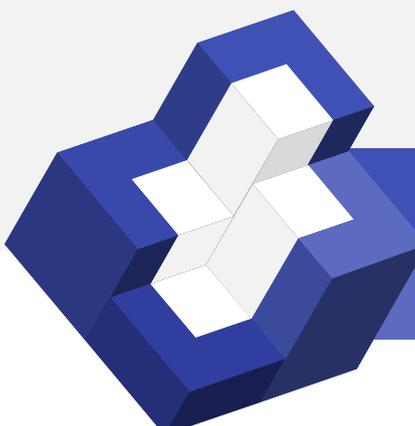
Permohonan *clearance* anggaran belanja TIK dilaksanakan melalui aplikasi SEPIA (<https://sepia.kemdikbud.go.id>) berdasarkan kriteria dan prinsip SPBE Kementerian.

Belanja SPBE terkait dengan pengadaan Sewa Jaringan internet, Pengadaan Perangkat Alat Pengolah Data dan Perpanjangan Sewa Lisensi Pendukung Perkantoran tetap dilakukan evaluasi perencanaan dan penganggaran belanja secara internal oleh Tim *Clearance* Kemendikbudristek.

Pusat Data dan Teknologi Informasi menyediakan kebutuhan TIK pada satuan kerja sesuai dengan prinsip SPBE Kementerian.



**Prosedur Umum dan Lini
Masa Konsolidasi serta
Reviu Rencana dan
Anggaran (*Clearance*)**





A Prosedur Umum

- 1 Satuan Kerja melakukan penganggaran Belanja SPBE dengan menggunakan kelompok Klasifikasi Rincian *Output* (KRO) Belanja SPBE sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- 2 Satuan Kerja melakukan pemilahan anggaran belanja SPBE yang harus mendapatkan *clearance* pada tahap penyusunan, reviu, dan/atau penelitian RKA-K/L sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- 3 Apabila diperlukan, Biro Perencanaan, Biro Organisasi dan Tata Laksana, dan Inspektorat Jenderal bersama dengan Pusat Data dan Teknologi Informasi dapat memastikan kembali anggaran belanja SPBE yang harus mendapatkan *clearance* pada tahapan penelaahan RKA-K/L sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- 4 Satuan Kerja mengajukan *clearance* Belanja SPBE sebagaimana hasil pemilahan, catatan hasil penelitian, catatan/laporan hasil reviu, dan/atau catatan Kementerian Keuangan pada tahapan penelaahan RKA-K/L;
- 5 Satuan Kerja mengajukan permohonan *clearance* ditujukan kepada Koordinator SPBE Kementerian;
- 6 Penyampaian permohonan *clearance* dilakukan melalui Aplikasi SEPIA pada laman (<https://sepia.kemdikbud.go.id/>);
- 7 Biro Perencanaan, Biro Organisasi dan Tata Laksana, dan Inspektorat Jenderal bersama dengan Pusat Data dan Teknologi Informasi melakukan proses Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran (*Clearance*) di Satuan Kerja;
- 8 Dalam hal mengajukan permohonan *clearance*, Satuan Kerja harus:
 - a Mengunggah dokumen permohonan *clearance*;
 - b Melengkapi isian atribut metadata pada seluruh domain arsitektur SPBE, kecuali untuk jenis belanja SPBE terkait dengan pelaksanaan non teknis, rekomendasi kebijakan atau dokumen strategis sejenis, hanya mengisi pada domain Proses Bisnis, Layanan, dan Keamanan.
- 9 Satuan Kerja mengunggah dokumen permohonan *clearance* meliputi:
 - a Dokumen utama (Peta Rencana, Kerangka Acuan Kerja); dan
 - b Dokumen pendukung.
- 10 Dokumen permohonan *clearance* sebagaimana disebutkan diatas, adalah sebagai berikut:



| No. | Jenis Proyek Belanja | Persyaratan |
|------------|--|---|
| 1 | Belanja Infrastruktur SPBE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Peta Rencana Belanja Pembangunan/pengembangan Infrastruktur SPBE (Rencana Induk/<i>Blue Print/Roadmap/Grand Design</i>); 2. Dokumen Kerangka Acuan Kerja Belanja Infrastruktur SPBE; 3. Dokumen pendukung lainnya. |
| 2 | Belanja Aplikasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Peta Rencana Belanja Pembangunan/pengembangan Aplikasi (Rencana Induk/<i>Blue Print/Roadmap/ Grand Design</i>); 2. Dokumen Kerangka Acuan Kerja Belanja Aplikasi; 3. Formulir Isian Daftar Data (Statistik/ Geospasial/Lainnya menyesuaikan); 4. Dokumen pendukung lainnya. |
| 3.A | Belanja Data Statistik/Pelaksanaan Kegiatan Statistik | |
| | i Survei atau Kompilasi Produk Administrasi | Surat Rekomendasi Statistik dari BPS |
| | ii Pendataan atau Registrasi | Surat Rekomendasi Statistik dari BPS |
| | iii Aktivitas Lainnya dalam rangka produksi/pengumpulan Data Statistik | Formulir Isian Daftar Data (Statistik) |
| | iv Pembelian/sewa/perjanjian berbayar lain dalam rangka pengumpulan data atau permintaan Data Statistik kepada pihak lain | Formulir Isian Daftar Data (Statistik) |
| 3.B | Belanja Data Geospasial | |
| | i Pelaksanaan kegiatan pemetaan atau produksi Data Geospasial | Formulir Isian Daftar Data (Geospasial) |
| | ii Aktivitas produksi/pengumpulan Data Geospasial | Formulir Isian Daftar Data (Geospasial) |
| | iii Pembelian/Sewa/perjanjian berbayar lain dalam rangka pengumpulan data atau permintaan Data Geospasial kepada pihak lain | Formulir Isian Daftar Data (Geospasial) |
| 3.C | Belanja Data Lainnya Selain Data Statistik dan Data Geospasial | |
| | i Aktivitas dalam rangka produksi/pengumpulan Data Lainnya | Formulir Isian Daftar Data Lainnya |

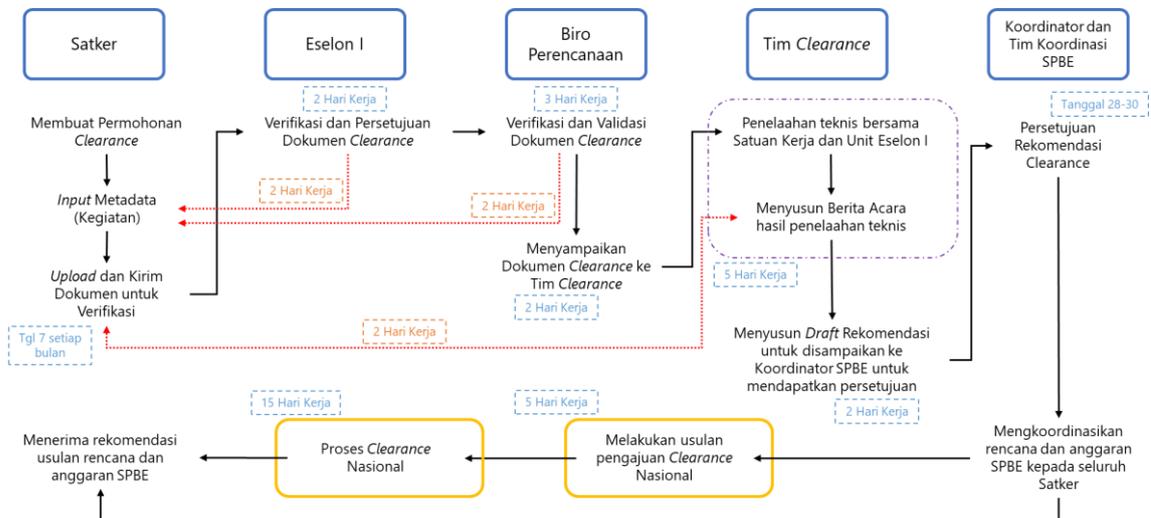
| No. | Jenis Proyek Belanja | Persyaratan |
|-----|---|--|
| | ii Pembelian/sewa/perjanjian berbayar lain dalam rangka pengumpulan data atau permintaan Data Lainnya kepada pihak lain | Formulir Isian Daftar Data Lainnya |
| 4 | Pelaksanaan non teknis, rekomendasi kebijakan atau dokumen strategis | 1. Dokumen Kerangka Acuan Kerja Belanja Aplikasi; 2. Dokumen pendukung lainnya. |

Dokumen Pendukung lainnya diantaranya adalah sebagai berikut:

- a Dokumen Rincian Anggaran Biaya yang memuat Kode MAK;
 - b Dokumen *Cost Benefit Analisis* (CBA);
 - c Dokumen Spesifikasi Teknis;
 - d Dokumen Laporan Hasil Pemanfaatan;
 - e Dokumen PHLN, hibah (*grant*), hutang (*loan*) atau pendanaan lainnya;
 - f Dokumen Laporan BMN;
 - g Dokumen Laporan Hasil Assesment;
 - h Dokumen Hasil Audit Keamanan;
 - i Dokumen Lain yang relevan.
- 11 Penyusunan KAK belanja SPBE mengacu pada *outline* yang tertuang dalam pedoman ini;
- 12 Tim *Clearance* yang terdiri dari Biro Perencanaan, Biro Organisasi dan Tata Laksana, dan Inspektorat Jenderal bersama dengan Pusat Data dan Teknologi Informasi melakukan pembahasan terhadap permohonan *clearance* sesuai dengan alur proses pada pedoman ini;
- 13 Satuan Kerja menggunakan surat rekomendasi/*clearance* sebagai salah satu dokumen pendukung dalam tahapan penelitian, *reviu*, dan/atau penelaahan RKA-K/L;
- 14 Kementerian Keuangan menerbitkan DIPA beserta catatan blokir belanja SPBE;
- 15 Satuan Kerja yang belanja SPBE-nya diblokir, atau melaksanakan revisi anggaran belanja SPBE dan harus mendapatkan *clearance* berdasarkan kriteria dalam Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2023, harus melakukan pengajuan *clearance*;
- 16 Proses permohonan *clearance* dan penyusunan rekomendasi dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah permohonan dinyatakan lengkap untuk *Clearance Internal* Kemendikbudristek, adapun untuk proses permohonan dan penyusunan rekomendasi *Clearance* Nasional mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.



B Lini Masa Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran (*Clearance*)



Gambar 1 Lini Masa Pelaksanaan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran (*Clearance*)

Proses Bisnis Pelaksanaan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran (*Clearance*) terdiri dari:

- 1 Satuan Kerja membuat permohonan clearance menggunakan Aplikasi SEPIA (<https://sepia.kemdikbud.go.id/>) serta mempersiapkan dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan yang dibutuhkan;
- 2 Satuan Kerja mengisi formulir Metadata sesuai dengan jenis Kriteria Belanja TIK yang akan diajukan permohonan *clearancenya*;
- 3 Satuan Kerja mengunggah dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan Metadata yang akan diajukan permohonan *clearancenya*;
- 4 Unit Eselon I melakukan verifikasi terhadap usulan *clearance* yang diajukan oleh Satuan Kerja baik terhadap isian Metadata maupun terhadap dokumen yang diunggah (dilampirkan). Bila usulan *clearance* sudah lengkap dan sesuai dengan yang dipersyaratkan, Unit Eselon I memberikan persetujuan kepada Usulan *clearance* yang disampaikan oleh Satuan Kerja, sedangkan jika Unit Eselon I menolak Usulan *clearance* yang diajukan oleh Satuan Kerja, maka wajib disertai alasan/kekuarangan yang perlu dilengkapi atau dipertimbangkan oleh Satuan Kerja;
- 5 Biro Perencanaan melakukan verifikasi terhadap usulan *clearance* yang diajukan oleh Satuan Kerja serta sudah disetujui oleh Unit Eselon I baik terhadap isian Metadata maupun terhadap dokumen yang diunggah (dilampirkan) kemudian Biro Perencanaan melakukan validasi terhadap kesesuaian dengan dokumen Rencana Strategis dan dokumen Arsitektur SPBE (*Enterprise Architecture*) yang dimiliki oleh Kemendikbudristek;
- 6 Biro Perencanaan menyampaikan rekapitulasi usulan *Clearance* TIK kepada Pengelola SPBE (Pusdatin) untuk dilakukan konsolidasi serta reviu rencana dan anggaran;



- 7 Tim *Clearance* melakukan penelaahan teknis terhadap usulan *clearance* yang diajukan berdasarkan arsitektur SPBE Kementerian, bersama dengan Satuan Kerja Pengusul dan Unit Eselon I pengusul;
- 8 Komposisi Tim *Clearance* terdiri dari:
 - a Biro Perencanaan untuk Domain Arah Kebijakan Strategis dan Anggaran;
 - b Biro Organisasi dan Tata Laksana untuk Domain Proses Bisnis;
 - c Pusat Data dan Teknologi Informasi untuk Domain Teknis (Data dan Informasi, Aplikasi, Layanan, Infrastruktur, serta Keamanan);
 - d Inspektorat Jenderal sebagai Pengawas Internal.
- 9 Tim *Clearance* menyusun Berita Acara hasil penelaahan teknis terhadap usulan *clearance* yang diajukan berdasarkan hasil pembahasan yang telah dilakukan bersama dengan Satuan Kerja pengusul dan Unit Eselon I sebagai dasar penyusunan Rekomendasi;
- 10 Jika diperlukan data dukung tambahan/kekurangan data dukung dari Satuan Kerja, paling lambat disampaikan dalam 3 hari kerja.
- 11 Tim *Clearance* menyusun Draft Rekomendasi atas hasil konsolidasi serta reviu rencana dan anggaran Satuan Kerja untuk mendapat persetujuan ke Koordinator SPBE;
- 12 Persetujuan rekomendasi *clearance* yang bersifat strategis akan dibahas dalam Rapat Tim Koordinasi SPBE Kementerian, adapun rekomendasi *clearance* yang lebih teknis akan diterbitkan oleh Pengelola SPBE (Pusdatin) pendelegasian dari Koordiantor SPBE;
- 13 Koordiantor SPBE mengkoordinasikan rencana dan anggaran SPBE kepada seluruh Satuan Kerja;
- 14 Usulan program/kegiatan SPBE yang mendapatkan status blokir dan perubahan *output* kegiatan akan dilanjutkan proses *clearance* nasional;
- 15 Biro Perencanaan melakukan proses pengusulan *clearance* ke tingkat Nasional sesuai dengan kriteria dan persyaratan melalui Aplikasi EGA SPBE (<https://ega-spbe.layanan.go.id/>);
- 16 Pengelola SPBE (Pusdatin), Biro Perencanaan dan Eselon 1 melakukan pendampingan kepada Satuan Kerja dalam proses *clearance* nasional;
- 17 Proses *Clearance* Nasional mengikuti Surat Edaran Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Komunikasi dan Informatika, dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 21 Tahun 2023, Nomor 8 Tahun 2023, dan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme dan Persyaratan Dalam Pelaksanaan Evaluasi Anggaran (*Clearance*) Belanja Kementerian/Lembaga dalam Kerangka Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Satu Data Indonesia, dan Program Digitalisasi Nasional;



C Peta Pengisian Atribut Metadata Pada Pengusulan Clearance

1 Infrastruktur

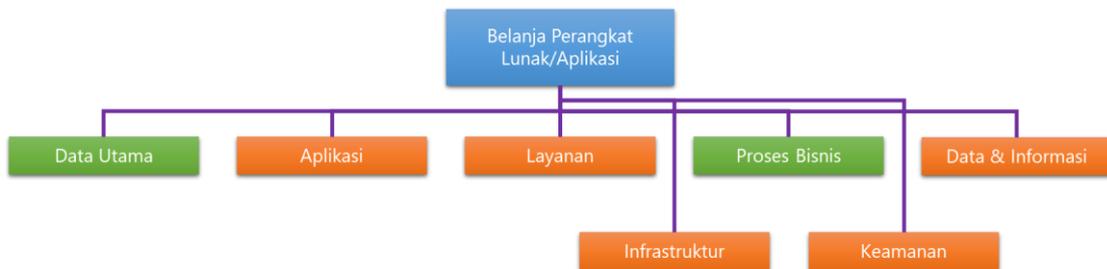


Gambar 2 Metadata Belanja Perangkat Keras/Infrastruktur

Domain Metadata yang harus diisi adalah:

- a Data Utama;
- b Infrastruktur;
- c Proses Bisnis;
- d Layanan; dan
- e Keamanan.

2 Aplikasi



Gambar 3 Metadata Belanja Perangkat Lunak/Aplikasi

Domain Metadata yang harus diisi adalah:

- a Data Utama;
- b Aplikasi;
- c Layanan;
- d Proses Bisnis;
- e Data dan Informasi;
- f Infrastruktur; dan
- g Keamanan.

3 Data Statistik, Data Spasial, maupun Data Lainnya



Gambar 5 Metadata Belanja Data

Domain Metadata yang harus diisi adalah:

- a Data Utama;
- b Data dan Informasi;
- c Aplikasi;
- d Layanan; dan



- e Proses Bisnis.

