



Biro Hukum Setda  
Provinsi Bali

# Petunjuk Teknis

# **PORTAL TUBHK**

Portal Tata Usaha Biro Hukum

---

 [www.birohukum.baliprov.go.id](http://www.birohukum.baliprov.go.id)  
 [birohukum@baliprov.go.id](mailto:birohukum@baliprov.go.id)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Ida Sang Hyang Widhi Wasa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Petunjuk Teknis Penggunaan Portal Tata Usaha Biro Hukum.

Portal Tata Usaha Biro Hukum merupakan *microsite* yang dimanfaatkan oleh Biro Hukum Sekretariat Daerah sebagai repositori data ketatausahaan untuk mempermudah berbagi pakai data di lingkungan Biro Hukum.

Petunjuk teknis ini diperuntukkan bagi para pegawai di lingkungan Biro Hukum dalam melakukan penginputan dan penggunaan data, baik Data Kepegawaian, Data Keuangan, Data Kearsipan, Data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, maupun Data Barang Milik Daerah.

Pada akhirnya diharapkan pemanfaatan Portal Tata Usaha Biro Hukum ini dapat berjalan dengan baik serta terus digunakan secara berkelanjutan guna mendukung pengelolaan data ketatausahaan yang lebih tertib, efektif, dan akuntabel.

Denpasar, Januari 2025

Penyusun

## DAFTAR ISI

COVER .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Tujuan Penyusunan Petunjuk Teknis .....	1
1.2 Sasaran Petunjuk Teknis.....	1
1.3 Manfaat Petunjuk Teknis .....	2
BAB II PELAKSANAAN PORTAL TATA USAHA BIRO HUKUM .....	3
2.1 Penyiapan Bahan dan Data .....	3
2.2 Pembuatan Portal Tata Usaha Biro Hukum.....	3
2.3 Penetapan Hak Akses Pengguna .....	4
2.4 Tahap Input Data oleh Pengguna.....	5
2.5 Tahap Verifikasi Data oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha .....	6
2.6 Tahap Publikasi Data oleh Administrator.....	6
BAB III MONITORING DAN EVALUASI .....	7
3.1 Monitoring Penggunaan Portal.....	7
3.2 Evaluasi Pemanfaatan Portal.....	7
BAB IV PERAN DAN TANGGUNG JAWAB .....	9
4.1 Administrator Portal.....	9
4.2 Editor atau Pengelola Data .....	9
4.3 Kepala Sub Bagian Tata Usaha .....	9
4.4 Pengguna Portal .....	10
BAB V PENUTUP.....	11

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Tujuan Penyusunan Petunjuk Teknis**

Petunjuk Teknis Penggunaan Portal Tata Usaha Biro Hukum disusun sebagai pedoman operasional bagi seluruh pegawai di lingkungan Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali dalam memanfaatkan Portal Tata Usaha secara efektif, tertib, dan terstandar. Secara khusus, penyusunan petunjuk teknis ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan mengenai tata cara pengelolaan dan pemanfaatan Portal Tata Usaha Biro Hukum.
2. Menjamin keseragaman proses penginputan, pengelolaan, verifikasi, dan publikasi data ketatausahaan.
3. Meningkatkan akurasi, keteraturan, dan keamanan pengelolaan data administrasi pada Sub Bagian Tata Usaha.
4. Mendukung terwujudnya tata kelola data yang terintegrasi, transparan, dan akuntabel.
5. Memastikan bahwa setiap pegawai memahami peran dan tanggung jawabnya dalam pengelolaan portal.

Dengan adanya petunjuk teknis ini diharapkan pemanfaatan Portal Tata Usaha Biro Hukum dapat berjalan secara optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas administrasi organisasi.

### **1.2 Sasaran Petunjuk Teknis**

Sasaran dari petunjuk teknis ini adalah seluruh pegawai yang terlibat dalam pengelolaan dan pemanfaatan Portal Tata Usaha Biro Hukum, meliputi:

1. Pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum.
2. Pegawai pada masing-masing bagian yang memiliki tanggung jawab terhadap penyediaan data administrasi.
3. Pejabat struktural yang memiliki kewenangan dalam proses verifikasi data.
4. Administrator portal yang bertugas mengelola sistem Portal Tata Usaha Biro Hukum.

