KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.OT.01.02 - 09
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Taufiqurrakhman NIP. 196811181991031001
Nama SOP	Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Data Dan Teknologi Informasi (SIMDATIN)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Undang-undang (UU) Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
6. Permenkumham M.HH-04.IN.04.02 Tahun 2011 tentang tata cara pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
7. Kepmenkumham Nomor M.HH-01.TI.06.03 Tahun 2020 tentang Penerapan Sistem Integrasi Satu Data (SADA);
8. Kepmenkumham tentang Grand Design TI Kemenkumham;
9. Kepmenkumham nomor M.HH-05.TI.05.01 Tahun 2023 tentang Arsitektur SPBE;
10. Surat Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor SEK.7-TI.06.05-57 Tanggal 14 Juni 2021 Hal Penyampaian Petunjuk Manual Pembuatan Akun SIMDATIN level Satuan Kerja.

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;
3. Memahami Algoritma Pemograman;
4. Memahami Bahasa Pemograman.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC/Laptop;
2. Printer/Scanner;
3. Jaringan internet;
4. Aplikasi Simdatin Kumham;
5. Alat komunikasi.

PERINGATAN

Pengelolaan Sistem Informasi Sistem Informasi Manajemen Data Dan Teknologi Informasi (SIMDATIN) diperlukan untuk Inventarisir seluruh layanan TI yang ada di seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Inventarisir seluruh layanan TI akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI (SIMDATIN)

No	Aktivitas	Pelaksanaan Tingkat Kanwil					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag PH	KasubHRBTI	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi surat Kapusdatin terkait pendataan aplikasi pada Kantor Wilayah Kemenkumham Papua Barat	Mulai					Surat Kapusdatin	5 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Menerima disposisi Kakanwil dan meneruskan kepada Kabag PH						Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	
3	Menerima disposisi Kadivmin dan meneruskan kepada Kasubag HRBTI						Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	5 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH	
4	Menerima disposisi Kabag PH, memberi arahan kepada JFT/JFU HRBTI selaku pelaksana serta menerima laporan pelaksanaan						Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH	5 Menit	arahan kepada JFT/JFU HRBTI	
5	Mendata pengajuan aplikasi atau website disetiap divisi					T	arahan kepada JFT/JFU HRBTI	1 Jam	data aplikasi atau website yang akan diajuhkan	
6	Memeriksa Dokumen kelengkapan data aplikasi atau website yang akan diajuhkan					Y	data aplikasi atau website yang akan diajuhkan	1 Jam	Indentitas data aplikasi atau website yang akan diajuhkan	Y : Ya T : Tidak
7	Login pada laman simdatin.kemenkumham.go.id kemudian masuk sebagai user pemohon			T			Indentitas data aplikasi atau website yang akan diajuhkan	1 Jam	data aplikasi atau website yang akan diajuhkan	
8	pemohon dapat mengajuhkan aplikasi atau website baru atau melaporkan aplikasi atau website yang digunakan pada satuan kerja untuk di ubah hostingnya pada laman simdatin.kemenkumham.go.id						input Dokumen kelengkapan data aplikasi atau website yang akan diajuhkan	1 hari	Dokumen kelengkapan data aplikasi atau website yang akan diajuhkan	
9	kemudian pemohon memasukan dokumen kelengkapan data aplikasi atau website seperti : (ERD,Flowchart, Source Code, SK Tim Pengembangan Aplikasi dll)						Pengajuan aplikasi atau website	1 hari	Progress Verifikasi aplikasi atau website yang akan diajuhkan	
10	pemohon dapat mengecek hasil progress verifikasi pengajuan aplikasi atau website oleh Unit Eselon I dan Pusdatin					Y	Progress Verifikasi aplikasi atau website yang akan diajuhkan	1 hari	bisnis dan fungsional aplikasi atau website yang akan diajuhkan	
11	Pengajuan aplikasi atau website terdaftar					Selesai	data proses bisnis dan fungsional aplikasi atau website yang akan	1 hari	aplikasi atau website yang akan diajuhkanterdaft	