4 Pelaksanaan non teknis, rekomendasi kebijakan atau dokumen strategis sejenis



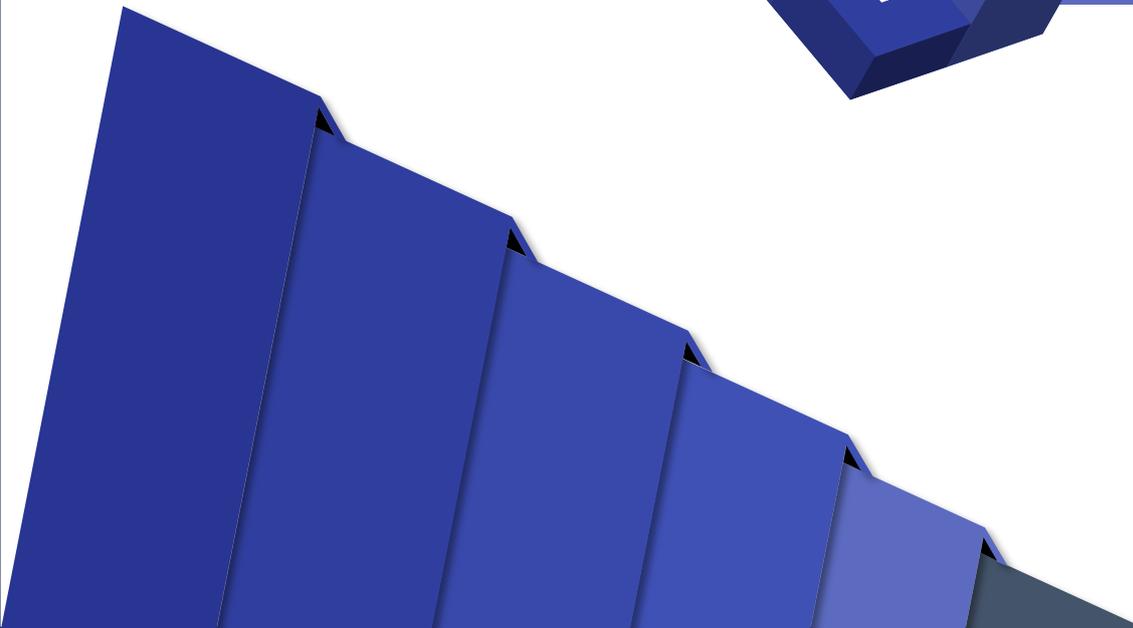
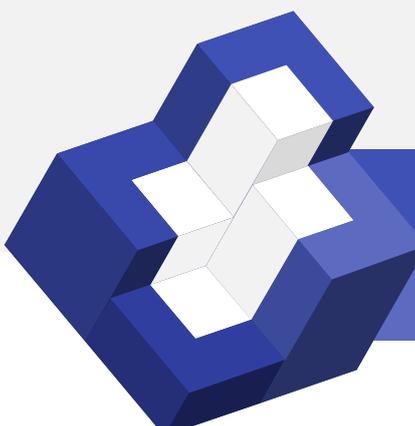
Gambar 6. Metadata Belanja Non Teknis, Rekomendasi Kebijakan, Dokumenn Teknis

Domain Metadata yang harus diisi adalah:

- a Data Utama;
- b Item Belanja;
- c Proses Bisnis; dan
- d Layanan.



**Panduan Penyusunan
Kerangka Acuan Kerja (KAK)
Pengembangan/
Pembangunan Sistem
Pemerintahan Berbasis
Elektronik**





Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada Belanja SPBE yang diusulkan untuk dilakukan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran (*Clearance*) memuat informasi paling sedikit sebagai berikut:

Format [*Template*]

Kerangka Acuan Kerja
Pembangunan dan/atau Pengembangan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pada
[Instansi]



[Instansi]
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
2024



Daftar Isi

1 Latar Belakang

[Penjelasan urgensi pengadaan belanja SPBE yang dilakukan]

2 Maksud dan Tujuan

[Penjelasan maksud dan tujuan pengadaan belanja SPBE yang dilakukan]

3 Sasaran

[Penjelasan sasaran pengguna dari pengadaan belanja SPBE yang dilakukan]

4 Penerima Manfaat

[Penjelasan penerima manfaat dari pengadaan belanja SPBE yang dilakukan]

5 Lokasi Kegiatan

[Penjelasan lokasi pekerjaan pengadaan belanja SPBE yang dilakukan]

6 Ruang Lingkup

[Penjelasan ruang lingkup dari pekerjaan SPBE yang akan dilakukan termasuk diantaranya proses bisnis, rancangan dan analisis, fitur dan spesifikasi teknis dari pengembangan/pembangunan aplikasi maupun kebutuhan infrastruktur]

7 Spesifikasi Teknis Kebutuhan Perangkat Keras (*Hardware*)

[Penjelasan spesifikasi teknis kebutuhan pengadaan belanja SPBE jenis perangkat keras yang dilakukan]

| No. | Nama Perangkat | Jumlah | Penjelasan Fungsi dan Pemanfaatan Layanan | Spesifikasi Teknis |
|-----|----------------|--------|---|--|
| | | | | (<i>core, memory, storage, license, dll</i>) |

8 Spesifikasi Teknis Kebutuhan Perangkat Lunak (*Software*)

[Penjelasan spesifikasi teknis kebutuhan pengadaan belanja SPBE jenis perangkat lunak yang dilakukan]

| No. | Nama Perangkat | Jumlah | Penjelasan Fungsi dan Pemanfaatan Layanan | Spesifikasi Teknis |
|-----|----------------|--------|---|----------------------------|
| | | | | (<i>modul, user dll</i>) |



9 Keluaran

[Penjelasan keluaran (*output*) yang dihasilkan dari pengadaan belanja SPBE yang dilakukan]

10 Tenaga Ahli yang dibutuhkan

[Penjelasan kebutuhan spesifikasi dan requirement tenaga ahli pendukung pekerjaan dari pengadaan belanja SPBE yang dilakukan]

11 Peralatan Pendukung

[Penjelasan kebutuhan peralatan pendukung pekerjaan dari pengadaan belanja SPBE yang dilakukan]

12 Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

[Penjelasan dari tahapan pekerjaan, waktu dan/atau jadwal pengadaan belanja SPBE yang dilakukan]

13 Analisa Biaya Manfaat

[Penjelasan analisa biaya dan manfaat pengadaan belanja SPBE yang dilakukan]

14 Rencana Anggaran Biaya

[Penjelasan sumber dan rincian rencana anggaran biaya pengadaan belanja SPBE yang dilakukan]



**Panduan Penyusunan
Rincian Anggaran Biaya
(RAB) Pengembangan/
Pembangunan Sistem
Pemerintahan Berbasis
Elektronik**





Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada Belanja SPBE yang diusulkan untuk dilakukan Konsolidasi serta Reviu Rencana dan Anggaran (*Clearance*) memuat informasi paling sedikit sebagai berikut:

Rincian Anggaran Biaya

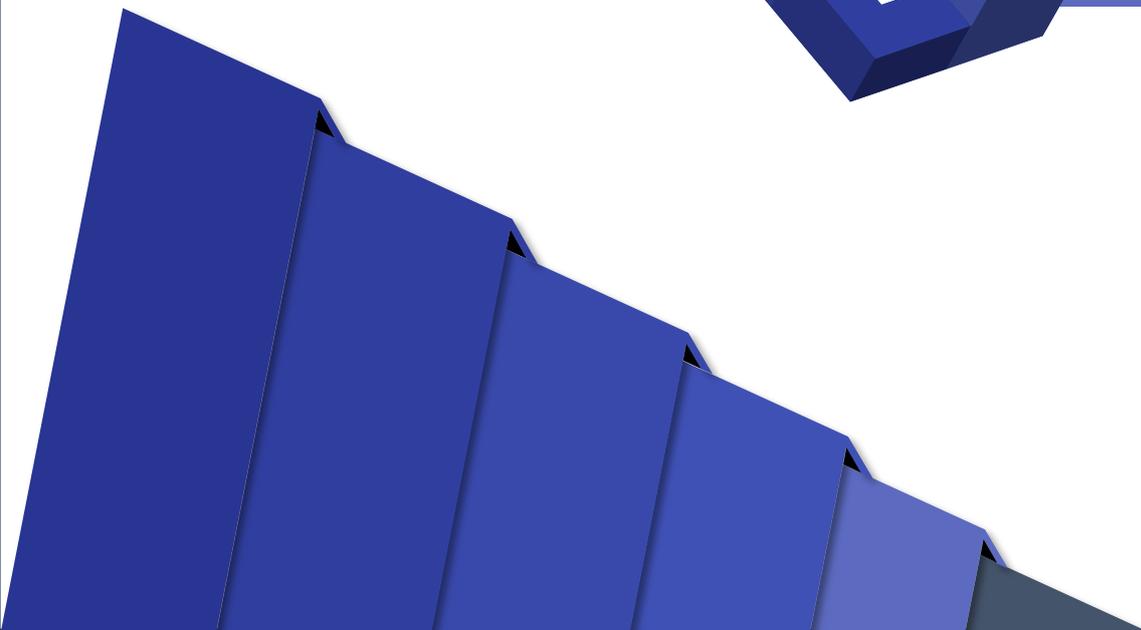
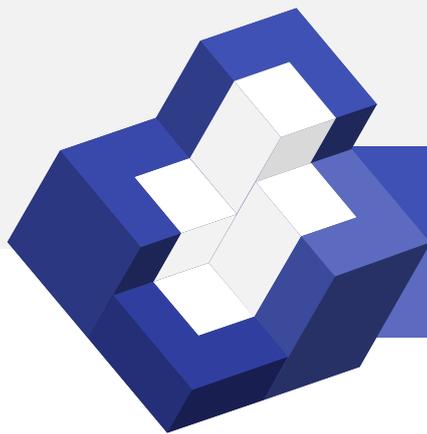
| | |
|----------------------------|-------|
| Unit Eselon I | : ... |
| Unit Eselon II/Satker | : ... |
| Program | : ... |
| Sasaran Program | : ... |
| Indikator Kinerja Program | : ... |
| Kegiatan | : ... |
| Sasaran Kegiatan | : ... |
| Indikator Kinerja Kegiatan | : ... |
| Klasifikasi Rincian Output | : ... |
| Rincian Output | : ... |
| Volume | : ... |
| Satuan Ukur | : ... |
| Sumber Dana | : ... |
| Alokasi Dana | : ... |



| Kode | Program/Kegiatan/KRO/RO/Komponen/ Sub Komponen/Akun/Detail | Volume | Harga Satuan | Jumlah Biaya |
|-----------------------|--|--------|-----------------|-----------------|
| [Kode Program] | Keterangan Nama Program (Sesuai Data RKA-K/L) | | | |
| [Kode Kegiatan] | Keterangan Nama Kegiatan (Sesuai Data RKA-K/L) | | | |
| [Kode KRO] | Keterangan Nama KRO (Sesuai Data RKA-K/L) | | | |
| [Kode RO] | Keterangan Nama RO (Sesuai Data RKA-K/L) | | | |
| [Kode Komponen] | Keterangan Nama Komponen (Sesuai Data RKA-K/L) | | | |
| {Kode Sub Komponen | Keterangan Nama Sub Komponen (Sesuai Data RKA-K/L) | | | |
| [Kode Akun] | Keterangan Nama Akun (Sesuai Data RKA-K/L) | | | |
| | Detail Kegiatan (Sesuai Data RKA-K/L) Bila detail kegiatan masih berupa besaran/umum Contoh: Pengadaan Alat Pengolah Data Perlu ditambahkan penjelasan/informasi isi dari detail Belanja SPBE Tersebut, misal: pengadaan Laptop, desktop, dan lain sebagainya | | | |



Format/Template Isian Daftar Data



Format Isian Daftar Data dapat diunduh pada tautan yang terdapat pada Aplikasi SEPIA dengan tanpa mengubah ukuran baris dan kolom serta pembatas sel, tanpa megubah pengaturan *font*, tidak diperkenankan penggabungan dan pewarnaan sel, serta tidak diperkenankan penggunaan koma (,), *enter*, penomoran, dan *bullet*. Daftar Data di unggah dalam Aplikasi SEPIA dengan format *.csv.



A Format Isian Daftar Data Spasial

| No | Nama Data/Informasi Geospasial | Definisi/Deskripsi Data | Cara Pemerolehan Data Spasial | Periode Pemutakhiran Data | Relasi dengan Daftar Katalog Unsur Geografi Indonesia (KUGI) | Tagging Referensi Arsitektur SPBE |
|-------------------------------------|---|---|--|---|---|--|
| | Nama Data/ Informasi (Peta) yang dibutuhkan atau dikumpulkan. | Penjelasan tentang data atau representasi karakteristik yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan data tertentu dengan data yang lain. | Perolehan atau pengumpulan data dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> 1 Survei dengan menggunakan instrumen ukur dan/atau rekam, yang dilakukan di darat, pada wahana air, pada wahana udara, dan/atau pada wahana angkasa; 2 Pencacahan, dan/atau; 3 Cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sebagai contoh dengan cara kartometrik; atau 4 Pembelian/sewa/perjanjian berbayar untuk memperoleh Data Spasial tertentu dengan pihak lain (disebutkan). | <ol style="list-style-type: none"> 1 Periode pemutakhiran Informasi Geospasial Dasar (IGD) dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu atau sewaktu-waktu sebagaimana penjelasan pada Pasal 50 sampai dengan Pasal 53 Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Informasi Geospasial; 2 Periode pemutakhiran Informasi Geospasial Tematik (IGT) berdasarkan regulasi yang ditetapkan oleh wali data pengampu; atau waktu keberlakuan lisensi/perjanjian untuk data yang bersumber dari pembelian/sewa/ perjanjian berbayar lain. | Relasi setiap data dengan salah satu unsur dari daftar KUGI berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1 Kategori: pengelompokan unsur berdasarkan kesamaan karakteristik geografisnya secara umum; 2 Subkategori: pengelompokan unsur berdasarkan karakteristik geografisnya secara spesifik. 3 Kode: kode angka ataupun huruf angka yang mengidentifikasi secara unik atribut unsur dalam katalog unsur. 4 Jika unsur tersebut seharusnya berelasi dengan salah satu kategori pada KUGI namun saat ini belum terdapat pada daftar dimaksud maka isi dengan “belum terstandarisasi”. | Relasi setiap data dengan Referensi Arsitektur Data dan Informasi Level 3 sebagaimana yang digunakan dalam Sistem Informasi Arsitektur SPBE. |
| Contoh Cara Pengisian Format | | | | | | |
| | Batas Wilayah Administrasi. | Batas wilayah kerja perangkat Pemerintah Pusat dalam melakukan urusan pemerintahan umum di Daerah. | Kartometrik dan Survei Lapangan. | TIDAK DAPAT DITENTUKAN DAN DAPAT BERUBAH JIKA ADA KESEPAKATAN. | BA03050040 ADNINISTRASI_AR_50K AREA BATAS WILAYAH ADMINISTRASI DAN BA02050040 ADMINISTRASI_LN_50K BATAS WILAYAH ADMINISTRASI. | RAD.10.03.02 DATA GEOGRAFIS. |



B Format Isian Daftar Data Statistik

| No | Nama Data | Definisi/ Deskripsi Data | Cara Pemerolehan Data Statistik | Tingkat Kedetailan Data | Periode Pemutakhiran Data | Relasi dengan Daftar Kode Standar | Tagging Referensi Arsitektur SPBE |
|-------------------------------------|--|--|---|--|---|--|--|
| | Nama Data yang dikumpulkan. | Penjelasan tentang data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan data tertentu dengan data lain. | <ol style="list-style-type: none"> 1 Survei (sebutkan nama dan tahun/waktu); 2 Kompilasi Produk Administrasi (sebutkan nama dan tahun/waktu); atau 3 Pembelian/sewa/perjanjian berbayar untuk memperoleh data tertentu dengan pihak lain, disebutkan jenis/nama perjanjian dan nama pihak terkait. | Penjelasan tentang Tingkat kedalaman atau Tingkat detail dari data yang dikumpulkan. Misal: individu, rumah tangga, keluarga, desa/ kelurahan, kecamatan, dst. | Periode pemutakhiran data oleh Produsen Data Instansi: diisi dengan <i>real time</i> , harian, mingguan, bulanan, tahunan, dll. | Relasi setiap variabel dengan salah satu dari daftar kode standar berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Data: mengacu pada SDSN, cukup dicantumkan kode SDSN terkait; 2 Kode Referensi: cukup disebutkan nama Kode Referensi terkait; 3 Data Induk: cukup disebutkan nama Data Induk terkait; 4 Jika variabel tersebut seharusnya berelasi dengan salah satu kode standar di atas namun saat ini belum berelasi maka isi dengan “belum terstandarisasi”. | Relasi setiap data dengan Referensi Arsitektur Data dan Informasi Level 3 sebagaimana yang digunakan dalam Sistem Informasi Arsitektur SPBE. |
| Contoh Cara Pengisian Format | | | | | | | |
| | Jumlah Korban terluka akibat bencana per 100.000 orang tahun 2024. | Jumlah Korban terluka akibat bencana dibagi jumlah penduduk 2024 dikali 100.000. | Kompromin: Kompilasi Laporan Kebencanaan Tahun 2024 (misal). | Per Provinsi. | Tahunan. | Kode SDSN: SD00733.00.00 | RAD.04.02.06 PENANGGULANGAN BENCANA |

