



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
KEMENTERIAN HUKUM**

NOMOR SDM-13.SM.02.02 TAHUN 2026

**TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN TEKNIS TATA KELOLA DAN MANAJEMEN
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)**

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
KEMENTERIAN HUKUM,**

- Menimbang : a. bahwa dalam menyelenggarakan Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) perlu adanya Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum Kementerian Hukum tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
4. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);
5. Peraturan Presiden Nomor 155 tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 846);

7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 14);
9. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 39);
10. Keputusan Menteri Hukum Nomor M.HH-2.TI.05.01 Tahun 2025 tentang Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kementerian Hukum Tahun 2025 – 2029;
11. Keputusan Menteri Hukum Nomor M.HH-8.PR.01.03 Tahun 2025 tentang Peta Jalan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Hukum Tahun 2025 – 2029;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM KEMENTERIAN HUKUM TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS TATA KELOLA DAN MANAJEMEN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE).
- KESATU : Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) menggunakan Model Pembelajaran *Blended Learning*.
- KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman ini sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) baik diselenggarakan oleh BPSDM Hukum dan atau Balai Pelatihan Hukum.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Depok
pada tanggal 20 Februari 2026
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI

Tembusan :

1. Menteri Hukum;
2. Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
3. Wakil Menteri Hukum;
4. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
5. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BPSDM HUKUM

NOMOR : SDM-13.SM.02.02 TAHUN 2026

TANGGAL : 20 FEBRUARI 2026

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS TATA KELOLA DAN MANAJEMEN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) merupakan upaya strategis pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, pemerintah menegaskan pentingnya integrasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan.

Dalam implementasinya, SPBE tidak hanya menuntut ketersediaan infrastruktur dan aplikasi, tetapi juga mensyaratkan adanya tata kelola dan manajemen SPBE yang terencana, terukur, dan berkelanjutan. Tata kelola SPBE berperan dalam memastikan bahwa kebijakan, kelembagaan, proses bisnis, serta pengawasan SPBE berjalan secara terarah dan selaras dengan tujuan organisasi, sementara manajemen SPBE berfungsi mengelola sumber daya, risiko, keamanan informasi, serta layanan SPBE secara efektif.

Namun demikian, masih terdapat tantangan dalam penyelenggaraan SPBE di berbagai instansi pemerintah, antara lain belum optimalnya pemahaman terhadap muatan SPBE, lemahnya kualitas dokumen tata kelola dan manajemen SPBE, serta belum seragamnya standar penyusunan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan secara substansi maupun regulasi. Kondisi ini berdampak pada rendahnya keterpaduan perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi SPBE, yang pada akhirnya mempengaruhi capaian indeks SPBE dan kualitas layanan digital pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan upaya sistematis untuk meningkatkan kompetensi aparatur melalui Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen SPBE. Pelatihan ini dirancang untuk membekali peserta agar mampu memahami secara komprehensif muatan SPBE serta mempraktikkan penyusunan dokumen Tata Kelola dan Manajemen SPBE yang berkualitas, terstandar, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan tersusunnya Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen SPBE ini, diharapkan pelaksanaan pelatihan dapat berjalan secara terarah, terstandar, dan berkesinambungan, serta mampu menghasilkan sumber daya manusia aparatur yang kompeten dalam mendukung keberhasilan implementasi SPBE di lingkungan instansi pemerintah.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dilaksanakannya Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) ini Adalah untuk Meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta pelatihan dalam menyusun Dokumen Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Sasaran dalam pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) ini adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang merupakan Pengelola Teknologi Informasi (TI) di Unit Kerja Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Kementerian Hukum.

C. KOMPETENSI

Kompetensi yang dibangun pada Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah pada akhir pelatihan diharapkan mampu menyusun dokumen Tata Kelola dan Manajemen SPBE dengan baik dan benar.

Adapun indikator keberhasilan dari pelatihan ini peserta dapat;

1. Menjelaskan kebijakan pengembangan SDM serta nilai-nilai Pancasila
2. Menjelaskan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum
3. Membangun Komitmen Belajar
4. Menjelaskan ruang lingkup muatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
5. Menyusun Dokumen Arsitektur SPBE
6. Menyusun Dokumen Peta Rencana
7. Menyusun Dokumen Manajemen Risiko SPBE
8. Menyusun Dokumen Manajemen Keamanan Informasi
9. Menyusun Dokumen Manajemen Perubahan SPBE
10. Menyusun Dokumen Manajemen Data
11. Menjelaskan Manajemen Kompetensi SDM SPBE
12. Menjelaskan Manajemen Pengetahuan SPBE
13. Menjelaskan Manajemen Layanan SPBE
14. Menjelaskan Manajemen Aset SPBE
15. Menjelaskan teknik penyusunan laporan evaluasi dan tindak lanjut evaluasi pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

BAB II

KURIKULUM

Kurikulum Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) secara keseluruhan terdiri dari 3 (tiga) Agenda Pembelajaran yang akan diberikan dalam 52 (lima puluh dua) Jam Pelajaran (JP).

A. Agenda Materi Pembelajaran

1. Agenda Materi Dasar/Wawasan

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan dan pemahaman tentang Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-nilai Pancasila, Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum serta Bagaimana Membangun Komitmen Belajar (*Building Learning Commitment* (BLC)).

2. Agenda Materi Inti / Teknis

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan, pemahaman dan keterampilan tentang Ruang lingkup dan Muatan pada Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Manajemen Kompetensi SDM SPBE, Manajemen Pengetahuan SPBE, Manajemen Layanan SPBE, Manajemen Aset SPBE, Penyusunan Dokumen Arsitektur SPBE, Dokumen Peta Rencana, Dokumen Manajemen Risiko SPBE, Dokumen Manajemen Keamanan Informasi, Dokumen Manajemen Perubahan SPBE, dan Dokumen Manajemen Data.

3. Agenda Materi Penunjang

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan dan pemahaman tentang Teknik Penyusunan Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

B. Ringkasan Materi Pelatihan

Penjelasan ringkasan mata pelatihan yang terdapat di masing-masing agenda pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Dasar / Wawasan adalah sebagai berikut:

a. Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-nilai Pancasila

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan tentang penguasaan terhadap kebijakan penyelenggaraan, dan fasilitas pendukung pelatihan dan pemanfaatannya serta kemampuan menjelaskan implementasi Nilai-nilai Pancasila

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-nilai Pancasila

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Menjelaskan Dasar Hukum, Isu Aktual, Arah dan strategi kebijakan pengembangan SDM
- b) Menjelaskan Nilai-nilai beserta Implementasi Pengamalan Pancasila

4) Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-nilai Pancasila adalah:

- a) Kebijakan Pengembangan SDM;
- b) Penguatan Nilai-nilai Pancasila

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 2 Jam Pelajaran (JP)

b. Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan memahami Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memahami Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum.

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Menjelaskan kebijakan - kebijakan terkait SPBE yang berlaku di Lingkungan Kementerian Hukum
- b) Menjelaskan Potret pelaksanaan SPBE di Lingkungan Kementerian Hukum

4) Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum adalah:

- a) Kebijakan SPBE di Lingkungan Kementerian Hukum
- b) Potret Pelaksanaan SPBE di Lingkungan Kementerian Hukum

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 2 Jam Pelajaran (JP).

c. *Building Learning Commitment* (BLC)

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan Membangun Komitmen Belajar.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah, Curah pendapat, Diskusi Kelompok dan Roleplay.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu Membangun Komitmen Belajar

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan pengertian dan proses dinamika kelompok;
 - b) Membangun kelompok yang dinamis dan kesepakatan komitmen belajar bersama.
- 4) Materi Pokok
- a) Pengertian dan Proses dinamika kelompok;
 - b) Kelompok dinamis dan kesepakatan komitmen belajar.
- 5) Waktu
- Alokasi waktu untuk orientasi peserta ini adalah 3 JP

2. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Inti / Teknis adalah sebagai berikut:

a. Ruang lingkup Muatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)..

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami ruang lingkup Muatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan ruang lingkup Muatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Menjelaskan Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- b) Menjelaskan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- c) Menjelaskan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- d) Menjelaskan Penyelenggara SPBE;
- e) Menjelaskan Pemantauan dan Evaluasi SPBE.

4) Materi Pokok

- a) Tata Kelola SPBE,
- b) Manajemen SPBE,
- c) Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK),
- d) Penyelenggara SPBE
- e) Pemantauan dan Evaluasi

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 JP

b. Arsitektur SPBE

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun dokumen arsitektur SPBE. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan praktik/simulasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyusun Dokumen Arsitektur SPBE.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Menjelaskan Referensi Arsitektur SPBE;
- b) Menjelaskan Domain Arsitektur SPBE;
- c) Menyusun Dokumen Arsitektur SPBE.

4) Materi Pokok

- a) Referensi Arsitektur SPBE;
- b) Domain Arsitektur SPBE;
- c) Dokumen Arsitektur SPBE.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 JP

c. Peta Rencana SPBE

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun Dokumen Peta Rencana SPBE. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi, dan praktik.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyusun Dokumen Peta Rencana SPBE.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Menjelaskan muatan Peta Rencana SPBE;
- b) Menyusun kegiatan dan target Peta Rencana SPBE;
- c) Menyusun Dokumen Peta Rencana SPBE.

4) Materi Pokok

- a) Muatan Peta Rencana SPBE;
- b) Kegiatan dan Target Peta Rencana SPBE;
- c) Penyusunan Dokumen Peta Rencana SPBE.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 JP

d. Manajemen Risiko SPBE.

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan dalam menyusun Dokumen Manajemen Risiko SPBE. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah Interaktif, diskusi, dan praktik.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyusun Dokumen Manajemen Risiko SPBE.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Kerangka Kerja dan Proses Manajemen Risiko SPBE;
- b) Menjelaskan Struktur Manajemen dan Budaya Risiko SPBE
- c) Menyusun Dokumen Manajemen Risiko SPBE

4) Materi Pokok

- a) Kerangka Kerja dan Proses Manajemen Risiko SPBE;
- b) Struktur Manajemen dan Budaya Risiko SPBE;
- c) Praktik penyusunan Dokumen Manajemen Risiko.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 4 Jam Pelajaran (JP)

e. Manajemen Keamanan Informasi

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun Dokumen Manajemen Keamanan Informasi. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif, diskusi, dan Praktik.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu Menyusun Dokumen Manajemen Keamanan Informasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Proses Manajemen Keamanan Informasi;
- b) Menjelaskan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Informasi;
- c) Menyusun Dokumen Manajemen Keamanan Informasi.

4) Materi Pokok

- a) Proses Manajemen Keamanan Informasi;
- b) Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Informasi;
- c) Penyusunan Dokumen Manajemen Keamanan Informasi.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 4 Jam Pelajaran (JP)

f. Manajemen Perubahan.