### **1.3 Manfaat Petunjuk Teknis**

Petunjuk teknis ini diharapkan memberikan beberapa manfaat antara lain:

1. Memberikan kejelasan alur pengelolaan data pada Portal Tata Usaha Biro Hukum.
2. Mempermudah pegawai dalam melakukan input data secara sistematis dan terstruktur.
3. Menjamin bahwa data yang ditampilkan dalam portal telah melalui proses verifikasi yang tepat.
4. Meningkatkan efektivitas pengelolaan data administrasi seperti kepegawaian, kearsipan, keuangan, serta perencanaan dan pelaporan.
5. Mendukung penguatan budaya kerja berbasis data (data-driven organization) di lingkungan Biro Hukum.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PORTAL TATA USAHA BIRO HUKUM**

#### **2.1 Penyiapan Bahan dan Data**

Tahap awal dalam implementasi Portal Tata Usaha Biro Hukum adalah penyiapan bahan dan data yang akan dimasukkan ke dalam sistem portal.

Kegiatan penyiapan bahan dan data meliputi:

##### **1. Inventarisasi Data**

- Mengidentifikasi seluruh data administrasi yang dikelola oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- Mengelompokkan data berdasarkan kategori pengelolaan.

##### **2. Klasifikasi Data**

Data yang akan dimasukkan dalam portal diklasifikasikan ke dalam beberapa kategori utama, antara lain:

- Data Kepegawaian
- Data Kearsipan
- Data Keuangan
- Data Barang Milik Daerah (BMD)
- Data Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

##### **3. Digitalisasi Dokumen**

- Dokumen fisik yang masih dalam bentuk arsip manual dilakukan digitalisasi.
- Dokumen disimpan dalam format digital seperti PDF, Excel, atau format lain yang sesuai.

##### **4. Penataan Struktur Penyimpanan**

- Dokumen diorganisasi dalam folder digital yang sistematis.
- Penamaan dokumen dilakukan secara konsisten untuk memudahkan pencarian data.

#### **2.2 Pembuatan Portal Tata Usaha Biro Hukum**

Portal Tata Usaha Biro Hukum dibangun menggunakan platform **Google Sites** yang merupakan layanan pembuatan website berbasis cloud yang terintegrasi dengan ekosistem Google Workspace.

Tahapan pembuatan portal meliputi:

##### **1. Pembuatan Situs**

Langkah-langkah pembuatan portal pada Google Sites antara lain:

1. Mengakses layanan Google Sites melalui akun Google instansi.
2. Membuat situs baru dengan memilih template atau halaman kosong.

3. Menentukan nama situs, yaitu **Portal Tata Usaha Biro Hukum**.

## 2. Penyusunan Struktur Halaman

Struktur halaman portal disusun berdasarkan kebutuhan pengelolaan data ketatausahaan, antara lain:

- Beranda Portal
- Menu Kepegawaian
- Menu Kearsipan
- Menu Keuangan
- Menu Barang Milik Daerah
- Menu Perencanaan dan Pelaporan

Setiap halaman berfungsi sebagai wadah penyajian data yang telah dikelompokkan sesuai dengan kategori masing-masing.

## 3. Integrasi dengan Layanan Google

Portal Tata Usaha memanfaatkan integrasi dengan layanan Google lainnya seperti:

- **Google Drive** untuk penyimpanan dokumen
- **Google Spreadsheet** untuk pengelolaan data
- **Google Docs** untuk dokumen administrasi
- **Google Form** untuk pengumpulan data

Melalui integrasi ini, dokumen dapat ditampilkan secara langsung pada halaman portal tanpa perlu diunggah ulang.

## 4. Penataan Tampilan Portal

Tampilan portal dirancang agar:

- Mudah digunakan (user friendly)
- Navigasi jelas dan sederhana
- Informasi tersusun secara sistematis
- Memudahkan pengguna dalam menemukan data yang dibutuhkan

### 2.3 Penetapan Hak Akses Pengguna

Pengelolaan Portal Tata Usaha Biro Hukum menerapkan sistem hak akses guna menjaga keamanan data serta memastikan pengelolaan portal berjalan sesuai dengan kewenangan masing-masing pegawai.

Hak akses pengguna dibagi menjadi beberapa kategori:

### **1. Administrator**

Administrator merupakan pegawai yang memiliki kewenangan penuh dalam pengelolaan portal.

Tugas administrator meliputi:

- Mengelola struktur portal
- Mengatur hak akses pengguna
- Melakukan publikasi data
- Memelihara sistem portal

### **2. Editor**

Editor merupakan pegawai yang diberi kewenangan untuk menginput dan memperbarui data pada portal sesuai dengan bidang tugasnya.

Editor bertanggung jawab untuk:

- Mengunggah dokumen
- Memperbarui data
- Menjaga kerapian dan konsistensi data

### **3. Viewer**

Viewer merupakan pengguna yang hanya memiliki akses untuk melihat atau mengunduh dokumen tanpa dapat melakukan perubahan terhadap data yang tersedia.

## **2.4 Tahap Input Data oleh Pengguna**

Setelah portal tersedia dan hak akses pengguna ditetapkan, tahap selanjutnya adalah proses penginputan data oleh pengguna.

Tahapan input data meliputi:

1. Pegawai yang bertugas sebagai editor menyiapkan dokumen yang akan diunggah.
2. Dokumen diunggah ke dalam folder yang telah ditentukan pada Google Drive.
3. Dokumen tersebut kemudian ditampilkan pada halaman portal melalui integrasi Google Sites.
4. Editor memastikan bahwa dokumen yang diunggah telah sesuai dengan kategori yang ditentukan.

## **2.5 Tahap Verifikasi Data oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Sebelum data dipublikasikan pada portal, seluruh data terlebih dahulu harus melalui proses verifikasi oleh **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**.

Proses verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa:

1. Data yang diunggah benar dan valid.
2. Dokumen telah sesuai dengan klasifikasi yang ditentukan.
3. Tidak terdapat kesalahan dalam penamaan atau isi dokumen.
4. Dokumen yang dipublikasikan tidak mengandung informasi yang bersifat rahasia atau terbatas.

Apabila terdapat kekeliruan atau ketidaksesuaian, dokumen akan dikembalikan kepada editor untuk diperbaiki.

## **2.6 Tahap Publikasi Data oleh Administrator**

Setelah data dinyatakan valid oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, administrator portal melakukan proses publikasi data.

Tahapan publikasi meliputi:

1. Administrator meninjau kembali dokumen yang telah diverifikasi.
2. Dokumen ditampilkan pada halaman portal sesuai dengan kategorinya.
3. Portal diperbarui (update) sehingga data dapat diakses oleh pengguna yang memiliki hak akses.
4. Administrator memastikan bahwa tampilan dokumen pada portal dapat diakses dengan baik.

Publikasi data dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan pembaruan informasi.

## **BAB III MONITORING DAN EVALUASI**

### **3.1 Monitoring Penggunaan Portal**

Monitoring penggunaan Portal Tata Usaha Biro Hukum dilakukan untuk memastikan bahwa portal dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh pegawai sesuai dengan tujuan pembangunannya.

Kegiatan monitoring meliputi:

#### **1. Pemantauan Aktivitas Pengguna**

Administrator melakukan pemantauan terhadap aktivitas pengguna dalam melakukan penginputan dan pembaruan data pada portal.

#### **2. Pemantauan Kelengkapan Data**

Monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh data administrasi yang menjadi tanggung jawab masing-masing unit telah diunggah secara lengkap dan terbaru.

#### **3. Pemantauan Aksesibilitas Portal**

Dilakukan untuk memastikan portal dapat diakses dengan baik oleh pengguna yang memiliki hak akses.

#### **4. Pemantauan Konsistensi Pengelolaan Data**

Monitoring juga dilakukan untuk memastikan bahwa penamaan dokumen, struktur folder, serta kategori data telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Monitoring penggunaan portal dilaksanakan secara berkala oleh administrator bersama Sub Bagian Tata Usaha.

### **3.2 Evaluasi Pemanfaatan Portal**

Evaluasi pemanfaatan Portal Tata Usaha Biro Hukum dilakukan untuk menilai efektivitas penggunaan portal dalam mendukung pengelolaan data administrasi.

Evaluasi dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa aspek, antara lain:

#### **1. Kelengkapan dan Aktualisasi Data**

Menilai apakah data yang tersedia dalam portal telah lengkap dan diperbarui secara berkala.

#### **2. Kemudahan Akses Informasi**

Menilai apakah portal memudahkan pegawai dalam mencari dan memanfaatkan data yang dibutuhkan.

### **3. Efektivitas Kolaborasi Pegawai**

Menilai apakah portal mampu meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antarpegawai.

### **4. Efisiensi Proses Administrasi**

Menilai apakah penggunaan portal mampu mempercepat proses pencarian data, penyusunan laporan, serta kegiatan administrasi lainnya.

Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan dan pengembangan portal di masa yang akan datang.

## **BAB IV PERAN DAN TANGGUNG JAWAB**

### **4.1 Administrator Portal**

Administrator portal merupakan pegawai yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan teknis Portal Tata Usaha Biro Hukum.

Tugas administrator meliputi:

1. Mengelola struktur dan tampilan portal.
2. Mengatur hak akses pengguna.
3. Melakukan publikasi data yang telah diverifikasi.
4. Memastikan portal dapat diakses dengan baik oleh pengguna.
5. Melakukan pemeliharaan dan pembaruan sistem portal.

### **4.2 Editor atau Pengelola Data**

Editor atau pengelola data merupakan pegawai yang diberikan kewenangan untuk menginput dan memperbarui data pada portal sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas editor antara lain:

1. Mengumpulkan dan menyiapkan data yang akan dimasukkan ke dalam portal.
2. Mengunggah dokumen pada sistem penyimpanan yang terintegrasi dengan portal.
3. Memastikan bahwa dokumen yang diunggah telah sesuai dengan kategori yang ditentukan.
4. Melakukan pembaruan data secara berkala.

### **4.3 Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki peran dalam melakukan pengawasan dan verifikasi terhadap data yang akan dipublikasikan pada portal.

Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha antara lain:

1. Melakukan verifikasi terhadap data yang diunggah oleh editor.
2. Memastikan bahwa data yang akan dipublikasikan telah valid dan sesuai dengan ketentuan.
3. Memberikan persetujuan terhadap data yang akan dipublikasikan.
4. Melakukan pembinaan kepada pegawai dalam pengelolaan data portal.

#### **4.4 Pengguna Portal**

Pengguna portal merupakan seluruh pegawai yang memanfaatkan portal untuk mengakses informasi dan data administrasi.

Tanggung jawab pengguna portal antara lain:

1. Menggunakan portal sesuai dengan kebutuhan tugas dan kewenangan.
2. Menjaga keamanan akun akses yang dimiliki.
3. Tidak menyebarkan data yang bersifat terbatas tanpa izin.

## **BAB V PENUTUP**

Petunjuk Teknis Penggunaan Portal Tata Usaha Biro Hukum ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam mengelola dan memanfaatkan portal secara tertib, terarah, dan bertanggung jawab.

Dengan adanya petunjuk teknis ini diharapkan pemanfaatan Portal Tata Usaha Biro Hukum dapat berjalan secara optimal dalam mendukung pengelolaan data administrasi yang terintegrasi, transparan, dan akuntabel.

Keberhasilan implementasi portal ini sangat bergantung pada komitmen seluruh pegawai untuk secara konsisten melakukan penginputan, pembaruan, serta pemanfaatan data yang tersedia dalam sistem. Oleh karena itu, diperlukan kerja sama dan kedisiplinan seluruh pihak agar portal ini dapat menjadi sarana pengelolaan informasi yang efektif dalam mendukung kinerja organisasi.