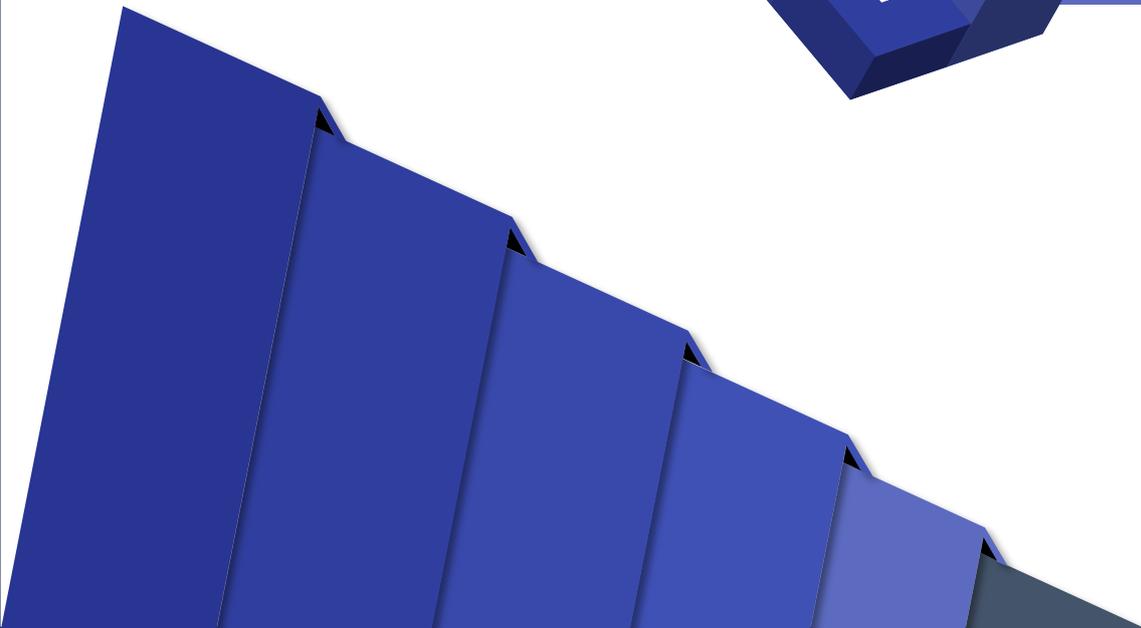
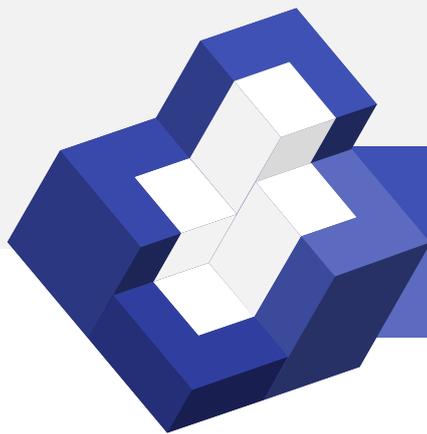


C Format Isian Daftar Data Untuk Data Lainnya

| No | Nama Data | Definisi/Deskripsi Data | Cara Pemerolehan Data | Periode Pengumpulan Data | Karakteristik Khusus Data | Tagging Referensi Arsitektur SPBE |
|-------------------------------------|--|---|--|--|---|--|
| | Nama Data yang dikumpulkan | Penjelasan tentang data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan data tertentu dengan data yang lain. | Tata cara pengumpulan data dijelaskan: <ol style="list-style-type: none"> Untuk data yang dikumpulkan oleh Instansi sendiri disebutkan kegiatan, metode/alat, lingkup/cakupan; atau Pembelian/sewa/perjanjian berbayar untuk memperoleh data tertentu dengan pihak lain, disebutkan jenis/nama perjanjian dan nama pihak terkait. | <ol style="list-style-type: none"> Periode pengumpulan data oleh Instansi: diisi dengan <i>real time</i>, harian, mingguan, bulanan, tahunan, dll; atau Waktu keberlakuan lisensi/perjanjian untuk data yang bersumber dari pembelian/sewa/perjanjian berbayar lain. | Penjelasan karakteristik data yang membedakan dengan Data Statistik dan Data Spasial. | Relasi setiap data dengan Referensi Arsitektur Data dan Informasi Level 3 sebagaimana yang digunakan dalam Sistem Informasi Arsitektur SPBE. |
| Contoh Cara Pengisian Format | | | | | | |
| | Data Regulasi SOTK Kementerian/ Lembaga. | Dokumen Regulasi Peraturan Menteri/ Kepala Lembaga tentang SOTK, beserta Lampiran. | Pelaksanaan Layanan Arsip dan Dokumentasi Peraturan Perundangan kepada K/L melalui Aplikasi X. | Real Time (sesuai waktu terbit dan waktu pengundangan). | Data berbentuk file dokumen berisi teks. | RAD.09.06.03 KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA |



Standarisasi KRO, RO, dan Komponen Belanja TIK



Dalam rangka penguatan penerapan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP), maka diatur standarisasi penggunaan KRO, RO, dan Komponen tertentu secara bertahap. Standarisasi KRO, RO, dan Komponen untuk Belanja TIK ditetapkan dengan rincian sebagai berikut:

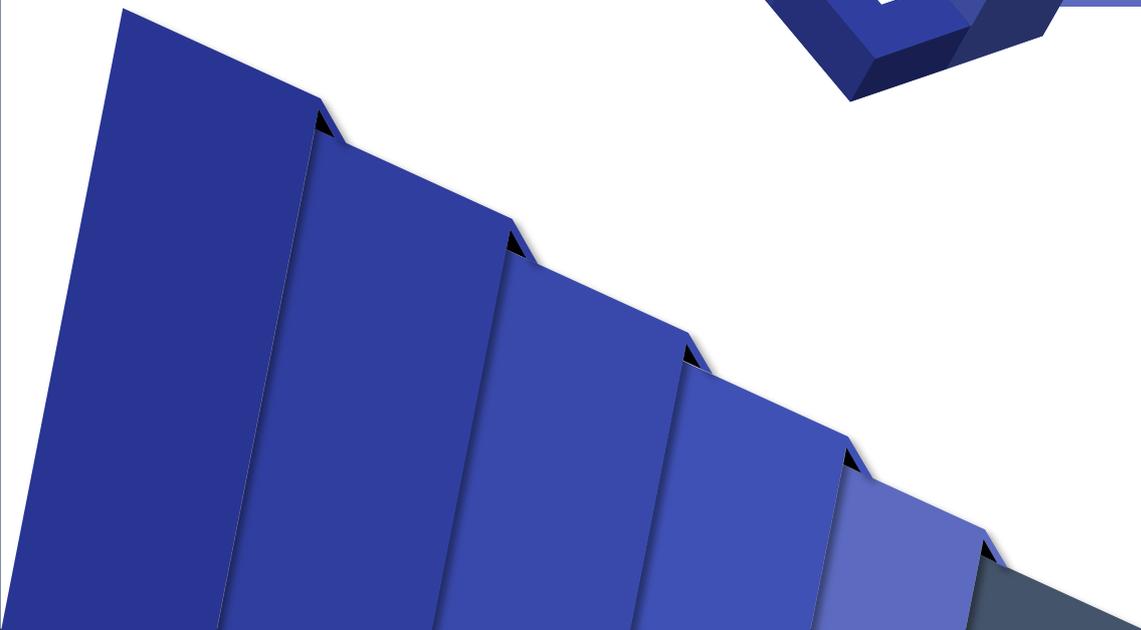
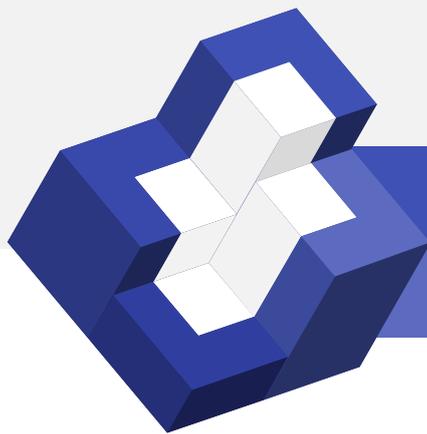
| Kode | KRO | RO |
|-----------------------------|---|--|
| BMA/ QMA | <p>Data dan Informasi Publik</p> <p>Data dan Informasi Publik merujuk pada data dan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya.</p> | <p>Menampung RO-RO Pengelolaan Data dan Informasi Publik termasuk didalamnya belanja untuk pengelolaan data dan informasi, belanja sewa jaringan komunikasi data, sewa <i>software</i> dan Jasa TIK lainnya serta, rapat dalam rangka penyusunan dan pengembangan sistem, dengan uraian sesuai data dan informasi yang dikelola.</p> <p>Satuan: Layanan.</p> |
| CAN/ RAN/ CBT/ RBT | <p>Sarana dan Prasarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>Sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama dalam pelaksanaan pekerjaan yang memenuhi keperluan pengelolaan TIK, sedangkan Prasarana Bidang TIK merujuk pada segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya Pengelolaan TIK.</p> | <p>RO pada Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi, Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan perangkat TIK RO untuk pengadaan <i>server</i>, <i>software</i>, jaringan, <i>storage</i>, jasa konsultasi, dan <i>Hardware</i> lainnya; 2. Pengadaan perangkat <i>data center</i>. <p>RO pada Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembangunan/pengembangan <i>data center</i>. |
| CCL/ RCL | <p>OM Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>OM Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah layanan operasi harian, perawatan, dan perbaikan normal, penggantian suku cadang dan komponen struktural, dan kegiatan lain yang diperlukan untuk melestarikan sarana bidang teknologi informasi dan komunikasi.</p> | <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Pemeliharaan Jaringan dan Komputer; 2. Pemeliharaan TIK. |

| Kode | KRO | RO |
|-------------|--|---|
| CDS/ RDS | <p>OM Prasarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>OM Prasarana Jaringan Sumber Daya merujuk pada layanan operasi harian, perawatan dan perbaikan normal, penggantian suku cadang dan komponen struktural, dan kegiatan lain yang diperlukan untuk melestarikan prasarana bidang teknologi informasi dan komunikasi.</p> | <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operasi dan Pemeliharaan Perangkat Sistem Transmisi Satelit; 2. Pemeliharaan <i>Data Center</i> dan <i>Powerhouse</i>. <p>Satuan bervariasi sesuai dengan RO.</p> |
| FAB/ UAB | <p>Sistem Informasi Pemerintahan</p> <p>Sistem Informasi Pemerintahan merujuk pada serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik yang dikembangkan, dikelola dan dioperasikan oleh Pemerintah Pusat.</p> | <p>Menampung RO dengan uraian sesuai system informasi yang dikelola</p> <p>Satuan: Sistem Informasi.</p> <p>Komponen antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belanja Modal Proyek TIK SPBE; 2. Belanja Barang Proyek TIK Pembangunan dan pengembangan sistem informasi; 3. Operasional dan pemeliharaan sistem informasi pemerintahan berbasis elektronik. |

Khusus proses *Clearance* Nasional pada Aplikasi EGA, bila usulan *clearance* belum menggunakan KRO dan RO yang terstandar maka perlu mengajukan permohonan pembukaan proses input secara manual kepada Kementerian PAN dan RB, untuk memudahkan proses pengajuan pembukan proses input manual Satuan Kerja Pengusul mengisi formulir pada tautan https://bit.ly/Referensi_SEPIA.



Pengisian Atribut Metadata Pada Pengusulan *Clearance*





A Data Utama

1 Unit Utama

Otomatis terisi berdasarkan data Akun Pengguna.

2 Satuan Kerja

Otomatis terisi berdasarkan data Akun Pengguna.

3 Program

Pilih Jenis Program yang akan digunakan dalam usulan *clearance* (data sudah menggunakan referensi yang terdapat pada Aplikasi SAKTI sesuai dengan Rincian Kertas Kerja beserta dengan Revisinya).

4 Kegiatan

Pilih Jenis Kegiatan yang akan digunakan dalam usulan *clearance* (data sudah menggunakan referensi yang terdapat pada Aplikasi SAKTI sesuai dengan Rincian Kertas Kerja beserta dengan Revisinya).

5 KRO (Klasifikasi Rincian *Outout*)

Pilih Jenis KRO yang akan digunakan dalam usulan *clearance* (data sudah menggunakan referensi yang terdapat pada Aplikasi SAKTI sesuai dengan Rincian Kertas Kerja beserta dengan Revisinya).

6 RO (Rincian *Output*)

Pilih Jenis RO yang akan digunakan dalam usulan *clearance* (data sudah menggunakan referensi yang terdapat pada Aplikasi SAKTI sesuai dengan Rincian Kertas Kerja beserta dengan Revisinya).

7 Komponen

Pilih Jenis Komponen yang akan digunakan dalam usulan *clearance* (data sudah menggunakan referensi yang terdapat pada Aplikasi SAKTI sesuai dengan Rincian Kertas Kerja beserta dengan Revisinya).

8 Sub Komponen

Pilih Jenis Sub Komponen yang akan digunakan dalam usulan *clearance* (data sudah menggunakan referensi yang terdapat pada Aplikasi SAKTI sesuai dengan Rincian Kertas Kerja beserta dengan Revisinya).

9 Kode Akun

Pilih Jenis Akun belanja yang akan digunakan dalam usulan *clearance* (data sudah menggunakan referensi yang terdapat pada Aplikasi SAKTI sesuai dengan Rincian Kertas Kerja beserta dengan Revisinya).



10 Tahun Anggaran

Pilih Salah Satu berdasarkan tahun anggaran yang diusulkan.

11 Kementerian/Lembaga

Otomatis terisi dengan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

12 Kode Mata Anggaran

Otomatis terisi dengan urutan:

[Kode Program].[Kode Kegiatan].[Kode KRO].[Kode RO].[Kode Komponen].[Kode Sub
Komponen].[Kode Akun].

13 Total Anggaran

Otomatis terisi dengan nilai Total Anggaran menyesuaikan dengan nilai anggaran yang terdapat pada akun belanja (data sudah menggunakan referensi yang terdapat pada Aplikasi SAKTI sesuai dengan Rincian Kertas Kerja beserta dengan Revisinya).

Untuk data referensi anggaran yang belum terdapat pada Aplikasi SAKTI untuk pengisian Metadata pada poin 1 sampai dengan 13 perlu mengisi formulir pengajuan penambahan referensi pada tautan https://bit.ly/Referensi_SEPIA.

14 Anggaran *Clearance*

Isi dengan Anggaran sesuai dengan besaran anggaran yang digunakan untuk pengajuan belanja TIK.

15 Prioritas Nasional

Otomatis terisi berdasarkan data yang terdapat pada Aplikasi SAKTI.

16 Sumber Dana

Pilih Jenis Sumber Dana yang digunakan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| a Rupiah Murni. | e Badan Layanan Umum. |
| b Pinjaman LN. | f Hibah Dalam Negeri. |
| c RM Pendamping. | g Hibah Luar Negeri. |
| d PNBPN. | h SBSN PBS. |

17 Kriteria *Clearance*

Pilih Kriteria *Clearance* yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a** Infrastruktur (Perangkat Keras)
- b** Aplikasi (Perangkat Lunak)
- c** Data (Data Statistik, Data Spasial, maupun Data Lainnya)
- d** Non Teknis, Rekomendasi Kebijakan, Dokumen Teknis



18 Sub Kriteria *Clearance*

Pilih Sub Kriteria *Clearance* yang akan diajukan menyesuaikan dengan pilihan yang telah ditetapkan pada Kriteria *Clearance* serta pilihan yang tersedia:

- a Infrastruktur (Perangkat Keras)
 1. Pembangunan baru, pengembangan, penambahan kapasitas dan/atau pemeliharaan Pusat Data berupa Pembangunan fisik termasuk perancangan dan perencanaannya.
 2. Pembangunan baru, pengembangan, penambahan kapasitas dan/atau pemeliharaan Pusat Data berupa Pengadaan perangkat utama, antara lain berupa *Server, Storage, RAM, VGA, Rack, Load Balancer*.
 3. Penambahan Sewa Rak *Colocation*.
 4. Perpanjangan Sewa Rak *Colocation*.
 5. Pengadaan baru layanan komputansi awan.
 6. Perpanjangan operasional layanan komputansi awan.
 7. Penambahan kapasitas/*resource* layanan komputasi awan.
 8. Pengadaan baru dan/atau perpajakan sewa lisensi, kecuali lisensi terkait kebutuhan perkantoran dan aplikasi multimedia/desain grafis.
 9. Pembangunan dan pengembangan pusat kendali dan/atau pusat komputasi.
 10. Pengadaan untuk penyediaan dan pengelolaan Jaringan Intra Kementerian/ Lembaga.
 11. Pengadaan untuk penyediaan dan pengelolaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah.
 12. Pengadaan layanan migrasi ke Pusat Data Nasional.
 13. Pengadaan jasa pengelolaan layanan (*managed service*) infrastruktur.
 14. Sewa Jaringan Internet.
 15. Pengadaan Perangkat Alat Pengolah Data.
 16. Perpanjangan Sewa Lisensi Pendukung Perkantoran tetap.
- b Aplikasi (Perangkat Lunak):
 1. Pembangunan dan/atau pengembangan Aplikasi yang bersifat Umum SPBE.
 2. Pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi yang bersinggungan/sejenis dengan Aplikasi Umum yang telah ditetapkan oleh KemenPANRB.
 3. Pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi yang bersinggungan/sejenis dengan Aplikasi Umum yang belum ditetapkan.
 4. Pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi yang mendukung inisiatif strategis Arsitektur SPBE Kementerian.
 5. Pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi yang bersinggungan/sejenis dengan aplikasi yang mendukung inisiatif strategis Arsitektur SPBE Kementerian.
 6. Pembangunan dan/atau pengembangan Aplikasi Khusus.
 7. Pengadaan jasa pengelolaan layanan (*managed service*) aplikasi.
- c Data (Data Statistik, Data Spasial, maupun Data Lainnya):
 1. Pelaksanaan survei, registrasi/pendataan, dan kompilasi produk administrasi (kompromin).
 2. Pelaksanaan kegiatan pemetaan atau produksi Data Geospasial.
 3. Aktivitas dalam rangka produksi/pengumpulan Data.



4. Pembelian/sewa/perjanjian berbayar lain dalam rangka permintaan data kepada pihak lain.
- d Non Teknis, Rekomendasi Kebijakan, Dokumen Teknis:
 1. Penyusunan Arsitektur SPBE unit kerja/unit utama.
 2. Penyusunan Peta Rencana SPBE unit kerja/unit utama.
 3. Penyusunan Dokumen Tata Kelola dan Manajemen TIK lainnya.

19 Nama Penanggung Jawab

Isi dengan Nama Penanggung Jawab terkait belanja TIK yang diajukan.

20 Nomor Penanggung Jawab

Isi dengan Nomor Ponsel/*WhatsApp* Penanggung Jawab terkait belanja TIK yang diajukan.

21 Nama Penghubung Teknis

Isi dengan Nama Penghubung Teknis terkait belanja TIK yang diajukan.

22 Nomor Penghubung Teknis

Isi dengan Nomor Ponsel/*WhatsApp* Penghubung Teknis terkait belanja TIK yang diajukan.

23 Nama Usulan Clearance

Isi dengan Nama Belanja TIK sesuai dengan Usulan *Clearance* yang diajukan.
Contoh:

- a Pengadaan Lisensi Microsoft Office;
- b Pengadaan Komputer Jinjing (Laptop);
- c Pengembangan Aplikasi SIAKAD.

24 Jenis Belanja

Pilih Jenis Belanja yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a Pengadaan Baru.
- b Pengadaan Lanjutan.
- c Perawatan.
- d Pinjam Pakai.
- e Sewa.

25 Jenis Pengadaan

Pilih Jenis Pengadaan yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a *Consultant*.
- b Lisensi.
- c Perangkat Keras/*Hardware*.
- d Perangkat Lunak/*Software*.
- e Sewa.

B Proses Bisnis

1 Nama Urusan (Proses Bisnis)

Pilih Nama Urusan (Proses Bisnis) yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a Pertahanan dan Luar Negeri.
- b Ekonomi dan Industri.

- c Pembangunan Daerah.
- d Perlindungan Sosial dan Kesehatan.
- e Ketertiban Umum dan Keselamatan.
- f Pendidikan dan Tenaga Kerja.
- g Lingkungan dan Sumber Daya Alam.
- h Budaya dan Agama.
- i Pemerintahan Umum.

2 Sub Proses Bisnis

Pilih Sub Proses Bisnis yang akan diajukan menyesuaikan dengan pilihan yang telah ditetapkan pada Nama Urusan (Proses Bisnis) serta pilihan yang tersedia:

- a Pertahanan dan Luar Negeri:
 - 1. Pertahanan.
 - 2. Urusan Luar Negeri.
- b Ekonomi dan Industri:
 - 1. Industri.
 - 2. Perdagangan.
 - 3. Pertanian.
 - 4. Perkebunan.
 - 5. Peternakan.
 - 6. Perikanan.
 - 7. Badan Usaha Milik Negara.
 - 8. Investasi.
 - 9. Koperasi.
 - 10. Usaha Kecil dan Menengah.
 - 11. Pariwisata.
- c Pembangunan Daerah:
 - 1. Pekerjaan Umum.
 - 2. Transmigrasi.
 - 3. Transportasi.
 - 4. Perumahan.
 - 5. Pembangunan Kawasan atau Daerah Tertinggal.
- d Perlindungan Sosial dan Kesehatan:
 - 1. Kesehatan.
 - 2. Sosial.
 - 3. Pemberdayaan Perempuan.
- e Ketertiban Umum dan Keselamatan:
 - 1. Hukum.
 - 2. Keamanan.
 - 3. Hak Asasi Manusia.
- f Pendidikan dan Tenaga Kerja:
 - 1. Pendidikan.
 - 2. Ketenagakerjaan.
 - 3. Ilmu Pengetahuan.
 - 4. Teknologi.
 - 5. Pemuda.
- g Lingkungan dan Sumber Daya Alam:
 - 1. Pertambangan.
 - 2. Energi.
 - 3. Kehutanan.
 - 4. Kelautan.
 - 5. Lingkungan Hidup.
- h Budaya dan Agama:
 - 1. Agama.
 - 2. Kebudayaan.
 - 3. Olahraga.
- i Pemerintahan Umum:
 - 1. Dalam Negeri.
 - 2. Keuangan.
 - 3. Informasi.
 - 4. Komunikasi.
 - 5. Perencanaan Pembangunan Nasional.
 - 6. Aparatur Negara.
 - 7. Kesekretariatan Negara.

8. Pertanahan.

9. Kependudukan.

3 Nama Bisnis/Urusan

Isi dengan Nama Bisnis/Urusan sesuai Nama Bisnis/Urusan pemerintahan yang diselenggarakan mengacu pada fungsi Satuan Kerja.

4 Uraian Bisnis/Urusan

Isi dengan Uraian Bisnis/Urusan sesuai uraian dari urusan pemerintahan yang diselenggarakan mengacu pada tugas Satuan Kerja.

Untuk pengisian Metadata pada poin 1, 2, 3, dan 4 perlu memperhatikan dokumen arsitektur SPBE Kementerian yang telah ditetapkan pada Satuan Kerja.

5 Upload Peta Rencana

Melakukan unggah file Peta Rencana terkait belanja TIK yang diajukan (file Peta Rencana yang diunggah harus dalam bentuk *.pdf).

C Layanan

1 Domain Layanan

Pilih Domain yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a Layanan Publik.
- b Layanan Administrasi Pemerintahan.

2 Area Layanan

Pilih Area Layanan yang akan diajukan menyesuaikan dengan pilihan yang telah ditetapkan pada Domain Layanan serta pilihan yang tersedia:

- a Layanan Publik:
 - 1. Informasi.
 - 2. Komunikasi.
 - 3. Kebudayaan.
 - 4. Usaha.
 - 5. Pendidikan.
 - 6. Energi.
 - 7. Lingkungan Hidup.
 - 8. Industri.
 - 9. Hubungan Internasional.
 - 10. Kesehatan.
 - 11. Pertanian, Perkebunan, dan Peternakan.
 - 12. Ketenagakerjaan.
 - 13. Agama.
 - 14. Permukiman.
 - 15. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
 - 16. Perlindungan Sosial.
 - 17. Perdagangan.
 - 18. Pariwisata.
 - 19. Transportasi.
 - 20. Kesejahteraan.
 - 21. Ekonomi.
 - 22. Hukum dan Peraturan.
 - 23. Kenegaraan.
 - 24. Perizinan dan Akreditasi.
 - 25. Kependudukan.
 - 26. Pemerintahan.

- b** Layanan Administrasi Pemerintahan:Perencanaan dan Program.
1. Keuangan.
 2. Sumber Daya Manusia.
 3. Kearsipan.
 4. Dukungan Operasional Organisasi.
 5. Akuntabilitas Kinerja.
 6. Dukungan umum Organisasi.
 7. Organisasi dan Tata Kelola.
 8. Kebijakan Organisasi.
 9. Data dan Informasi.
 10. Manajemen SPBE.
 11. Layanan Terintegrasi.
 12. Lintas Organisasi.
 13. Kerja Sama.

3 Nama Layanan

Isi dengan Nama Layanan sesuai nama dari layanan yang dihasilkan oleh Satuan Kerja.

4 Tujuan Layanan

Isi dengan Tujuan Layanan yang merupakan penjelasan tujuan dari layanan yang disediakan oleh Satuan Kerja.

Untuk pengisian Metadata pada poin 1, 2, 3, dan 4 perlu memperhatikan dokumen arsitektur SPBE Kementerian yang telah ditetapkan pada Satuan Kerja.

5 Fungsi Layanan

Isi dengan Fungsi Layanan yang merupakan penjelasan uraian dari fungsi-fungsi yang terdapat dalam layanan.

6 Unit Pelaksana

Isi dengan Unit Pelaksana sesuai dengan Satuan Kerja yang melaksanakan layanan.

7 Kementerian/Lembaga Terkait

Isi dengan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan layanan.

Contoh:

Kementerian PAN & RB, Kementerian Kominfo, Kementerian PPN/Bappenas, BPS, dan lain sebagainya.

8 Target Layanan

Isi dengan Target Layanan sesuai Target Pengguna Layanan.

9 Metode Layanan

Pilih Metode Layanan yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a Government-to-Citizen.
- b Government-to-Business.
- c Government-to-Government



D Data dan Informasi

1 Data Pokok

Pilih Data Pokok yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- | | |
|---|---|
| a Informasi Pertahanan dan Luar Negeri. | f Informasi Pendidikan dan Tenaga Kerja. |
| b Informasi Ekonomi dan Industri. | g Informasi Lingkungan dan Sumber Daya Alam. |
| c Informasi Pembangunan Daerah. | h Informasi Budaya dan Agama. |
| d Informasi Perlindungan Sosial dan Kesehatan. | i Informasi Pemerintahan Umum. |
| e Informasi Ketertiban Umum dan Keselamatan. | j Data Pendukung Umum. |

2 Data Tematik

Pilih Data Tematik yang akan diajukan menyesuaikan dengan pilihan yang telah ditetapkan pada Data Pokok serta pilihan yang tersedia:

- | | |
|---|---|
| a Informasi Pertahanan dan Luar Negeri: <ol style="list-style-type: none">1. Data Pertahanan. | 2. Data Urusan Luar Negeri. |
| b Informasi Ekonomi dan Industri: <ol style="list-style-type: none">1. Data Industri.2. Data Perdagangan.3. Data Pertanian.4. Data Perkebunan.5. Data Peternakan.6. Data Perikanan. | 7. Data Badan Usaha Milik Negara. 8. Data Investasi. 9. Data Koperasi. 10. Data Usaha Kecil dan Menengah. 11. Data Pariwisata. |
| c Informasi Pembangunan Daerah: <ol style="list-style-type: none">1. Data Pekerjaan Umum.2. Data Transmigrasi.3. Data Transportasi.4. Data Perumahan. | 5. Data Pembangunan Kawasan atau Daerah Tertinggal. |
| d Informasi Perlindungan Sosial dan Kesehatan: <ol style="list-style-type: none">1. Data Kesehatan.2. Data Sosial. | 3. Data Pemberdayaan Perempuan. |
| e Informasi Ketertiban Umum dan Keselamatan: <ol style="list-style-type: none">1. Data Hukum.2. Data Keamanan. | 3. Data Hak Asasi Manusia. |
| f Informasi Pendidikan dan Tenaga Kerja: <ol style="list-style-type: none">1. Data Pendidikan.2. Data Ketenagakerjaan.3. Data Ilmu Pengetahuan. | 4. Data Teknologi. 5. Data Pemuda. |
| g Informasi Lingkungan dan Sumber Daya Alam: <ol style="list-style-type: none">1. Data Pertambangan.2. Data Energi.3. Data Kehutanan. | 4. Data Kelautan. 5. Data Lingkungan Hidup. |

- h Informasi Budaya dan Agama:
 - 1. Data Agama.
 - 2. Data Kebudayaan.
 - 3. Data Olahraga.
- i Informasi Pemerintahan Umum:
 - 1. Data Dalam Negeri.
 - 2. Data Keuangan.
 - 3. Data Informasi.
 - 4. Data Komunikasi.
 - 5. Data Perencanaan Pembangunan Nasional.
 - 6. Data Aparatur Negara.
 - 7. Data Kesekretariatan Negara.
 - 8. Data Pertanahan.
 - 9. Data Kependudukan.
- j Data Pendukung Umum:
 - 1. Kebijakan Pemerintah.
 - 2. Data Manajemen Kegiatan.
 - 3. Data Kewilayahan.
 - 4. Data Dukung Lainnya.

Untuk pengisian Metadata pada poin 1 dan 2 perlu memperhatikan dokumen arsitektur SPBE Kementerian yang telah ditetapkan pada Satuan Kerja.

3 Nama Data

Isi dengan Nama Data sesuai data yang dikelola oleh Satuan Kerja.

4 Interoperabilitas Data

Pilih Fitur Interoperabilitas apabila terdapat interoperabilitas data dengan data yang lain, pilihan yang tersedia adalah Ya/Tidak (Pilihan dengan mencentang/checklist dari pilihan yang tersedia).

5 Sifat Data

Pilih Sifat Data yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a Terbuka.
- b Tertutup.
- c Terbatas.
- d Rahasia.

6 Tujuan Data

Isi dengan Tujuan Data sesuai penjelasan dari pemanfaatan data yang nantinya akan dikelola oleh Satuan Kerja.

7 Awal Validitas Data

Pilih tanggal data mulai dilakukannya Validasi Data sesuai Tanggal Berlakunya Data.

8 Akhir Validitas Data

Pilih tanggal data terakhir dilakukannya Validasi Data sesuai Tanggal Berlakunya Data.

9 Penanggung Jawab

Isi dengan Nama Penanggung Jawab sesuai dengan Penanggung Jawab dari Data.



10 Uraian Data

Isi dengan Uraian Dari Data yang merupakan penjelasan atau keterangan dari Data, terutama mengenai ciri khas dari Data tersebut.

11 Total Anggaran

Isi dengan Total Anggaran yang dibutuhkan sesuai dengan pengajuan besaran anggaran untuk belanja Data.

12 Wali Data

Isi dengan Nama Wali Data yang bertanggungjawab terhadap data dan informasi yang akan digunakan/menjadi rujukan, Wali Data merupakan suatu instansi atau institusi.

13 Dokumen Rujukan

Pilih Dokumen Rujukan yang digunakan dalam menyusun data dan informasi sesuai dengan pilihan yang tersedia (dapat dipilih lebih dari satu pilihan):

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| a RPJP 2025 – 2045. | d RPJMN 2020 – 2024. |
| b RKP 2024. | e Data Prioritas. |
| c TPB/SDG's. | f Lainnya. |

14 Jenis Data Dikumpulkan/dihasilkan

Pilih Jenis Data Dikumpulkan/dihasilkan sesuai dengan pilihan yang tersedia (dapat dipilih lebih dari satu pilihan):

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| a Data Geospasial. | c Data Lainnya. |
| b Data Statistik. | |

15 Jenis Data Geospasial

Menu ini akan tampil apabila Data Geospasial dipilih pada Pilihan Jenis Data Dikumpulkan/dihasilkan.

- a** Kategori Jenis Belanja Data Spasial
Pilih Kategori Jenis Data Spasial yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:
 1. Aktivitas lainnya dalam rangka produksi/pengumpulan Data Geospasial.
 2. Pelaksanaan Kegiatan pemetaan atau produksi Data Geospasial
 3. Pembelian/Sewa/Perjanjian berbayar lain dalam rangka pengumpulan data atau permintaan Data Geospasial kepada pihak lain
- b** Produsen Data Spasial
Pilih salah satu Satuan Kerja yang menjadi Produsen Data Spasial yang akan digunakan/menjadi rujukan.
- c** Aplikasi Pendukung/Pengumpulan Data (spasial)
Isi dengan Nama Aplikasi Pendukung/Pengumpulan (spasial) yang digunakan untuk mengumpulkan data.
- d** *Upload* Daftar Data Spasial

Melakukan unggah file Daftar Data Spasial yang diajukan (file Daftar Data Spasial yang diunggah harus dalam bentuk *.xls atau *.csv).

e Sifat Data (spasial)

Pilih Sifat Data (spasial) yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- | | |
|--------------|--------------|
| 1. Terbuka. | 3. Terbatas. |
| 2. Tertutup. | 4. Rahasia. |

16 Jenis Data Statistik

Menu ini akan tampil apabila Data Statistik dipilih pada Pilihan Jenis Data Dikumpulkan/dihasilkan.

a Kategori Jenis Belanja Data Statistik

Pilih Kategori Jenis Data Statistik yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

1. Aktivitas lainnya dalam rangka produksi/pengumpulan Data Statistik
2. Pembelian/Sewa/Perjanjian berbayar lain dalam rangka pengumpulan data atau permintaan Data Statistik kepada pihak lain
3. Pendataan atau Registrasi
4. Survei atau Kompilasi Produk Administrasi

b Produsen Data Statistik

Pilih salah satu Satuan Kerja yang menjadi Produsen Data Statistik yang akan digunakan/menjadi rujukan.

c Aplikasi Pendukung/Pengumpulan Data (statistik)

Isi dengan Nama Aplikasi Pendukung/Pengumpulan (statistik) yang digunakan untuk mengumpulkan data.

d Upload Daftar Data Statistik

Melakukan unggah file Daftar Data Statistik yang diajukan (file Daftar Data Statistik yang diunggah harus dalam bentuk *.xls atau *.csv).

e Sifat Data (statistik)

Pilih Sifat Data (statistik) yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- | | |
|--------------|--------------|
| 1. Terbuka. | 3. Terbatas. |
| 2. Tertutup. | 4. Rahasia. |

17 Jenis Data Lainnya

Menu ini akan tampil apabila Data Lainnya dipilih pada Pilihan Jenis Data Dikumpulkan/dihasilkan.

a Kategori Jenis Belanja Data Lainnya

Pilih Kategori Jenis Data Lainnya yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

1. Aktivitas dalam rangka produksi/pengumpulan Data Lainnya
2. Pembelian/Sewa/Perjanjian berbayar lain dalam rangka pengumpulan data atau permintaan Data Lainnya kepada pihak lain

b Produsen Data Lainnya

Pilih salah satu Satuan Kerja yang menjadi Produsen Data Lainnya yang akan digunakan/menjadi rujukan.

c Aplikasi Pendukung/Pengumpulan Data (Lainnya)

Isi dengan Nama Aplikasi Pendukung/Pengumpulan (Lainnya) yang digunakan untuk mengumpulkan data.

d Upload Daftar Data Lainnya

Melakukan unggah file Daftar Data Lainnya yang diajukan (file Daftar Data Lainnya yang diunggah harus dalam bentuk *.xls atau *.csv).

e Sifat Data (Lainnya)

Pilih Sifat Data (lainnya) yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

1. Terbuka.
2. Tertutup.
3. Terbatas.
4. Rahasia.

E Aplikasi

1 Domain Aplikasi

Pilih Domain Aplikasi yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a Aplikasi Umum.
- b Aplikasi Khusus.

2 Area Aplikasi

Pilih Area Aplikasi yang akan diajukan menyesuaikan dengan pilihan yang telah ditetapkan pada Domain Aplikasi serta pilihan yang tersedia:

- a Aplikasi Umum:
 1. Aplikasi Layanan Publik.
 2. Aplikasi Administrasi Pemerintah.
- b Aplikasi Khusus:
 1. Aplikasi Misi Tertentu.
 2. Aplikasi Fungsi Tertentu.

3 Nama Aplikasi

Isi dengan Nama Aplikasi sesuai dengan Usulan *Clearance* yang diajukan.

4 Status Kegiatan

Pilih Status Kegiatan yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a Pengadaan Baru.
- b Pemeliharaan.
- c Pengembangan.

5 Total Anggaran

Isi dengan Total Anggaran yang dibutuhkan sesuai dengan pengajuan besaran anggaran untuk belanja Aplikasi.

6 Fungsi Aplikasi

Isi dengan menguraikan dari Fungsi Aplikasi sesuai Usulan *Clearance* yang diajukan untuk mendukung tugas dan fungsi serta layanan dari Satuan Kerja.



7 Luaran/*Output*

Isi dengan menguraikan jenis Luaran/*Output* berupa hasil-hasil yang diperoleh dari Aplikasi sesuai pengajuan Usulan *Clearance* untuk mendukung tugas dan fungsi serta layanan dari Satuan Kerja.

8 Layanan yang didukung

Pilih Layanan yang didukung oleh Aplikasi sesuai pengajuan berdasarkan pilihan yang tersedia, pilihan layanan yang didukung didapat dari Metadata layanan:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| a Akuntabilitas Kinerja. | h Keuangan. |
| b Data dan Informasi. | i Layanan Terintegrasi. |
| c Dukungan Operasional Organisasi. | j Lintas Organisasi. |
| d Dukungan Umum Organisasi. | k Manajemen SPBE. |
| e Kearsipan. | l Organisasi dan Tata Kelola. |
| f Kebijakan Organisasi. | m Perencanaan dan Program. |
| g Kerja Sama. | n Sumber Daya Manusia. |

9 Data yang digunakan

Pilih Data yang digunakan sesuai dengan pengajuan Aplikasi berdasarkan pilihan yang tersedia:

- | | |
|---|---|
| 1. Data Pertahanan. | 23. Data Keamanan. |
| 2. Data Urusan Luar Negeri. | 24. Data Hak Asasi Manusia. |
| 3. Data Industri. | 25. Data Pendidikan. |
| 4. Data Perdagangan. | 26. Data Ketenagakerjaan. |
| 5. Data Pertanian. | 27. Data Ilmu Pengetahuan. |
| 6. Data Perkebunan. | 28. Data Teknologi. |
| 7. Data Peternakan. | 29. Data Pemuda. |
| 8. Data Perikanan. | 30. Data Pertambangan. |
| 9. Data Badan Usaha Milik Negara. | 31. Data Energi. |
| 10. Data Investasi. | 32. Data Kehutanan. |
| 11. Data Koperasi. | 33. Data Kelautan. |
| 12. Data Usaha Kecil dan Menengah. | 34. Data Lingkungan Hidup. |
| 13. Data Pariwisata. | 35. Data Agama. |
| 14. Data Pekerjaan Umum. | 36. Data Kebudayaan. |
| 15. Data Transmigrasi. | 37. Data Olahraga. |
| 16. Data Transportasi. | 38. Data Dalam Negeri. |
| 17. Data Perumahan. | 39. Data Keuangan. |
| 18. Data Pembangunan Kawasan atau Daerah Tertinggal. | 40. Data Informasi. |
| 19. Data Kesehatan. | 41. Data Komunikasi. |
| 20. Data Sosial. | 42. Data Perencanaan Pembangunan Nasional. |
| 21. Data Pemberdayaan Perempuan. | 43. Data Aparatur Negara. |
| 22. Data Hukum. | 44. Data Kesekretariatan Negara. |
| | 45. Data Pertanahan. |
| | 46. Data Kependudukan. |

- 47. kebijakan Pemerintah.
- 48. Data Manajemen Kegiatan.

- 49. Data Kewilayahan.
- 50. Data Dukung Lainnya.

10 Basis Aplikasi

Pilih Basis Aplikasi yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia: *Web*.

- a *Desktop*.
- b *Cloud*.
- c *Mobile*.

11 Server Aplikasi

Pilih *Server* Aplikasi yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a Layanan Awan.
- b Pusat Data.

12 Tipe Lisensi Bahasa Pemrograman

Pilih Tipe Lisensi Bahasa Pemrograman yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a Lisensi.
- b Periodik.
- c Lisensi Seumur Hidup.
- d *Open Source*/Kode Sumber Terbuka.
- e *Proprietary*.

13 Bahasa Pemrograman

Isi dengan Bahasa Pemrograman yang digunakan oleh Aplikasi yang diajukan sesuai dengan Usulan *Clearance*.

Contoh:

PHP, Java, JavaScript, C++, C#, Python, Ruby, Swift, Kotlin, visual basic, dan lain sebagainya.

14 Kerangka/Framework Pengembangan

Isi dengan Kerangka/*Framework* Pengembangan yang digunakan oleh Aplikasi yang diajukan sesuai dengan Usulan *Clearance*.

Contoh:

Native, Laravel, Vue, Angular, React, Spring, Ruby on Rails, Express, Django, dan lain sebagainya.

15 Basis Data

Isi dengan Basis Data yang digunakan oleh Aplikasi yang diajukan sesuai dengan Usulan *Clearance*.

Contoh:

Oracle, MySQL, Microsoft SQL Server, PostgreSQL, MongoDB, IBM DB2, dan lain sebagainya.



16 Unit Pengembang

Isi dengan Nama Unit Pengembang yang melakukan pembuatan/pengembangan Aplikasi sesuai dengan pengajuan Usulan *Clearance*.

17 Unit Operasional Teknologi

Isi dengan Nama Unit Operasional Teknologi yang melakukan mendukung operasional teknologi dari Aplikasi sesuai dengan pengajuan Usulan *Clearance*.

Contoh:

Unit Operasional Teknologi pada Kemendikbudristek adalah Pusat Data dan Teknologi Informasi

18 Uraian Aplikasi

Isi dengan menguraikan dari hal-hal terkait Aplikasi sesuai Usulan *Clearance* yang diajukan untuk mendukung tugas dan fungsi serta layanan dari Satuan Kerja.

19 KAK dalam format PDF

Melakukan unggah file KAK terkait belanja Aplikasi yang diajukan (file KAK yang diunggah harus dalam bentuk *.pdf).

20 Dokumen Tambahan dalam format PDF

Melakukan unggah file Dokumen Pendukung terkait belanja Aplikasi yang diajukan (file Dokumen Pendukung yang diunggah harus dalam bentuk *.pdf).

F Infrastruktur

1 Domain Infrastruktur

Pilih Domain Infrastruktur yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a. Fasilitas Komputasi.
- b. Sistem Integrasi.
- c. Platform.

2 Area Infrastruktur

Pilih Area Infrastruktur yang akan diajukan menyesuaikan dengan pilihan yang telah ditetapkan pada Domain Infrastruktur serta pilihan yang tersedia:

- a Fasilitas Komputasi:
 1. Pusat Data Nasional.
 2. Pusat Komputasi.
- b Pusat Kendali.Sistem Integrasi:
 1. Jaringan Intra Pemerintah.
 2. Sistem Penghubung Layanan Pemerintah.
- c Platform:
 1. Kerangka Infrastruktur dan Aplikasi.
 2. Komputasi Awan.

3 Kategori Infrastruktur

Pilih Kategori Infrastruktur yang akan diajukan menyesuaikan dengan pilihan yang telah ditetapkan pada Area Infrastruktur serta pilihan yang tersedia:

- a Sistem Penghubung Layanan Pemerintah:
 - 1. Penghubung Layanan Instansi.
 - 2. Penghubung Layanan Pemerintah Daerah.
- b Kerangka Infrastruktur dan Aplikasi:
 - 1. *Software*.
 - 2. Perangkat Keras Server.
 - 3. Perangkat Keras Media Penyimpanan.
 - 4. Perangkat Keras Jaringan.
 - 5. Perangkat Keras Keamanan.
 - 6. Perangkat Keras Periferal.

4 Status Kegiatan

Pilih Status Kegiatan yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a Pengadaan Baru.
- b Pemeliharaan.
- c Pengembangan.

5 Nama Pusat Data/Komputasi Awan

Isi dengan Nama Pusat Data/Komputasi Awan yang digunakan sebagai infrastruktur sesuai dengan pengajuan Usulan *Clearance*.

6 *Bandwidth Internet*

Isi dengan *Bandwidth Internet* yang tersedia (dalam mbps) untuk menunjang infrastruktur sesuai dengan Usulan *Clearance* yang diajukan.

7 Lokasi

Isi dengan Lokasi tempat Pusat Data/Komputasi Awan berada sesuai dengan Usulan *Clearance* yang diajukan.

8 Kepemilikan

Pilih Kepemilikan infrastruktur yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a Milik BUMN.
- b Milik Instansi Lain.
- c Milik Pihak Ketiga.
- d Milik Sendiri.

9 Nama Pemilik

Isi dengan Nama Satuan Kerja pemilik infrastruktur sesuai dengan Usulan *Clearance* yang diajukan.

10 Unit Kerja Penanggung Jawab

Isi dengan Unit Kerja Penanggung Jawab operasional dan pemeliharaan infrastruktur sesuai dengan Usulan *Clearance* yang diajukan.

11 Klasifikasi Tier Fasilitas

Isi dengan Klasifikasi Tier Fasilitas Pusat Data/Komputasi Awan sesuai dengan Usulan *Clearance* yang diajukan.

Contoh:

- a Tier 1 (*Basic Site Infrastructure*).

- b Tier 2 (*Redundant Site Infrastructure Capacity Components*).
- c Tier 3 (*Concurrently Maintainable Site Infrastructure*).
- d Tier 4 (*Fault Tolerant Site Infrastructure*).

12 Sistem Pengamanan Fasilitas

Isi dengan Sistem Pengamanan Fasilitas yang tersedia untuk operasional dan pemeliharaan serta pengamanan infrastruktur sesuai dengan pengajuan Usulan *Clearance*.

13 Deskripsi Pusat Data/Komputasi Awan

Isi dengan mendeskripsikan atau menguraikan jenis, fasilitas, dan teknologi serta fitur dari Pusat Data/Komputasi Awan sesuai dengan Usulan *Clearance* yang diajukan.

14 Unit Pengembang Pusat Data/Komputasi Awan

Isi dengan Nama Unit yang melakukan Pengembang Pusat Data/Komputasi Awan sesuai dengan pengajuan Usulan *Clearance*.

15 Unit Operasional Pusat Data/Komputasi Awan

Isi dengan Nama Unit yang melaksanakan Operasional Pusat Data/Komputasi Awan sesuai dengan pengajuan Usulan *Clearance*.

16 Biaya Layanan

Isi dengan Biaya Layanan yang dibutuhkan sesuai dengan biaya yang digunakan untuk belanja operasional dan pemeliharaan sesuai dengan pengajuan Usulan *Clearance*.

17 Jangka Waktu Layanan

Isi dengan Jangka Waktu Layanan (dalam Bulan) yang tersedia berdasarkan biaya layanan yang digunakan sesuai dengan pengajuan Usulan *Clearance*.

18 Total Anggaran

Isi dengan Total Anggaran yang dibutuhkan sesuai dengan pengajuan besaran anggaran untuk belanja Infrastruktur.

19 KAK dalam format PDF

Melakukan unggah file KAK terkait belanja Aplikasi yang diajukan (file KAK yang diunggah harus dalam bentuk *.pdf).

20 Dokumen Tambahan dalam format PDF

Melakukan unggah file Dokumen Pendukung terkait belanja Aplikasi yang diajukan (file Dokumen Pendukung yang diunggah harus dalam bentuk *.pdf).



G Keamanan

1 Jenis Standar Keamanan

Pilih Jenis Standar Keamanan yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a Standar Teknis dan Prosedur Keamanan SPBE.
- b Standar Keamanan Nasional.
- c Regulasi Lainnya.

2 Keterangan Nama Standar

Isi dengan Keterangan Nama Standar Keamanan sesuai dengan pengajuan Usulan *Clearance*.

3 Hasil Audit Keamanan SPBE

Pilih Hasil Audit Keamanan SPBE yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a Belum/tidak dilaksanakan.
- b Memadai.
- c Perlu Peningkatan.
- d Tidak Memadai.

4 Tanggal Pelaksanaan Audit

Isi dengan Tanggal Pelaksanaan Audit Keamanan sesuai dengan pengajuan Usulan *Clearance*.

5 Penerapan Keamanan

Pilih Penerapan Keamanan yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a Kesadaran Keamanan SPBE.
- b Kerentanan Keamanan SPBE.
- c Peningkatan Keamanan SPBE.
- d Penanganan Insiden Keamanan SPBE.

6 Pengujian Kelaikan Keamanan

Pilih Pengujian Kelaikan Keamanan yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a Kelaikan Keamanan Aplikasi Umum.
- b Kelaikan Keamanan Infrastruktur SPBE Nasional.

H Item Belanja

1 Nama Item Pengadaan Non Teknis

Pilih Nama Item Pengadaan Non Teknis yang akan diajukan berdasarkan pilihan yang tersedia:

- a Aplikasi.
- b Arsitektur.
- c Data.
- d Infrastruktur.
- e Keamanan.
- f Perangkat Pendukung Lainnya.
- g Peta Rencana.
- h Tata Kelola & Manajemen.



2 Total Anggaran

Isi dengan Total Anggaran yang dibutuhkan sesuai dengan pengajuan besaran anggaran untuk Item Belanja.

3 Memiliki Belanja Item Pendukung

Pilih apakah Usulan *Clearance* Memiliki Belanja Item, pilihan yang tersedia adalah Ya/Tidak.

4 Jenis Item Pendukung

Menu ini akan tampil apabila Memiliki Belanja Item Pendukung dipilih “Ya”, pilih Jenis Item Pendukung sesuai dengan pilihan yang tersedia (dapat dipilih lebih dari satu pilihan).

- | | | | |
|---|----------------|---|------------------------------|
| a | Aplikasi. | e | Keamanan. |
| b | Arsitektur. | f | Perangkat Pendukung Lainnya. |
| c | Data. | g | Peta Rencana. |
| d | Infrastruktur. | h | Tata Kelola & Manajemen. |

5 Uraian item kegiatan

Isi dengan menguraikan dari hal-hal terkait item kegiatan sesuai Usulan *Clearance* yang diajukan untuk mendukung tugas dan fungsi serta layanan dari Satuan Kerja.

6 KAK dalam format PDF

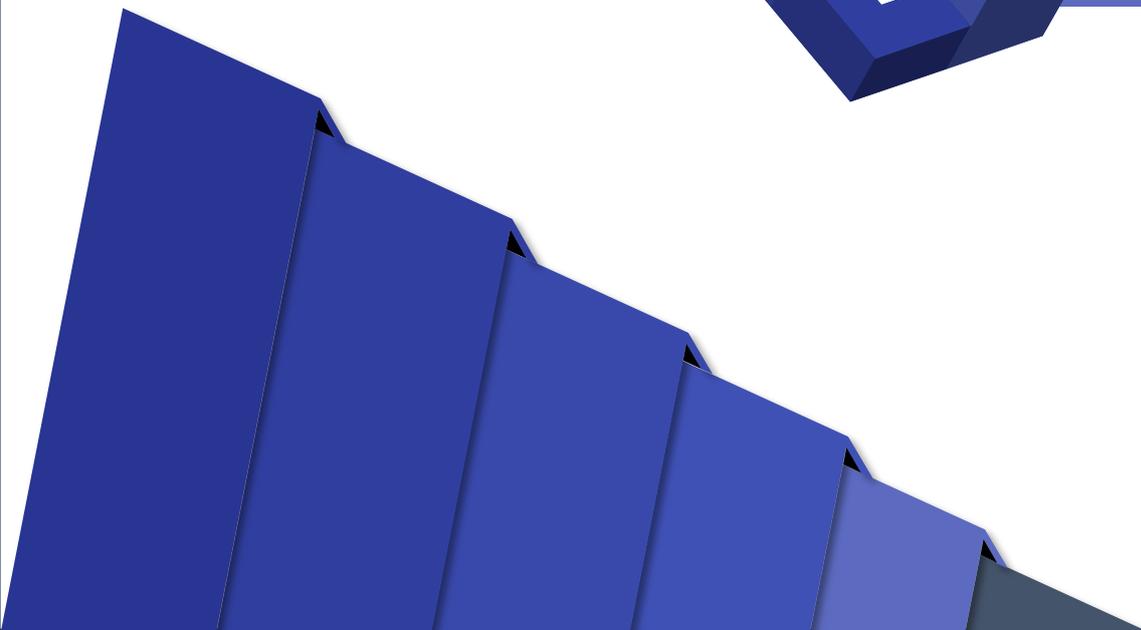
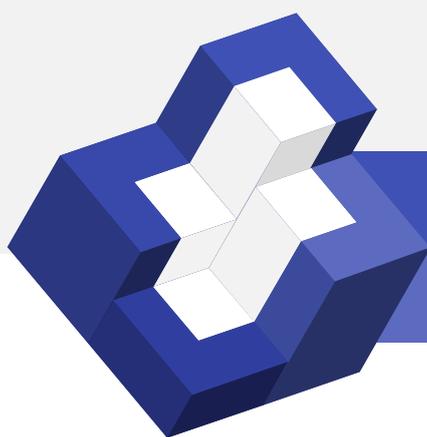
Melakukan unggah file KAK terkait belanja Aplikasi yang diajukan (file KAK yang diunggah harus dalam bentuk *.pdf).

7 Dokumen Tambahan dalam format PDF

Melakukan unggah file Dokumen Pendukung terkait belanja Aplikasi yang diajukan (file Dokumen Pendukung yang diunggah harus dalam bentuk *.pdf).



Taksonomi Referensi Arsitektur SPBE Nasional



A Taksonomi Referensi Arsitektur Proses Bisnis (RAB – 01)

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|--|--------------------------|--|
| Pertahanan dan Luar Negeri (01) | | |
| 01.01 | Pertahanan | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang pertahanan negara, termasuk di dalamnya pengelolaan instansi strategis dan potensi pertahanan, strategi pertahanan, penanggulangan ancaman, pertahanan siber. |
| 01.02 | Urusan Luar Negeri | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang hubungan luar negeri dan politik luar negeri |
| Ekonomi dan Industri (02) | | |
| 02.01 | Industri | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang penumbuhan-kembangan industri dalam negeri, termasuk di dalamnya pengelolaan ekonomi kreatif dan produk digital. |
| 02.02 | Perdagangan | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam pengelolaan perdagangan termasuk di dalamnya perdagangan dalam negeri, ekspor impor, dan perdagangan berjangka. |
| 02.03 | Pertanian | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang pertanian termasuk di dalamnya peningkatan produksi pertanian, penyediaan sarana dan prasarana pertanian, ketahanan pangan, serta keamanan hayati. |
| 02.04 | Perkebunan | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang Perkebunan termasuk di dalam pengembangan bio energi dan keberlanjutan usaha Perkebunan. |
| 02.05 | Peternakan | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang peternakan termasuk di dalamnya kesehatan masyarakat veteriner dan perikanan budidaya. |
| 02.06 | Perikanan | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang perikanan termasuk di dalamnya pemberdayaan masyarakat perikanan serta pengelolaan konservasi dan keanekaragaman hayati laut. |
| 02.07 | Badan Usaha Milik Negara | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam pengelolaan badan usaha milik negara. |
| 02.08 | Investasi | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam pembinaan penanaman modal antara lain manajemen penanaman modal, manajemen perizinan penanaman modal, dan litigasi penanaman modal. |
| 02.09 | Koperasi | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam pembinaan koperasi. |
| 02.10 | Usaha Kecil dan Menengah | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam pembinaan usaha kecil dan menengah. |

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|---|--|--|
| 02.11 | Pariwisata | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang kepariwisataan termasuk di dalamnya pengelolaan faktor pendukung kepariwisataan dan penyusunan rencana induk kepegawaian nasional. |
| Pembangunan Daerah (03) | | |
| 03.01 | Pekerjaan Umum | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang pekerjaan umum. |
| 03.02 | Transmigrasi | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang transmigrasi. |
| 03.03 | Transportasi | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang transportasi. |
| 03.04 | Perumahan | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang perumahan. |
| 03.05 | Pembangunan Kawasan Atau Daerah Tertinggal | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang Pembangunan Kawasan atau daerah tertinggal. |
| Perlindungan Sosial dan Kesehatan (04) | | |
| 04.01 | Kesehatan | Penyelenggaraan urusan pemerintah dalam bidang Kesehatan termasuk di dalamnya kefarmasian dan alat Kesehatan, P4GN, pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pengawasan obat dan makanan. |
| 04.02 | Sosial | Penyelenggaraan urusan pemerintah dalam bidang sosial termasuk di dalamnya manajemen pencarian dan pertolongan, Pembangunan manusia, penanganan fakir miskin, dan penanggulangan bencana. |
| 04.03 | Pemberdayaan Perempuan | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang pemberdayaan perempuan. |
| Ketertiban Umum dan Keselamatan (05) | | |
| 05.01 | Hukum | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang hukum termasuk di dalamnya pengelolaan masyarakat dan penyelenggaraan keimigrasian. |
| 05.02 | Keamanan | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang keamanan. |
| 05.03 | Hak Asasi Manusia | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang hak asasi manusia termasuk di dalamnya hak atas kekayaan intelektual. |
| Pendidikan dan Tenaga Kerja (06) | | |
| 06.01 | Pendidikan | Penyelenggaraan urusan pemerintah dalam bidang pendidikan termasuk di dalamnya pembinaan keputakaan dan manajemen tenaga pendidikan. |

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|---|----------------------|---|
| 06.02 | Ketenagakerjaan | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang ketenagakerjaan termasuk di dalamnya manajemen pekerja migran Indonesia serta pembinaan keselamatan dan Kesehatan kerja. |
| 06.03 | Ilmu Pengetahuan | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang ilmu pengetahuan. |
| 06.04 | Teknologi | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang teknologi. |
| 06.05 | Pemuda | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda. |
| Lingkungan dan Sumber Daya Alam (07) | | |
| 07.01 | Pertambangan | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang pertambangan. |
| 07.02 | Energi | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang energi termasuk di dalamnya ketenagalistrikan dan konservasi energi. |
| 07.03 | Kehutanan | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang kehutanan termasuk di dalamnya peningkatan daya dukung DAS dan hutan lindung serta perlindungan kawasan hutan. |
| 07.04 | Kelautan | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang kelautan. |
| 07.05 | Lingkungan Hidup | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang lingkungan hidup termasuk di dalamnya manajemen iklim dan cuaca dan pengelolaan sarana dan prasarana iklim dan cuaca. |
| Budaya dan Agama (08) | | |
| 08.01 | Agama | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang agama. |
| 08.02 | Kebudayaan | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang kebudayaan termasuk di dalamnya pembinaan arsip nasional, dan pembinaan perfilman nasional. |
| 08.03 | Olahraga | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang keolahragaan. |
| Pemerintahan Umum (09) | | |
| 09.01 | Dalam Negeri | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang dalam negeri. |
| 09.02 | Keuangan | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang keuangan negara. |

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|-------|----------------------------------|---|
| 09.03 | Informasi | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang informasi termasuk di dalamnya pengelolaan sumber daya dan perangkat informatika, penyiaran radio publik, dan penyiaran televisi publik. |
| 09.04 | Komunikasi | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang komunikasi. |
| 09.05 | Perencanaan Pembangunan Nasional | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang Perencanaan Pembangunan nasional termasuk di dalamnya pengawasan penyimpangan Pembangunan, manajemen ekonomi makro, dan dukungan strategis program/kebijakan. |
| 09.06 | Aparatur Negara | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang pengelolaan aparatur negara termasuk di dalamnya manajemen pelayanan publik, manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik, kearsipan nasional, pengawasan, dan Kerja sama antar instansi. |
| 09.07 | Kesekretariatan Negara | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang sekretariat negara termasuk di dalamnya hubungan dengan Lembaga Negara, manajemen ketahanan nasional, dan pengawasan pemerintah. |
| 09.08 | Pertanahan | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang pertanahan termasuk di dalamnya litigasi pertanahan dan pengelolaan infrastruktur pertanahan. |
| 09.09 | Kependudukan | Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang kependudukan termasuk di dalamnya pendampingan hukum dalam rangka pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan partisipasi masyarakat. |

B Taksonomi Referensi Arsitektur Data Dan Informasi (RAD – 02)

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|--|-------------------------|---|
| Informasi Pertahanan dan Luar Negeri (01) | | |
| 01.01 | Data Pertahanan | Data yang mempresentasikan bidang pertahanan negara, termasuk di dalamnya pengelolaan instansi strategis dan potensi pertahanan, strategi pertahanan, penanggulangan ancaman, pertahanan siber. |
| 01.02 | Data Urusan Luar Negeri | Data yang mempresentasikan bidang hubungan luar negeri dan politik luar negeri |

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|--|-------------------------------|--|
| Informasi Ekonomi dan Industri (02) | | |
| 02.01 | Data Industri | Data yang mempresentasikan bidang penumbuhan-kembangan industri dalam negeri, termasuk di dalamnya pengelolaan ekonomi kreatif dan produk digital. |
| 02.02 | Data Perdagangan | Data yang mempresentasikan pengelolaan perdagangan termasuk di dalamnya perdagangan dalam negeri, ekspor impor, dan perdagangan berjangka. |
| 02.03 | Data Pertanian | Data yang mempresentasikan bidang pertanian termasuk di dalamnya peningkatan produksi pertanian, penyediaan sarana dan prasarana pertanian, ketahanan pangan, serta keamanan hayati. |
| 02.04 | Data Perkebunan | Data yang mempresentasikan bidang Perkebunan termasuk di dalamnya perkembangan bio energi dan keberlanjutan usaha Perkebunan. |
| 02.05 | Data Peternakan | Data yang mempresentasikan bidang peternakan termasuk di dalamnya Kesehatan Masyarakat veteriner dan perikanan budidaya. |
| 02.06 | Data Perikanan | Data yang mempresentasikan bidang perikanan termasuk di dalamnya pemberdayaan masyarakat perikanan serta pengelolaan konservasi dan keanekaragaman hayati laut. |
| 02.07 | Data Badan Usaha Milik Negara | Data yang mempresentasikan pengelolaan badan usaha milik negara. |
| 02.08 | Data Investasi | Data yang mempresentasikan pembinaan penanaman modal antara lain manajemen penanaman modal, manajemen perizinan penanaman modal, dan litigasi penanaman modal. |
| 02.09 | Data Koperasi | Data yang mempresentasikan pembinaan koperasi antara lain manajemen kelembagaan koperasi, manajemen produksi dan pemasaran koperasi, pemberdayaan pembiayaan koperasi, serta pembinaan dan pengawasan koperasi. |
| 02.10 | Data Usaha Kecil dan Menengah | Data yang mempresentasikan pembinaan usaha kecil dan menengah antara lain manajemen kelembagaan usaha kecil dan menengah, manajemen produksi dan pemasaran usaha kecil dan menengah, dan pemberdayaan pembiayaan usaha kecil dan menengah. |
| 02.11 | Data Pariwisata | Data yang mempresentasikan bidang kepariwisataan termasuk di dalamnya pengelolaan faktor pendukung kepariwisataan dan penyusunan rencana induk kepariwisataan nasional. |

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|---|---|---|
| Informasi Pembangunan Daerah (03) | | |
| 03.01 | Data Pekerjaan Umum | Data yang mempresentasikan bidang pekerjaan umum antara lain manajemen infrastruktur pekerjaan umum, pembinaan jasa konstruksi, pengelolaan air limbah domestik, dan pengelolaan sumber daya air. |
| 03.02 | Data Transmigrasi | Data yang mempresentasikan bidang transmigrasi antara lain pendidikan dan pelatihan ketrasmigrasian, penelitian dan pengembangan transmigrasi, serta pengembangan Kawasan transmigrasi. |
| 03.03 | Data Transportasi | Data yang mempresentasikan bidang transportasi antara lain pengelolaan keamanan dan keselamatan transportasi, pengelolaan pelayanan transportasi, serta pengelolaan sarana dan prasarana transportasi. |
| 03.04 | Data Perumahan | Data yang mempresentasikan bidang perumahan antara lain manajemen infrastruktur perumahan, pengelolaan lingkungan perumahan, pengembangan Kawasan permukiman, pengembangan sarana dan prasarana strategis, dan penyelenggaraan perumahan. |
| 03.05 | Data Pembangunan Kawasan Atau Daerah Tertinggal | Data yang mempresentasikan bidang Pembangunan Kawasan atau daerah tertinggal antara lain Pembangunan daerah tertinggal, Pembangunan desa dan Kawasan pedesaan, pemberdayaan Masyarakat desa, dan pengembangan daerah tertentu. |
| Informasi Perlindungan Sosial dan Kesehatan (04) | | |
| 04.01 | Data Kesehatan | Data yang mempresentasikan bidang Kesehatan termasuk di dalam kefarmasian dan alat Kesehatan, P4GN, pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pengawasan obat dan makanan. |
| 04.02 | Data Sosial | Data yang mempresentasikan bidang sosial termasuk di dalamnya manajemen pencarian dan pertolongan, Pembangunan manusia, penanganan fakir miskin, dan penanggulangan bencana. |
| 04.03 | Data Pemberdayaan Perempuan | Data yang mempresentasikan bidang pemberdayaan Perempuan antara lain kesetaraan gender, perlindungan anak, perlindungan hak Perempuan, dan manajemen pertumbuhan dan perkembangan anak. |
| Informasi Ketertiban Umum dan Keselamatan (05) | | |
| 05.01 | Data Hukum | Data yang mempresentasikan bidang hukum termasuk di dalamnya pengelolaan pemasyarakatan dan penyelenggaraan keimigrasian. |

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|---|------------------------|--|
| 05.02 | Data Keamanan | Data yang mempresentasikan bidang keamanan antara lain manajemen keamanan, manajemen ketertiban, penanggulangan transnasional dan terorisme, penegakan hukum, pengayoman Masyarakat, dan pemeliharaan ketentraman masyarakat. |
| 05.03 | Data Hak Asasi Manusia | Data yang mempresentasikan bidang hak asasi manusia termasuk di dalamnya hak atas kekayaan intelektual. |
| Informasi Pendidikan dan Tenaga Kerja (06) | | |
| 06.01 | Data Pendidikan | Data yang mempresentasikan bidang pendidikan termasuk di dalamnya pembinaan perpustakaan dan manajemen pendidikan. |
| 06.02 | Data Ketenagakerjaan | Data yang mempresentasikan bidang ketenagakerjaan termasuk di dalamnya manajemen pekerja migran Indonesia serta pembinaan keselamatan dan Kesehatan kerja. |
| 06.03 | Data Ilmu Pengetahuan | Data yang mempresentasikan bidang ilmu pengetahuan antara lain penelitian ilmu dasar, penelitian inter dan multi disiplin terfokus, penelitian ilmu pengetahuan sektor tertentu, dan pengkoordinasian sistem nasional ilmu pengetahuan. |
| 06.04 | Data Teknologi | Data yang mempresentasikan bidang teknologi antara lain manajemen invensi dan inovasi, manajemen pengindraan jauh, manajemen teknologi penerbangan dan Antariksa, manajemen tenaga nuklir, pengelolaan pengkajian dan penerapan teknologi, serta pengkoordinasian sistem nasional teknologi. |
| 06.05 | Data Pemuda | Data yang mempresentasikan bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda. |
| Informasi Lingkungan dan Sumber Daya Alam (07) | | |
| 07.01 | Data Pertambangan | Data yang mempresentasikan bidang pertambangan. |
| 07.02 | Data Energi | Data yang mempresentasikan bidang energi termasuk di dalamnya ketenagalistrikan dan konservasi energi. |
| 07.03 | Data Kehutanan | Data yang mempresentasikan bidang kehutanan termasuk di dalamnya peningkatan daya dukung DAS dan hutan lindung serta perlindungan kawasan hutan. |
| 07.04 | Data Kelautan | Data yang mempresentasikan bidang kelautan antara lain manajemen kemaritiman, tata ruang laut, pemberdayaan masyarakat kelautan, dan pengelolaan sumber daya kelautan. |
| 07.05 | Data Lingkungan Hidup | Data yang mempresentasikan bidang lingkungan hidup termasuk di dalamnya manajemen iklim dan cuaca dan pengelolaan sarana dan prasarana iklim dan cuaca. |

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|---|---------------------------------------|--|
| Informasi Budaya dan Agama (08) | | |
| 08.01 | Data Agama | Data yang mempresentasikan bidang agama antara lain bimbingan Masyarakat keagamaan, pendidikan agama dan pelatihan keagamaan, penyelenggaraan haji dan umroh, dan produk halal. |
| 08.02 | Data Kebudayaan | Data yang mempresentasikan bidang kebudayaan termasuk di dalamnya pembinaan arsip nasional, dan pembinaan perfilman nasional. |
| 08.03 | Data Olahraga | Data yang mempresentasikan bidang keolahragaan. |
| Informasi Pemerintahan Umum (09) | | |
| 09.01 | Data Dalam Negeri | Data yang mempresentasikan urusan dalam negeri antara lain kebijakan politik, pemerintahan umum, pembinaan otonomi daerah, pemerintahan daerah, dan program prioritas nasional. |
| 09.02 | Data Keuangan | Data yang mempresentasikan bidang keuangan negara. |
| 09.03 | Data Informasi | Data yang mempresentasikan bidang informasi termasuk di dalamnya pengelolaan sumber daya dan perangkat informatika, penyiaran radio publik, dan penyiaran televisi publik. |
| 09.04 | Data Komunikasi | Data yang mempresentasikan bidang komunikasi antara lain komunikasi publik, penyelenggaraan pos, dan pengelolaan sumber daya dan perangkat pos. |
| 09.05 | Data Perencanaan Pembangunan Nasional | Data yang mempresentasikan bidang Perencanaan Pembangunan nasional termasuk di dalamnya pengawasan penyimpangan Pembangunan, manajemen ekonomi makro, dan dukungan strategis program/kebijakan. |
| 09.06 | Data Aparatur Negara | Data yang mempresentasikan bidang pengelolaan aparatur negara termasuk di dalamnya manajemen pelayanan publik, manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik, kearsipan nasional, dan kerja sama antar instansi. |
| 09.07 | Data Kesekretariatan Negara | Data yang mempresentasikan bidang kesekretariatan negara termasuk di dalamnya hubungan dengan Lembaga Negara, manajemen ketahanan nasional, dan pengawasan pemerintah. |
| 09.08 | Data Pertanahan | Data yang mempresentasikan bidang pertanahan termasuk di dalamnya litigasi pertanahan dan pengelolaan infrastruktur pertanahan. |

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|---------------------------------|-------------------------|---|
| 09.09 | Data Kependudukan | Data yang mempresentasikan bidang kependudukan termasuk di dalamnya pendampingan hukum dalam rangka pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan partisipasi masyarakat. |
| Data Pendukung Umum (10) | | |
| 10.01 | Kebijakan Pemerintah | Data yang mempresentasikan informasi terkait kebijakan pemerintahan. |
| 10.02 | Data Manajemen Kegiatan | Data yang mempresentasikan informasi terkait kegiatan. |
| 10.03 | Data Kewilayahan | Data yang mempresentasikan informasi terkait kewilayahan. |
| 10.04 | Data Dukung Lainnya | Data yang mempresentasikan informasi yang tidak tercakup dalam definisi lainnya. |

C Taksonomi Referensi Arsitektur Layanan SPBE (RAL – 03)

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|----------------------------|----------------------|---|
| Layanan Publik (01) | | |
| 01.01 | Informasi | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan informasi antara lain pengelolaan aplikasi sistem, pengelolaan sumber daya, dan perangkat informatika, pertahanan siber, dan penyelenggaraan penyiaran. |
| 01.02 | Komunikasi | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan komunikasi antara lain pos dan sistem komunikasi. |
| 01.03 | Kebudayaan | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan kebudayaan antara lain kearsipan nasional, kebijakan kebudayaan, perfilman dan kesenian, sastra dan Bahasa Indonesia, dan cagar budaya. |
| 01.04 | Usaha | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait dunia usaha antara lain manajemen bisnis, investasi, kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah, koperasi dan usaha mikro, serta pajak dan cukai. |
| 01.05 | Pendidikan | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan pendidikan antara lain perpustakaan, manajemen pendidik dan manajemen tenaga kependidikan. |
| 01.06 | Energi | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait energi antara lain kelistrikan dan konservasi energi. |

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|-------|---------------------------------------|--|
| 01.07 | Lingkungan Hidup | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait lingkungan hidup antara lain meteorologi, klimatologi, dan geofisika. |
| 01.08 | Industri | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait dunia industri antara lain pelayanan penerimaan negara bukan pajak dan standar nasional. |
| 01.09 | Hubungan Internasional | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait hubungan antar negara. |
| 01.10 | Kesehatan | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan Kesehatan antara lain farmasi dan alat kesehatan, kesehatan masyarakat, pemberdayaan tenaga kesehatan, penanggulangan narkotika, pengawasan obat dan makanan, pengendalian penyakit, pengujian bahan adiktif, dan rehabilitasi. |
| 01.11 | Pertanian, Perkebunan, dan Peternakan | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait pertanian, perkebunan, dan peternakan. |
| 01.12 | Ketenagakerjaan | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan ketenagakerjaan antara lain jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan kerja, pengelolaan ketenagakerjaan, pengelolaan pekerja migran Indonesia, peningkatan kualitas tenaga kerja, dan penempatan tenaga kerja. |
| 01.13 | Agama | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait agama antara lain haji dan umroh, kehidupan beragama, dan produk halal. |
| 01.14 | Permukiman | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait permukiman antara lain infrastruktur permukiman, Kawasan permukiman, pertanahan, perumahan rakyat, serta sarana dan prasarana strategis. |
| 01.15 | Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi. |
| 01.16 | Perlindungan Sosial | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait perlindungan sosial antara lain intelijen keamanan, keamanan dan ketertiban umum, jaminan sosial, penanganan fakir miskin, penanggulangan ancaman terorisme, penanggulangan bencana, pencarian dan pertolongan, pengelolaan lalu lintas, dan penyerapan aspirasi masyarakat. |
| 01.17 | Perdagangan | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait perdagangan antara lain perdagangan berjangka komoditi adan perlindungan konsumen. |

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|---|---------------------------------|--|
| 01.18 | Pariwisata | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait kepariwisataan. |
| 01.19 | Transportasi | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait transportasi antara lain keamanan dan keselamatan transportasi. |
| 01.20 | Kesejahteraan | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait kesejahteraan Masyarakat antara lain kesetaraan gender, olahraga, perlindungan anak, perlindungan hak Perempuan, dan pemberdayaan pemuda. |
| 01.21 | Ekonomi | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan perekonomian antara lain ekonomi kreatif dan ekonomi digital. |
| 01.22 | Hukum dan Peraturan | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait hukum dan peraturan antara lain keimigrasian dan perlindungan hak kekayaan intelektual. |
| 01.23 | Kenegaraan | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan kenegaraan antara lain kelembagaan negara, nilai-nilai kebangsaan, pemasyarakatan UUD 45 dan Pancasila, Pembangunan manusia Indonesia, pertahanan negara, dan politik. |
| 01.24 | Perizinan dan Akreditasi | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait perizinan dan akreditasi. |
| 01.25 | Kependudukan | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait kependudukan. |
| 01.26 | Pemerintahan | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada Masyarakat secara umum antara lain pembangunan nasional, otonomi daerah, hubungan masyarakat, pengayoman masyarakat, dan program prioritas nasional. |
| Layanan Administrasi Pemerintahan (02) | | |
| 02.01 | Perencanaan dan Program | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait Perencanaan dan program. |
| 02.02 | Kuangan | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait keuangan negara antara lain pengadaan barang dan jasa pemerintah, pengelolaan barang milik negara, dan perbendaharaan. |
| 02.03 | Sumber Daya Manusia | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait sumber daya aparatur sipil negara. |
| 02.04 | Kearsipan | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan kearsipan dan persandian. |
| 02.05 | Dukungan Operasional Organisasi | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan yang mendukung operasional organisasi/instansi. |

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|-------|----------------------------|--|
| 02.06 | Akuntabilitas Kinerja | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait akuntabilitas kinerja. |
| 02.07 | Dukungan Umum Organisasi | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan yang mendukung organisasi/instansi secara umum. |
| 02.08 | Organisasi dan Tata Kelola | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait kelembagaan dan tata kelola kelembagaan. |
| 02.09 | Kebijakan Organisasi | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait kebijakan organisasi/instansi. |
| 02.10 | Data dan Informasi | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait pengelolaan data dan informasi termasuk di dalamnya pengelolaan perangkat keras, pengelolaan sistem informasi, dan pembinaan keputakaan. |
| 02.11 | Manajemen SPBE | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik. |
| 02.12 | Layanan Terintegrasi | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait pengintegrasian layanan antara lain Perencanaan, penganggaran, pengkoordinasian layanan. |
| 02.13 | Lintas Organisasi | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait pengkoordinasian kegiatan lintas organisasi/instansi. |
| 02.14 | Kerja Sama | Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan terkait kerja sama baik antar instansi ataupun dengan pihak lain. |

D Taksonomi Referensi Arsitektur Aplikasi SPBE (RAA – 04)

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|-----------------------------|------------------------------------|---|
| Aplikasi Umum (01) | | |
| 01.01 | Aplikasi Layanan Publik | Aplikasi yang memiliki fungsi yang sama dan standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh IPPD untuk mendukung pelayanan publik. |
| 01.02 | Aplikasi Administrasi Pemerintahan | Aplikasi yang memiliki fungsi yang sama dan standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh IPPD untuk mendukung administrasi pemerintahan. |
| Aplikasi Khusus (02) | | |
| 02.01 | Aplikasi Misi Tertentu | Aplikasi yang dibangun, dikembangkan, digunakan, dan dikelola oleh IPPD tertentu untuk memenuhi kebutuhan khusus yang bukan kebutuhan IPPD lain, untuk mendukung misi tertentu. |

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|-------|--------------------------|--|
| 02.02 | Aplikasi Fungsi Tertentu | Aplikasi yang dibangun, dikembangkan, digunakan, dan dikelola oleh IPPD tertentu untuk memenuhi fungsi khusus yang bukan fungsi IPPD lain. |

E Taksonomi Referensi Arsitektur Infrastruktur SPBE (RAI – 05)

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|---------------------------------|--------------------------------------|---|
| Fasilitas Komputasi (01) | | |
| 01.01 | Pusat Data Nasional | Fasilitas yang digunakan keperluan penempatan, penyimpanan dan pengolahan data dan pemulihan data. |
| 01.02 | Pusat Komputasi | Fasilitas yang digunakan untuk keperluan pemrosesan komputasi tertentu atau penempatan sistem komputasi tertentu. |
| 01.03 | Pusat Kendali | Fasilitas yang digunakan untuk keperluan pengendalian dan pengoperasian dari sebuah lingkungan sistem. |
| Sistem Integrasi (02) | | |
| 02.01 | Jaringan Intra Pemerintah | Jaringan tertutup yang menghubungkan antara sub sistem atau simpul jaringan dalam satu sistem/organisasi. |
| 02.02 | Sistem Penghubung Layanan Pemerintah | Sistem layanan komunikasi untuk interaksi antar aplikasi dalam pertukaran data maupun layanan. |
| Platform (03) | | |
| 03.01 | Kerangka Infrastruktur dan Aplikasi | Perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan lingkungan kerja yang mendukung aplikasi. |
| 03.02 | Komputasi Awan | Lingkungan dengan virtualisasi sebagai layanan platform berdasarkan teknologi <i>cloud</i> untuk lingkungan kerja aplikasi. |

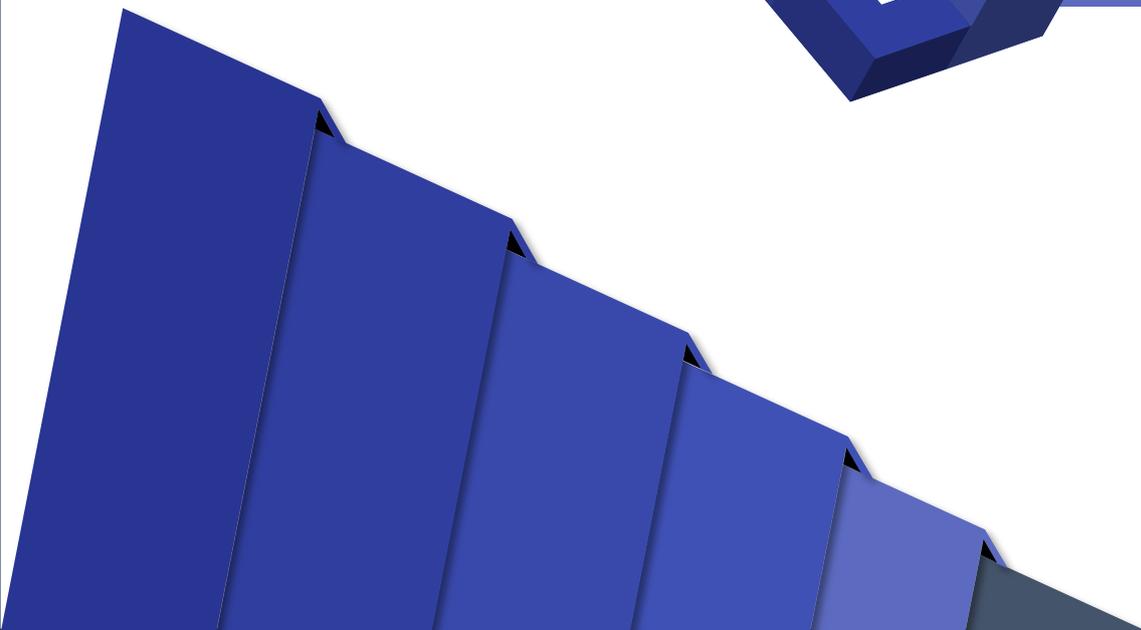
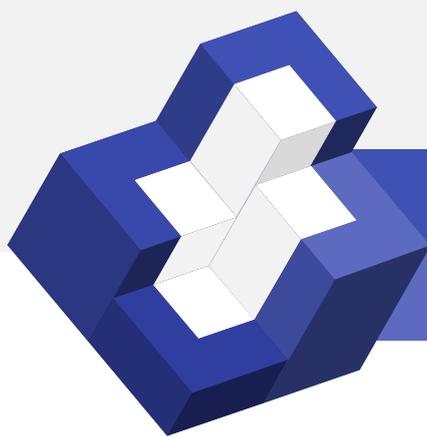
F Taksonomi Referensi Arsitektur Keamanan SPBE (RAK – 06)

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|------------------------------|---|--|
| Standar Keamanan (01) | | |
| 01.01 | Standar Teknis dan Prosedur Keamanan SPBE | Standar atau Peraturan Pemerintah yang digunakan untuk penerapan Keamanan SPBE. |
| 01.02 | Standar Keamanan Internasional | Standar internasional yang digunakan sebagai pendukung dan untuk meningkatkan penerapan Keamanan SPBE. |
| 01.03 | Regulasi Lainnya | Peraturan Pemerintah lainnya selain dari peraturan terkait standar teknis dan prosedur Keamanan SPBE, yang saat ini menjadi acuan dalam penerapan Keamanan SPBE. |

| Kode | Referensi Arsitektur | Deskripsi Referensi Arsitektur |
|--------------------------------|---|---|
| Penerapan Keamanan (02) | | |
| 02.01 | Kesadaran Keamanan SPBE | Bentuk kegiatan di IPPD untuk meningkatkan kesadaran keamanan SPBE. |
| 02.02 | Kerentanan Keamanan SPBE | Bentuk kegiatan di IPPD untuk mengidentifikasi kerentanan dan risiko keamanan SPBE. |
| 02.03 | Peningkatan Keamanan SPBE | Bentuk kegiatan di IPPD untuk meningkatkan keamanan SPBE. |
| 02.04 | Penanganan Insiden Keamanan SPBE | Bentuk kegiatan di IPPD untuk menanggulangi, memulihkan dan memitigasi risiko insiden keamanan SPBE. |
| Kelaikan Keamanan (03) | | |
| 03.01 | Kelaikan Keamanan Aplikasi Umum | Uji kelaikan keamanan terhadap aplikasi umum yang dilakukan melalui penilaian kerentanan secara mandiri di IPPD dan verifikasi di Tingkat nasional. <i>Output</i> dari kegiatan ini adalah daftar aplikasi umum yang telah mendapatkan rekomendasi kelaikan keamanan. |
| 03.02 | Kelaikan Keamanan Infrastruktur SPBE Nasional | Uji kelaikan keamanan terhadap Infrastruktur SPBE nasional yang dilakukan melalui penilaian kerentanan secara mandiri di IPPD dan verifikasi di Tingkat nasional. <i>Output</i> dari kegiatan ini adalah daftar Infrastruktur SPBE Nasional yang telah mendapatkan rekomendasi kelaikan keamanan. |



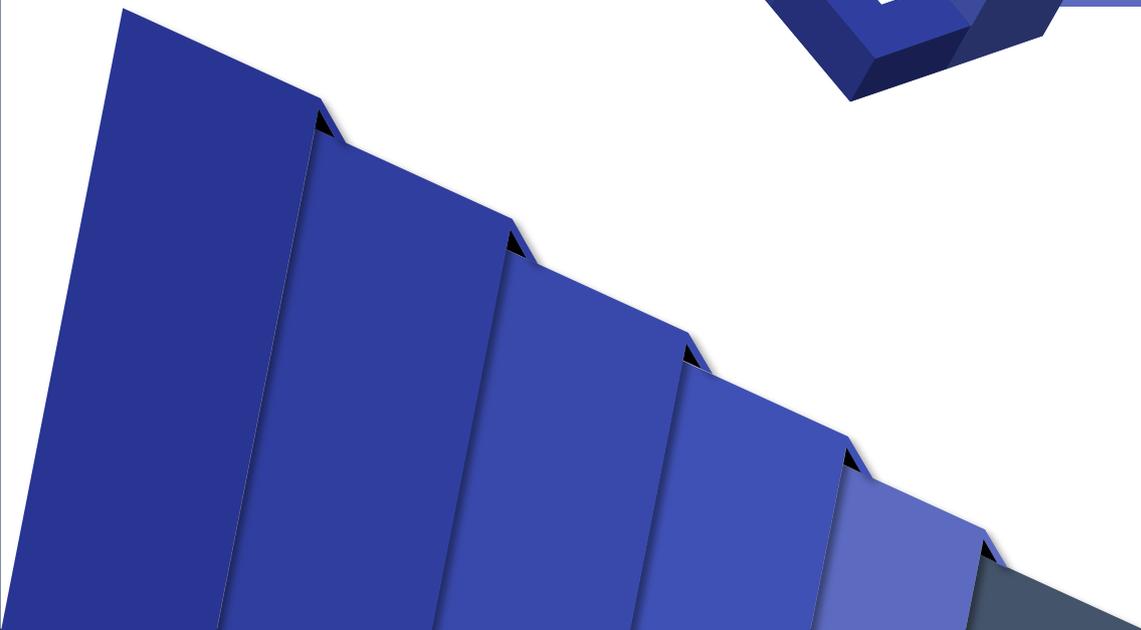
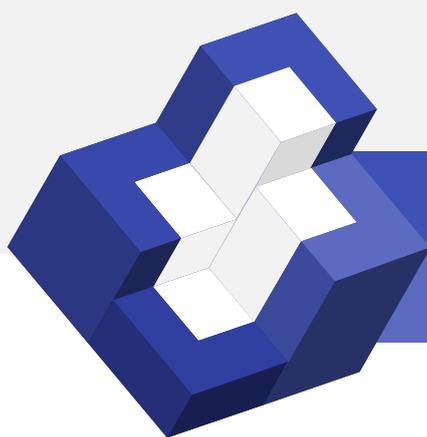
**Kertas Kerja Verifikasi dan
Persetujuan *Clearance*
Tingkat Eselon I**



| No | Uraian Checklist | Keberadaan | | Kesesuaian | | Catatan |
|----|--|------------|-------|------------|-------|---------|
| | | Ya | Tidak | Ya | Tidak | |
| 1 | Pengisian Metadata | | | | | |
| 2 | Kerangka Acuan Kerja | | | | | |
| 3 | Perencanaan TIK | | | | | |
| 4 | Rincian Anggaran dan Biaya | | | | | |
| 5 | <i>Cost Benefit Analysis</i> | | | | | |
| 6 | Form Isian Daftar Data | | | | | |
| 7 | Surat Rekomendasi Statistik dari BPS | | | | | |
| 8 | Laporan Hasil <i>Assesment</i> | | | | | |
| 9 | Laporan Hasil Pemanfaatan | | | | | |
| 10 | Spesifikasi Teknis | | | | | |
| 11 | Hasil Audit Keamanan | | | | | |
| 12 | Dokumen PHLN/hibah (<i>grant</i>)/hutang (<i>loan</i>) | | | | | |
| 13 | Laporan BMN (Laporan Kondisi Barang/Penetapan Status Pengguna) | | | | | |
| 14 | Hasil Survey Pasar | | | | | |
| 15 | Lainnya | | | | | |



**Kertas Kerja Verifikasi dan
Validasi *Clearance* Tingkat
Biro Perencanaan**

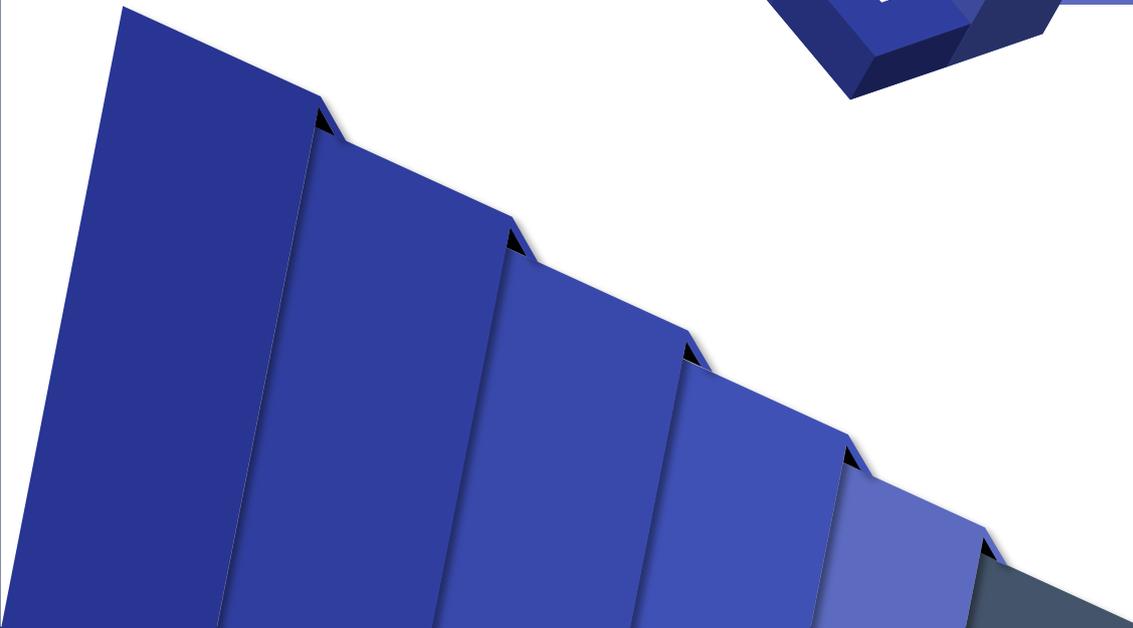


| No | Uraian <i>Checklist</i> | Keberadaan | | Kesesuaian | | Catatan |
|----|--|------------|-------|------------|-------|---------|
| | | Ya | Tidak | Ya | Tidak | |
| 1 | Pengisian Metadata | | | | | |
| 2 | Kerangka Acuan Kerja | | | | | |
| 3 | Perencanaan TIK | | | | | |
| 4 | Rincian Anggaran dan Biaya | | | | | |
| 5 | <i>Cost Benefit Analisis</i> | | | | | |
| 6 | Form Isian Daftar Data | | | | | |
| 7 | Surat Rekomendasi Statistik dari BPS | | | | | |
| 8 | Laporan Hasil <i>Assesment</i> | | | | | |
| 9 | Laporan Hasil Pemanfaatan | | | | | |
| 10 | Spesifikasi Teknis | | | | | |
| 11 | Hasil Audit Keamanan | | | | | |
| 12 | Dokumen PHLN/hibah (<i>grant</i>)/hutang (<i>loan</i>) | | | | | |
| 13 | Laporan BMN (Laporan Kondisi Barang/Penetapan Status Pengguna) | | | | | |
| 14 | Hasil Survey Pasar | | | | | |
| 15 | Lainnya | | | | | |

| No | Uraian <i>Checklist</i> | Kesesuaian | | Catatan |
|----|---|------------|-------|---------|
| | | Ya | Tidak | |
| 16 | Kesesuaian dengan Dokumen Arsitektur SPBE Kementerian | | | |
| 17 | Kesesuaian dengan Rencana Strategis dan Peta Rencana SPBE Kementerian | | | |



**Kertas Kerja Pembahasan
Serta Evaluasi Rencana dan
Anggaran SPBE
*Tim Clearance***



Program : ...
Kegiatan : ...
KRO : ...
RO : ...
Akun : ...
Nama Usulan *Clearance* : ...
Sumber Dana : ...
Anggaran : ...

A Biro Perencanaan

Arah Kebijakan Strategis dan Anggaran

| No. | Parameter | Status | | Uraian Hasil Evaluasi |
|-----|---|--------|-------|-----------------------|
| | | Ya | Tidak | |
| 1 | Nama Program telah selaras dengan program yang tertuang dalam dokumen rencana kerja atau RKA-K/L | | | |
| 2 | Nama kegiatan telah selaras dengan kegiatan yang tertuang dalam dokumen rencana kerja atau RKA-K/L | | | |
| 3 | Klasifikasi rincian <i>output</i> dan rincian <i>output</i> (KRO-RO) telah selaras dengan KRO-RO yang tertuang dalam dokumen rencana kerja atau RKA-K/L | | | |
| 4 | Komponen dan Subkomponen telah selaras dengan komponen dan subkomponen yang tertuang dalam dokumen rencana kerja atau RKA-K/L | | | |
| 5 | Keselarasan Program dengan Sasaran Strategis Kementerian | | | |



B Biro Organisasi dan Tata Laksana

Proses Bisnis

| No. | Parameter | Status | | Uraian Hasil Evaluasi |
|-----|--|--------|-------|-----------------------|
| | | Ya | Tidak | |
| 1 | Sektor Pemerintahan telah selaras antara taksonomi domain proses bisnis Arsitektur SPBE Kementerian dengan proses bisnis yang diampu oleh Satuan Kerja yang mengajukan evaluasi anggaran | | | |
| 2 | Urusan pemerintahan telah selaras antara taksonomi domain proses bisnis Arsitektur SPBE dengan proses bisnis yang diampu oleh instansi pemerintah yang mengajukan evaluasi anggaran | | | |
| 3 | Nama urusan telah selaras antara urusan tugas dan fungsi unit kerja yang mengajukan evaluasi anggaran, dengan urusan pemerintahan yang dipilih | | | |

C Pusat Data dan Teknologi Informasi

Data dan Informasi

| No. | Parameter | Status | | Uraian Hasil Evaluasi |
|-----|---|--------|-------|-----------------------|
| | | Ya | Tidak | |
| 1 | Pengelolaan data dan informasi selaras dengan Arsitektur SPBE Kementerian dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (wali data kementerian terkait) | | | |
| 2 | Data pokok telah selaras antara taksonomi domain data Arsitektur SPBE Kementerian dengan sektor pemerintahan pada program yang diampu oleh unit kerja yang mengajukan evaluasi anggaran | | | |
| 3 | Data tematik telah selaras dengan urusan pemerintahan pada program | | | |
| 4 | Nama data telah menggambarkan data yang dikelola oleh unit kerja yang mengajukan evaluasi anggaran | | | |
| 5 | Interoperabilitas | | | |

| No. | Parameter | Status | | Uraian Hasil Evaluasi |
|-----|---|--------|-------|-----------------------|
| | | Ya | Tidak | |
| 6 | Tujuan data telah menjelaskan maksud dari data yang dikelola oleh unit kerja yang mengajukan evaluasi anggaran | | | |
| 7 | Sifat data telah menjelaskan klasifikasi dari data unit kerja yang mengajukan evaluasi anggaran (terbuka, terbatas, rahasia) | | | |
| 8 | Validitas data telah menunjukkan masa berlaku data yang dikelola oleh unit kerja yang mengajukan evaluasi anggaran | | | |
| 9 | Penanggungjawab telah memuat nama pejabat dan/atau nomenklatur unit kerja yang memiliki atau mengelola data | | | |
| 10 | Uraian data telah menjabarkan secara ringkas penjelasan dari data yang dikelola oleh unit kerja yang mengajukan evaluasi anggaran | | | |

Aplikasi

| No. | Parameter | Status | | Uraian Hasil Evaluasi |
|-----|---|--------|-------|-----------------------|
| | | Ya | Tidak | |
| 1 | Domain aplikasi telah selaras dengan jenis aplikasi yang akan dibangun oleh unit kerja | | | |
| 2 | Area aplikasi telah selaras dengan area dari aplikasi yang akan dibangun oleh unit kerja | | | |
| 3 | Nama aplikasi telah memuat nama dari aplikasi yang akan dibangun oleh unit kerja | | | |
| 4 | Luaran/ <i>output</i> telah menggambarkan <i>output</i> dari aplikasi aplikasi yang akan dibangun oleh unit kerja | | | |
| 5 | Layanan yang didukung telah selaras dengan area layanan pada layanan SPBE Kementerian | | | |
| 6 | Data yang digunakan telah selaras dengan data pokok pada data dan informasi | | | |

| No. | Parameter | Status | | Uraian Hasil Evaluasi |
|-----|---|--------|-------|-----------------------|
| | | Ya | Tidak | |
| 7 | Telah mencantumkan jenis basis dari aplikasi yang akan dibangun oleh Satuan Kerja | | | |
| 8 | Telah mencantumkan lokasi <i>server</i> tempat penyimpanan dari aplikasi yang akan dibangun oleh Satuan Kerja | | | |
| 9 | Telah mencantumkan tipe lisensi bahasa pemrograman yang akan digunakan pada aplikasi yang akan dibangun oleh Satuan Kerja | | | |
| 10 | Telah mencantumkan bahasa pemrograman yang akan digunakan pada aplikasi yang akan dibangun oleh unit kerja dan mengutamakan penggunaan kode sumber terbuka. | | | |
| 11 | Telah mencantumkan <i>framework</i> yang akan digunakan pada aplikasi yang akan dibangun oleh Satuan Kerja | | | |
| 12 | Telah mencantumkan basis data yang akan digunakan pada aplikasi yang akan dibangun oleh Satuan Kerja | | | |
| 13 | Telah mencantumkan Satuan Kerja/ organisasi yang akan mengembangkan aplikasi yang akan dibangun oleh Satuan Kerja | | | |
| 14 | Telah mencantumkan Satuan Kerja/ organisasi yang akan mengoperasikan aplikasi yang akan dibangun oleh Satuan Kerja | | | |
| 15 | Telah mencantumkan jenis aplikasi yang dibangun oleh Satuan Kerja | | | |

Layanan

| No. | Parameter | Status | | Uraian Hasil Evaluasi |
|-----|---|--------|-------|-----------------------|
| | | Ya | Tidak | |
| 1 | Domain layanan telah selaras antara taksonomi domain layanan Arsitektur SPBE Kementerian dengan layanan yang diampu oleh unit kerja yang mengajukan evaluasi anggaran | | | |

| No. | Parameter | Status | | Uraian Hasil Evaluasi |
|-----|--|--------|-------|-----------------------|
| | | Ya | Tidak | |
| 2 | Area aplikasi telah selaras dengan area dari aplikasi yang akan dibangun oleh unit kerja | | | |
| 3 | Nama aplikasi telah memuat nama dari aplikasi yang akan dibangun oleh unit kerja | | | |
| 4 | Luaran/ <i>output</i> telah menggambarkan <i>output</i> dari aplikasi aplikasi yang akan dibangun oleh Satuan Kerja | | | |
| 5 | Fungsi layanan telah menjelaskan uraian fungsi yang terdapat pada layanan | | | |
| 6 | Unit pelaksana telah menjelaskan nama unit yang melaksanakan layanan | | | |
| 7 | Menjabarkan instansi yang memiliki keterkaitan dengan layanan yang dikelola oleh Satuan Kerja yang mengajukan evaluasi anggaran | | | |
| 8 | menjelaskan area target layanan yang dikelola oleh Satuan Kerja yang mengajukan evaluasi anggaran (instansi pemerintah, ASN, pelaku usaha, masyarakat) | | | |
| 9 | Metode layanan telah menjelaskan cara pemberian layanan yang yang dikelola oleh unit kerja yang mengajukan evaluasi anggaran | | | |
| 10 | Layanan yang diajukan tidak terindikasi duplikasi | | | |
| 11 | Layanan SPBE Kementerian dilengkapi dengan: a. perjanjian tingkat operasional layanan; dan b. perjanjian tingkat layanan | | | |

Infrastruktur

| No. | Parameter | Status | | Uraian Hasil Evaluasi |
|-----|---|--------|-------|-----------------------|
| | | Ya | Tidak | |
| 1 | Area infrastruktur telah selaras dengan pembangunan/pengembangan/pemeliharaan infrastruktur yang akan dilakukan oleh unit kerja untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kemudahan integrasi dalam rangka penyelenggaraan Infrastruktur SPBE Kementerian | | | |
| 2 | Telah mencantumkan nama dari fasilitas yang akan dibangun oleh Satuan Kerja | | | |
| 3 | Telah mencantumkan jumlah <i>bandwith</i> dari fasilitas yang akan dibangun oleh Satuan Kerja yang disediakan oleh Pusdatin sebagai <i>bandwith</i> berbagi pakai | | | |
| 4 | Telah memilih antara pengadaan baru atau pemeliharaan | | | |
| 5 | Telah mencantumkan lokasi dari fasilitas yang akan dibangun oleh Satuan Kerja | | | |
| 6 | Telah menggambarkan pemilik dari fasilitas yang akan dibangun oleh Satuan Kerja | | | |
| 7 | Telah menggambarkan organisasi/ institusi yang bertanggungjawab atas fasilitas yang akan dibangun oleh Satuan Kerja | | | |
| 8 | Telah mencantumkan tingkatan tier dari fasilitas yang akan dibangun oleh unit kerja yang mengajukan evaluasi anggaran | | | |
| 9 | Telah mencantumkan tingkatan sistem keamanan yang akan digunakan pada fasilitas yang akan dibangun oleh Satuan Kerja | | | |
| 10 | Bagian dari Infrastruktur SPBE Kementerian wajib memanfaatkan: <ol style="list-style-type: none"> a. pusat komputasi Kementerian; b. pusat kendali Kementerian; dan c. jaringan internet Kementerian. | | | |

Keamanan

| No. | Parameter | Status | | Uraian Hasil Evaluasi |
|-----|--|--------|-------|-----------------------|
| | | Ya | Tidak | |
| 1 | Telah menggunakan standar keamanan yang diacu dan menjadi prioritas, seperti: (i) standar dan/atau Peraturan terkait teknis dan prosedur keamanan SPBE; (ii) standar internasional terkait keamanan informasi; atau (iii) regulasi lainnya. | | | |
| 2 | Terdapat nama dari jenis standar keamanan yang diacu dan menjadi prioritas oleh setiap satuan kerja | | | |
| 3 | Hasil dari pelaksanaan Audit Keamanan SPBE untuk Aplikasi dan Infrastruktur SPBE | | | |
| 4 | Tanggal penyerahan laporan Audit Keamanan SPBE terbaru untuk Aplikasi dan Infrastruktur SPBE yang bersesuaian | | | |
| 5 | Program kerja atau kegiatan Keamanan SPBE yang dilaksanakan oleh setiap satuan kerja sebagai upaya dalam meminimalkan dampak risiko Keamanan SPBE | | | |
| 6 | Pengujian kelaikan keamanan yang telah dilaksanakan terhadap pengendalian data dan informasi, persyaratan keamanan Aplikasi Umum SPBE, dan persyaratan keamanan Infrastruktur SPBE Nasional | | | |
| 7 | Telah mengacu kepada metadata SPBE terkait | | | |

D Inspektorat Jenderal

| No. | Parameter | Status | | Uraian Hasil Evaluasi |
|-----|--|--------|-------|-----------------------|
| | | Ya | Tidak | |
| 1 | Telah memenuhi aspek kelayakan anggaran untuk menghasilkan sebuah <i>Output</i> | | | |
| 2 | Telah memenuhi aspek kesesuaian dengan Peraturan yang berlaku | | | |
| 3 | Telah sesuai dan selaras dengan Standar Biaya dan Peraturan Lainnya | | | |
| 4 | Telah memenuhi aspek kesesuaian dengan Kontrak Kinerja / Indikator Kinerja Utama | | | |
| 5 | Telah memenuhi aspek kesesuaian terhadap Kode Kegiatan, <i>Output</i> , Mata Anggaran Jenis Belanja | | | |
| 6 | Telah memenuhi aspek kelengkapan Administratif, seperti: a <i>TOR (Term of Reference)</i> ; b Petunjuk Teknis dan atau pedoman pelaksanaan kegiatan, <i>SOP</i> pelaksanaan; c Spesifikasi Teknis; dan d Rencana Anggaran Biaya. | | | |
| 7 | Telah mempunyai identifikasi Risiko dan kecukupan Rancangan Pengendaliannya | | | |