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun Dokumen Manajemen Perubahan SPBE. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif, diskusi, dan praktik.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu Menyusun Dokumen Manajemen Perubahan SPBE.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Kerangka Kerja Perubahan SPBE
- b) Menjelaskan Tahapan Proses Perubahan SPBE
- c) Menyusun Dokumen Manajemen Perubahan SPBE

4) Materi Pokok

- a) Kerangka Kerja Perubahan SPBE;
- b) Tahapan Proses Perubahan SPBE;
- c) Penyusunan Dokumen Manajemen Perubahan SPBE.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 4 Jam Pelajaran (JP)

g. Manajemen Data.

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan Menyusun Dokumen Manajemen Data. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif, diskusi, dan praktik.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyusun Dokumen Manajemen Data.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Penyelenggaraan Tata Kelola Data;
- b) Menjelaskan Manajemen Data;
- c) Menjelaskan Penyelenggaraan Data;
- d) Menyusun Dokumen Manajemen Data.

4) Materi Pokok

- a) Penyelenggaraan Tata Kelola Data;
- b) Manajemen Data;
- c) Penyelenggaraan Data;
- d) Penyusunan Dokumen Manajemen Data.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 5 Jam Pelajaran (JP)

h. Manajemen Kompetensi SDM SPBE.

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan Menjelaskan Manajemen Kompetensi SDM SPBE. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif dan diskusi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu Menyusun Dokumen Manajemen Data.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Kebijakan terkait Manajemen Kompetensi SDM SPBE
- b) Menjelaskan Proses Manajemen Kompetensi SDM SPBE

- c) Menjelaskan Studi Kasus terkait Manajemen Kompetensi SDM SPBE

4) Materi Pokok

- a) Kebijakan terkait Manajemen Kompetensi SDM SPBE;
- b) Proses Manajemen Kompetensi SDM SPBE;
- c) Studi Kasus Manajemen Kompetensi SDM SPBE.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 3 Jam Pelajaran (JP)

i. Manajemen Pengetahuan SPBE.

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan Manajemen Pengetahuan SPBE. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif, dan diskusi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Manajemen Pengetahuan SPBE.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Kebijakan terkait Manajemen Pengetahuan SPBE;
- b) Menjelaskan Tahapan Manajemen Pengetahuan SPBE;
- c) Menjelaskan Studi Kasus terkait Manajemen Pengetahuan SPBE.

4) Materi Pokok

- a) Kebijakan terkait Manajemen Pengetahuan SPBE;
- b) Tahapan Manajemen Pengetahuan SPBE;
- c) Studi Kasus Manajemen Kompetensi SDM SPBE.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 3 Jam Pelajaran (JP)

j. Manajemen Layanan SPBE

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan Manajemen Layanan SPBE. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif dan diskusi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Manajemen Layanan SPBE.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Kebijakan terkait Manajemen Layanan SPBE;
- b) Menjelaskan Klasifikasi dalam Manajemen Layanan SPBE;
- c) Menjelaskan Studi Kasus terkait Manajemen Layanan SPBE.

4) Materi Pokok

- a) Kebijakan terkait Manajemen Pengetahuan SPBE;
- b) Tahapan Manajemen Pengetahuan SPBE;
- c) Studi Kasus Manajemen Kompetensi SDM SPBE.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 3 Jam Pelajaran (JP)

k. Manajemen Aset SPBE

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan Manajemen Aset SPBE. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif dan diskusi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Manajemen Layanan SPBE.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Kebijakan terkait Manajemen Aset SPBE
- b) Menjelaskan Siklus dalam Manajemen Aset SPBE
- c) Menjelaskan Studi Kasus terkait Manajemen Aset SPBE.

4) Materi Pokok

- a) Kebijakan terkait Manajemen Aset SPBE;
- b) Siklus dalam Manajemen Aset SPBE;
- c) Studi Kasus Manajemen Aset SPBE.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 3 Jam Pelajaran (JP)

3. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Penunjang

a. Teknik Penyusunan Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan Menjelaskan teknik Penyusunan Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah dan diskusi interaktif.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Penyusunan Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Menjelaskan tujuan penyusunan laporan evaluasi dan laporan tindak lanjut atas evaluasi pelaksanaan SPBE
- b) Menjelaskan teknik penyusunan laporan evaluasi dan laporan tindak lanjut atas evaluasi pelaksanaan SPBE

4) Materi Pokok

- a) Tujuan penyusunan laporan evaluasi dan laporan tindak lanjut atas evaluasi pelaksanaan SPBE

- b) Teknik penyusunan laporan evaluasi dan laporan tindak lanjut atas evaluasi pelaksanaan SPBE
 - c)
- 5) Waktu
- Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 2 Jam Pelajaran (JP)

C. Struktur Mata Pelatihan dan JP

Struktur mata Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	TEORI	PRAKTIK	JAM PELAJARAN
AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN				
1	Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai Nilai Pancasila.	3		3
2	Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum	2		2
3	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	1	2	3
AGENDA MATERI INTI / TEKNIS				
5	Ruang lingkup dan Muatan pada Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	5		5
6	Arsitektur SPBE	2	2	4
7	Peta Rencana SPBE	1	3	4
8	Manajemen Risiko SPBE	2	2	4
9	Manajemen Keamanan Informasi	2	2	4
10	Manajemen Perubahan SPBE	2	2	4
11	Manajemen Data	3	2	5
12	Manajemen Kompetensi SDM SPBE	3		3
13	Manajemen Pengetahuan SPBE	3		3
14	Manajemen Layanan SPBE	3		3
15	Manajemen Aset SPBE	3		3
AGENDA MATERI PENUNJANG				
16	Teknik penyusunan laporan evaluasi dan tindak lanjut evaluasi pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	2		2
EVALUASI				
8	Studi Kasus			
9	Ujian Praktik / seminar			
	Total	37	15	52

D. Silabus Materi Pelatihan

Silabus materi Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN			
1	Kebijakan Pengembangan SDM	1. Kebijakan pengembangan SDM 1.1. Pengertian dan tujuan kebijakan pengembangan SDM Aparatur; 1.2. Jenis-jenis kebijakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM aparatur di Kementerian Hukum. 2. Penguatan nilai-nilai Pancasila 2.1. Nilai-nilai Pancasila; 2.2. Implementasi nilai-nilai Pancasila.	3 JP
2	Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum	1. Kebijakan SPBE di Lingkungan Kementerian Hukum 1.1. Kerangka Regulasi dan Arah Kebijakan SPBE di Lingkungan Kementerian Hukum; 2. Potret Pelaksanaan SPBE di Lingkungan Kementerian Hukum; 2.1. Capaian Pelaksanaan SPBE Kementerian Hukum dari tahun ke tahun; 2.2. Potret Kondisi pelaksanaan SPBE di lingkungan kementerian Hukum	2 JP
3	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	1. Pengertian dan Proses dinamika kelompok; 1.1. Pengertian dinamika kelompok 1.2. Mengenal diri sendiri 1.3. Mengenal orang lain 2. Kelompok Dinamis dan Kesepakatan komitmen belajar 2.1. Pengertian kelompok 2.2. Teori dan tahap pembentukan kelompok 2.3. Pengenalan dan membangun kerjasama 2.4. Komitmen belajar	3 JP
AGENDA MATERI INTI / TEKNIS			
4	Ruang lingkup Muatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	1. Tata Kelola SPB 1.1. Regulasi Tata Kelola SPBE 1.2. Unsur pada Tata Kelola SPBE 2. Manajemen SPBE 2.1. Regulasi terkait Manajemen SPBE 2.2. Cakupan Manajemen SPBE; 3. Audit TIK 2.1. Jenis Audit TIK 2.2. Objek Audit TIK 4. Infrastruktur SPBE 1. Tim Koordinasi SPBE 2. Kolaborasi SPBE 5. Aplikasi SPBE 2.1. Regulasi dalam pemantauan dan evaluasi SPBE 2.2. Pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi SPBE	5 JP

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
5	Arsitektur SPBE	1. Referensi Arsitektur SPBE 1.1.Referensi Arsitektur Proses Bisnis 1.2.Referensi Arsitektur Data dan Informasi 1.3.Referensi Arsitektur Layanan SPBE; 1.4.Referensi Arsitektur aplikasi SPBE; 1.5.Referensi Arsitektur Infrastruktur SPBE; 1.6.Referensi Arsitektur Keamanan SPBE 2. Domain Arsitektur SPBE 2.1. Domain Proses Bisnis 2.2. Domain Arsitektur Data dan Informasi (DAD); 2.3. Domain Arsitektur Infrastruktur SPBE (DAI); 2.4. Domain Arsitektur Aplikasi SPBE (DAA); 2.5. Domain Arsitektur Keamanan SPBE (DAK); dan 2.6. Domain Arsitektur Layanan SPBE (DAL). 3. Dokumen Arsitektur SPBE 2.1.Praktik Penyusunan Dokumen Arsitektur SPBE	4 JP
6	Peta Rencana SPBE	1. Muatan Peta Rencana SPBE 1.1.Tata Kelola 1.2.Manajemen 1.3.Layanan 1.4.Infrastruktur 1.5.Aplikasi 1.6.Keamanan SPBE 1.7.Audit TIK 2. Kegiatan dan Target Peta Rencana SPBE 2.1.Teknik menentukan kegiatan dan target pada Peta Rencana SPBE 3. Penyusunan Dokumen Peta Rencana SPBE 2.2.Praktik penyusunan dokumen Peta Rencana SPBE	4 JP
7	Manajemen Risiko SPBE	. Kerangka Kerja dan Proses Manajemen Risiko SPBE 1.1.Peningkatan Nilai dan Perlindungan 1.2.Kepemimpinan dan Komitmen 1.3.Proses dan Tata kelola Manajemen Risiko: a. Komunikasi dan Konsultasi b. Penetapan Konteks Risiko SPBE c. Penilaian Risiko SPBE d. Penanganan Risiko SPBE e. Pemantauan dan Reviu f. Pencatatan dan Pelaporan . Struktur Manajemen dan Budaya Risiko SPBE 2.1.Struktur Manejemen Risiko: a. Komite Manajemen Risiko SPBE	4 JP