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI (SIMDATIN)
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Undang-undang (UU) Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
6. Permenkumham M.HH-04.IN.04.02 Tahun 2011 tentang tata cara pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
7. Kepmenkumham Nomor M.HH-01.TI.06.03 Tahun 2020 tentang Penerapan Sistem Integrasi Satu Data (SADA);
8. Kepmenkumham tentang Grand Design TI Kemenkumham;
9. Kepmenkumham nomor M.HH-05.TI.05.01 Tahun 2023 tentang Arsitektur SPBE;
10. Surat Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor SEK.7-TI.06.05-57 Tanggal 14 Juni 2021 Hal Penyampaian Petunjuk Manual Pembuatan Akun SIMDATIN level Satuan Kerja.

Instansi : Kantor Wilayah
Unit Pelaksana : Kantor Wilayah

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pembinaan dan dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.	Pengkoordinasian dan pelaksanaan di bidang data dan teknologi informasi.	pelaksanaan di bidang data dan teknologi informasi.	Dokumen Pengelolaan Sistem Informasi	Penyusunan	Pengelolaan Sistem Informasi Sistem Informasi Manajemen Data Dan Teknologi Informasi (SIMDATIN)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	:	Pengelolaan Sistem Informasi Sistem Informasi Manajemen Data Dan Teknologi Informasi (SIMDATIN)
2. Jenis Kegiatan	:	Periode
3. Penanggung Jawab		
a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
b. Kegiatan	:	Kepala Divisi Administrasi
4. Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pengelolaan Sistem Informasi Sistem Informasi Manajemen Data Dan Teknologi Informasi (SIMDATIN)
Langkah Awal	:	Kepala Pusdatin Kemenkumham RI menyampaikan Surat Pendataan Aplikasi TI Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis, kemudian Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi, kemudian Kepala Divisi Administrasi memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas, kemudian Kepala Bagian Program dan Humas memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Humas,RB dan TI kemudian Kasubag HRBTI memberi arahan teknis kepada Pelaksana.
Langkah Utama	:	Pelaksana Login pada laman simdatin.kemenkumham.go.id kemudian masuk sebagai user pemohon kemudian Pelaksana memasukan dokumen kelengkapan data aplikasi atau website seperti : (ERD,Flowchart, Source Code, SK Tim Pengembangan Aplikasi dll).
Langkah Akhir	:	Pelaksana kemudian dapat mengecek hasil progress verifikasi pengajuan aplikasi atau website oleh Unit Eselon I dan Pusdatin.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Pengelolaan Sistem Informasi Sistem Informasi Manajemen Data Dan Teknologi Informasi (SIMDATIN)
Langkah Awal	:	Kepala Pusdatin Kemenkumham RI menyampaikan Surat Pendataan Aplikasi TI Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis dalam rangka Pencanangan Revolusi Digital Pelayanan Publik, kemudian Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi, kemudian Kepala Divisi Administrasi memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas, kemudian Kepala Bagian Program dan Humas memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Humas,RB dan TI kemudian Kasubag HRBTI memberi arahan teknis.
Langkah Utama	:	Pelaksana Login pada laman simdatin.kemenkumham.go.id kemudian masuk sebagai user pemohon kemudian Pelaksana memasukan dokumen kelengkapan data aplikasi atau website seperti : (ERD, Flowchart, Source Code, SK Tim Pengembangan Aplikasi dll).
Langkah Akhir	:	Pelaksana kemudian dapat mengecek hasil progress verifikasi pengajuan aplikasi atau website oleh Unit Eselon I dan Pusdatin SKP yang telah disetujui oleh masing-masing atasan langsung dan dikumpulkan pada pelaksana selanjutnya diupload dalam akun simpeg masing-masing pegawai pada aplikasi Simpeg Kemenkumham.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi