



BUPATI TEGAL  
PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 77 TAHUN 2017  
TETANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa Kabupaten Tegal telah memiliki masterplan teknologi informasi dan komunikasi sebagai pedoman pengembangan kebijakan di bidang teknologi informasi;
- b. bahwa di dalam dokumen masterplan teknologi informasi dan komunikasi diamanatkan untuk menyusun regulasi terkait teknologi informasi ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Prosedur Standar Operasional Teknologi Informasi Kabupaten Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348 );
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17)
12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12)

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG MASTER PLAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2017 - 2021**



Pasal 1

Peraturan Bupati Tentang Prosedur Standar Operasional tata kelola Teknologi Informasi Kabupaten Tegal dimaksudkan sebagai acuan standar operasional pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 2

Peraturan Bupati Tentang Prosedur Standar Operasional Tata Kelola Teknologi Informasi Kabupaten Tegal ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal

Pasal 3

Prosedur Standar Operasional Tata Kelola Teknologi Informasi Kabupaten Tegal yang tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 6 Nopember 2017

BUPATI TEGAL,

ENTHUS SUSMONO

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 6 Nopember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2017 NOMOR 77

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEGAL**

**NOMOR** 77 Tahun 2017

**TANGGAL** 6 Nopember 2017

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL TATA KELOLA  
INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
KABUPATEN TEGAL**

# Daftar Isi

|  |            |
|--|------------|
| <b>Ringkasan Eksekutif</b>                                   | <b>iii</b> |
| <b>Kata Pengantar</b>  | <b>v</b>   |
| <b>1 Pendahuluan</b>   | <b>1</b>   |
| 1.1 Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi . . . . . | 1          |
| 1.2 Rujukan Normatif . . . . .                               | 1          |
| 1.3 Standar Terkait . . . . .                                | 2          |
| 1.4 Daftar Istilah . . . . .                                 | 3          |
| <b>2 Notasi dan Metodologi PSO</b>                           | <b>5</b>   |
| <b>3 PSO Tata Kelola TIK Kabupaten Tegal</b>                 | <b>7</b>   |
| 3.1 Tujuan . . . . .   | 7          |
| 3.2 Ruang Lingkup . . . . .                                  | 7          |
| 3.3 Pihak Yang Terlibat . . . . .                            | 7          |
| 3.4 Penomoran PSO . . . . .                                  | 7          |
| 3.5 Tahapan PSO Tata Kelola TIK Kabupaten Tegal . . . . .    | 7          |
| <b>4 Fase Perencanaan</b>                                    | <b>9</b>   |
| 4.1 PSO-01.01 Perencanaan Sistem Baru . . . . .              | 9          |
| 4.1.1 Ruang Lingkup . . . . .                                | 9          |
| 4.1.2 Tujuan . . . . .                                       | 9          |
| 4.1.3 Pihak yang Terlibat . . . . .                          | 9          |
| 4.1.4 Dokumen Pendamping . . . . .                           | 9          |
| 4.1.5 Tahap Pelaksanaan . . . . .                            | 10         |
| 4.1.6 Diagram Alur . . . . .                                 | 10         |
| 4.2 PSO-01.02 Perencanaan Pengapdosian Sistem . . . . .      | 11         |
| 4.2.1 Ruang Lingkup . . . . .                                | 11         |
| 4.2.2 Tujuan . . . . .                                       | 11         |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 4.2.3    | Pihak yang Terlibat . . . . .                                    | 11        |
| 4.2.4    | Dokumen Pendamping . . . . .                                     | 11        |
| 4.2.5    | Tahapan Pelaksanaan . . . . .                                    | 11        |
| 4.2.6    | Diagram Alur . . . . .   | 12        |
| 4.3      | PSO-01.03 Perencanaan Integrasi Sistem . . . . .                 | 13        |
| 4.3.1    | Ruang Lingkup . . . . .  | 13        |
| 4.3.2    | Tujuan . . . . .   | 13        |
| 4.3.3    | Pihak yang Terlibat . . . . .                                    | 13        |
| 4.3.4    | Dokumen Pendamping . . . . .                                     | 13        |
| 4.3.5    | Tahap Pelaksanaan . . . . .                                      | 13        |
| 4.3.6    | Diagram Alur . . . . .   | 14        |
| <b>5</b> | <b>Fase Pengembangan dan Implementasi</b>                        | <b>15</b> |
| 5.1      | PSO-02.01 Evaluasi Sistem - Standar Kualitas Informasi . . . . . | 15        |
| 5.1.1    | Ruang Lingkup . . . . .  | 15        |
| 5.1.2    | Tujuan . . . . .   | 15        |
| 5.1.3    | Pihak yang Terlibat . . . . .                                    | 15        |
| 5.1.4    | Dokumen Pendamping . . . . .                                     | 15        |
| 5.1.5    | Tahap Pelaksanaan . . . . .                                      | 16        |
| 5.1.6    | Diagram Alur . . . . .   | 16        |
| 5.2      | PSO-02.02 Instalasi - Pemilihan Nama Domain (PP 82) . . . . .    | 17        |
| 5.2.1    | Ruang Lingkup . . . . .  | 17        |
| 5.2.2    | Tujuan . . . . .   | 17        |
| 5.2.3    | Pihak yang Terlibat . . . . .                                    | 17        |
| 5.2.4    | Dokumen Pendamping . . . . .                                     | 17        |
| 5.2.5    | Tahap Pelaksanaan . . . . .                                      | 17        |
| 5.2.6    | Diagram Alur . . . . .   | 18        |
| 5.3      | PSO-02.03 Sosialisasi dan Pelatihan . . . . .                    | 19        |
| 5.3.1    | Tujuan . . . . .   | 19        |
| 5.3.2    | Pihak yang Terlibat . . . . .                                    | 19        |
| 5.3.3    | Ruang Lingkup . . . . .  | 19        |
| 5.3.4    | Dokumen Pendamping . . . . .                                     | 19        |
| 5.3.5    | Tahapan Pelaksanaan . . . . .                                    | 19        |
| 5.3.6    | Diagram Alur . . . . .   | 20        |
| 5.4      | PSO-02.04 Migrasi dari Sistem Lama ke Sistem Baru . . . . .      | 22        |
| 5.4.1    | Tujuan . . . . .   | 22        |
| 5.4.2    | Pihak yang Terlibat . . . . .                                    | 22        |
| 5.4.3    | Ruang Lingkup . . . . .  | 22        |
| 5.4.4    | Dokumen Pendamping . . . . .                                     | 22        |
| 5.4.5    | Tahapan Pelaksanaan . . . . .                                    | 23        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 5.4.6    | Diagram Alur . . . . .                           | 23        |
| <b>6</b> | <b>Fase Operasi</b>                              | <b>25</b> |
| 6.1      | PSO-03.01 Perawatan dan Perbaikan . . . . .      | 25        |
| 6.1.1    | Ruang Lingkup . . . . .                          | 25        |
| 6.1.2    | Tujuan . . . . .                                 | 25        |
| 6.1.3    | Pihak yang Terlibat . . . . .                    | 25        |
| 6.1.4    | Dokumen Pendamping . . . . .                     | 25        |
| 6.1.5    | Tahapan Pelaksanaan . . . . .                    | 26        |
| 6.1.6    | Diagram Alur . . . . .                           | 26        |
| 6.2      | PSO-03.02 Verifikasi dan Validasi Data . . . . . | 27        |
| 6.2.1    | Ruang Lingkup . . . . .                          | 27        |
| 6.2.2    | Tujuan . . . . .                                 | 27        |
| 6.2.3    | Pihak yang Terlibat . . . . .                    | 27        |
| 6.2.4    | Dokumen Pendamping . . . . .                     | 27        |
| 6.2.5    | Tahapan Pelaksanaan . . . . .                    | 27        |
| 6.2.6    | Diagram Alur . . . . .                           | 28        |
| 6.3      | PSO-03.03 Audit Sistem . . . . .                 | 29        |
| 6.3.1    | Ruang Lingkup . . . . .                          | 29        |
| 6.3.2    | Tujuan . . . . .                                 | 29        |
| 6.3.3    | Pihak yang Terlibat . . . . .                    | 29        |
| 6.3.4    | Dokumen Pendamping . . . . .                     | 29        |
| 6.3.5    | Tahapan Pelaksanaan . . . . .                    | 29        |
| 6.3.6    | Diagram Alur . . . . .                           | 30        |
| <b>7</b> | <b>Fase Penghentian</b>                          | <b>31</b> |
| 7.1      | PSO-04.01 Penghentian Sistem Lama . . . . .      | 31        |
| 7.1.1    | Ruang Lingkup . . . . .                          | 31        |
| 7.1.2    | Tujuan . . . . .                                 | 31        |
| 7.1.3    | Pihak yang Terlibat . . . . .                    | 31        |
| 7.1.4    | Dokumen Pendamping . . . . .                     | 31        |
| 7.1.5    | Tahapan Pelaksanaan . . . . .                    | 32        |
| 7.1.6    | Diagram Alur . . . . .                           | 32        |

# Daftar Gambar

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 4.1 | Diagram PSO-01.01 Perencanaan Sistem Baru. . . . .                       | 10 |
| 4.2 | Diagram PSO-01.02 Perencanaan Pengadopsian Sistem. . . . .               | 12 |
| 4.3 | Diagram PSO-01.03 Perencanaan Integrasi Sistem . . . . .                 | 14 |
| 5.1 | Diagram PSO-02.01 Evaluasi Sistem - Standar Kualitas Informasi . . . . . | 16 |
| 5.2 | Diagram PSO-02.02 Instalasi - Pemilihan Nama Domain (PP 82) . . . . .    | 18 |
| 5.3 | Diagram Alur PSO-02.03 Sosialisasi dan Pelatihan . . . . .               | 21 |
| 5.4 | Diagram Alur PSO-02.04 Migrasi dari Sistem Lama ke Sistem Baru . . . . . | 24 |
| 6.1 | Diagram Alur . . . . .   | 26 |
| 6.2 | Diagram Alur . . . . .   | 28 |
| 6.3 | Diagram Alur . . . . .   | 30 |
| 7.1 | Diagram Alur . . . . .   | 32 |



# Daftar Tabel

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| 3.1 Penomoran PSO . . . . . | 7 |
|-----------------------------|---|

# Pendahuluan

## 1.1 Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi

Teknologi informasi yang semakin berkembang pesat di seluruh dunia, menyebabkan teknologi informasi menjadi tulang punggung dalam setiap kegiatan umat manusia. Perkembangan ini juga melanda pada sektor pemerintahan. Sektor pemerintahan yang pada dasarnya menyediakan layanan bagi masyarakat mau tidak mau mengikuti perkembangan yang ada di masyarakat luas. Indonesia sudah memiliki arah menuju ke arah pemerintahan berbasis elektronik, atau yang sering disebut sebagai *E-Government*. Kementerian komunikasi dan informatika terus mensosialisasikan penggunaan aplikasi-aplikasi yang dapat mendukung penerapan E-Government di lingkungan pemerintahan kabupaten dan kota ataupun kementerian lembaga. Beberapa aplikasi yang sudah banyak digunakan seperti: PNS-BOX, Simaya, Simantra, dll. Selain kementerian komunikasi dan Informatika, beberapa lembaga juga mentransformasikan dirinya menerapkan E-Government. Salah satu lembaga yang menerapkan E-Government adalah LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah), dengan mensosialisasikan aplikasi LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik).

Pemerintah Kabupaten Tegal juga sudah mulai mengikuti perkembangan TIK di masyarakatnya dengan memberikan layanan-layanan berbasis elektronik, seperti pemeriksaan NIK. Pemerintah kabupaten Tegal juga telah memiliki Master Plan TIK Kabupaten Tegal yang diprakasai oleh seluruh pemangku kepentingan, akademisi, dan praktisi teknologi informasi dan komunikasi. Dengan penerapan TIK di lingkungan pemerintahan, maka dibutuhkan sebuah bakuan operasional yang sesuai dengan kondisi Kabupaten Tegal. Bakuan berupa PSO (Prosedur Standar Operasional) dibutuhkan agar pengelolaan TIK menjadi terstandar dan terukur.

## 1.2 Rujukan Normatif

Perundangan dan peraturan yang digunakan sebagai landasan pengembangan standar data adalah sebagai berikut:

### Undang-undang

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UUITE).

2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial.

### **Peraturan Pemerintah**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019.

### **Keputusan, Peraturan, dan Instruksi Menteri**

1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran bagi Penyelenggara Sistem Elektronik untuk Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tatacara Pendaftaran Sistem Elektronik.
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tatacara Pendaftaran Sistem Elektronik Instansi Penyelenggara Milik Negara.
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 24 Tahun 2015 tentang Penerapan SKKNI Bidang Komunikasi dan Informatika.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 05 Tahun 2015 Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Daerah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal No. 2 Tahun 2010 tentang RPJPD Kabupaten Tegal Tahun 2005-2025
10. Keputusan Bupati Tegal No. 555/548/2013 tentang Penetapan Domain Website Pemerintah Kabupaten Tegal

## **1.3 Standar Terkait**

---

Standar terkait dalam SOP Tata Kelola TIK Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut:

1. SNI ISO/IEC 31000:2011, Manajemen Risiko.

2. SNI ISO/IEC 27001:2013, Sistem Manajemen Keamanan Informasi.
3. SNI ISO/IEC 3200-1:2008, Portable Document Format.
4. SNI ISO/IEC 26300:2011, Open Document Format.
5. ISO/IES 20000, International Standard for Information Technology Service Management.

## 1.4 Daftar Istilah

---

**PSO** Prosedur Standar Operasional, Sebuah pedoman dalam melakukan sebuah operasi

**Data** xxxx

**Informasi** xxx

**Verifikasi** Sebuah metode untuk melakukan pemeriksaan kebenaran tahapan yang dilakukan

**Validasi** Sebuah metode untuk melakukan pemeriksaan kebenaran dari sebuah tahapan

**Pusat Data** Sebuah infrastruktur yang dirancang untuk mengadministrasikan data dan informasi










## Notasi dan Metodologi PSO

Pada penulisan SOP ini maka digunakan notasi yang mengambil model dari UML (*Unified Modelling Language*) yang dikenal dengan istilah diagram aktivitas (*activity diagram*), tetapi karena di dalam SOP ini pihak organisasi yang melakukan pekerjaan penting, maka diagram ini dikombinasikan dengan *sequence diagram*. Penggunaan notasi ini berdasarkan beberapa alasan utama yaitu:

- Penjabaran dengan jelas siapa/organisasi mana yang bertanggung jawab untuk melaksanakan suatu aktivitas
- Penjabaran dengan jelas, alur dokumentasi yang ada. Sehingga dapat dilihat persyaratan dokumen yang dibutuhkan pada tiap aktivitas
- Penjabaran dengan jelas alur koordinasi dan interaksi antar personal/organisasi yang terlibat
- Penjelasan rentang waktu dilaksanakannya suatu aktivitas

Pada dasarnya notasi yang digunakan memiliki arti utama adalah

-  Titik awal dari suatu tahapan aktivitas
-  Titik akhir dari suatu tahapan aktivitas
-  Pelaku dari suatu kegiatan, dapat berupa organisasi atau perorangan. Organisasi ini bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aktivitas di bawahnya.
-  Suatu aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi/orang. Suatu aktivitas akan dilakukan bila persyaratan untuk melakukan aktivitas itu terpenuhi. Persyaratan tersebut dapat berupa pemberitahuan/perintah/notifikasi atau suatu dokumen yang diberikan.
- Pada simbol ini, aktivitas hanya dapat dilanjutkan bila persyaratan hasil dari aktivitas sebelumnya semuanya telah terpenuhi

-  Titik di mana beberapa proses menjadi satu (*Join*)
- nomor dokumen menunjukkan dokumen yang dihasilkan oleh suatu aktivitas, atau dokumen yang dibutuhkan oleh suatu aktivitas.

\

# PSO Tata Kelola TIK Kabupaten Tegal

## 3.1 Tujuan

## 3.2 Ruang Lingkup

## 3.3 Pihak Yang Terlibat

## 3.4 Penomoran PSO

Untuk memudahkan dalam melakukan pencarian dan membaca dokumen ini, disusun sebuah standardisasi penomoran sebagai berikut:

*< Jenis – Dokumen > – < Urutan – dokumen > . < Urutan – subdokumen > < NamaDokumen >*

Tabel 3.1: Penomoran PSO

| Kolom | Kode               | contoh                  |
|-------|--------------------|-------------------------|
| 1     | Jenis Dokumen      | PSO, DOK                |
| 2     | Urutan Dokumen     | 01                      |
| 3     | Urutan sub Dokumen | 01                      |
| 4     | Nama Dokumen       | Perencanaan Sistem Baru |

## 3.5 Tahapan PSO Tata Kelola TIK Kabupaten Tegal

Tahapan PSO tata kelola Teknologi Informasi dan Informatika Kabupaten Tegal terdapat 4 tahapan utama, sebagai berikut:

- **Fase Perencanaan**
  - PSO-01.01 Perancangan Sistem Baru
  - PSO-01.02 Perancangan Pengadopsian Sistem
  - PSO-01.03 Perencanaan Integrasi Sistem
- **Fase Pengembangan dan Implementasi**

- PSO-02.01 Evaluasi Sistem
- PSO-02.02 Instalasi Sistem
- PSO-02.03 Sosialisasi dan Pelatihan
- PSO-02.04 Migrasi dari Sistem Lama ke Sistem Baru
- PSO-02.05 Offline
- **PSO-03 Fase Operasi**
  - PSO-03.01 Perawatan dan Perbaikan
  - PSO-03.02 Verifikasi Data
  - PSO-03.03 Validasi Data
  - PSO-03.03 Audit
- **PSO-04 Fase penghentian**
  - PSO-04.01 Evaluasi Penghentian
  - PSO-04.02 Penghentian
  - PSO-04.03 Preservasi

## Fase Perencanaan

### 4.1 PSO-01.01 Perencanaan Sistem Baru

---

Sistem yang baik adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi yang tepat waktu, handal yaitu keluaran sistem harus mempunyai tingkat ketelitian yang tinggi dan dapat beroperasi secara efektif dan efisien, dan sistem harus cukup fleksibel untuk menampung perubahan-perubahan.

#### 4.1.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup tentang sistem kegiatan perencanaan sistem baru adalah perencanaan sebuah sistem baru yang belum tersedia di SKPD.

#### 4.1.2 Tujuan

Tujuan dari PSO ini adalah:

- Panduan tahapan untuk merencanakan sistem baru.
- Memastikan sistem baru tidak sama dengan sistem yang sudah ada.
- Memastikan sistem baru dapat direncanakan dengan baik.

#### 4.1.3 Pihak yang Terlibat

Pihak-pihak yang terlibat pada perencanaan sistem baru ini antarlain:

1. SKPD terkait.
2. Diskominfo (Dinas Komunikasi dan Informatika)

#### 4.1.4 Dokumen Pendamping

- Surat perencanaan sistem. [1]
- Analisis ketersediaan sistem [2]



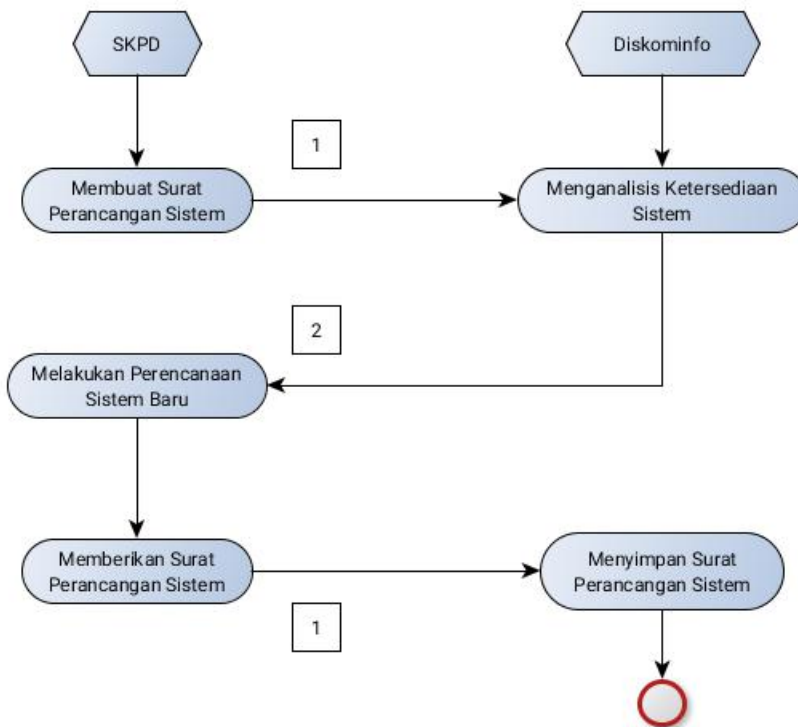
### 4.1.5 Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan perencanaan sistem baru:

1. SKPD membuat surat perancangan sistem. [1]
2. Diskominfo menganalisa pelaksanaan rencana seperti ketersediaan dan kebutuhan dari sistem. [2]
3. SKPD melakukan perencanaan sistem sesuai dengan rekomendasi Diskominfo.
4. SKPD memberikan surat perancangan sistem kepada Diskominfo.[1]
5. Diskominfo menyimpan surat-surat terkait dengan perencanaan sistem [1][2] ke dalam sistem repositori laporan.

### 4.1.6 Diagram Alur

Gambar 4.1 menjelaskan mengenai kegiatan perencanaan sistem.



Gambar 4.1: Diagram PSO-01.01 Perencanaan Sistem Baru.

## 4.2 PSO-01.02 Perencanaan Pengadopsian Sistem

---

Pengadopsian sistem merupakan suatu proses pengimplementasian sistem baru pada suatu SKPD. Proses pengadopsian sistem ini umumnya dilakukan oleh setiap SKPD jika memang proses perencanaan pengadopsian sistem ini dibutuhkan oleh SKPD itu sendiri.

### 4.2.1 Ruang Lingkup

Menjelaskan tentang proses adopsi sebuah sistem dari pihak lain, dalam hal ini melibatkan SKPD sebagai pihak pengadopsi sistem dan organisasi lain sebagai pemilik sistem.

### 4.2.2 Tujuan

Beberapa poin tujuan seperti:

- Mengadopsi sebuah sistem yang sudah berjalan lancar dan aman pada organisasi atau instansi pemerintah lain di Indonesia untuk diterapkan pada SKPD yang membutuhkan sistem tersebut.
- Memastikan bahwa mekanisme pengadopsian sistem yang dilakukan adalah benar sesuai dengan aturan yang berlaku, agar ketika sebuah sistem baru diterapkan dapat berjalan dengan lancar dan aman.

### 4.2.3 Pihak yang Terlibat

Beberapa pihak yang terlibat dalam proses perencanaan pengadopsian sistem antara lain:

1. Bappeda (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah).
2. Diskominfo (Dinas Komunikasi dan Informatika).
3. Pengembang sistem (Konsultan / Vendor, Instansi lain dll.)
4. SKPD pengadopsi sistem.

### 4.2.4 Dokumen Pendamping

- Dokumen permintaan pengadopsian sistem [1]
- Dokumen laporan pengadopsian sistem [2]
- Dokumen konfirmasi pengadopsian sistem [3]

### 4.2.5 Tahapan Pelaksanaan

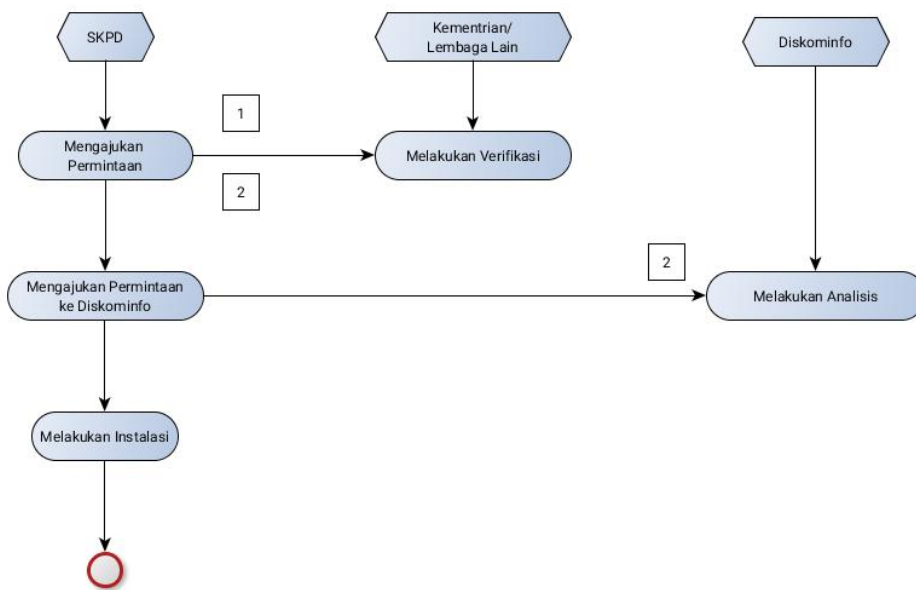
Tahapan pelaksanaan perencanaan pengadopsian Sistem:

1. Mengajukan permintaan pengadopsian sistem kepada pihak pemilik sistem.  
Permintaan pengadopsian diikuti dengan melampirkan dokumen permintaan pengadopsian sistem sebagai bukti yang akan diproses [1].

2. Dokumen permintaan pengadopsian sistem akan diidentifikasi.  
Tujuannya untuk memeriksa apakah dokumen yang telah dikirimkan dari pihak yang mengajukan telah sesuai dan benar.
3. Pihak pemilik sistem telah menyetujui permintaan pengadopsian sistem sesuai dengan syarat dan aturan yang berlaku.
4. Pihak verifikator akan melakukan cek terhadap dokumen laporan yang telah dilampirkan oleh pihak pemilik sistem sebagai bukti untuk dilakukannya proses identifikasi.
5. Dokumen yang telah dilakukan identifikasi selanjutnya akan di konfirmasi.  
Menyatakan bahwa proses perencanaan pengadopsian sistem telah disetujui dengan melampirkan dokumen konfirmasi sebagai bukti [3].
6. Izin pengadopsian sistem telah sepenuhnya diberikan kepada kedua belah pihak, yaitu pemilik sistem dan pihak yang mengajukan adopsi.

#### 4.2.6 Diagram Alur

Mekanisme alur perencanaan pengadopsian sistem pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2: Diagram PSO-01.02 Perencanaan Pengadopsian Sistem.

## 4.3 PSO-01.03 Perencanaan Integrasi Sistem

---

Integrasi sistem yaitu suatu konsep sistem yang dapat saling berhubungan satu dengan yang lain dengan berbagai cara yang sesuai dengan keperluan. Integrasi sistem dibutuhkan bila suatu data dalam file suatu sistem diperlukan juga oleh sistem yang lainnya. Keuntungan integrasi sistem adalah membaiknya suatu arus informasi dalam sebuah organisasi.

### 4.3.1 Ruang Lingkup

Menghubungkan komponen sub-sub sistem ke dalam satu sistem dan menjamin fungsi-fungsi dari sub sistem tersebut sebagai satu kesatuan sistem, dalam hal ini melibatkan SKPD sebagai pemilik data dan Diskominfo yang melakukan instalasi data.

### 4.3.2 Tujuan

Tujuan dari perencanaan integrasi adalah:

- Menjaga konsistensi seluruh data yang dihadapkan pada redundansi penyimpanan.
- Mengurangi proses manual.
- Mengkombinasikan data - data untuk mengimplementasikan fungsi baru.
- Memudahkan pengaksesan data.

### 4.3.3 Pihak yang Terlibat

Dalam kegiatan perencanaan integrasi sistem terdapat beberapa pihak yang terlibat antara lain:

1. SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).
2. SKPD yang terkait.
3. Diskominfo (Dinas Komunikasi dan Informatika)
4. Bappeda (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah)

### 4.3.4 Dokumen Pendamping

- Dokumen permintaan rincian data dari tiap SKPD [1]
- Dokumen laporan rincian bahasa komunikasi yang digunakan SKPD [2]
- Dokumen laporan instalasi sistem [1][2]

### 4.3.5 Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan integrasi sistem:

1. SKPD mengajukan permintaan ke pihak SKPD terkait.  
SKPD meminta rincian data dan bahasa komunikasi data yang digunakan oleh tiap SKPD terkait.  
[1]

2. SKPD terkait menerima permintaan dan melaporkan rincian data [2]

3. SKPD mengembangkan sistem.

Data yang telah diterima dari tiap SKPD terkait kemudian dikembangkan sesuai dengan kebutuhan SKPD.

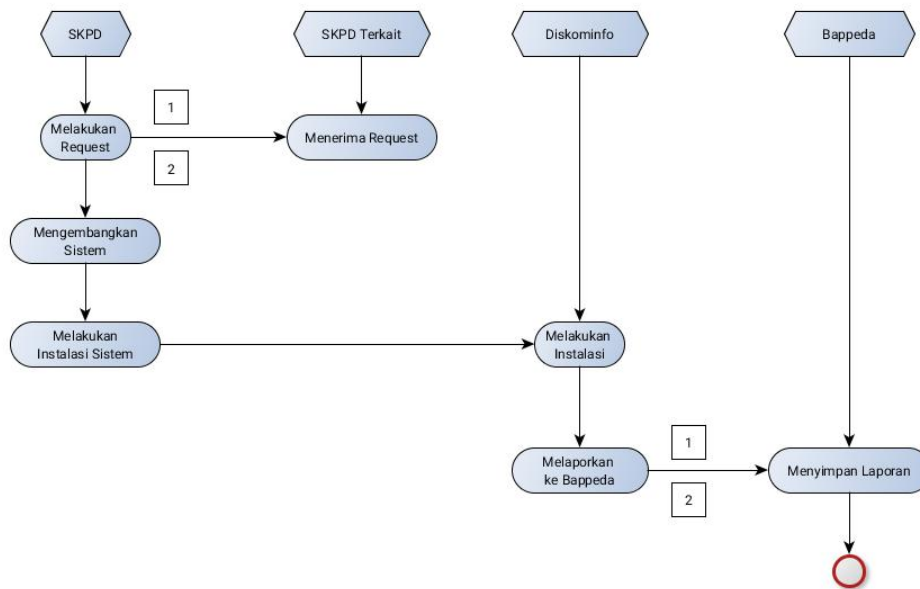
4. Permintaan instalasi dari pihak SKPD ke pihak Diskominfo.

5. Diskominfo melakukan instalasi sistem yang diajukan oleh SKPD.

6. Diskominfo melaporkan instalasi sistem kepada Bappeda. [1][2]

### 4.3.6 Diagram Alur

Gambar 4.3 menjelaskan tentang tahapan perencanaan integrasi sistem.



Gambar 4.3: Diagram PSO-01.03 Perencanaan Integrasi Sistem



## Fase Pengembangan dan Implementasi

### 5.1 PSO-02.01 Evaluasi Sistem - Standar Kualitas Informasi

Salah satu aspek yang perlu di evaluasi dari suatu sistem yaitu kualitas informasi. Kualitas informasi harus memiliki standar agar informasi yang disajikan dapat bermanfaat sesuai dengan kebutuhannya. Kualitas informasi dipengaruhi oleh tiga penentu yaitu isi informasi, waktu penyajian dan bentuk informasi.

#### 5.1.1 Ruang Lingkup

Melakukan evaluasi sistem terhadap isi informasi yang akan disajikan, waktu penyajian dan bentuk informasi.

#### 5.1.2 Tujuan

Dengan memperhatikan pengertian standar kualitas informasi maka bertujuan:

- Membuat suatu standar kualitas informasi yang baik berdasarkan isi informasi, waktu penyajian dan bentuk informasi.
- Memastikan bahwa informasi yang ditampilkan sistem sesuai dengan kebutuhan dari tiap SKPD.

#### 5.1.3 Pihak yang Terlibat

Untuk membentuk standar kualitas informasi yang baik diperlukan beberapa pihak yang terkait yaitu:

1. Bappeda (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah)
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
3. Programmer / Vendor

#### 5.1.4 Dokumen Pendamping

- Dokumen laporan sistem [1]
- Dokumen permintaan instalasi [2]

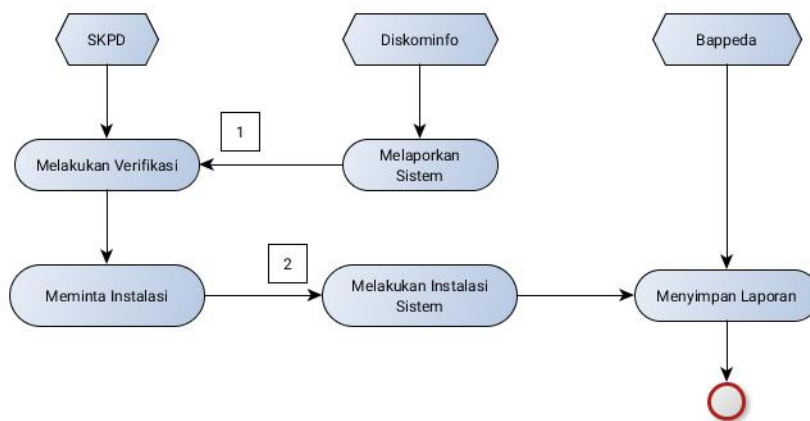
### 5.1.5 Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan evaluasi sistem terkait pembuatan standar kualitas informasi:

1. Diskominfo melaporkan sistem yang telah dibuat [1]
2. SKPD melakukan pengecekan mengenai informasi yang terdapat dalam sistem tersebut.
3. SKPD meminta Diskominfo melakukan instalasi sistem sesuai dengan yang dibutuhkan.[2]
4. Diskominfo melakukan instalasi sistem yang telah sesuai dengan kebutuhan SKPD.
5. Diskominfo melakukan pelaporan ke pihak Bappeda. [1][2]

### 5.1.6 Diagram Alur

Gambar 5.1 menjelaskan tentang evaluasi sistem yaitu standar kualitas informasi



Gambar 5.1: Diagram PSO-02.01 Evaluasi Sistem - Standar Kualitas Informasi

## 5.2 PSO-02.02 Instalasi - Pemilihan Nama Domain (PP 82)

---

Aplikasi (software) yang telah dirancang dan dibuat harus dipasang pada perangkat keras komputer agar dapat dijalankan sebagaimana fungsi dan tujuan dari sistem tersebut.

Pasal 74 Ayat (1,2,3) PP No. 82/2012 berbunyi “Pengelola Nama Domain dapat diselenggarakan oleh Pemerintah dan/atau masyarakat, harus berbadan hukum, dan ditetapkan oleh Menteri”. Dijelaskan dalam PP itu, pendaftaran Nama Domain dilaksanakan berdasarkan prinsip pendaftar pertama. Sedang Nama Domain yang mengindikasikan Instansi hanya dapat didaftarkan dan/atau digunakan oleh Instansi yang bersangkutan. “Instansi wajib menggunakan Nama Domain sesuai dengan nama Instansi yang bersangkutan,” bunyi Pasal 79 Ayat (2).

### 5.2.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup tentang instalasi yaitu menentukan nama domain.

### 5.2.2 Tujuan

Tujuan instalasi yaitu memasang aplikasi agar dapat digunakan dan menjalankan sistem yang telah dibuat.

### 5.2.3 Pihak yang Terlibat

Untuk membentuk standar kualitas informasi yang baik diperlukan beberapa pihak yang terkait yaitu:

1. SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)
2. Diskominfo (Dinas Komunikasi dan Informatika)
3. Bappeda (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah)

### 5.2.4 Dokumen Pendamping

1. Dokumen surat permintaan instalasi [1]
2. Dokumen surat penganalisaan [2]

### 5.2.5 Tahap Pelaksanaan

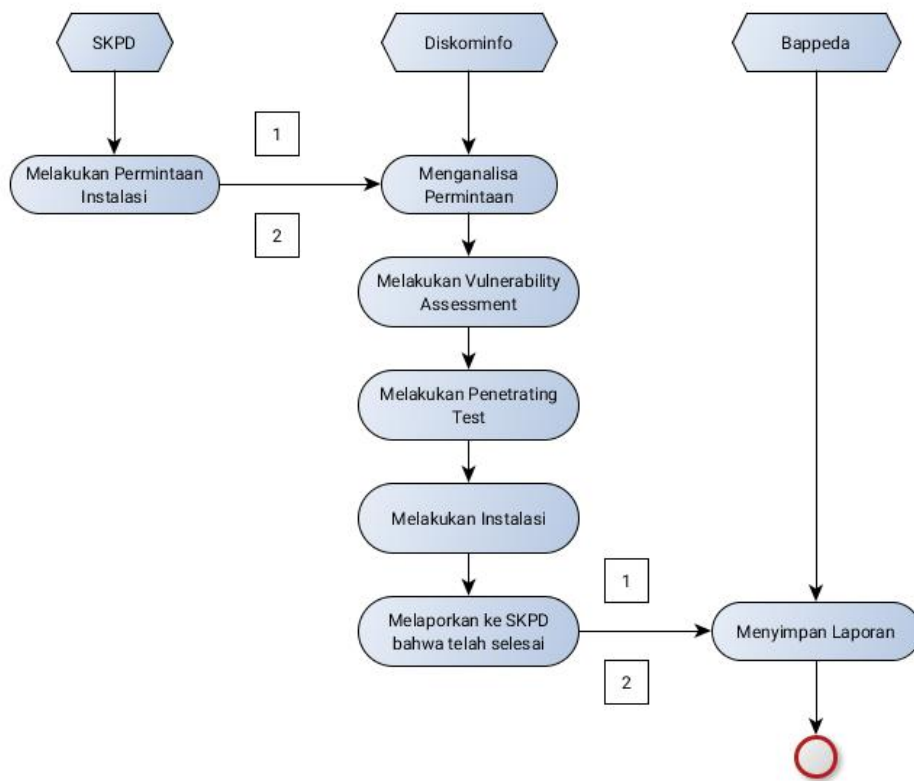
Tahapan pelaksanaan instalasi sistem yaitu:

1. SKPD melakukan permintaan instalasi ke pihak Diskominfo terkait sistem yang telah disetujui dan sudah sesuai dengan fungsi yang diinginkan. [1]
2. Diskominfo menganalisa surat permintaan instalasi dan memberikan rincian terkait sistem tersebut [2]
3. Diskominfo melakukan vulnerability assessment, yaitu suatu langkah untuk mendeteksi, mengidentifikasi dan mempelajari kelemahan yang dimiliki dari suatu sistem atau infrastruktur yang berbasis teknologi informasi

4. Diskominfo melakukan penetrating test, yaitu sebuah metode untuk melakukan evaluasi terhadap keamanan dari sebuah sistem dan jaringan komputer.
5. Diskominfo melakukan instalasi sistem.
6. Diskominfo melaporkan ke SKPD terkait bahwa instalasi telah selesai.
7. Bappeda menyimpan laporan terkait kegiatan instalasi. [1][2]

### 5.2.6 Diagram Alur

Gambar 5.2 menjelaskan tentang evaluasi sistem yaitu standar kualitas informasi



Gambar 5.2: Diagram PSO-02.02 Instalasi - Pemilihan Nama Domain (PP 82)

## 5.3 PSO-02.03 Sosialisasi dan Pelatihan

---

Setiap sistem dan aplikasi yang dikembangkan atau disusun memerlukan kegiatan sosialisasi dan atau pelatihan dalam menggunakan dan memanfaatkan sistem dan atau aplikasi tersebut. Sosialisasi dan Pelatihan ini harus dilaksanakan dengan sebaiknya untuk memastikan pengoperasian dan pemanfaatan yang optimal sesuai dengan tujuan kegiatan pengembangan sistem dan aplikasi.

### 5.3.1 Tujuan

Tujuan dari PSO ini adalah:

1. Panduan dalam melakukan sosialisasi dan pelatihan sistem dan aplikasi yang sedang beroperasi untuk setiap pemangku kepentingan/pihak yang terlibat
2. Memastikan sistem dan aplikasi dapat digunakan dan dimanfaatkan sesuai panduan penggunaan sistem dan aplikasi yang dikembangkan
3. Memastikan sosialisasi dan pelatihan dilakukan dan diperoleh oleh pemangku kepentingan terkait sistem dan aplikasi yang dikembangkan

### 5.3.2 Pihak yang Terlibat

1. SKPD pemilik sistem
2. Pengembang sistem (vendor/konsultan/dll)
3. Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO)

### 5.3.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari PSO ini adalah sosialisasi dan pelatihan sistem dan aplikasi yang beroperasi .

### 5.3.4 Dokumen Pendamping

1. Dokumen panduan (buku manual) penggunaan sistem dan aplikasi [1]
2. Dokumen pemberitahuan/tembusan kegiatan sosialisasi dan pelatihan penggunaan dan pemanfaatan sistem dan aplikasi [2]
3. Dokumen rancangan kegiatan sosialisasi dan pelatihan sistem dan aplikasi [3]
4. Dokumen konfirmasi kegiatan sosialisasi dan pelatihan sistem dan aplikasi [4]
5. Dokumen laporan kegiatan sosialisasi dan pelatihan penggunaan sistem dan aplikasi [5]

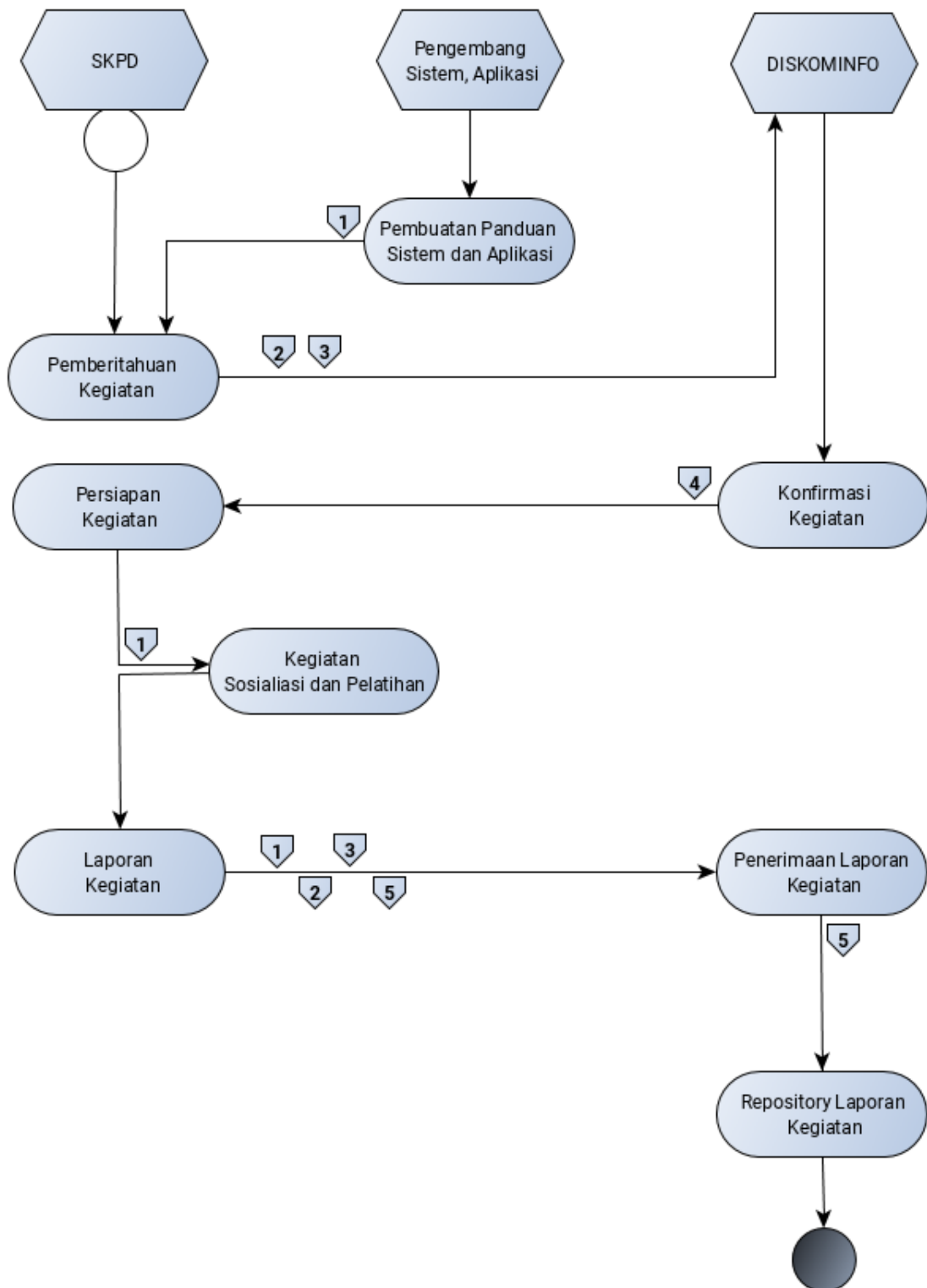
### 5.3.5 Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pelatihan penggunaan dan pemanfaatan sistem dan aplikasi adalah:



1. SKPD pemilik atau wali sistem dan aplikasi mengajukan surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi dan pelatihan penggunaan dan pemanfaatan sistem dan aplikasi [2] ke DISKOMINFO Kabupaten Tegal
2. SKPD pemilik atau wali sistem dan aplikasi membuat rancangan [3] kegiatan sosialisasi dan pelatihan yang dapat dilakukan secara swakelola atau mengalihdayakan kegiatan kepada pihak lainnya yang ditunjuk baik dikalangan internal Kabupaten Tegal atau pihak eksternal di kabupaten Tegal sesuai dengan peraturan/perundangan yang mendasarinya.
3. SKPD pemilik atau wali sistem dan aplikasi mendapatkan konfirmasi [4] dari DISKOMINFO untuk melakukan sosialisasi dan pelatihan penggunaan dan pemanfaatan sistem dan aplikasi
4. SKPD, pengembang sistem dan aplikasi atau pihak yang terkait lainnya dapat melakukan kegiatan sosialisasi dan pelatihan sistem dan aplikasi dengan dokumen [1]
5. SKPD dan penyelenggara kegiatan wajib mengisi dokumen laporan kegiatan sosialisasi dan pelatihan sistem dan aplikasi [5]
6. SKPD menyerahkan dokumen [3] dan [4] kepada DISKOMINFO setelah kegiatan sosialisasi dan pelatihan selesai, paling lambat satu bulan setelah hari pelaksanaan
7. DISKOMINFO menyimpan seluruh dokumen [5] ke sistem repositori laporan dengan status terbatas.

### 5.3.6 Diagram Alur



Gambar 5.3: Diagram Alur PSO-02.03 Sosialisasi dan Pelatihan

## 5.4 PSO-02.04 Migrasi dari Sistem Lama ke Sistem Baru

---

Sistem dan aplikasi dalam suatu organisasi senantiasa berkembang mengikuti lingkup dan kebutuhan organisasi dan teknologi terkini yang senantiasa dapat mencari solusi yang menjawab permasalahan yang dihadapi setiap organisasi. Kegiatan migrasi dari sistem lama ke sistem baru adalah satu perkembangan yang akan dihadapi oleh organisasi manapun. Kegiatan ini harus dilaksanakan dengan sebaiknya untuk memastikan migrasi sistem lama ke baru tanpa perlu mengganggu kegiatan lain atau menginterupsi proses bisnis yang sedang berlangsung serta sesuai dengan tujuan keberlangsungan sistem dan aplikasi.

### 5.4.1 Tujuan

Tujuan dari PSO ini adalah:

1. Panduan dalam melakukan migrasi dari sistem lama ke sistem baru yang ada di setiap organisasi pemangku kepentingan/pihak terkait
2. Memastikan migrasi sistem baru dari sistem lama dapat digunakan dan dimanfaatkan sesuai kebutuhan penggunaan sistem dan aplikasi yang dikembangkan tanpa mengganggu atau menginterupsi kegiatan yang telah atau sedang berlangsung
3. Memastikan migrasi dari sistem lama ke sistem baru dilakukan oleh organisasi pemangku kepentingan tanpa merugikan atau mengganggu kegiatan dan proses bisnis di organisasi terkait lainnya.
4. Memastikan tercatatnya setiap aktifitas kegiatan migrasi sistem baru dari sistem lama dengan catatan/log file yang tersusun dengan baik sesuai kaidah pendokumentasian kegiatan migrasi.

### 5.4.2 Pihak yang Terlibat

1. SKPD pemilik sistem
2. Pengembang sistem (vendor/konsultan/dll)
3. Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO)

### 5.4.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari PSO ini adalah migrasi dari sistem lama ke sistem baru yang akan menggantikan ke depannya.

### 5.4.4 Dokumen Pendamping

1. Dokumen panduan (buku manual) migrasi sistem baru dari sistem lama
2. Dokumen panduan penggunaan sistem baru
3. Dokumen pemberitahuan/tembusan kegiatan migrasi dari sistem lama ke sistem baru
4. Dokumen rancangan kegiatan migrasi dari sistem lama ke sistem baru
5. Dokumen konfirmasi kegiatan migrasi dari sistem lama ke sistem baru

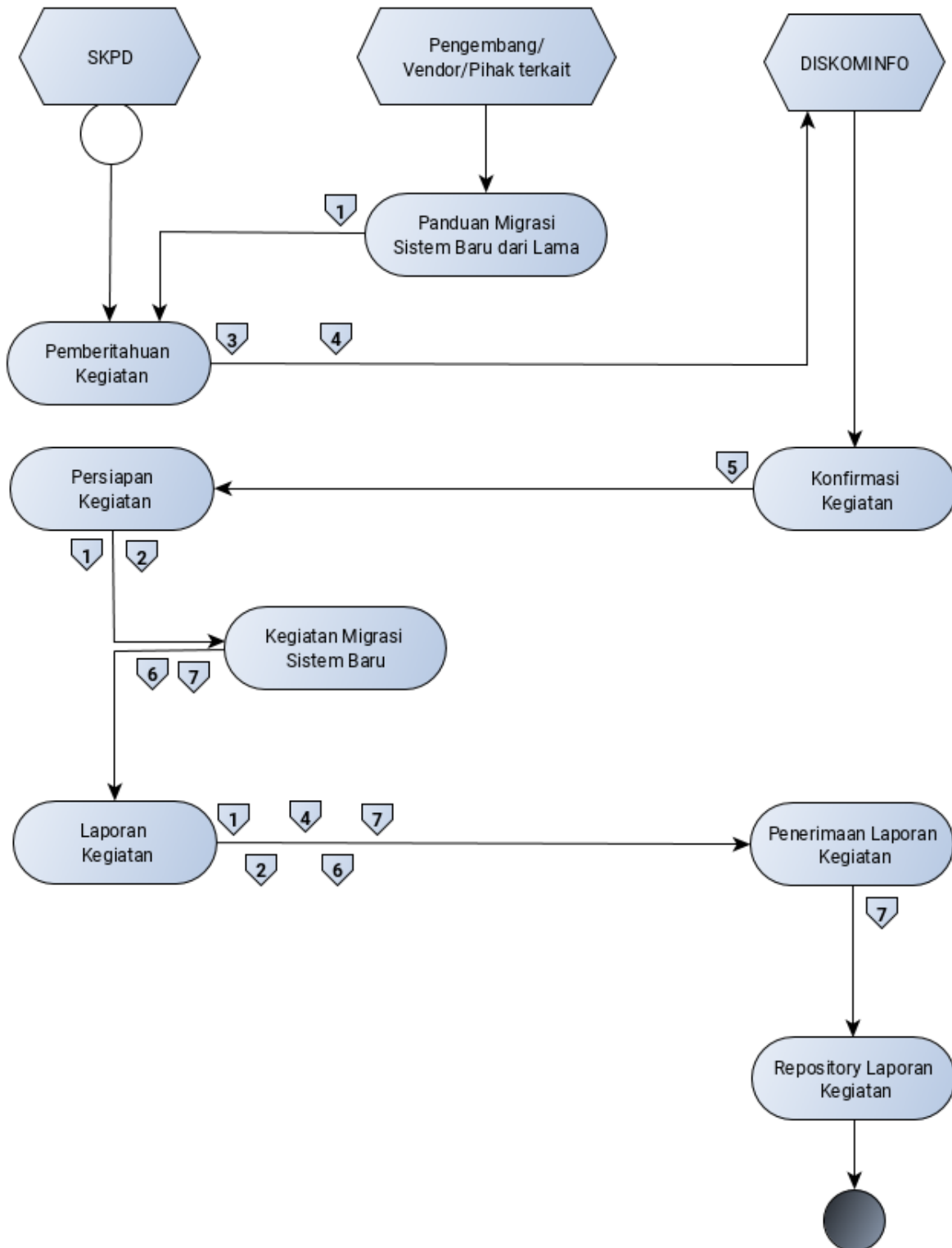
6. Dokumen pencatatan migrasi sistem (log file)
7. Dokumen laporan kegiatan migrasi dari sistem lama ke sistem baru

#### **5.4.5 Tahapan Pelaksanaan**

Tahapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pelatihan penggunaan dan pemanfaatan sistem dan aplikasi adalah:

1. SKPD pemilik atau wali sistem mengajukan surat pemberitahuan kegiatan migrasi sistem baru dari sistem lama [3] ke DISKOMINFO Kabupaten Tegal
2. SKPD pemilik atau wali sistem membuat rancangan kegiatan migrasi sistem baru dari sistem lama [4] yang dapat dilakukan secara swakelola atau mengalihdayakan kegiatan kepada pihak lainnya yang ditunjuk baik di internal Kabupaten Tegal atau pihak eksternal di kabupaten Tegal sesuai dengan ketentuan peraturan/perundangan yang mendasarinya.
3. SKPD pemilik atau wali sistem mendapatkan konfirmasi [5] dari DISKOMINFO untuk melakukan kegiatan migrasi sistem baru dari sistem lama
4. SKPD, pengembang sistem atau pihak yang terkait lainnya dapat melakukan kegiatan migrasi sistem baru dari sistem lama dengan dokumen [1] dan [2]
5. SKPD dan penyelenggara kegiatan wajib mengisi dokumen laporan kegiatan migrasi sistem baru dari sistem lama [5] dan [6]
6. SKPD menyerahkan dokumen [1], [2], [4], [6] dan [7] kepada DISKOMINFO setelah kegiatan migrasi sistem baru dari sistem lama selesai, paling lambat satu bulan setelah hari pelaksanaan
7. DISKOMINFO menyimpan seluruh dokumen [7] ke sistem repositori laporan dengan status terbatas.

#### **5.4.6 Diagram Alur**



Gambar 5.4: Diagram Alur PSO-02.04 Migrasi dari Sistem Lama ke Sistem Baru

## Fase Operasi

### 6.1 PSO-03.01 Perawatan dan Perbaikan

---

Setiap sistem membutuhkan sebuah perawatan dan perbaikan selama sistem beroperasi. Perbaikan perawatan ini harus dilaksanakan dengan sebaiknya untuk tetap menjaga kehandalan, performa dan keamanan sistem. Setiap perbaikan dan perawatan yang dilakukan harus tidak boleh melebihi batas SLA (*Service Level agreement*) yang ditentukan oleh dinas komunikasi dan informatika Kabupaten Tegal.

#### 6.1.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari PSO ini adalah perawatan dan perbaikan sistem yang sedang beroperasi yang tidak bersifat gawat atau darurat.

#### 6.1.2 Tujuan

Tujuan dari PSO ini adalah:

1. Panduan dalam melakukan perawatan dan perbaikan sistem yang sedang beroperasi
2. Memastikan sistem dapat dirawat dan diperbaiki oleh pengembang sistem
3. Memastikan saat perawatan dan perbaikan sistem tidak mengganggu sistem yang lainnya

#### 6.1.3 Pihak yang Terlibat

1. Dinas komunikasi dan Informatika
2. SKPD pemilik sistem
3. Pengembang sistem (vendor/konsultan/dll)

#### 6.1.4 Dokumen Pendamping

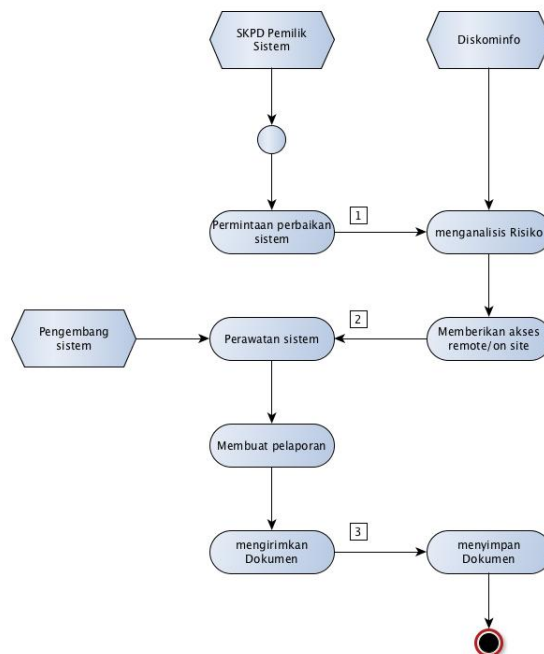
1. Dokumen permintaan perbaikan dan perawatan sistem
2. Dokumen konfirmasi dan akses perbaikan dan perawatan sistem
3. Dokumen laporan perbaikan dan perawatan sistem

### 6.1.5 Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan kegiatan perawatan dan perbaikan sistem:

1. SKPD pemilik sistem mengajukan surat permintaan perbaikan dan perawatan sistem [1] ke dinas komunikasi dan informatika (DISKOMINFO) Kabupaten Tegal
2. DISKOMINFO menganalisis risiko dan ketergantungan sistem terhadap permintaan perbaikan dan perawatan sistem
3. DISKOMINFO memberikan akses kepada SKPD dan pengembang sistem
4. SKPD mendapatkan konfirmasi [2] dari DISKOMINFO untuk melakukan perawatan dan perbaikan sistem baik secara *on the spot* di ruangan pusat data maupun *remote*
5. SKPD melakukan perawatan sistem dengan pendampingan teknis oleh pengembang sistem
6. SKPD beserta pengembang sistem wajib mengisi dokumen laporan perbaikan dan perawatan sistem [3]
7. SKPD menyerahkan dokumen [3] kepada DISKOMINFO saat perawatan dan perbaikan telah selesai dilaksanakan
8. DISKOMINFO menyimpan seluruh dokumen ([1] [2] [3]) ke sistem repositori laporan dengan status terbatas.

### 6.1.6 Diagram Alur



Gambar 6.1: Diagram Alur

## 6.2 PSO-03.02 Verifikasi dan Validasi Data

---

Data merupakan komponen yang paling penting dari sebuah sistem. Data sendiri sesuai dengan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik Republik Indonesia terdapat tiga kategori utama: Rahasia, Terbatas dan Publik. Kekuatan utama dari sistem adalah pada data yang tepat dan sesuai dengan fakta yang ada, untuk mendapatkan data yang handal dan dapat dipercaya dibutuhkan proses verifikasi dan validasi data yang akan diproses oleh sistem.

### 6.2.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari PSO ini adalah verifikasi dan validasi data yang akan diproses maupun di terbitkan ke sistem

### 6.2.2 Tujuan

Tujuan dari PSO ini adalah:

1. Panduan dalam melakukan verifikasi dan validasi data
2. Memastikan data yang akan di proses/terbitkan sesuai fakta yang ada

### 6.2.3 Pihak yang Terlibat

1. SKPD pemilik sistem

### 6.2.4 Dokumen Pendamping

1. Dokumen verifikasi dan validasi data [1]

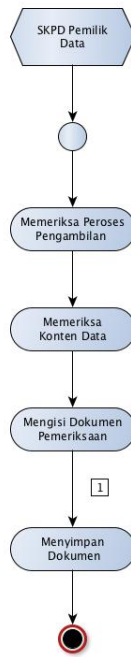
### 6.2.5 Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi data:

1. Memeriksa proses pengambilan data, pastikan kehandalan sumber data
2. Memeriksa konten dari data, pastikan data bisa dijamin integritasnya
3. Isi dokumen [1] sesuai dengan hasil pemeriksaan proses dan konten data
4. Menyimpan dokumen [1] ke dalam aplikasi repositori laporan dengan status terbatas



### 6.2.6 Diagram Alur



Gambar 6.2: Diagram Alur

## 6.3 PSO-03.03 Audit Sistem

---

Keamanan dan kehandalan suatu sistem sangat berpengaruh dengan waktu. Dalam rentang waktu yang terus berjalan mungkin saja terjadi penurunan performa dan munculnya celah keamanan baru. Untuk menjaga sistem tetap dalam kondisi yang prima dan aman, maka sistem perlu dilakukan audit secara berkala. Audit sistem ini dilakukan setidaknya satu kali dalam setahun.

### 6.3.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari PSO ini adalah audit keamanan dan kehandalan sistem yang telah beroperasi minimal 3 bulan.

### 6.3.2 Tujuan

Tujuan dari PSO ini adalah:

1. Panduan melakukan audit sistem
2. Memastikan sistem tetap dalam keadaan aman dan handal

### 6.3.3 Pihak yang Terlibat

1. Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO)
2. Auditor eksternal
3. SKPD pemilik sistem
4. Pengembang Sistem

### 6.3.4 Dokumen Pendamping

1. Dokumen pengajuan kegiatan audit [1]
2. Surat tugas Auditor [2]
3. Dokumen audit kehandalan [3]
4. Dokumen audit keamanan sistem [4]
5. Dokumen laporan kegiatan audit [5]

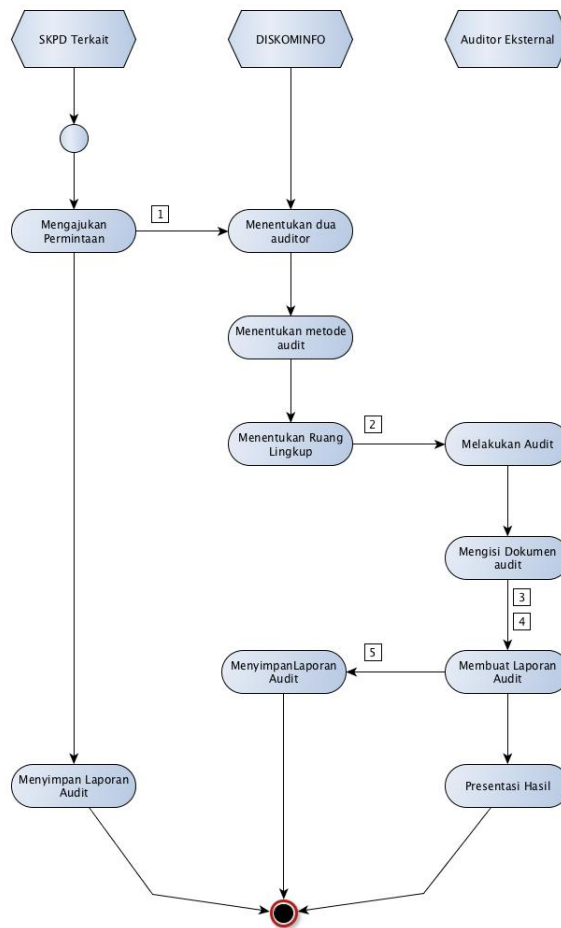
### 6.3.5 Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan kegiatan audit sistem:

1. SKPD Mengajukan dokumen pengajuan kegiatan audit sistem ke DISKOMINFO [1]
2. DISKOMINFO menentukan dua auditor, satu auditor eksternal yang berkompetensi auditor keamanan dan satu auditor eksternal yang berkompetensi auditor kehandalan sistem
3. DISKOMINFO menentukan metode audit (*desktop* atau *onsite assesment*)

4. DISKOMINFO menentukan ruang lingkup dari audit sistem
5. DISKOMINFO memberikan surat tugas audit ke Auditor eksternal [2]
6. Auditor eksternal melakukan audit sistem sesuai dengan ruang lingkup audit sistem
7. Mengisi dokumen pelengkap audit sistem [3] [4]
8. Auditor eksternal membuat dokumen laporan kegiatan audit sistem [5]
9. Auditor eksternal memaparkan hasil audit berupa temuan dan solusi yang bisa dilakukan
10. DISKOMINFO Menyimpan dokumen pengajuan kegiatan audit [1] dan Dokumen laporan kegiatan audit [5] ke aplikasi repositori laporan dengan jenis dokumen rahasia
11. SKPD menyimpan dokumen audit [5] ke aplikasi repositori laporan dengan jenis dokumen rahasia

### 6.3.6 Diagram Alur



Gambar 6.3: Diagram Alur

# Fase Penghentian

## 7.1 PSO-04.01 Penghentian Sistem Lama

---

Sistem yang beroperasi ada kalanya harus dihentikan karena beberapa alasan yang ada, seperti: sistem telah diambil alih dan digabungkan ke sistem baru, sistem sudah tidak bisa menampung data, sistem sudah tidak aman, dll. Penghentian ini sangat penting karena untuk memastikan bahwa sistem yang sudah tidak digunakan telah mati dan mengurangi risiko terjadinya pemanfaatan oleh orang yang tidak berwenang.

### 7.1.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari PSO ini adalah melakukan penghentian operasi dari sistem yang telah dinyatakan tidak digunakan lagi.

### 7.1.2 Tujuan

Tujuan dari PSO ini adalah:

1. Panduan dalam melakukan penghentian sistem yang sudah tidak digunakan
2. Memastikan sistem yang tidak digunakan lagi dalam posisi mati
3. Memastikan proses mematikan sistem tidak mengganggu sistem yang masih beroperasi

### 7.1.3 Pihak yang Terlibat

1. Dinas komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO)
2. SKPD pemilik sistem

### 7.1.4 Dokumen Pendamping

1. Dokumen permintaan penghentian sistem [1]
2. Dokumen laporan penghentian sistem [2]

### 7.1.5 Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan kegiatan penghentian sistem lama:

1. SKPD pemilik sistem mengirimkan dokumen permintaan sistem kepada DISKOMINFO [1]
2. DISKOMINFO menganalisis pengaruh penghentian sistem permintaan SKPD terhadap sistem lainnya
3. DISKOMINFO melakukan penghentian sistem
4. DISKOMINFO memberikan pemberitahuan kepada SKPD terkait bahwa sistem telah dimatikan
5. DISKOMINFO membuat laporan penghentian sistem [2]
6. DISKOMINFO menyimpan laporan penghentian sistem di sistem repositori laporan dengan klasifikasi rahasia

### 7.1.6 Diagram Alur



Gambar 7.1: Diagram Alur

BUPATI TEGAL

ENTHUS SUSMONO