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
		b. Unit Pemilik Risiko SPBE c. Unit Kepatuhan Risiko SPBE 2.2. Budaya Sadar Risiko: a. Faktor Keberhasilan b. Langkah Pengembangan 3. Praktik penyusunan Dokumen Manajemen Risiko 3.1. Praktik penyusunan Dokumen Manajemen Risiko	
8	Manajemen Keamanan Informasi	1. Proses Manajemen Keamanan Informasi; 1.4. Penetapan Ruang Lingkup 1.5. Penetapan Penanggung Jawab 1.6. Perencanaan 1.7. Dukungan Pengoperasian 1.8. Evaluasi Kinerja 1.9. Perbaikan Berkelanjutan 2. Standar Teknis dan Prosedur Manajemen Keamanan Informasi 2.1. Keamanan Data dan Informasi 2.2. Keamanan Aplikasi SPBE 2.3. Keamanan Sistem Penghubung Layanan 2.4. Keamanan Jaringan Intra 2.5. Keamanan Pusat Data 3. Penyusunan Dokumen Manajemen Keamanan Informasi 3.1. Praktik Penyusunan Dokumen Manajemen Keamanan Informasi	4 JP
9	Manajemen Perubahan SPBE	1. Kerangka Kerja Perubahan SPBE 1.1. Kepemimpinan dan Komitmen 1.2. Struktur Manajemen Perubahan SPBE 1.3. Budaya Manajemen Perubahan SPBE 2. Tahapan Proses Perubahan SPBE 2.1. Perencanaan 2.2. Analisis 2.3. Pengembangan 2.4. Implementasi 2.5. Pemantauan dan Evaluasi 3. Penyusunan Dokumen Manajemen Perubahan SPBE 3.1. Praktik Penyusunan Dokumen Manajemen Perubahan SPBE	4 JP
10	Manajemen Data	1. Penyelenggaraan Tata Kelola Data 1.1. Teknis Penyelenggaraan Data 2. Manajemen Data 2.1. Arsitektur Data 2.2. Struktur Data 2.3. Daftar Data 2.4. Standar Data 2.5. Metadata	5 JP

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
		2.6. Manajemen Basis Data 2.7. Manajemen Kode Referensi dan Data Induk 2.8. Manajemen Kualitas Data 2.9. Manajemen Interoperabilitas Data 2.10. Manajemen Keamanan Data 2.11. Manajemen Hambatan dan Resolusi Konflik Data 3. Penyelenggaraan Data 3.1. Penyelenggaraan Data Prioritas 3.2. Penyelenggaraan Statistik Sektor 3.3. Penyelenggaraan Data dan Informai Geospasial 4. Penyusunan Dokumen Manajemen Data 4.1. Praktik Penyusunan Dokumen Manajemen Data	
11	Manajemen Kompetensi SDM SPBE	1. Kebijakan terkait Manajemen Kompetensi SDM SPBE 1.1. Arah dan Kebijakan kompetensi SDM SPBE 2. Proses Manajemen Kompetensi SDM SPBE 2.1. Perencanaan Pengadaan SDM SPBE 2.2. Pengembangan SDM SPBE 2.3. Pembinaan SDM SPBE 2.4. Pendayagunaan SDM SPBE 3. Studi Kasus Manajemen Kompetensi SDM SPBE 3.1. Teknik dalam melaksanakan proses Manajemen Kompetensi SDM SPBE	3 JP
12	Manajemen Pengetahuan SPBE	1. Kebijakan terkait Manajemen Pengetahuan SPBE 1.1. Arah dan Kebijakan terkait Manajemen Pengetahuan SPBE 2. Tahapan Manajemen Pengetahuan SPBE 2.1. Penyiapan Pengelolaan 2.2. Perencanaan 2.3. Pelaksanaan 2.4. Pemantauan dan Evaluasi 3. Studi Kasus Manajemen Kompetensi SDM SPBE 3.1. Teknik dalam melaksanakan manajemen pengetahuan SPBE	3 JP
13	Manajemen Layanan SPBE	1. Kebijakan terkait Manajemen Layanan SPBE 1.1. Arah dan Kebijakan terkait Manajemen Layanan SPBE 2. Klasifikasi dalam Manajemen Layanan SPBE 2.1. Pelayanan Pengguna 2.2. Pengoperasian Layanan 2.3. Pengelolaan Aplikasi	3 JP

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
		3. Studi Kasus terkait Manajemen Layanan SPBE 3.1. Teknik dalam melaksanakan manajemen Layanan SPBE	
14	Manajemen Aset SPBE	1. Kebijakan terkait Manajemen Layanan SPBE 1.1. Arah dan Kebijakan terkait Manajemen Aset SPBE 2. Klasifikasi dalam Manajemen Layanan SPBE 2.1. Perencanaan Aset SPBE 2.2. Pengadaan Aset SPBE 2.3. Pengelolaan Aset SPBE 2.4. Penghapusan Aset SPBE 3. Studi Kasus terkait Manajemen Aset SPBE 3.1. Teknik dalam melaksanakan manajemen Aset SPBE	3 P
AGENDA MATERI PENUNJANG			
15	Teknik penyusunan laporan evaluasi dan tindak lanjut evaluasi pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	1. Tujuan penyusunan laporan evaluasi dan laporan tindak lanjut atas evaluasi pelaksanaan SPBE 1.1.Tujuan Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan SPBE; 1.2.Tujuan Penyusunan Laporan Tindak Lanjut atas Evaluasi SPBE; 2. Teknik penyusunan laporan evaluasi dan laporan tindak lanjut atas evaluasi pelaksanaan SPBE 2.1.Teknik Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan SPBE; 2.2.Teknik Penyusunan Laporan Tindak Lanjut Evaluasi SPBE; 2.3.Standar Format dan Kualitas Laporan SPBE	2 JP

E. Jadwal Penyelenggaraan / Sequence

Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Metode Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)

Hari 0	Hari 1
Registrasi Unduh Modul (<i>e-learning</i>)	1. Pembukaan 2. Pre-test 3. Overview (2 JP) 4. Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai Nilai Pancasila (3 JP)
Hari 2	Hari 3

1. <i>Building Learning Commitment</i> (3 JP) 2. Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum (2) 3. Teknik Penyusunan Laporan Evaluasi dan Laporan Tindak Lanjut atas Evaluasi Pelaksanaan SPBE (2 JP)	1. Ruang lingkup dan Muatan pada Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) (5 JP) 2. Manajemen Kompetensi SDM SPBE (3 JP)
Hari 4	
1. Manajemen Pengetahuan SPBE (3 JP) 2. Manajemen Layanan SPBE (3 JP)	

Metode Klasikal

Hari 5	Hari 6
1. <i>Check-in</i> 2. Manajemen Aset SPBE (3 JP)	1. Manajemen Data SPBE (5 JP) 2. Manajemen Perubahan SPBE (4 JP)
Hari 7	Hari 8
1. Manajemen Risiko SPBE (4 JP) 2. Manajemen Keamanan Informasi (4 JP)	1. Peta Rencana SPBE (4 JP). 2. Arsitektur SPBE (4 JP)
Hari 9	
1. <i>Post-Test</i> 2. Ujian Praktik/Seminar 3. Rapat Evaluasi 4. Penutupan	

Keterangan :

1. Metode Pembelajaran *Blended Learning*;
2. Evaluasi melalui Studi Kasus dan Ujian Praktik/Seminar;
3. Kegiatan 9 hari kerja;
4. 1 JP = 45 Menit.

F. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran adalah:

- a. LMS
- b. Modul
- c. Bahan tayang
- d. Wifi / Internet
- e. *Zoom Meeting*

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Tahap Penyelenggaraan

Pembelajaran Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dua (2) tahapan dengan model Pembelajaran *Blended Learning* dengan metode ceramah, diskusi interaktif dan praktik/simulasi.

B. Ruang Lingkup Manajemen Penyelenggaraan

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) meliputi persiapan pelatihan, peserta, tenaga pelatihan, fasilitas dan pembiayaan;
2. Pelaksanaan Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). meliputi lembaga penyelenggara pelatihan, mekanisme pelaksanaan, waktu pelaksanaan pelatihan, evaluasi, kode registrasi alumni (KRA);
3. Evaluasi Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) meliputi evaluasi terhadap peserta, tenaga pengajar, penyelenggaraan pelatihan dan alumni peserta pelatihan.

C. Perencanaan

1. Persiapan Pelatihan

Persiapan Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum merencanakan waktu pelaksanaan Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) serta pembiayaannya.
- b. Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian terkait penentuan peserta Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- c. Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum dapat menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan.

2. Peserta Pelatihan

a. Persyaratan Peserta

Sebelum mengikuti pelatihan, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Pegawai dengan jabatan pelaksana/PPPK yang membidangi pengelolaan Teknologi Informasi, Pejabat fungsional Pranata Komputer ahli pertama dan Pejabat fungsional Pranata Komputer ahli Muda di lingkungan Kementerian Hukum (Unit Kerja Eselon I, Kanwil dan UPT);
- 2) Pendidikan paling rendah Diploma III (D3);
- 3) Mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;
- 4) Sanggup mengikuti pelatihan sampai dengan selesai;

- 5) Sehat jasmani dan rohani;
 - 6) Sedang tidak dalam proses atau menjalani hukuman disiplin.
 - b. Jumlah Peserta
Jumlah peserta Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) berjumlah 30 orang per angkatan.
 - c. Registrasi Peserta
Peserta melakukan registrasi melalui media pendaftaran yang ditentukan dengan melengkapi persyaratan sesuai ditetapkan.
 - d. Penetapan Peserta
 - 1) Calon peserta pelatihan berdasarkan Surat Kepala Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum;
 - 2) Penetapan peserta dilakukan oleh Kepala BPSDM Hukum atau Kepala Balai Pelatihan Hukum;
3. Tenaga Pelatihan
- a. Jenis Tenaga Pelatihan
 - 1) Penceramah
Merupakan orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada peserta
 - 2) Pengajar
Merupakan orang/tim sesuai bidang keahliannya yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran.
 - 3) Pengelola dan Penyelenggara
Merupakan pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan pelatihan.
 - 4) Penjamin Mutu
Tim Penjamin Mutu Penyelenggara Pelatihan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum
 - b. Persyaratan Tenaga Pelatihan
 - 1) Penceramah
 - a) Merupakan pejabat/pimpinan organisasi
 - b) Berpengalaman di bidang materi yang diampunya
 - 2) Pengajar
 - a) Pejabat atau pegawai dengan minimal III/c;
 - b) Widyaiswara / Pakar / Praktisi / Dosen / Pejabat struktural / JFT yang membidangi materi yang diampunya;
 - c) Memiliki pengalaman teknis minimal 2 tahun pada bidang materi yang diampunya;
 - d) Memiliki pengalaman mengajar.
 - 3) Pengelola dan Penyelenggara
 - a) Memiliki sertifikat pengelola pelatihan (MOT) atau dokumen lain sejenis bagi pengelola pelatihan;

- b) Memiliki sertifikat penyelenggara (TOC) atau dokumen lain yang sejenis bai penyelenggara pelatihan;
- c) Mendapat penugasan dari pimpinan Lembaga penyelenggara pelatihan.

4) Penjamin Mutu

Tim Penjamin Mutu Penyelenggara Pelatihan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum.

4. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan model Pembelajaran *Blended Learning*. dalam Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien.

5. Sarana Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) menggunakan sarana sebagai berikut :

- 1. Kursi dan meja
- 2. Komputer/Laptop
- 3. Jaringan Internet
- 4. *Zoom Meeting*
- 5. LMS
- 6. Modul / Bahan Tayang
- 7. Video Pembelajaran
- 8. Alat Praktik/Peraga

6. Pembiayaan

penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dibebankan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan (BPSDM Hukum / Balai Pelatihan Hukum).

D. Pelaksanaan

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) diselenggarakan oleh :

- a. BPSDM Hukum, dan atau
- b. Balai Pelatihan Hukum

Penyelenggara dapat bekerja sama dengan lembaga lainya yang sudah terakreditasi dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

2. Jadwal Pelaksanaan (dapat mengacu pada *Sequence*)

E. Evaluasi Pelatihan

1. Evaluasi terhadap Peserta

Penilaian terhadap peserta meliputi evaluasi kehadiran dan sikap perilaku, serta evaluasi substansi meliputi studi kasus dan praktik/simulasi.

KOMPONEN EVALUASI PESERTA	BOBOT (%)
Kehadiran dan Sikap Perilaku a. Dinilai oleh tenaga pengajar dengan bobot 20%; b. Dinilai oleh petugas kelas dengan bobot 5%.	25 %
Evaluasi Substansi a. Studi Kasus b. Ujian Praktik / Simulasi	35 % 40 %
Jumlah	100%

- a. Penilaian Kehadiran dan Sikap Perilaku
- 1) Penilaian Kehadiran dan Sikap Perilaku merupakan penilaian dari pengampu materi dan tim penyelenggara terhadap aktivitas peserta dalam mengikuti setiap sesi pembelajaran sesuai jadwal dengan bobot nilai 25% meliputi :
- a. Integritas
 - b. Kerjasama
 - c. Prakarsa
 - d. Keaktifan
- 2) Penilaian kehadiran dan sikap perilaku dinilai oleh :
- a) Tenaga pengajar dengan bobot 20%;
 - b) Petugas kelas dengan bobot 5%.

- b. Evaluasi Substansi
- 1) Studi Kasus
- Studi kasus merupakan evaluasi substansi dengan soal studi kasus pada 11 (sebelas) materi inti yang menekankan pada kemampuan peserta dalam menyampaikan studi kasus berupa isu aktual pada unit kerja masing-masing.
- 2) Ujian Praktik / Simulasi
- Ujian praktik / seminar merupakan bentuk evaluasi yang menekankan pada kemampuan peserta dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diberikan selama sesi pembelajaran yaitu penyusunan dokumen-dokumen SPBE.

- c. Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut:
- Dalam penilaian pelatihan ini, terdapat tiga komponen utama yaitu kehadiran & sikap perilaku, ujian komprehensif dan ujian praktik. Setiap komponen memiliki persentase penilaian yang menunjukkan bobot dalam keseluruhan evaluasi. Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Kehadiran & Sikap Perilaku 25%	Studi Kasus 35%	Ujian Praktik 40%	Total Nilai
1					
2					
3					

d. Remedial

Remedial diberikan kepada peserta yang belum memperoleh nilai diatas 70 pada evaluasi Studi Kasus dan Ujian Praktik / Seminar. Nilai yang diperoleh dari hasil remedial paling tinggi adalah 70,01. Bentuk dan format remedial ditentukan oleh penyelenggara pelatihan.

e. Kualifikasi Kelulusan

- 1) Untuk dapat dinyatakan lulus pelatihan, peserta harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a) Peserta wajib mengikuti seluruh sesi pembelajaran, kecuali apabila berhalangan dengan persetujuan penyelenggara pelatihan yang disertai surat keterangan dari Kepala Satuan Kerja;
 - b) Kehadiran dalam sesi pembelajaran paling sedikit 95 % (Sembilan puluh lima persen) dari seluruh sesi pembelajaran;
 - c) Memperoleh nilai rata-rata setiap komponen penilaian paling rendah kualifikasi cukup memuaskan (skor minimal 70,01).
- 2) Kualifikasi kelulusan peserta pelatihan ditetapkan sebagai berikut:

Kualifikasi	Skor
Sangat Memuaskan	90,01 – 100
Memuaskan	80,01 – 90
Cukup Memuaskan	70,01 – 80
Kurang Memuaskan	60,01 – 70
Tidak Memuaskan	<60

f. Sertifikat Pelatihan

Hal-hal yang berkaitan dengan sertifikat Pelatihan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1. Peserta yang telah menyelesaikan seluruh sesi pembelajaran dengan baik dalam pelatihan dan dinyatakan lulus, diberikan Sertifikat Pelatihan.
- 2. Dalam hal peserta Pelatihan dinyatakan tidak lulus, diberikan surat keterangan telah mengikuti pelatihan.
- 3. Sertifikat Pelatihan atau Surat Keterangan telah mengikuti pelatihan sebagaimana dimaksud pada point (1) dan (2) diberi nomor register dan ditandatangani oleh Kepala BPSDM Hukum.



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT PELATIHAN

NOMOR

Kementerian Hukum berdasarkan

..... menyatakan bahwa:

Nama

:

.....

NIP

:

.....

Tempat/Tanggal lahir

:

.....

Pangkat/Golongan Ruang

:

.....

Jabatan

:

.....

Instansi/Unit kerja

:

.....

Telah mengikuti.....

.....

Nama tempat, tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

DAFTAR MATA PELAJARAN/PELATIHAN

I. Materi Dasar:

1.

2.

3. dst.

II. Materi Inti:

1.

2.

3. dst.

III. Materi Penunjang:

1.

2.

3. dst.

Nama tempat, tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

2. Evaluasi terhadap Penyelenggaraan
- Evaluasi penyelenggaraan pelatihan metode Pembelajaran *Blended Learning* dilakukan dengan mengukur kepuasan peserta terhadap :
- 1. Tenaga pengajar/Narasumber/Widyaiswara/Pemateri;
 - 2. Materi Pembelajaran; dan
 - 3. Penyelenggaraan Pelatihan
- Evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang dilaksanakan dengan model pembelajaran *Blended Learning* mengacu kepada Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.SDM-135.OT.02.02 Tahun 2022 Tentang Pedoman dan Instrumen Evaluasi

Penyelenggaraan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, dengan rincian sebagai berikut :

a. Instrumen Evaluasi Pelatihan Model Pembelajaran PJJ :

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
1	Tenaga Pengajar/ Narasumber/ Widyaiswara/ Pemateri	Pengetahuan	Tenaga pengajar mampu menjawab pertanyaan dengan mudah dipahami di platform PJJ
			Tenaga pengajar mampu menarik minat peserta dalam diskusi di platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Tenaga pengajar memiliki keahlian yang cukup di bidang terkait
			Tenaga pengajar menyajikan penjelasan disertai contoh yang aplikatif dalam pekerjaan sehari-hari
			Tenaga pengajar mampu menggunakan bahasa yang mudah dimengerti saat mengajar
			Tenaga pengajar memiliki wawasan yang luas pada topik pembelajaran terkait
			Penjelasan Tenaga pengajar meyakinkan dengan data yang disampaikan
		Sikap	Tenaga pengajar mengapresiasi peserta yang open camera atau yang terlibat aktif dalam sesi pembelajaran di platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Saya belum menemukan hal yang baru pada materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
			Saya ingin mencari tahu lebih dalam mengenai materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
			Saya ragu untuk mengungkapkan pendapat atau bertanya saat sesi pembelajaran berlangsung
		Perilaku	Tenaga pengajar memulai dan mengakhiri sesi tepat waktu
			Tenaga pengajar menggunakan lebih dari 1 macam metode dalam menyampaikan

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			materi (seperti ceramah, penggunaan aplikasi lain yang mendukung, voting, chat box, games, quiz, diskusi kelompok)
			Tenaga pengajar menampilkan diri dengan sesuai selama sesi pembelajaran di platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Tenaga pengajar memberikan pertanyaan-pertanyaan yang mengajak peserta berpartisipasi aktif dalam pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Metode penyampaian materi di pelatihan ini seru
2	Materi Pembelajaran	Kelengkapan Modul Pembelajaran	Saya menerima Modul Pembelajaran yang memuat petunjuk penggunaan modul yang mudah dipahami
			Modul Pembelajaran memuat latar belakang dilakukannya pelatihan yang mudah dipahami
			Modul Pembelajaran memuat tujuan dan indikator hasil belajar yang jelas
			Saya bisa menemukan garis besar dan rangkuman materi pada modul pembelajaran
			Dalam modul pembelajaran terdapat lembar pengayaan dan latihan soal
			Modul Pembelajaran menyertakan lembar evaluasi pembelajaran
		Fungsi Modul Pembelajaran	Modul Pembelajaran memuat studi kasus yang relevan dengan topik pembelajaran
			Modul Pembelajaran menyediakan tempat untuk peserta memberikan pendapat atau analisis
			Pada modul pembelajaran, terdapat sumber-sumber informasi lain yang bisa diakses terkait topik pembelajaran
		Bahan Ajar yang Bervariasi, menarik dan	Bahan ajar yang diberikan menarik untuk disimak
			Bahan ajar yang diberikan beragam (misalnya ppt, video, podcast, artikel, dll)

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
		atraktif	
		Bahan Ajar yang Kontekstual	Bahan ajar yang diberikan bisa membantu saya lebih paham dan terampil
			Bahan ajar yang diberikan mampu menjawab pertanyaan terkait pekerjaan sehari-hari
			Bahan ajar memuat gambaran standar kualitas kerja yang diharapkan
			Saya memiliki kendala dalam memahami bahan ajar yang diberikan
3	Penyelenggaraan Pelatihan	Media dan Informasi Pelatihan	Saya mendapatkan informasi pemberitahuan resmi terkait kegiatan pelatihan yang akan diikuti
			Penyelenggaraan pelatihan dilakukan secara mendadak
		Administrasi dan Dokumentasi	Panitia menyediakan <i>link</i> untuk mengakses dokumentasi kegiatan pelatihan
		Efektivitas E-Meeting	Kegiatan pelatihan melalui pembelajaran jarak jauh (PJJ) ini terselenggara tepat waktu sesuai jadwal
			Materi pelatihan sesuai dengan <i>rundown</i> pelatihan yang diberikan
			Saya tidak mengalami kendala dalam menggunakan platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Saya dapat dengan mudah menggunakan fitur-fitur yang ada dalam platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Waktu <i>coffebreak</i> dan ISHOMA yang diberikan kurang
		Akses dan Jaringan Internet	Saya dapat mengikuti pembelajaran dengan baik dengan dukungan internet yang memadai
		Kualitas Pelayanan Tim Penyelenggara	Kegiatan pelatihan ini disertai informasi yang jelas mengenai penanggung jawab yang bisa dihubungi saat terjadi kendala
			Host memberikan respon yang efektif

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			dalam penanganan masalah yang terjadi selama pembelajaran jarak jauh (PJJ)

b. Instrumen Evaluasi Pelatihan Model Pembelajaran Klasikal :

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
1	Tenaga Pengajar/ Narasumber/ Widyaiswara/ Pemateri	Pengetahuan	Menurut saya, Tenaga Pengajar menguasai topik yang dibawakan pada pelatihan ini
			Tenaga Pengajar mampu menjawab pertanyaan dengan jelas
			Tenaga Pengajar memiliki keahlian yang cukup terkait materi
			Tenaga Pengajar mampu memancing diskusi pada pelatihan ini
			Saya merasa contoh yang diberikan Tenaga Pengajar aplikatif dalam pekerjaan sehari- hari
			Tenaga Pengajar mampu memberikan penjelasan yang meyakinkan dengan data yang disampaikan
			Saya tidak mengalami kesulitan dalam memahami materi yang disampaikan oleh Tenaga Pengajar
		Sikap	Saya merasa penasaran dengan materi yang disampaikan oleh Tenaga Pengajar
			Saya merasa dihargai oleh Tenaga Pengajar.
			Saya belum menemukan inspirasi dari materi yang disampaikan oleh Tenaga Pengajar
			Saya menghindari interaksi secara langsung dengan Tenaga Pengajar
		Perilaku	Tenaga Pengajar memulai dan mengakhiri sesi tepat waktu
			Tenaga Pengajar menggunakan lebih dari 1 macam metode dalam menyampaikan materi (seperti ceramah, video, artikel,

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			games, quiz, diskusi kelompok)
			Tampilan Tenaga Pengajar sesuai dengan waktu dan tempat
			Menurut saya, cara penyampaian Tenaga Pengajar monoton
			Tenaga Pengajar mampu memancing peserta untuk berpartisipasi aktif
			Saya merasa Tenaga Pengajar berperilaku sopan
2	Materi Pembelajaran	Kelengkapan Modul Pembelajaran	Saya menerima Modul Pembelajaran yang memuat petunjuk penggunaan modul yang mudah dipahami
			Modul Pembelajaran memuat latar belakang dilakukannya pelatihan yang mudah dipahami
			Modul Pembelajaran memuat tujuan dan indikator hasil belajar yang jelas
			Saya bisa menemukan garis besar dan rangkuman materi pada modul pembelajaran
			Dalam modul pembelajaran terdapat lembar pengayaan dan latihan soal
			Modul Pembelajaran menyertakan lembar evaluasi pembelajaran
		Fungsi Modul Pembelajaran	Modul Pembelajaran memuat studi kasus yang relevan dengan topik pembelajaran
			Modul Pembelajaran menyediakan tempat untuk peserta memberikan pendapat atau analisis
			Pada modul pembelajaran, terdapat sumber-sumber informasi lain yang bisa diakses terkait topik pembelajaran
		Bahan Ajar yang Bervariasi, menarik dan atraktif	Bahan ajar yang diberikan menarik untuk disimak
			Bahan ajar yang diberikan beragam (misalnya ppt, video, podcast, artikel, dll)
		Bahan Ajar yang	Saya merasa bahan ajar yang diberikan membantu saya lebih paham dan terampil.

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
		Kontekstual	Bahan ajar yang diberikan mampu menjawab pertanyaan terkait pekerjaan sehari-hari
			Bahan ajar memuat gambaran standar kualitas kerja yang diharapkan secara teknis
3	Penyelenggaraan Pelatihan	Media dan Informasi Pelatihan	Saya memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan diri sebelum kegiatan pelatihan dimulai.
			Saya menerima informasi jadwal kegiatan pelatihan dengan lengkap
		Konsumsi	Konsumsi yang disediakan oleh panitia memadai
			Konsumsi yang disediakan oleh panitia bervariasi
		Administrasi dan Dokumentasi	Tersedianya media untuk mengakses dokumentasi kegiatan pelatihan
		Acara Penyelenggaraan	Kegiatan pelatihan ini terselenggara tepat waktu sesuai jadwal
			Materi pelatihan sesuai dengan <i>rundown</i> pelatihan yang diberikan.
			Tenaga pengajar yang hadir sama dengan tenaga pengajar yang tertulis di <i>rundown</i> pelatihan
		Sarana dan Prasarana	Semua alat bantu pembelajaran yang dibutuhkan berfungsi dengan baik.
			Asrama, ruang kelas, ruang makan, toilet dan prasarana lainnya layak pakai (berfungsi baik dan bersih)
			Kegiatan pelatihan berlangsung kondusif di tempat ini
			Fasilitas olah raga, kesehatan dan tempat ibadah layak pakai (berfungsi baik dan bersih)
		Kualitas Pelayanan Tim Penyelenggara	Kegiatan Pelatihan ini disertai informasi penanggung jawab yang bisa dihubungi saat terjadi kendala
			Panitia kegiatan pelatihan memberikan respon yang efektif dalam penanganan

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			masalah yang terjadi

c. Instrumen Evaluasi Pelatihan Model Pembelajaran E-Learning

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
1	Tenaga Pengajar/ Narasumber/ Widyaiswara/ Pemateri	Pengetahuan	Tenaga pengajar memiliki keahlian yang cukup dibidang terkait
			Saya ingin ikut berpartisipasi dalam topik diskusi yang diberikan Tenaga pengajar
			Tenaga pengajar memberikan tanggapan yang tepat sesuai dengan topik diskusi
			Materi diskusi yang diberikan Tenaga pengajar menarik untuk disimak
			Penjelasan Tenaga pengajar didukung oleh data yang relevan
			Tenaga pengajar menguasai topik yang dibawakan dalam video E-Learning*
			Contoh yang diberikan Tenaga pengajar aplikatif dalam pekerjaan sehari-hari
			Saya tidak mengalami kesulitan dalam memahami materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
		Sikap	Saya tertarik menyaksikan video pembelajaran hingga selesai *
			Saya belum menemukan inspirasi dari materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
			Tenaga pengajar menunjukkan respon positif pada keterlibatan peserta pada forum diskusi
		Perilaku	Tenaga pengajar menjawab seluruh pertanyaan dari peserta pada forum diskusi E-Learning
2	Materi Pembelajaran	Kelengkapan Modul Pembelajaran	Modul Pembelajaran yang diberikan mudah dipahami
			Modul Pembelajaran memuat latar belakang dilakukannya pelatihan
			Modul Pembelajaran memuat tujuan dan indikator hasil belajar yang jelas

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			Saya bisa menemukan garis besar dan rangkuman materi pada modul pembelajaran
			Dalam modul pembelajaran terdapat lembar pengayaan dan latihan soal
			Modul Pembelajaran menyertakan lembar evaluasi pembelajaran
		Fungsi Modul Pembelajaran	Modul Pembelajaran memuat studi kasus yang relevan dengan topik pembelajaran
			Pada modul pembelajaran, terdapat sumber-sumber informasi lain yang bisa diakses terkait topik pembelajaran
		Bahan Ajar yang Bervariasi, menarik dan atraktif	Bahan ajar yang diberikan beragam (misalnya ppt, video, podcast, artikel, dll)
		Bahan Ajar yang Kontekstual	Saya sulit dalam memahami bahan ajar yang diberikan
			Bahan ajar yang diberikan memuat contoh-contoh nyata di lingkungan pekerjaan.
			Bahan ajar memuat gambaran standar kualitas kerja yang diharapkan
			Bahan ajar yang diberikan membantu saya lebih paham dan terampil.
3	Penyelenggaraan Pelatihan	Media dan Informasi Pelatihan	Saya mendapatkan informasi pemberitahuan resmi terkait kegiatan pelatihan melalui platform E-Learning yang akan diikuti 3 hari sebelum kegiatan
		Efektivitas E-Meeting	Saya mengalami kesulitan dalam menggunakan platform E-Learning
			Platform E-Learning tidak efektif dalam mencapai tujuan pembelajaran.
		Kualitas Pelayanan Tim Penyelenggara	Kegiatan Pelatihan ini disertai informasi <i>contact person</i> yang bisa dihubungi saat terjadi kendala
			Contact Person memberikan respon yang efektif dalam penanganan masalah yang terjadi selama sesi Pembelajaran di

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			platform E-Learning

BAB IV

PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi penyelenggara Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Metode Pembelajaran *Blended Learning* di lingkungan BPSDM Hukum sebagai kompas operasional yang memastikan program pelatihan berjalan terstruktur, berkualitas, dan mencapai target yang diinginkan oleh *stakeholder* yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan ini seperti penyelenggara, tenaga pengajar maupun peserta pelatihan.



KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BPSDM HUKUM

NOMOR : SDM-13.SM.02.02 TAHUN 2026

TANGGAL : 20 FEBRUARI 2026

**RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP) &
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)
PELATIHAN TEKNIS TATA KELOLA DAN MANAJEMEN
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM
MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING***

**RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)
PELATIHAN TEKNIS TATA KELOLA DAN MANAJEMEN
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM**

Nama Program Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
Alokasi Waktu	:	52 JP @ 45 Menit = 2.340 Menit
Deskripsi singkat	:	Pelatihan ini membekali peserta agar mampu memahami muatan SPBE dan mampu mempraktikkan penyusunan dokumen Tata Kelola dan Manajemen SPBE yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan, melalui Mata Pelatihan Ruang Lingkup Muatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan mempraktikkan Penyusunan Dokumen Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Metode yang dipergunakan dalam pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif, diskusi, dan Praktik. Adapun target peserta dalam pelatihan ini adalah Pengelola Teknologi Informasi (TI) di UKE I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Kementerian Hukum.
Tujuan Program	:	Membekali peserta dengan pemahaman dan keterampilan dalam menyusun Dokumen Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
Kompetensi Dasar	:	Pada akhir pelatihan diharapkan mampu menyusun dokumen Tata Kelola dan Manajemen SPBE dengan baik dan benar.
Indikator Keberhasilan	:	Pada akhir pelatihan peserta diharapkan dapat: 1. Menjelaskan kebijakan pengembangan SDM serta nilai-nilai Pancasila 2. Menjelaskan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum 3. Membangun Komitmen Belajar 4. Menjelaskan ruang lingkup muatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 5. Menyusun Dokumen Arsitektur SPBE 6. Menyusun Dokumen Peta Rencana 7. Menyusun Dokumen Manajemen Risiko SPBE 8. Menyusun Dokumen Manajemen Keamanan Informasi 9. Menyusun Dokumen Manajemen Perubahan SPBE 10. Menyusun Dokumen Manajemen Data

		11. Menjelaskan Manajemen Kompetensi SDM SPBE 12. Menjelaskan Manajemen Pengetahuan SPBE 13. Menjelaskan Manajemen Layanan SPBE 14. Menjelaskan Manajemen Aset SPBE 15. Menjelaskan Teknik penyusunan laporan evaluasi dan tindak lanjut evaluasi pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
--	--	--

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU
KELOMPOK MATERI WAWASAN						
1	Menjelaskan kebijakan pengembangan SDM serta nilai-nilai Pancasila	Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai Nilai Pancasila.	1. Kebijakan Pengembangan SDM; 2. Penguatan Nilai- Nilai Pancasila	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok	Tes Non Objektif: Uraian Singkat Non Tes: Penilaian Sikap	3 JP
2	Menjelaskan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum	Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum	1. Kebijakan SPBE di Lingkungan Kementerian Hukum 2. Potret Pelaksanaan SPBE di Lingkungan Kementerian Hukum	1. Ceramah 2. Curah pendapat	Tes Non Objektif: Uraian Singkat Non Tes: Penilaian Sikap	2 JP
3	Membangun Komitmen Belajar	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	1. Pengertian dan Proses dinamika kelompok; 2. Kelompok Dinamis dan Kesepakatan komitmen belajar	1. Ceramah 2. Curah pendapat 3. Diskusi Kelompok 4. <i>Roleplay</i>	Tes Non Objektif: Uraian Singkat Non Tes: Penilaian	3 JP

					Sikap	
KELOMPOK MATERI INTI						
1	Menjelaskan ruang lingkup muatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Ruang lingkup dan Muatan pada Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	1. Tata Kelola SPBE, 2. Manajemen SPBE, 3. Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), 4. Penyelenggara SPBE 5. Pemantauan dan Evaluasi	1. Ceramah interaktif 2. Diskusi Kelompok	Objektif: Pilihan Ganda	5 JP
2	Menyusun Dokumen Arsitektur SPBE	Arsitektur SPBE	1. Referensi Arsitektur SPBE 2. Domain pada Arsitektur dan SPBE 3. Penyusunan Dokumen Arsitektur SPBE	1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi 3. Praktik	Non Objektif: Unjuk Kerja	4 JP
3	Menyusun Dokumen Peta Rencana	Peta Rencana SPBE	1. Muatan Peta Rencana SPBE 2. Kegiatan dan Target pada Peta Rencana SPBE 3. Penyusunan Dokumen peta rencana SPBE	1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi, dan 3. Praktik	Non Objektif: Unjuk Kerja	4 JP
4	Menyusun Dokumen Manajemen Risiko SPBE	Manajemen Risiko SPBE	1. Kerangka Kerja dan Proses Manajemen Risiko SPBE 2. Struktur Manajemen dan Budaya Sadar Risiko SPBE 3. Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko SPBE	1. Ceramah Interaktif, 2. Diskusi, dan 3. Praktik	Non Objektif: Unjuk Kerja	4 JP
5	Menyusun Dokumen Manajemen Keamanan Informasi	Manajemen Keamanan Informasi	1. Proses Manajemen Keamanan Informasi 2. Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Informasi 3. Penyusunan Dokumen Manajemen Keamanan Informasi	1. Ceramah Interaktif, 2. Diskusi, dan 3. Praktik	Non Objektif: Unjuk Kerja	4 JP
6	Menyusun Dokumen	Manajemen Perubahan SPBE	1. Kerangka Kerja Manajemen Perubahan SPBE 2. Tahapan Proses Perubahan SPBE 3. Penyusunan Dokumen Manajemen Perubahan SPBE	1. Ceramah Interaktif,	Non Objektif: Unjuk Kerja	4 JP

	Manajemen Perubahan SPBE			2. Diskusi, dan 3. Praktik		
7	Menyusun Dokumen Manajemen Data	Manajemen Data	1. Penyelenggaraan Tata Kelola Data 2. Manajemen Data 3. Penyelenggaraan Data 4. Penyusunan Dokumen Manajemen Data	1. Ceramah Interaktif, 2. Diskusi, dan 3. Praktik	Non Objektif: Unjuk Kerja	5 JP
8	Menjelaskan Manajemen Kompetensi SDM SPBE	Manajemen Kompetensi SDM SPBE	1. Kebijakan terkait Kompetensi Manajemen SDM SPBE 2. Proses Manajemen Kompetensi SDM SPBE 3. Studi Kasus terkait Manajemen Kompetensi SDM SPBE	1. Ceramah Interaktif, 2. Diskusi, dan 3. Studi kasus	Tes Non Objektif: Uraian Singkat Non Tes: Penilaian Sikap	3 JP
9	Menjelaskan Manajemen Pengetahuan SPBE	Manajemen Pengetahuan SPBE	1. Kebijakan terkait Manajemen Pengetahuan SPBE 2. Tahapan Manajemen Pengetahuan SPBE 3. Studi Kasus terkait Manajemen Kompetensi SDM SPBE	1. Ceramah Interaktif, 2. Diskusi, dan 3. studi kasus 4. simulasi	Non Objektif: Unjuk Kerja	3 JP
10	Menjelaskan Manajemen Layanan SPBE	Manajemen Layanan SPBE	1. Kebijakan terkait Manajemen Layanan SPBE 2. Klasifikasi Layanan SPBE 3. Studi Kasus terkait Manajemen Layanan SPBE	1. Ceramah Interaktif, 2. Diskusi, dan 3. studi kasus	Tes Non Objektif: Uraian Singkat Non Tes: Penilaian Sikap	3 JP

11	Menjelaskan Manajemen Aset SPBE	Manajemen Aset SPBE	1. Kebijakan terkait Manajemen Aset SPBE 2. Siklus Manajemen Aset SPBE 3. Studi Kasus terkait Manajemen Aset SPBE	1. Ceramah Interaktif, 2. Diskusi, dan 3. Studi kasus	Tes Non Objektif: Uraian Singkat Non Tes: Penilaian Sikap	3 JP
KELOMPOK MATERI PENUNJANG						
1	Menjelaskan teknik penyusunan laporan evaluasi dan tindak lanjut evaluasi pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Teknik penyusunan laporan evaluasi dan tindak lanjut evaluasi pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	1. Tujuan penyusunan laporan evaluasi dan laporan tindak lanjut atas evaluasi pelaksanaan SPBE 2. Teknik penyusunan laporan evaluasi dan laporan tindak lanjut atas evaluasi pelaksanaan SPBE	1. Ceramah 2. Interaktif dan 3. Diskusi	Tes Non Objektif: Uraian Singkat Non Tes: Penilaian Sikap	2 JP
TOTAL						52 JP

1. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2	Mata Pelatihan	:	Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai Nilai Pancasila
3	Alokasi Waktu	:	3 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan tentang penguasaan terhadap Kebijakan Pengembangan SDM serta kemampuan menjelaskan implementasi Nilai-nilai Pancasila. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif dan diskusi kelompok.
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memahami Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai Nilai Pancasila
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan kebijakan pengembangan SDM; 2. Menjelaskan nilai-nilai serta implementasi pengamalan Pancasila.

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Dasar Hukum, Isu Aktual, Arah dan strategi kebijakan pengembangan SDM	Kebijakan Pengembangan SDM	1. Pengertian dan tujuan Kebijakan pengembangan SDM Aparatur; 2. Jenis-jenis Kebijakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM Aparatur di	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok	-Laptop -Komputer / PC -Zoom cloud meeting	Non Tes: Penilaian Sikap	1			1	

			Kementerian Hukum								
2	Menjelaskan nilai-nilai serta implementasi pengamalan Pancasila	Penguatan nilai-nilai serta implementasi pengamalan Pancasila	1. Nilai - nilai Pancasila 2. Implementasi nilai - nilai Pancasila	Ceramah Interaktif	-Laptop -Komputer / PC -Zoom cloud meeting	Non Tes: Penilaian Sikap	2			2	
Jumlah							3			3	

2 RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2	Mata Pelatihan	:	Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum
3	Alokasi Waktu	:	2 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan memahami Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memahami Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum
	b	Indikator Hasil belajar	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan kebijakan - kebijakan terkait SPBE; 2. Menjelaskan potret pelaksanaan SPBE.

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan kebijakan - kebijakan terkait SPBE yang berlaku di Lingkungan Kementerian Hukum	Kebijakan SPBE di Lingkungan Kementerian Hukum	Kerangka Regulasi dan Arah Kebijakan SPBE di Lingkungan Kementerian Hukum	Ceramah Interaktif	-Laptop -Komputer / PC -Zoom cloud meeting	Non Tes: Penilaian Sikap	1			1	

2	Menjelaskan Potret pelaksanaan SPBE di Lingkungan Kementerian Hukum	Potret Pelaksanaan SPBE di Lingkungan Kementerian Hukum	1. Capaian SPBE Kemenkum dari tahun ke tahun 2. Potret Kondisi pelaksanaan SPBE di lingkungan kementerian Hukum	Ceramah Interaktif	-Laptop -Komputer / PC -Zoom cloud meeting	Non Tes: Penilaian Sikap	1			1	
Jumlah							2			2	

1. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2	Mata Pelatihan	:	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)
3	Alokasi Waktu	:	3 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan Membangun Komitmen Belajar. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah, Curah pendapat, Diskusi Kelompok dan <i>Roleplay</i> .
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu Membangun Komitmen Belajar
	b	Indikator Hasil belajar	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan pengertian dan proses dinamika kelompok; 2. Membangun kelompok yang dinamis dan kesepakatan komitmen belajar bersama.

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan pengertian dan proses dinamika kelompok	Pengertian dan Proses dinamika kelompok	1. Pengertian dinamika kelompok 2. Mengenal diri sendiri 3. Mengenal orang lain	- Ceramah - Curah Pendapat - Diskusi Kelompok	- Laptop - Komputer / PC - Zoom cloud meeting	Tes Non objektif: Uraian Non Tes: Penilaian Sikap	1			1	
2	Membangun kelompok yang dinamis dan kesepakatan	Kelompok dinamis dan kesepakatan komitmen belajar	1. Pengertian kelompok 2. Teori dan tahap pembentukan	- Ceramah - Curah Pendapat - Diskusi	- Laptop - Komputer / PC - Zoom cloud	Tes Non objektif: Uraian Non Tes:			2	2	

	komitmen belajar bersama		kelompok 3. Pengenalan dan membangun kerjasama 4. Komitmen belajar	Kelompok	meeting	Penilaian Sikap					
Jumlah							1		2	3	

2. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2	Mata Pelatihan	:	Ruang lingkup Muatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
3	Alokasi Waktu	:	5 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan memahami ruang lingkup Muatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif.
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan ruang lingkup Muatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
	b	Indikator Hasil belajar	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); 2. Menjelaskan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); 3. Menjelaskan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); 4. Menjelaskan Penyelenggara SPBE; 5. Menjelaskan Pemantauan dan Evaluasi SPBE.

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Menjelaskan Tata Kelola SPBE	Tata Kelola SPBE	1. Regulasi Tata Kelola SPBE 2. Unsur pada Tata Kelola SPBE	Ceramah Interaktif, Diskusi Kelompok	1. PC/Laptop, 2. LCD 3. Bahan Tayang	Objektif, Pilihan Ganda	1			1	

2	Menjelaskan Manajemen SPBE	Manajemen SPBE	1. Regulasi terkait Manajemen SPBE 2. Cakupan Manajemen SPBE	Ceramah Interaktif, Diskusi Kelompok	1. PC/Laptop, 2. LCD 3. Bahan Tayang	Objektif, Pilihan Ganda	1			1	
3	Menjelaskan Audit TIK	Audit TIK	1. Jenis Audit TIK 2. Objek Audit TIK	Ceramah Interaktif, Diskusi Kelompok	1. PC/Laptop, 2. LCD 3. Bahan Tayang	Objektif, Pilihan Ganda	1			1	
4	Menjelaskan Penyelenggara SPBE	Infrastruktur SPBE	1. Tim Koordinasi SPBE 2. Kolaborasi SPBE	Ceramah Interaktif, Diskusi Kelompok	1. PC/Laptop, 2. LCD 3. Bahan Tayang	Objektif, Pilihan Ganda	1			1	
5	Menjelaskan Pemantauan dan Evaluasi SPBE	Aplikasi SPBE	1. Regulasi dalam pemantauan dan evaluasi SPBE 2. Pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi SPBE	Ceramah Interaktif, Diskusi Kelompok	1. PC/Laptop, 2. LCD 3. Bahan Tayang	Objektif, Pilihan Ganda	1			1	
Jumlah							5			5	

5. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2	Mata Pelatihan	:	Arsitektur SPBE
3	Alokasi Waktu	:	4 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan dalam menyusun Dokumen Arsitektur SPBE. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah dan diskusi interaktif
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun Dokumen Arsitektur SPBE
	b	Indikator Hasil belajar	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan Referensi Arsitektur SPBE; 2. Menjelaskan Domain Arsitektur SPBE; 3. Menyusun Dokumen Arsitektur SPBE;

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Mampu Menjelaskan Referensi Arsitektur SPBE	Referensi Arsitektur SPBE	1. Referensi Arsitektur Proses Bisnis 2. Referensi Arsitektur Data dan Informasi; 3. Referensi Arsitektur Layanan SPBE; 4. Referensi Arsitektur aplikasi SPBE;	Ceramah interaktif, Diskusi	1. PC/Laptop	Objektif: Pilihan Ganda	1			1	

			5. Referensi Arsitektur Infrastruktur SPBE; dan 6. Referensi Arsitektur Keamanan SPBE								
2	Mampu menjelaskan domain arsitektur SPBE	Domain Arsitektur SPBE	1. Domain Proses Bisnis 2. Domain Arsitektur Data dan Informasi (DAD); 3. Domain Arsitektur Infrastruktur SPBE (DAI); 4. Domain Arsitektur Aplikasi SPBE (DAA); 5. Domain Arsitektur Keamanan SPBE (DAK); dan 6. Domain Arsitektur Layanan SPBE (DAL).	Ceramah interaktif, Diskusi	1. PC/Laptop	Objektif: Pilihan Ganda	1			1	
3	Mampu menyusun dokumen Arsitektur SPBE	Dokumen Arsitektur SPBE	Praktik Penyusunan Dokumen Arsitektur SPBE	Diskusi dan Praktik	1. PC/Laptop 2. Kertas Kerja	Non Objektif: Unjuk Kerja		2		2	
Jumlah							2	2		4	

6. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2	Mata Pelatihan	:	Peta Rencana SPBE
3	Alokasi Waktu	:	4 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan dalam menyusun Dokumen Peta Rencana SPBE. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi, dan praktik.
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun Dokumen Peta Rencana SPBE
	b	Indikator Hasil belajar	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan muatan Peta Rencana SPBE 2. Menyusun kegiatan dan target Peta Rencana SPBE 3. Menyusun Dokumen Peta Rencana SPBE.

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Mampu menjelaskan muatan Peta Rencana SPBE	Muatan Peta Rencana SPBE	1. Tata Kelola 2. Manajemen 3. Layanan 4. Infrastruktur 5. Aplikasi 6. Keamanan SPBE 7. Audit TIK	Ceramah Interaktif dan Diskusi	2. PC/Laptop 3. Bahan Tayang	Objektif: Pillihan Ganda	1			1	
2	Mampu menyusun kegiatan dan	Kegiatan dan Target Peta Rencana SPBE	teknik menentukan kegiatan dan target pada Peta Rencana SPBE	Diskusi dan Studi Kasus	1. PC/Laptop 2. Kertas Kerja 3. Bahan Tayang	Non Objektif: Unjuk Kerja	1			1	

	target Peta Rencana SPBE				4. Kasus						
3	Mampu Menyusun Dokumen Peta Rencana SPBE	Penyusunan Dokumen Peta Rencana SPBE	Praktik penyusunan dokumen Peta Rencana SPBE	Diskusi dan Praktik	1. PC/Laptop 2. Kertas Kerja	Non Objektif: Unjuk Kerja		2		2	
Jumlah							2	2		4	

7. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2	Mata Pelatihan	:	Manajemen Risiko SPBE
3	Alokasi Waktu	:	4 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan dalam menyusun Dokumen Manajemen Risiko SPBE. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah Interaktif, diskusi, dan praktik
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun Dokumen Manajemen Risiko SPBE
	b	Indikator Hasil belajar	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan Kerangka Kerja dan Proses Manajemen Risiko SPBE; 2. Menjelaskan Struktur Manajemen dan Budaya Risiko SPBE 3. Menyusun Dokumen Manajemen Risiko SPBE

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Mampu menjelaskan Kerangka dan Proses Manajemen Risiko SPBE	Kerangka Kerja dan Proses Manajemen Risiko SPBE	1. Peningkatan Nilai dan Perlindungan 2. Kepemimpinan dan Komitmen 3. Proses dan Tata kelola Manajemen Risiko: a. Komunikasi dan Konsultasi	Ceramah interaktif, Diskusi	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang	Objektif: Pilihan Ganda	1			1	

			b. Penetapan Konteks Risiko SPBE c. Penilaian Risiko SPBE d. Penanganan Risiko SPBE e. Pemantauan dan Reviu f. Pencatatan dan Pelaporan								
2	Mampu menjelaskan Struktur Manajemen dan Budaya Risiko SPBE	Struktur Manajemen dan Budaya Risiko SPBE	1. Struktur Manajemen Risiko: a. Komite Manajemen Risiko SPBE b. Unit Pemilik Risiko SPBE c. Unit Kepatuhan Risiko SPBE 2. Budaya Sadar Risiko: a. Faktor Keberhasilan b. Langkah Pengembangan	Ceramah interaktif, Diskusi, Studi Kasus	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang 3. Kasus	Objektif: Pilihan Ganda	1			1	
3	Mampu menyusun dokumen Manajemen Risiko	Praktik penyusunan Dokumen Manajemen Risiko	Praktik penyusunan Dokumen Manajemen Risiko	Diskusi dan Praktik	1. PC/Laptop 2. Kertas Kerja 3. Dokumen inventaris risiko SPBE	Non Objektif: Unjuk Kerja		2		2	
Jumlah							2	2		4	

8. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2	Mata Pelatihan	:	Manajemen Keamanan Informasi
3	Alokasi Waktu	:	4 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan Menyusun Dokumen Manajemen Keamanan Informasi. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif, diskusi, dan Praktik
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu Menyusun Dokumen Manajemen Keamanan Informasi.
	b	Indikator Hasil belajar	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan Proses Manajemen Keamanan Informasi 2. Menjelaskan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Informasi 3. Menyusun Dokumen Manajemen Keamanan Informasi

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Mampu menjelaskan proses Manajemen keamanan Informasi	Proses Manajemen Keamanan Informasi	1. Penetapan Ruang Lingkup 2. Penetapan Penanggung Jawab 3. Perencanaan 4. Dukungan Pengoperasian 5. Evaluasi Kinerja 6. Perbaikan Berkelanjutan	Ceramah interaktif, Diskusi, Studi Kasus	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang 3. Kasus	Objektif: Pilihan Ganda	1			1	

2	Mampu menjelaskan Standar teknis dan Prosedur Manajemen Keamanan Informasi	Standar Teknis dan Prosedur Manajemen Keamanan Informasi	1. Keamanan Data dan Informasi 2. Keamanan Aplikasi SPBE 3. Keamanan Sistem Penghubung Layanan 4. Keamanan Jaringan Intra 5. Keamanan Pusat Data	Ceramah interaktif, Diskusi, Studi Kasus	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang 3. Kasus	Objektif: Pilihan Ganda	1			1	
3	Mampu menyusun Dokumen Manajemen Keamanan Informasi	Penyusunan Dokumen Manajemen Keamanan Informasi	Praktik Penyusunan Dokumen Manajemen Keamanan Informasi	Diskusi dan Praktik	1. PC/Laptop 2. Kertas Kerja 3. Dokumen inventarisasi isu Keamanan Informasi	Non Objektif: Unjuk Kerja		2		2	
Jumlah							2	2		4	

9. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2	Mata Pelatihan	:	Manajemen Perubahan SPBE
3	Alokasi Waktu	:	4 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan Menyusun Dokumen Manajemen Perubahan SPBE. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif, diskusi, dan Praktik
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu Menyusun Dokumen Manajemen Perubahan SPBE.
	b	Indikator Hasil belajar	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan Kerangka Kerja Perubahan SPBE 2. Menjelaskan Tahapan Proses Perubahan SPBE 3. Menyusun Dokumen Manajemen Perubahan SPBE

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Mampu menjelaskan Kerangka Kerja Perubahan SPBE	Kerangka Kerja Perubahan SPBE	1. Kepemimpinan dan Komitmen 2. Struktur Manajemen Perubahan SPBE 3. Budaya Manajemen Perubahan SPBE	Ceramah Interkatif, Diskusi, Studi Kasus	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang 3. Kasus	Objektif: Pilihan Ganda	1			1	
2.	Mampu menjelaskan tahapan proses	Tahapan Proses Perubahan SPBE	1. Perencanaan 2. Analisis 3. Pengembangan 4. Implementasi	Ceramah interaktif, Diskusi	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang	Objektif: Pilihan Ganda	1			1	

	perubahan SPBE		5. Pemantauan dan Evaluasi								
3	Mampu menyusun Dokumen Manajemen Perubahan SPBE	Penyusunan Dokumen Manajemen Perubahan SPBE	Praktik Penyusunan Dokumen Manajemen Perubahan SPBE	Diskusi dan Praktik	1. PC/Laptop 2. Kertas Kerja 3. Dokumen inventarisasi Perubahan SPBE	Non Objektif: Unjuk Kerja		2		2	
Jumlah							2	2		4	

10. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2	Mata Pelatihan	:	Manajemen Data
3	Alokasi Waktu	:	5 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan Menyusun Dokumen Manajemen Data. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif, diskusi, dan Praktik
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu Menyusun Dokumen Manajemen Data.
	b	Indikator Hasil belajar	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan Penyelenggaraan Tata Kelola Data 2. Menjelaskan Manajemen Data 3. Menjelaskan Penyelenggaraan Data 4. Menyusun Dokumen Manajemen Data

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Mampu menjelaskan Penyelenggaraan Tata Kelola Data	Penyelenggaraan Tata Kelola Data	Teknis Penyelenggaraan Data	Ceramah Interkatif dan Diskusi	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang	Objektif: Pilihan Ganda	1			1	
2.	Mampu menjelaskan Manajemen Data	Manajemen Data	1. Arstitektur Data 2. Struktur Data 3. Daftar Data 4. Standar Data 5. Metadata	Ceramah interaktif, Diskusi, Studi Kasus	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang 3. Kasus	Objektif: Pilihan Ganda	1			1	

			6. Manajemen Basis Data 7. Manajemen Kode Referensi dan Data Induk 8. Manajemen Kualitas Data 9. Manajemen Interoperabilitas Data 10. Manajemen Keamanan Data 11. Manajemen Hambatan dan Resolusi Konflik Data								
3	Mampu Menjelaskan Penyelenggaraan Data	Penyelenggaraan Data	1. Penyelenggaraan Data Prioritas 2. Penyelenggaraan Statistik Sektoral 3. Penyelenggaraan Data dan Informai Geospasial	Ceramah Interaktif, Diskusi, Studi Kasus	1. PC /Laptop 2. Bahan Tayang 3. Kasus	Objektif: Pilihan Ganda	1			1	
4	Mampu menyusun Dokumen Manajemen Data	Penyusunan Dokumen Manajemen Data	Praktik Penyusunan Dokumen Manajemen Data	Diskusi dan Praktik	1. PC/Laptop 2. Kertas Kerja 3. Dokumen inventaris Data	Non Objektif: Unjuk Kerja		2		2	
Jumlah							3	2		5	

11. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2	Mata Pelatihan	:	Manajemen Kompetensi SDM SPBE
3	Alokasi Waktu	:	3 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan Menjelaskan Manajemen Kompetensi SDM SPBE. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif dan diskusi
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu Menyusun Dokumen Manajemen Data.
	b	Indikator Hasil belajar	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan Kebijakan terkait Manajemen Kompetensi SDM SPBE 2. Menjelaskan Proses Manajemen Kompetensi SDM SPBE 3. Menjelaskan Studi Kasus terkait Manajemen Kompetensi SDM SPBE

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Mampu menjelaskan Kebijakan terkait Manajemen Kompetensi SDM SPBE	Kebijakan terkait Manajemen Kompetensi SDM SPBE	1. Arah dan Kebijakan kompetensi SDM SPBE	Ceramah Interkatif dan Diskusi	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang	Non Objektif: Uraian	1			1	
2.	Mampu menjelaskan Proses Manajemen	Proses Manajemen Kompetensi SDM SPBE	1. Perencanaan Pengadaan SDM SPBE	Ceramah interaktif, Diskusi	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang	Non Objektif: Uraian	1			1	

	Kompetensi SDM SPBE		2. Pengembangan SDM SPBE 3. Pembinaan SDM SPBE 4. Pendayagunaan SDM SPBE								
3	Mampu Menjelaskan Studi Kasus terkait Manajemen Kompetensi SDM SPBE	Studi Kasus Manajemen Kompetensi SDM SPBE	teknik dalam melaksanakan proses Manajemen Kompetensi SDM SPBE	Ceramah Interaktif, Diskusi, Studi Kasus	1. PC /Laptop 2. Bahan Tayang 3. Kasus	Non Objektif: Uraian	1			1	
Jumlah							3			3	

12. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2	Mata Pelatihan	:	Manajemen Pengetahuan SPBE
3	Alokasi Waktu	:	3 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan Manajemen Pengetahuan SPBE. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif, dan diskusi
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Manajemen Pengetahuan SPBE.
	b	Indikator Hasil belajar	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan Kebijakan terkait Manajemen Pengetahuan SPBE 2. Menjelaskan Tahapan Manajemen Pengetahuan SPBE 3. Menjelaskan Studi Kasus terkait Manajemen Pengetahuan SPBE

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Mampu menjelaskan Kebijakan terkait Manajemen Pengetahuan SPBE	Kebijakan terkait Manajemen Pengetahuan SPBE	Arah dan Kebijakan terkait Manajemen Pengetahuan SPBE	Ceramah Interkatif dan Diskusi	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang	Non Objektif: Uraian	1			1	
2.	Mampu menjelaskan Tahapan Manajemen	Tahapan Manajemen Pengetahuan SPBE	1. Penyiapan Pengelolaan 2. Perencanaan 3. Pelaksanaan	Ceramah interaktif, Diskusi	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang	Non Objektif: Uraian	1			1	

	Pengetahuan SPBE		4. Pemantauan dan Evaluasi								
3	Mampu Menjelaskan Studi Kasus Manajemen Kompetensi SDM SPBE	Studi Kasus Manajemen Kompetensi SDM SPBE	teknik dalam melaksanakan manajemen pengetahuan SPBE	Ceramah Interaktif, Diskusi, Studi Kasus	1. PC /Laptop 2. Bahan Tayang 3. Kasus	Non Objektif: Uraian	1			1	
Jumlah							3			3	

13. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2	Mata Pelatihan	:	Manajemen Layanan SPBE
3	Alokasi Waktu	:	3 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan Manajemen Layanan SPBE. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif dan diskusi
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Manajemen Layanan SPBE.
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan Kebijakan terkait Manajemen Layanan SPBE 2. Menjelaskan Klasifikasi dalam Manajemen Layanan SPBE 3. Menjelaskan Studi Kasus terkait Manajemen Layanan SPBE

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Mampu menjelaskan Kebijakan terkait Manajemen Layanan SPBE	Kebijakan terkait Manajemen Layanan SPBE	Arah dan Kebijakan terkait Manajemen Layanan SPBE	Ceramah Interkatif dan Diskusi	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang	Non Objektif: Uraian	1			1	
2.	Mampu menjelaskan Klasifikasi dalam	Klasifikasi dalam Manajemen	1. Pelayanan Pengguna 2. Pengoperasian Layanan 3. Pengelolaan Aplikasi	Ceramah interaktif, Diskusi	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang	Non Objektif: Uraian	1			1	

	Manajemen Layanan SPBE	Layanan SPBE									
3	Mampu Menjelaskan Studi Kasus terkait Manajemen Layanan SPBE	Studi Kasus terkait Manajemen Layanan SPBE	teknik dalam melaksanakan manajemen Layanan SPBE	Ceramah Interaktif, Diskusi, Studi Kasus	1. PC /Laptop 2. Bahan Tayang 3. Kasus	Non Objektif: Uraian	1			1	
Jumlah							3			3	

14. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2	Mata Pelatihan	:	Manajemen Aset SPBE
3	Alokasi Waktu	:	3 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan Manajemen Aset SPBE. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif dan diskusi
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Manajemen Aset SPBE.
	b	Indikator Hasil belajar	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan Kebijakan terkait Manajemen Aset SPBE 2. Menjelaskan Siklus dalam Manajemen Aset SPBE 3. Menjelaskan Studi Kasus terkait Manajemen Aset SPBE

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Mampu menjelaskan Kebijakan terkait Manajemen Aset SPBE	Kebijakan terkait Manajemen Layanan SPBE	Arah dan Kebijakan terkait Manajemen Aset SPBE	Ceramah Interkatif dan Diskusi	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang	Non Objektif: Uraian	1			1	
2.	Mampu menjelaskan Siklus dalam Manajemen Aset SPBE	Klasifikasi dalam Manajemen Layanan SPBE	1. Perencanaan Aset SPBE 2. Pengadaan Aset SPBE	Ceramah interaktif, Diskusi	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang	Non Objektif: Uraian	1			1	

			3. Pengelolaan Aset SPBE 4. Penghapusan Aset SPBE								
3	Mampu Menjelaskan Studi Kasus terkait Manajemen Aset SPBE	Studi Kasus terkait Manajemen Aset SPBE	teknik dalam melaksanakan manajemen Aset SPBE	Ceramah Interaktif, Diskusi, Studi Kasus	1. PC /Laptop 2. Bahan Tayang 3. Kasus	Non Objektif: Uraian	1			1	
Jumlah							3			3	

15. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2	Mata Pelatihan	:	Teknik Penyusunan Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
3	Alokasi Waktu	:	2 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan dalam Menjelaskan teknik Penyusunan Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah dan diskusi interaktif
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu Menjelaskan Penyusunan Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
	b	Indikator Hasil belajar	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan Tujuan penyusunan laporan evaluasi dan laporan tindak lanjut atas evaluasi pelaksanaan SPBE 2. Menjelaskan teknik penyusunan laporan evaluasi dan laporan tindak lanjut atas evaluasi pelaksanaan SPBE

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Tujuan penyusunan laporan evaluasi dan laporan tindak lanjut atas evaluasi pelaksanaan SPBE	Tujuan penyusunan laporan evaluasi dan laporan tindak lanjut atas evaluasi pelaksanaan SPBE	1. Tujuan Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan SPBE 2. Tujuan Penyusunan Laporan Tindak Lanjut atas Evaluasi Pelaksanaan SPBE	Ceramah dan Diskusi Interaktif	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang	Non tes Penilaian Sikap	1				

2.	Menjelaskan teknik penyusunan laporan evaluasi dan laporan tindak lanjut atas evaluasi pelaksanaan SPBE	teknik penyusunan laporan evaluasi dan laporan tindak lanjut atas evaluasi pelaksanaan SPBE	1. Teknik Penyusunan Laporan Evaluasi SPBE 2. Teknik Penyusunan Laporan Tindak Lanjut Evaluasi SPBE 3. Standar Format dan Kualitas Laporan SPBE	Ceramah dan Diskusi Interaktif	1. PC/Laptop 2. Bahan Tayang	Non tes Penilaian Sikap	1				
Jumlah							2				



KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI